

PROVINCIA DI MANTOVA

Estratto dal Verbale della Seduta del Consiglio Provinciale

Sessione Ordinaria Seduta Pubblica del giorno 29/05/2007

N. **21** di Delib.

Consiglieri assegnati 30 - Consiglieri in carica 30 - Presidente 1 PRESENTI N.30

	PRESENTI	ASSENTI		PRESENTI	ASSENTI
1) FONTANILI MAURIZIO	X		16) LAMAGNI ROBERTO	X	
2) PRADELLA LAURA	X		17) LOATELLI IRVANO	X	
3) BEDUSCHI ALESSANDRO	X		18) LOVATTI BRUNA	X	
4) BEDUSCHI CARLO	X		19) MANTOVANELLI GIOVANNI	X	
5) BERNARDELLI OTTORINO	X		20) MAZZOCCHI MANUELA	X	
6) BIAGI DORIANO	X		21) MORSELLI BENIAMINO	X	
7) BONINI ANNA	X		22) PAPAZZONI PAOLO	X	
8) BRIONI FIORENZA	X		23) PAVANI ROBERTO	X	
9) CARAMASCHI GIACOMO	X		24) PERUGINI MONICA	X	
10) CARRA MARCO		X	25) ROSSI GIOVANNI	X	
11) FADDA MARIA	X		26) ROVEDA CANDIDO	X	
12) FAINOZZI MASSIMO	X		27) SODANO NICOLA	X	
13) FALCHETTI MAURO	X		28) TINAZZI SEVERINO	X	
14) FORATTINI ENRICO	X		29) ZAMPRIOLO MARCO	X	
15) FORMIZZI ANSELMO	X		30) ZANGOBBI GIOVANNI	X	
			31) ZUIN ENOS	X	

Sono presenti gli Assessori:

	PRESENTI	ASSENTI		PRESENTI	ASSENTI
1) CAMOCARDI CLAUDIO	X		6) CASTELLI MAURIZIO	X	
2) BANZI FAUSTO	X		7) PEDRAZZOLI ROBERTO	X	
3) BARACCA CESARINA	X		8) REBUSCHI GIORGIO	X	
4) MELLI DIMITRI	X		9) LONGHINI ALBERTO	X	
5) FEDERICI CANOVA ARMANDO	X		10) ZANI EZIO	X	

Partecipa all'adunanza il Segretario Generale Dr.ssa Francesca Santostefano.

OGGETTO:

AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DI SERVIZIO PUBBLICO LOCALE PER ATTIVITA' DI FORMAZIONE PROFESSIONALE MEDIANTE AZIENDA SPECIALE DENOMINATA:

"FORMAZIONE MANTOVA - FOR.MA." APPROVAZIONE STATUTO, LINEE GENERALI DI INDIRIZZO, PIANO TECNICO FINANZIARIO, SCHEMA CONTRATTO DI SERVIZIO.

La Presidente del Consiglio Dr.ssa PRADELLA dà la parola all'Assessore al Lavoro e alla Formazione Professionale Dr.ALBERTO LONGHINI, che illustra la seguente proposta di deliberazione:

Signori Consiglieri,

sottopongo alla Vostra approvazione la seguente proposta di deliberazione:

IL CONSIGLIO PROVINCIALE

Premesso che:

- la Legge Regionale n. 1 del 5/1/2000, recante: "Riordino del sistema delle autonomie in Lombardia. Attuazione del D.Lgs. 31 marzo 1998 n. 112 (Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle Regioni ed agli Enti Locali, in attuazione del Capo I della legge 15 marzo 1997 n. 59)", all'art. 4 comma 113 e seguenti, ha sancito il processo di riforma del sistema della formazione professionale lombarda, delegando alle Province le funzioni amministrative relative alla pianificazione e alla programmazione territoriale in materia di formazione professionale;
- con Deliberazione di Giunta Regionale n. 5811 del 27/07/2001 è stato approvato lo schema-tipo di protocollo d'intesa tra la Regione Lombardia e le Province Lombarde, relativo al conferimento di funzioni in materia di formazione professionale, che delinea i contenuti, le modalità e la tempistica relativi ai trasferimenti dei Centri di Formazione Professionale dipendenti dalla Regione, in attuazione delle LL.RR. n. 1/95 e n. 1/2000;
- il succitato protocollo d'intesa tra la Regione Lombardia e le Province Lombarde prevedeva l'immissione nei ruoli provinciali di tutto il personale regionale facente capo ai C.F.P.-R.L. di Mantova e Castiglione delle Stiviere con decorrenza 1° gennaio 2002;
- con Deliberazione di Giunta Regionale 19431 del 19/11/2004 la Regione Lombardia ha approvato il documento recante: "Piano regionale di riordino delle strutture formative pubbliche – Indirizzi alle Province in ordine all'organizzazione dei CFP";

considerato che il citato documento approvato con D.G.R. n. 19431/04 pone l'accento, tra i principi fondamentali cui le Province dovranno informarsi per le azioni che le stesse dovranno mettere in campo per dare attuazione al processo di riordino dei CFP pubblici, sul

concetto di terzietà in quanto le agenzie formative devono essere chiaramente distinte dal soggetto che programma, finanzia e valuta l'offerta formativa;

visto lo studio preliminare realizzato dalla Provincia mediante risorse FSE Mis. C1 obiettivo 3 denominato: "Governance della F.P. della Provincia di Mantova – Modelli organizzativi e qualificazione dell'offerta formativa pubblica";

richiamata l'Informativa n. 2002/06 avente ad oggetto: "Progetto: Governance della F.P. della Provincia di Mantova – Modelli organizzativi e qualificazione dell'offerta formativa pubblica" con cui si è relazionata alla Giunta provinciale in merito agli esiti dello studio sopra richiamato, che individua la figura giuridica dell'Azienda Speciale quale modello organizzativo per la gestione dei citati CFP più idoneo a garantire "autonomia, terzietà, coerenza con gli indirizzi della Provincia, adeguatezza ai fini operativi della governance, efficienza nel lavoro di sistema, economicità e flessibilità";

richiamato, altresì, l'art. 114 del D.Lgs n. 267 del 18/08/2000;

visto il "Verbale di concertazione Centri di formazione professionale" sottoscritto in data 7 maggio 2007 tra delegazioni trattanti di parte pubblica e sindacale nel quale, fra l'altro, si stabilisce il distacco funzionale sine die del personale ex regionale attualmente impiegato presso i CFP di Mantova e di Castiglione delle Stiviere di cui si allega elenco al presente atto oltrechè l'assunzione nei ruoli aziendali con contratto a tempo indeterminato di tipo pubblico – EE.LL. per la parte economica e normativa di n. 6 docenti a partire dal 1 luglio 2007;

ritenuto opportuno:

- procedere all'adozione degli atti necessari ai fini della costituzione della citata Azienda Speciale e dell'affidamento a quest'ultima del relativo servizio;
- disporre l'affidamento della gestione dei servizi di formazione professionale attualmente svolti in economia dalla Provincia mediante i propri centri di formazione professionale ad una azienda speciale denominata "Formazione Mantova" - FOR.MA;
- costituire tale azienda speciale al fine di gestire il servizio pubblico locale della formazione professionale secondo criteri di terzietà ed efficienza;
- approvare lo Statuto della costituenda Azienda Speciale "Formazione Mantova" – FOR.MA.

- contenente le norme fondamentali di organizzazione e funzionamento dell'Azienda stessa;
- individuare nella somma di € 100.000,00 il capitale di dotazione iniziale dell'Azienda Speciale;
 - individuare nella somma di € 77.468,69 ulteriori fondi da trasferire all'Azienda, con destinazione vincolata, per adeguamento delle strutture (manutenzione e attrezzature);

Visto il parere delle competenti Commissioni Consiliari espresso nella seduta del 23.05.2007;

Visti gli allegati pareri favorevoli rilasciati ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 dal Dirigente del Settore Risorse Culturali e Turistiche, Servizi alla Persona e alla Comunità che attesta la regolarità tecnica e dal Dirigente del Settore Finanziario che attesta la regolarità contabile;

D E L I B E R A

- 1) di approvare quale parte integrante e sostanziale del presente atto:
 - lo Statuto della costituenda Azienda Speciale "Formazione Mantova" contenente le norme fondamentali di organizzazione e funzionamento dell'Azienda stessa (Allegato 1);
 - il Piano Tecnico-Finanziario dell'Azienda Speciale "Formazione Mantova" (Allegato 2);
 - le "Linee Generali di Indirizzo" cui Azienda Speciale "Formazione Mantova" dovrà attenersi nell'esercizio della propria attività (allegato 3);
 - lo Schema di Contratto di Servizio (Allegato 4);
- 2) di prendere atto dell'elenco del personale che dovrà essere distaccato funzionalmente sine die presso la costituenda Azienda Speciale - FOR.MA. a partire dal 1.09.2007 (Allegato 5);
- 3) di disporre l'affidamento della gestione dei servizi di formazione professionale attualmente svolti in economia dalla Provincia mediate i CFP pubblici all'Azienda Speciale denominata "Formazione Mantova" - FOR.MA. a decorrere dal 1 settembre 2007;
- 4) di individuare nella somma di € 100.000,00 il capitale di dotazione iniziale dell'Azienda Speciale "Formazione Mantova" (FOR.MA.) e nella somma di € 77.468,69 un ulteriore fondo a destinazione vincolata per adeguamento delle strutture (manutenzione e attrezzature) che trovano copertura rispettivamente agli interventi 2 02 03 09 e 1 02 03 05 del Bilancio di previsione 2007.

La Presidente del Consiglio Dr.ssa PRADELLA dichiara quindi aperta la discussione.

Dopo ampia discussione, di cui si riporta il verbale a parte e durante la quale sono intervenuti il Presidente Fontanili, la Presidente del Consiglio Pradella ed i Consiglieri Perugini, Sodano, Zangobbi, Caramaschi, Rossi, Bonini, Fainozzi, Loatelli, Zuin, la Presidente del Consiglio pone in votazione la deliberazione e ne proclama l'esito: approvata all'unanimità dai 30 Consiglieri presenti.

Indi la Presidente del Consiglio pone in votazione l'immediata esecutività della presente deliberazione, ai sensi dell'art.134 - 4° comma della D.Lgs.267/2000, e ne proclama l'esito: approvata all'unanimità dai 30 Consiglieri presenti.



ALL. 1

STATUTO

AZIENDA SPECIALE FORMAZIONE MANTOVA

“FOR.MA.”

INDICE

TITOLO I: NATURA E FINALITÀ DELL'AZIENDA

- Art. 1 - Costituzione, denominazione e natura.
- Art. 2 - Oggetto delle attività.
- Art. 3 - Partecipazione ad associazioni, enti, consorzi e società.
- Art. 4 - Indirizzi del Consiglio Provinciale.
- Art. 5 - Vigilanza e controllo

TITOLO II: ORGANI - AMMINISTRAZIONE DIREZIONE

- Art. 6 - Organi dell'Azienda.
- Art. 7 - Composizione, nomina e revoca del Consiglio di Amministrazione.
- Art. 8 - Durata, cessazione e sostituzioni.
- Art. 9 - Competenze del Consiglio di Amministrazione.
- Art. 10 - Funzionamento del Consiglio di Amministrazione.
- Art. 11 - Sedute e votazioni.
- Art. 12 - Verbalizzazione delle sedute del Consiglio di Amministrazione.
- Art. 13 - Responsabilità del Consiglio di Amministrazione.
- Art. 14 - Indennità del Consiglio di Amministrazione.
- Art. 15 - Il Presidente.
- Art. 16 - Il Direttore.

TITOLO III: ORGANO DI REVISIONE

- Art. 17 - Il Revisore dei conti
- Art. 18 - Controlli interni

TITOLO IV: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art. 19 - Organizzazione Aziendale
- Art. 20 - Personale dipendente.

TITOLO V: GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA

- Art. 21 - Criteri di gestione.
- Art. 22 - Patrimonio.
- Art. 23 - Fondo di dotazione.
- Art. 24 - Finanziamento degli investimenti.
- Art. 25 - Tariffe e Prezzi.
- Art. 26 - Copertura degli oneri impropri.
- Art. 27 - Contratti di acquisto.

