

Azienda Speciale “I Millefiori” del Comune di Novellara

STATUTO

- Approvato dal Consiglio Comunale nella seduta del 10/05/2018 con atto n°29
- Modificato con deliberazione del C.C. n° 50 del 26/09/2018

PRINCIPI GENERALI

Art.	- 1 -	COSTITUZIONE E FINALITA'	pag.	4
Art.	- 2 -	ORDINAMENTO	pag.	5
Art.	- 3 -	CRITERI DI GESTIONE	pag.	6
Art.	- 4 -	PROGRAMMI	pag.	6
Art.	- 5 -	CAPACITA' NEGOZIALE	pag.	6
Art.	- 6 -	COMPETENZE DEL COMUNE	pag.	7

ORGANI

Art.	- 7 -	ORGANI	pag.	7
------	-------	--------	------	---

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Art.	- 8 -	COMPOSIZIONE E NOMINA	pag.	7
Art.	- 9 -	DURATA DELL'INCARICO	pag.	8
Art.	- 10 -	INDENNITA'	pag.	8
Art.	- 11 -	REVOCA E SCIoglimento ANTICIPATO DEL C.D.A.	pag.	8
Art.	- 12 -	COMPETENZE	pag.	9
Art.	- 13 -	RESPONSABILITA'	pag.	10
Art.	- 14 -	CONVOCAZIONE E PROCESSI VERBALI	pag.	10
Art.	- 15 -	POTERI SOSTITUTIVI	pag.	10

PRESIDENTE

Art.	- 16 -	COMPETENZE	pag.	11
------	--------	------------	------	----

DIRETTORE

Art.	- 17 -	NOMINA	pag.	11
Art.	- 18 -	COMPETENZE E RESPONSABILITA'	pag.	12
Art.	- 19 -	REVOCA DEL DIRETTORE	pag.	13
Art.	- 20 -	VICE DIRETTORE	pag.	13
Art.	- 21 -	PERSONALE DELL'AZIENDA SPECIALE	pag.	13

CONTROLLI E RAPPORTI CON L'UTENZA

Art.	- 22 -	ACCESSO ALL'INFORMAZIONE ED AGLI ATTI	pag.	14
Art.	- 23 -	RAPPORTI CON L'UTENZA	pag.	15

PATRIMONIO

Art.	- 24 -	PATRIMONIO AZIENDALE	pag.	15
Art.	- 25 -	INVENTARIO	pag.	15

FINANZA E CONTABILITÀ

Art.	- 26 -	ORDINAMENTO CONTABILE	pag.	16
Art.	- 27 -	RAPPORTI ECONOMICO-FINANZIARI TRA L'AZIENDA SPECIALE ED IL COMUNE	pag.	16
Art.	- 28 -	SERVIZIO DI CASSA	pag.	16
Art.	- 29 -	PIANO PROGRAMMA	pag.	17
Art.	- 30 -	BILANCIO PLURIENNALE DI PREVISIONE	pag.	17
Art.	- 31 -	BILANCIO DI ESERCIZIO	pag.	18
Art.	- 32 -	TARIFFE	pag.	18
Art.	- 33 -	VIGILANZA CONTABILE E FINANZIARIA	pag.	18

REVOCA E LIQUIDAZIONE DELL'AZIENDA

Art.	- 34 -	REVOCA	pag.	19
Art.	- 35 -	LIQUIDAZIONE	pag.	19
Art.	- 36 -	NORME TRANSITORIE DECORRENZA E RINVII	pag.	20

Principi generali

Art. 1

Costituzione e Finalità

1. Ai sensi dell'art. 114 del Dlgs 267/2000 (di seguito TUEL) è costituita l'Azienda Speciale del Comune di Novellara denominata Azienda Speciale " I Millefiori".
2. Il Comune di Novellara costituisce l'Azienda Speciale come proprio ente strumentale, dotato di personalità giuridica, allo scopo di perseguire il generale interesse della comunità che rappresenta.
3. L'Azienda speciale ha sede in Novellara in P.le Marconi 1. Il Consiglio di Amministrazione potrà deliberare la variazione della sede sociale, l'istituzione o la chiusura di sedi secondarie, amministrative, stabilimenti e quant'altro necessario in relazione alle esigenze di servizio, senza necessità di variazione statutaria .
4. L'Azienda speciale persegue il fine di salvaguardare e promuovere lo sviluppo sociale ed educativo della comunità locale oltre che la prevenzione ed il superamento del disagio sociale in ogni sua forma, garantendo l'unitarietà e l'organicità degli interventi nell'ambito degli indirizzi generali espressi dall'Amministrazione Comunale.
5. L'Azienda speciale sviluppa la propria attività sul territorio sulla base di un impianto valoriale declinato nei seguenti principi:
 - garantire la tutela e la promozione delle pari opportunità con la valorizzazione degli apporti derivanti dalla differenza di genere, di cultura, di religione, di etnia e condizione fisica e intellettuale, nel quadro dei valori di uguaglianza, solidarietà e legalità indicati dalla Costituzione della Repubblica Italiana;
 - determinare politiche socio sanitarie territoriali, con l'obiettivo di aumentare progressivamente l'accessibilità e la copertura del bisogno;
 - generare azioni sociali sostenibili nel tempo e che possano favorire la compartecipazione nella gestione del welfare pubblico, attuando il così detto "welfare di comunità";
 - attuare politiche che favoriscano l'inclusione sociale, che agevolino l'emancipazione individuale e collettiva e che evitino emarginazione, abbandono e solitudine;
 - sostenere e promuovere le dinamiche di auto attivazione sia in forma individuale che collettiva che determinano lo sviluppo del territorio e la produzione di reti sociali e di sostegno.
6. L'Azienda Speciale in particolare si occupa di:
 - a) Accoglienza e orientamento al pubblico per i servizi sociali e socio educativi;
 - b) Gestione della domanda per l'accesso alle misure di contrasto alla povertà per persone e famiglie così come previsto dalla normativa regionale e nazionale;
 - c) Interventi di sostegno erogati attraverso risorse comunali e finanziamenti finalizzati erogati al comune;
 - d) Ammissione ai servizi socio-sanitari previsti sul territorio;
 - e) Servizi amministrativi relativi alla funzione sociale esercitata dal comune secondo le attribuzioni previste dalla legge;
 - f) Servizi residenziali e semi residenziali per anziani quali Casa Residenza Anziani (Casa Protetta), Mini Appartamenti per anziani con servizi, collocati presso la

