

N. 40652 DI REPERTORIO N. 17089 DI RACCOLTA
**MODIFICA DI STATUTO DI AZIENDA SPECIALE COSTITUITA
AI SENSI DELL'ART. 114 DEL D. LGS. N. 267 DEL 2000**

Repubblica Italiana

L'anno duemilaventi, il giorno venticinque del mese
di febbraio

25 febbraio 2020

In Pavia, nel mio studio in Via Luigi Porta n. 14.
Avanti a me Dott. Marco Marchetti, Notaio residente
in Pavia, iscritto al Collegio Notarile di Pavia,
sono comparsi:

- IVANA DELLO IACONO nata a Aversa (CE) l' 11
maggio 1963,

domiciliata per la carica in Pavia, presso la Casa
Comunale in Piazza del Municipio n. 2, la quale
interviene al presente atto nella sua qualità di
Dirigente del Settore 3 - Scuola, Politiche
giovanili e Sport ed in rappresentanza del "COMUNE
DI PAVIA" con sede in Pavia, Piazza Municipio n. 2,
codice fiscale 00296180185, a quanto infra
autorizzata ai sensi dell'art. 40 del vigente
Statuto del Comune di Pavia, dell'articolo 7 del
regolamento comunale per la disciplina dei
contratti e dell'art.107 del D.Lgs. n.267 del 2000,
in forza del decreto del Sindaco di Pavia in data
31 dicembre 2019 n. 119484/19 P.G. che, in copia
conforme all'originale, si allega al presente atto
sotto la **lettera "A"**

ed in esecuzione della Deliberazione del Consiglio
Comunale di Pavia in data 29 novembre 2018 n. 52
Reg. Delib., immediatamente eseguibile e pubblicata
ai sensi di Legge.

- ELISABETTA POZZI nata a Pietrasanta il 4 agosto
1973

domiciliata per la carica in Pavia, Piazza Italia
n. 2, la quale interviene al presente atto nella
sua qualità di Dirigente del Settore Affari
Istituzionali, Governo del Territorio, Servizi ai
Comuni e Progetti Strategici della "PROVINCIA DI
PAVIA" e in rappresentanza di detto Ente, con sede
in Pavia, Piazza Italia n. 2, codice fiscale e
partita iva n.80000030181,

a tale qualifica nominata con Decreto del
Presidente della Provincia di Pavia in data 2
dicembre 2019 n. 349 e Class.:2.10 Fasc.: n. 1/2019

- Proposta n. 362 del 28 novembre 2019, che, in
copia conforme all'originale, si allega al presente
atto sotto la **lettera "B"** ed

a quanto infra autorizzata ai sensi dell'art.107
del D.Lgs. n.267 del 2000 e in forza di

REGISTRATO A PAVIA

Il 28 febbraio 2020

al n. 3416 serie 1T

Euro 200,00

Determinazione del Consiglio Provinciale n. 42 del 19 settembre 2019 n. proposta 57 del 6 settembre 2019 e n. 1111 protocollo generale del 2 ottobre 2019.

Persone della cui identità personale io notaio sono certo

premessi che

- con atto in data 31 luglio 2009 n. 145/128 di rep. notaio Chiara Trotta, registrato a Vigevano il 5 agosto 2009 al n. 4374, il Comune di Pavia e la Provincia di Pavia hanno costituito una Azienda Speciale ai sensi dell'art. 30 della Legge Regionale n. 19 del 6 agosto 2007 e dell'art. 114 del D.Lgs. n. 267 del 2000 denominata "Agenzia Provinciale per l'Orientamento, il Lavoro e la Formazione", con sede in Pavia, Via San Giovanni Bosco n. 23/25, numero di codice fiscale, partita I.V.A., e numero di iscrizione al Registro delle Imprese di Pavia: 02324860184 - R.E.A. n. 264039

- i due Enti partecipano all'Azienda Speciale in ragione del 70% (settanta per cento) il Comune di Pavia e del 30% (trenta per cento) la Provincia di Pavia

- le parti intendono modificare l'articolo 26 del vigente statuto dell'Azienda Speciale, aggiungendo al comma 7) la lettera d) relativa alla distribuzione degli utili al Comune e alla Provincia in proporzione alla loro quote di compartecipazione all'Azienda Speciale, in ragione del 70% (settanta per cento) il Comune di Pavia e del 30% (trenta per cento) la Provincia di Pavia, previo parere favorevole dell'Organo di revisione di Apolf e previo atto di indirizzo dei Consigli comunale e provinciale ed in misura tale da salvaguardare gli equilibri economici e finanziari dell'Azienda speciale;

- la suddetta modifica statutaria è stata approvata dal Consiglio Comunale di Pavia e dal Consiglio Provinciale di Pavia con le rispettive delibere sopra citate.

Tutto ciò premesso e confermato e dato atto che le premesse formano parte integrante del presente atto, il COMUNE DI PAVIA e la PROVINCIA DI PAVIA, come sopra rappresentate, convengono e deliberano di modificare l'articolo 26 del vigente statuto dell'Azienda Speciale "Agenzia Provinciale per l'Orientamento, il Lavoro e la Formazione", aggiungendo al comma 7) la lettera d), come sopra illustrata e modificando conseguentemente l'art. 26 dello statuto sociale,

con l'aggiunta della lettera d) al suo comma 7, come segue:

"Articolo 26

Bilancio Pluriennale e Bilancio d'Esercizio

1. Il Consiglio d'Amministrazione adotta, entro il 31 ottobre di ogni anno un piano programma annuale delle attività in programma per l'anno successivo ed un bilancio di previsione annuale e pluriennale con valenza triennale.

2. Per le caratteristiche specifiche in cui opera l'Agenzia, il piano programma ed il bilancio sono redatti sulla base dell'esperienza pregressa in quanto non sono prevedibili i finanziamenti, i progetti, le attività che saranno realizzate.

3. Il piano-programma annuale ed il bilancio pluriennale di previsione sono trasmessi entro il 10 novembre di ogni anno al Comune e alla Provincia di Pavia, i quali procederanno, mediante delibera dei rispettivi Consigli, all'approvazione degli stessi.

4. Il bilancio di previsione è redatto nel rispetto del principio di pareggio, fermo restando che il personale comunale e quello provinciale restano a carico dei rispettivi enti. Qualora nel corso dell'esercizio si verificano circostanze imprevedibili idonee a determinare un disavanzo nell'amministrazione, il Consiglio d'Amministrazione dell'Agenzia dispone le opportune variazioni dandone tempestiva comunicazione al Comune e alla Provincia.

5. Il Direttore, entro il 31 marzo di ogni anno, presenta al Consiglio d'Amministrazione il bilancio di esercizio chiuso il 31 dicembre dell'anno precedente, redatto in conformità dello schema tipo previsto per le aziende speciali e contenente:

- a. lo stato patrimoniale;
- b. il conto economico;
- c. la nota integrativa

6. Il Consiglio d'Amministrazione, entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio precedente delibera l'approvazione del bilancio d'esercizio, previo parere dell'organo di revisione.

7. L'eventuale utile di esercizio è destinato, su proposta del Consiglio d'Amministrazione, nell'ordine:

- a. al ripiano di eventuali precedenti perdite;
- b. alla costituzione o incremento del fondo di riserva;
- c. al fondo per lo sviluppo degli investimenti aziendali;

d. al Comune e alla Provincia in ragione della quota di proprietà, previo parere favorevole dell'Organo di revisione di Apolf e previo indirizzo dei rispettivi Consigli Comunale e Provinciale, tenuto conto della necessità di salvaguardare gli equilibri economici e finanziari dell'Azienda, utilizzando tale utile, prioritariamente, per la manutenzione straordinaria dell'immobile di proprietà comunale in cui ha sede Apolf, e, in via subordinata, all'edilizia scolastica pubblica.

8. Eventuali perdite di esercizio sono ripianate in percentuale del 70% e 30%, rispettivamente dal Comune di Pavia e dalla Provincia di Pavia."

Viene allegato al presente atto sotto la **lettera "C"**, per formarne parte integrante e sostanziale, firmato dalle comparenti e da me Notaio, il testo dello statuto sociale aggiornato con le modifiche sopra deliberate.

Le spese del presente atto, annesse e dipendenti, sono a carico della APOLF.

Le comparenti mi esonerano dalla lettura degli allegati.

Ho letto questo atto alle comparenti, che lo approvano con me sottoscrivendosi alle ore quindici e trenta.

Scritto parte da me e parte da persona di mia fiducia, questo atto occupa otto pagine di due fogli.

F.to Ivana Dello Iacono

" Elisabetta Pozzi

" Marco Marchetti notaio (L.S.)

