



STATUTO
AZIENDA SPECIALE
SERVIZI ALLA PERSONA

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale nr. 90 del 7 novembre 2002

**Ultima modifica: Delibera di Consiglio Comunale nr. 35 del 23 giugno 2014
(Approvazione nuovo Statuto Aziendale)**

Precedenti modifiche:

Delibera di Consiglio Comunale nr. 28 del 30 marzo 2009 (Art. 2 e Art. 25)

Delibera di Consiglio Comunale nr. 93 del 11 dicembre 2009 (Art. 2)

Delibera CdA dell'ASSP nr. 36 del 4 dicembre 2009 (Art. 1 comma 4 sede aziendale).

Delibera di Consiglio Comunale nr. 25 del 23/04/2012 (Art. 25 punti 3 e 4)

Sommario

TITOLO I – ELEMENTI COSTITUTIVI DELL’AZIENDA	3
ART. 1 - Costituzione dell'Azienda Speciale e Sede	3
ART. 2 – Oggetto della gestione.....	3
ART. 3 – Estensione della gestione	4
ART. 4 - Capitale di Dotazione.....	4
ART. 5 - Durata dell'Azienda.....	4
ART. 6 - Conferimenti	4
ART. 7 - Contributi	4
TITOLO II – INDIRIZZO, VIGILANZA E CONTROLLO	5
ART. 8 - Attività di indirizzo	5
ART. 9 - Controllo sugli organi	5
ART. 10 - Vigilanza sugli atti fondamentali	5
ART. 11 - Vigilanza sulla gestione sull’attività	5
ART. 12 - Vigilanza Contabile e Finanziaria.....	6
ART. 13 – Controversie	6
TITOLO III - DIRITTI DEI CITTADINI.....	6
ART. 14 - Accesso ai documenti e alle informazioni	6
ART. 15 - Consultazione e partecipazione.....	6
ART. 16 – Carta dei Servizi	6
TITOLO IV - ORGANI DELL'AZIENDA.....	7
ART. 17 - Organi	7
ART. 18 - Il Consiglio di Amministrazione.....	7
ART. 19 - Cessazione dalla Carica di Consigliere di Amministrazione	7
ART. 20 - Convocazioni e sedute del Consiglio di Amministrazione	8
ART. 21 - Competenze del Consiglio di Amministrazione	9
ART. 22 - Responsabilità dei Componenti del Consiglio di Amministrazione	9
ART. 23 – Norme varie.....	9
ART. 24 - Il Presidente	10
ART. 25 - Il Direttore : Nomina, Durata, Cessazione.....	10
ART. 26 - Direttore – Rappresentanza.....	11
ART. 27 - Direttore - Competenze.....	11
TITOLO II - STRUTTURA INTERNA E PERSONALE.....	12
ART. 28 – Definizione della Struttura Aziendale - Personale	12
ART. 29 - Orientamento alla Qualità.....	13
TITOLO III - GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA.....	13
ART. 30 - Principi.....	13
ART. 31 - Patrimonio dell'Azienda.....	13
ART. 32 - Strumenti di programmazione.....	13
ART. 33 -Bilancio di Previsione	14
ART. 34 - Bilancio di previsione - approvazione	14
ART. 35 -Approvazione del Conto Consuntivo e destinazione dell’utile.....	14
ART. 36 - Controllo di Gestione.....	15
ART. 37 - Il Revisore : Nomina.....	15
ART. 38- Revisore - Compiti.....	15
ART. 39 - Revisore - responsabilità.....	16
TITOLO IV - CONTRATTI E SPESE IN ECONOMIA.....	16
ART. 40 - Contratti	16
ART. 41 - Spese in Economia.....	17
TITOLO V DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.....	17
ART. 42 - Regolamenti	17
ART. 43 - Modifiche statutarie	17
ART. 44 - Norma di rinvio.....	17

TITOLO I – ELEMENTI COSTITUTIVI DELL’AZIENDA

ART. 1 - Costituzione dell'Azienda Speciale e Sede

1. E' costituita l'Azienda Speciale Servizi alla Persona (A.S.S.P.) per la gestione dei servizi pubblici locali indicati al successivo art.2.
2. L'Azienda Speciale è dotata di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale, patrimoniale, finanziaria, gestionale e negoziale, secondo quanto stabilito dalle normative statali, dalle norme statutarie dell'Ente Locale e dal presente Statuto.
3. Il Comune, ispirandosi ai principi di sussidiarietà, determina gli indirizzi generali, controlla i risultati, esercita la vigilanza, conferisce il capitale di dotazione e provvede alla copertura dei costi sociali eventualmente imposti all’Azienda.
4. L'Azienda ha sede ad Abbiategrasso
5. Il Consiglio di Amministrazione potrà deliberare la variazione della sede sociale all’interno del Comune di Abbiategrasso, l'istituzione o la chiusura di sedi secondarie, amministrative, stabilimenti, agenzie e quant'altro necessario, in relazione alle esigenze di servizio.