TITOLO VI : PIANIFICAZIONE, BILANCI E RENDICONTI

- Art. 28 - Contratto di Servizio.
- Art. 29 - Piano Programma e Bilancio Pluriennale.
- Art. 30 - Bilancio di Previsione Annuale.
- Art. 31 - Bilancio di esercizio.
- Art. 32 - Bilancio sociale.

TITOLO VII : NORME TRANSITORIE-FINALI

- Art. 33 - Liquidazione dell'Azienda.

- Art. 34 - Regolamenti Aziendali.
- Art. 35 - Organismi partecipativi.
- Art. 36 - Decorrenza e riferimenti.

TITOLO I - NATURA E FINALITÀ DELL'AZIENDA

Art. 1 - Costituzione, denominazione e natura.

1. L'azienda speciale della Provincia di Mantova, denominata "Azienda Formazione Mantova – FOR.MA." è disciplinata dal presente Statuto che, in conformità degli articoli 112 e 114 del D.lgs 267/2000, del R.D. 2578/1925, del DPR 902/1986, ne disciplina l'ordinamento e il funzionamento e dalle relative norme di attuazione.
2. L'Azienda ha sede legale in Mantova al civico n. 13 di Via Lorenzo Gandolfo e si compone di due sedi operative una presso il CFP di Mantova (Via L. Gandolfo n. 13) e la seconda presso il CFP di Castiglione delle Stiviere (Via A. Mantegna n. 48).
3. L'Azienda potrà istituire uffici e dipendenze secondarie in relazione a motivate esigenze di erogazione dei servizi o all'esercizio di attività proprie.
4. L'Azienda, ente strumentale della Provincia di Mantova per l'esercizio dei servizi pubblici locali previsti nel presente statuto, possiede personalità giuridica ed autonomia patrimoniale, organizzativa, contabile, finanziaria e gestionale.
5. L'Azienda deve essere amministrata e diretta secondo principi di economicità, efficacia ed efficienza gestionale, trasparenza e imparzialità al fine di garantire il perseguimento degli obiettivi sociali e formativi propri.
6. La Provincia determina gli indirizzi generali, approva gli atti fondamentali, conferisce il capitale di dotazione, controlla i risultati in base agli obiettivi generali prefissati ed esercita la vigilanza secondo quanto stabilito dalla legge.

Art 2. - Oggetto delle attività

1. L'Azienda ha per oggetto della propria attività la gestione dei seguenti servizi pubblici locali:
 - a) La gestione dei servizi formativi e delle attività tese alla promozione della cultura formativa nell'ambito professionale. Tale scopo sarà realizzato attraverso l'individuazione, la promozione e l'erogazione di servizi orientativi e formativi in linea con le istanze provenienti dal mercato del lavoro, sia nell'ambito privato che pubblico, dall'utenza del territorio e dal mondo scolastico. In particolare l'azienda potrà:
 - Svolgere attività di studio, ricerca e progettazione, compiere indagini e sondaggi per l'analisi della domanda formativa e delle esigenze di carattere orientativo;
 - Istituire corsi di qualificazione e riqualificazione professionale, di specializzazione, aggiornamento e formazione permanente e continua;
Favorire il collegamento delle realtà scolastiche, culturali, economiche e socio-educative e produttive con il sistema formativo mediante la promozione e la gestione di attività di orientamento scolastico e professionale;
 - Promuovere azioni di marketing di tutti i servizi offerti;
 - Realizzare azioni afferenti il programma di intervento dei fondi strutturali dell'Unione Europea partecipando alle relative sezioni e gestendo i relativi finanziamenti;
 - b) La progettazione e la conduzione di attività di assolvimento dell'obbligo formativo, di formazione, orientamento, inserimento e accompagnamento al lavoro, riqualificazione di lavoratori coinvolti da crisi occupazionali, nonché l'attività di formazione continua e permanente in modo da assicurare un'offerta formativa coerente con le esigenze del territorio provinciale e dei potenziali destinatari e rivolta, in modo particolare, alla formazione e all'integrazione professionale delle fasce deboli;
2. L'Azienda può in ogni tempo articolarsi in diverse sezioni organizzative, assumendo la gestione di tutti quei servizi consentiti all'azione delle Aziende speciali, in conformità agli indirizzi espressi dal Consiglio provinciale ai sensi di legge e di Statuto, ferma restando l'unicità dell'Azienda.

3. L'Azienda può compiere le operazioni industriali, commerciali, immobiliari e finanziarie, inclusa la prestazione di garanzie e fidejussioni, previste nel Bilancio di Previsione approvato dal Consiglio provinciale che risultino finalizzate esclusivamente al perseguimento dei propri fini istituzionali di ente strumentale all'azione della Provincia di Mantova.
4. L'Azienda può instaurare rapporti di collaborazione con lo Stato, con la Regione, con Enti Pubblici e loro articolazioni, con le università, con le fondazioni, con enti, associazioni e cooperative del settore no profit, con istituti privati operanti nel campo della formazione professionale e con istituti di ricerca stipulando con essi convenzioni, contratti di servizio ed accordi di programma, nel rispetto degli indirizzi posti dall'Amministrazione Provinciale.
5. L'azienda potrà partecipare ad associazioni temporanee con enti, istituti e organismi tra quelli individuati nel comma precedente, nel rispetto degli indirizzi posti dal Consiglio provinciale.

Art. 3 - Partecipazione ad associazioni, enti, consorzi e società

1. L'Azienda, nel rispetto della legge e previa approvazione del Consiglio Provinciale, può partecipare ad associazioni, enti, consorzi e società a capitale pubblico o misto, ove ciò risulti utile al raggiungimento dei propri fini ed inerente all'oggetto delle proprie attività.

Art.4 - Indirizzi del Consiglio Provinciale

1. Il Consiglio Provinciale definisce le linee generali di indirizzo a cui l'Azienda deve attenersi nell'esercizio delle proprie attività. Il Consiglio provinciale entro 30 giorni dalla costituzione dell'Azienda e comunque in tempo utile affinché l'Azienda ne possa tenere conto ai fini della predisposizione del piano-programma, del bilancio pluriennale e del bilancio di previsione annuale, approva le linee generali di indirizzo e il piano programma annuali.
2. In tale occasione il Presidente e/o il Direttore dell'Azienda, illustrano al Consiglio Provinciale i risultati dell'esercizio in scadenza con riferimento agli obiettivi fissati nel piano-programma nonché le linee di attività e gli obiettivi aziendali, ivi comprese le loro conseguenze finanziarie sul bilancio provinciale, che ritengono utile ed opportuno siano perseguiti negli esercizi successivi.

Art. 5 - Vigilanza e controllo

1. La vigilanza sulle attività aziendali è svolta dal Consiglio provinciale, dal Presidente della Provincia o Assessore delegato e dalla Commissione consiliare competente in materia di formazione professionale. Tale vigilanza è finalizzata alla verifica della corretta esecuzione da parte dell'Azienda degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Provinciale e degli obblighi fissati nel Contratto di Servizio di cui all'art. 28. A tal fine, il Presidente e il Direttore dell'Azienda presentano al Consiglio provinciale, al Presidente della Provincia e alla Commissione consiliare di cui sopra una relazione semestrale sull'andamento dell'azienda recante in sintesi i dati significativi sull'andamento della gestione e sullo stato di realizzazione degli obiettivi fissati nel piano – programma. Qualora, nell'esercizio dei poteri di vigilanza il Consiglio provinciale e il Presidente della Provincia accertino irregolarità o disfunzioni nella gestione dell'Azienda, richiamano formalmente gli organi aziendali affinché vi pongano tempestivo rimedio, ovvero provvedono direttamente ai sensi del presente Statuto.
2. Il Consiglio provinciale e la Commissione consiliare di cui al presente articolo esaminano le relazioni semestrali e può indire udienze conoscitive sull'attività aziendale con il Consiglio di amministrazione, con il Direttore dell'Azienda e con il Revisore dei Conti, del quale possono acquisire i verbali in ogni tempo.

TITOLO II ORGANI - AMMINISTRAZIONE DIREZIONE

Art. 6 - Organi dell'Azienda

1. Sono organi dell'Azienda:

- Il Consiglio di Amministrazione;
- Il Presidente;
- Il Direttore.

Art. 7 - Composizione, nomina e revoca del Consiglio di Amministrazione

1. Il Consiglio di Amministrazione è composto da un numero di tre membri, compreso il Presidente.
2. I membri del Consiglio di Amministrazione ed il Presidente sono nominati dal Presidente della Provincia tra coloro che hanno i requisiti per l'elezione a Consigliere provinciale e comprovata competenza tecnica e/o amministrativa valutata da parte del Presidente della Provincia secondo i criteri e procedure fissati dal Consiglio provinciale in materia di nomine, come accolte in Statuto e deliberazioni provinciali.
3. Le cariche di Consigliere di Amministrazione e di Presidente sono incompatibili con il mandato di Consigliere o Assessore provinciale. Non possono ricoprire la carica di componente del Consiglio di Amministrazione coloro che sono in lite con l'azienda, nonché i titolari, i soci illimitatamente responsabili, gli amministratori, i dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento di imprese esercenti attività concorrenti o comunque connesse ai servizi dell'azienda, nonché coloro che si trovino in circostanze che possano determinare un conflitto di interessi nell'assolvimento delle proprie funzioni.
4. I membri del Consiglio di Amministrazione possono essere in ogni tempo revocati e sostituiti dal Presidente della Provincia sulla base di un provvedimento motivato comunicato al Consiglio provinciale e alla commissione consiliare competente ai sensi del vigente Statuto della Provincia di Mantova e sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio provinciale.
5. Nei casi di grave irregolarità nella gestione, di esplicito contrasto con gli indirizzi deliberati dagli organi provinciali, di documentata inefficienza, di pregiudizio degli interessi dell'Amministrazione provinciale o dell'Azienda medesima, di ingiustificato o reiterato mancato raggiungimento degli obiettivi individuati nei piani-programma, ovvero nei casi di incompatibilità di cui al comma 3 non risolta entro un termine non inferiore a 30 giorni e non superiore a 120 assegnato in sede di contestazione il Presidente della Provincia, salvo del caso esercitare l'azione di responsabilità di cui all'art. 13,
6. scioglie anticipatamente il Consiglio di Amministrazione dandone motivata comunicazione al Consiglio Provinciale nella prima seduta utile.

Art. 8 - Durata, cessazione e sostituzioni

1. I membri del Consiglio di Amministrazione durano in carica per un arco di tempo corrispondente a quello di vigenza del mandato del Presidente della Provincia che li ha nominati.
2. Il Consiglio di Amministrazione uscente permane in carica con pienezza dei propri poteri sino all'insediamento del nuovo Consiglio.
3. I membri del Consiglio di Amministrazione che per qualsiasi motivo cessino dalla carica durante il mandato vengono sostituiti con nuovi Consiglieri nominati dal Presidente della Provincia ai sensi dell'art. 7. I nuovi nominati rimangono in carica limitatamente al periodo di tempo in cui sarebbero rimasti in carica i loro predecessori. Qualora venisse meno per dimissioni la maggioranza di Consiglieri, l'intero Consiglio decadrà.
4. I membri del Consiglio di Amministrazione che non intervengano senza giustificato motivo a tre sedute consecutive del Consiglio sono dichiarati decaduti.
5. La decadenza è dichiarata dal Consiglio di Amministrazione salvo ricorso dell'interessato al Presidente della Provincia che, sentite le parti, e la competente Commissione consiliare, ne dispone con giudizio proprio.
6. I primi amministratori, nominati nel numero di tre in sede di costituzione dell'Azienda, rimarranno in carica fino allo scadere del mandato amministrativo in corso, applicandosi in ogni caso il principio di cui al precedente comma 2.

