



*AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA*

---

# ***STATUTO***

***DELL'AZIENDA SPECIALE  
A. S. P. e F.***

*Azienda speciale del Comune di Mantova*

Documento approvato con deliberazione del Consiglio Comunale numero 36 del 28 maggio 2012 – Modificato con DCC 53 del 24.10.2017

Testo coordinato – Allegato 1 DCC 53 del 24.10.2017

## TITOLO I

### *NATURA E FINALITÀ' DELL'AZIENDA*

- Art. 1 - Natura e obiettivi
- Art. 2 - Oggetto delle attività
- Art. 3 - Partecipazione ad associazioni, enti, consorzi e società
- Art. 4 - Indirizzi del Consiglio comunale e vigilanza

## TITOLO II

### *ORGANI - AMMINISTRAZIONE - DIREZIONE*

#### **Capo I - Organi dell'Azienda**

- Art. 5 - Organi

#### **Capo II - Il Consiglio di amministrazione**

- Art. 6 - Composizione, nomina e revoca
- Art. 7 - Durata, cessazione e sostituzione
- Art. 8 - Competenze
- Art. 9 - Funzionamento
- Art. 10 - Sedute e votazioni
- Art. 11 - Processi verbali
- Art. 12 - Responsabilità
- Art. 13 - Indennità varie

#### **Capo III - Gli altri organi**

- Art. 14 - Il Presidente
- Art. 15 - Il Direttore
- Art. 16 - L'Organo di revisione

## TITOLO III

### *STRUTTURA ORGANIZZATIVA*

- Art. 17 - Organizzazione
- Art. 18 - Personale

## TITOLO IV

### *GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA*

- Art. 19 - Criteri
- Art. 20 - Patrimonio e capitale di dotazione
- Art. 21 - Finanziamento degli investimenti
- Art. 22 - Tariffe e prezzi
- Art. 23 - Copertura degli oneri impropri
- Art. 24 - Contratti
- Art. 25 - Collaborazioni esterne

## TITOLO V

### *PIANIFICAZIONE, BILANCI E RENDICONTI*

- Art. 26 - Piano-programma e bilancio pluriennale
- Art. 27 - Bilancio di previsione annuale
- Art. 28 - Contratto di servizio
- Art. 29 - Bilancio d'esercizio

## TITOLO VI

### *LIQUIDAZIONE*

- Art. 30 - Liquidazione dell'Azienda

## TITOLO VII

### *NORME TRANSITORIE E FINALI*

- Art. 31 - Decorrenza e riferimenti
- Art. 32 - Norme transitorie

## NATURA E FINALITÀ DELL'AZIENDA

### **Art. 1 Natura e Obiettivi**

1. Il Comune di Mantova, espressione della comunità locale, coerentemente con i principi costituzionali della solidarietà, della partecipazione, del rispetto e della valorizzazione di ogni persona, istituisce l'Azienda speciale AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA (A.S.P.E.F.), che sarà regolata dal presente statuto in conformità agli art. 22 e 23 della L. n.142/90 e dello Statuto comunale disciplinandone l'ordinamento ed il funzionamento.
2. L'Azienda ha sede in Mantova, P.le Michelangelo 1
3. L'Azienda ha durata sino al 31 dicembre 2075, tale durata potrà essere prorogata ovvero anticipata, mediante la soppressione dell'Azienda, nelle forme previste dalla legge.
4. L'A.S.P.E.F., impresa sociale territoriale, in qualità di Ente strumentale del Comune di Mantova per la promozione e 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 ed autonomia finanziaria e contabile, organizzativa, negoziale e processuale.
5. 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.
6. L'Azienda ha l'obbligo del pareggio di bilancio, da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti.
7. Il Comune determina gli indirizzi generali, approva gli atti fondamentali, conferisce il capitale di dotazione, provvede alla copertura degli eventuali disavanzi, controlla i risultati in base agli obiettivi generali prefissati ed esercita la vigilanza nei limiti previsti dalla legge.
8. L'Azienda può aderire ad associazioni di categoria che ne rappresentino utilmente gli interessi.

### **Art. 2 Oggetto delle attività**

1. L'Azienda ha per oggetto delle proprie attività la gestione dei servizi pubblici locali riferiti ai bisogni della persona e della famiglia. Essi sono:
  - a) Residenze Sanitarie Assistenziali
  - b) Servizi di Assistenza Domiciliare assistenziale, sociale e sanitaria
  - c) Servizi sanitari di Cura e di Riabilitazione a ciclo continuato, diurno e ambulatoriale
  - d) Farmacie

- e) Centro Diurno
- f) Servizi volti all'integrazione sociale, tra i quali Dormitorio Pubblico, Pensionato Sociale e Agenzia di Locazione Temporanea
- g) Osservatorio Anziani
- h) Servizi per l'area minori e per l'area giovani
- i) Compravendita, costruzione, locazione e amministrazione di beni immobili; manutenzione e ristrutturazione di beni propri e altrui. Le attività immobiliari di cui al presente punto potranno essere effettuate nel caso in cui esse risultino inerenti alle attività istituzionali esercitate direttamente o attraverso società controllate e collegate.