ART. 2 – Oggetto della gestione

L' A.S.S.P. ha per oggetto l'impianto e l'esercizio dei seguenti servizi:

- A) Gestione di servizi di carattere sociale ed assistenziale:
 - 1) Gestione, promozione ed interventi di carattere sociale in favore di anziani, infanzia, minori, portatori di handicap ed altre categorie svantaggiate.
 - 2) Gestione promozione ed interventi di carattere assistenziali in favore dei suddetti soggetti.
 - 3) Gestione, promozione ed interventi nel campo scolastico, dell’istruzione, della formazione professionale e dei servizi specifici per il lavoro: attraverso la progettazione e/o erogazione dei:
 - Servizi per l’impiego;
 - Servizi di politica attiva del lavoro;
 - Servizi di formazione;
 - Servizi per l’incontro domanda-offerta di lavoro;
 - Servizi territoriali;
 - 4) Promozione ed interventi a favore “della persona” nel campo, assistenziale, sociale, culturale, educativo e sportivo in genere.
 - 5) Promozione, partecipazione e collaborazione ad iniziative di educazione alimentare.
 - 6) Gestione di mense pubbliche e trasporto scolastico
- B) Qualsiasi altra attività collegata, connessa o riferibile con quanto sopra indicato.
- C) L’Azienda può altresì gestire tutti i servizi pubblici previsti alle precedenti lettere A) e B) ad essa affidati dal Comune di Abbiategrasso nonché, nel rispetto della normativa per tempo vigente, da altri enti pubblici o da soggetti privati.

ART. 3 – Estensione della gestione

1. Per il raggiungimento dei propri scopi istituzionali, L'Azienda può partecipare ad Enti, Società o Consorzi, nonché compiere operazioni immobiliari, industriali, commerciali e finanziarie comprese le prestazioni di garanzia.
2. Nel rispetto degli indirizzi generali dell'Ente Locale e previo assenso di quest'ultimo, l'Azienda può assumere, direttamente o a mezzo di società, la gestione di tutti i servizi che la legge consente di affidare alle Aziende Speciali degli Enti Locali, anche nel territorio di altri Comuni, previa idonea Convenzione tra gli enti.
3. L'Azienda può partecipare alla stipula ed all'attuazione di accordi di programma.
4. L'Azienda, nell'ambito degli obiettivi programmati dall'Amministrazione Comunale, potrà erogare servizi a terzi diversi da Enti pubblici nei limiti previsti dalla normativa vigente senza alcun onere economico o finanziario a carico del Comune. L'Azienda non partecipa alle gare bandite da altri enti pubblici.

ART. 4 - Capitale di Dotazione

1. Il Capitale di dotazione dell'Azienda è determinato dall'Ente Proprietario e viene conferito con le modalità stabilite con apposito atto deliberativo del Consiglio Comunale, adottato sulla base di stima valutativa dei beni in natura, ove questi ultimi siano conferiti.
2. Con lo scopo di garantire una efficace gestione dei servizi affidati all'Azienda, il Comune di Abbiategrasso potrà assegnare alla stessa beni non in proprietà ma solo in uso. In tal caso dovrà essere riconosciuto all'Ente conferente un canone stabilito d'accordo tra le parti, facendo riferimento all'effettiva redditività derivante dall'uso del bene ed al suo valore di mercato, in ogni caso a fronte dell'impegno dell'Azienda alla manutenzione ordinaria degli stessi di cui al comma successivo.
3. L'Azienda svolge in propria titolarità gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria; per quest'ultimi è altresì necessario ottenere la preventiva autorizzazione dell'Amministratore Comunale, sui beni ricevuti in uso. L'Amministrazione Comunale si fa carico dei costi della manutenzione straordinaria, rimborsando all'Azienda gli oneri già sostenuti in proprio.

ART. 5 - Durata dell'Azienda

L'Azienda Speciale è costituita a tempo indeterminato, ma potrà essere sciolta con deliberazione del Consiglio Comunale.

ART. 6 - Conferimenti

L'Azienda può ricevere conferimenti in natura, come da precedente art.4, conferimenti in denaro ed ogni altro apporto consentito dalla normativa vigente.

ART. 7 - Contributi

1. I corrispettivi (contributi) ordinari e straordinari del Comune all'Azienda sono erogati secondo le previsioni contenute nel contratto di servizio. I rapporti di servizio e finanziari saranno disciplinati da apposito contratto di servizio nel quale saranno stabiliti:
 - a) la quantità e qualità dei servizi che l'Azienda è tenuta ad espletare;

- b) il Corrispettivo annuo che il Comune si obbliga a corrispondere per i servizi assegnati all'Azienda in via permanente;
 - c) i prezzi per i servizi assegnati dal Comune in via occasionale;
 - d) le modalità di erogazione del corrispettivo e i criteri, i parametri ed i riferimenti per la revisione del corrispettivo e dei prezzi occasionali;
2. Gli eventuali costi sociali per i quali è prevista la necessaria copertura di spesa annuale da parte del Comune si riferiscono esclusivamente ad agevolazioni praticate nei confronti dell'utenza di servizi affidati dal Comune di Abbiategrasso.

TITOLO II – INDIRIZZO, VIGILANZA E CONTROLLO

ART. 8 - Attività di indirizzo

1. All'amministrazione comunale compete l'indicazione degli indirizzi generali ai quali l'Azienda deve attenersi nell'attuazione dei suoi compiti e degli obiettivi di interesse generale e pubblico che l'assunzione e l'esercizio dei pubblici servizi sono destinati a soddisfare.

ART. 9 - Controllo sugli organi

1. Il controllo sugli organi dell'Azienda spetta al Consiglio Comunale che lo esercita nei casi e con le modalità previsti dalla legge e dal presente Statuto.

ART. 10 - Vigilanza sugli atti fondamentali

1. Sono soggetti all'approvazione del Consiglio Comunale:
- a) Il Piano programma, comprendente un contratto di servizio che disciplini i rapporti tra ente locale ed Azienda Speciale;
 - b) I Bilanci Economici di Previsione Pluriennale;
 - c) Il Conto Consuntivo;
 - d) Il Bilancio di Esercizio;
2. Fermi gli altri vigenti strumenti di programmazione e controllo del Comune rispetto all'Azienda, come da relativo regolamento comunale, il Presidente del Consiglio di Amministrazione congiuntamente con il Direttore sono tenuti, su richiesta, a presentare al Comune una relazione sull'andamento dell'azienda contenente in sintesi i dati significativi della gestione
3. Saranno trasmessi all' Ente Locale i regolamenti di cui all'art. 42.