struttura di via Costituzione ed esterni, Appartamenti protetti, Centri Diurni, Servizio Assistenza Domiciliare e servizi collegati (quali Consegna pasti a domicilio, Telesoccorso, Trasporti);

- g) Gestione della cucina centralizzata per la produzione di pasti per tutta la rete dei servizi anziani, estensibile all'occorrenza ad altri servizi sociali ed educativi;
- h) Gestione della Lavanderia centralizzata per servizi anziani ed educativi
- i) Servizi Domiciliari, residenziali e per l'integrazione sociale delle persone diversamente abili quali Appartamenti protetti residenziali, Servizi per il tempo libero, di inserimento lavorativo;
- j) Servizi per la prevenzione e l'integrazione sociale rivolti ad ogni fascia di età quali Gruppo Appartamento per sostegno pomeridiano e Telefono Amico;
- k) Attività di integrazione sociale e culturale per le persone di origine straniera, quali mediazione sociale e linguistica, attività educativa e di sostegno;
- l) Integrazione e sostegno alle attività delle agenzie e istituzioni educative presenti sul territorio;
- m) Raccolta dati ed adempimenti richiesti al Comune inerenti la funzione sociale.

7. Il Comune di Novellara può deliberare l'estensione delle attività affidate all'Azienda, nell'ambito delle competenze stabilite dal Consiglio Comunale con l'approvazione del presente Statuto e degli atti di programmazione fondamentali;

8. L'Azienda Speciale ricerca, anche sulla base di appositi protocolli d'intesa, l'attivazione di ogni forma collaborativa idonea a consentirle il perseguimento delle proprie finalità; essa opererà altresì, anche attraverso rapporti convenzionali o accordi, in collaborazione con l'Azienda U.S.L. per progetti e servizi che prevedono l'integrazione socio sanitaria, e con altri enti pubblici o privati.

9. L'Azienda speciale si rapporta con tutte le realtà sociali, associative e di volontariato esistenti sul territorio.

10. L'Azienda Speciale si rapporta con tutte le realtà educative presenti sul territorio al fine di creare un sistema di servizi che favorisca l'inclusione sociale.

11. L'Azienda Speciale è costituita a tempo indeterminato fino a quando, per esaurimento delle finalità od impossibilità a perseguirle o per altre ragioni riferite al pubblico interesse, il Consiglio Comunale non ne delibererà lo scioglimento, procedendo alla sua liquidazione.

Art. 2

Ordinamento

- 1. L'Azienda Speciale è ente strumentale del Comune di Novellara, dotato di personalità giuridica, di autonomia funzionale, tecnica, amministrativa e contabile ed assume le attribuzioni previste dalle disposizioni di legge, e quelle attribuite dal Comune di Novellara.
- 2. L'ordinamento ed il funzionamento dell'Azienda speciale sono disciplinati, nell'ambito dei principi di legge che regolano il funzionamento degli enti locali, dallo Statuto comunale, nonché dal presente Statuto e dai propri Regolamenti.

Art. 3

Criteria di gestione

1. L'Azienda Speciale gestisce in autonomia le risorse affidate, secondo criteri volti a garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione nonché la trasparenza della stessa, in attuazione degli atti di indirizzo, coordinamento e programmazione degli organi di governo del Comune, in applicazione dell'art. 114 del TUEL.
2. L'Azienda Speciale conforma la propria gestione ai principi contabili generali contenuti nell'allegato n. 1 al DLgs 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, ed ai principi del codice civile.
3. L'Azienda Speciale ha autonomia finanziaria, contabile organizzativa, negoziale e processuale.
4. Il Comune determina gli indirizzi generali, approva gli atti fondamentali, conferisce il capitale in dotazione, provvede alla copertura di eventuali disavanzi, controlla i risultati in base agli obiettivi generali prefissati ed esercita la vigilanza nei limiti previsti dalla legge.
5. L'Azienda speciale ha l'obbligo del pareggio di bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti.

Art. 4 Programmi

1. In attuazione degli atti generali di cui al precedente articolo, l'Azienda speciale espleta le proprie attività nel rispetto del Piano Programma annuale, trasmesso al Consiglio comunale dal Consiglio di amministrazione per l'approvazione.
2. Gli organi dell'Azienda, nel rispetto delle proprie competenze, hanno la capacità di proporre agli organi comunali l'adozione di ogni atto che reputino opportuno al migliore perseguimento dell'attività dell'Azienda.

Art. 5

Capacità negoziale

1. L'Azienda speciale ha la capacità di compiere i negozi giuridici necessari al perseguimento delle proprie finalità istituzionali. In particolare, nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo del Comune e della disciplina di legge e statutaria, ha la capacità di stipulare contratti, concessioni, accordi in genere, nonché stare in giudizio per le azioni che ne conseguono.
2. Ove si intenda procedere a stipulare convenzioni con altre amministrazioni e ciò non sia previsto nell'ambito del Piano Programma, l'ipotesi di convenzione, e altro, approvate in bozza dal Consiglio di amministrazione, dovranno essere preventivamente inviate al Sindaco per essere sottoposte all'esame del Consiglio Comunale.

