

STATUTO

Allegato alla delibera
n° 115 del 23.12.2014

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Pietro Leoncini)

TITOLO I Denominazione, sede, origini, natura giuridica, scopi, patrimonio e mezzi.

TITOLO II Organi dell'Azienda

TITOLO III Gestione ed amministrazione

TITOLO IV Modifiche statutarie e Norme finali e transitorie

TITOLO I

Art. 1 Denominazione, sede ed origini

1.1 E' istituita nel Comune di Carrara, ai sensi della Delibera del Comune di Carrara n. del....., l'Azienda speciale denominata "Regina Elena" con sede legale in Via Don Minzoni 2, Carrara, disciplinata dall'art. 114 del T.U.E.L, approvato con D. Lgs. n. 267/2000

1.2 L'Azienda speciale così costituita (nel proseguo "Azienda") prosegue l'opera e le attività dell'Istituzione Comunale per la gestione dei Servizi Sociali in favore della popolazione anziana, costituita con Delibera del Consiglio Comunale del Comune di Carrara n. 45 del 29.02.1996, ai sensi della legge 142/90 e disciplinata dallo Statuto Comunale, dalle altre disposizioni legislative e regolamenti vigenti, nonché dalle norme del presente Statuto.

Art. 2 Natura giuridica

2.1 L'Azienda speciale è ente strumentale del Comune di Carrara, dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di un proprio Statuto approvato dal Consiglio Comunale del Comune di Carrara.

2.2 L'Azienda opera nel rispetto delle funzioni di indirizzo, programmazione, committenza e verifica spettanti all'Ente Locale.

Art. 3 Scopi

3.1 L'Azienda ha lo scopo di:

- provvedere all'accoglienza, anche temporanea, di anziani non autosufficienti, adulti inabili indigenti ed anziani autosufficienti sia in regime residenziale che diurno, garantendo, oltre all'assistenza sanitaria e la riabilitazione, i servizi per la cura della persona e gli aiuti per l'igiene personale, per il movimento, per l'alimentazione e la vita di relazione, al fine di rispondere al modificarsi dei bisogni di vita e di salute, nell'ottica del mantenimento della massima autonomia psicologica e funzionale del soggetto assistito;
- valorizzare l'integrità individuale degli ospiti perseguendo l'obiettivo della riabilitazione in funzione del mantenimento e/o reinserimento del singolo nell'ambito della realtà sociale di appartenenza;
- attivare ed organizzare, nell'ambito delle scelte programmatiche elaborate dall'Ente Locale, ogni iniziativa volta ad assicurare le prestazioni socio assistenziali a favore di anziani non autosufficienti, adulti inabili indigenti ed anziani autosufficienti;
- perseguire l'attuazione di modelli coordinati di intervento, provvedendo – secondo le esigenze territoriali e le scelte dell'Amministrazione alla gestione di residenze e tipologie di servizi diverse, condividendo metodologie di intervento e qualità delle prestazioni, ivi compresa la formazione del personale.

3.2 Per la realizzazione di detti scopi, l'Azienda si uniformerà con i programmi e progetti definiti in materia dal Comune di Carrara, dalla Conferenza dei Sindaci, dall'ASL n.1 di Massa e Carrara.

3.3 L'Azienda risponde in via prioritaria, nell'ambito della programmazione dell'ente locale, ai bisogni della popolazione del Comune di Carrara, integrandosi con i servizi socio assistenziali del territorio e con le organizzazioni del volontariato e di solidarietà sociale.

3.4. L'attività dell'Azienda Speciale deve conformarsi ai principi e agli orientamenti espressi dal Consiglio Comunale di Carrara, che ne determina l'indirizzo. Essa è sottoposta alla vigilanza del stesso Comune nei modi e nelle forme stabilite dalla legge e dal presente Statuto.

