



## VERBALE del CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Convocato nei termini e modi statutari, presso la sede dell'Azienda Speciale Parona, in data 08/08/2018 alle ore 21.00, così costituito:

Sampò Raffaella	Presidente	Presente
Talani Rosaria	Consigliere	Presente
Coldesina Elena	Consigliere	Assente

si è riunito

Il Consiglio di Amministrazione della Azienda Speciale Parona, Ente Strumentale del Comune di Parona, col seguente ordine del giorno:

1. *Presentazione del nuovo Direttore A.S.P., dr. Angelo Pietrolino, al CdA ed alla Giunta Comunale.*
2. *Linee d'indirizzo – Rapporti fra il Direttore ed il CdA.*
3. *Varie ed eventuali.*

Sono presenti il Sindaco di Parona dott. Marco Lorena, il Vice Sindaco Sig. Massimo Bovo e Direttore Dott. Angelo Pietrolino. Il Revisore dei Conti dr. Giovanni Battaglia è assente giustificato. Viene invitato ad assumere le funzioni di Segretario, il Responsabile di Struttura rag. Carmelo Alessandrino.

Il Presidente, dott.ssa Raffaella Sampò, dopo aver constatato la validità della seduta, invita il Consiglio a discutere e a deliberare sull'ordine del giorno.

1. **Presentazione del nuovo Direttore A.S.P., dr. Angelo Pietrolino, al CdA ed alla Giunta Comunale.**

Il Presidente presenta al CdA il Dott. Angelo Pietrolino, assunto quale Direttore dell'Azienda Speciale Parona a far data dal 01.08.2018, a seguito della sottoscrizione del verbale di conciliazione in sede giudiziale dinnanzi al Tribunale di Pavia, Sezione Lavoro.

Il CdA e la Giunta Comunale di Parona porgono i loro migliori auguri di buon lavoro al Dott. Pietrolino ed auspicano una proficua collaborazione tra lo stesso, il Presidente del C.d.A. ed il C.d.A. dell'Azienda Speciale Parona finalizzata ad una ottimale gestione della Casa per l'Anziano.

2. **Linee d'indirizzo – Rapporti fra il Direttore ed il CdA.**

Il Presidente illustra come, ai sensi dell'art. 17 dello Statuto dell'Azienda Speciale Parona, il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Speciale Parona risponda dell'andamento complessivo dell'Azienda in relazione agli obblighi di legge, alle finalità istituzionali e agli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale ed in particolare delle scelte fatte in merito:

- a) all'assunzione di nuove attività e servizi;
- b) ai programmi aziendali, ai relativi obiettivi e alle modalità di misurazione stabilite per il loro raggiungimento;
- c) alle politiche e programmi di investimento;
- d) all'impostazione della struttura organizzativa aziendale;
- e) alle politiche di gestione del personale e di relazioni sindacali;
- f) alle politiche e scelte di finanziamento;
- g) alle politiche degli acquisti e delle forniture;
- h) ai bilanci preventivi e consuntivi.



In tali ambiti, il Consiglio di Amministrazione delibera, in particolare su:

- 1) i Regolamenti Aziendali;
- 2) il Piano programma, il bilancio triennale ed annuale di previsione ed il conto consuntivo unitamente alla relazione gestionale;
- 3) gli atti in merito all'organizzazione dell'Azienda;
- 4) le tariffe dei servizi erogati, sulla base degli indirizzi determinati dall'Amministrazione Comunale;
- 5) le azioni da promuovere o sostenere in giudizio, le transazioni giudiziarie ed extra giudiziarie salvo quelle riservate dalla normativa vigente o dal regolamento interno al Direttore;
- 6) previa autorizzazione del Comune, la partecipazione in Enti, Società o Consorzi, e nomina i propri rappresentanti;
- 7) le proposte di modifica dello Statuto;
- 8) l'approvazione dei capitolati;
- 9) la contrazione dei mutui,
- 10) l'approvazione dei contratti stipulati dal Direttore e le spese secondo i limiti dei poteri attribuiti allo stesso.