Allegato A N. ⁴⁰⁶⁵².....¹⁷⁰⁸⁹
repertorio Dr. M. MARCHETTI



Servizio
Personale e Organizzazione
Decreto Sindacale n. 15/2019

COMUNE di PAVIA
Piazza Municipio 2 - C.A.P. 27100
Tel. 0382-3991 - Fax 0382-399227
Cod. Fisc. e Part. Iva 00296180185

DECRETO DEL SINDACO
del 31 DICEMBRE 2019

P.G. n. 119484/19

Oggetto: "Settore 3 – Scuola, Politiche giovanili, e Sport". Conferimento dell'incarico di funzioni dirigenziali ex art. 109, comma 1 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 alla dott.ssa Ivana Dello Iacono dallo 01.01.2020 al 31.12.2022

IL SINDACO

Visti:

- gli artt. 50, comma 10, 89, comma 6 e 109, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;
- gli artt. 5, comma 2, 19 e 21, commi 1 e 1-bis, 53 e 70, comma 3 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 ;
- gli artt. 5, comma 11, lett. a) del D.L. 06.07.2012, n. 95, come convertito nella Legge 07.08.2012, n. 135;
- l'art. 20 del D.Lgs 08.04.2013, n. 39;
- l'art. 64 del vigente Statuto Comunale;
- l'art. 8 e 9 del nuovo Regolamento per la disciplina degli uffici e dei servizi Comune di Pavia approvato con deliberazione della Giunta comunale 30.12.2019, n.582, efficace ai sensi di legge;

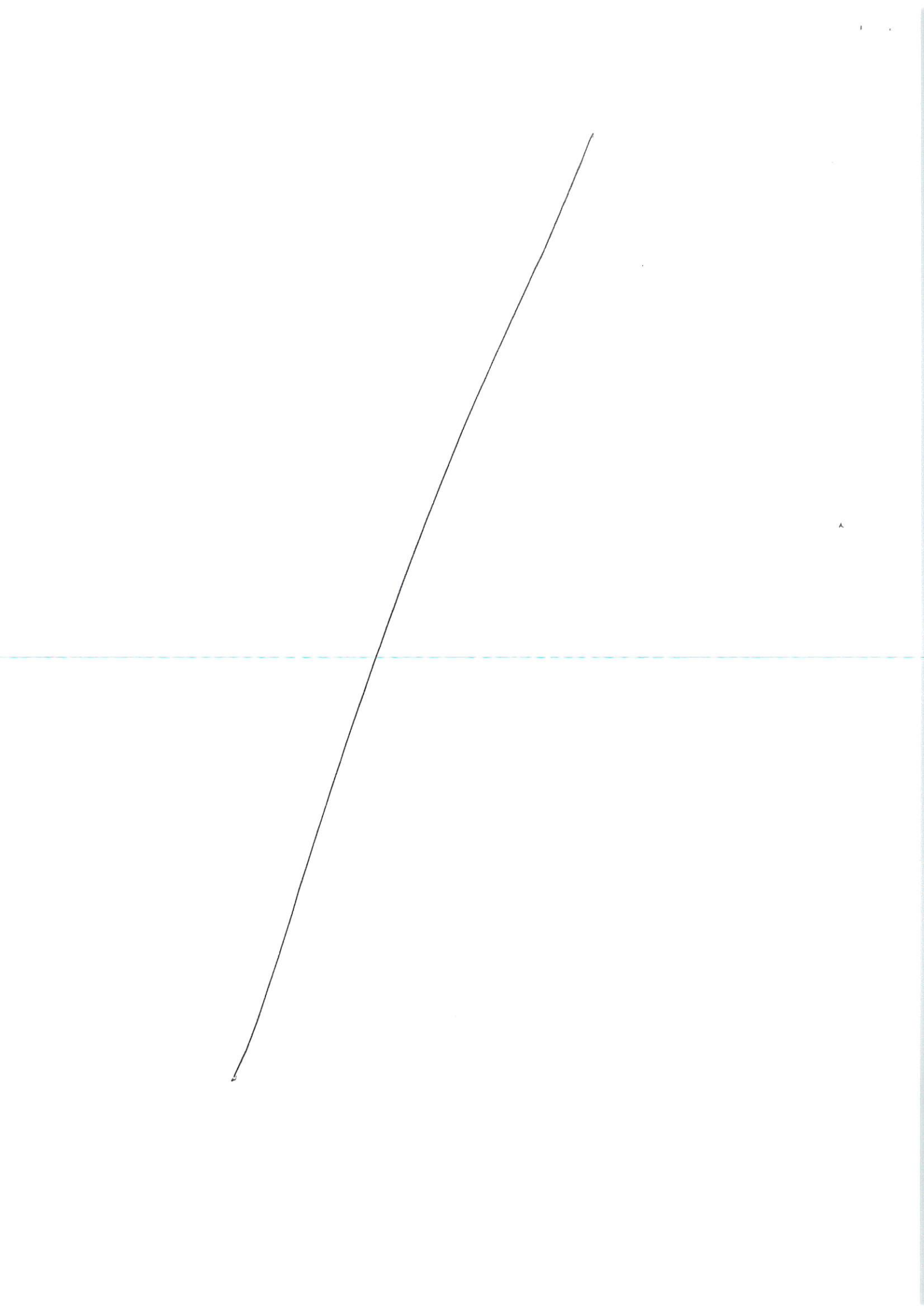
Richiamati:

- la deliberazione del Consiglio Comunale 19/12/2019, n. 53, efficace ai sensi di legge, con la quale sono stati approvati il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) e il Bilancio di Previsione degli esercizi 2020/2021/2022;
- le deliberazioni della Giunta Comunale 30/12/2019, n. 579, efficace ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2020/2021/2022 ed il Piano Integrato della Performance
- la deliberazione della Giunta comunale 30/12/2019, n.581, efficace ai sensi di legge, ad oggetto "MACROSTRUTTURA DEL COMUNE DI PAVIA. MODIFICAZIONE" in vigore dal prossimo 01/01/2020;
- la deliberazione della Giunta comunale 30/12/2019 n.582, efficace ai sensi di legge, ad oggetto: "REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI";

Premesso che:

- all'interno della macrostruttura approvata con deliberazione della Giunta comunale 30/12/2019, n. 581, efficace ai sensi di legge, è previsto il Settore denominato "Scuola, Politiche giovanili, e Sport", dotato di specifico funzionigramma che qui di seguito viene riprodotto:

COMUNE DI PAVIA
Comune di Pavia
Protocollo N.0119484/2019 del 31/12/2019



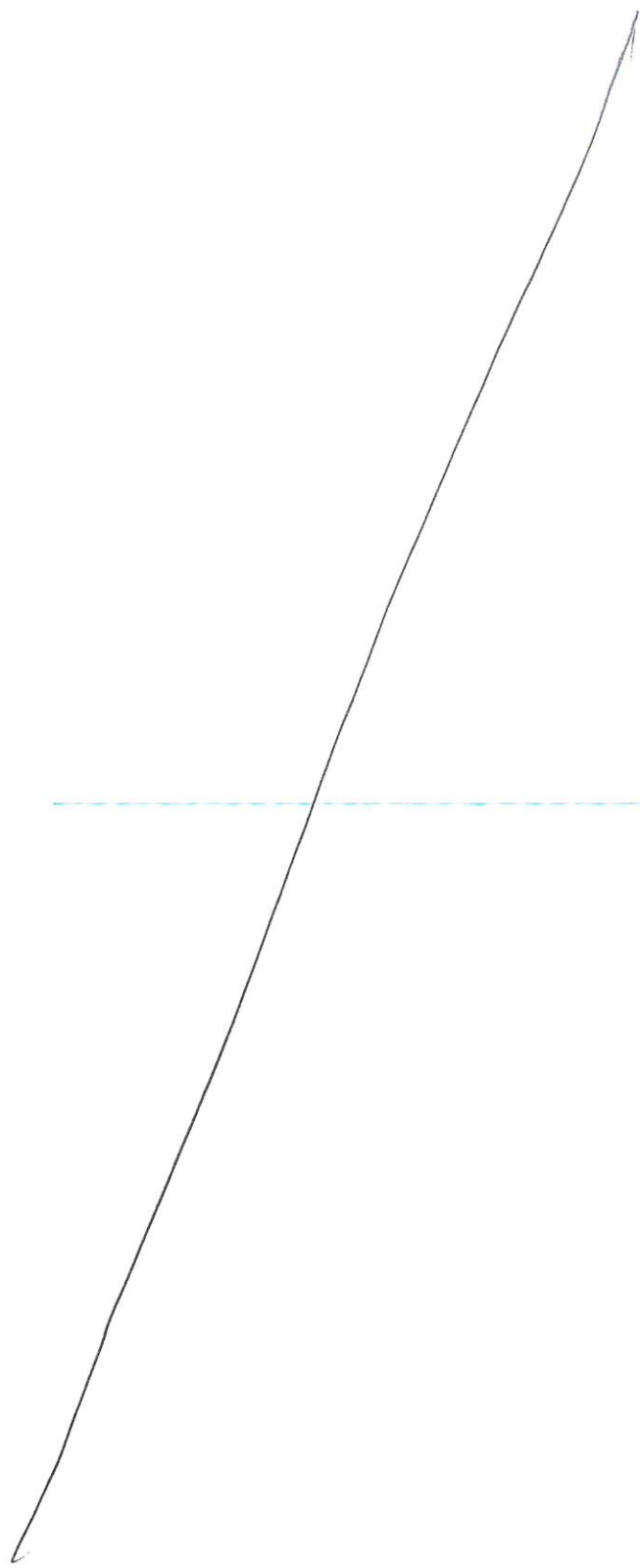
1. Pubblica istruzione
 2. Servizi per la prima infanzia e Asilo nido comunali
 3. Refezione scolastica
 4. Pre-post scuola, prolungamento orario, trasporto alunni
 5. Piano del Diritto allo Studio
 6. Logistica scolastica
 7. Politiche giovanili
 8. Tempo libero
 9. Programmazione e gestione attività ed eventi sportivi
 10. Gestione, Concessioni e Convenzioni impianti sportivi comunali
- al Settore *de quo* è preposto un dirigente titolare di funzioni dirigenziali ex art. 109, comma 1 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;