Art. 6

Competenze del Comune

1. Tali competenze si esprimono ai sensi del comma 8 dell'art. 114 del TUEL attraverso l'approvazione degli strumenti programmatici dell'Azienda che il Comune adatterà secondo attribuzioni, modi e tempi indicati nel presente Statuto, e che sono:
 - a) il Piano Programma;
 - b) il contratto di servizio che regola i rapporti tra il Comune e l'Azienda;
 - c) il budget economico almeno triennale
 - d) il bilancio di esercizio
 - e) il piano degli indicatori di bilancio
2. Sono riservate al Consiglio Comunale la modifica del presente Statuto e lo scioglimento dell'Azienda. In sede di prima applicazione, gli atti di cui sopra saranno approvati successivamente alla costituzione dell'Azienda.
3. Le decisioni del Consiglio Comunale al riguardo dovranno essere fatte proprie dall'Azienda, che non potrà porle in discussione quando l'affidamento dei servizi sia accompagnato dalla messa a disposizione delle relativa provvista economica.
4. La vigilanza sulle attività aziendali è svolta dal Comune attraverso i propri organi ed uffici. La vigilanza è finalizzata alla verifica della corretta esecuzione, da parte dell'Azienda, degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale e dagli obblighi fissati dal contratto di servizio. Con il trasferimento della gestione dei servizi all'Azienda speciale in nessun modo verranno meno il controllo e la vigilanza che il Comune eserciterà sulla stessa, per tutelare al massimo quanti quotidianamente usufruiscono dei servizi dell'Azienda.
5. Ove, nell'esercizio dei poteri di vigilanza, il Comune riscontrasse irregolarità o disfunzioni nella gestione dell'Azienda, richiamerà formalmente gli organi aziendali affinché vi pongano tempestivo rimedio, salvo del caso provvedere ai sensi del successivo art.11.

ORGANI

Art. 7

1. Gli Organi dell'Azienda Speciale sono Il Consiglio di Amministrazione, il Presidente ed il Direttore.

Art. 8

Consiglio di Amministrazione

Composizione e nomina

1. Il Consiglio di Amministrazione è composto da tre membri effettivi, incluso il Presidente.
2. Il Sindaco nomina il Presidente ed i due membri del Consiglio di Amministrazione sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale.

3. Possono essere nominati componenti del Consiglio di Amministrazione coloro che siano in possesso dei requisiti di eleggibilità e compatibilità previsti per la carica di Consigliere comunale e di una specifica competenza tecnica ed amministrativa per gli studi compiuti e per le funzioni disimpegnate o uffici ricoperti presso enti pubblici e privati.
4. Non possono far parte del Consiglio di Amministrazione coloro che sono titolari, amministratori, soci, dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento in enti, società, cooperative, imprese esercenti attività connesse ai servizi di istituto dell'Azienda, chi ricopre la carica di consigliere Comunale, Assessore o Revisore dei Conti del Comune di Novellara. Sono inoltre rispettate le previsioni di cui al Dlgs 39/2013 in materia di incompatibilità e inconfiribilità.

Art. 9

Durata dell'incarico

1. Il Consiglio di Amministrazione rimane in carica cinque anni, e comunque per un periodo non superiore al mandato del Sindaco che ha provveduto alla nomina. In sede di prima applicazione, il Consiglio di Amministrazione resta in carica fino al termine del mandato del Sindaco che ha proceduto alla nomina.
2. I membri del Consiglio di Amministrazione restano in carica fino all'insediamento dei loro successori. Il Sindaco provvede alla nomina entro 45 giorni dall'assunzione della carica. L'insediamento dei membri del Consiglio di Amministrazione deve avvenire entro dieci giorni dalla nomina da parte del Sindaco.

Art. 10

Indennità

1. L'incarico di Consigliere dell'Azienda Speciale e di Presidente sono svolti a titolo onorifico.
2. Il Presidente ed i membri del Consiglio di Amministrazione hanno diritto al rimborso delle spese sostenute per missioni ed attività di istituto, nelle forme e nei modi consentiti dalla legge per i membri del Consiglio Comunale.
3. I rimborsi sono a carico dell'Azienda.
4. L'Azienda provvede ad assicurare il Presidente, i componenti del Consiglio di Amministrazione ed il Direttore contro i rischi conseguenti all'espletamento del loro mandato, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 11

Revoca e scioglimento anticipato del Consiglio di Amministrazione

1. Il Sindaco scioglie il Consiglio di Amministrazione, con atto motivato, nei seguenti casi:
 - a) gravi violazioni di legge o di regolamento;
 - b) grave irregolarità nella gestione;
 - c) esplicito contrasto con gli indirizzi dell'Amministrazione Comunale;

- d) ingiustificato o reiterato mancato raggiungimento degli obiettivi individuati nei piani programma annuali.
2. Il Consiglio di Amministrazione decade quando non provvede, nei termini previsti, all'adozione degli atti fondamentali di cui all'articolo successivo.
3. Il Sindaco può revocare singoli membri del Consiglio di Amministrazione nelle ipotesi di cui al primo comma.
4. In caso di morte, dimissioni, revoca o altre cause di cessazione anticipata dall'incarico di membro del Consiglio di Amministrazione, i Consiglieri nominati in sostituzione restano in carica fino alla conclusione del mandato conferito a coloro ai quali subentrano.
5. I membri del Consiglio di Amministrazione che non intervengano senza giustificato motivo a tre sedute consecutive del Consiglio ovvero vengano a trovarsi in condizione di conflitto di interesse possono essere dichiarati decaduti dal Sindaco anche su proposta del Consiglio di Amministrazione.