Il Presidente illustra, altresì, come, ai sensi dell'art. 19 dello Statuto dell'Azienda Speciale Parona, lo stesso abbia la rappresentanza legale nonché istituzionale dell'Azienda nei rapporti con gli enti locali e con le autorità statali e regionali, e debba assicurare l'attuazione degli indirizzi espressi dagli organi comunali e l'autonomia gestionale della direzione aziendale.

Egli, inoltre:

- a) convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione;
- b) sovrintende al buon funzionamento dell'Azienda e vigila sull'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
- c) firma la corrispondenza e gli atti del Consiglio di Amministrazione;
- d) riferisce periodicamente al Consiglio Comunale ed alla Giunta Comunale sull'andamento e i risultati dell'Azienda;
- e) promuove le iniziative volte ad assicurare l'integrazione dell'attività dell'Azienda nella comunità locale;
- f) adotta in caso di necessità e di urgenza, e sotto la sua responsabilità, i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione, che devono essere sottoposti al Consiglio stesso nella sua prima adunanza per la ratifica;
- g) svolge funzioni di iniziativa e stimolo al miglioramento della conduzione aziendale dell'apparato;
- h) esercita tutte le altre funzioni prescritte dalla legge, dai regolamenti e dallo Statuto.

Il Presidente illustra, infine, come, ai sensi dell'art. 22 dello Statuto dell'Azienda Speciale Parona, il Direttore, che ha la responsabilità gestionale dell'Azienda, debba:

- A) sovrintendere all'attività tecnico-amministrativa, commerciale e finanziaria dell'Azienda, in autonomia decisionale, per il raggiungimento degli obiettivi generali dell'Azienda;
- B) dirigere il personale dell'Azienda ed esercitare il potere disciplinare nei modi e con i limiti previsti dalle leggi e dai contratti collettivi vigenti;
- C) sottoporre al Consiglio di Amministrazione lo schema dei piani e dei programmi d'intervento, del bilancio pluriennale, del bilancio preventivo annuale e del conto consuntivo;
- D) prendere parte, con funzione consultiva obbligatoria, alle riunioni del Consiglio di Amministrazione ed eseguirne le deliberazioni;
- E) provvedere agli appalti e alle forniture necessarie al funzionamento ordinario dell'Azienda, nominare le commissioni di gara per quanto di sua competenza e stipulare i contratti;
- F) firmare gli ordinativi di pagamento e le reversali d'incasso;
- G) firmare la corrispondenza e gli atti che non siano di competenza del Presidente;
- H) provvedere a tutti gli altri compiti determinati dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti;
- I) attuare, tramite ordini di servizio ed autonomamente, i provvedimenti ritenuti necessari alla struttura organizzativa e alle funzioni del personale per i miglioramenti delle stesse ed il raggiungimento degli obiettivi dell'Azienda.

Alla luce di quanto sopra, il C.d.A. evidenzia, dunque, come i rapporti tra i diversi organi dell'Azienda dovranno essere improntati secondo quanto previsto dallo Statuto. In particolare,



l'indirizzo economico ed organizzativo, anche sotto il profilo del personale dell'Azienda sarà stabilito dal Consiglio di Amministrazione ed il Direttore dovrà eseguirne le deliberazioni, con la vigilanza del Presidente.

Per quanto concerne i contratti per appalti e forniture, gli stessi saranno stipulati dal Direttore e sottoscritti dal Presidente, nella sua qualità di legale rappresentante dell'Azienda, previa approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione. Parimenti, i contratti di lavoro, di collaborazione e/o di prestazione d'opera, dovranno essere sottoscritti dal Presidente, nella sua qualità di legale rappresentante dell'Azienda, nell'ambito delle linee guida sull'impostazione della gestione organizzativa stabilita dal Consiglio di Amministrazione. Spetterà, poi, al Direttore la gestione del personale dell'Azienda fermo restando il confronto con il coordinatore infermieristico che si fa carico della gestione dei turni di lavoro di infermieri ed ASA/OSS.

### 3. Varie ed eventuali.

Null'altro essendovi da deliberare il Presidente chiude i lavori e scioglie l'adunanza alle ore 22.40.

Letto approvato e sottoscritto.

Il Presidente  
Dott.ssa Raffaella Sampò

Il Segretario  
Rag. Carmelo Alessandrino