Art. 9 - Competenze del Consiglio di Amministrazione

1. Il Consiglio di amministrazione adotta i seguenti atti fondamentali:
 - a) il piano-programma, comprendente un contratto di servizio che disciplini i rapporti fra la Provincia e l'Azienda;
 - b) il bilancio economico di previsione annuale e pluriennale;
 - c) le variazioni da apportare al bilancio di previsione;
 - d) il bilancio di esercizio composto da stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa;
 - e) la costituzione di società e la partecipazione ad enti, associazioni, consorzi e società nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3;
 - f) la disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei servizi gestiti ordinariamente ed in via continuativa;
 - g) il bilancio sociale.
2. Gli atti, di cui al comma 1, sono soggetti all'approvazione della Consiglio Provinciale entro 30 gg. dalla loro adozione.
3. Sono di competenza del Consiglio di Amministrazione:
 - a) la determinazione dell'indirizzo gestionale ed amministrativo ed il controllo sulle linee della gestione operativa di competenza del Direttore;
 - b) l'adozione dei regolamenti ad efficacia interna su proposta del Direttore;

- c) l'approvazione di preintese sottoscritte con le rappresentanze sindacali relative ad accordi aziendali;
 - d) l'adozione delle delibere a contrattare per l'esecuzione di opere, attività e servizi che fuoriescano dall'ordinaria amministrazione delle attività aziendali;
 - e) l'assunzione di mutui e l'emissione di prestiti obbligazionari;
 - f) la determinazione e la specificazione delle tariffe e dei prezzi per l'erogazione di tutti i servizi compresi quelli particolari, temporanei e comunque non compresi fra quelli determinati dal Consiglio Provinciale;
 - g) l'espressione di un parere sulle proposte di modifica del presente statuto e l'adozione degli altri atti in esso previsti.
4. Nei limiti delle proprie attribuzioni, il Consiglio di Amministrazione può affidare specifici incarichi al Presidente, a taluno dei suoi membri e al Direttore.
Il Presidente può richiedere al consiglio di amministrazione la revoca, modificazione o aggiornamento degli atti da questa adottati mediante espressa deliberazione, convocando entro 10 giorni il consiglio di amministrazione per il loro esame.

Art 10 - Funzionamento del Consiglio di Amministrazione

1. Il Consiglio di Amministrazione si riunisce, di norma, negli uffici dell'Azienda o sue sedi operative indicate nella convocazione. Le sedute non sono pubbliche.
2. Il Consiglio è convocato dal Presidente, di norma una volta al mese e comunque quando se ne ravvisi la necessità. Può riunirsi per discutere e deliberare su specifici argomenti, anche su richiesta di almeno due Consiglieri, del Revisore dei Conti, del Direttore o del Presidente della Provincia. La riunione ha luogo entro sette giorni dalla richiesta; in caso di inerzia, vi provvede il Presidente della Provincia.
3. Gli avvisi di convocazione, recanti il luogo, il giorno e l'ora della seduta nonché l'indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno, sono recapitati al domicilio dei Consiglieri salva diversa indicazione scritta tempestivamente comunicata al Direttore da parte dei singoli interessati, anche mediante l'uso dei moderni strumenti di comunicazione rapida quali fax/e-mail cinque giorni prima della data di svolgimento della riunione.
4. In caso di urgenza, i cui motivi vanno esplicitati nella convocazione, il Presidente può decidere di abbreviare i termini a ventiquattro ore.
5. Oltre che ai Consiglieri, gli avvisi di convocazione, recanti l'ordine del giorno, sono trasmessi al Revisore dei Conti, al Direttore e, per conoscenza, al Presidente della Provincia e/o all'Assessore delegato e al Presidente del Consiglio Provinciale.
6. Le sedute sono valide e la trattazione di argomenti non inclusi all'ordine del giorno è ammessa, anche senza l'osservanza delle formalità di cui al precedente comma, solo se sono presenti tutti i Consiglieri e se questi concordano all'unanimità da verbalizzare nel libro delle adunanze. Il Direttore deve essere altresì presente. In tal caso il Presidente dovrà provvedere ad informare immediatamente il Revisore dei Conti in ordine alle decisioni assunte dal Consiglio.
7. Il Direttore partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione con possibilità di esprimere parere che deve essere verbalizzato. Nel caso il Consiglio deliberi in contrasto con il parere espresso dal Direttore nella delibera devono essere motivate le ragioni per cui non si è tenuto conto del parere del Direttore.
8. Il Presidente ed il Consiglio di amministrazione possono invitare persone ad esso estranee per fornire chiarimenti, pareri, comunicazioni e quant'altro ritenuto utile. Al momento del voto tali invitati devono comunque essere allontanati.

9. Ciascun Consigliere di amministrazione, tramite il Direttore, ha diritto di accesso a tutti gli atti e le informazioni utili all'esercizio del proprio mandato. Il medesimo diritto d'accesso è riservato anche ai Consiglieri provinciali.

Art. 11 - Sedute e votazioni

1. Le sedute del Consiglio di amministrazione sono valide se sono presenti almeno due dei Consiglieri.
2. Il Consiglio di Amministrazione delibera a maggioranza assoluta dei votanti. A parità di voti prevale quello del Presidente.
3. Quando si tratti di argomenti concernenti le persone, che implicino apprezzamenti e valutazioni, le deliberazioni devono essere adottate a scrutinio segreto. Le schede bianche o nulle sono computate per definire il numero dei votanti.
4. I Consiglieri non possono prendere parte in nessuna fase a provvedimenti nei quali abbiano a qualsiasi titolo un interesse personale ovvero l'abbiano il coniuge o i loro parenti e affini sino al quarto grado civile.
5. Nel caso di deliberazioni adottate con voto palese gli astenuti sono computati fra i presenti per la validità della seduta.
6. Ciascun Consigliere può far constare nel verbale il proprio voto ed i motivi che l'hanno determinato.

Art. 12 - Verbalizzazione delle sedute del Consiglio di Amministrazione

1. I verbali delle sedute del Consiglio di Amministrazione ed i relativi atti deliberativi sono redatti dal Direttore o, previo assenso del Consiglio, da un suo incaricato. Copia delle deliberazioni può essere rilasciata, a chi ne abbia interesse, ai sensi della legge 241/90, previa autorizzazione del Presidente. L'eventuale diniego va motivato.
2. Qualora il Direttore non partecipi alla seduta (od a parte di essa), il verbale è redatto da un Consigliere appositamente incaricato dal Consiglio di amministrazione ovvero da un delegato del Direttore.
3. Il Direttore, o il suo sostituto, compila i verbali delle sedute che sono raccolti in apposito libro delle adunanze e provvede alla stesura degli atti deliberativi che vengono classificati con numerazione progressiva annuale.
4. Gli atti deliberativi, sottoscritti dal Presidente e dal Direttore o da chi ne fa le veci, sono trasmessi al Presidente della Provincia e pubblicati, anche per estratto, in apposito spazio all'interno dei locali della sede dell'Azienda e /o sulle pagine web del sito internet provinciale per almeno 15 giorni consecutivi.

Art. 13 - Responsabilità del Consiglio di Amministrazione

1. I membri del Consiglio di Amministrazione sono responsabili collegialmente e singolarmente delle decisioni assunte e delle omissioni conseguenti all'esercizio delle proprie funzioni salvo che abbiano manifestato a verbale il proprio dissenso e ne abbiano data tempestiva comunicazione scritta al Presidente della Provincia.
2. I componenti il Consiglio di amministrazione sono solidamente 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 attenuare le conseguenze dannose. 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 il suo dissenso nel libro delle

adunanze e delle deliberazioni del consiglio, dandone immediata notizia al revisore. L'Azienda può attivare specifiche forme assicurative previste per legge nei confronti degli amministratori che non hanno agito per dolo o colpa grave.

Art. 14 - Indennità del Consiglio di Amministrazione

1. Il Presidente e i Consiglieri di amministrazione percepiscono un'indennità, la cui misura è stabilita come corrispondente al gettone di presenza percepito da un consigliere provinciale, per ciascuna seduta del Consiglio di Amministrazione.
2. I rimborsi spese per missioni sono adottati dall'Azienda mediante apposito disciplinare assunto dal Consiglio di amministrazione e portato a conoscenza della commissione consiliare competente.
3. Le suddette indennità e rimborsi spese sono a carico del bilancio aziendale.

Art. 15 - Il Presidente

1. Il Presidente è nominato dal Presidente della Provincia ai sensi dell'art. 6 del presente Statuto ed è il rappresentante dell'Azienda nei confronti della Provincia.
2. Spetta al Presidente:
 - a) convocare e presiedere il Consiglio di Amministrazione;
 - b) vigilare sull'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di amministrazione sull'operato del Direttore e, in genere, sull'andamento e la gestione delle attività dell'Azienda;
 - c) riferire, trimestralmente con relazione scritta, al Consiglio provinciale, al Presidente della Provincia o all'Assessore delegato sull'andamento della gestione aziendale e sullo stato di attuazione del piano-programma di cui all'art. 29;
 - d) adottare sotto la propria responsabilità, in caso di necessità o urgenza, i provvedimenti di competenza del Consiglio di amministrazione sottoponendoli alla sua ratifica nella prima seduta utile, da tenersi comunque entro trenta giorni dalla data di adozione di tali atti;
 - e) promuovere, sentito il Presidente della Provincia, iniziative volte ad assicurare la piena integrazione delle attività dell'Azienda con le realtà sociali, economiche e culturali della comunità locale;
 - f) firmare gli atti del Consiglio di amministrazione, unitamente al Direttore;
 - g) eseguire gli incarichi affidatigli dal Consiglio di amministrazione ed adottare gli altri atti previsti dal presente Statuto.
3. Il Presidente può nominare un membro del Consiglio di amministrazione a sostituirlo in caso di assenza od impedimento temporaneo.

Art. 16 - Il Direttore

1. Il Direttore possiede la rappresentanza legale ed assume la responsabilità gestionale dell'Azienda.
2. Il Direttore è nominato dal Consiglio di Amministrazione tra persone che siano professionalmente qualificate nei settori di attività dell'azienda con deliberazione motivata da adottarsi con voto unanime dei suoi componenti. L'assunzione del direttore deve avvenire per selezione pubblica, anche avvalendosi di professionisti o società specializzate nella ricerca del personale. I requisiti necessari per la nomina del

direttore sono, di volta in volta, stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore è nominato per un periodo massimo di tre anni e può essere, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, confermato di triennio in triennio. Il trattamento economico del Direttore è definito dal Consiglio di amministrazione.

3. Il Direttore non può esercitare alcun altro impiego, commercio, industria e professione, né accettare incarichi anche temporanei di carattere professionale estranei all'Azienda stessa senza preventiva autorizzazione espressa da parte del Consiglio di Amministrazione.
4. Compete al Direttore sovrintendere all'attività tecnico-amministrativa relativa alla gestione dell'Azienda e, in particolare:
 - a) eseguire le deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione che non siano riservate al Presidente;
 - b) formulare proposte al Consiglio di Amministrazione;
 - c) approvare l'articolazione organizzativa dell'Azienda e proporre al Consiglio di Amministrazione i regolamenti ad efficacia interna;
 - d) sottoporre al Consiglio di Amministrazione le proposte di bilancio previsionale pluriennale ed annuale, di bilancio di esercizio, di bilancio sociale e di piano-programma con il contratto di servizio nonché di determinazione delle tariffe relative ai costi dei servizi e delle prestazioni a carattere straordinario che non siano già state stabilite dal Consiglio Provinciale;
 - e) dirigere e coordinare l'andamento gestionale dei servizi erogati dall'Azienda e le attività tecnico amministrative;
 - f) dirigere il personale dell'Azienda, assegnandolo a specifici compiti ed adottare, nel rispetto della legge e dei contratti collettivi o aziendali, i provvedimenti disciplinari;
 - g) adottare, nel rispetto degli obiettivi e degli standard fissati nel vigente piano-programma, i provvedimenti diretti a migliorare l'efficienza delle attività aziendali e l'efficacia dei servizi erogati;
 - h) adottare, ai sensi e nelle forme previste dallo Statuto e dai regolamenti provinciali, i provvedimenti dell'Azienda anche ad efficacia esterna che il presente Statuto non attribuisca al Consiglio di Amministrazione o al suo Presidente;
 - i) indire e presiedere le gare di appalto per l'esecuzione di lavori e la fornitura di beni e servizi e quelle di concorso nonché stipulare i relativi contratti;
 - j) fungere da segretario del Consiglio di Amministrazione;
 - k) provvedere alle spese di gestione dei servizi e di funzionamento degli uffici nonché a quelle in economia;
 - l) firmare gli ordinativi di incasso e pagamento e provvedere alla liquidazione delle spese con emissione del relativo mandato;
 - m) l'assunzione ed il licenziamento del personale, l'irrogazione della sanzione di sospensione;
 - n) sottoscrivere le preintese agli accordi con le rappresentanze sindacali.
5. Il Direttore, salva la facoltà di cui all'art. 5 della legge n. 241/90 da esercitarsi nelle forme previste dall'apposito regolamento provinciale, è responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Azienda.
6. L'azione gestionale del direttore dovrà essere fortemente orientata al conseguimento di risultati sulla base

degli obiettivi contrattualmente definiti. La valutazione dei risultati dovrà avvenire sulla base di indicatori predeterminati.