Considerato che:

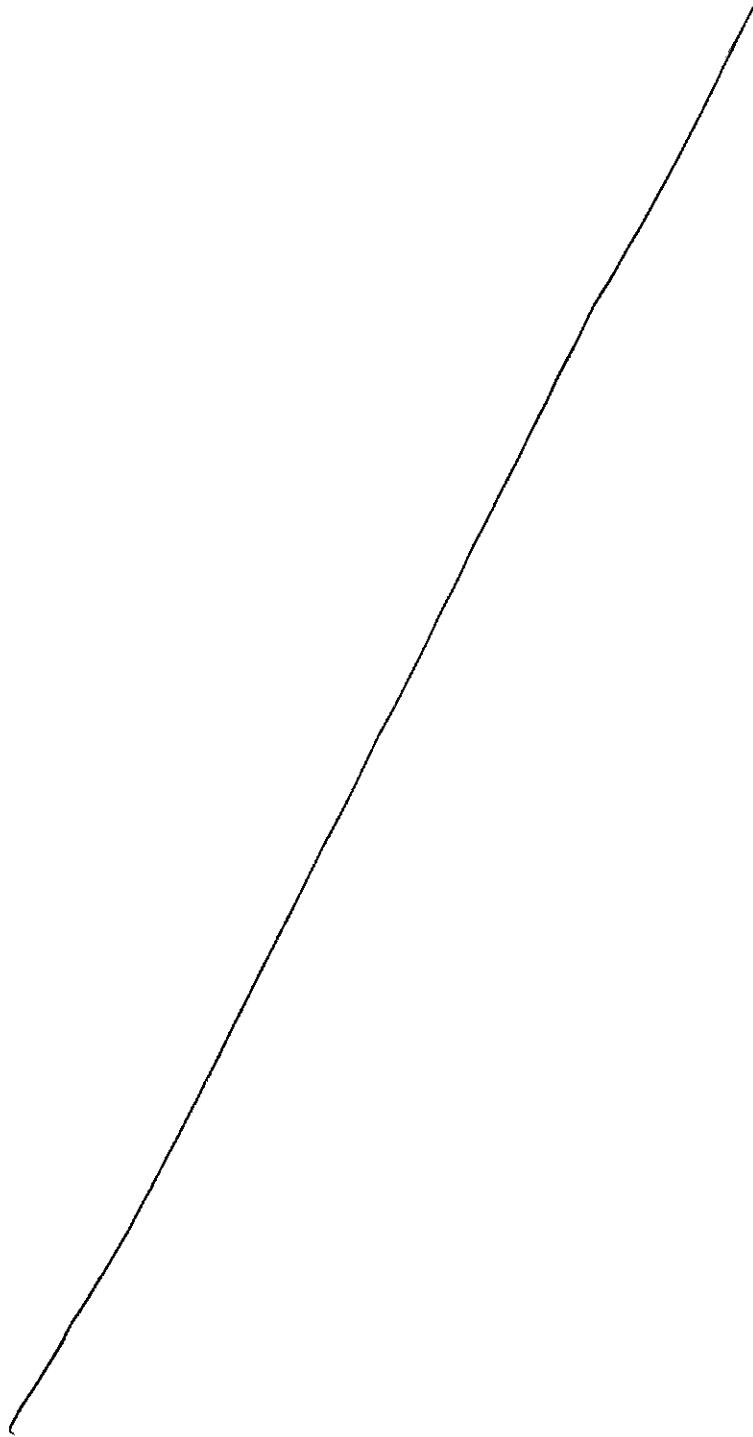
- in data 01/01/2020 entrerà in vigore la nuova macrostruttura approvata con la deliberazione anzidetta, rendendo necessario in modo del tutto consequenziale procedere al conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali per un periodo che non può essere inferiore a tre anni ai sensi dell'art. 19, comma 2 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e dell'art.9, comma 2, del Regolamento per la disciplina degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta comunale 30/12/2019 n. 582, efficace ai sensi di legge;
- il Dirigente in oggetto risulta essere in possesso dei requisiti professionali e delle attitudini necessari a ricoprire l'incarico *de quo*;
- gli obiettivi specifici attribuiti al Dirigente sono quelli che saranno indicati nel piano della *performance*, attualmente suddivisi in obiettivi di sistema (*performance organizzativa*), e obiettivi individuali, eventualmente rimodulati, e che in modo del tutto consequenziale i comportamenti organizzativi richiesti sono quelli previsti nella deliberazione della Giunta comunale 30.12.2019, n. 583, efficace ai sensi di legge, che ha a oggetto il Sistema di Misurazione e di Valutazione della *Performance*;

Ritenuto:

1. di conferire l'incarico della titolarità di funzioni dirigenziali ex art. 109, comma 1 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 relativo al Settore in oggetto al Dirigente in esso indicato per le motivazioni meglio evidenziate nel preambolo, dallo 01/01/2020 al 31/12/2022, con l'avvertenza che esso comporta:
 - ✓ l'assunzione del ruolo e dei compiti del datore di lavoro secondo le indicazioni dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e 89, comma 6 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;
 - ✓ la titolarità della gestione dei poteri di autorizzazione all'accesso agli atti di pertinenza del plesso cui il presente incarico è riferito, secondo le indicazioni desumibili dalla legge 07.08.1990, n. 241 e dall'art. 43 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;
 - ✓ la funzione di responsabile del trattamento dei dati supersensibili, sensibili, giudiziari e personali, secondo le indicazioni del decreto entro i limiti e con le modalità indicate dal D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 e s.m.i.;
 - ✓ l'adozione degli ulteriori provvedimenti e atti qui di seguito indicati in via esemplificativa:
 - a) l'adozione delle determinazioni di spettanza del Settore, ivi comprese quelle che riguardano la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
 - b) l'espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione quando non costituiscano atti di indirizzo, nonché sui relativi emendamenti e/o subemendamenti;