ART. 11 - Vigilanza sulla gestione sull'attività

1. La vigilanza sull'attività aziendale compete al Comune di Abbiategrasso.
2. Ciascun Consigliere comunale può inoltre denunciare al Revisore dei Conti presunte irregolarità nella gestione aziendale. Il Revisore indaga sui fatti e presenta tempestivamente i suoi riscontri al Sindaco ed al Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.

- 3 Periodicamente, anche su iniziativa del Sindaco, possono essere promosse conferenze di servizi, con la partecipazione dell'Azienda o di altre imprese interessate.

ART. 12 - Vigilanza Contabile e Finanziaria

La vigilanza sulla regolarità delle scritture contabili e della gestione economico-finanziaria spetta al Revisore dei Conti con i poteri ed entro l'ambito di cui agli articoli 38 e 39 del presente Statuto.

ART. 13 – Controversie

1. Le controversie fra l'Azienda e Comune sono sottoposte al Consiglio Comunale e, ove del caso, devolute alla competente Autorità Giudiziaria.

TITOLO III - DIRITTI DEI CITTADINI

ART. 14 - Accesso ai documenti e alle informazioni

1. Al fine di assicurare la trasparenza e l'imparzialità ed il buon andamento della gestione è garantito, tramite apposito regolamento, il diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Azienda e alle informazioni di cui essa è in possesso, in relazione ai servizi gestiti, nel rispetto della normativa per tempo vigente.
2. Saranno in ogni caso garantite la riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese e la salvaguardia degli interessi imprenditoriali e commerciali.

ART. 15 - Consultazione e partecipazione

- 1 L'Azienda è tenuta a promuovere ogni possibile forma di partecipazione consultiva degli utenti in ordine al funzionamento ed alla organizzazione dei servizi svolti.
2. Per i fini di cui al precedente comma, l'Azienda deve
 - a) assicurare che ai reclami degli utenti sia data risposta per scritto;
 - b) prendere in considerazione proposte presentate da associazioni o gruppi di cittadini e di utenti;
 - c) informare tempestivamente i cittadini in caso di sciopero del personale dipendente, secondo quanto stabilito dalle vigenti normative in materia.
 - d) partecipare ad assemblee o incontri indetti da associazioni o da gruppi di utenti allo scopo di discutere proposte collettive relative alla gestione dei servizi pubblici affidati all'Azienda;
 - e) instaurare costanti rapporti con gli organi di comunicazione e di informazione, curando apposite rubriche sui servizi Aziendali;
 - f) predisporre pubblicazioni divulgative da distribuire agli utenti e ai cittadini in particolare per illustrare i dati essenziali dei piani programma, dei bilanci preventivi e dei conti consuntivi.

ART. 16 – Carta dei Servizi

1. L'Azienda adotta per ciascuno dei servizi gestiti una carta dei servizi, in applicazione della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994.

2. L'azienda periodicamente predispone una ricerca sul livello di gradimento dei servizi da parte degli utenti.
3. I risultati degli studi e delle ricerche disposti dall'Azienda sono comunicati al Consiglio Comunale.

TITOLO IV - ORGANI DELL'AZIENDA

ART. 17 - Organi

Sono organi dell'Azienda Speciale:

- a) il Consiglio di Amministrazione;
- b) il Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- c) il Direttore Generale;
- d) il Revisore dei Conti

Le rispettive competenze sono stabilite dal presente Statuto.

ART. 18 - Il Consiglio di Amministrazione

1. Il Consiglio di Amministrazione, è costituito da cinque componenti compreso il Presidente.
2. I componenti del Consiglio di Amministrazione ed il Presidente sono nominati dal Sindaco sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale, tra cittadini in possesso di esperienza e professionalità adeguate alla gestione dei servizi cui saranno preposti. Devono inoltre possedere i requisiti di eleggibilità alla carica di Consigliere Comunale, ma non ricoprire, presso il Comune di Abbiategrasso, le cariche di Consigliere Comunale, Assessore o Revisore dei Conti. Non possono inoltre esser eletti i dipendenti del Comune e di altre aziende comunali e coloro che rivestono la carica di Consigliere Provinciale o Regionale e/o che non posseggono i requisiti per esser eletti alle suddette cariche. Si applicano inoltre le altre incompatibilità previste dalla normativa vigente.
3. Il Consiglio di Amministrazione può nominare uno o più consiglieri delegati, definendo il contenuto della delega. Il Consiglio nomina, tra i propri membri, il vice presidente, che sostituisce il Presidente nel caso di sua assenza o temporaneo impedimento. Nel caso di assenza anche del Vice Presidente le funzioni del Presidente sono svolte dal Consigliere Delegato più anziano per nomina, oppure quando non applicabile, per età.
4. Le nomine di cui sopra sono tempestivamente comunicate al Comune di Abbiategrasso. La mancanza dei requisiti o l'esistenza di una delle cause ostative di cui ai precedenti commi comporta la decadenza dalla carica di Consigliere di Amministrazione che è dichiarata dal Sindaco, anche su proposta del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.