L'Azienda potrà inoltre occuparsi di altri servizi di cui al punto 1 per i quali riceva incarico dal Comune di Mantova o da altri Enti Pubblici.

2. Con l'approvazione dell'Amministrazione Comunale, l'Azienda può in ogni tempo articolarsi in diverse Sezioni organizzative, assumendo la gestione di altri servizi pubblici locali consentiti all'azione delle Aziende speciali degli enti locali.
3. L'Azienda può compiere le operazioni industriali, commerciali, immobiliari e finanziarie, inclusa la prestazione di garanzie e fidejussioni, che risultino finalizzate al perseguimento dei propri fini istituzionali, di ente strumentale all'azione del Comune di Mantova.
4. L'Azienda può instaurare rapporti di collaborazione con enti ed articolazioni dello Stato, con la Regione, con enti pubblici, con Associazioni, con Associazioni di volontariato, con cooperative sociali, con organizzazioni non governative di cooperazione 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 dall'Amministrazione comunale.

### **Art 3**

#### **Partecipazioni ad associazioni, enti, consorzi e società**

L'Azienda, nel rispetto della legge e con l'approvazione dell'Amministrazione comunale, può concorrere alla costituzione ovvero partecipare ad associazioni, enti, consorzi e società a capitale pubblico o misto, ove ciò risulti conferente al raggiungimento, strumentale o complementare, dei propri fini ed inerente all'oggetto delle proprie attività.

### **Art. 4**

#### **Indirizzi del Consiglio comunale e vigilanza**

1. Il Consiglio 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 il Consiglio Comunale adotterà

annualmente prima dell'approvazione del Bilancio Comunale. Tali strumenti sono: il piano-programma, il bilancio pluriennale ed il bilancio di previsione annuale di cui agli art 26 e 27.

2. In tale occasione il Sindaco, coadiuvato dal Presidente e dal Direttore dell'Azienda illustra al Consiglio comunale i risultati dell'esercizio precedente nonché le linee di 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 Comune attraverso i propri organi. La vigilanza é finalizzata alla verifica della corretta esecuzione da parte dell'Azienda degli indirizzi stabiliti dal Consiglio comunale e degli obblighi fissati nel contratto di servizio di cui all'art. 28. A tale fine, il Presidente, sentito il C.d.A. ed il direttore dell'Azienda, presenta al Sindaco 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. 26. Ove, nell'esercizio dei poteri di vigilanza, il Comune accerti irregolarità o disfunzioni nella gestione dell'Azienda, richiama formalmente gli organi aziendali affinché vi pongano tempestivo rimedio, salvo del caso provvedere ai sensi dei successivi art. 5, comma 6, art. 7, comma 4, art. 12, comma 2 e 3 e art. 16, comma 1 lett. b).
4. Il Presidente dell'Azienda, di concerto con il C.d.A., su proposta delle organizzazioni sindacali o di associazioni che rappresentano interessi diffusi in materia di assistenza socio-sanitaria in ambito locale, può costituire un Organo di Sorveglianza.

L'Organo di Sorveglianza vigila sull'aderenza dell'attività dell'Azienda, che rimane pubblica e senza scopo di lucro, al pubblico interesse. Esso vigila inoltre sulla qualità dei servizi erogati dall'Azienda e sul grado di soddisfacimento degli utenti della stessa.

L'Azienda, in particolare, consulta preventivamente l'Organo di Sorveglianza, se formalmente costituito, prima della deliberazione del piano-programma, del Bilancio di Previsione pluriennale e del conto consuntivo.

L'Organo di Sorveglianza é composto da:

quattro rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali, designati congiuntamente dalle OO.SS dei pensionati;

tre rappresentanti del volontariato, designati congiuntamente dalle Associazioni del volontariato sociale in ambito locale;

due rappresentanti degli assistiti ospiti della Residenza Sanitaria Assistenziale, designati dagli stessi ospiti riuniti in Assemblea

L'Organo di Sorveglianza può eleggere al proprio interno un Presidente che ne coordinerà l'attività.

L'Organo di Sorveglianza si riunirà tutte le volte che lo riterrà opportuno nei locali messi a disposizione dall'Azienda, a seguito di preventiva comunicazione. L'attività dei membri dell'Organo di Sorveglianza non é retribuita o indennizzata.

