

***INDICE***

***TITOLO I***

***DISPOSIZIONI GENERALI***

***CAPO I***

***ORIGINI, COSTITUZIONE, NATURA GIURIDICA***

*Articolo 1*

*Costituzione ed origini*

*Articolo 2*

*Denominazione e sede*

*Articolo 3*

*Natura giuridica*

*Articolo 4*

*Capitale di dotazione*

***CAPO II***

***FINALITA', PRINCIPI E AMBITO TERRITORIALE DI INTERVENTO***

*Articolo 5*

*Finalità dell'Azienda e principi degli interventi*

*Articolo 6*

*Ambito territoriale di intervento*

***CAPO III***

***ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DELLE ATTIVITA'***

*Articolo 7*

*Gestione dei servizi e delle attività*

*Articolo 8*

*Partecipazione e Rappresentanza*

**TITOLO II**

**ORGANI**

**CAPO I**

**NORME GENERALI**

*Articolo 9*

*Organi*

**CAPO II**

**CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

*Articolo 10*

*Composizione e nomina*

*Articolo 11*

*Durata e decadenza*

*Articolo 12*

*Funzioni*

*Articolo 13*

*Convocazione*

*Articolo 14*

*Partecipazione alle sedute*

*Articolo 15*

*Validità e svolgimento delle sedute*

**CAPO III**

**PRESIDENTE**

*Articolo 16*

*Presidente*

**CAPO IV**

**ALTRI ORGANI**

*Articolo 17*

*Il Comitato d'indirizzo*

*Articolo 18*

*Il Comitato tecnico*

**CAPO V**

**ORGANO DI REVISIONE CONTABILE**

*Articolo 19*

*Composizione e funzionamento*

**CAPO VI**

**DISPOSIZIONI SUGLI ATTI ADOTTATI**

**DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

*Articolo 20*

*Deliberazioni*

***TITOLO III***

***ORGANIZZAZIONE, UFFICI, PERSONALE***

**CAPO I**

**DIRETTORE**

*Articolo 21*

*Nomina e trattamento*

*Articolo 22*

*Attribuzioni*

**CAPO II**

**ORGANIZZAZIONE**

*Articolo 23*

*Funzione organizzativa*

*Articolo 24*

*Personale*

*Articolo 25*

*Trasparenza*

#### **TITOLO IV**

#### **PATRIMONIO, CONTABILITA' E PROGRAMMAZIONE**

*Articolo 26*

*Patrimonio*

*Articolo 27*

*Costi sociali*

*Articolo 28*

*Sistema informativo contabile*

*Articolo 29*

*Piano programmatico*

*Articolo 30*

*Contratto di servizio*

*Articolo 31*

*Bilancio di esercizio*

#### **TITOLO V**

#### **SERVIZIO DI TESORERIA**

*Articolo 32*

*Servizio di tesoreria*

#### **TITOLO VI**

#### **NORME GENERALI E FINALI**

*Articolo 33*

*Modifiche statutarie*

*Articolo 34*

*Durata e fusioni*

*Articolo 35*

*Norma di rinvio*

**TITOLO I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

**CAPO I**  
**ORIGINI, COSTITUZIONE, NATURA GIURIDICA**

**Articolo 1**

**Costituzione ed origini**

1. L'Azienda Speciale "Pedemontana Sociale"- AZIENDA TERRITORIALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA (detta in seguito, per brevità , AZIENDA)- costituita in data 28/12/2007 dai Comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza e Traversetolo e successivamente trasferita all'Unione Pedemontana Parmense mediante cessione delle quote di partecipazione detenute dagli stessi comuni, gestisce, in qualità di ente strumentale della medesima Unione, le attività, le funzioni e i servizi, di competenza degli enti locali, definiti dal successivo art. 4, ai sensi dell'art. 114 del D. Lgs. 267/2000, e successive modifiche e integrazioni.
2. L'Azienda ha come scopo il miglioramento della qualità dei servizi erogati ai cittadini e l'utilizzo solidale delle risorse territoriali disponibili, attraverso l'integrazione di Comuni che presentano problematiche affini e che stanno incrementando la gestione di funzioni e servizi in forma associata.
3. L'Azienda è ente strumentale dell'Unione ed è dotata di personalità giuridica e di autonomia gestionale.
4. Il funzionamento dell'Azienda è regolamentato dal presente Statuto.