Art. 4 Capitale di dotazione

4.1 L'Azienda Speciale, al momento della costituzione non ha patrimonio immobiliare proprio; per l'eventuale acquisto, **alienazione e permuta** di beni immobili sarà necessaria la preventiva autorizzazione del Consiglio Comunale; essa ha l'uso dei beni, mobili e immobili già assegnati dal Comune all'Istituzione dalla quale proviene, nonché da tutti i beni comunque acquisiti nell'esercizio della propria attività o a seguito di atti di liberalità e da quanto potrà successivamente essere messo a disposizione dal Comune. La manutenzione ordinaria dei beni immobili e la manutenzione dei beni mobili è a carico del bilancio dell'Azienda Speciale.

4.2 L'Azienda subentra in tutti i rapporti giuridici attivi e passivi connessi ai beni di cui sopra.

4.3 L'Azienda, per il raggiungimento dei suoi scopi potrà acquisire, alienare, permutare, prendere e dare in locazione/noleggione beni mobili, accettare donazioni, sovvenzioni pubbliche ed altre elargizioni, nonché assumere, organizzare e promuovere ogni altra attività avente contenuto economico e/o di gestione patrimoniale, destinando i proventi ed attività alla realizzazione delle sue finalità assistenziali; potrà inoltre promuovere e partecipare alle forme associative più idonee al raggiungimento delle finalità dell'azienda stessa.

4.4 L'azienda provvede al perseguimento dei propri fini con le dotazioni mobili ed immobili di cui al proprio inventario e con le seguenti risorse finanziarie:

- le rette corrisposte dagli utenti, da Enti pubblici o privati a ciò tenuti per legge o per obbligazione pattuita;
- i corrispettivi dei servizi erogati;
- i trasferimenti di enti pubblici e privati;
- i lasciti, oblazioni, donazioni ed acquisizioni derivanti anche da normative specifiche, contributi di enti pubblici e privati a qualunque titolo pervenuti;
- l'utilizzo di tutte le forme di solidarietà presenti nel proprio territorio e negli ambiti circostanti costituite dalla rete dei servizi di volontariato ritenuti più idonei a perseguire gli scopi statutari;
- contributo sociale da parte del Comune.

4.5. All'atto della costituzione il capitale di dotazione è di euro _____, come da Stato patrimoniale allegato.

TITOLO II Organi dell'Azienda Speciale

Art.5 Organi di amministrazione



5.1 Gli organi dell'Azienda sono i seguenti: - Il Consiglio di Amministrazione; - Il Presidente del Consiglio di Amministrazione; - il Direttore, al quale compete la responsabilità gestionale e - **l'organo di revisione;**

Art.6 Consiglio di Amministrazione: composizione, nomina e durata

6.1 Il Consiglio di Amministrazione è composto da tre membri, compreso il Presidente, nominati dal Sindaco del Comune di Carrara.

6.2 Non possono essere nominati membri del Consiglio di Amministrazione coloro per i quali sussistano le cause di incompatibilità e ineleggibilità previste dalle leggi vigenti.

6.3 Il Presidente ed i consiglieri durano in carica quanto il mandato del Sindaco che li ha nominati e possono essere riconfermati **per non più di una volta.**

6.4 Il Consiglio di Amministrazione, che ha concluso il proprio mandato, rimane in carica, con conservazione di tutte le facoltà attribuite all'organo di Amministrazione non scaduto, fino all'insediamento del successivo Consiglio.

6.5 Il Consiglio di Amministrazione può dichiarare decaduti dalla carica i Consiglieri che, senza giustificato motivo, risultino assenti per tre sedute consecutive; della pronuncia di decadenza viene data immediata comunicazione al Sindaco di Carrara affinché attivi la relativa procedura.

6.6 Il Sindaco del Comune di Carrara può procedere alla revoca dei singoli consiglieri o del Presidente in caso di gravi inadempienze o irregolarità da questi commesse nello svolgimento dell'incarico. In caso di decadenza, dimissioni o morte di un Consigliere, il sostituto resterà in carica per la residua durata del mandato del Consiglio di Amministrazione.