## TITOLO II

### ORGANI - AMMINISTRAZIONE - DIREZIONE

#### Capo I: Organi dell'Azienda

##### **Art. 5 Organi**

Sono organi dell'Azienda:

- a) - Il Consiglio di amministrazione;
- b) - Il Presidente del Consiglio di Amministrazione
- c) - Il Direttore Generale
- d) - L'Organo di Revisione.

#### Capo II: Il Consiglio di Amministrazione

##### **Art 6 Composizione, nomina e revoca**

1. Il Consiglio di Amministrazione é composto da 5 membri, compreso il Presidente.
2. I membri del Consiglio di Amministrazione, compreso il Presidente, indicato esplicitamente, sono nominati dal Sindaco entro quarantacinque giorni dal suo insediamento, ai sensi di legge, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio comunale. Nel caso in cui il Sindaco non nomini i componenti del Consiglio di Amministrazione entro i termini suddetti ad esso si sostituisce, a mezzo di un Commissario, l'O.Re.Co. , che, tuttavia, é tenuto preventivamente ad invitare il Sindaco a provvedervi entro un termine che non può essere inferiore a trenta giorni, salvo deroga motivata per i casi di urgenza.
3. I componenti del Consiglio di Amministrazione devono essere scelti dal Sindaco tra coloro che hanno i requisiti per la nomina a consigliere comunale ma che non appartengano al Consiglio Comunale né alla Giunta Comunale e sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale. Non possono inoltre essere nominati a Presidente od a componenti del Consiglio di Amministrazione il coniuge, i parenti e affini entro il 3° grado in via diretta e collaterale del Sindaco. Non possono essere altresì nominati Consiglieri di amministrazione coloro che sono in lite con l'Azienda nonché titolari, i soci illimitatamente responsabili, gli amministratori, i dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento di imprese, Enti o Istituzioni esercenti attività concorrenti o comunque connesse a quelle esercitate dall'Azienda. Non possono inoltre essere nominati Presidenti e componenti del C.d.A. coloro che si trovano nelle

condizioni previste dall'art. 15 della Legge 19.3.90, n. 55 come modificato dall'art. 1 della Legge 18.01.92, n. 16

4. I membri del Consiglio di amministrazione possono essere in ogni tempo revocati e sostituiti dal Sindaco ai sensi di legge.
5. Nei casi di grave irregolarità nella gestione, di esplicito contrasto con gli indirizzi deliberati dagli organi comunali, di documentata inefficienza, di pregiudizio degli interessi dell'Amministrazione Comunale o dell'Azienda medesima ovvero di ingiustificato mancato raggiungimento degli obiettivi individuati nei piani-programma, il Sindaco, salvo del caso esercitare l'azione di responsabilità di cui all'art. 12, comma 2, scioglie anticipatamente il Consiglio di amministrazione dandone motivata comunicazione al Consiglio comunale.

##### **Art. 7**

##### **Durata, cessazione e sostituzioni**

1. I membri del Consiglio di amministrazione durano in carica per un arco di tempo corrispondente a quello di vigenza del mandato del Sindaco che li ha nominati.
2. Il Consiglio di amministrazione uscente permane in carica con pienezza dei propri poteri sino all'insediamento dei nuovi amministratori, che deve avvenire entro dieci giorni dalla loro nomina
3. I membri del Consiglio di amministrazione che per qualsiasi motivo cessino dalla carica durante il mandato vengono sostituiti con nuovi Consiglieri nominati dal Sindaco ai sensi dell'art. 6. I nuovi nominati rimangono in carica limitatamente al periodo di tempo in cui sarebbero rimasti in carica i loro predecessori.
4. I membri del Consiglio di amministrazione che non intervengano senza giustificato motivo a tre sedute consecutive del Consiglio ovvero vengano a trovarsi in una delle situazioni di cui all'art. 6, comma 3, sono dichiarati decaduti dal Sindaco su proposta del Consiglio di Amministrazione.

##### **Art. 8**

##### **Competenze**

1. Il Consiglio di amministrazione adotta i seguenti atti fondamentali:
  - il piano-programma
  - i bilanci economici di previsione, pluriennale ed annuale;
  - il bilancio di esercizio o consuntivo;
  - il contratto di servizio che disciplini i rapporti fra il Comune e l'Azienda;
  - il rapporto di qualità, nel quale siano riportati i risultati conseguiti in ordine al benessere personale, relazionale e sociale degli utenti;
2. Gli atti di cui al comma 1 sono soggetti all'approvazione del Consiglio Comunale