**Articolo 2**

**Denominazione e sede**

1. L'Azienda Speciale "Pedemontana Sociale" ha sede legale in Collecchio
2. L'ubicazione dei servizi e degli uffici che fanno capo all'Azienda è dislocata in sedi operative diverse.

### **Articolo 3**

#### **Natura giuridica**

1. L'Azienda è dotata di personalità giuridica quale ente pubblico economico, di autonomia statutaria, gestionale, patrimoniale, contabile e finanziaria, nell'ambito delle norme previste dal Testo Unico degli enti locali e non ha fini di lucro.
2. L'Azienda svolge la propria attività secondo criteri di efficienza, di efficacia e di economicità, nel rispetto del pareggio di bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi.
3. L'Azienda deve reperire le risorse atte a garantire l'equilibrio prioritariamente all'interno del proprio bilancio.
4. L'Azienda è inserita nel sistema regionale di interventi e servizi sociali definito dalle leggi nazionali e regionali ed orienta la sua attività al rispetto dei principi dalla stesse indicati.
5. L'Azienda manterrà la sua natura di ente pubblico economico per l'intera sua durata.

### **Articolo 4**

#### **Capitale di dotazione**

1. Il capitale di dotazione dell'Azienda è determinato dall'Ente proprietario e viene conferito in proprietà con le modalità stabilite con apposito atto deliberativo del Consiglio dell'Unione. Esso sarà principalmente costituito dal valore nominale delle quote che i singoli Comuni conferiscono all'Unione.

## **CAPO II**

### **FINALITA', PRINCIPI E AMBITO TERRITORIALE DI INTERVENTO**

### **Articolo 5**

#### **Finalità dell'Azienda e principi degli interventi**

1. L'Azienda ha come finalità l'organizzazione ed erogazione di servizi socio-assistenziali e socio-sanitari rivolti alla persona e alla famiglia ed in particolare a: Minori, Adulti, Disabili ed Anziani. Gli Organi dell'Azienda hanno facoltà di articolare l'organizzazione dei servizi secondo criteri di classificazione anche diversi da quelli specificati, comunque secondo le esigenze indicate dalla pianificazione locale definita dal Piano di zona e nel rispetto degli indirizzi definiti dall'Consiglio dell'Unione.
2. L'Azienda può partecipare a forme, anche sperimentali, di gestione di servizi socio-sanitari, conformemente alle linee di indirizzo della Conferenza Territoriale Sociale e Sanitaria, su proposta del Consiglio dell'Unione.

3. L'Azienda ispira ed orienta la propria attività in ottemperanza a quanto disposto dalle linee di indirizzo dettate dal Consiglio dell'Unione e dal Consiglio di Amministrazione, nell'ambito delle risorse economiche, strumentali e umane assegnate, e nel rispetto delle finalità e dei principi sotto indicati:
- a) rispetto della dignità della persona e garanzia di riservatezza;
  - b) adeguatezza, flessibilità e personalizzazione degli interventi, nel rispetto delle opzioni dei destinatari e delle loro famiglie;
  - c) determinazione di meccanismi di funzionamento orientati al soddisfacimento dei bisogni, che enfatizzano la centralità del soggetto - utente dei servizi ed incentivano lo sviluppo degli interventi nei confronti dei nuovi bisogni sociali;
  - d) creazione di un welfare ispirato ai principi di adeguatezza e di sussidiarietà, capace di assicurare l'universalismo e l'esigibilità dei diritti, l'efficacia delle prestazioni (attraverso una qualità omogenea delle stesse) e l'efficienza nell'uso delle risorse (perseguendo l'omogeneità dei costi per le medesime prestazioni);
  - e) sviluppo della coesione sociale, riduzione delle disuguaglianze, ampliamento dei diritti di cittadinanza, facilitazione dello sviluppo di nuove potenzialità della società civile.
  - f) informazione e partecipazione attiva alla realizzazione degli interventi da parte degli utenti e delle loro associazioni e del 3° settore, anche attraverso forme di partecipazione consultiva in ordine al funzionamento, distribuzione e gradimento dei servizi nel territorio e di co-progettazione.
  - g)** raggiungere l'obiettivo di realizzare gradualmente con l'omogeneizzazione dei servizi il principio di solidarietà.

## **Articolo 6**

### **Ambito territoriale di intervento**

1. L'Azienda ha come finalità l'organizzazione ed erogazione dei servizi, di cui all'articolo 5, per l'ambito territoriale dell'Unione Pedemontana Parmense. L'Azienda collaborerà con gli altri Comuni del Distretto socio – sanitario sia per la programmazione degli interventi sociali sia per la loro gestione nelle forme previste dalla legislazione.