Art. 12

Competenze

1. Il Consiglio di Amministrazione delibera in generale su tutte le materie relative al funzionamento dell'Azienda; esso esercita le competenze che la legge, lo Statuto Comunale o il presente Statuto non riservino ad altri organi dell'Azienda Speciale o del Comune.
2. Spetta al Consiglio di Amministrazione deliberare ed inoltrare al Sindaco per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale i seguenti atti fondamentali:
 - a) il piano programma annuale di attività, comprendente il Contratto di Servizio di cui all'art. 114 del D. Lgs. n. 267/2000 che disciplina i rapporti tra ente locale ed Azienda Speciale;
 - b) il bilancio di previsione triennale ed annuale;
 - c) il bilancio di esercizio ed il conto consuntivo, unitamente alla relazione gestionale;
 - d) le proposte di modifica del presente Statuto
3. Il Consiglio di Amministrazione delibera, inoltre, sulle seguenti materie:
 - a) determinazione dell'indirizzo gestionale ed amministrativo ed il controllo sulle linee della gestione operativa del Direttore;
 - b) approvazione di regolamenti di organizzazione interni;
 - c) tariffe ordinarie dei servizi affidati alla propria gestione, sulla base della politica tariffaria di cui al Piano Programma;
 - d) politiche di gestione del personale, l'applicazione dei contratti di lavoro e degli accordi sindacali aziendali;
 - e) approvazione di capitoli;
 - f) determinazione della dotazione complessiva del personale e l'autorizzazione a procedere ad assunzioni a tempo indeterminato;
 - g) nomina e revoca del Direttore.
4. Il Consiglio di Amministrazione può delegare parte dei suoi poteri al Direttore o a taluno dei suoi membri, determinandone l'ambito.

Art. 13

Responsabilità

1. I membri del Consiglio di Amministrazione adempiono ai doveri ad essi imposti con la diligenza del mandatario e, salva la responsabilità penale e contabile, sono solidalmente responsabili nei limiti e per le fattispecie previste per gli Amministratori del Comune.
2. La responsabilità non si estende a chi, fra i Consiglieri, abbia manifestato senza ritardo il proprio dissenso nel libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio.

Art. 14

Convocazione e processi verbali

1. Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente con comunicazione da inviarsi ai Consiglieri almeno 3 giorni prima della data fissata per l'adunanza, fatti salvi i casi di urgenza con qualsiasi modalità debitamente deliberata dal Cda stesso.
2. Il Presidente deve convocare il Consiglio di amministrazione quando ne facciano richiesta due dei suoi membri o il Direttore. In questo caso la convocazione deve avvenire entro tre giorni dalla richiesta e la riunione entro tre giorni dalla convocazione.
3. Le modalità per lo svolgimento delle sedute del Consiglio di Amministrazione sono le seguenti:
 - a) Le sedute del Consiglio non sono pubbliche e ad esse partecipa il Direttore.
 - b) Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti. In caso di urgenza è peraltro richiesta la presenza di tutti i membri del Consiglio.
 - c) I processi verbali delle sedute, raccolti in un libro delle adunanze e delle deliberazioni, sono redatti a cura del Direttore con l'ausilio di un dipendente con funzioni di Segretario. In mancanza del Direttore e del Segretario i verbali possono essere redatti da un membro del Cda all'uopo incaricato.
4. Le deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione, sono pubblicate sul sito dell'Azienda Speciale, nella sezione Amministrazione Trasparente, salvo l'applicazione delle norme transitorie.

Art. 15

Poteri sostitutivi

1. Ove il Consiglio di Amministrazione 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 dei terzi, il Sindaco sollecita con comunicazione scritta il Presidente ed i membri del Consiglio invitando a provvedere entro 10 giorni; in caso di persistente inottemperanza, il Sindaco procede alla nomina di un commissario ad-acta e, su proposta del Direttore, provvede alla predisposizione degli atti ed alla loro approvazione.
2. Contestualmente agli adempimenti di cui al punto precedente, il Sindaco avvia le procedure per lo scioglimento anticipato del Consiglio di Amministrazione.

Presidente

Art. 16

Competenze

1. È attribuita al Presidente la rappresentanza Istituzionale dell'Azienda Speciale 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.
2. Spetta inoltre al Presidente:
 - a) convocare e presiedere il Consiglio di Amministrazione e formarne l'ordine del giorno;
 - b) sovrintendere sull'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione, sull'operato del Direttore ed, in generale, sul rispetto della legge, dei regolamenti e degli indirizzi stabiliti dagli organi comunali;
 - c) firmare la corrispondenza di competenza e gli atti del Consiglio di Amministrazione;
 - d) adottare, sotto la propria responsabilità, nei casi di necessità ed urgenza, gli atti di competenza del Consiglio di Amministrazione, sottoponendoli a ratifica dello stesso nella prima seduta utile;
 - e) esercitare le attribuzioni che gli sono attribuite dal presente Statuto;
 - f) nominare un membro del Consiglio di Amministrazione che lo sostituisca in caso di assenza o impedimento;
 - g) promuovere le iniziative volte ad assicurare l'integrazione dell'attività dell'Azienda nella comunità locale;
 - h) svolgere funzioni di iniziativa e stimolo al miglioramento della conduzione aziendale.

3. Nel caso in cui il Presidente, per qualsiasi ragione, decada dall'incarico, il Consigliere più anziano di età garantisce l'ordinaria amministrazione fino alla nomina del nuovo Presidente da parte del Sindaco da effettuarsi nel termine di trenta giorni dalla decadenza.