7. Al Direttore dell'Azienda si applicano le previsioni di cui agli articoli 35, 36 e 37 del D.P.R. 902/1986.

TITOLO III - ORGANO DI REVISIONE

Art. 17 - Il Revisore dei Conti

1. La revisione economico-finanziaria è affidata ad un Revisore dei conti, nominato dalla Giunta Provinciale, scelto fra gli iscritti nel Registro dei Revisori Contabili che presenti, da apposito curriculum, comprovata competenza per funzioni analoghe disimpegnate in enti locali, aziende pubbliche e/o private, aziende speciali, nel rispetto dei criteri e delle procedure fissate dal Consiglio provinciale in materia di nomine. Al revisore dei conti compete la revisione economico-finanziaria dell'azienda.
2. Il Revisore dei Conti dura in carica fino all'approvazione del terzo bilancio successivo a quello di nomina.
3. Il Revisore dei Conti è revocabile solo per inadempienza documentata ed è rieleggibile solo una volta; per la sua nomina si applicano le cause di incompatibilità previste dal D.Lgs. 267/2000 per l'elezione dell'organo di revisione della Provincia.
4. Il Revisore dei Conti partecipa necessariamente alle sedute del Consiglio di Amministrazione nelle quali sono in discussione gli atti fondamentali previsti dal comma 1 dell'art. 9. Su richiesta del Presidente partecipa anche ad altre riunioni del Consiglio di Amministrazione ed esprime il proprio parere su specifiche questioni.
5. Il Revisore dei Conti svolge le seguenti funzioni:
 - a) vigila sulla regolarità contabile, finanziaria, economica e fiscale della gestione;
 - b) provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa;
 - c) certifica le varie rendicontazione dei bandi ai quali l'Azienda partecipa nei casi richiesti.
6. Il Revisore dei Conti predispose inoltre relazione sul bilancio di previsione annuale e pluriennale, sulle variazioni del bilancio di previsione e sul bilancio di esercizio.
7. Tali relazioni sono parte integrante dei documenti sottoposti all'approvazione dal Consiglio provinciale ai sensi dell'art. 9 comma 2.
8. Il compenso del Revisore è determinato dalla Giunta Provinciale con l'atto di nomina. Lo stesso sarà oggetto di comunicazione alla Commissione consiliare competente.

Art. 18 – Controlli interni

L'Azienda può organizzare forme di controllo interno, anche di gestione sulla qualità, al fine di garantire lo svolgimento di una gestione efficace, efficiente ed economica. Le forme di controllo interno sono stabilite con atto del Consiglio di amministrazione che determina altresì le modalità di comunicazione dei risultati da parte del Presidente dell'Azienda alla Provincia di Mantova.

TITOLO IV - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 19 - Organizzazione aziendale

La struttura organizzativa dell'Azienda e le sue variazioni sono determinate dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore nell'ambito degli indirizzi generali determinati dal Consiglio provinciale. Tale struttura definisce le funzioni delle unità organizzative e le principali mansioni dei loro responsabili. Il consiglio di amministrazione disciplina l'organizzazione dell'azienda in apposito regolamento.

Art. 20 - Personale dipendente

1. Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Azienda è di norma a tempo indeterminato. L'Azienda potrà ricorrere a rapporti di lavoro a tempo determinato e, per prestazioni particolari e temporanee, a rapporti di tipo professionale. Sono altresì possibili ipotesi di comando, distacco e trasferimento da altri enti.
2. La disciplina generale dello stato giuridico e del trattamento economico del personale dipendente è quella che risulta dai vigenti contratti collettivi nazionali, integrativi di settore, aziendali ed individuali nonché, per quanto in essi non stabilito, dalle leggi vigenti.
3. In caso di applicazione di più contratti collettivi, in relazione ai singoli settori di attività o sezioni organizzative, potrà essere applicato al personale delle unità operative comuni un solo medesimo contratto, da scegliere d'intesa con le rappresentanze dei lavoratori.
4. I requisiti e le modalità di assunzione e licenziamento sono determinati dal Consiglio di Amministrazione nel rispetto della legge e dei vigenti contratti collettivi di settore.
5. La selezione del personale, mediante procedure di evidenza pubblica, l'assunzione e licenziamento sono di competenza del Direttore.
6. L'azienda può avvalersi di personale dipendente dell'Amministrazione Provinciale appositamente distaccato funzionalmente. Le modalità di direzione, di incentivazione, di irrogazione dei provvedimenti disciplinari, le modalità di progressione orizzontale o verticale del personale distaccato funzionalmente sono stabilite in apposito atto approvato dalla Giunta Provinciale da assumere nel rispetto delle norme sulle relazioni sindacali.

TITOLO V - GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA

Art 21 - Criteri di gestione

1. La gestione dell'Azienda deve ispirarsi ai criteri dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità nel rispetto degli obiettivi e degli standard stabiliti dal piano-programma. L'Azienda partecipa al procedimento di programmazione delle attività provinciali mediante autonome proposte e comunque conformandosi agli indirizzi stabiliti dal Consiglio Provinciale.
2. L'ordinamento finanziario e contabile dell'Azienda è regolato da un apposito regolamento.
3. Il servizio di cassa dell'Azienda è svolto da un tesoriere speciale, ai sensi dell'art. 48 D.P.R. 902/1986

Art. 22 - Patrimonio

1. Il patrimonio dell'Azienda comprende i beni immobili, con destinazione d'uso vincolata, e mobili conferiti

dalla Provincia all'atto della costituzione dell'Azienda o successivamente, nonché i beni immobili o mobili acquisiti dall'Azienda con mezzi finanziari propri o con mutui assunti direttamente ovvero ad essa conferiti tramite donazioni od altri atti di liberalità da parte di soggetti terzi, sempre all'interno di un utilizzo che riguardi i servizi formativi e di orientamento al lavoro. Ogni bene deve essere esclusivamente finalizzato al perseguimento delle finalità statutarie.

2. Tutti i beni conferiti sono valutati a norma di legge e sono iscritti nel libro cespiti dell'Azienda e, a suo nome, presso i pubblici registri mobiliari ed immobiliari.
3. Il Direttore cura la tenuta dei registri inventari ed è consegnatario dei beni provinciali assegnati o conferiti in uso o concessione all'Azienda.

Art. 23 - Fondo di dotazione

E' costituito dalla Provincia presso l'Azienda un fondo liquido di dotazione immediatamente disponibile.

Art. 24 - Finanziamento degli investimenti

1. Per il finanziamento degli investimenti previsti l'Azienda provvede con le seguenti modalità:
 - a) con fondi accantonati;
 - b) con altre forme di autofinanziamento;
 - c) con contributi in conto capitale e/o finanziamenti dello Stato, della Regione, di altri enti pubblici anche internazionali;
 - d) con eventuali contributi, donazioni e lasciti in genere di privati ed utenti;
 - e) con prestiti, anche obbligazionari;
 - f) con l'incremento del fondo di dotazione conferito dall'Amministrazione Provinciale
2. L'Azienda, su conforme deliberazione del Consiglio di Amministrazione, può utilizzare aperture di credito in conto corrente bancario, per elasticità di cassa o come anticipo su fatturazioni, contratti o contributi e crediti accertati ed esigibili.

Art. 25 - Tariffe e prezzi

1. Le tariffe ed i prezzi dei servizi forniti dall'Azienda mirano ad assicurare la copertura dei costi, compresi quelli indiretti, gli ammortamenti e gli accantonamenti, nella prospettiva del pareggio del bilancio.
2. I prezzi e le condizioni di fornitura dei servizi e dei prodotti non soggetti a vincoli sono determinati dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore.
3. L'Azienda si adegua alle tariffe ed ai prezzi amministrativi determinati dai provvedimenti eventualmente emanati da pubblici poteri.
4. Per le tariffe ordinarie di competenza dell'Amministrazione Provinciale, sulla base di disposizioni di legge, l'Azienda formula proposte motivate alla Giunta Provinciale.

Art. 26 - Copertura degli oneri impropri

1. Qualora l'Amministrazione provinciale, per ragioni di carattere sociale, disponga che l'Azienda effettui un servizio ovvero svolga una attività senza recupero dei relativi oneri sull'utenza o attraverso contributi di altri

enti, deve versare all'Azienda stessa il contributo finanziario occorrente alla copertura dei relativi costi.

2. Nel provvedimento del competente organo provinciale sono indicate le modalità di rendicontazione e di versamento dei contributi riconosciuti all'Azienda.

Art. 27 - Contratti di acquisto

1. Agli appalti di lavori, alla fornitura di beni e servizi, alle permuta, locazioni, noleggi ed alle somministrazioni e prestazioni di servizi di cui necessita per il perseguimento dei propri fini, l'Azienda provvede mediante contratti alla cui stipulazione essa addivene mediante il ricorso a procedure aperte, ristrette e negoziali, ai sensi di legge. Apposito regolamento interno ovvero, in sua assenza, quello provinciale sui contratti disciplina le modalità delle suddette procedure.
2. Apposito regolamento dell'Azienda determina la natura ed il limite massimo di valore delle spese che possono farsi in economia tra cui quelle per assicurare il normale funzionamento dell'Azienda, l'urgente provista di materie prime e materiali e le riparazioni non eccedenti l'ordinaria manutenzione degli impianti, dei macchinari e degli stabili.
3. All'effettuazione delle spese di cui al precedente comma, provvede il Direttore sotto la propria responsabilità, senza l'osservanza delle procedure contrattuali contemplate dal comma 1 del presente articolo, ma nel rispetto delle norme e delle cautele stabilite dal regolamento speciale e dentro i limiti di spesa stabiliti dalle normative vigenti.
4. Il regolamento stabilisce anche il termine entro cui il Direttore deve rendere periodicamente conto al Consiglio di Amministrazione delle spese eseguite con il sistema in economia, unitamente alla documentazione giustificativa relativa. Tale termine non potrà in ogni caso superare i due mesi.

TITOLO VI - PIANIFICAZIONE, BILANCI E RENDICONTI

Art. 28 - Contratto di Servizio

1. Tra la Provincia e l'Azienda viene stipulato un contratto di servizio, approvato dal Consiglio provinciale, nel quale sono previsti i reciproci impegni relativamente:
 - a) agli impegni programmatici dell'Azienda circa lo sviluppo degli standard qualitativi dei servizi erogati anche al fine di contenere le revisioni tariffarie;
 - b) agli impegni dell'Azienda in ordine al contributo finanziario da riconoscere all'Amministrazione provinciale a titolo di interesse sul capitale di dotazione, di canone di concessione sui beni del demanio o patrimonio provinciale e di eventuale utile di esercizio;
 - c) agli impegni dell'Amministrazione provinciale per il conferimento di capitale di dotazione in denaro o in beni mobili ed immobili di interesse aziendale;
 - d) ogni altro aspetto non espressamente disciplinato nello statuto, negli atti fondamentali e negli atti riservati agli organi aziendali.
2. Gli impegni sottoscritti nel contratto di servizio, stipulato all'inizio di ogni mandato amministrativo ed eventualmente aggiornato con cadenza annuale sono dettagliati nel piano-programma.

Art. 29 - Piano-programma e bilancio pluriennale

1. Entro la data del 31 agosto di ogni anno, di norma, il Consiglio di amministrazione adotta e trasmette all'Amministrazione Provinciale, entro il 10 settembre di ogni anno, un piano-programma annuale delle attività programmate per l'esercizio successivo ove sono indicate, nel rispetto degli indirizzi stabiliti dal Consiglio provinciale le linee di sviluppo e gli standard ottimali dei servizi erogati, le previsioni e le proposte circa le politiche tariffarie, i modelli organizzativi e gestionali ed i programmi per l'assunzione e la valorizzazione del personale.
2. In coerenza con il piano-programma, e nei tempi previsti per quest'ultimo, è redatto e trasmesso un bilancio pluriennale di previsione di durata triennale. Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale, che per il primo anno coincidono con quelli del bilancio annuale, non rivestono carattere autorizzatorio.
3. Tale bilancio, redatto in termini di competenza economica, reca il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare per ciascuno degli anni considerati sia alla copertura delle spese correnti che al finanziamento di quelle di investimento con indicazione, relativamente a queste ultime, delle fonti di finanziamento occorrenti a farvi fronte.
4. L'Amministrazione Provinciale provvederà mediante delibera del Consiglio Provinciale all'approvazione degli stessi, se possibile in coincidenza con l'approvazione del bilancio della Provincia di Mantova e comunque non oltre il termine del 31 dicembre di ogni anno.