## **CAPO III**

### **ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DELLE ATTIVITÀ**

## **Articolo 7**

### **Gestione dei servizi e delle attività**

1. L'Azienda progetta, gestisce, organizza ed eroga i servizi e le attività di cui all'articolo 5, di norma, in forma diretta a mezzo della propria struttura organizzativa, fatte salve diverse scelte organizzative adottate dal Consiglio d'Amministrazione, nel rispetto dei criteri di cui all'art. 3 comma 2, o conseguenti all'attuazione della normativa regionale in materia di accreditamento.
2. L'Azienda è tenuta a redigere una o più carte dei servizi. La carta o le carte dei servizi consentiranno di avere il quadro delle tipologie di servizi erogati, delle modalità di erogazione, e garantiranno gli standard minimi di qualità nella erogazione che l'azienda si impegna a rispettare.

3. L'Azienda può stipulare contratti per l'acquisizione di beni e servizi nel rispetto delle norme poste a garanzia della imparzialità, trasparenza ed efficienza dell'azione amministrativa e nel rispetto ed in coerenza con le proprie caratteristiche e natura.
4. L'Azienda potrà avvalersi della collaborazione del volontariato nelle forme e con le modalità previste dalle disposizioni vigenti.
5. L'Azienda richiede l'accreditamento per i servizi e le prestazioni che produce ed organizza, individuati a norma della legislazione regionale vigente.
6. L'Azienda può produrre ed erogare, in forma non prevalente rispetto alle attività ed ai servizi indicati all'articolo 5, comma 1, servizi ed attività socio-assistenziali rivolti a soggetti pubblici non soci e a soggetti privati, ponendo a carico degli stessi l'intero costo del servizio fornito, nel rispetto di quanto previsto e consentito dal quadro normativo vigente.
7. L'Azienda valorizza il ruolo del terzo settore sia nella gestione che nella progettazione degli interventi anche sperimentando nuove forme di collaborazione tra pubblico e privato.

## **Articolo 8**

### **Partecipazione e Rappresentanza**

1. Al fine di mantenere e consolidare i legami con le comunità locali dove sono dislocati i servizi, l'Azienda valuta la costituzione e la valorizzazione di organismi di partecipazione con compiti consultivi, di controllo della qualità e di promozione della solidarietà e dell'attività di volontariato locale.
2. Al fine di consolidare il legame con il territorio e le rappresentanze sociali degli interessi degli utenti e delle loro famiglie valuta confronti con le Organizzazioni Sindacali.

## **TITOLO II**

### **ORGANI**

#### **CAPO I**

### **NORME GENERALI**

## **Articolo 9**

### **Organi**

Sono organi dell'Azienda Speciale:

Il Consiglio di Amministrazione;  
Il Presidente;  
Il Direttore;  
L'Organo di Revisione contabile.



## CAPO II

### CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE

#### **Articolo 10**

##### **Composizione e procedura di nomina**

1. Il Consiglio di Amministrazione è composto da cinque membri, di cui uno con funzioni di Presidente ed uno con funzioni di Vicepresidente.
2. In applicazione della esimente di cui all'art.20 bis dello statuto dell'Unione, il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda è costituito dai componenti la Giunta dell'Unione.
3. La durata del Consiglio di Amministrazione è analoga a quella della Giunta dell'Unione.
4. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, ed il vice presidente sono nominati dal Consiglio di Amministrazione.
5. Il Consiglio di Amministrazione viene rinominato ogni qualvolta anche solo un ente aderente all'Unione rinnova i propri organi elettivi.
6. Il Consiglio di Amministrazione uscente rimane in carica fino all'insediamento dei nuovi amministratori.

#### **Articolo 11**

##### **Durata e decadenza**

1. Il Presidente e il vice presidente durano in carica per il periodo di 1 anno e possono essere rinominati per un analogo periodo.
2. I membri del Consiglio di Amministrazione in quanto eletti in virtù della carica pubblica ricoperta, cessano automaticamente dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda qualora perdano la carica presso l'Ente aderente all'Unione.