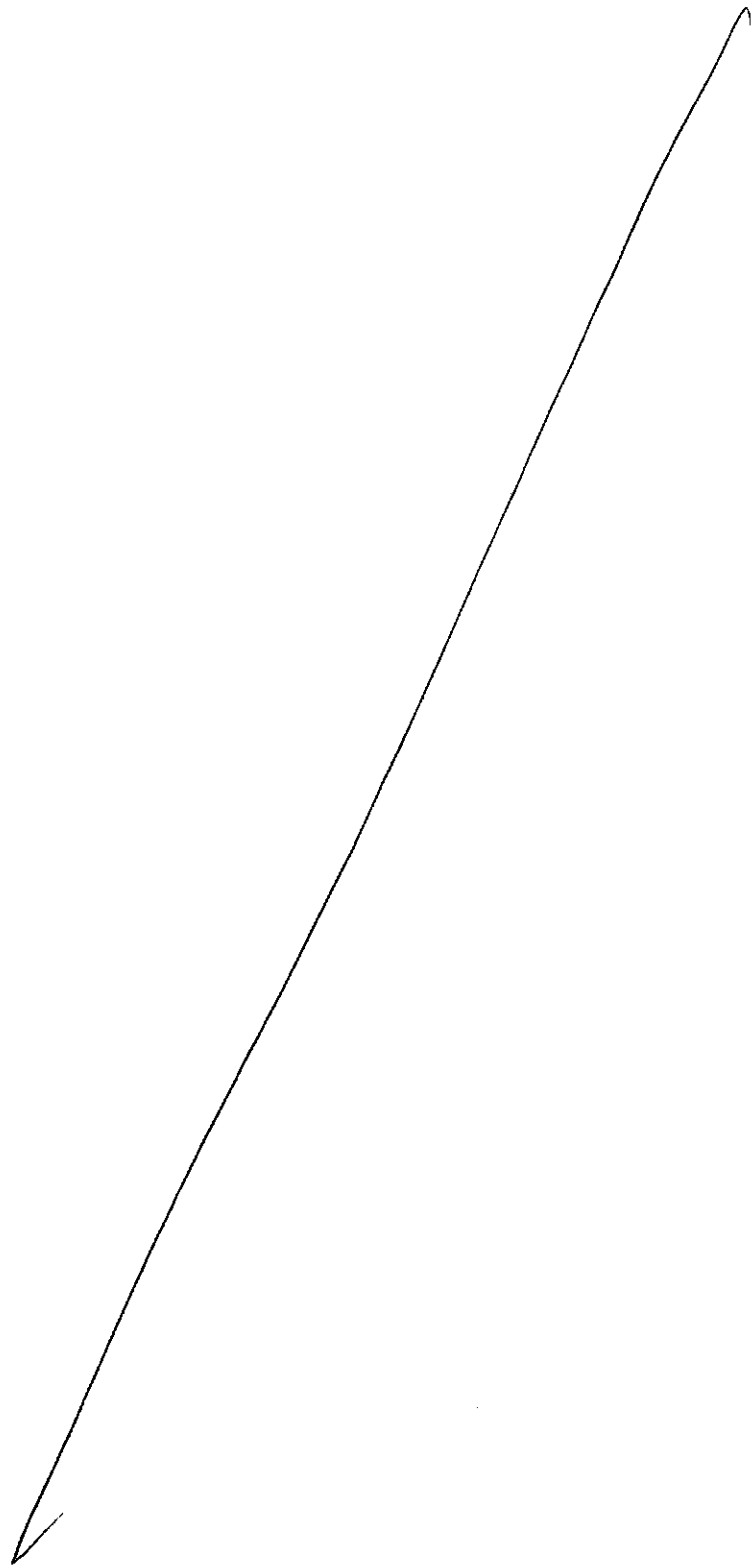
- c) l'approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché l'approvazione, dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi e/o di forniture e /o di lavori pubblici;
- d) l'adozione di tutti gli atti a contenuto provvedimentale a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori e autorizzatori, nonché i relativi atti di autotutela, indipendentemente dal loro contenuto discrezionale;
- e) lo svolgimento dell'attività istruttoria e preparatoria delle decisioni degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
- f) la predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per il controllo di gestione) per individuare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
- g) la nomina dei titolari di centri di responsabilità infra dirigenziale nel rispetto di quanto previsto dall'art. 10 comma 1 del Regolamento per la disciplina degli uffici e dei servizi e quindi l'assegnazione della titolarità di Posizione Organizzativa ovvero di Alta Professionalità all'interno del Settore, della titolarità di Unità Organizzativa Interna, Unità Organizzativa di Progetto ovvero di Unità Organizzativa Autonoma;
- h) l'individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito del Settore, ai sensi dell'art. 5 della legge 07/08/1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni, a partire dalla cat. C;
- i) l'elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale del Settore e il concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Generale;
- j) la presidenza e responsabilità dei procedimenti e delle procedure di gara e di concorso;
- k) la stipulazione dei contratti a prescindere dalla loro forma, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
- l) l'affidamento di incarichi a soggetti esterni a prescindere dal loro contenuto;
- m) l'organizzazione e la gestione delle risorse umane all'interno del proprio Settore con i poteri del privato datore di lavoro. In particolare, a titolo esemplificativo, l'eventuale articolazione del Settore in più Servizi e/o Uffici, l'autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, l'attribuzione dei trattamenti economici accessori, l'assegnazione di mansioni superiori e l'articolazione di orari differenti di lavoro per esigenze di servizio e i trasferimenti di personale all'interno al proprio centro di responsabilità;
- n) la razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro nel rispetto delle direttive e delle disposizioni impartite dal Segretario Generale;
- o) il controllo, la verifica e la consuntivazione dei risultati dell'attività del Settore da effettuarsi periodicamente anche attraverso *report* a contenuto informativo;
- p) il monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati secondo le indicazioni previste dal Sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance e delle direttive impartite dal Segretario Generale;
- q) l'adozione delle certificazioni di competenza del Settore;
- r) l'irrogazione delle sanzioni disciplinari, in qualità di responsabile della struttura nei limiti previsti dalla contrattazione collettiva nazionale e dalla normativa vigente;
- s) l'adozione delle ordinanze di ingiunzione previste all'art. 18 della Legge 24/11/1981, n. 689 e altre leggi che lo prevedono in analogo modo;
- t) la responsabilità della tempestiva pubblicazione degli atti soggetti alla normativa sulla trasparenza;
- u) le attività propedeutiche alla predisposizione del piano triennale di prevenzione della corruzione;
- v) la gestione e la responsabilità dei procedimenti di accesso agli atti formati e/o detenuti dal Settore, quando richiesti da terzi o da consiglieri comunali;
- w) il concorso alla formazione del piano triennale del fabbisogno del personale.



- di prevedere che la pesatura della posizione dirigenziale in oggetto e dunque l'ammontare della relativa retribuzione di posizione e il rapporto fra retribuzione di posizione e retribuzione di risultato saranno valorizzate con successivo, distinto e separato atto dell'Amministrazione comunale, una volta effettuata la prima dal Nucleo di Valutazione;
- di prevedere, in modo del tutto consequenziale, che al dirigente incaricato sia corrisposta in via provvisoria la retribuzione di posizione attualmente in godimento, salvo conguaglio all'esito della sua eventuale ridefinizione;
- di mandare al Dirigente in oggetto per l'adozione degli atti organizzativi interni al Settore di assegnazione;

DECRETA

1. di conferire l'incarico della titolarità di funzioni dirigenziali ex art. 109, comma 1 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 relativo al Settore in oggetto al Dirigente in esso indicato per le motivazioni meglio evidenziate nel preambolo, dallo 01/01/2020 al 31/12/2022, con l'avvertenza che esso comporta:
 - ✓ l'assunzione del ruolo e dei compiti del datore di lavoro secondo le indicazioni dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e 89, comma 6 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;
 - ✓ la titolarità della gestione dei poteri di autorizzazione all'accesso agli atti di pertinenza del plesso cui il presente incarico è riferito, secondo le indicazioni desumibili dalla legge 07.08.1990, n. 241 e dall'art. 43 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;
 - ✓ la funzione di responsabile del trattamento dei dati supersensibili, sensibili, giudiziari e personali, secondo le indicazioni del decreto entro i limiti e con le modalità indicate dal D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 e s.m.i.;
 - ✓ l'adozione degli ulteriori provvedimenti e atti qui di seguito indicati in via esemplificativa:
 - a) l'adozione delle determinazioni di spettanza del Settore, ivi comprese quelle che riguardano la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
 - b) l'espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione quando non costituiscano atti di indirizzo, nonché sui relativi emendamenti e/o subemendamenti;
 - c) l'approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché l'approvazione, dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi e/o di forniture e /o di lavori pubblici;
 - d) l'adozione di tutti gli atti a contenuto provvedimentale a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori e autorizzatori, nonché i relativi atti di autotutela, indipendentemente dal loro contenuto discrezionale;
 - e) lo svolgimento dell'attività istruttoria e preparatoria delle decisioni degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
 - f) la predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per il controllo di gestione) per individuare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
 - g) la nomina dei titolari di centri di responsabilità infra dirigenziale nel rispetto di quanto previsto dall'art. 10 comma 1 del Regolamento per la disciplina degli uffici e dei servizi e quindi l'assegnazione della titolarità di Posizione Organizzativa ovvero di Alta Professionalità all'interno del Settore, della titolarità di Unità Organizzativa Interna, Unità Organizzativa di Progetto ovvero di Unità Organizzativa Autonoma;



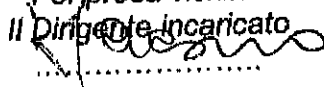
- h) l'individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito del Settore, ai sensi dell'art. 5 della legge 07/08/1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni, a partire dalla cat. C;
- i) l'elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale del Settore e il concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Generale;
- j) la presidenza e responsabilità dei procedimenti e delle procedure di gara e di concorso;
- k) la stipulazione dei contratti a prescindere dalla loro forma, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
- l) l'affidamento di incarichi a soggetti esterni a prescindere dal loro contenuto;
- m) l'organizzazione e la gestione delle risorse umane all'interno del proprio Settore con i poteri del privato datore di lavoro. In particolare, a titolo esemplificativo, l'eventuale articolazione del Settore in più Servizi e/o Uffici, l'autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, l'attribuzione dei trattamenti economici accessori, l'assegnazione di mansioni superiori e l'articolazione di orari differenti di lavoro per esigenze di servizio e i trasferimenti di personale all'interno al proprio centro di responsabilità;
- n) la razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro nel rispetto delle direttive e delle disposizioni impartite dal Segretario Generale;
- o) il controllo, la verifica e la consuntivazione dei risultati dell'attività del Settore da effettuarsi periodicamente anche attraverso *report* a contenuto informativo;
- p) il monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati secondo le indicazioni previste dal Sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance e delle direttive impartite dal Segretario Generale;
- q) l'adozione delle certificazioni di competenza del Settore;
- r) l'irrogazione delle sanzioni disciplinari, in qualità di responsabile della struttura nei limiti previsti dalla contrattazione collettiva nazionale e dalla normativa vigente;
- s) l'adozione delle ordinanze di ingiunzione previste all'art. 18 della Legge 24/11/1981, n. 689 e altre leggi che lo prevedono in analogo modo;
- t) la responsabilità della tempestiva pubblicazione degli atti soggetti alla normativa sulla trasparenza;
- u) le attività propedeutiche alla predisposizione del piano triennale di prevenzione della corruzione;
- v) la gestione e la responsabilità dei procedimenti di accesso agli atti formati e/o detenuti dal Settore, quando richiesti da terzi o da consiglieri comunali;
- w) il concorso alla formazione del piano triennale del fabbisogno del personale.