Art. 30 - Bilancio di previsione annuale

1. L'esercizio contabile coincide con l'anno solare.
2. Il bilancio di previsione annuale, redatto in termini economici, viene approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 agosto ed è trasmesso all'Amministrazione Provinciale entro il 10 settembre di ogni anno.
3. La Provincia provvederà mediante delibera del Consiglio Provinciale all'approvazione dello stesso, previo esame della commissione consiliare competente, se possibile in coincidenza con l'approvazione del bilancio della Provincia e comunque non oltre il termine del 31 dicembre di ogni anno.
4. L'Azienda ha l'obbligo del pareggio di bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi.
5. Qualora, in corso di esercizio, si verificano situazioni impreviste ed imprevedibili tali da generare un disavanzo, l'Azienda disporrà le conseguenti variazioni, indicando, in apposito documento da sottoporre tempestivamente all'Amministrazione Provinciale che ne investirà la commissione consiliare competente, le cause della sopravvenuta situazione ed i provvedimenti programmati od adottati in conseguenza.
6. Nel medesimo documento l'Azienda indica se la perdita potrà essere fronteggiata con il fondo di riserva, o rinviata a nuovo, o se viene richiesto il ripiano a carico del bilancio provinciale.
7. Al bilancio preventivo annuale sono allegati:
 - a) una relazione del Consiglio di Amministrazione e del Direttore per le rispettive competenze;
 - b) i bilanci relativi alle singole, eventuali, sezioni organizzative;
 - c) la relazione del Revisore dei Conti.
 - d) i dati del consuntivo al 31 dicembre precedente e le risultanze contabili aggiornate riferite all'esercizio corrente;
 - e) la previsione del fabbisogno annuale di cassa.

- f) L'elenco del personale dipendente con relativo inquadramento.

Art 31 - Bilancio di esercizio

1. Entro il 31 marzo di ogni anno il Direttore presenta al Consiglio di Amministrazione il bilancio dell'esercizio chiuso il 31 dicembre precedente.
2. Il bilancio di esercizio si compone dello stato patrimoniale, del conto economico e della nota integrativa e viene redatto in conformità allo schema tipo di bilancio previsto per le aziende speciali.
3. Il Consiglio di Amministrazione delibera entro il 15 aprile di ogni anno il bilancio e lo trasmette entro 5 giorni al Revisore dei Conti per la relazione di sua competenza.
4. Entro il 30 maggio il bilancio di esercizio deve essere presentato al Presidente della Provincia corredato da una relazione gestionale predisposta dal Consiglio di Amministrazione e dalla relazione del Revisore dei Conti.
5. Nell'ipotesi di perdita ove sia accertato che le cause non sono da ricondurre alla gestione aziendale, e l'Azienda ne abbia data tempestiva comunicazione, il ripiano sarà a carico dell'Amministrazione Provinciale
6. L'eventuale utile di esercizio dovrà essere destinato nell'ordine:
 - a) al ripiano di eventuali precedenti perdite riportate a nuovo;
 - b) alla costituzione od all'incremento del fondo di riserva;
 - c) alla costituzione od all'incremento del fondo rinnovamento impianti e laboratori;
 - d) al fondo per lo sviluppo degli investimenti aziendali secondo l'entità prevista dal piano-programma;
 - e) l'eventuale eccedenza dovrà essere versata alla Provincia.
7. Le quote da accantonare ai sensi del precedente comma sono deliberate dalla Giunta Provinciale su proposta del Consiglio di Amministrazione, previo esame della Commissione consiliare competente.

Art. 32 – Bilancio sociale

Contestualmente al bilancio di esercizio, il Consiglio di amministrazione è tenuto a presentare alla Provincia il bilancio sociale dell'azienda. Le modalità di presentazione, esame ed approvazione del bilancio sociale, sono le medesime del bilancio d'esercizio. Il bilancio sociale deve evidenziare le ricadute sociali delle attività svolte dall'azienda. Compete all'azienda illustrare il bilancio sociale alle parti sociali e alla cittadinanza.

TITOLO VII - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 33 - Liquidazione dell'Azienda

1. La durata dell'Azienda è a tempo indeterminato. L'eventuale scioglimento verrà stabilito dal Consiglio provinciale secondo le procedure di legge.
2. La deliberazione di revoca di taluno o tutti i servizi gestiti tramite l'Azienda è adottata dal Consiglio Provinciale
3. Copia della deliberazione è comunicata dal Presidente della Provincia al Consiglio di Amministrazione con invito alla presentazione del rendiconto della gestione fino alla data di consegna dei servizi in questione.
4. Nella fase di transizione ad altra forma di gestione di un servizio non si possono intraprendere operazioni, contrarre obbligazioni ed alienare beni stabili salvo che ciò non rientri nell'ordinaria amministrazione o che risulti indispensabile per la salvaguardia economico-patrimoniale degli interessi dell'Azienda.
5. La delibera di revoca di tutti i servizi gestiti tramite l'Azienda ne determina la liquidazione e provvede quindi a individuare i liquidatori e le procedure di liquidazione.

Art. 34 - Regolamenti aziendali

1. L'Azienda adotta, entro tre mesi dalla data della costituzione, ogni altro regolamento che sarà ritenuto opportuno per il migliore funzionamento, osservando gli indirizzi eventualmente stabiliti dal Consiglio provinciale e tenuto conto dell'evoluzione legislativa e del principio della trasparenza.
2. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione concernenti l'adozione dei regolamenti aziendali devono essere comunicate alla Giunta Provinciale e alla Commissione consiliare competente entro trenta giorni. Essi divengono esecutivi nel caso in cui la Giunta e la Commissione consiliare competente non richiedano ovvero manifestino osservazioni entro trenta giorni dal loro ricevimento. In caso di osservazioni derivanti dalla possibile non conformità di un dato regolamento rispetto agli indirizzi impartiti all'Azienda dalla Provincia, detto regolamento andrà rivisto dal Consiglio di Amministrazione perché venga armonizzato con gli indirizzi provinciali e nuovamente presentato alla Giunta e alla Commissione consiliare competente per le osservazioni del caso.

Art. 35 – Organismi partecipativi

L'Azienda può dotarsi di tutti quegli organismi partecipativi già previsti nella L.R. n. 95/80 e comunque promuovere al proprio interno il controllo sociale anche a supporto dello strumento di bilancio sociale.

Art. 36 - Decorrenza e riferimenti

1. Il presente Statuto entra in vigore, previa approvazione da parte del Consiglio Provinciale, contestualmente alla decorrenza della delibera di istituzione dell'Azienda Speciale.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Statuto si fa rinvio alla normativa generale vigente in materia, avendo riguardo alla natura di ente strumentale della Provincia che riveste l'azienda speciale, alla necessità di raccordo con i sistemi di contabilità a cui sono tenuti gli enti locali ed alla natura di ente equiparato all'ente pubblico economico che assume l'Azienda medesima.

PIANO TECNICO FINANZIARIO
“Azienda Speciale per i Servizi Formativi della Provincia di Mantova”
ASFo.M

1. Scenario, obiettivi e finalità .

L’Azienda speciale “ASFo.M” nell’attuazione degli obiettivi e delle finalità previsti dallo Statuto e dai documenti di programmazione propri e della Provincia di Mantova, consapevole della fase di transizione e ridefinizione che il sistema della F.P. sta attraversando, svolge la sua attività assumendo quale metodo caratterizzante le azioni da intraprendere i criteri:

- della **cooperazione**, operando in qualità di Ente Promotore o di Ente Partner con i Soggetti e gli Enti accreditati nei vari progetti finalizzati a sostenere l’occupabilità e la formazione professionale nella logica di rete;
- della **sussidiarietà orizzontale** perseguendo l’erogazione di servizi che rispondano a istanze urgenti e che non hanno trovato adeguate risposte dall’insieme degli Enti e dei soggetti che operano nell’ambito dei servizi di formazione e di promozione dell’occupabilità;
- dell’attuazione di **buone pratiche**, in coerenza con politiche provinciali, realizzando progetti innovativi e sperimentali per potenziare e stimolare il sistema provinciale degli Operatori dei servizi al lavoro e formativi locali nella prospettiva di rafforzare l’efficacia, l’efficienza e la sostenibilità di processi di sviluppo.
- della **qualità** e della **flessibilità**, ricercando adeguate strategie formative coerenti con le richieste del sistema socio-economico e dei vari ambiti e settori produttivi;
- della **formazione lungo tutto l’arco della vita**, alle **pari opportunità** e al **successo formativo**, adeguando le proprie strategie formative, di orientamento e di sostegno all’occupabilità in coerenza con i progetti dei singoli, nel rispetto dei vari stili cognitivi e delle differenti modalità di apprendimento;
- dell’**imprenditorialità**, proponendosi di rispondere, con adeguata remunerazione, alle specifiche richieste di Aziende, Enti e singoli cittadini in tema di formazione, orientamento, accompagnamento e sostegno al lavoro.

Sotto il profilo delle attività da realizzare, l’Azienda, per la quale è possibile dire che già possiede un grande patrimonio di esperienza e professionalità dovuto al radicamento sul territorio dei pre-esistenti Centri di Formazione pubblici in essa confluiti, intende articolare le proprie azioni nell’ambito di tutte le sei Aree di intervento previste dall’attuale Programma Triennale regionale della F.P. e precisamente:

Area 1 – Orientamento e inserimento lavorativo: promuovendo azioni inerenti l'accoglienza, l'informazione, la formazione orientativa, l'accompagnamento e sostegno al lavoro.

Area 2 – Sviluppo e sostegno dell'offerta formativa ed orientativa per i soggetti in obbligo formativo (compresi apprendisti in obbligo): promuovendo un'ampia e articolata offerta di figure professionali da formare nell'ambito del DDIF. L'Azienda a tal proposito dispone di un'adeguata dotazione di strutture, attrezzature e professionalità in entrambe le sedi operative.

Area 3 – Sostegno e accompagnamento all'integrazione sociale e lavorativa dei soggetti appartenenti alle categorie svantaggiate: in tale ambito l'Azienda dispone di un'ampia e specifica esperienza maturata attraverso la realizzazioni di interventi formativi rivolti all'utenza disabile e ai soggetti sottoposti a regime di detenzione. Tale patrimonio di esperienza e la consapevolezza del ruolo che in tale ambito l'Azienda può svolgere, induce a prestare particolare attenzione alle esigenze formative delle fasce più deboli, le cui specifiche necessità formative devono essere strettamente coniugare con le loro possibilità ed esigenze lavorative.

Area 4 – Formazione a favore degli adulti disoccupati o inattivi con titoli di studio medio/bassi: in tale ambito l'azienda si propone di promuovere un'offerta qualificata di formazione finalizzata a fornisce, alle persone che intendono reinserirsi nel mondo lavorativo e ancora cambiare o migliorare la loro posizione lavorativa, conoscenze e competenze professionali adeguate e spendibili nella direzione del miglioramento dell'occupabilità di ciascun soggetto in formazione.

Area 5 – Formazione Superiore: l'Azienda intende promuovere, soprattutto con l'ausilio del F.S.E., azioni finalizzate a formare le competenze professionali e favorire l'inserimento lavorativo di giovani in possesso di qualifica, diploma o laurea attraverso percorsi di formazione superiore realizzati anche attraverso l'integrazione con i sistemi dell'istruzione, dell'università e del mondo delle imprese.

Area 6 – Formazione continua e permanente: in quest'ambito particolare rilevanza assume la formazione per l'apprendistato nelle suo nuove articolazioni normative, la formazione a domanda individuale per occupati, disoccupati, inoccupati e inattivi anche per l'acquisizione di una qualifica o specializzazione, nonché gli interventi formativi programmati e richiesti direttamente dalle imprese per la qualificazione, riqualificazione e aggiornamento del proprio personale occupato.