3. Sono di competenza esclusiva del Consiglio di amministrazione:
  - a) la determinazione dell'indirizzo gestionale ed amministrativo ed il controllo sulle linee della gestione operativa di competenza del Direttore;
  - b) l'approvazione dell'articolazione organizzativa dell'Azienda e dei regolamenti ad efficacia interna;
  - c) l'eventuale recepimento dei contratti collettivi nazionali di lavoro nonché, nei casi e nelle materie ammesse, gli accordi aziendali interni;
  - d) l'assunzione ed il licenziamento del personale, nonché l'irrogazione della sanzione della sospensione;
  - e) la disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei servizi gestiti ordinariamente ed in via continuativa;
  - f) provvedere a tutte le opere e spese, agli appalti e a quanto occorra per il funzionamento e l'organizzazione dell'Azienda;
  - g) l'assunzione di mutui e l'emissione di prestiti obbligazionari;
  - h) la determinazione e la specificazione delle tariffe e dei prezzi per l'erogazione di servizi particolari, temporanei e comunque non compresi fra quelle disciplinate dal Consiglio comunale;
  - i) l'espressione di un parere consultivo sulle proposte di modifica del presente statuto e l'adozione degli altri atti in esso previsti.
    - a) la costituzione di società e la partecipazione ad enti, associazioni, consorzi e società nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3;
    - b) nominare il Direttore
    - c) autorizzare il Direttore a stare in giudizio
    - d) licenziare il Direttore
4. Nei limiti delle proprie attribuzioni, il Consiglio di amministrazione può affidare specifici incarichi al Presidente, a taluno dei suoi membri o al Direttore

#### **Art. 9 Funzionamento**

1. Il Consiglio di amministrazione si riunisce negli Uffici dell'Azienda od in altro luogo indicato nella convocazione.
2. Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche.
3. Il Consiglio é convocato dal Presidente. può riunirsi, per discutere e deliberare su specifici argomenti, anche su richiesta di almeno due Consiglieri, o del Direttore. In caso di inerzia, vi provvede il Sindaco. A tali richieste di convocazione il Presidente deve darne obbligatoriamente seguito entro sette giorni dalla richiesta
4. Gli avvisi di convocazione, recanti il luogo il giorno e l'ora della seduta nonché l'indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno, sono recapitati al domicilio dei Consiglieri salva diversa indicazione scritta tempestivamente comunicata al Direttore da parte dei singoli interessati, anche a mezzo di

- personale dell'Azienda, oppure via telegrafica od a mezzo fax, almeno tre giorni prima di quello stabilito per la seduta.
5. In caso di urgenza il Presidente può decidere di abbreviare i termini a venticquattro ore.
  6. Oltre che ai Consiglieri, gli avvisi di convocazione, recanti l'ordine del giorno, sono trasmessi al Direttore e ai componenti l'Organo di revisione se invitati.
  7. Le sedute sono valide e la trattazione di argomenti non inclusi all'ordine del giorno é ammessa, anche senza l'osservanza delle formalità di cui al precedente comma, solo se sono presenti e consenzienti tutti i Consiglieri.
  8. Il Direttore interviene con voto consultivo, che viene verbalizzato, così come sono verbalizzate le motivazioni eventualmente discordanti dal suo parere adottate dal Consiglio di amministrazione.
  9. Il Presidente ed il Consiglio di amministrazione possono invitare persone ad esso estranee per fornire chiarimenti, pareri, comunicazioni e quant'altro ritenuto utile.
  10. Ciascun Consigliere di amministrazione ha diritto di accesso a tutti gli atti e le informazioni utili all'esercizio del proprio mandato.
  11. Tutti i cittadini possono prendere visione dei provvedimenti adottati dal C.d.A. secondo le modalità stabilite dalla legge e da apposito regolamento emanato dalla stessa Azienda

#### **Art 10 Sedute e votazioni**

1. In prima convocazione le sedute del Consiglio di amministrazione sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti in carica, compreso il Presidente, ed, in seconda convocazione é richiesta la presenza di 2 componenti, compreso il Presidente.
2. Il Consiglio di amministrazione delibera a maggioranza assoluta dei votanti.
3. Quando si tratti di argomenti concernenti le persone, che implicino apprezzamenti e valutazioni, le deliberazioni devono essere adottate a scrutinio segreto. Le schede bianche o nulle sono computate per definire il numero dei votanti.
4. I Consiglieri non possono prendere parte in nessuna fase a provvedimenti nei quali abbiano un interesse personale ovvero l'abbiano il coniuge o i loro parenti e affini sino al IV grado civile. Ove il Consiglio non sia in grado di deliberare, ad esso si sostituisce la Giunta comunale, su richiesta del Presidente o del Direttore.