ART. 19 - Cessazione dalla Carica di Consigliere di Amministrazione

1. I componenti rimangono in carica per un periodo di tempo pari alla durata del mandato dei Consiglieri Comunali. La carica di componente del Consiglio di Amministrazione si perde per decadenza, revoca o dimissioni.
2. Si ha decadenza in caso di:

- a) incompatibilità o ineleggibilità di cui all'art. 18;
 - b) assenza ingiustificata a più di tre sedute consecutive del Consiglio di Amministrazione. La decadenza è dichiarata dal Sindaco su comunicazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione.
3. Il Presidente ed i singoli membri del Consiglio di Amministrazione possono essere revocati in ogni tempo dal Sindaco.
 4. In tutti i casi di cessazione dalla carica di membro del Consiglio di Amministrazione, il Sindaco provvede alla surroga dei consiglieri cessati nel termine stabilito dalle norme di legge. I nuovi consiglieri rimangono in carica per il periodo residuo di tempo in cui sarebbero rimasti in carica i loro predecessori.

ART. 20 - Convocazioni e sedute del Consiglio di Amministrazione

1. Il Consiglio è convocato dal Presidente ogni qualvolta lo reputi necessario e almeno una volta al mese. Può riunirsi, altresì, su richiesta motivata e contenente gli argomenti da trattare, di almeno due consiglieri, del Direttore e dal Revisore .
2. Il Consiglio si riunisce nella sede della Azienda Speciale o in altro luogo indicato nell'avviso di convocazione redatto a cura del Direttore, che ne cura la corretta compilazione ed il prescritto recapito nelle forme e nei modi prescritti dal presente Statuto.
3. L'avviso di convocazione deve contenere il giorno, l'ora, il luogo della riunione e l'indicazione degli oggetti da trattarsi nell'adunanza.
4. L'avviso di convocazione deve essere inviato ai componenti il Consiglio di Amministrazione e per conoscenza al Revisore nella loro residenza anagrafica, salva diversa indicazione da comunicarsi per iscritto al Direttore.
5. Gli avvisi di convocazione devono pervenire ai consiglieri mediante avviso raccomandato, da recapitarsi a mano a cura del personale dell'Azienda, o a mezzo del servizio postale almeno 3 giorni prima della riunione, ovvero a mezzo telegramma, telefax o e-mail. In caso di urgenza il termine è ridotto a 24 ore.
6. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti. Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche.
7. Le deliberazioni sono assunte con il voto favorevole della maggioranza dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del presidente.
8. Alle sedute del Consiglio di Amministrazione deve intervenire il Direttore, che esprime il proprio parere sulle deliberazioni, e può partecipare il Revisore dei Conti.
9. Il Presidente ed il Consiglio di Amministrazione possono invitare, per chiarimenti o comunicazioni, dipendenti, collaboratori o terzi.
10. Le funzioni di Segretario del Consiglio di Amministrazione sono esercitate dal Direttore, oppure da un dipendente dell'azienda o da un consulente o collaboratore esterno, come individuato nell'avviso di convocazione.
11. Il Segretario compila e sottoscrive i verbali delle sedute che debbono essere raccolti in apposito registro e firmati dal Presidente. Le copie dei verbali, anche per la produzione in giudizio, sono dichiarate conformi dal Segretario del Consiglio di Amministrazione.

ART. 21 - Competenze del Consiglio di Amministrazione

1. Il Consiglio di Amministrazione, nell'ambito dei poteri conferiti ad esso conferiti per l'amministrazione dell'Azienda, esercita tutte le funzioni che la legge o lo Statuto non attribuiscono espressamente al Presidente o al Direttore.
2. Il Consiglio di Amministrazione delibera:
 - a) i regolamenti Aziendali;
 - b) il piano programma, il bilancio triennale ed annuale di previsione ed il conto consuntivo unitamente alla relazione gestionale;
 - c) sull'organizzazione dell'Azienda e sull'applicazione dei contratti collettivi di lavoro, ed anche sugli accordi sindacali aziendali;
 - d) le tariffe dei servizi erogati, sulla base degli indirizzi determinati dall'Amministrazione Comunale;
 - e) sulle azioni da promuovere o sostenere in giudizio, dispone sulle transazioni giudiziarie ed extra giudiziarie salvo quelle riservate dalla normativa vigente o dal regolamento interno al Direttore;
 - f) previa autorizzazione del Comune, la partecipazione in Enti, Società o Consorzi, e nomina i propri rappresentanti;
 - g) le proposte di modifica del presente Statuto.
 - h) l'approvazione dei contratti e capitolati;
 - i) sulla contrazione dei mutui, approva i contratti stipulati dal Direttore e delibera le spese secondo i limiti dei poteri attribuiti allo stesso.

ART. 22 - Responsabilità dei Componenti del Consiglio di Amministrazione

1. I componenti del Consiglio di Amministrazione devono adempiere ai doveri ad essi imposti dalla legge e dallo Statuto dell'Azienda e sono solidalmente responsabili verso l'Azienda stessa dei danni derivanti dall'inosservanza di tali doveri e degli obblighi inerenti alla conservazione dell'integrità del patrimonio Aziendale.
2. In ogni caso i componenti del Consiglio di Amministrazione sono responsabili se non hanno vigilato sul generale andamento della gestione o se, essendo a conoscenza di atti pregiudizievoli, non hanno fatto quanto potevano per impedirne il compimento o eliminare o attenuarne le conseguenze dannose.
3. Le responsabilità per gli atti o le omissioni dei componenti del Consiglio di Amministrazione non si estendono a quello tra essi che, essendo immune da colpa, abbia fatto annotare senza ritardo il suo dissenso nel libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio, dandone immediata notizia scritta al Revisore dei Conti.