6.7 Al Presidente ed ai Consiglieri, per l'espletamento del loro mandato, è corrisposto un gettone di presenza per ogni seduta del Consiglio di Amministrazione, sulla base delle normative vigenti che stabiliscono che lo svolgimento di detti incarichi sia svolto a titolo gratuito (**art. 6 D.L. 78/2010**).

Ad essi spetta, inoltre, il rimborso spese di viaggio e missioni sostenute per l'esercizio delle funzioni proprie del loro mandato.

Art. 7 Competenze del Consiglio di Amministrazione

7.1 Il Consiglio di Amministrazione è l'organo che provvede alla gestione dell'Azienda sulla base delle indicazioni, del piano-programma e del contratto di servizio determinati dall'Amministrazione Comunale di Carrara. Esso definisce gli obiettivi, priorità e programmi per l'azione amministrativa e la gestione in coerenza con la programmazione zonale del sistema integrato dei servizi, individua ed assegna le risorse umane, materiali ed economiche finanziarie agli organi di direzione per il perseguimento dei fini istituzionali e verifica l'azione amministrativa, la gestione ed i relativi risultati ed adotta i provvedimenti conseguenti.

7.2 In particolare il Consiglio di Amministrazione adotta i seguenti atti:

- a. predispone ed invia al Comune proposte, progetti e programmi di sviluppo dell'Azienda Speciale;
- b. pronuncia di decadenza dei Consiglieri;



- c. approva il piano-programma, il bilancio economico preventivo annuale e il bilancio economico preventivo pluriennale e le relative eventuali variazioni, da approvarsi successivamente dal Consiglio Comunale di Carrara;
- d. approva il bilancio di esercizio consuntivo, da approvarsi successivamente dal Consiglio Comunale di Carrara ;
- e. Determinazione dell'indirizzo gestionale ed amministrativo ed il controllo sulle linee della gestione operativa di competenza del Direttore
- f. Autorizzazione per eventuali affidamenti per operazioni di ricorso al credito a breve
- g. Assunzione di mutui a medio lungo termine, nei limiti del piano programma, approvato dal consiglio comunale ai quali l'azienda faccia fronte con mezzi propri stabilendo il piano di ammortamento e prevedendo tutto quanto all'uopo necessario ;
- h. accettazione di eredità e legati;
- i. nomina e revoca dei propri rappresentanti presso Enti, Aziende, Associazioni, Consorzi ed Istituzioni;
- j. approva, su proposta del Direttore, l'articolazione organizzativa dell'Azienda;
- k. approva la dotazione organica dell'Azienda, su proposta del Direttore;
- l. recepisce i contratti collettivi nazionali di lavoro nonché, nei casi e nelle materie ammesse, gli accordi aziendali interni su proposta del Direttore;
- m. Approva i regolamenti interni entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Statuto;
- n. autorizza il Direttore a stare o resistere in giudizio.
- o. provvede a quanto è necessario al buon funzionamento e all'ordinamento dell'Azienda Speciale.

7.3 Ferma restando la collegialità delle funzioni deliberative, il Consiglio di Amministrazione può demandare compiti ed attribuzioni, inerenti determinati settori della vita ed attività dell'Azienda al Presidente o al Direttore.

Art. 8 Insediamento, convocazione e funzionamento CdA

8.1 Il Consiglio di Amministrazione si insedia a seguito convocazione del Consigliere più anziano per età, entro quindici giorni dall'avvenuta nomina. Nella stessa seduta di insediamento, presieduta dal Consigliere più anziano di età, procede alla elezione del Presidente.

8.2 Le riunioni del Consiglio di amministrazione sono convocate dal Presidente del CdA di propria iniziativa o quando lo richiedano, con istanza scritta e motivata, due consiglieri a cui il Presidente deve dare obbligatoriamente seguito entro sette giorni. L'avviso di convocazione, contenente data, ora, sede e l'ordine del giorno degli argomenti da trattare, deve essere trasmesso ai Consiglieri tramite lettera o fax o telegramma od altro mezzo idoneo, entro cinque giorni prima della data stabilita per la seduta. In caso di

urgenza la convocazione deve pervenire almeno 24 ore prima della seduta. Copia dell'avviso di convocazione è trasmessa al Sindaco, all'organo di revisione ed al Direttore.