#### **Art.11 Processi verbali**

1. I verbali sono redatti dal Direttore, o da un dipendente suo incaricato con funzioni di Segretario. Qualora il Direttore e il Segretario non partecipino alla seduta od a parte di essa, il verbale é redatto da un Consigliere appositamente incaricato dal Consiglio di amministrazione.
2. I verbali, sottoscritti dal Presidente e da colui che ha esercitato le funzioni di segretario, sono raccolti in apposito registro. Dei verbali delle deliberazioni, non soggetti a pubblicazione, non può essere rilasciata copia senza espressa autorizzazione del Presidente

**Art. 12**  
**Responsabilità**

1. 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.
2. 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 ottemperato, il Sindaco incarica il Direttore a provvedere alla predisposizione degli atti ed alla loro approvazione.
3. In tal caso il Sindaco scioglie anticipatamente, ai sensi dell'art. 6 comma 5, il C.d.A. e contestualmente avvia le procedure di nomina del nuovo Consiglio di amministrazione.

**Art. 13**  
**Indennità varie**

1. Al Presidente dell'A.S.P.E.F. viene corrisposta un'indennità mensile di carica pari al 30 % di quella prevista per il Sindaco.
2. Ai Consiglieri di Amministrazione deve essere corrisposta un'indennità mensile di carica del 40% di quella prevista per il Presidente.
3. Al Presidente ed ai consiglieri da esso delegati che, per ragioni del loro mandato, si rechino fuori dell'ambito territoriale cui si riferiscono le funzioni esercitate, compete una indennità di missione. Tale indennità consiste nel

- rimborso delle spese effettivamente sostenute nei limiti di spesa per pasti e pernottamenti stabiliti per gli amministratori degli enti locali.
4. Le suddette indennità e rimborsi spese sono a carico del bilancio aziendale.
  5. Il Presidente, i componenti del Consiglio di Amministrazione, il Direttore devono prestare una idonea copertura assicurativa contro i rischi conseguenti all'espletamento del loro mandato.

Capo III: Gli altri organi

**Art. 14**  
**Il Presidente**

1. Il Presidente é nominato dal Sindaco, ai sensi del precedente art. 6, comma 2. Il Presidente ha il compito di rappresentare il C.d.A. nei rapporti con gli Enti locali e con le autorità statali e con ogni altro Ente pubblico o privato.
2. Compete al Presidente:
  - a) la firma della corrispondenza e degli atti del Consiglio, la comunicazione di vari atti o fatti inerenti il Consiglio ad altri organi e autorità, l'esecuzione degli incarichi affidatigli dal Consiglio.
  - b) la firma degli ordinativi di pagamento
  - c) la vigilanza generale sull'andamento dell'Azienda e sull'operato del Direttore
  - d) vigilare sull'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di amministrazione,
  - e) riferire periodicamente al Sindaco sull'andamento della gestione aziendale e sullo stato di attuazione del piano-programma di cui all'art. 26;
  - f) 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, da tenersi comunque entro trenta giorni, pena la decadenza ex nunc dell'atto;
  - g) promuovere, sentito il Sindaco, iniziative volte ad assicurare la piena integrazione delle attività dell'Azienda con le realtà sociali, economiche e culturali della comunità locale;
  - h) assistere il Sindaco, se richiesto, nella definizione di accordi, conferenze di programma e di servizi, istruttorie pubbliche, sedute del Consiglio comunale ed altre similari iniziative aventi ad oggetto l'esercizio delle attività affidate all'Azienda;
1. In caso di assenza od impedimento temporaneo del Presidente ne fa le veci il consigliere da lui espressamente delegato o, in mancanza, il consigliere più anziano.
2. Il Presidente é coadiuvato dal Direttore nell'esercizio della propria attività di rappresentanza.