2. di prevedere che la pesatura della posizione dirigenziale in oggetto e dunque l'ammontare della relativa retribuzione di posizione e il rapporto fra retribuzione di posizione e retribuzione di risultato saranno valorizzate con successivo, distinto e separato atto dell'Amministrazione comunale, una volta effettuata la prima dal Nucleo di Valutazione;
3. di prevedere, in modo del tutto consequenziale, che al dirigente incaricato sia corrisposta in via provvisoria la retribuzione di posizione attualmente in godimento, salvo conguaglio all'esito della sua eventuale ridefinizione;
4. di mandare al Dirigente in oggetto per l'adozione degli atti organizzativi interni al Settore di assegnazione;

Il Sindaco

Mario Fabrizio Fracassi



Per presa visione
 Il Dirigente incaricato


COMUNE DI PAVIA

La presente copia, composta di N. 5 FOGU
è conforme all'originale esistente presso questo
Ufficio e si rilascia per gli usi consentiti dalla legge
in questa forma.

Pavia, 25/02/2020



IL FUNZIONARIO INCARICATO
(Codena Stefania)

Codena



PROVINCIA
DI PAVIA

Allegato **B** N. 40652 / 17089
Repertorio Dr. M. MARCHETTI

Proposta N° 362 del 28/11/2019

Class.: 2.10 Fasc.: N.1/2019

DECRETO PRESIDENZIALE N° 349 DEL 02/12/2019

OGGETTO: DCP N. 42 DEL 19/09/2019 "AGENZIA PROVINCIALE PER L'ORIENTAMENTO, IL LAVORO E LA FORMAZIONE (APOLF): MODIFICHE DELLO STATUTO" - DELEGA AL DIRIGENTE DEL SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI, GOVERNO DEL TERRITORIO, SERVIZI AI COMUNI E PROGETTI STRATEGICI AD ADOTTARE GLI ATTI DI GESTIONE NECESSARI A DARNE ATTUAZIONE

Nella sede della Provincia di Pavia di Piazza Italia, 2 il Presidente Vittorio Poma con l'assistenza del Segretario Generale Dott. Alfredo Scrivano

ADOTTA

Il decreto di seguito riportato;

IL PRESIDENTE

Richiamati:

- la Deliberazione di Consiglio Provinciale n. 10 del 15/04/2019 di approvazione del Documento unico di Programmazione 2019-2021;
 - la Deliberazione di Consiglio Provinciale n. 11 del 15/04/2019 di approvazione del Bilancio di Previsione 2019-2021;
- Il Decreto Presidenziale n. 132 del 22/5/2019 di approvazione Piano Esecutivo di Gestione/piano performance definitivo 2019-2021;

Richiamata la DCP n. 42 del 19/09/2019 avente ad oggetto: "*Agenzia Provinciale Per l'orientamento, il Lavoro e la Formazione (APOLF): modifiche dello statuto*" con la quale il Consiglio Provinciale ha approvato la modifica all'art 26 comma 7 dello statuto dell'Agenzia Provinciale per l'Orientamento, il Lavoro e la Formazione;

Dato atto che occorre delegare il Dirigente del Settore Affari Istituzionali, Governo del Territorio, Servizi ai Comuni e Progetti Strategici, Dott.ssa Elisabetta Pozzi, a porre in essere tutti gli atti necessari a dare attuazione alla suddetta deliberazione;

Considerato che il presente atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

Visto il Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267;

Preso atto del parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 147 bis del TUEL, nonché della conformità dell'azione amministrativa del presente atto ai sensi dell'art. 97 del TUEL, resi dai rispettivi dirigenti responsabili;



DECRETA

Per le motivazioni espresse in premessa:

- 1) di delegare il Dirigente del Settore Affari Istituzionali, governo del Territorio, Servizi ai comuni e Progetti Startegici, Dott.ssa Elisabetta Pozzi, a porre in essere tutti gli atti necessari a dare attuazione DCP n. 42 del 19/09/2019 avente ad oggetto: "Agenzia Provinciale Per l'orientamento, il Lavoro e la Formazione (APOLF): modifiche dello statuto";

SUCCESSIVAMENTE

Stante l'urgenza di decretare al fine di provvedere nel più breve tempo possibile alla modifica dello Statuto dell'Agenzia Provinciale Per l'orientamento, il Lavoro e la Formazione (APOLF)

DECRETA

Di rendere il presente atto immediatamente eseguibile.

Visto il Responsabile U.O. Elisabetta Pozzi
Visto il Dirigente Elisabetta Pozzi

Il Presidente
Poma Vittorio

PROVINCIA DI PAVIA

Il sottoscritto ALFONSO SCARIVANO
Segretario generale della Provincia di Pavia,
attesta che la presente copia, composta da
n. 1 fogli, è conforme all'originale
documento che trovasi agli atti di questa Provincia.
Pavia, il 25-2-2020

IL SEGRETARIO GENERALE



Allegato "C" all'atto in data 25 febbraio 2020 n. 40652/17089 di rep. notaio Marco Marchetti
STATUTO DELL'"Agenzia Provinciale per
l'Orientamento, il Lavoro e la Formazione"

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Costituzione dell'Azienda Speciale

1. Tra il Comune di Pavia e la Provincia di Pavia è costituita un'Azienda Speciale ai sensi dell'art. 114 del D.Lgs. 267/00 e successive modificazioni ed integrazioni, della Legge Regionale numero 19 del 2007 e della Convenzione approvata da ciascun Ente per l'esercizio di funzioni, attività e servizi definiti dal successivo art. 4.

Articolo 2

Natura giuridica dell'Azienda Speciale

1. L'Azienda Speciale è ente strumentale degli Enti costituenti di cui all'articolo 1 (di seguito congiuntamente "gli Enti Costituenti").

2. L'Azienda Speciale è dotata di personalità giuridica pubblica e di autonomia gestionale.

Articolo 3

Denominazione – Sede

1. L'Azienda Speciale – Agenzia Provinciale per l'Orientamento, il Lavoro e la Formazione" – assume la denominazione di "Agenzia Provinciale per l'Orientamento, il Lavoro e la Formazione" (di seguito "Agenzia").

2. La sede legale ed operativa è in Pavia, Via S. Giovanni Bosco, n. 23 e 25 come da iscrizione nel registro delle imprese.

Articolo 4

Finalità

1. L'Agenzia ha come scopo la promozione dell'esercizio del diritto al lavoro attraverso l'erogazione di servizi e attività destinati all'orientamento, alla formazione, all'accompagnamento, all'inserimento ed al mantenimento del lavoro lungo l'intero arco della vita, l'elevazione culturale e professionale dei cittadini, attraverso la progettazione e/o erogazione dei seguenti servizi:

a) Servizi per il Lavoro: quali la certificazione dello stato di disoccupazione, l'implementazione dell'anagrafe professionale della popolazione in età lavorativa, le procedure connesse al riconoscimento di ammortizzatori sociali, avvio a selezione nella pubblica amministrazione e analoghi servizi;

b) Servizi di Politica attiva del lavoro: sono

volti alla prevenzione ed al contrasto del rischio di disoccupazione di lunga durata; trattasi quindi di attività di orientamento e di accompagnamento al lavoro, di tirocini, bilanci di competenza, di percorsi per ricollocazione di lavoratori espulsi dai processi di crisi aziendale e analoghi servizi;

c) Servizi di Formazione: sono le attività corsuali che riguardano l'intero arco della vita delle persone, a partire quindi dai percorsi di qualificazione professionale nell'ambito del diritto dovere dei giovani all'istruzione ed alla formazione, alle diverse tipologie di apprendistato, all'aggiornamento ed alla specializzazione professionale, all'autoimprenditorialità, alle diverse attività formative realizzate nell'ambito di percorsi integrati tra i sistemi della formazione, dell'istruzione e del lavoro; realizzazione di azioni afferenti il programma di intervento dei fondi strutturali dell'unione Europea partecipando alle relative selezioni e gestendo i relativi finanziamenti;

d) Servizi per l'incontro domanda offerta di lavoro: sono le azioni volte a valorizzare il ruolo del servizio pubblico nell'incontro tra domanda ed offerta di lavoro, sia con azioni che favoriscano la domanda di lavoro (imprese), sia con servizi rivolti alla offerta (lavoratori e lavoratrici); perseguendo l'obiettivo di accelerare i percorsi di ricerca attiva del lavoro (matching) o il rimando a servizi di politica attiva del lavoro o di natura formativa;

e) Servizi territoriali: sono le attività di progettazione e/o erogazione di servizi rivolti alle persone e/o alla collettività con particolare attenzione alle fasce deboli, afferenti all'attività educativa e strutturale del territorio.