#### **Articolo 12**

##### **Funzioni**

1. L'attività del Consiglio di Amministrazione è collegiale.
2. Il Consiglio di Amministrazione è l'organo che dà attuazione agli indirizzi generali definiti dal Consiglio dell'Unione, individuando le strategie e gli obiettivi della gestione. Ad esso competono in particolare i seguenti atti:
  - a) proposta di piano-programma, di bilancio pluriennale di previsione, di bilancio annuale economico preventivo, di bilancio consuntivo, da sottoporre all'approvazione del Consiglio dell'Unione;
  - b) proposta alla Giunta dell'Unione delle misure delle tariffe per la fruizione dei servizi gestiti ordinariamente ed in via continuativa, ad eccezione dei servizi accreditati;
  - c) proposta di modifiche statutarie da sottoporre al Consiglio dell'Unione;

- d) adozione di qualsiasi Regolamento o Provvedimento avente contenuto esclusivamente organizzativo delle attività e delle strutture, su proposta del Direttore e nel rispetto di quanto previsto dal C.C.N.L. preso a riferimento per il personale dell'azienda
- e) decisione in ordine alle azioni da intentare e sostenere in giudizio di qualsiasi grado, nonché ai ricorsi amministrativi e giurisdizionali, agli arbitrati e alle transazioni;
- f) determinazione delle risorse umane necessarie e del piano-programma delle assunzioni, dopo aver acquisito il parere favorevole dell'Unione;
- g) proposta di piano di rientro ogni qualvolta si determini una perdita di esercizio eccedente il fondo di riserva;
- h) adozione di tutti i provvedimenti necessari alla gestione amministrativa dell'Azienda che non siano riservati dallo Statuto al Consiglio dell'Unione o al Direttore;
- i) nomina e revoca del Direttore
- j) determinazione dell'indirizzo gestionale ed amministrativo ed il controllo sulle linee della gestione operativa di competenza del Direttore;

### **Articolo 13**

#### **Convocazione**

1. Il Consiglio di Amministrazione viene convocato dal Presidente, o su richiesta di almeno due Consiglieri di Amministrazione o del Presidente del Consiglio dell'Unione, con avviso da spedirsi almeno 5 (cinque) giorni prima dell'adunanza e, nei casi di urgenza, almeno 24 ore prima. L'avviso può essere redatto su qualsiasi supporto (cartaceo o magnetico) e può essere spedito con qualsiasi sistema di comunicazione (compresi il telefax e la posta elettronica). Alle sedute del Consiglio d'Amministrazione viene sempre convocato il Direttore.

### **Articolo 14**

#### **Partecipazione alle sedute**

1. Alle sedute del Consiglio di Amministrazione partecipa il Direttore senza diritto di voto, ma con diritto di fare inserire a verbale le proprie dichiarazioni.
2. Il Presidente, anche su richiesta del Direttore, può invitare alle sedute del Consiglio di amministrazione, per chiarimenti o comunicazioni relativi agli oggetti iscritti all'ordine del giorno, altri collaboratori dell'Azienda o soggetti esterni.
3. La richiesta di invito di cui al comma 2 può essere presentata al Presidente anche da un componente il Consiglio di amministrazione.
4. Il compito di verbalizzare le sedute è affidato al Direttore o ad altro collaboratore dell'Azienda da lui individuato, che allo scopo potrà avvalersi di audio registrazioni, da depositare e conservare su apposito supporto magnetico. Il complessivo processo verbale delle sedute può fare riferimento all'approvazione di singole specifiche deliberazioni, che in tal caso sono conservate, con numero progressivo annuale, in

apposita raccolta. Il verbale complessivo e le singole deliberazioni sono firmati dal Presidente e dalla persona incaricata della verbalizzazione e tempestivamente trasmesse in copia all'Unione.

### **Articolo 15**

#### **Validità e svolgimento delle sedute**

1. Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche e sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti in carica.
2. Spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione constatare la validità delle sedute, dirigere e regolare la discussione e stabilire le modalità di votazione.
3. Il Consiglio di Amministrazione delibera a maggioranza assoluta dei componenti in carica del Consiglio stesso.
4. L'espressione del voto avviene in forma palese. Ciascun componente del Consiglio di Amministrazione ha diritto di far verbalizzare i motivi del proprio voto.