**Art. 15**  
**Il Direttore**

1. Il Direttore ha la rappresentanza legale e processuale ed assume la responsabilità gestionale dell'Azienda.
2. Il Direttore é nominato dal Consiglio di Amministrazione.  
Al Direttore compete il trattamento giuridico ed economico disciplinato dal contratto collettivo nazionale di lavoro per i dirigenti del comparto degli enti locali.
3. Il Direttore non può esercitare alcun altro impiego, commercio, industria o professione, ne accettare incarichi anche temporanei di carattere professionale estranei all'Azienda stessa senza autorizzazione espressa da parte del Consiglio di amministrazione.
4. Compete al Direttore sovrintendere all'attività tecnico-amministrativa relativa alla gestione dell'Azienda e, in particolare:
  - a) eseguire le deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione che non siano riservate a Presidente;
  - b) formulare proposte al Consiglio di amministrazione;
  - c) sottoporre al Consiglio di amministrazione le proposte degli atti di sua competenza, ivi compresa la determinazione delle tariffe relative ai costi dei servizi e delle prestazioni a carattere straordinario che non siano state disciplinate dal Consiglio comunale;
  - d) dirigere l'andamento gestionale dei servizi erogati dall'Azienda;
  - e) dirigere il personale dell'Azienda, assegnandolo a specifici compiti ed adottare, nel rispetto della legge e dei contratti collettivi, i provvedimenti disciplinari inferiori alla sospensione;
  - f) adottare, nel rispetto degli obiettivi e degli standard fissati nel vigente piano-programma provvedimenti diretti a migliorare l'efficienza delle attività aziendali e l'efficacia dei servizi erogati;
  - g) adottare, 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;
  - h) presiedere le gare di appalto per l'esecuzione di lavori e la fornitura di beni e servizi e quelle di concorso, nonché stipulare i contratti e convenzioni;
  - i) fungere da segretario del Consiglio di amministrazione;
  - a) provvedere alle spese di gestione dei servizi e di funzionamento degli uffici nonché a quelle in economia;
  - b) firmare gli ordinativi di incasso e pagamento e provvedere alla liquidazione delle spese con emissione del relativo mandato;
  - c) esercitare, ai sensi e nelle forme previste dalla legge e, ove esistenti, dai regolamenti comunali attuativi, le altre funzioni proprie dei dirigenti

pubblici che non risultino incompatibili con quelle assegnate agli altri organi dell'Azienda dal presente statuto.

5. Il Direttore, salva la facoltà di cui all'art. 5 della legge n. 241 del 1990, da esercitarsi nelle forme previste dall'apposito regolamento comunale, é responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Azienda.

**Art. 16**  
**L'Organo di Revisione**

1. L'Organo di revisione é nominato dal Sindaco sulla base delle disposizioni vigenti in materia per gli Enti Locali.  
L'organo di Revisione svolge le funzioni previste dalle leggi e dai regolamenti che disciplinano tale funzione ed in particolare dagli articoli 52, 53, 54 e 55 del DPR 4.10.1986 n. 902.
  - a) Il Revisore dei Conti dura in carica fino al 30 giugno del terzo anno successivo a quello di nomina. Non è revocabile se non per inadempienza ed è rieleggibile una sola volta. È tuttavia possibile una anticipata cessazione dalla carica oltre che per morte o dimissioni e per il verificarsi di una delle ipotesi di incompatibilità previste dal comma successivo, anche per decadenza dall'ufficio che si verifica allorché il revisore sia assente, ancorché l'assenza sia giustificata, per un intero esercizio.
  - b) Non può, in ogni caso, essere nominato Revisori dei Conti chi si trova nelle condizioni previste dal 1° comma dell'art.15 della L. 19.3.1990 n. 55 nonché i Consiglieri comunali, i parenti e gli affini degli Amministratori aziendali entro il quarto grado, coloro che sono legati all'azienda da un rapporto continuativo di prestazione d'opera retribuita, 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.
2. Il Revisore dei Conti può partecipare alle sedute del Consiglio di amministrazione e chiedere l'iscrizione a verbale delle sue osservazioni o rilievi. Deve partecipare alle sedute nelle quali si discutono gli atti fondamentali ai sensi dell'art. 8, comma 1.
3. Il Revisore dei Conti presenta periodicamente 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.
4. Al Revisore dei Conti viene corrisposta una indennità, tenuto conto delle tariffe professionali vigenti determinata, dal Consiglio Comunale.



## TITOLO III

### *STRUTTURA ORGANIZZATIVA*

#### **Art. 17**

##### **Organizzazione**

La struttura organizzativa dell'Azienda e le sue variazioni sono determinate dal Consiglio di amministrazione, su proposta del Direttore. Tale struttura definisce le funzioni delle unità organizzative e le mansioni dei loro responsabili.

#### **Art. 18**

##### **Personale**

1. Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Azienda, in generale, è regolato dal Contratto Collettivo di Lavoro Nazionale di categoria, dal Codice Civile nelle restanti materie oltreché essere oggetto di contrattazione decentrata nelle materie ad essa riservata.
2. Il rapporto di lavoro, costituito mediante sottoscrizione di un Contratto individuale di lavoro contenente gli elementi essenziali definiti nel CCNL in vigore nel tempo, può essere a tempo indeterminato o a tempo determinato, a tempo pieno o a tempo parziale.
3. L'adesione dell'Azienda ad associazioni di categoria comporta l'applicazione dei contratti collettivi stipulati da dette associazioni. In caso di applicazione di più contratti collettivi, in relazione ai singoli settori di attività, potrà essere applicato al personale delle unità operative comuni un solo medesimo contratto, da individuare d'intesa con le rappresentanze dei lavoratori.
4. I criteri generali relativi ai requisiti per l'assunzione del personale, le modalità di licenziamento sono determinati dal C. d. A., nel rispetto della legge e dei vigenti CCNL di settore.
5. In esecuzione del precedente comma 4, il Direttore procede sia alla selezione, che alla assunzione, che al licenziamento del personale.