ART. 23 – Norme varie

1. I Consiglieri non possono prendere parte, in nessuna fase, a provvedimenti nei quali abbiano interesse personale oppure l'abbiano il coniuge, i loro parenti ed affini entro il quarto grado civile.
2. Quando il Consiglio non sia costituito o non sia in grado di deliberare, si sostituisce ad esso la Giunta Municipale.

3. Il trattamento economico da applicare al Presidente ed ai componenti del Consiglio di Amministrazione è deliberato dal Consiglio Comunale, tenuto conto di quanto disposto dalla legge.
4. Al Presidente, ai Consiglieri, al Revisore dei Conti che per l'esercizio delle loro funzioni si rechino fuori dall'ambito territoriale, anche per la partecipazione alle assemblee indette dalla Federazione delle aziende di categoria e dalla CISPEL ed ai vari convegni e corsi di aggiornamento ai quali l'ASSP ritiene necessaria la partecipazione, spetta il rimborso delle spese forzose sostenute e documentate, nonché l'indennità di missione o trasferta - se dovuta – determinate dal Consiglio di Amministrazione con propria deliberazione, tenuto conto di quanto stabilito dalla legge.

ART. 24 - Il Presidente

Il Presidente ha la rappresentanza istituzionale dell'Azienda nei rapporti con gli enti locali e con le autorità statali e regionali, ed inoltre:

- a) convoca , coordina e presiede il Consiglio di Amministrazione;
- b) firma gli atti e la corrispondenza del Consiglio;
- c) vigila alla esecuzione delle deliberazioni prese dal Consiglio;
- d) svolge funzioni di iniziativa e stimolo al miglioramento della conduzione aziendale;
- e) vigila sull'operato del Direttore e riferisce al Consiglio sull'andamento dell'Azienda;
- f) adotta, in casi eccezionali di necessità ed urgenza, e sotto la sua responsabilità, i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione che devono essere sottoposti allo stesso nella sua prima riunione successiva per la ratifica;
- g) attua le iniziative di informazione e di partecipazione dell'utenza e più in generale della cittadinanza secondo quanto previsto dal presente Statuto o da quello Comunale;

ART. 25 - Il Direttore : Nomina, Durata, Cessazione

1. Il Direttore è nominato dal Consiglio di Amministrazione a seguito di procedure comparative selettive ad evidenza pubblica, mediante le quali si accertano secondo principi meritocratici: la professionalità, la capacità, l'esperienza e le attitudini richieste per la tipologia di posizione da ricoprire.
2. Con propria deliberazione, il Consiglio di Amministrazione determina se il Direttore debba essere un dirigente o, in alternativa, un funzionario non dirigente di livello apicale.
3. I titoli di studio necessari per poter partecipare alle selezioni sono:

Diploma di Laurea vecchio ordinamento in:

- Servizio Sociale
- Giurisprudenza
- Economia e Commercio
- Scienze della comunicazione;
- Scienze dell'educazione
- Ingegneria gestionale

oppure Lauree equipollenti;

oppure Laurea Specialistica o Laurea Magistrale equiparata ad essa ai sensi del Decreto Interministeriale 09 luglio 2009.

oppure Diploma di scuola media superiore, a fronte di un'esperienza dirigenziale o in posizione di funzionario apicale almeno triennale in enti, aziende, istituzioni e società operanti nel medesimo settore di ASSP.

4. Al Direttore compete il trattamento giuridico ed economico corrispondente al CCNL DEL PERSONALE DEL COMPARTO REGIONI E AUTONOMIE LOCALI, secondo quanto previsto al comma 2.
5. Il Consiglio di Amministrazione determina il compenso del Direttore.
6. L'incarico di Direttore ha una durata di 3 anni, rinnovabili a fronte di specifica deliberazione del Consiglio di Amministrazione, purchè il rinnovo sia previsto nelle procedure di cui al precedente comma 1. L'incarico di Direttore può essere conferito anche per una durata inferiore.
7. La revoca dell'incarico di Direttore non può aver luogo se non per giusta causa riguardante l'Azienda o, comunque, la sua funzionalità ed efficienza e deve essere deliberato con il voto favorevole di quattro componenti del Consiglio di Amministrazione
8. Con la stessa maggioranza di cui al comma precedente, il Consiglio di Amministrazione può motivatamente procedere a nominare il Direttore in via diretta, in deroga a quanto al comma 1, con durata dell'incarico non superiore ad un anno.
9. Il Consiglio di Amministrazione delibera la conferma in carica del Direttore o la sua cessazione almeno 6 mesi prima della scadenza, dandone comunicazione all'interessato.
10. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Direttore, il Consiglio di Amministrazione designa chi deve esercitare le funzioni vicarie.
11. Il Direttore ha un rapporto di lavoro esclusivo con l'Azienda; può assumere altri incarichi di carattere temporaneo, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.

ART. 26 - Direttore – Rappresentanza

1. Il Direttore ha la rappresentanza legale e la responsabilità gestionale dell'Azienda.
2. Il suo ufficio è incompatibile con qualsiasi altro impiego, commercio, industria, professione o incarichi professionali esterni anche temporanei, se non autorizzati singolarmente dall'Azienda.