Direttore

Art. 17

Nomina

1. Il Direttore è nominato dal Consiglio di Amministrazione, sulla base di una valutazione anche curricolare da cui risultino percorsi formativi e professionali adeguati alle mansioni da svolgere e agli obiettivi da raggiungere, e può essere individuato anche tra il personale assegnato dal Comune.
2. Al Direttore compete il trattamento economico e giuridico previsto per figure analoghe dal contratto di lavoro collettivo cui aderisce l'Azienda, oppure dal contratto delle Funzioni Locali qualora l'incarico sia ricoperto da personale in assegnazione dal Comune. Il trattamento economico di che trattasi può essere integrato, con provvedimento motivato dal Consiglio di amministrazione, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
3. L'incarico di Direttore potrà avere la durata minima di un anno e massima di cinque, e comunque non oltre il mandato del Sindaco in carica, ed è in ogni caso rinnovabile.
4. I requisiti per la nomina a Direttore sono:
 - requisiti per l'accesso al pubblico impiego e l'assenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi della normativa vigente;
 - diploma di laurea;

- esperienza almeno triennale nella gestione dei servizi sociali;
- approfondita conoscenza in materia di legislazione e gestione dei servizi sociali e sanitari;
- comprovate doti di organizzazione aziendale e gestione del personale.

5. Il Direttore non può esercitare alcun altro impiego, commercio, industria o professione, né accettare incarichi anche temporanei di carattere professionale estranei all'Azienda stessa senza autorizzazione espressa da parte del Consiglio di Amministrazione.

Art. 18

Competenze e responsabilità

1. Il Direttore, ferme restando le norme in materia di responsabilità dei dirigenti delle Pubbliche Amministrazioni locali, ha la rappresentanza legale e la responsabilità gestionale dell'Azienda.

2. In particolare, spetta al Direttore:

1. esercitare le funzioni di direzione gestionale dell'Azienda ;
2. dare esecuzione alle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
3. formulare proposte al Consiglio di Amministrazione;
4. partecipare alle sedute del Consiglio di Amministrazione con funzione consultiva;
5. sottoporre al Consiglio di Amministrazione, corredandoli con apposite relazioni, il Piano Programma, le proposte di Bilancio di previsione triennale ed annuale, e di Bilancio di esercizio;
6. dirigere il personale dell'Azienda, e svolgere le funzioni di Datore di Lavoro ai sensi del Dlgs 81/2008;
7. adottare i provvedimenti diretti a migliorare la funzionalità e l'efficienza dei servizi gestiti dall'Azienda ;
8. stare in giudizio;
9. disporre le misure disciplinari nei confronti del personale nel rispetto della normativa e dei contratti vigenti;
10. stipulare i contratti, convenzioni ,ecc
11. provvedere agli acquisti in economia ed alle spese indispensabili al normale funzionamento dell'Azienda;
12. seguire le procedure per la selezione e l'assunzione del personale dando attuazione ai contratti ed ai Regolamenti vigenti;
13. definire la struttura organizzativa degli uffici dell'Azienda ;
14. partecipare quale membro aggiuntivo alla delegazione trattante del Comune di Novellara per le competenze relative al personale comandato e presiedere la delegazione trattante aziendale;
15. riferire sistematicamente all'Assessore competente in merito all'andamento dei servizi e concordare preventivamente le scelte gestionali strategiche, comprese quelle in ordine alla gestione del personale;
16. predisporre, con cadenza quadrimestrale da presentare all'Amministrazione Comunale una relazione contenente i dati più significativi sull'andamento della gestione.

3. Il Direttore, salva la facoltà di cui all'art. 5 della legge n. 241/1990, è responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Azienda.

4. Le determinazioni assunte dal Direttore saranno pubblicate sul sito dell'Azienda Speciale, nella sezione Amministrazione Trasparente, fatte salve le norme transitorie (art.36).

Art. 19

Revoca del Direttore

1. Il Consiglio di Amministrazione revoca il Direttore, con provvedimento motivato, nei seguenti casi:

- a) manifesta e permanente impossibilità di assicurare la gestione dell'Azienda speciale secondo i criteri stabiliti dal presente Statuto;
- b) persistente inosservanza di disposizioni di legge, dello Statuto comunale e del presente Statuto o degli indirizzi stabiliti dagli organi del Comune o dell'Azienda;
- c) reiterato inadempimento degli obblighi e delle competenze di cui all'articolo precedente.

Art. 20

Vice Direttore

1. Il Direttore può nominare, fra il personale assegnato all'Azienda, un Vice Direttore che lo sostituisca in caso di assenza temporanea.
2. Nel caso di assenza prolungata del Direttore, sentito il Presidente, il Consiglio di Amministrazione affida temporaneamente le funzioni di Direttore ad altra persona in possesso di comprovata competenza.

Art. 21

Personale dell'Azienda Speciale

1. L'Azienda speciale utilizza, per l'organizzazione e l'esercizio delle proprie attività:
 - a) personale comunale in comando o in assegnazione funzionale, che potrà essere trasferito alle dipendenze dell'Azienda una volta scaduto e non rinnovato il provvedimento di comando o di assegnazione;
 - b) personale assunto a tempo determinato ed indeterminato nel rispetto delle norme del CCNL di riferimento individuato dal Consiglio di Amministrazione;
 - c) personale assunto con contratto di somministrazione lavoro;
 - d) personale distaccato da altri enti, pubblici e privati;
2. Spetta al Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, stabilire la dotazione organica del personale dell'Azienda nonché fissare, con apposite convenzioni, le modalità e le forme di utilizzazione di prestazioni offerte da enti, da organizzazioni di cittadini, di volontariato e non, nonché quelle di singole persone.
3. La disciplina dello stato giuridico e il trattamento economico del personale comunale assegnato all'Azienda speciale è quella stabilita per i dipendenti del Comune. L'Azienda speciale, per la valutazione del Direttore e dei dipendenti comunali comandati, si avvale del Nucleo di Valutazione del Comune utilizzando il sistema di valutazione vigente per il Comune, salvo specificazioni ulteriori o determinazioni particolari da parte del Consiglio di Amministrazione.
4. Le spese di personale sono a carico del bilancio dell'Azienda.
5. In caso di scioglimento dell'Azienda, il personale già dipendente comunale trasferito all'Azienda verrà reintegrato nell'organico comunale, mantenendo il proprio inquadramento di provenienza e, per quanto possibile, le proprie mansioni. In caso di

reinternalizzazione del servizio, i dipendenti dell'Azienda, già dipendenti del Comune e transitati all'Azienda Speciale mantengono il diritto a ritornare in ruolo al Comune di Novellara che a tal fine:

- provvede a "congelare" i posti nella propria dotazione organica ai sensi dell'art. 6 e seguenti del D.Lgs 165/2001;
 - continua a conteggiare tra le proprie spese di personale i costi dei dipendenti trasferiti dal Comune all'Azienda Speciale ai sensi dell'art. 1 comma 557 della L.296/2006;
 - non considera cessazioni il transito di tali dipendenti all'Azienda Speciale al fine di non creare capacità assunzionale utilizzabile per altre assunzioni.
6. I criteri generali relativi ai requisiti per l'assunzione del personale e le modalità di assunzione sono determinati con Regolamento approvato dal Consiglio di amministrazione, nel rispetto della legge. Le procedure di selezione sono pubbliche e garantiscono pari opportunità.
7. L'Azienda Speciale può inoltre avvalersi di collaboratori e professionisti per funzioni che non possono essere assicurate attraverso il personale interno. L'individuazione del professionista più idoneo a svolgere la collaborazione richiesta compete al Direttore, mediante colloquio e valutazione del curriculum. In caso di collaborazioni per le quali sia prevista una selezione in ragione della rilevanza della prestazione, il Direttore predispone gli atti di selezione e successivamente affida l'incarico e sottoscrive il contratto con il professionista.

Controlli e rapporti con l'utenza

Art.22

Accesso all'informazione ed agli atti

1. L'Azienda Speciale garantisce la trasparenza della propria attività e individua nel sito internet lo strumento più funzionale a dare attuazione a questo obiettivo.
2. All'Azienda si applicano le previsioni del Dlgs 33/2013 e s.m.i., "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" in quanto applicabile alla tipologia delle Società partecipate, così come specificatamente indicati nell'Allegato 1 del PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato con deliberazione n. 72/2013 dalla Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (A.N.AC.) e successivi aggiornamenti. Si rimanda alle Linee Guida Anac approvate con le deliberazioni n.1310 del 28.12.2016 e n.1134 dell'8.11.2017.
3. All'Azienda Speciale si applicano le norme sull'informazione e l'accesso agli atti valevoli, per le pubbliche amministrazioni ai sensi della L.241/90 e s.m.i., fermo restando il principio del rispetto della privacy sancito dalla normativa nazionale ed europea in materia.
4. Il Consiglio di Amministrazione individua le forme idonee ad agevolare gli aventi diritto all'informazione-sulla propria attività e all'accesso ai propri atti.
5. L'Azienda Speciale cura l'informazione alla cittadinanza sui servizi gestiti in particolare attraverso lo strumento della Carta dei Servizi secondo le previsioni di legge.

Art. 23

Rapporti con l'utenza

1. Il Presidente del Consiglio di amministrazione fissa incontri periodici con i rappresentanti degli utenti e delle organizzazioni di volontariato al fine di ottenere indicazioni, proposte e suggerimenti tesi al miglioramento della qualità dei servizi offerti e di informare circa l'attività svolta o in corso di esecuzione.

Patrimonio

Art. 24

Patrimonio aziendale

1. Il patrimonio dell'Azienda Speciale è costituito dal fondo iniziale di dotazione conferito dal Comune e dai beni mobili successivamente dalla medesima acquisiti.
2. L'Azienda speciale utilizza i beni del patrimonio comunale che la Giunta Comunale le destina, anche attraverso la forma del comodato, per l'esercizio delle sue attività o che siano dalla stessa direttamente acquistati ovvero le siano stati concessi, in uso o a titolo definitivo, da altri soggetti.
3. L'Azienda Speciale non può in alcun caso stipulare contratti di acquisto e alienazione di beni immobili; non può altresì concedere in locazione per un periodo superiore a nove anni o costituire diritti reali su beni immobili.
4. Per i beni mobili acquistati dall'Azienda Speciale l'ammortamento è calcolato dall'Azienda e registrato nel proprio bilancio; per i beni mobili e immobili concessi in comodato, il Comune comunica i dati, divisi per servizio, all'Azienda speciale che ne tiene conto nella nota integrativa allegata al proprio Bilancio d'esercizio.
5. L'Azienda Speciale dispone altresì di entrate proprie, costituite dalle tariffe dei servizi svolti, dai proventi direttamente derivanti dalle proprie attività e dalle risorse eventualmente messe a sua disposizione da parte di soggetti terzi, da trasferimenti finanziari del Comune o di altri enti pubblici ovvero erogati da ente o persona giuridica privata, da raccolta di fondi non istituzionali (donazioni, lasciti, sponsorizzazioni,...).
6. Il Comune fornisce all'Azienda Speciale le risorse finanziarie necessarie allo svolgimento dei servizi di sua competenza, attraverso trasferimenti previsti in apposite voci del bilancio comunale. In particolare, attraverso specifici trasferimenti, il Comune provvede alla copertura dei costi sociali da essa sopportati e preventivamente determinati.

Art. 25

Inventario

1. I beni mobili destinati all'attività dell'Azienda speciale, acquisiti in proprietà dalla stessa, e che costituiscono la sua dotazione sono contabilizzati in appositi inventari.
2. Gli inventari devono contenere tutti gli elementi idonei alla identificazione dei beni dal punto di vista qualitativo, quantitativo, economico e della loro localizzazione.
3. I consegnatari dei beni sono responsabili della loro conservazione.
4. L'inventario dovrà essere aggiornato a cura dell'Azienda Speciale.