8.3 Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono valide senza la presenza di almeno due membri. Il numero legale deve perdurare e, ove venga a mancare nel corso dell'adunanza, il Presidente dichiara chiusa la sessione.

8.4 Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche. Alle sedute partecipa il Direttore dell'Azienda che interviene con funzione consultiva sulle materie da trattare; le eventuali motivazioni discordanti con le decisioni del Consiglio di Amministrazione sono verbalizzate.

8.5 Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, anche su richiesta di singoli Consiglieri, può invitare alla seduta chiunque ritenga utile per chiarimenti o comunicazioni relative agli argomenti da trattare.

8.6 Il Consiglio di Amministrazione può deliberare su argomenti non iscritti all'ordine del giorno purché nessuno dei Consiglieri presenti si opponga e sia presente la totalità dei Consiglieri.

8.7 Ogni Consigliere può partecipare alla vita attiva dell'Azienda visitando l'istituto per prendere visione del suo andamento e proporre i provvedimenti che reputi più opportuni al Presidente il quale promuoverà gli adempimenti necessari. Ogni Consigliere, per poter meglio assolvere ai propri compiti istituzionali, ha diritto di accesso a tutti gli atti e può assumere informazioni utili all'esercizio del proprio mandato. Ogni Consigliere è peraltro tenuto a mantenere la più totale riservatezza sui fatti e dati personali, anche sensibili, di cui possa essere venuto a conoscenza durante l'espletamento del proprio mandato.

Art. 9 Deliberazioni e verbali delle sedute

9.1 Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione devono essere prese con l'intervento di almeno due componenti ed a maggioranza assoluta dei voti degli intervenuti.

9.2. A parità di voti prevale il voto del Presidente.

9.3 I consiglieri non possono prendere parte in nessuna fase a provvedimenti nei quali abbiano un interesse personale ovvero l'abbiano il coniuge ed i loro parenti ed affini ~~entro il quarto grado~~, **in analogia a quanto previsto per i consiglieri comunali.**

9.4 Le votazioni avvengono per appello nominale o a voti segreti se richiesto dal Presidente o da almeno due consiglieri.

9.5 I processi verbali delle deliberazioni sono redatti dal Direttore e sono firmati dal Presidente o da chi ha presieduto la riunione.

9.6 I consiglieri hanno diritto, qualora lo ritengano opportuno, in relazione all'importanza degli argomenti trattati, di far constare a verbale le proprie dichiarazioni.

9.7 Le copie delle deliberazioni sono dichiarate conformi all'originale dal Direttore.

Art. 10 Presidente: competenze

10.1 Il Presidente è il legale rappresentante dell'Azienda; esercita le funzioni che gli sono attribuite dalla legge, dal presente Statuto e dai regolamenti interni.



10.2 In particolare:

- a) promuove e dirige l'attività del Consiglio di Amministrazione;
- b) cura l'osservanza dello Statuto e dei regolamenti e controlla l'esecuzione delle delibere del Consiglio di Amministrazione;
- c) convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione, determinando l'ordine del giorno degli argomenti da trattare in ciascuna adunanza;
- d) riferisce periodicamente al Sindaco di Carrara e al **Consiglio Comunale** sull'andamento della gestione aziendale e sullo stato di attuazione dei piani aziendali;
- e) vigila sul generale andamento dell'Azienda e dei suoi organi;
- f) partecipa alla definizione di accordi, conferenze di programma e di servizi, istruttorie pubbliche ed altre similari iniziative aventi per oggetto l'esercizio delle attività affidate all'azienda;
- g) sviluppa ogni utile iniziativa di collegamento con le Amministrazioni pubbliche, con gli operatori e soggetti privati, con le espressioni organizzate dell'utenza e del volontariato e con ogni altra organizzazione interessata al campo dell'attività nel quale opera l'Azienda;
- h) assume, sotto la propria responsabilità, i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione quando l'urgenza sia tale da non permetterne la tempestiva convocazione. Tali provvedimenti dovranno essere sottoposti a ratifica del Consiglio di Amministrazione nella sua prima seduta utile;

Art. 11 organo di revisione

11.1 Il controllo sulla regolarità contabile e la vigilanza sulla gestione economico finanziaria sono affidati ad un revisore unico nominato dal Consiglio Comunale.