### **CAPO III**

#### **PRESIDENTE**

### **Articolo 16**

#### **Presidente**

1. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione ha la rappresentanza istituzionale legale dell'Azienda e svolge in particolare le seguenti funzioni:
  - a) convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione;
  - b) sovrintende al regolare funzionamento dell'Azienda ed in particolare alla esecuzione delle delibere del Consiglio dell'Unione;
  - c) coordina l'attività dei componenti del Consiglio di Amministrazione, ne mantiene l'unità di indirizzo finalizzato alla realizzazione dei programmi ed al conseguimento degli scopi dell'Azienda;
  - d) vigila sul buon andamento gestionale dell'Azienda e sull'operato del Direttore e ne definisce gli obiettivi di risultato;
  - e) firma, unitamente al Direttore o ad altro collaboratore designato, i processi verbali delle sedute del Consiglio di amministrazione e le eventuali specifiche deliberazioni nel corso delle medesime approvate;
  - f) rappresenta l'Azienda in giudizio;
  - g) vigila sulla trasmissione all'Unione degli atti del Consiglio d'Amministrazione.

## **CAPO IV**

### **ALTRI ORGANI**

#### **Articolo 17**

##### **Il Comitato d'indirizzo**

1. Il comitato di indirizzo è un organismo consultivo, partecipativo e istruttorio che si riunisce in relazione alle materie poste all'ordine del giorno delle sedute del Consiglio di Amministrazione.
2. Il Comitato è composto:
  - a) Dagli assessori comunali delegati dai comuni dell'Unione
  - b) Dal Direttore dell'Azienda.
3. Il Comitato è convocato dal direttore dell'Azienda e presieduto da uno degli assessori di volta in volta designato. La sua attività non necessita di numero legale. Ai lavori partecipano di norma anche i dirigenti delle aree di competenza oggetto di discussione.
4. Il Comitato partecipa all'attività dell'Azienda formulando proposte e pareri per progetti ed attività, promuovendo la partecipazione dei lavoratori e degli utenti, svolgendo ogni altro compito di ricerca e approfondimento di cui venga incaricato dal Consiglio di Amministrazione.

#### **Articolo 18**

##### **Il Comitato tecnico**

1. Il Comitato tecnico è un organismo di raccordo tra l'Azienda e le strutture tecniche dell'Unione e dei Comuni che la costituiscono, che si riunisce in composizione diversificata in relazione alle materie poste all'ordine del giorno. Il Comitato ha inoltre compiti di approfondimento in merito agli atti e alle attività dell'Azienda e può formulare proposte di progetti e di nuove attività da sottoporre al Consiglio di Amministrazione in previsione del piano dettagliato degli obiettivi dell'anno successivo.
2. Il Comitato tecnico è convocato dal Direttore ogni qualvolta ne ravvisi la necessità e comunque non meno di una volta all'anno.
3. Il Comitato è composto dai competenti responsabili dei servizi dell'unione e dei Comuni, dal Direttore dell'Azienda e dal dirigente dell'area di competenza.

## CAPO V

### ORGANO DI REVISIONE CONTABILE

#### **Articolo 19**

##### **Composizione e funzionamento**

1. L'Organo di Revisione Contabile, costituito da un revisore unico, è nominato dal Consiglio dell'Unione tra gli iscritti al Registro dei Revisori Contabili ai sensi del D. Lgs. N.88/92.
2. L'Organo di Revisione Contabile esercita il controllo sulla regolarità contabile e vigila sulla correttezza della gestione economico finanziaria dell'Azienda e svolge ogni altra funzione prevista dagli articoli 2403, 2409-bis del codice civile e dalla normativa vigente in materia di revisione legale. In particolare:
  - a) Verifica la regolare tenuta della contabilità e la corrispondenza del bilancio d'esercizio alle risultanze delle scritture contabili;
  - b) Esamina i bilanci economici ed esprime un proprio parere sugli stessi;
  - c) Accerta ogni trimestre la consistenza di cassa.
3. L'Organo di Revisione Contabile dura in carica tre anni e rimane in carica fino alla ricostituzione dell'Organo che gli succede, ed è rieleggibile una sola volta.
4. Due mesi prima della scadenza dell'incarico la Giunta dell'Unione approva un avviso con il quale si richiede:
  - a) La manifestazione d'interesse ad assumere l'incarico
  - b) Il curriculum vitae
5. La nomina da parte del Consiglio dell'Unione cadrà tra uno dei soggetti aventi i requisiti che hanno manifestato l'interesse all'incarico
6. All'Organo di Revisione Contabile spetta un compenso, il cui ammontare viene stabilito con delibera del Consiglio dell'Unione, avendo a parametro il compenso teoricamente spettante all'organo di revisione nel Comune di maggiori dimensioni demografiche aderente all'Unione.
7. Non possono essere nominati revisori dell'Azienda coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'art.15, comma 1, della legge n.55/90, 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.