2. L'Agenzia non ha fini di lucro e, nella erogazione dei servizi e delle attività finalizzate al raggiungimento degli scopi sopra enunciati, si ispira a principi di imparzialità, pubblicità, trasparenza, efficienza, efficacia e pareggio di bilancio.

Articolo 4 bis

Partecipazione degli Enti costituenti, Informazione – Verifica

1. La partecipazione degli Enti Costituenti si attua attraverso l'approvazione degli atti fondamentali previsti dall'art. 114, comma 8 del D.

Lgs. 267/2000.

2. Le proposte riguardanti gli atti suddetti vengono inviati dal Consiglio di Amministrazione agli Enti che sono tenuti ad esprimersi entro 45 giorni dalla data di ricevimento.

3. L'informazione si attua attraverso la trasmissione agli Enti Costituenti di tutti gli atti del Consiglio di Amministrazione.

4. La trasmissione di tali atti va effettuata dopo la loro adozione.

5. I Consiglieri degli Enti Locali Costituenti hanno diritto di accesso agli atti dell'Azienda.

Articolo 5

Gestione dei Servizi

1. L'Agenzia, tenuto conto delle convenienze tecniche ed economiche, esercita la gestione dei servizi di cui all'articolo 4 sia direttamente sia attraverso altri soggetti individuati mediante procedure previste dalla normativa vigente.

2. L'Agenzia può accedere in via sussidiaria e non suppletiva a rapporti di volontariato individuale e/o associativo secondo le modalità previste dalle norme vigenti in materia.

Articolo 6

Durata

1. La durata dell'Agenzia viene determinata in anni cinque, fatta salva la facoltà di proroga da parte degli Enti Costituenti per un tempo da stabilirsi tramite apposita Convenzione, da approvarsi con deliberazione consiliare degli stessi almeno sei mesi prima della scadenza.

Articolo 7

quote di partecipazione

1. Il Comune di Pavia e la Provincia di Pavia partecipano alla costituzione dell'Agenzia con un contributo pari ad € 35.000,00 per il Comune ed € 15.000,00 per la Provincia, corrispondenti rispettivamente alla quota del 70% e 30%, quale fondo di dotazione dell'Agenzia.

2. Il Comune di Pavia mette a disposizione la sede legale ed operativa dell'Agenzia, situata in Via S. Giovanni Bosco, n° 23 e 25.

Articolo 8

Nuove adesioni Ricalcolo DELLA percentuale di adesione, Recessi

1. E' ammesso l'ingresso nell'Agenzia di altri soggetti pubblici finalizzato allo svolgimento delle attività di cui all'articolo 4.

2. Le domande di ammissione da parte dei soggetti pubblici interessati vengono presentate al

Consiglio di Amministrazione, che si pronuncia con deliberazione motivata approvata a maggioranza assoluta.

3. I soggetti pubblici ammessi devono sottoscrivere la convenzione di cui all'art 1 ed impegnarsi a versare la quota stabilita.

4. I soggetti partecipanti all'Agenzia possono recedere dalla stessa prima della scadenza, previa comunicazione di recesso al Consiglio di Amministrazione da effettuarsi entro 6 mesi dall'inizio dell'esercizio finanziario. Il recesso avrà efficacia a far data dal 1° gennaio dell'anno successivo, coincidente con l'inizio del nuovo esercizio finanziario.

5. L'Ente che recede rimane obbligato per eventuali impegni assunti nell'anno in corso, oltre che per le obbligazioni con effetto a medio e lungo termine.

6. Le quote di partecipazione dovranno essere rideterminate a seguito dell'ammissione di altri nuovi soggetti pubblici o del recesso di uno o più degli enti partecipanti.

7. L'eventuale ingresso di nuovi soggetti pubblici, nonché l'eventuale recesso di uno degli Enti di cui all'articolo 1, è subordinata al permanere della maggioranza delle quote in capo ad uno degli Enti Costituenti.

Articolo 9

Contributi Da Altri Soggetti

1. L'Agenzia può accettare da soggetti pubblici o privati donazioni o finanziamenti destinati a favore delle attività consortili.

Articolo 10

Poteri di indirizzo del Comune e Provincia

1. Il Consiglio Comunale ed il Consiglio Provinciale approvano annualmente, entro il mese di dicembre, le linee generali di indirizzo a cui l'Agenzia deve attenersi nell'esercizio della propria attività. L'attività dell'Agenzia deve essere svolta secondo criteri di managerialità nel rispetto dei seguenti principi: efficacia, efficienza, economicità, funzionalità, trasparenza, imparzialità e pareggio di bilancio.

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DELL'AGENZIA

Articolo 11

GLI ORGANI DELL'AGENZIA

1. Sono organi dell'Agenzia:
2. il Consiglio di Amministrazione;
3. il Presidente del Consiglio di Amministrazione;
4. Il Direttore;

5. il Revisore dei Conti.

Articolo 12

Consiglio di Amministrazione – Composizione

1. Il Consiglio di Amministrazione è composto da tre membri, individuati così come di seguito indicato:

n. 2 componenti in rappresentanza del Comune;

n. 1 componente in rappresentanza della Provincia.

2. Il Sindaco del Comune di Pavia ed il Presidente della Provincia di Pavia nominano i membri del Consiglio di Amministrazione entro trenta giorni dalla data di costituzione dell'Agenzia.

3. Il Consiglio di Amministrazione elegge tra i suoi membri il Presidente del Consiglio di Amministrazione. L'elezione avviene a maggioranza assoluta.

4. I componenti del Consiglio di Amministrazione durano in carica tre anni e possono essere rinominati, sino ad un massimo di due mandati consecutivi.

Articolo 13

Requisiti per la nomina

1. Possono essere nominati componenti del Consiglio di Amministrazione i soggetti che abbiano i requisiti per essere eletti consiglieri comunali e provinciali e dimostrino una comprovata esperienza di amministrazione e conoscenza dei settori in cui l'Agenzia opera.

Articolo 14

Cessazione – revoca – decadenza – dimissioni

1. Il Presidente e i componenti del Consiglio di Amministrazione cessano dalla carica:

per scadenza;

per dimissioni;

per revoca.

2. Le dimissioni o la cessazione, a qualsiasi titolo, di due consiglieri contemporaneamente determinano la decadenza dell'intero Consiglio di Amministrazione. Entro il termine di venti giorni il Sindaco del Comune di Pavia ed il Presidente della Provincia di Pavia nominano il nuovo Consiglio di Amministrazione.

3. Nel suddetto periodo le funzioni del Presidente del Consiglio di Amministrazione sono assunte dal Sindaco del Comune di Pavia.

4. La revoca del Consiglio di Amministrazione può essere disposta dal Sindaco del Comune di Pavia, d'intesa con il Presidente della Provincia, nei casi di seguito indicati:

qualora emerga una delle incompatibilità di cui al

precedente articolo;
in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o di gestione inefficiente del servizio;
in caso di grave contrasto fra gli atti adottati dall'Agenda e gli indirizzi deliberati dagli organi comunale e provinciale;
qualora siano accertate gravi irregolarità nell'amministrazione e/o nella gestione organizzativa;
qualora vi sia un possibile pregiudizio per gli interessi del Comune di Pavia e della Provincia di Pavia;
qualora venga a mancare il rapporto fiduciario che lega il Consiglio d'Amministrazione agli Enti di nomina.

5. Negli stessi casi il Sindaco del Comune di Pavia e il Presidente della Provincia di Pavia possono revocare ciascuno i rappresentanti di propria nomina, provvedendo alla relativa sostituzione entro i termini previsti dai rispettivi regolamenti.

6. Le dimissioni dalla carica di Presidente e di Consigliere di Amministrazione sono presentate al Sindaco del Comune di Pavia, il quale provvede ad informare il Presidente della Provincia delle avvenute dimissioni.

Articolo 15

Attribuzioni e competenze del Consiglio di Amministrazione

1. L'attività del Consiglio di Amministrazione è collegiale.

2. Il Consiglio di Amministrazione, adotta tutti gli atti e i provvedimenti necessari alla gestione amministrativa dell'Agenda che non siano riservati dalla legge o dallo Statuto alla competenza di altri soggetti.

3. Il Consiglio di Amministrazione in particolare:

- a. nomina il Direttore dell'Agenda su indicazione del Sindaco del Comune di Pavia;
- b. definisce con il Direttore gli obiettivi della gestione sulla base delle linee di indirizzo approvate dal Consiglio Comunale e dal Consiglio Provinciale;
- c. predispone le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e del Consiglio Provinciale;
- d. delibera il Bilancio di previsione annuale e pluriennale e il Piano programma;
- e. delibera il Bilancio di esercizio e il Conto consuntivo;

- f. vigila sull'andamento gestionale dell'Agenzia e sull'operato del Direttore;
- g. approva l'assetto organizzativo e gestionale, le dotazioni organiche dell' Agenzia, su proposta del Direttore e approva il Regolamento di Organizzazione dell'Agenzia di cui al successivo art. 23;
- h. provvede all'accettazione di lasciti e donazioni;
- i. propone agli organi competenti degli Enti Costituenti le tariffe per la fruizione dei servizi di competenza dell'Agenzia;
- j. delibera la costituzione in giudizio nelle liti attive o passive;
- k. determina il trattamento economico del Revisore dei Conti;
- l. Il trattamento economico dei componenti del Consiglio di Amministrazione è stabilito dalla normativa vigente in materia.