ART. 27 - Direttore - Competenze

1. Il Direttore ha, nell'ambito delle proprie funzioni e nel rispetto delle competenze attribuite per legge o dal presente Statuto agli altri organi dell'Azienda, la piena autonomia decisionale.
2. In particolare il Direttore:
 - a) sovrintende all'attività tecnico-amministrativa, commerciale e finanziaria dell'Azienda, in autonomia decisionale per il raggiungimento degli obiettivi generali dell'Azienda;
 - b) dirige il personale dell'Azienda ed esercita il potere disciplinare nei modi e con i limiti previsti dalle leggi e dai contratti collettivi vigenti;

- c) sottopone al Consiglio di Amministrazione lo schema dei piani e dei programmi d'intervento, del bilancio pluriennale, del bilancio preventivo annuale e del conto consuntivo;
 - d) prende parte alle riunioni del Consiglio di Amministrazione con funzione consultiva e ne esegue le deliberazioni;
 - e) provvede agli appalti e alle forniture necessarie al funzionamento ordinario dell'Azienda, nomina le commissioni di gara per quanto di sua competenza e stipula i contratti;
 - f) firma gli ordinativi di pagamento e le reversali d'incasso;
 - g) firma la corrispondenza e gli atti che non siano di competenza del Presidente;
 - h) gestisce le relazioni sindacali;
 - i) progetta i sistemi di valutazione ed incentivazione del personale e definisce i piani formativi e l'organizzazione degli eventi
 - l) provvede a tutti gli altri compiti determinati dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti;
 - m) attua, tramite ordini di servizio ed autonomamente, i provvedimenti ritenuti necessari alla struttura organizzativa e alle funzioni del personale per i miglioramenti delle stesse ed il raggiungimento degli obiettivi dell'Azienda.
3. Entro i limiti e nei modi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, il Direttore con apposito regolamento, provvede direttamente, sotto la propria responsabilità agli acquisti e alle spese ed opere necessarie per il normale ed ordinario funzionamento della Azienda, sottoponendo poi allo stesso Consiglio il relativo rendiconto.
4. Data la caratteristica organizzativa dell'Azienda strutturata per servizi, il Direttore può delegare ad uno o più altri Responsabili di Area, parte delle proprie competenze, nonché il potere di firma degli atti.

TITOLO II - STRUTTURA INTERNA E PERSONALE

ART. 28 – Definizione della Struttura Aziendale - Personale

- 1) La struttura organizzativa, ovvero le principali aree funzionali dell'Azienda e le mansioni dei responsabili di tali aree, nonché le sue variazioni sono determinate con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.
- 2) Ad ogni Area è assegnato un Responsabile.
- 3) I Responsabili d'Area, ricoprono in Azienda un ruolo caratterizzato da elevato grado di professionalità, autonomia e potere discrezionale ed esplicano le loro funzioni al fine di promuovere, coordinare e gestire la realizzazione degli obiettivi dell'Azienda e dell'Area assegnata. Assumono piena responsabilità nell'utilizzo delle risorse disponibili e nel raggiungimento dei risultati.
- 4) Ai Responsabili d'Area spetta il coordinamento e la gestione dell'Area cui sono preposti, sotto il coordinamento della Direzione Aziendale.
- 5) Lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale sono disciplinati dai CCNL di riferimento applicabili alle Aziende Speciali.
- 6) Il regolamento sull'organizzazione delle aree funzionali, adottato dal Consiglio di Amministrazione disciplina:
 - a) la dotazione organica del personale;

- b) le procedure per l'assunzione del personale;
 - c) l'organigramma Aziendale
 - d) le modalità di organizzazione/gestione delle aree funzionali;
 - e) le modalità di graduazione della retribuzione di posizione attribuibile al Direttore d'Azienda e ai Responsabili d'Area, in relazione alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa e responsabilità di gestione. L'importo delle retribuzioni ai Responsabili d'Area dovrà essere inferiore alla retribuzione di posizione riconosciuta Direttore d'Azienda.
 - f) le modalità per il conferimento delle collaborazioni esterne.
- 7) L'Azienda promuove e realizza la formazione e l'aggiornamento professionale del proprio personale.

ART. 29 - Orientamento alla Qualità

1. Nell'esercizio del Servizio Pubblico l'attività dell'Azienda è orientata ai criteri indicati nel successivo art. 30 per ciascuno di essi individua opportuni indicatori tali da garantire una politica di continuo miglioramento dei servizi resi.
2. Per il perseguimento dell'obiettivo qualità l'Azienda può sperimentare ed utilizzare meccanismi e sistemi informativi finalizzati alla costituzione di una base di conoscenze relative alla valutazione espressa dagli utenti sui servizi offerti.

TITOLO III - GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA

ART. 30 - Principi

1. L'attività di gestione Aziendale persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia e di autonomia imprenditoriale.
2. Il regolamento di contabilità e finanza, adottato dal Consiglio di Amministrazione tenendo conto delle norme contabili e finanziarie vigenti per le Aziende Speciali, disciplina la redazione degli atti, la tenuta della contabilità e la formazione del bilancio e del conto consuntivo dell'esercizio.

ART. 31 - Patrimonio dell'Azienda

1. Il patrimonio dell'Azienda è costituito dal capitale di dotazione e dai beni mobili ed immobili compresi i fondi liquidi, conferiti in proprietà dall'Ente Locale, nonché dai beni successivamente acquisiti nell'esercizio della sua attività.
2. L'Azienda ha la piena disponibilità del patrimonio aziendale secondo il regime della proprietà privata, con particolare ma non esclusivo riferimento al regime dei beni in capo agli enti pubblici per quanto applicabile.

ART. 32 - Strumenti di programmazione

1. L'Azienda, in coerenza con gli obiettivi generali di politica economica e con provvedimenti adottati in materia di finanza pubblica, assume la programmazione come metodo della propria attività economico-finanziaria e adotta i relativi atti, secondo la normativa vigente.
2. Il Piano programma è lo strumento programmatico generale dell'Azienda, deliberato dal Consiglio di Amministrazione che mediante esso delinea le scelte e gli obiettivi che l'Azienda intende perseguire sulla

base degli indirizzi determinati dall'Amministrazione Comunale. Il Piano Programma è soggetto ad aggiornamenti annuali in corrispondenza di quanto avviene per il Bilancio Pluriennale.