## CAPO VI

### DISPOSIZIONI SUGLI ATTI ADOTTATI

## **DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

### **Articolo 20**

#### **Deliberazioni**

1. il Consiglio di Amministrazione stabilisce i tempi ed i modi di pubblicazione degli atti del Consiglio di Amministrazione, nel rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità. L'accesso agli atti è regolato dalla normativa vigente in materia che si applica all'Ente proprietario.

### **TITOLO III**

#### **ORGANIZZAZIONE, UFFICI, PERSONALE**

##### **CAPO I**

##### **DIRETTORE**

### **Articolo 21**

#### **Nomina e trattamento**

1. Il Direttore è nominato dal Consiglio di Amministrazione, anche al di fuori della dotazione organica dell'Azienda.
2. L'incarico deve essere conferito ad un soggetto in possesso dei necessari requisiti professionali, di capacità gestionali e di attitudini all'incarico, valutate anche sulla base dell'esperienza acquisita in ruoli direttivi o dirigenziali. La durata del contratto non può essere superiore ad anni 5, rinnovabili.
3. Il Direttore ha un rapporto di lavoro esclusivo con l'Azienda; può assumere incarichi di carattere temporaneo, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.
4. Il trattamento economico del Direttore è stabilito nel rispetto di quanto previsto e deliberato dal Consiglio di Amministrazione.
5. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Direttore, il Consiglio di Amministrazione designa chi deve esercitare le funzioni vicarie tra il personale dell'Azienda,

### **Articolo 22**

#### **Attribuzioni**

1. Il Direttore è responsabile della gestione aziendale e del raggiungimento degli obiettivi definiti dal Consiglio di Amministrazione, anche attraverso l'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate dal medesimo.
2. Il Direttore propone al Consiglio di Amministrazione i provvedimenti necessari a garantire il funzionamento delle strutture e il dispiegamento dei compiti amministrativi dell'ente.

3. Il Direttore adotta gli atti necessari all'espletamento del mandato nel rispetto degli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.
4. Il Direttore svolge tutte le attività gestionali e tecnico-manageriali anche a rilevanza esterna che, dalla legge, dallo statuto, dalla convenzione o dai regolamenti non sono espressamente riservate ad altri soggetti. In particolare:
  - a) Esegue le deliberazioni del Consiglio dell'Unione, inerenti l'Azienda, e del Consiglio di amministrazione;
  - b) Formula le proposte al Consiglio dell'Unione in ordine a regolamenti, ed alla Giunta in ordine a tariffe dei servizi ed eventuali prezzi di prestazioni non regolati da tariffe;
  - c) Predispose la proposta di piano programmatico, il bilancio pluriennale di previsione, il bilancio annuale economico preventivo ed il bilancio consuntivo con allegato il bilancio sociale delle attività;
  - d) Partecipa alle riunioni degli organi collegiali e ne cura la redazione dei verbali, anche tramite figura delegata;
  - e) Cura l'istruttoria delle proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio d'Amministrazione;
  - f) Affida attività e/o servizi mediante convenzione o altro strumento giuridico di natura contrattuale;
  - g) Accetta lasciti o donazioni di beni mobili;
  - h) Approva i progetti ed i programmi esecutivi;
  - i) Determina i misuratori ed i modelli di rilevazione del controllo economico di gestione;
  - j) Ha la direzione degli uffici e dei servizi;
  - k) Adotta i provvedimenti di assegnazione degli incarichi di lavoro e di miglioramento dell'efficacia e della produttività dell'apparato;
  - l) È capo del personale ed in tale veste adotta i provvedimenti disciplinari;
  - m) Adotta i provvedimenti per l'assunzione del personale e sottoscrive i contratti di lavoro;
  - n) Autorizza le missioni, le prestazioni straordinarie, i congedi ed i permessi del personale;
  - o) Presiede le commissioni di gara, stipula i contratti; detti contratti sono ricevuti, qualora sia richiesta la forma pubblica amministrativa o la scrittura privata autenticata, dal segretario dell'Unione quale ufficiale rogante.
  - p) Esercita i poteri di spesa nel limite del budget assegnato, della cui gestione è direttamente responsabile, delle direttive emanate dal Consiglio dell'Unione e dal Consiglio di amministrazione, e nella puntuale osservanza dei piani attuativi predisposti;
  - q) Adotta gli atti di disposizione relativi al patrimonio dell'Azienda;
  - r) Cura la gestione dei rapporti e delle trattative contrattuali con le organizzazioni sindacali;
  - s) Rappresenta l'Azienda nei rapporti con l'Ufficio di piano distrettuale.
  - t) Redige la relazione semestrale dei risultati e la invia in copia anche al Presidente dell'Unione e del consiglio dell'Unione.