11.2 Il Revisore è scelto tra gli iscritti al registro nazionale dei revisori sulla base delle vigenti disposizioni di legge.

11.3 Il Revisore dei conti dura in carica fino al 30 giugno del terzo anno successivo a quello di nomina e comunque fino alla nomina del nuovo revisore; il revisore non può essere revocato se non per giusta causa ed è rieleggibile una sola volta.

11.4 La funzione del revisore contabile viene retribuita con compenso determinato dal Consiglio Comunale per la durata del mandato.

Art.12 Competenze

12.1 Il Revisore ha diritto d'accesso a tutti gli uffici e può esaminare tutta la documentazione amministrativa e contabile dell'Ente. Il Revisore, oltre ad esercitare la funzione di controllo sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Azienda, attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione redigendo in sede di approvazione del consuntivo apposita relazione che accompagna la proposta di deliberazione e formula specifici rilievi e proposte tendenti a migliorare l'economicità, l'efficienza e l'efficacia della gestione nella fase di impostazione del bilancio di previsione

Art.13 Direttore: competenze e nomina

13.1 La gestione dell'Azienda e la sua attività amministrativa sono affidate a un Direttore.

13.2 Il Direttore collabora con il Presidente e sovrintende, coordinandole, tutte le attività dell'Azienda. E' responsabile della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa e, come tale, adotta tutti i provvedimenti di organizzazione delle risorse umane e strumentali, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione e approvati dal Consiglio Comunale e risponde ad esso dei risultati ottenuti.

13.3 In particolare:

- a) compie gli atti di esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione che non siano riservati al Presidente;
- b) formula proposte al Consiglio di Amministrazione;
- c) sottopone al Consiglio di Amministrazione le proposte degli atti di sua competenza ivi compresa la determinazione dei costi dei servizi e delle prestazioni;
- d) dirige il personale dell'azienda assegnandolo a specifici compiti;
- e) adotta i provvedimenti relativi al personale sia di carattere economico che organizzativo, comprese le assunzioni ed il collocamento a riposo, secondo gli indirizzi del Consiglio di Amministrazione;
- f) tiene i rapporti con le rappresentanze sindacali aziendali e di categoria;
- g) adotta, nel rispetto della legge e dei contratti collettivi, i provvedimenti disciplinari;
- h) dirige l'attività tecnica, amministrativa e finanziaria dell'Azienda e sovrintende al buon funzionamento dei servizi, adottando i provvedimenti necessari a migliorare l'efficienza delle attività aziendali e l'efficacia dei servizi erogati;
- i) esprime i pareri di regolarità tecnica, contabile e di legittimità su ogni proposta di deliberazione sottoposta al Consiglio d'Amministrazione nonché attesta la compatibilità finanziaria delle decisioni di spesa di quest'ultimo;
- j) adotta, ai sensi e nelle forme previste dalla Statuto e dai regolamenti, i provvedimenti dell'Azienda ad efficacia esterna che il presente Statuto non attribuisce al Consiglio di Amministrazione ed al suo Presidente;
- k) presiede le gare d'appalto per l'esecuzione dei lavori e la fornitura di beni e servizi e le commissioni di selezione del personale;
- l) provvede alla stipula di contratti e convenzioni che non sia espressamente demandata dal Consiglio di Amministrazione al Presidente;
- m) esercita la funzione di verifica e di controllo della rendicontazione di economato che viene svolta da dipendente allo scopo incaricato;
- n) firma gli ordinativi di incasso e pagamento;



- o) rappresenta l'azienda in giudizio previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione;
- p) esercita, ai sensi e nelle forme previste dalla legge, le altre funzioni proprie dei dirigenti pubblici che non risultino incompatibili con quelle assegnate agli altri organi dell'azienda dal presente statuto.