3. Il Bilancio Pluriennale di previsione è redatto in conformità al Piano Programma dell'Azienda ed ha durata triennale. Esso si articola per singoli programmi e per progetti, evidenzia gli investimenti previsti, indicando le relative modalità di finanziamento.

ART. 33 - Bilancio di Previsione

1. Il Bilancio Preventivo Economico annuale è approvato nei termini stabiliti dalle norme vigenti prima della presentazione del Bilancio Comunale al Consiglio Comunale.
2. Con il Bilancio Preventivo Economico annuale vengono aggiornati anche il Piano Programma ed il Bilancio Pluriennale di Previsione.
3. Il Bilancio Preventivo annuale deve contenere la previsione dei Costi e dei Ricavi delle singole attività con ulteriore suddivisione territoriale nel caso di gestioni effettuate per conto di altri Comuni.
4. Deve indicare altresì la copertura dei Costi sociali appositamente evidenziati come previsto dall'art. 7 del presente Statuto.

ART. 34 - Bilancio di previsione - approvazione

1. L'esercizio aziendale coincide con l'anno solare.
2. Il bilancio di previsione è redatto in termini economici, secondo gli schemi previsti dalle norme vigenti, e viene deliberato dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda entro il 15 ottobre di ogni anno e deve essere assicurato il pareggio di bilancio. Tale scadenza temporale, a fronte di specifico atto del Comune, potrà subire variazioni in relazione a proroghe di termini per l'approvazione del bilancio di previsione del Comune. L'Azienda successivamente cura l'invio del bilancio con i prescritti allegati, all'approvazione del Consiglio Comunale, conformemente a quanto dispone l'art. 10 del presente Statuto.

ART. 35 - Approvazione del Conto Consuntivo e destinazione dell'utile

1. Entro il 31 marzo il Direttore presenta al Consiglio di Amministrazione il conto della gestione conclusasi il 31 dicembre precedente, sentito il Revisore dei Conti sugli argomenti previsti dalla Legge. Il Consiglio di Amministrazione delibera entro il 15 aprile il conto e lo trasmette entro i 5 giorni successivi al Revisore dei Conti per la relazione di sua competenza che deve essere presentata, unitamente al conto, entro il 30 maggio. La legge stabilisce il contenuto del conto consuntivo, della relazione illustrativa del Consiglio di Amministrazione e dell'eventuale relazione del Direttore, le modalità di comparazione con il bilancio preventivo e infine i criteri di valutazione dei risultati di esercizio.
2. L'Azienda promuove la pubblicità del bilancio curandone la pubblicazione in forma sintetica
3. Gli utili che l'Azienda consegue al termine dell'Esercizio annuale, risultanti dal conto consuntivo regolarmente approvato sono versati nella misura dell'60% nella Tesoreria del Comune di Abbiategrasso; la rimanente parte rimane all'Azienda per le destinazioni da farsi secondo i criteri di cui all'art. 43 del DPR 902/86.
4. Le eventuali perdite di esercizio dovranno essere ripianate con il Fondo di Riserva; in caso di insufficienze dello stesso l'Ente Proprietario adotterà appositi provvedimenti.

ART. 36 - Controllo di Gestione

Il controllo economico di gestione è svolto nelle forme e con le modalità stabilite dal Consiglio di Amministrazione ed ha il compito di sottoporre a costante verifica le attività Aziendali, fornendo all'organo di amministrazione situazioni periodiche sul consuntivo, al fine di assicurare la realizzazione degli obiettivi e dei risultati previsti dagli atti di programmazione e di verificare l'efficienza della gestione.

ART. 37 - Il Revisore : Nomina

- 1 Il controllo sulla regolarità contabile e la vigilanza sulla gestione economica-finanziaria è affidata ad un Revisore nominato dal Consiglio Comunale che ne definisce il compenso.
- 2 Il Revisore dei conti deve essere scelto tra coloro abilitati a svolgere questo compito.
- 3 Il revisore dura in carica fino al 30 giugno del terzo anno successivo a quello di nomina e comunque fino alla nomina del nuovo Revisore, non può essere revocato se non per giusta causa ed è rieleggibile per una sola volta.
- 4 Non possono essere nominati Revisori dei conti, e se nominati decadono, coloro che si trovano nelle condizioni di ineleggibilità e di incompatibilità previste per i sindaci revisori della società per azioni, nonché i componenti del Consiglio Comunale e del Consiglio di Amministrazione, il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli amministratori dell'Azienda e del Direttore generale, coloro che sono legati all'Azienda da un rapporto continuativo di prestazione d'opera retribuita, coloro che sono proprietari, comproprietari e soci illimitatamente responsabili, dipendenti di imprese esercenti lo stesso servizio cui è destinata l'Azienda o industrie connesse al servizio medesimo o che hanno stabili rapporti commerciali con l'Azienda o liti pendenti con la stessa. Si applicano inoltre le altre incompatibilità previste dalla normativa vigente.
- 5 Al revisore è corrisposta una adeguata indennità il cui ammontare è deliberato dal Consiglio Comunale, tenuto conto delle dimensioni dell'Azienda e delle tariffe professionali vigenti. Al revisore spetta altresì il rimborso delle spese vive sostenute per l'espletamento della sua funzione, nonché in caso di missione per conto dell'Azienda, il rimborso delle spese di viaggio e trasferta, secondo le modalità in atto per i componenti del Consiglio di Amministrazione.