Articolo 16

Funzionamento del Consiglio di Amministrazione

1. Il Consiglio di Amministrazione si riunisce di norma su richiesta del proprio Presidente, o su richiesta motivata del Direttore.
2. Le sedute del Consiglio di Amministrazione sono valide se è presente la maggioranza dei componenti e le deliberazioni sono assunte se adottate a maggioranza dei voti.
3. Nel caso in cui ad una seduta del Consiglio di Amministrazione siano presenti due soli componenti, la deliberazione viene assunta se adottata da tutti i partecipanti.
4. La convocazione, contenente la sede, l'orario e l'ordine del giorno, è trasmessa ai membri del Consiglio d'Amministrazione mediante l'uso di moderni strumenti di comunicazione rapida (fax e-mail), almeno 5 giorni prima della data di svolgimento della riunione. In casi di particolare urgenza, la riunione può essere convocata almeno 24 ore prima della stessa.
5. Il Consiglio di Amministrazione riferisce al Consiglio Comunale e al Consiglio Provinciale sulla propria attività attraverso un relazione annuale che accompagna il bilancio consuntivo.
6. Per gli aspetti tecnici, organizzativi e gestionali, il Consiglio d'Amministrazione si relaziona con il Direttore dell'Agenzia.
7. Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche. Ad esse partecipa il Direttore in qualità di segretario senza diritto di voto, ma

potendo esprimere un parere sulle proposte di deliberazione oggetto di discussione. Il Direttore non partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione in cui siano in discussione proposte di delibera che lo riguardano.

8. Il Presidente del Consiglio d'Amministrazione ed il Direttore, d'intesa con il Consiglio d'Amministrazione, possono invitare alle sedute dirigenti, tecnici, esperti anche estranei all'Agenzia per l'esame di particolari materie, con il divieto di assistere alle operazioni di voto.

9. I membri del Consiglio di Amministrazione sono responsabili collegialmente e singolarmente delle decisioni assunte e delle eventuali omissioni conseguenti all'esercizio delle proprie funzioni salvo che abbiano manifestato a verbale il proprio dissenso e ne abbiano data tempestiva comunicazione scritta al Sindaco.

Articolo 17

Presidente del Consiglio di Amministrazione

1. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione ha la rappresentanza istituzionale dell'Agenzia ed esercita le seguenti funzioni:

- a. convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione e stabilisce l'ordine del giorno;
- b. firma gli atti e la corrispondenza del Consiglio di Amministrazione;
- c. coordina l'attività dei componenti il Consiglio di Amministrazione, ne mantiene l'unità di indirizzo finalizzato alla realizzazione dei programmi ed al conseguimento degli scopi dell'Agenzia;
- d. provvede alla trasmissione al Consiglio Comunale e Consiglio Provinciale degli atti fondamentali del Consiglio di Amministrazione;
- e. vigila sull'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione;
- f. riferisce al Sindaco e al Presidente della Provincia sull'andamento dell'Agenzia;
- g. firma, unitamente al segretario verbalizzante, i verbali di Deliberazione del Consiglio di Amministrazione;
- h. firma l'invito di partecipazione alle sedute del Consiglio di Amministrazione a soggetti esterni;

2. In caso di assenza o impedimento del Presidente del Consiglio di Amministrazione le relative funzioni sono assunte dal Consigliere del Comune di Pavia più anziano di età.

Articolo 18

Comitato Consultivo

1. L'Agenzia può dotarsi di un Comitato Consultivo con compiti di supporto alle decisioni del Consiglio di Amministrazione con particolare riferimento alle scelte strategiche e alla creazione di partnership operative e formative sul territorio.
2. Il Comitato è costituito da un minimo di 5 ad un massimo di 15 componenti individuati tra:
 - a - personalità qualificate del mondo scientifico e professionale;
 - b - rappresentanti di enti coinvolti nei processi di formazione, nelle politiche attive del lavoro, nelle azioni di integrazione sociale;
 - c - rappresentanti delle OO.SS. maggiormente rappresentative sul territorio;
 - d - rappresentanti delle associazioni datoriali maggiormente rappresentative.
3. Il Consiglio di Amministrazione delibera l'atto costitutivo del Comitato Consultivo precisandone la composizione, le relative competenze consultive, la durata e le modalità di funzionamento.
4. La partecipazione al Comitato Consultivo è gratuita.

Articolo 19

Revisore dei Conti

5. Il Revisore dei Conti, iscritto all'apposito albo, è nominato dal Consiglio di Amministrazione.
6. L'incarico termina all'approvazione del terzo bilancio successivo a quello della nomina e può essere confermato una sola volta.
7. Non può ricoprire la carica di Revisore dei Conti chi si trovi in uno dei casi di ineleggibilità a Consigliere Comunale e Provinciale previsti dalla legge.
8. Il Revisore dei Conti, in conformità allo Statuto e all'apposito Regolamento di contabilità:
 - a. collabora con il Consiglio d'Amministrazione nella sua funzione di controllo e se invitato, può partecipare alle sedute del Consiglio di Amministrazione;
 - b. esprime pareri sulla proposta di Bilancio previsionale e sui documenti allegati;
 - c. esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Agenzia;
 - d. redige l'apposita relazione che accompagna il Bilancio di esercizio predisposto dal Consiglio di Amministrazione inserendovi proprie valutazioni in merito all'efficacia e all'efficienza della gestione.
9. Il Revisore dei Conti risponde della veridicità

degli atti ed adempie ai propri compiti con la diligenza del mandatario. Ove riscontri gravi irregolarità nella gestione dell'Agenzia, ne riferisce immediatamente al Consiglio di Amministrazione, al Sindaco del Comune di Pavia e al Presidente della Provincia di Pavia. Gli atti del Revisore dei Conti vengono inseriti nell'apposita raccolta cronologica.

Articolo 20

Trattamento economico, cessazione, revoca

1. Il trattamento economico annuo da attribuire al Revisore dei Conti è determinato dal Consiglio di Amministrazione.

2. Il Revisore dei Conti cessa dalla carica per scadenza dell'incarico o in seguito a dimissioni.

3. Il Revisore dei Conti non è revocabile salvo che per gravi violazioni di norme di legge e dello Statuto, in particolare, per la mancata redazione dell'apposita relazione che deve accompagnare il Bilancio di esercizio.

4. Il Revisore dei Conti decade dalla carica per il verificarsi di una delle cause di ineleggibilità e incompatibilità previste per la nomina.

Articolo 21

Direttore Generale dell'agenzia

1. Il Direttore Generale è nominato dal Consiglio di Amministrazione; deve avere una comprovata esperienza nel settore ed essere professionalmente qualificato allo svolgimento delle mansioni previste dallo Statuto.

2. La revoca del Direttore può avvenire nei casi e con le modalità previste dalla legge e dal contratto degli Enti Locali e verrà disposta dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione motivata a maggioranza assoluta dei suoi membri.

Articolo 22

Attribuzioni del Direttore Generale

1. Il Direttore Generale sovrintende all'organizzazione e alla gestione dell'Agenzia ed opera per il raggiungimento dei risultati programmatici, sia in termini di servizio che in termini economici realizzando la struttura organizzativa idonea alla migliore utilizzazione delle risorse dell'Agenzia.

2. I compiti, le competenze e le responsabilità del Direttore Generale, sono descritti nell'apposito provvedimento di nomina. In particolare, il Direttore:

a. ha la rappresentanza legale dell'Agenzia di fronte a terzi ed in giudizio;

- b. garantisce, con le risorse assegnate, gli obiettivi e gli standard concordati con il Consiglio di Amministrazione, sulla base delle linee di indirizzo annuali del Consiglio Comunale e Consiglio Provinciale;
- c. formula proposte di deliberazione da sottoporre all'esame e all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- d. esegue le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
- e. redige il Documento di Organizzazione di cui al successivo art. 23 e lo sottopone per l'approvazione al Consiglio di Amministrazione;
- f. sottopone al Consiglio di Amministrazione il Budget annuale e pluriennale, e il Bilancio di esercizio;
- g. stipula i contratti, seleziona, assume e licenzia il personale, procede al conferimento di collaborazioni esterne, secondo le norme vigenti;
- h. dirige il personale dell'Agenzia, ivi compreso quello inserito negli organici di Comune e Provincia;
- i. organizza funzioni e attribuzioni di servizi, settori e coordinamento di aree;
- j. seleziona e dirige, in conformità al Regolamento di Organizzazione, il personale dell'Agenzia, sovrintendendo al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti;
- k. coordina le attività tecnico-amministrative;
- l. firma gli ordinativi di incasso e pagamento, la liquidazione delle spese e l'emissione dei relativi mandati;
- m. provvede autonomamente agli acquisti in economia, entro i limiti della normativa UE e provvede agli altri acquisti per il funzionamento dell'Agenzia ed alle alienazioni di beni mobili, entro i limiti fissati dalla legge;
- n. presiede le gare d'appalto e le commissioni di concorso relative all'Agenzia;
- o. adotta i provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza e della funzionalità dei servizi dell'Agenzia;
- p. adotta i provvedimenti in materia di applicazione delle sanzioni disciplinari;
- q. gestisce le relazioni sindacali;
- r. esercita ogni altra funzione attribuitagli da norme regolamentari o da specifiche deleghe approvate dal Consiglio di Amministrazione;
- s. interviene alle riunioni del Consiglio di Amministrazione senza diritto di voto.