13.4 Il Direttore è nominato dal ~~Presidente in qualità di rappresentante legale dell'azienda~~ **Consiglio di Amministrazione**, d'intesa col Sindaco, sulla base comunque di procedura ad evidenza pubblica e nel rispetto dei criteri stabiliti nell'apposito regolamento di organizzazione dell'Azienda ;

13.5 L'incarico ha durata pari a quella del Consiglio di amministrazione dell'azienda;

13.6 Al Direttore compete il trattamento giuridico ed economico disciplinato dal contratto collettivo nazionale di lavoro per i dirigenti del comparto degli enti locali.

TITOLO 3 : Gestione ed Amministrazione

Art. 14 Risorse umane

14.1 L'Azienda riconosce nel personale che opera nella stessa uno dei fattori più qualificanti dei servizi erogati. La formazione e l'aggiornamento professionale del personale, nonché la ricerca di nuove e migliori tecniche e strumenti di lavoro, costituiranno scelte preferenziali per la gestione delle risorse umane.

14.2 Il Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore stabilisce la dotazione organica del personale, secondo criteri di trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità, basati sulle effettive necessità funzionali connesse agli obiettivi prefissati ed sul livello qualitativo atteso dei servizi erogati, nel rispetto dei parametri di personale stabiliti dalle disposizioni vigenti.

14.3 Le modalità di gestione della dotazione organica ed i doveri, i diritti, le attribuzioni del personale e le relative mansioni sono fissate dal regolamento organico del personale dell'azienda e dalle norme nazionali e regionali in materia.

14.4 Al momento della trasformazione da Istituzione ad Azienda speciale continuano a valere per il personale dipendente in servizio le disposizioni del Contratto Collettivo applicato dagli Enti locali, sia per la parte economica che per la parte giuridica. **Il personale dipendente in servizio al momento della trasformazione verrà reintegrato nei ruoli del Comune, in caso di riacquisizione del servizio oggetto dell'azienda speciale da parte del Comune stesso.**

14.5 L'Azienda, **previa delibera del Consiglio di Amministrazione**, può avvalersi per il proprio funzionamento di determinate figure professionali non reperibili all'interno dell'Azienda stessa così come può convenzionarsi, qualora lo consentano ragioni di opportunità ed economicità con organismi del terzo settore e del volontariato sociale.

14.6 L'Azienda riconosce come interlocutori necessari per tutte le materie concernenti il personale e l'organizzazione del lavoro, le Organizzazioni sindacali di categoria territoriali e aziendali firmatarie degli accordi nazionali.



14.7 L'Azienda è tenuta a rapportarsi periodicamente con i competenti uffici comunali per consentire le verifiche inerenti il rispetto dei parametri relativi alle spese del personale in termini aggregati così come previsti dalla vigente normativa.

Art. 15 Gestione economico finanziaria e patrimoniale

15.1 L'Azienda speciale informa la propria attività ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità con l'obbligo di pareggio del bilancio da conseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti del Comune.

Il Bilancio dell'Azienda Speciale non può essere deliberato in disavanzo.

I costi sociali andranno coperti dal Comune o da altri Enti obbligati.