ART. 38- Revisore - Compiti

1. Il revisore deve accertare la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili, l'osservanza delle norme tributarie ed attestare nella relazione al conto consuntivo la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione.
2. Il revisore vigila sulla gestione economico-finanziaria ed a questo fine:
 - a) esamina i progetti dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, nonché le loro variazioni, esprimendo eventuali motivate osservazioni entro quindici giorni dal ricevimento dei documenti;
 - b) esamina, con frequenza almeno trimestrale, la documentazione relativa alla situazione economica e finanziaria dell'Azienda e la relazione sulla verifica periodica dello stato di attuazione del Piano Programma, formulando eventuali motivate osservazioni e proposte al Consiglio di Amministrazione;
 - c) esprime il proprio parere su specifiche questioni attinenti alla gestione economico-finanziaria sottopostegli dal Consiglio di Amministrazione e, in specie, sui progetti di investimento, sull'impiego fruttifero delle disponibilità di cassa, sull'acquisto di azioni o quote societarie.
3. Il revisore può in qualsiasi momento procedere, anche individualmente agli accertamenti di competenza.

4. Al revisore viene assicurato l'accesso agli atti e documenti dell'Azienda che siano di interesse per l'espletamento delle sue funzioni.
5. Qualora nell'espletamento delle proprie funzioni il revisore riscontri gravi irregolarità nelle attività dell'Azienda ha il dovere di riferire immediatamente al Consiglio di Amministrazione, consegnando al Presidente dello stesso una dettagliata relazione.
6. Il revisore può partecipare alle sedute del Consiglio di Amministrazione senza diritto di voto.
7. Il revisore deve presentare al Comune ogni triennio una relazione sull'andamento della gestione contenente rilievi e valutazioni sulla efficienza, efficacia ed economicità dei diversi servizi aziendali.

ART. 39 - Revisore - responsabilità

1. Il Revisore dei conti deve riscontrare, almeno ogni trimestre, la consistenza di cassa e l'esistenza dei valori e dei titoli di proprietà aziendale o ricevuti dall'Azienda in pegno, cauzione o custodia, riferendone le risultanze al Consiglio di Amministrazione.
2. Il Revisore decade nel caso sia assente, ancorché giustificato, per un intero esercizio.
3. Delle verifiche del revisore deve redigersi processo verbale, che viene trascritto e sottoscritto in apposito libro.
4. Il Revisore deve adempiere ai propri doveri con la diligenza del mandatario, è responsabile della verità delle proprie attestazioni e deve conservare il segreto sui fatti e sui documenti di cui ha conoscenza per ragioni del suo ufficio.

TITOLO IV - CONTRATTI E SPESE IN ECONOMIA

ART. 40 - Contratti

1. L'attività contrattuale dell'Azienda è disciplinata dalle norme del regolamento adottato dal Consiglio di Amministrazione che deve ispirarsi ai seguenti principi e criteri direttivi:
 - a) perseguimento dei fini pubblici nell'esercizio dei servizi affidati all'Azienda;
 - b) realizzazione della massima economicità della gestione, in relazione al miglior funzionamento dei servizi gestiti;
 - c) garanzia di effettiva obiettività e trasparenza nel sistema della scelta negoziale e nella successiva determinazione del contraente con l'Azienda;
 - d) introduzione del principio di rotazione per le attività di progettazione, di consulenza e di collaudo, nell'ambito di un apposito albo dei professionisti e delle società di ingegneria da istituire presso l'Azienda;
 - e) determinazione del numero dei componenti delle commissioni di gara in genere, da scegliersi fra i dirigenti o quadri dell'Azienda, con l'attribuzione del potere di nomina al Direttore e dei poteri di presidenza delle Commissioni ad un Responsabile d'Area.

ART. 41 - Spese in Economia

Con apposito regolamento il Consiglio di Amministrazione determina la natura ed il limite di importo dei contratti, attivi o passivi, necessari per l'ordinario e normale funzionamento dell'Azienda e per i quali è conferito al Direttore il mandato di procedere con il "sistema in economia" sotto la propria responsabilità e nel rispetto di norme e cautele all'uopo fissate.

TITOLO V DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 42 - Regolamenti

1. Nel rispetto della normativa comunitaria e della legge, delle norme statutarie del Comune e dell'Azienda, il Consiglio di Amministrazione adotta i regolamenti interni per il funzionamento degli organi e per l'organizzazione dell'Azienda.
2. In particolare sono disciplinate con regolamento interno le seguenti materie:
 - b) finanza e contabilità;
 - c) acquisti di forniture, servizi, lavori e spese in economia;
 - d) organizzazione e personale.
 - e) accesso ai documenti ed alle informazioni da parte dei terzi.
3. Sino all'entrata in vigore dei regolamenti previsti nei precedenti commi, continuano ad applicarsi, nelle materie ad essi demandate ed in quanto compatibili, le norme regolamentari vigenti e/o la normativa nazionale di riferimento.

ART. 43 - Modifiche statutarie

1. L'iniziativa per la modifica dello Statuto appartiene al Comune, a ciascun membro del Consiglio di Amministrazione ed al Direttore.
2. Le proposte di modifica devono essere approvate a maggioranza di due terzi dei componenti il Consiglio di Amministrazione.

ART. 44 - Norma di rinvio

Per tutto quanto non è disposto nel presente Statuto si intendono applicabili le disposizioni di legge o di regolamento previste per le Aziende Speciali degli Enti Locali.