## TITOLO IV

### GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA

#### Art. 19 Criteri

1. La gestione dell'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 é regolata da un apposito regolamento, deliberato dal Consiglio di amministrazione nel rispetto, per quanto compatibile alle attività aziendali, dei principi della contabilità pubblica. Mediante tale regolamento viene altresì recepito, con gli opportuni ed eventuali adattamenti ivi ammessi, lo schema di bilancio di esercizio a cui dovrà conformarsi l'Azienda rispetto allo schema-tipo indicato dal d. m. Tesoro 26 aprile 1995
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 é 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.

#### Art. 20

##### 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 od 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 é consegnatario dei beni comunali assegnati o conferiti in uso o concessione all'Azienda.

#### Art. 21

#### Finanziamento degli investimenti

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

#### Art. 22

##### 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 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 amministrati fissati dai provvedimenti eventualmente emanati da pubblici poteri.
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.

#### Art. 23

##### 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 sull'utenza, oppure attraverso contributi di 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. Nel provvedimento del competente organo comunale sono indicate le modalità di rendicontazione e di versamento dei contributi riconosciuti all'Azienda.

3. Il provvedimento di cui al comma 2 e` soggetto ai pareri preventivi del C.d.A. e dell'Organo Revisore

#### **Art. 24**

##### **Contratti**

1. L'attività contrattuale dell'Azienda inizia con la deliberazione a contrattare attraverso la quale si concreta la determinazione dell'Azienda di pervenire ad un contratto. La competenza in materia spetta al C.d.A. Tale deliberazione deve indicare i motivi che hanno portato alla decisione di concludere quel negozio, l'oggetto del contratto, un progetto di contratto di massima o analitico e la scelta di contrattazione: asta pubblica, licitazione privata, appalto concorso e la trattativa privata o al sistema in economia.  
Apposito regolamento interno ovvero, in sua assenza, quello comunale sui contratti, disciplina le modalità delle suddette procedure.
2. I contratti sono stipulati dal Direttore.

#### **Art. 25**

##### **Collaborazioni Esterne**

L'Azienda può avvalersi per il proprio funzionamento di determinate figure professionali non reperibili all'interno dell'Azienda stessa.

1. Compete al Direttore:
  - a) individuare il professionista più idoneo a svolgere la collaborazione richiesta mediante colloquio, prova pratica attitudinale, valutazione dei titoli. Il Direttore può avvalersi nella selezione della presenza di esperti nel settore.
  - b) predisporre il disciplinare di incarico sottoscritto per accettazione da se medesimo e dal professionista.
2. Compete al Consiglio di amministrazione l'approvazione del disciplinare di incarico.

## TITOLO V

### PIANIFICAZIONE, BILANCI E RENDICONTI

#### Art. 26

##### Piano-programma e bilancio pluriennale

1. Il Consiglio di amministrazione adotta un piano-programma annuale delle attività programmate per l'esercizio successivo ove sono indicate, nel rispetto degli indirizzi stabiliti dal Consiglio comunale, 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 in tempo utile per la contestuale approvazione con il Bilancio dell'Ente stesso e comunque entro il 1 ottobre di ogni anno.
2. In coerenza con il piano-programma é 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 di 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.

#### Art. 27

##### Bilancio di previsione annuale

1. L'esercizio coincide con l'anno finanziario.
2. Il bilancio di previsione annuale, redatto in conformità al regolamento di cui all'art. 19, é approvato dal Consiglio di amministrazione entro il 1 ottobre di ogni anno. Il bilancio di previsione annuale viene trasmesso 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 di esercizio, si verificano situazioni impreviste ed imprevedibili tali da non consentire il raggiungimento del pareggio di bilancio,

l'Azienda disporrà le conseguenti variazioni, indicando, in apposito documento da sottoporre all'Amministrazione comunale, le cause della sopravvenuta situazione ed i provvedimenti programmati od adottati in conseguenza.

5. Nel medesimo documento l'Azienda indica se la perdita potrà essere fronteggiata con il fondo di riserva, o rinviata a nuovo, o se ne viene richiesto il ripiano a carico del bilancio comunale.
6. Al bilancio preventivo annuale sono allegati:
  - a) una relazione sulle singole voci di costo e di ricavo da parte del Consiglio di amministrazione e della direzione, per le rispettive competenze;
  - b) i bilanci relativi alle singole, eventuali, Sezioni organizzative;
  - c) il programma degli investimenti da attuarsi nell'esercizio con l'indicazione della spesa prevista nell'anno e delle modalità della sua copertura;
  - d) il bilancio di esercizio ed i dati statistici ed economici riferiti all'esercizio in corso;
  - e) la previsione del fabbisogno annuale di cassa;
  - f) la tabella numerica del personale suddivisa per contratto collettivo di lavoro applicato e per ciascuna categoria, o livello d'inquadramento con le variazioni previste nell'anno.

