

ALLEGATO "A" ALLA DELIBERAZIONE DEL C.A. N. 9 DEL 25.05.2011

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
“CONTESSA MADDALENA PELAGALLO”

GROTTAMMARE

STATUTO

APPROVATO CON D.G.R.M. N. 1118 DEL 01.08.2011

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Origini	pag. 3
Art. 2 – Denominazione e sede legale	pag. 3
Art. 3 – Natura giuridica	pag. 3
Art. 4 – Forme di cooperazione e collaborazione	pag. 4
Art. 5 – Scopo e finalità	pag. 4
Art. 6 – Ambito di attività	pag. 4
Art. 7 – Capacità giuridica	pag. 4

TITOLO II – ORGANI DI GOVERNO DELL’AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

Art. 8 – Organi di governo	pag. 5
Art. 9 – Nomina e durata del Consiglio di Amministrazione	pag. 5
Art.10 – Adunanze del Consiglio di Amministrazione	pag. 5
Art.11 - Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione	pag. 6
Art.12 – Divieto di partecipazione alle sedute	pag. 7
Art.13 – Compiti del Consiglio di Amministrazione	pag. 7
Art.14 – Decadenza e dimissioni dei consiglieri	pag. 7
Art.15 – Indennità degli Amministratori	pag. 8
Art.16 - Presidente	pag. 8
Art.17 - Vicepresidente	pag. 8
Art.18 - Direttore	pag. 9

TITOLO III – STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PERSONALE

Art.19 – Principi organizzativi	pag. 10
Art.20 – Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi	pag. 11
Art.21 – Personale	pag. 11
Art.22 – Collaborazioni	pag. 11
Art.23 – Carta dei servizi	pag. 11

TITOLO IV - PATRIMONIO E ORDINAMENTO CONTABILE

Art.24 – Beni patrimoniali	pag. 12
Art.25 - Ordinamento contabile	pag. 12
Art.26 - Revisore contabile	pag. 13
Art.27 – Servizio di tesoreria	pag. 13

TITOLO V – NORME GENERALI, TRANSITORIE E FINALI

Art.28 – Disposizioni transitorie	pag. 13
Art.29 – Norme finali	pag. 14

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Origini

L'Azienda pubblica di Servizi alla Persona (A.S.P.) trae origine dalla trasformazione dell'IPAB "Fondazione contessa Maddalena Pelagallo in Bulgarini per i vecchi poveri di Grottammare" che nacque per volontà della Contessa Maddalena Pelagallo fu Carlo Andrea, conforme al suo testamento 15-29 settembre 1947, rogito notaio Giuseppe Alleva di Grottammare. Nel suo testamento la contessa Maddalena Pelagallo dispose che tutto il suo patrimonio, costituito da tre poderi con case coloniche e scorte vive e morte della superficie catastale complessiva di ettari 31.37.80 e del valore di perizia di L. 22.100.000, la cui rendita netta annua era stata stimata in L.1.156.566, venisse destinato alla costituzione di un ricovero per anziani che avesse lo scopo di provvedere gratuitamente, secondo i propri mezzi, al ricovero, al mantenimento ed all'assistenza dei poveri d'ambo i sessi vecchi ed inabili al lavoro proficuo.

L'IPAB fu eretta in Ente Morale con D.P.R. 15 dicembre 1949.

Art. 2 – Denominazione e sede legale

L'Azienda pubblica di Servizi alla Persona assume la seguente denominazione: **"ASP contessa Maddalena Pelagallo"**, di seguito più brevemente denominata Azienda.

La Sede Legale dell'Azienda è individuata a Grottammare in Contrada Granaro n. 6 o in successiva diversa collocazione che sarà stabilita dal Consiglio di Amministrazione.

Il presente statuto sostituisce quello approvato con il citato D.P.R. 15.12.1949 in conformità all'art.10 della legge 8.11.2000, n. 328, al D.Lgs. 4.5.2001, n. 207, alla Legge della Regione Marche 26.02.2008, n. 5 e al Regolamento regionale 27.01.2009, n. 2, che prevedono la trasformazione delle I.P.A.B. in Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona.