15.2. Il regolamento di contabilità e finanza adottato dal Consiglio di Amministrazione tenendo conto delle norme contabili e finanziarie vigenti per le aziende speciali, disciplina la redazione degli atti, la tenuta della contabilità e la formazione del bilancio e del conto consuntivo dell'esercizio;

15.3 Il piano programma è lo strumento programmatico generale dell'Azienda deliberato dal Consiglio di Amministrazione che mediante esso delinea le scelte e gli obiettivi che l'Azienda intende perseguire. Il Piano programma è soggetto ad aggiornamenti annuali in corrispondenza di quanto avviene per il bilancio pluriennale ed è soggetto all'approvazione da parte del Consiglio Comunale;

Il Piano programma, comprendente un contratto di servizio che disciplini i rapporti tra Comune di Carrara ed azienda speciale, deve, tra l'altro, contenere:

- il livello di prestazione dei servizi ;
- la politica del personale
- il programma pluriennale degli investimenti e le modalità di finanziamento degli stessi

15.4. Il bilancio pluriennale di previsione, approvato insieme al bilancio annuale di previsione, è redatto in modo da consentire il rispetto del piano programma ed ha durata triennale

15.5. L'esercizio aziendale coincide con l'anno solare

Il bilancio di previsione è redatto in termini economici secondo gli schemi previsti dalle norme vigenti e viene deliberato in pareggio dal Consiglio di Amministrazione dell'azienda entro il 31 dicembre dell'anno precedente su proposta del Direttore.

L'azienda successivamente cura l'invio del bilancio annuale, del bilancio pluriennale e del piano programma aggiornato all'approvazione del Consiglio Comunale.

15.6. Entro il 31 marzo il Direttore presenta al Consiglio di Amministrazione il bilancio d'esercizio redatto in conformità agli schemi previsti dalla vigente normativa per l'approvazione e lo trasmette all'organo di revisione entro i 5 giorni successivi all'approvazione per la relazione di sua competenza che deve essere presentata unitamente al conto entro il 30 aprile al Consiglio Comunale.

15.7. L'utile d'esercizio deve essere destinato nell'ordine seguente:

- Costituzione od incremento del fondo di riserva



- Costituzione ed Incremento di un fondo per il finanziamento degli investimenti nella entità prevista dal piano programma approvato

Le eventuali perdite di esercizio dovranno essere ripianate con il fondo di riserva; In caso di insufficienza dello stesso il Comune di Carrara adotterà i necessari provvedimenti per il ripiano della perdita

In ogni caso, nell'ipotesi di perdita il Consiglio di Amministrazione deve corredare il bilancio di esercizio di apposita analisi delle cause relative indicando i provvedimenti adottati per il relativo contenimento e quelli decisi o proposti per ricondurre la gestione aziendale in equilibrio .

15.8 I beni mobili e immobili che l'Azienda destina a pubblico servizio costituiscono patrimonio indisponibile, soggetti alla disciplina del Codice civile e delle normative vigenti in materia.

15.9 Di tutto il patrimonio dato in uso all'Azienda deve essere tenuto l'inventario, da aggiornarsi secondo le scadenze previste dalla normativa in materia.

15.10 Il controllo sulla regolarità delle scritture contabili e la vigilanza sulla gestione economica-finanziaria sono affidati all'organo di revisione dell'azienda speciale .

15.11. Il servizio di tesoreria dell'Azienda è affidato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione al tesoriere comunale;

15.12. L'attività contrattuale dell'azienda è disciplinata dal D.Lgs. 163/2006 e smi e da apposito regolamento adottato dal Consiglio di Amministrazione in linea con quello del Comune di Carrara.

Art. 16 Gestione dei servizi

16.1 L'amministrazione dell'Azienda e l'organizzazione dei servizi sono ispirati a criteri di economicità, trasparenza, efficacia ed efficienza nonché, nei rapporti con gli assistiti, al senso di umanità e di rispetto loro dovuto.

16.2 L'Azienda garantisce il rispetto di ogni fede religiosa nonché le pari opportunità di genere.

16.3 L'Azienda promuove la ricerca continua della qualità dei servizi prestati sia all'interno della propria struttura che verso terzi avvalendosi, se necessario, di certificazioni esterne.

16.4 L'Azienda, mediante norme regolamentari, stabilisce, in conformità alla legge ed al presente Statuto, i criteri generali di organizzazione e di funzionamento degli uffici e dei servizi.

Art.17 Controllo e vigilanza

17.1 La vigilanza ed il controllo sull'Azienda sono esercitate dal Comune di Carrara nei termini e con le modalità stabilite dalla legge e dal presente Statuto.