## CAPO II

### ORGANIZZAZIONE

## **Articolo 23**

### **Funzione organizzativa**

1. 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.
2. A tale scopo il consiglio di amministrazione adotta gli opportuni regolamenti interni, in particolare per definire:
  - L'organizzazione dell'Azienda e il sistema delle responsabilità;
  - Le modalità di reclutamento del personale;
  - Il sistema di contabilità,
  - Ogni altro aspetto che richieda un indirizzo generale di comportamento, fatte salve le competenze del Direttore in materia di gestione del personale.

## **Articolo 24**

### **Personale**

1. Ai dipendenti dell'azienda si applica il trattamento economico e giuridico previsto dal CCNL individuato dal Consiglio di Amministrazione.
2. L'Azienda applica tutti gli istituti in materia di lavoro dipendente ed autonomo previsti dalla vigente normativa in base a criteri di efficacia, efficienza e partecipazione nel rispetto dei diritti dei lavoratori.
3. La selezione ed ogni ulteriore atto gestionale del personale rientrano tra le competenze del Direttore.

## **Articolo 25**

### **Trasparenza**

1. L'Azienda garantisce la trasparenza della propria azione ed individua nel sito internet lo strumento più funzionale per dare attuazione a questo obiettivo.
2. Nel rispetto delle norme sulla privacy, sul sito vengono pubblicati i seguenti documenti:
  - I bilanci preventivi e consuntivi dell'azienda, carte dei servizi;
  - Il curriculum dei membri del CdA, del Direttore, dei dirigenti e dei consulenti dell'azienda, nonché il rispettivo trattamento economico;
  - Gli atti normativi interni dell'azienda;



- Le informazioni relative all'effettuazione delle procedure selettive
- Gli incarichi conferiti

## **TITOLO IV**

### **PATRIMONIO, CONTABILITA' E PROGRAMMAZIONE**

#### **Articolo 26**

##### **Patrimonio**

1. Il patrimonio dell' Azienda è costituito dai conferimenti in proprietà di beni mobili ed immobili impiegabili per il perseguimento degli scopi dell'azienda, effettuati originariamente dai comuni soci che hanno dato vita all'azienda e/o dalle acquisizioni successive assegnate dall'Unione o procurati dall'azienda ovvero ad essa conferiti tramite donazione o 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.
3. I beni destinati ad un pubblico servizio costituiscono patrimonio indisponibile soggetto all'art. 828 del Codice Civile.

#### **Articolo 27**

##### **Costi sociali**

1. Qualora l'Unione, per ragioni di carattere sociale, disponga che l'azienda effettui servizi o svolga attività senza il completo recupero dei relativi costi, assume a proprio carico i relativi oneri e trasferisce all'azienda le risorse necessarie. Il contratto di servizio regola a tal fine i reciproci rapporti economico-finanziari, le modalità di rendicontazione e di versamento delle risorse riconosciute all'azienda.

#### **Articolo 28**

##### **Sistema informativo contabile**

1. L'Azienda adegua la disciplina del bilancio e della gestione economico-finanziaria e contabile ai principi e alle previsioni contenuti nelle vigenti disposizioni normative riguardanti le Aziende speciali.
2. In particolare il sistema informativo contabile dell'Azienda è costituito da:
  - a) contabilità economico patrimoniale;
  - b) sistema di budget;
  - a) sistema di contabilità analitica per l'analisi dei costi dei rendimenti e dei risultati.

3. Gli avanzi di gestione devono essere utilizzati unicamente per sviluppare le attività e i servizi previsti dal presente statuto, per ridurre i costi delle prestazioni, per conservare il patrimonio o per alimentare o incrementare la dotazione di fondi di rischio o, se istituito, di solidarietà.
4. Le eventuali perdite di gestione debbono essere ripianate prioritariamente con fondi propri dell'Azienda.