#### Art. 28

##### 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:
  - a) agli impegni programmatici dell'Azienda circa lo sviluppo degli standard qualitativi dei servizi erogati anche al fine di contenere le revisioni tariffarie;
  - b) agli impegni dell'Amministrazione comunale per il conferimento di capitale di dotazione in denaro o in beni immobili di interesse aziendale.
2. Gli impegni sottoscritti nel contratto di servizio sono vincolanti per tutto il periodo di mandato della Amministrazione Comunale ed, eventualmente, aggiornati con cadenza annuale, in modo che vengano perseguiti gli obiettivi e le scelte indicati nel piano programma.

#### Art. 29

##### Bilancio di esercizio

1. Entro il 31 marzo 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, e viene redatto, in conformità allo

schema-tipo allegato al D.M. Tesoro 26 aprile 1995, nelle forme stabilite dal regolamento di cui all'art. 19, comma 2.

3. Il Consiglio di amministrazione delibera il bilancio entro 15 giorni dal ricevimento da parte del Direttore e lo trasmette entro i cinque giorni successivi all'Organo di Revisione. L'Organo di Revisione presenta alla Giunta Comunale ed al Collegio di Amministrazione la relazione di sua competenza entro 20 giorni dal ricevimento del bilancio deliberato.
4. Il bilancio dell'Azienda non può chiudere in perdita.
5. 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.
6. L'eventuale utile di esercizio dovrà essere destinato nell'ordine:
  - a) alla costituzione od all'incremento del fondo di riserva, nella misura del 10%;
  - b) alla costituzione od all'incremento del fondo rinnovo impianti, se costituito, nella misura di un altro 10%;
  - c) al fondo per lo sviluppo degli investimenti aziendali secondo l'entità prevista dal piano-programma;
  - d) l'eventuale eccedenza dovrà essere versata al Comune.

## TITOLO VI

### LIQUIDAZIONE

#### Art. 30

##### Liquidazione dell'Azienda

1. La deliberazione di revoca di taluno o tutti i servizi gestiti tramite l'Azienda, adeguatamente motivata, é adottata dal Consiglio comunale.
2. Copia della deliberazione é 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 interesse dell'Azienda.
4. La revoca di tutti i servizi gestiti tramite l'Azienda ne determina la liquidazione.

## TITOLO VII

### NORME TRANSITORIE E FINALI

#### Art. 31

##### Decorrenza e riferimenti

1. Il presente statuto entra in vigore il 1° gennaio 1998.
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.

#### Art. 32

##### Norme transitorie

1. Al 1° gennaio 1998 l'Azienda speciale comprende le Sezioni relative alla gestione dei servizi di cui all'art. 2, comma 1, lett. a), b), c), d), e), f).
2. Entro 180 giorni dalla data di esecutività del presente statuto, i rapporti di lavoro dei dipendenti dei servizi comunali passati alla gestione dell'Azienda vengono opportunamente adeguati alla disciplina di cui all'art. 18.
3. 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'instestazione dei beni immobili e mobili registrati assegnati all'Azienda a titolo di capitale di dotazione.

4. Entro novanta giorni il Comune iscrive l'Azienda nel registro delle imprese così come disposto dal 3 comma dell'art. 4 DL n.26/95
5. Tutte le collaborazioni esterne in essere al 31/12/97 vengono prorogate per un massimo di tempo di sei mesi. Entro tale periodo il Direttore e il C.d.A. provvederanno alla stipula di nuove ed idonee convenzioni secondo quanto disposto dall'art. 25 del presente Statuto.
6. L'Azienda recepisce e fa propri tutti i contratti d'appalto in essere al 1 gennaio 1998 ad esclusione di tutti i contratti, le gare d'appalto, le direzioni lavori, le contabilità e le liquidazioni dei lavori di ristrutturazione in essere.
7. Il bilancio preventivo annuale 1998, il bilancio pluriennale 1998/2000 ed il piano programma, sono approvati dal Consiglio Comunale di Mantova e successivamente saranno recepiti dal Consiglio di amministrazione dell'Azienda Speciale.
8. Dal 01.01.1998 e per un periodo di mesi sei il Direttore dell'Azienda é provvisoriamente l'attuale Direttore della Casa di Riposo Isabella d'Este. Entro tale periodo il C.d.A. provvederà ad effettuare la nomina in via definitiva.