3. Il Direttore Generale risponde del proprio operato direttamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione e tiene i rapporti con i soggetti coinvolti nelle strategie dell'Agenzia a tutti i livelli.

4. In caso di impedimento, il Direttore Generale è sostituito dal Vice Direttore Generale.

Articolo 23

Il Regolamento di Organizzazione

1. Il Regolamento di Organizzazione dell'Agenzia, adottato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore, disciplina tutti gli aspetti attinenti all'operatività ed alla funzionalità delle strutture, alla gestione ed allo sviluppo delle risorse umane, alla gestione delle risorse strumentali ed economico-finanziarie, alla pianificazione ed alla programmazione del lavoro, ai modi di erogazione dei servizi e dei prodotti, alla relazione tra gli organi e gli altri soggetti dell'amministrazione, nonché al controllo, alla verifica ed alla valutazione delle attività svolte.

2. Il Regolamento di Organizzazione disciplina, altresì, le procedure di selezione e di avviamento al lavoro, i requisiti di accesso e le modalità di assunzione agli impieghi presso l'Agenzia.

Articolo 24

Carta dei servizi

1. L'Agenzia nell'espletamento delle proprie attività redige la carta dei servizi indirizzata a tutta l'utenza, attraverso la quale si dovrà tendere al continuo miglioramento degli standard di qualità e a principi di trasparenza, efficacia, efficienza, imparzialità ed uguaglianza dei diritti degli utenti.

TITOLO III

CONTABILITA' E GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Articolo 25

Principi di Gestione

1. L'Agenzia si conforma ai principi di economicità, efficacia ed efficienza nel rispetto degli indirizzi dettati dal Consiglio Comunale e dal Consiglio Provinciale.

2. L'Agenzia si avvale di un servizio di cassa per il tramite di un tesoriere speciale.

3. L'Agenzia osserva la tenuta delle scritture contabili previste dal Codice Civile. Le scritture devono consentire:

- a. la rilevazione dei costi e dei ricavi;
- b. le variazioni degli elementi attivi e passivi;
- c. la rilevazione dei flussi di cassa;

d. la rilevazione del capitale di dotazione e delle relative variazioni;

e. la rilevazione dei crediti e dei debiti aziendali.

4. L'Agenzia ha l'obbligo del pareggio di bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti.

5. L'Agenzia organizza al proprio interno forme di controllo di gestione secondo la normativa vigente per assicurare la gestione nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità.

Articolo 26

Bilancio Pluriennale e Bilancio d' Esercizio

1. Il Consiglio d'Amministrazione adotta, entro il 31 ottobre di ogni anno un piano programma annuale delle attività in programma per l'anno successivo ed un bilancio di previsione annuale e pluriennale con valenza triennale.

2. Per le caratteristiche specifiche in cui opera l'Agenzia, il piano programma ed il bilancio sono redatti sulla base dell'esperienza pregressa in quanto non sono prevedibili i finanziamenti, i progetti, le attività che saranno realizzate.

3. Il piano-programma annuale ed il bilancio pluriennale di previsione sono trasmessi entro il 10 novembre di ogni anno al Comune e alla Provincia di Pavia, i quali procederanno, mediante delibera dei rispettivi Consigli, all'approvazione degli stessi.

4. Il bilancio di previsione è redatto nel rispetto del principio di pareggio, fermo restando che il personale comunale e quello provinciale restano a carico dei rispettivi enti. Qualora nel corso dell'esercizio si verificano circostanze imprevedibili idonee a determinare un disavanzo nell'amministrazione, il Consiglio d'Amministrazione dell'Agenzia dispone le opportune variazioni dandone tempestiva comunicazione al Comune e alla Provincia.

5. Il Direttore, entro il 31 marzo di ogni anno, presenta al Consiglio d'Amministrazione il bilancio di esercizio chiuso il 31 dicembre dell'anno precedente, redatto in conformità dello schema tipo previsto per le aziende speciali e contenente:

a. lo stato patrimoniale;

b. il conto economico;

c. la nota integrativa.

6. Il Consiglio d'Amministrazione, entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio precedente delibera l'approvazione del bilancio d'esercizio, previo

parere dell'organo di revisione.

7. L'eventuale utile di esercizio è destinato, su proposta del Consiglio d'Amministrazione, nell'ordine:

- a. al ripiano di eventuali precedenti perdite;
- b. alla costituzione o incremento del fondo di riserva;
- c. al fondo per lo sviluppo degli investimenti aziendali;
- d. al Comune e alla Provincia in ragione della quota di proprietà, previo parere favorevole dell'Organo di revisione di Apolf e previo indirizzo dei rispettivi Consigli Comunale e Provinciale, tenuto conto della necessità di salvaguardare gli equilibri economici e finanziari dell'Azienda: utilizzando tale utile, prioritariamente, per la manutenzione straordinaria dell'immobile di proprietà comunale in cui ha sede Apolf, e, in via subordinata, all'edilizia scolastica pubblica.

8. Eventuali perdite di esercizio sono ripianate in percentuale del 70% e 30%, rispettivamente dal Comune di Pavia e dalla Provincia di Pavia.

Articolo 27

Patrimonio

1. Il patrimonio dell'Agenzia è costituito:
 - a. dalle quote di partecipazione conferite dai due Enti consorziati;
 - b. dai beni mobili in dotazione al Centro di Formazione Professionale, ai beni mobili ed immobili acquistati o realizzati in proprio, nonché da quelli oggetto di donazioni e lasciti;
 - c. da ogni diritto che venga acquisito dall'Agenzia o a questo devoluto.
2. L'Agenzia ha l'obbligo di tenere l'inventario dei beni in dotazione, aggiornarlo annualmente e allegarlo al Bilancio di esercizio.

TITOLO IV

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 28

Scioglimento

1. L'Agenzia, oltre che alla sua naturale scadenza, può cessare in qualsiasi momento della sua durata:
 - a. per l'impossibilità di funzionamento, oppure, per la reiterata inattività del Consiglio d'Amministrazione nell'adozione di uno o più atti fondamentali;
 - b. per sopravvenuta impossibilità a conseguire lo scopo sociale;
 - c. per mutuo consenso attraverso specifica

deliberazione del Comune di Pavia e della Provincia di Pavia;

d. per trasformazione, fusione o scioglimento in altra forma di gestione.

2. Quando si verifica una delle cause di scioglimento dell'Agenzia, il Sindaco propone al Presidente della Provincia, attraverso una Delibera di Consiglio comunale, le modalità della liquidazione, la nomina e i poteri dei liquidatori che hanno il compito di redigere il Bilancio finale, il tutto in conformità alle disposizioni di legge vigenti e allo Statuto.

3. Nel caso in cui lo scioglimento si renda necessario per il motivo di cui al comma 1 a), questi verranno assunti dal revisore.

4. In ogni caso, il patrimonio conseguito con mezzi finanziari propri dell'Agenzia viene ripartito fra i due Enti in ragione della quota di partecipazione.

5. Se il patrimonio non è frazionabile nelle corrispondenti quote spettanti a ciascuno dei due Enti, si procede mediante conguaglio finanziario.

6. I beni mobili e immobili ottenuti in comodato o ad altro titolo dai due Enti consorziati vengono restituiti ai rispettivi proprietari.

7. L'Agenzia garantisce i servizi di sua competenza, nelle more dello scioglimento e della riassunzione della gestione da parte dei due Enti consorziati, per un periodo comunque non superiore ad un anno dallo scioglimento.

Articolo 29

Controversie tra gli Enti consorziati

1. Le controversie tra i due Enti o altri partecipanti o tra essi e l'Agenzia, derivante dall'interpretazione e/o dall'esecuzione dell'Atto Costitutivo e dello Statuto, e più in generale quelle relative all'assunzione e all'esercizio dei servizi svolti dall'azienda speciale saranno di competenza del Foro di Pavia.

Articolo 30

Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto si rinvia alle disposizioni legislative e regolamentari in materia.

F.to Ivana Dello Iacono

" Elisabetta Pozzi

" Marco Marchetti (L.S.)