2. Attività e risorse anno formativo 2006-2007

Nel corso dell'a.f. 2006-2007 le attività formative gestite direttamente dalla Provincia di Mantova attraverso i propri CFP pubblici di Mantova e Castiglione delle Stiviere e finanziate mediante dispositivi regionali e provinciali sono così suddivise:

tipologia Intervento	Finanziament o pubblico	Cofinziame nto provinciale	Fondi privati	n. corsi
Dispositivo provinciale Obbligo Formativo	€ 936.950,00	€ 70.000,00		17
Dispositivo regionale FSE post-diploma	€ 39.000,00	€ 0		1
Attività autofinanziate dai cfp			€ 53.800,00	17

Attività e risorse anno formativo 2007-2008 - previsione

Dal 1 settembre 2007 l'Azienda avrà assegnate risorse certe nell'ambito dei seguenti dispositivi provinciali:

tipologia Intervento	Finanziamento pubblico	Cofinziame nto provinciale	Fondi privati	n. corsi
Dispositivo provinciale Obbligo Formativo	€ 1.120.000,00			20
Formazione per apprendisti	€ 104.045,90			26

Sulla base di previsioni prudenzialmente di massima, ulteriori fondi di finanziamento per le attività da svolgere possono essere così quantificati:

tipologia Intervento	Finanziamento pubblico	Cofinziame nto provinciale	Fondi privati	n. corsi
Corsi area svantaggio (bando Cariverona)	€ 26.625,00			5
Corsi autofinanziati			€ 52.440,00	15

Il *sistema della formazione professionale* è da diverso tempo investito da un processo di mutamento che scaturisce sia dal sistema stesso sia dal suo essere sistema di raccordo con altri sistemi ad esso attigui quali ad esempio il sistema dell'istruzione, dei servizi per l'impiego e delle politiche del lavoro, nonché del welfare in senso lato.

Le prospettive di azione aziendale nel medio-lungo periodo sono, pertanto, strettamente legate all'assetto futuro che assumerà la formazione professionale.

L'allargamento dei Paesi dell'Unione Europea, inoltre, ha comportato una riforma dei Fondi Comunitari che ha prodotto una riduzione dei finanziamenti destinati all'Italia, con

conseguente ricaduta sulla nostra regione che da lungo tempo finanzia in buona parte la Formazione Professionale con il Fondo Sociale Europeo.

Su questo fronte è logico prevedere un consistente ridimensionamento dei fondi FSE che la Regione metterà a disposizione per il prossimo periodo 2007-2013.

Maggiori certezze di finanziamento sono date invece dagli stanziamenti per le attività inerenti l'obbligo formativo, essendo che in questo caso la Regione conferisce da diverso tempo risorse soprattutto proprie o di derivazione ministeriale.

Se tale scenario dovesse trovare conferma, l'Azienda dovrà darsi l'obiettivo di incrementare le risorse per le attività formative attraverso l'autofinanziamento e/o attraverso le altre possibili entrate derivanti dalle diverse opportunità legislative messe in campo a livello nazionale o regionale.

La capacità di autofinanziamento è difficilmente stimabile e può essere ripartita tra:

- funzioni connesse a servizi gestiti in outsourcing per conto della Provincia (analisi, studi e ricerche, progettazioni, servizi di riqualificazione, servizi orientativi ecc.);
- vendita di servizi a catalogo.

Le risorse in entrata in questo caso sono difficilmente quantificabili ed è per questo importante che l'Azienda operi secondo un criterio imprenditoriale.

Organigramma Aziendale

La struttura organizzativa dell'Azienda, oggetto peraltro di uno specifico studio, consente di ottimizzare le risorse esistenti attraverso una gestione più flessibile, razionale ed efficace delle attività.

L'Azienda è strutturata quindi su un'unica sede principale che è anche la sede legale (presso il CFP di Via Gandolfo n. 13 a Mantova) e da due sedi operative:

- Centro di Formazione Professionale di Mantova
- Centro di Formazione Professionale di Castiglione delle Stiviere

L'Azienda è organizzata nel seguente modo:

Il Presidente dell'Azienda ricopre funzioni di garanzia politica e presiede il Consiglio di

Amministrazione della stessa.

Il Direttore nominato dal CDA gestisce le attività per area o per centri di costo (la scelta dipende dalle modalità gestionali e amministrative che la direzione individuerà) in linea con uno staff a suo supporto.

La definizione, pertanto, di un organigramma che sia coerente con la mission definita e sia capace di comprendere e rappresentare tutte le esigenze e gli attori coinvolti è così identificato:

La dotazione di personale

L'Azienda, per la realizzazione dei suoi scopi statutari, si avvale del personale nei propri ruoli e del personale funzionalmente assegnato da parte della Provincia.

Il volume di attività svolto finora dai due Centri di Formazione di Mantova e Castiglione delle Stiviere ha garantito il pieno impiego delle risorse umane trasferite dalla Regione Lombardia per la realizzazione dell'offerta di formazione con particolare riguardo alla realizzazione dei percorsi legati al Diritto Doveri di Istruzione e Formazione Professionale, per i quali è stato necessario, tuttavia, assumere annualmente personale con contratto a tempo determinato.

L'offerta formativa nelle aree della formazione superiore, svantaggio, formazione permanente (apprendistato) e orientamento ha inoltre richiesto il reclutamento di professionalità specialistiche con contratti flessibili.

Sulla base del "Verbale di Concertazione" siglato in data 07/05/2007 con la RSU e le

OO.SS. i nominativi dei dipendenti risultanti dall'allegato elenco vengono assegnati funzionalmente dalla Provincia di Mantova all'Azienda e mantenuti nei ruoli provinciali ad esaurimento.

La Provincia provvede direttamente al pagamento delle competenze relative al personale dipendente di ruolo, distaccato funzionalmente, in servizio alla data del 1.09.2007.

La spesa relativa al personale di ruolo assegnato funzionalmente dalla Provincia è coperta da un trasferimento regionale non storicizzato.

L'impegno che si determina in capo alla Provincia di Mantova è quindi pari a complessivi €

Al fine di garantire il pieno avvio delle attività previste per l'anno formativo 2007-2008, l'Azienda provvederà inoltre direttamente all'assunzione di n. 06 unità di personale docente con contratto a tempo indeterminato a partire dal 1 luglio 2007.

Capitale di dotazione

Il fondo di dotazione è determinato in € 100.000,00. Altresì all'Azienda verranno riconosciuti, con destinazione d'uso vincolata, ulteriori € 77.468,69 per adeguamento delle strutture (manutenzione e attrezzature) dei Centri di Formazione di Mantova (€ 25.822,84) e Castiglione delle Stiviere (€ 51.645,69).

Trasferimento delle risorse finanziarie

Tutte le partite finanziarie destinate alla gestione dei servizi oggetto del presente contratto si intendono automaticamente trasferite alla data del 1.09.2007, fatte salve le formalità necessarie, dalla Provincia di Mantova all'Azienda. A tal fine sarà onere dell'Azienda procedere alla rendicontazione delle partite aperte, nei confronti dei soggetti finanziatori con le regole di volta in volta previste dai rispettivi bandi. La Provincia procederà nel più breve tempo possibile al trasferimento di tutte le partite finanziarie già incassate nel bilancio provinciale in relazione alle spese già sostenute ed ai saldi finanziari finali delle stesse.

LINEE DI INDIRIZZO

Premessa

La Provincia di Mantova con deliberazione del Consiglio Provinciale n. ____ del ____ esecutiva ai sensi di legge, dispone, a far data dal 1 settembre 2007, l'affidamento della gestione dei servizi di formazione professionale all'Azienda Speciale denominata "Azienda Speciale per i Servizi Formativi della Provincia di Mantova" – ASFo.M. In precedenza tali servizi venivano svolti in forma diretta dalla Provincia mediante i Centri di Formazione Professionale di Mantova e di Castiglione delle Stiviere.

Oggetto dell'attività

Gli ambiti di intervento dell'Azienda sono quelli rientranti nell'oggetto delle attività così come definita all'art. 2 dello Statuto approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. ____ del ____ e precisamente:

1. L'Azienda ha per oggetto della propria attività la gestione dei seguenti servizi pubblici locali:
 - a) La gestione dei servizi formativi e delle attività tese alla promozione della cultura formativa nell'ambito professionale. Tale scopo sarà realizzato attraverso l'individuazione, la promozione e l'erogazione di servizi orientativi e formativi in linea con le istanze provenienti dal mondo del lavoro, sia nell'ambito privato che pubblico, dall'utenza del territorio e dal mondo scolastico. In particolare l'azienda potrà:
 - Svolgere attività di studio, ricerca e progettazione, compiere indagini e sondaggi per l'analisi della domanda formativa e delle esigenze di carattere orientativo;
 - Istituire corsi di qualificazione e riqualificazione professionale, di specializzazione, aggiornamento e formazione permanente e continua;
 - Favorire il collegamento delle realtà scolastiche, culturali, economiche e socio-educative e produttive con il sistema formativo mediante la promozione e la gestione di attività di orientamento scolastico e professionale;
 - Promuovere azioni di marketing di tutti i servizi offerti;
 - Realizzare azioni afferenti il programma di intervento dei fondi strutturali dell'Unione Europea partecipando alle relative sezioni e gestendo i relativi finanziamenti;
 - b) La progettazione e la conduzione di attività di formazione, orientamento, inserimento e accompagnamento al lavoro, in modo da assicurare un'offerta formativa coerente con le esigenze del territorio provinciale e dei potenziali destinatari e rivolta, in modo particolare, alla formazione e all'integrazione professionale delle fasce deboli;
2. L'Azienda può in ogni tempo articolarsi in diverse sezioni organizzative, assumendo la gestione di tutti quei servizi consentiti all'azione delle Aziende speciali, in conformità agli indirizzi espressi dall'Amministrazione Provinciale ai sensi di legge e di Statuto.

3. L'Azienda può compiere tutte le operazioni, inclusa la prestazione di garanzie e fidejussioni, previste nel Bilancio di Previsione approvato dalla Provincia e che risultino finalizzate al perseguimento dei propri fini istituzionali di ente strumentale all'azione della Provincia di Mantova.
4. L'Azienda può instaurare rapporti di collaborazione con lo Stato, con la Regione, con Enti Pubblici e loro articolazioni, con le università, con le fondazioni, con enti, associazioni e cooperative del settore no profit, con istituti privati operanti nel campo della formazione professionale e con istituti di ricerca stipulando con essi convenzioni, contratti di servizio ed accordi di programma, nel rispetto degli indirizzi posti dall'Amministrazione Provinciale.
5. L'azienda potrà partecipare ad associazioni temporanee con enti, istituti e organismi tra quelli individuati nel comma precedente, nel rispetto degli indirizzi posti dall'Amministrazione Provinciale.

Affidamento dei servizi

La gestione di ulteriori eventuali servizi all'Azienda sarà disciplinata da apposito atto di affidamento nei limiti e con le modalità previste dalle presenti linee di indirizzo approvate dal Consiglio Provinciale. Preventivamente all'affidamento la Provincia si riserva di accertare:

1. la sussistenza dei requisiti di legge per l'esercizio dei servizi;
2. le modalità di affidamento dei servizi;
3. la convenienza economica per le proprie finanze rafforzando i risultati economici prevedibili derivanti dall'affidamento di un determinato servizio pubblico al proprio ente strumentale.

La proposta contenente le condizioni e le modalità di affidamento ed espletamento dei servizi dovrà essere redatta a cura dell'Azienda.

Ferme restando le responsabilità del coordinamento e del controllo in capo alla Provincia, l'Azienda speciale potrà gestire i servizi di volta in volta alla stessa affidati nelle forme consentite dalla normativa vigente.