17.2 Sono soggette all'approvazione del Consiglio Comunale le deliberazioni dell'azienda aventi ad oggetto :

- Piano programma comprendente il contratto di servizio che disciplini i rapporti tra il Comune di Carrara e l'azienda speciale



- Bilanci economici di previsione pluriennale ed annuale
- Bilancio di esercizio

L'Azienda è tenuta a trasmettere al comune una copia integrale dei regolamenti interni adottati per lo svolgimento dei servizi ad essa affidati.

17.3 L'Azienda, nell'ambito della sua autonomia, si dota degli strumenti di controllo di regolarità amministrativa e contabile, di gestione, di valutazione della dirigenza, di valutazione e controllo strategico di cui al Dlgs. n.286/1999 e s.m.i.

Art. 18 Accredimento Istituzionale

18.1 Il Consiglio di Amministrazione, tramite la Direzione, garantisce l'attuazione dell'Accreditamento Istituzionale o eventuali adempimenti successivi all'approvazione del presente Statuto.

Art. 19 Carta dei servizi

19.1 L'Azienda si dota di una propria Carta dei servizi, contenente i principi e le condizioni sui quali si basa l'erogazione delle proprie prestazioni e che evidenzia gli elementi per una loro trasparente lettura. Essa è basata sul rispetto dei diritti dell'assistito, esplica i criteri di funzionamento e di organizzazione ed individua gli indicatori di qualità del servizio per permettere un reale esercizio del diritto di informazione e la verifica del rispetto degli obblighi assunti dall'Ente nei confronti di chi usufruisce dei servizi e dei terzi interessati.

Art. 20 Albo e sito istituzionale dell'Azienda

20.1 Il Consiglio di Amministrazione individua nella sede dell'Azienda e sul sito istituzionale apposito spazio da destinare ad albo per la pubblicazione degli atti e degli avvisi previsti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti (compresi i bilanci annuali previsionali e consuntivi, i bandi per l'assunzione del personale, ecc.) al fine di garantire la massima trasparenza nello svolgimento della propria attività istituzionale.

20.2 All'Albo pretorio del Comune ove ha sede l'Azienda saranno pubblicati i soli atti espressamente previsti dalla legge.

20.3 La pubblicazione deve garantire l'accessibilità, l'integralità e la facilità di lettura.

20.4 Il Direttore cura l'affissione degli atti di cui al primo e secondo comma, avvalendosi del personale amministrativo e, su attestazione, ne certifica l'avvenuta pubblicazione.

TITOLO IV Modifiche statutarie e Norme finali e transitorie

Art. 21 Modifiche statutarie

21.1 L'iniziativa per la modifica dello Statuto appartiene al Consiglio comunale di Carrara, a ciascun membro del CDA e al Direttore.

21.2 Le proposte di modifica statutaria devono essere approvate a maggioranza del CDA, sono inviate entro trenta giorni all'Amministrazione Comunale e poste all'ordine del giorno nella prima seduta utile del Consiglio Comunale.

21.3 In particolare il presente Statuto sarà automaticamente adeguato alle disposizioni delle leggi di riforma dell'ordinamento dei servizi pubblici locali e dei relativi regolamenti.



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

Art.22 Norme finali e transitorie

22.1 I regolamenti vigenti alla data di approvazione del presente statuto restano in vigore, per quanto compatibili, fino all'adozione dei nuovi regolamenti.

22.2 Per gli aspetti non contemplati nel presente statuto devono intendersi integralmente richiamate le disposizioni legislative comunitarie, nazionali, regionali ed i regolamenti vigenti in materia.

22.3 Per garantire la continuità operativa e la positiva trasformazione dell'ente, il Direttore in carica al momento del passaggio dell'ente da Istituzione ad Azienda Speciale resterà in carica sino all'espletamento della procedura ad evidenza pubblica finalizzata all'individuazione del nuovo direttore dell'Azienda.