



# 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, , 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 decadrebbe.
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 predisponde 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 e' 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 permutate, 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 addiviene 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 provvista 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.