Finanza e contabilità

Art. 26

Ordinamento contabile

1. L'Azienda Speciale è gestita con propria autonoma contabilità.
2. L'ordinamento contabile dell'Azienda speciale si conforma a quello delle Aziende speciali ed è disciplinato dalla legge, dal presente Statuto, dall'art. 114 del Dlgs 267/2000 e dal DPR 902/1986. Lo schema di bilancio a cui l'azienda dovrà conformarsi è quello previsto dal D.M. Tesoro 26 aprile 1995.

Art. 27

Rapporti economico-finanziari tra l'Azienda Speciale ed il Comune

1. I rapporti economico finanziari tra l'Azienda speciale ed il Comune sono regolati da apposito contratto di servizio tramite il quale vengono definite:
 - a) il livello tipo e la qualità dei servizi che l'Azienda speciale è tenuta ad erogare;
 - b) il Comune provvederà ad erogare un contributo a favore dell'Azienda che sarà stabilito ogni anno mediante atto di Giunta Comunale, secondo le disponibilità dell'Ente, anche sottoforma di contributo in conto esercizio, che il Comune si obbliga a trasferire all'Azienda speciale per i servizi assegnati in via permanente e gli eventuali criteri di indicizzazione annua o di revisione del corrispettivo.

Art 28

Servizio di cassa e spese economali

1. L'Azienda si avvale di uno o più istituti bancari e può avvalersi di un conto corrente postale.
2. 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 CdA. Le operazioni di cassa effettuate dal cassiere interno vanno annotate in un apposito registro numerato e vidimato dal Direttore .
3. L'Azienda, su conforme deliberazione del consiglio di amministrazione, può ricorrere ad anticipazioni di cassa concesse dall'istituto bancario di riferimento qualora si riscontri la necessità.

Art. 29

Piano Programma

1. La programmazione pluriennale delle attività dell'Azienda Speciale è determinata mediante il piano-programma annuale e il bilancio annuale e pluriennale, approvati dal Consiglio Comunale.

2. Il Piano Programma contiene le linee generali di sviluppo e funzionamento dell'Azienda, con particolare riguardo a:
 - tipologia dei servizi erogati;
 - standard di qualità,

 - politiche tariffarie,
 - modelli organizzativi e gestionali,
 - politiche del personale,

 - relazioni esterne,
 - modelli di controllo.

3. Il bilancio pluriennale di previsione individua le risorse finanziarie coerenti con la realizzazione degli obiettivi e delle attività indicati nel piano-programma.

4. Il Consiglio di Amministrazione lo propone entro il 31 ottobre di ogni anno al Sindaco che lo inoltra al Consiglio Comunale per la definitiva approvazione entro i termini di legge fissati per la deliberazione del bilancio preventivo del Comune.

Art. 30

Bilancio pluriennale di previsione

1. Il bilancio pluriennale di previsione ha durata pari al bilancio pluriennale del Comune. Esso è articolato per centri di attività. Comprende, distintamente per esercizio, le previsioni dei costi e dei ricavi di gestione. Viene annualmente aggiornato in base al piano programma.

2. L'esercizio dell'Azienda Speciale coincide con l'anno solare.

3. Ciascun esercizio del Bilancio deve chiudersi in pareggio, da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti dal Comune ed i contributi in conto esercizio provenienti dallo Stato, Regione o altri enti pubblici.

4. Il Comune, qualora avanzi richiesta di erogazione di servizi a costi che eccedono i ricavi, ovvero, fissi tariffe e prezzi inferiori al costo effettivo della prestazione deve garantire all'Azienda speciale le risorse finanziarie necessarie al pareggio economico.

5. Al bilancio preventivo devono essere allegati il riassunto dei dati del bilancio di esercizio dell'esercizio precedente e la relazione integrativa delle singole voci di costi e di ricavo.

6. Entro il 31 ottobre il Consiglio di Amministrazione delibera la proposta di bilancio preventivo e la trasmette al Sindaco che la sottopone al Consiglio Comunale per la definitiva approvazione, entro i termini di legge fissati per la deliberazione del Bilancio preventivo del Comune.

Art. 31

Bilancio di esercizio

1. Il bilancio di esercizio, composto dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dalla nota integrativa, è deliberato dal Consiglio di amministrazione entro il 30 aprile, trasmesso contestualmente al Sindaco per la trasmissione al Consiglio Comunale e la conseguente approvazione. L'approvazione può avvenire anche in sede di deliberazione del bilancio consolidato.
2. Nel caso di perdita d'esercizio, il Consiglio di amministrazione deve analizzare le cause che l'hanno determinata ed indicare i provvedimenti comunque adottati per il contenimento della perdita e quelli adottati o proposti per ricondurre in equilibrio la gestione.
3. Per l'azzeramento della perdita debbono essere previste manovre di ripiano anche in più esercizi. Ove non si riuscisse a pervenire alla copertura della perdita deve essere richiesto al Comune, dietro circostanziata relazione del Consiglio di Amministrazione, apposito stanziamento straordinario. Il Comune, nel ripianare la perdita d'esercizio, può prevedere un recupero sui trasferimenti degli esercizi successivi.
4. nel caso alla gestione consegua un utile, questo è accantonato in apposita riserva del patrimonio netto. Sarà cura del Consiglio di amministrazione proporre al Consiglio Comunale in merito al suo eventuale utilizzo che dovrà essere conforme ai principi contabili applicabili alle Aziende Speciali.