Strategie Operative

Premesso che il *sistema della formazione professionale* non può prescindere, come già osservato, dal processo di mutamento in essere che scaturisce sia dal sistema stesso sia dal suo essere sistema di raccordo con altri sistemi ad esso attigui, quali ad esempio il sistema dell'istruzione, dei servizi per l'impiego e delle politiche del lavoro, nonché del welfare in senso lato e che le prospettive di azione aziendale nel medio-lungo periodo sono, pertanto, strettamente legate all'assetto futuro che assumerà la formazione professionale, il piano di sviluppo a breve e medio termine sarà orientato:

- 1) **nell'ambito dell'Orientamento e inserimento lavorativo:** alla promozione e attivazione di azioni:
 - inerenti l'accoglienza, l'informazione, la formazione orientativa, l'accompagnamento e sostegno al lavoro

2) nell'ambito del Diritto Dovere di Istruzione e Formazione, alla progettazione e attivazione:

- di percorsi triennali di qualifica sperimentali
- di percorsi relativi al quarto anno della sperimentazione
- di percorsi integrati con la Scuola Media Superiore al fine del conseguimento del successo formativo
- di percorsi formativi per apprendisti minorenni

3) nell'ambito del sostegno e accompagnamento all'integrazione sociale e lavorativa dei soggetti appartenenti alle categorie svantaggiate, alla progettazione e attivazione:

- di attività formative rivolte all'utenza disabile e ai soggetti sottoposti a regime di detenzione

4) nell'ambito Formazione Superiore

- attività formative finalizzate a formare le competenze professionali e favorire l'inserimento lavorativo di giovani in possesso di qualifica, diploma o laurea attraverso percorsi di formazione superiore realizzati anche attraverso l'integrazione con i sistemi dell'istruzione, dell'università e del mondo delle imprese

5) nell'ambito della Formazione durante tutto l'arco della vita (continua e permanente), alla progettazione e attivazione:

- di attività formative per apprendisti maggiorenni con particolare riguardo all'apprendistato professionalizzante e comunque nelle sue nuove articolazioni normative
- di attività formative scaturenti da domanda individuale per occupati, disoccupati, inoccupati e inattivi anche per l'acquisizione di una qualifica o specializzazione, nonché interventi formativi programmati e richiesti direttamente dalle imprese o enti pubblici per la qualificazione, riqualificazione e aggiornamento del proprio personale occupato



ALL. 4

SCHEMA
CONTRATTO DI SERVIZIO
PER L’AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEI SERVIZI FORMATIVI
fra
PROVINCIA DI MANTOVA
e
AZIENDA SPECIALE FORMAZIONE MANTOVA
“FOR.MA.”

INDICE

TITOLO I - CONTRATTO DI SERVIZIO

- Articolo 1 - premesse*
- Articolo 2 - oggetto del contratto*
- Articolo 3 - durata del contratto*
- Articolo 4 - attività e prestazioni erogate*
- Articolo 5 - altre prestazioni*
- Articolo 6 - modalità di gestione*
- Articolo 7 - obiettivi prioritari*
- Articolo 8 - impegni dell'azienda*
- Articolo 9 - fondo di dotazione*
- Articolo 10 - attività formativa e gestione finanziaria dell'azienda*
- Articolo 11 - personale assunto e/o incaricato dall'azienda*
- Articolo 12 - personale funzionalmente assegnato dalla provincia*
- Articolo 13 - responsabilità dell'azienda*
- Articolo 14 - beni relativi ai servizi affidati in gestione. Manutenzione ordinaria e straordinaria*
- Articolo 15 - rispetto delle norme di sicurezza*
- Articolo 16 - referente di progetto*
- Articolo 17 - copertura di costi sociali*
- Articolo 18 - vigilanza e controlli*
- Articolo 19 - strumenti di controllo*
- Articolo 20 - pretese di terzi*
- Articolo 21 - trasferimento dell'affidamento*
- Articolo 22 - penali*
- Articolo 23 - risoluzione del contratto*
- Articolo 24 - controversie*
- Articolo 25 - spese contrattuali*

TITOLO II - MODALITÀ PER LA GESTIONE TRANSITORIA

- Articolo 26 - trasferimento dei contratti e delle utenze*
- Articolo 27 - trasferimento dei finanziamenti di piano e delle gestioni finanziarie*
- Articolo 28 - bilancio di previsione per il periodo dal 1.09.2007 al 31.12.2007*
- Articolo 29 - servizio di tesoreria*

Premesso che la legge regionale 5 gennaio 2000, n. 1, concernente il riordino del sistema della autonomie in Lombardia e, in particolare, l'art. 4 comma 127 e seguenti, sancisce il processo di riforma del sistema della formazione professionale lombarda, attribuendo alla Regione specifiche competenze di indirizzo, programmazione e valutazione delle attività ed alle Province ed Enti locali ambiti di programmazione territoriale, di gestione dei finanziamenti e delle attività attuate dagli organismi di formazione;

Visti gli artt. 112 e 114 del D.lgs. 267/2000;

Premesso che con deliberazione di C.P. n. _____ del _____ viene approvata, a decorrere dal _____, la gestione del servizio mediante Azienda Speciale "Formazione Mantova - FOR.MA." - incaricando la Giunta Provinciale dell'adozione degli atti esecutivi conseguenti con particolare riferimento alle disposizioni inerenti gli aspetti organizzativi e procedurali in merito al trasferimento delle risorse dei CFP di Mantova e di Castiglione delle Stiviere;

Constatato che in data _____ l'Azienda speciale "FOR.MA." è stata formalmente costituita e che è in corso la regolare iscrizione al registro imprese talchè è reso possibile l'avvio della propria attività;

Rilevato che con determinazione dirigenziale n. ____ registrata in data _____ si è provveduto all'assunzione di impegno di spesa e contestuale liquidazione del capitale di dotazione iniziale ammontante a € 100.000,00 integralmente versato oltre ad € 77.468,69;

Rilevato inoltre con determinazione dirigenziale n. ____ del _____ si è proceduto all'assegnazione funzionale del personale in servizio con contratto a tempo indeterminato all'azienda speciale "FOR.MA.";

Tutto ciò premesso, le parti contraenti di comune accordo convengono quanto segue:

TITOLO I - CONTRATTO DI SERVIZIO

Articolo 1 – Premesse

- 1. Le premesse costituiscono parte integrante del presente contratto di servizio, di seguito nominato "contratto".*
- 2. Fanno altresì parte integrante del contratto gli allegati relativi ai servizi da realizzare ed alle risorse oggetto di trasferimento con il presente.*

Articolo 2- Oggetto del Contratto

Il presente contratto ha per oggetto la disciplina dei rapporti tra la Provincia e " FOR.MA." - Azienda Speciale della Provincia di Mantova per la realizzazione delle attività relative alla fornitura dei servizi di formazione, orientamento e accompagnamento al lavoro.

Articolo 3 - Durata del Contratto

1. *Il presente contratto ha validità per il periodo dal 1.09.2007 al 31.12.2008, rinnovabile.*
2. *Il contratto è annualmente rinnovabile, su richiesta della Azienda con l'assenso della Provincia. Tale richiesta dovrà essere notificata alla Provincia, almeno 60 giorni prima della scadenza naturale del contratto medesimo. È esclusa qualsiasi proroga tacita al contratto.*
3. *Le parti, di comune accordo, potranno addivenire alla modifica o all'integrazione degli articoli del presente contratto, laddove si ravvisi la necessità di una migliore definizione dei rapporti contrattuali.*

Articolo 4 - Attività e prestazioni erogate

1. *Le attività gestite dall'Azienda Speciale sono quelle relative a:*
 - a) *individuazione, promozione ed erogazione di servizi formativi e di orientamento;*
 - b) *progettazione e gestione di specifiche attività di formazione, orientamento, inserimento e accompagnamento al lavoro;*
 - c) *attuazione di interventi con particolare riferimento alle azioni rivolte alla formazione nell'area del diritto dovere di istruzione e formazione e per la formazione e l'integrazione, occupazionale di soggetti appartenenti a categorie svantaggiate, nonché di formazione continua e permanente di lavoratori occupati e inoccupati e coinvolti in crisi aziendali;*
 - d) *attività afferenti il programma di intervento dei fondi nazionali e dei fondi strutturali dell'Unione Europea e della Commissione Europea, partecipando direttamente alle relative selezioni o curando le attività di progetti a titolarità della Provincia e da questa affidati a FOR.MA. per la loro realizzazione;*
 - e) *La gestione dei centri di formazione professionale attualmente gestiti dalla Provincia vale a dire il CFP di Mantova e il CFP di Castiglione delle Stiviere.*

Articolo 5 - Altre prestazioni

Oltre alle prestazioni sopra evidenziate, l'Azienda Speciale si rende disponibile a svolgere qualsiasi altra iniziativa che la Provincia ritenga utile affidarle alla luce delle specifiche competenze tecniche, progettuali ed organizzative maturate dallo staff dell'Azienda. Tali prestazioni dovranno comunque riguardare attività, progetti, iniziative ed eventi relativi al settore della formazione, orientamento, accompagnamento al lavoro, nell'ambito delle attività, previste dallo Statuto dell'Azienda.

Articolo 6 - Modalità di gestione

1. *L'Azienda, per la realizzazione delle attività e degli eventi definiti nell'art. 4, si avvarrà del personale dipendente inquadrato nei propri ruoli e del personale funzionalmente assegnato da parte della Provincia ed eventualmente al personale dipendente da Aziende e società controllate o con le quali sono stati sottoscritti specifici accordi.*
2. *Le attività gestite ai sensi del presente contratto di servizio, da chiunque svolte, sono soggette alle forme di controllo previste dallo Statuto dell'Azienda Speciale e dallo Statuto e dai regolamenti della Provincia.*
3. *La realizzazione delle attività e degli eventi viene svolta in conformità degli obiettivi che*

la Provincia pone e tenendo conto delle risorse disponibili.

Articolo 7 - Obiettivi prioritari

L'Azienda Speciale, nell'ambito della propria autonomia organizzativa e gestionale, cura il rispetto dei seguenti obiettivi prioritari:

- a) efficacia, efficienza, managerialità ed economicità;*
- b) trasparenza delle azioni svolte;*
- c) integrazione delle azioni svolte alle esigenze e richieste del territorio e degli attori economico istituzionali in coerenza con le linee d'indirizzo impartite dal Consiglio provinciale.*

Articolo 8 Impegni dell'Azienda

L'azienda si impegna a:

- a) elaborare una strategia unitaria in grado di collocare l'insieme delle attività entro un quadro organico e coerente con le dinamiche di cambiamento del contesto in cui si muove;*
- b) dare consistenza giuridica all'Azienda Speciale in riferimento al processo di accreditamento regionale;*
- c) attivare la struttura gestionale tramite la piena funzionalità della funzione Direttiva;*
- d) avviare l'attività dell'Azienda speciale attivando il sottosistema finanziario, amministrativo e della contabilità e contemporaneamente quello della progettazione formativa e del coordinamento delle sedi operative;*
- e) sviluppare un'opera di ottimizzazione e di razionalizzazione delle varie iniziative e funzioni presenti nell'insieme delle unità operative dell'Azienda anche al fine di una politica di contenimento tariffario;*
- f) attivare una positiva rete di relazioni con i soggetti che concorrono al pieno sviluppo del sistema educativo di istruzione e formazione provinciale.*

In sede di primo conferimento dei servizi oggetto del presente contratto non si prevede la corresponsione alla Provincia di interessi sul capitale di dotazione, di canoni di concessione sui beni del demanio e patrimonio provinciale. La destinazione dell'eventuale utile dell'esercizio per l'anno 2007 e 2008 sarà normata nel contratto di servizio la cui vigenza comprenda, in prima applicazione, la data del 31 dicembre 2008 e comunque il 31 dicembre di ogni anno.

Articolo 9 - Fondo di dotazione

1. Il fondo di dotazione è determinato in € 100.000,00 già costituito ed integralmente da versare a FOR.MA. Altresì vengono trasferiti all'Azienda, con destinazione vincolata, € 77.468,69 per adeguamento delle strutture (manutenzione e attrezzature) dei Centri di Formazione di Mantova (€ 25.822,84) e Castiglione delle Stiviere (€ 51.645,69)

Articolo 10 - Attività formativa e gestione finanziaria dell'Azienda

L'attività che l'Azienda Speciale svolge in relazione alle linee di indirizzo impartite dal Consiglio provinciale è finanziata con riferimento alle direttive ed ai bandi comunitari,

nazionali, regionali e provinciali di riferimento.