## **Articolo 29**

### **Piano programmatico**

1. Il Piano Programmatico, adottato dal Consiglio dell'Unione, deve essere redatto annualmente entro il 31 ottobre di ogni esercizio, con riferimento ai tre esercizi successivi e deve fissare in termini quali-quantitativi, le strategie e gli obiettivi aziendali, articolati in programmi e progetti; dal Piano dovrà risultare quanto di seguito indicato:
  - a) caratteristiche e requisiti delle prestazioni da erogare;
  - b) risorse finanziarie ed economiche necessarie alla realizzazione degli obiettivi del Piano;
  - c) priorità di intervento, anche attraverso l'individuazione di appositi progetti;
  - d) modalità di attuazione dei servizi erogati e modalità di coordinamento con gli altri Enti del territorio;
  - e) indicatori e parametri per la verifica;
  - f) piano di valorizzazione del patrimonio immobiliare;
  - g) programma degli investimenti;
  - h) politiche del personale con particolare riferimento alla formazione, alla programmazione dei fabbisogni delle risorse umane ed alle modalità di reperimento delle stesse.
2. Nell'ambito del contratto di servizio vengono dettagliate le tempistiche atte a consentire all'Unione la corretta predisposizione del bilancio di previsione annuale e triennale e le tempistiche relative alla verifica in corso d'esercizio dell'andamento gestionale .

## **Articolo 30**

### **Contratto di servizio**

1. Tra l'unione e l'Azienda vengono stipulati contratti di servizio mediante i quali dare attuazione operativa al Piano programmatico. Ciascun contratto di servizio è predisposto e sottoscritto dal Direttore nel rispetto dei vincoli di programmazione e bilancio, dandone comunicazione al consiglio di Amministrazione.
2. Nel contratto di servizio vengono definiti:
  - a) La natura, dimensioni e caratteristiche dei servizi gestiti dall'Azienda;

- b) I costi complessivi del servizio prodotto, la quota derivante dalle tariffe versate dagli utenti e la quota a carico delle singole amministrazioni comunali;
- c) Le modalità e i tempi di versamento delle quote;
- d) Le modalità di controllo e verifica della qualità dei servizi;
- e) L'utilizzo da parte dell'Unione e dell'Azienda di beni immobili e mobili di proprietà dei comuni; il contratto di servizio potrà avere efficacia di comodato d'uso;
- f) La predisposizione di una contabilità economica distinta per ciascun servizio affidato, raggruppata per comune;
- g) Le modalità organizzative del servizio.

### **Articolo 31**

#### **Bilancio di esercizio**

1. Il bilancio di esercizio si compone dello stato patrimoniale, del conto economico e della nota integrativa e viene redatto in conformità alla normativa in vigore.
2. Entro 60 giorni dalla chiusura di ciascun esercizio deve essere approvato il rendiconto di gestione da trasmettere al Consiglio dell'Unione.
3. La ripartizione di eventuali utili e perdite avviene, in base agli esiti della contabilità analitica con imputazione all'ente i cui servizi li hanno generati.
4. Le eventuali perdite di esercizio di altra natura saranno ripianate mediante ricorso al fondo di riserva; qualora esso risultasse insufficiente, l'Unione adotterà i provvedimenti necessari, comprese le eventuali azioni di responsabilità. L'Azienda è tenuta a dare tempestiva comunicazione delle necessità di ripiano e delle motivazioni che l'hanno determinata. Le modalità di versamento del contributo sono stabilite dal Consiglio dell'Unione, sentito il consiglio di amministrazione dell'Azienda.

**TITOLO V**  
**SERVIZIO DI TESORERIA**

**Articolo 32**

**Servizio di Tesoreria**

1. L'Azienda si avvale del Servizio di Tesoreria svolto da un Istituto Bancario a ciò autorizzato ed è regolato da un'apposita convenzione deliberata dal Consiglio di Amministrazione, previo svolgimento della procedura ad evidenza pubblica.

**TITOLO VI**  
**NORME GENERALI E FINALI**

**Articolo 33**

**Modifiche statutarie**

1. Le modificazioni al presente Statuto sono approvate con apposita deliberazione del Consiglio dell'Unione Pedemontana Parmense.

**Articolo 34**

**Durata e fusioni**

1. L'azienda ha durata illimitata
2. L'estinzione dell'Azienda è disposta con deliberazione del Consiglio dell'Unione.
3. Con la medesima deliberazione si dispone della liquidazione dei beni e delle attività

### **Articolo 35**

#### **Norma di rinvio**

1. Il presente statuto entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione del consiglio dell'Unione che lo approva e stesso principio si applica alle sue modifiche.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Statuto si fa rinvio alla normativa vigente in materia, avendo riguardo alla natura dell'Azienda, ente strumentale dell'Unione, alla necessità di raccordo con i sistemi di contabilità a cui sono tenuti gli enti locali, e alla natura di ente pubblico economico propria dell'Azienda .