Art. 32

Tariffe

1. L'Azienda speciale dispone, altresì, di entrate proprie costituite dalle tariffe dei servizi erogati, dai proventi direttamente derivanti dalle proprie attività, dalle risorse messe a sua disposizione da parte di soggetti terzi; tali entrate sono iscritte direttamente nel bilancio dell'Azienda speciale e sono da queste direttamente riscosse.
2. Le tariffe dei servizi sono deliberate dal Consiglio di amministrazione nel rispetto del Piano Programma ed approvate dal Consiglio Comunale.
3. Il Comune trasferisce all'Azienda speciale le risorse finanziarie necessarie allo svolgimento dei servizi di sua competenza. In particolare, attraverso tali trasferimenti, il Comune provvede esclusivamente alla copertura della differenza tra il costo dei servizi e le tariffe praticate.

Art. 33

Vigilanza contabile e finanziaria

1. Il Sindaco nomina l'Organo di revisione nel rispetto delle norme di legge, costituito da un Revisore Unico. L'Organo di revisione dura in carica tre anni e comunque fino alla ricostituzione dello stesso. Non è revocabile se non per inadempienza ed è rieleggibile una sola volta. È possibile la cessazione anticipata dalla carica per dimissioni, morte o per sopraggiunte incompatibilità previste dalla normativa vigente.
2. Il Direttore provvede alla trasmissione degli atti di competenza al Revisore.
3. L'Organo di revisione può partecipare, su invito del Presidente, alle sedute del Consiglio di amministrazione e chiedere l'iscrizione a verbale delle proprie osservazioni o rilievi. Deve

partecipare alle sedute nelle quali si discutono il Bilancio di previsione ed il Bilancio consuntivo.

4. Il revisore:

a) verifica la regolare tenuta della contabilità e la corrispondenza del bilancio d'esercizio alle risultanze delle scritture contabili;

b) esamina i bilanci economici di previsione annuali e pluriennali ed esprime un proprio parere sugli stessi;

c) accerta ogni trimestre la consistenza di cassa.

All'Organo di revisione viene corrisposta una indennità tenuto conto delle tariffe professionali vigenti, determinata dal Consiglio di Amministrazione.

Per quanto non espressamente previsto si applicano le norme di cui all'art. 239 comma 1 lettera e) del TUEL e agli artt. 52,53,54 e 55 del DPR 902/86.

Revoca e liquidazione dell'Azienda

Art. 34

Revoca

1. La deliberazione di revoca è assunta dal Consiglio comunale con il voto favorevole della maggioranza dei consiglieri in carica. Tale maggioranza non può essere inferiore al terzo dei consiglieri assegnati.
2. Il Consiglio comunale deve, nella deliberazione di cui al precedente comma, indicare se intende che il servizio sia gestito in concessione, in appalto o in economia.
3. Copia della deliberazione esecutiva di revoca è comunicata, a cura del Sindaco, al Consiglio di amministrazione dell'Azienda speciale con invito alla presentazione del rendiconto della gestione.
4. Nella deliberazione di revoca il Consiglio Comunale deve indicare se la gestione dei servizi, prima dell'appalto o prima dell'effettivo inizio dell'esercizio in economia, debba rimanere affidata al Consiglio di amministrazione dell'Azienda, oppure essere assunta dalla Giunta comunale.
5. Nel frattempo l'uno o l'altra non possono intraprendere alcuna nuova operazione eccedente la normale amministrazione.

Art. 35

Liquidazione

1. Nel caso in cui il Consiglio Comunale deliberi la soppressione dei servizi di competenza dell'Azienda, la liquidazione dell'Azienda speciale è affidata dalla Giunta comunale ad un liquidatore, individuato fra soggetti in possesso di specifica e comprovata professionalità, e compiuta entro il termine fissato dal suddetto Consiglio comunale, salvo proroghe necessarie e stabilite dal Consiglio.

2. In fase di liquidazione, gli Organi dell'Azienda, sotto la vigilanza del liquidatore, provvedono alla gestione ordinaria dei servizi, procedono sollecitamente alla definizione degli affari pendenti ed alla riscossione dei crediti liquidi, compiono gli atti conservativi necessari e procedono alla alienazione dei beni soggetti a facile deperimento.
3. Il liquidatore forma lo stato attivo e passivo dell'Azienda speciale ed un progetto generale di liquidazione che sottopone al Consiglio Comunale corredandolo di una relazione esplicativa.
4. Il Consiglio Comunale, con motivata deliberazione, approva, ed occorrendo modifica, il progetto di liquidazione stabilendo quali beni dell'Azienda speciale debbano passare a far parte del patrimonio comunale e quali debbano essere alienati.
5. Il Consiglio di Amministrazione, nei limiti del piano approvato, ha facoltà di disporre pagamenti, concludere transazioni, procedere ad atti di liquidazione o promuovere giudizi, osservando le norme previste dal presente regolamento.
6. Le variazioni al piano di liquidazione devono venire approvate secondo le norme stabilite per l'approvazione del piano stesso.
7. Compiuta la gestione di liquidazione, i conti e tutti gli atti in genere dell'Azienda Speciale vengono depositati e conservati nella segreteria comunale.

Art. 36

Norme transitorie - Decorrenze e rinvii

1. In fase di prima attuazione, in attesa che l'Azienda approvi propri Regolamenti, protocolli, convenzioni, ecc. si applicano, per quanto compatibili, quelli del Comune.
2. Nelle more della nomina del revisore, la vigilanza sull'attività economico-finanziaria dell'Azienda e sulla tenuta della contabilità è esercitata dal responsabile finanziario del Comune.
3. In fase di prima attuazione il CDA è composto da un Amministratore unico, per un periodo stabilito dal Sindaco non superiore al mandato del medesimo.
4. I termini di cui all'art. 28 comma 4 e art. 29 comma 6, per la presentazione del Piano Programma e Bilancio di previsione, per il 2018 sono posticipati al 30 novembre.
5. Il presente statuto entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione consigliare di approvazione dello stesso.
6. 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 pubblico economico che medesima.