Articolo 11 - Personale assunto e/o incaricato dall'Azienda

1. *L'Azienda Speciale si impegna ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti, derivanti da disposizioni legislative regolamentari vigenti e contrattuali in materia di lavoro, di assicurazioni sociali e di previdenza, assumendo a suo carico tutti gli oneri relativi e sollevando la Provincia da ogni responsabilità al riguardo.*
2. *Nel caso in cui l'Azienda si avvalga, per lo svolgimento dei servizi di cui al presente contratto della collaborazione di terzi di propria fiducia, anche per il personale eventualmente utilizzato dai terzi affidatari, l'Azienda si impegna a garantire e vigilare sugli obblighi di cui sopra, sollevando in ogni caso la Provincia da ogni altra responsabilità, anche in ordine ad eventuali pretese contrattuali da parte del personale medesimo.*
3. *I requisiti e le modalità di assunzione e licenziamento sono normati dallo Statuto dall'Azienda nel rispetto della legge e dei vigenti Contratti Collettivi di Settore.*

Art. 12 - Personale funzionalmente assegnato dalla Provincia

1. *I nominativi dei dipendenti risultanti dall'elenco contenuto nella Determinazione Dirigenziale numero ____ del ____ vengono assegnati funzionalmente dalla Provincia di Mantova all'Azienda e mantenuti nei ruoli provinciali ad esaurimento.*
2. *La Provincia provvede, per l'intera durata dell'Azienda speciale, direttamente al pagamento delle competenze relative al personale dipendente di ruolo, distaccato funzionalmente, in servizio alla data del 1.09.2007.*

Articolo 13 - Responsabilità dell'Azienda

L'Agenzia è responsabile direttamente degli eventuali danni causati alle persone ed alle cose durante lo svolgimento delle attività di competenza, comunque provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo carico l'onere del risarcimento in qualsiasi forma. Dal 1.09.2007 l'azienda stipulerà direttamente proprie polizze. Il personale assunto direttamente a vario titolo dall'Azienda sarà coperto da apposita assicurazione stipulata dall'azienda stessa, fatto salvo le polizze relativamente al personale provinciale distaccato funzionalmente.

Articolo 14 - Beni relativi ai servizi affidati in gestione. Manutenzione ordinaria e straordinaria

1. *La Provincia di Mantova, a far data dal 1.09.2007 e fino alla scadenza del presente contratto di servizio, concede in uso gratuito i beni immobili e mobili rientranti nelle disponibilità della stessa e risultanti dagli allegati.*
2. *L'Azienda provvede al sostenimento delle spese di funzionamento connesse ai servizi, al pagamento delle utenze e curerà la manutenzione ordinaria dei beni immobili e mobili di proprietà provinciale e comunque concessi dalla Provincia a qualsiasi titolo per lo svolgimento dei servizi.*
3. *La manutenzione straordinaria ed interventi di ristrutturazione ed ampliamento dei beni immobili, nonché la realizzazione di nuovi fabbricati per l'esercizio dei servizi conferiti*

saranno a carico della Provincia salvo diversi specifici accordi tra le Parti.

- 4. Le parti procederanno in contraddittorio alla data di sottoscrizione del presente atto alla redazione di apposito verbale di consegna. In tale verbale verrà constatato lo stato e la consistenza dei beni mobili ed immobili destinati alla gestione dei servizi oggetto del presente contratto.*

Articolo 15 - Rispetto delle norme di sicurezza

L'Azienda si impegna a garantire e vigilare sul rispetto delle norme di sicurezza previste dalla normativa vigente, per la salvaguardia dell'incolumità pubblica, compresa la disciplina antincendio; la responsabilità civile verso terzi, sollevando la Provincia da ogni responsabilità.

Articolo 16 - Referente di progetto

- 1. La Provincia, ferma restando la competenza degli organi di vigilanza e controllo, individuerà per tutti i rapporti con l'Azienda Speciale come referente il Dirigente del Settore Formazione Professionale.*
- 2. Al Dirigente del Settore Formazione Professionale spetterà il compito di effettuare tutti i controlli necessari e ritenuti indispensabili per verificare la corretta rispondenza dei progetti realizzati rispetto a quelli approvati dalla Provincia.*
- 3. Restano fermi i poteri del Consiglio provinciale, della Commissione consiliare competente, del Presidente della Provincia.*

Articolo 17 - Copertura di costi sociali

- 1. La Provincia potrà richiedere all'Azienda la partecipazione ad iniziative riguardanti servizi di formazione di particolare interesse sociale ancorché per gli stessi risultino maggiori i costi rispetto ai ricavi. In tal caso la Provincia assicurerà la corresponsione delle somme necessarie ad assicurare il pareggio economico-finanziario per lo svolgimento delle citate prestazioni.*
- 2. La Provincia in sede di approvazione dei documenti di bilancio dell'Azienda Speciale procede annualmente alla definizione degli eventuali contributi per il ripianamento di eventuali perdite gestione e/o per la promozione di attività di carattere sociale poste in capo all'Azienda.*

Articolo 18 - Vigilanza e controlli

- 1. Per tutte le attività di cui al presente contratto, nonché per tutti gli impegni contrattuali assunti dall'Azienda in relazione alla gestione dei servizi, saranno svolte attività di vigilanza e controllo con le modalità stabilite dallo Statuto dell'Azienda, dallo Statuto della Provincia e da altri atti di organizzazione.*
- 2. La Provincia, in attuazione dei compiti di vigilanza previsti all'articolo 4 dello Statuto aziendale, si riserva di accertare in ogni tempo, anche con accesso in loco e con ispezioni dei libri contabili, sociali e di ogni altro documento o atto amministrativo ritenuto utile, il rispetto degli obblighi posti in capo all'azienda in esecuzione e in dipendenza del presente contratto.*
- 3. Le parti potranno concordare l'istituzione di specifiche commissioni, anche bilaterali, di controllo.*

4. Sono fatti salvi i poteri di vigilanza e controllo da parte della Commissione consiliare competente.

Articolo 19 - Strumenti di controllo

Il controllo sulla applicazione del presente contratto si esplica anche attraverso i seguenti strumenti:

- a) report semestrali che saranno presentati entro la fine di luglio ed entro la fine di gennaio a partire dalla data della sottoscrizione del presente contratto, dall'Azienda al Presidente della Provincia;*
- b) indagine ed analisi esterna ad hoc, per le verifiche sulla qualità percepita dall'utente;*
- c) altre forme di analisi delle attività svolte da concordare fra le parti;*
- d) le udienze conoscitive e le relazioni trimestrali del Presidente di cui, rispettivamente, agli artt. 4 e 15 dello Statuto dell'Azienda.*

Articolo 20 Trasferimento dell'affidamento

E' fatto divieto all'azienda di trasferire a terzi i servizi ricevuti in affidamento, fatte salve le ipotesi di delega previste da specifici bandi europei, statali, regionali, provinciali e/o altro.

Articolo 21 - Pretese di terzi

L'Azienda garantisce, in ogni tempo, la Provincia da ogni e qualsiasi pretesa di terzi, derivante dall'inosservanza da parte della stessa, anche parziale, delle norme contrattuali e da inadempienze nell'ambito delle attività e rapporti comunque posti in essere dall'Azienda medesima per lo svolgimento dei servizi oggetto del presente contratto.

Articolo 22 – Penalità

- 1. In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi o assolvimento degli impegni assunti dall'Azienda o della mancata attuazione degli interventi eventualmente programmati ai sensi del presente contratto, nonché in caso di gravi inadempienze dell'Azienda si applicano, le disposizioni previste dal codice civile.*
- 2. Le Parti concordano inoltre che eventuali modifiche nelle attività, oggetto del presente contratto, illustrate negli allegati, anche indipendenti dalla volontà dell'Azienda, daranno titolo alla Provincia di Mantova a decurtare il corrispettivo relativo alle spese non sostenute sia nel caso in cui ci sia una effettiva diminuzione nel volume e nella qualità delle attività, sia nel caso di inadempienze da cui possa derivare un danno di immagine alla Provincia di Mantova, da accertarsi in contraddittorio con l'Azienda.*

Articolo 23 - Risoluzione del contratto

1. *La Provincia si riserva di procedere alla risoluzione del presente contratto, previa diffida ad adempiere, ai sensi degli artt. 1453 e 1454 del Codice civile in caso di mancato adempimento delle prestazioni contrattuali, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente contratto. La Provincia e l'Azienda si riservano inoltre la facoltà di risolvere il contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice civile, nei seguenti casi:*
 - a) *in caso di cessione dell'Azienda o di cessazione dell'attività;*
 - b) *in caso di gravi o reiterate inadempienze da parte dell'Azienda circa la corretta realizzazione del piano-programma approvato;*
 - c) *nell'eventualità di gravi inadempienze da parte della Provincia, con particolare riferimento al pagamento dei corrispettivi relativi ad ulteriori servizi pattuiti.*
2. *Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente contratto trovano applicazione le norme del Codice civile.*

Articolo 24 - Controversie

1. *Per tutte le controversie comunque dipendenti dal presente contratto è competente il Foro di Mantova.*

Articolo 25 - Spese contrattuali

1. *Tutte le spese, imposte e tasse inerenti al presente contratto, quali quelle di registrazione, di bollo, quietanza, diritti fissi di segreteria, di scritturazione, ecc., ove necessarie saranno a carico dell'Azienda.*

TITOLO II – MODALITÀ PER LA GESTIONE TRANSITORIA

Art. 26 - Trasferimento dei contratti e delle utenze

Relativamente alla sede del CFP di Castiglione delle Siviere, tutti i contratti e le utenze in essere destinati alla gestione dei servizi oggetto del presente contratto si intendono automaticamente trasferiti alla data del 1.09.2007, fatte salve le formalità necessarie, dalla Provincia di Mantova all'Azienda. Al fine di garantire regolarità alle liquidazioni ed ai pagamenti la Provincia di Mantova potrà provvedere, ove necessario e fino all'avvenuta volturazione, al pagamento delle stesse nel rapporto debito - credito. Per quanto riguarda la sede del CFP di Mantova, dato l'insistere in quegli spazi di altri uffici provinciali, il presente articolo si applica solo relativamente ai contratti in essere mentre per le utenze la Provincia rimarrà intestataria delle stesse provvedendo al pagamento fatta salva la successiva richiesta di rimborso all'Azienda.

Art. 27 - Trasferimento dei finanziamenti di piano e delle gestioni finanziarie

Tutte le partite finanziarie destinate alla gestione dei servizi oggetto del presente contratto si intendono automaticamente trasferite alla data del 1.09.2007, fatte salve le formalità necessarie, dalla Provincia di Mantova all'Azienda. A tal fine sarà onere dell'Azienda procedere alla rendicontazione delle partite aperte, nei confronti dei soggetti finanziatori con le regole di volta in volta previste dai rispettivi bandi. La Provincia procederà nel più

breve tempo possibile al trasferimento di tutte le partite finanziarie già incassate nel bilancio provinciale in relazione alle spese già sostenute ed ai saldi finanziari finali delle stesse.

Articolo 28 - Bilancio di previsione per il periodo 1.09.2007 - 31 dicembre 2007

- 1. Nelle more dell'adozione del bilancio di previsione per il periodo dal 1.09.2007 al 31 dicembre 2007, l'Azienda è autorizzata a svolgere tutte le operazioni di gestione ordinaria finalizzate alla gestione dei servizi oggetto del presente contratto, sulla base degli eventuali indirizzi già assunti dalla Provincia.*
- 2. Nel più breve tempo possibile l'Azienda adotta e trasmette alla Provincia il piano programma delle attività ed il bilancio di previsione relativi al periodo dal 1.09.2007 al 31.12.2007.*

Articolo 29 – Servizio di tesoreria

In attesa che l'Azienda costituisca un proprio rapporto per il servizio tesoreria, la stessa potrà avvalersi del Tesoriere della Provincia di Mantova.

Letto e sottoscritto

LA PRESIDENTE
Pradella

IL SEGRETARIO GENERALE
Santostefano

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia del presente estratto del verbale è stato pubblicato all'Albo Pretorio Provinciale il giorno **31/05/2007** e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Mantova lì, _____

LA RESPONSABILE AFFARI ISTITUZIONALI

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'
(art.134 c. 3°D.Lgs.18-8-2000 n.267)

Si certifica che la suesesa deliberazione, è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio della Provincia senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi del 3° comma dell'art.134 del D.Lgs. 18-8-2000 n.267 in data **09/06/2007**

Mantova lì, _____

LA RESPONSABILE AFFARI ISTITUZIONALI