Art. 3 – Natura giuridica

L'Azienda ha personalità giuridica di diritto pubblico senza fini di lucro, è dotata di autonomia statutaria, gestionale, patrimoniale, contabile, finanziaria e tecnica ed opera con criteri imprenditoriali. Essa svolge la propria attività secondo i principi e i criteri di buon andamento, imparzialità, efficienza, efficacia ed economicità, nel rispetto del pareggio di bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi.

L'Azienda, nell'ambito della propria autonomia, adotta tutti gli atti, anche di diritto privato, funzionali al perseguimento dei propri fini ed all'assolvimento degli impegni assunti in sede di programmazione regionale socio-sanitaria e territoriale nell'ottica di una organizzazione a rete dei servizi.

L'Azienda è inserita nel sistema integrato di interventi e servizi sociali e partecipa alla relativa programmazione regionale e d'ambito nell'ottica di una rete integrata di servizi alla persona e alla comunità.

Art. 4 - Forme di cooperazione e collaborazione

L'Azienda può realizzare con altre Aziende pubbliche di servizi alla persona, enti locali e altri enti pubblici e privati le forme di aggregazione, collaborazione e cooperazione previste dalla legislazione statale e regionale in materia di ordinamento degli enti locali, anche allo scopo di associare la gestione di uno o più servizi o di gestire servizi in affidamento.

Le forme di collaborazione e cooperazione per la gestione dei servizi sono disciplinate, di norma, mediante convenzione.

L'attività dell'Azienda si integra e si coordina con gli interventi e le politiche socio assistenziali e sociosanitarie della Regione e degli Enti locali territoriali.

Art. 5 – Scopo e finalità

L'Azienda, in conformità e nel rispetto delle finalità statutarie della IPAB dalla quale trae origine, ha per scopo la gestione, l'organizzazione e l'erogazione di servizi alla persona attraverso attività socio-assistenziali e socio-sanitari, con particolare riferimento a quelle rivolte ad anziani autosufficienti e non, ad adulti con problematiche riconducibili a forme geriatriche, a disabili portatori di disturbi psicofisici e relazionali, a soggetti in condizioni di bisogno e di disagio individuale e familiare e a persone dichiarate idonee al ricovero dai servizi territoriali competenti in materia.

In via prevalente l'Azienda provvede, compatibilmente con le possibilità operative e con le risorse finanziarie disponibili, ad accogliere ed assistere in regime residenziale, mediante la gestione di struttura a carattere polivalente (Residenze Protette e Casa di Riposo), persone che necessitano di assistenza continua e risultano prive del necessario supporto familiare o per le quali la permanenza nel nucleo familiare sia valutata temporaneamente o definitivamente impossibile o contrastante con il progetto individualizzato.

L'assistenza tende a garantire la conservazione dello stato di equilibrio del soggetto ed a prevenire l'aggravamento dello stato di salute e il decadimento psico-funzionale, tramite l'elaborazione di progetti assistenziali individualizzati, il rispetto del patrimonio culturale, politico e religioso, l'osservanza dei ritmi e delle abitudini della persona, compatibilmente con le esigenze della comunità in cui è inserita, la personalizzazione degli ambienti, la cura dell'aspetto fisico, l'inserimento nella comunità locale o la continuità dei rapporti con questa, quanto e quando possibile.

L'Azienda può inoltre svolgere, in misura non prevalente, la propria attività a favore di soggetti pubblici o privati che operano in campo sociale ed assistenziale, nonché fornire specifici servizi socio-assistenziali aggiuntivi.

Art. 6 – Ambito di attività

Le attività sono rivolte ai soggetti indicati come destinatari dei servizi e degli interventi sociali dalla vigente normativa regionale, con priorità per le persone residenti nella Regione Marche.

Art. 7 - Capacità Giuridica

Nell'ambito della propria autonomia, l'Azienda può compiere tutti gli atti ed i negozi giuridici, anche di diritto privato, per l'adempimento dei propri scopi istituzionali e per l'attuazione degli

impegni derivanti dalla programmazione regionale. Può altresì costituire società, istituire fondazioni di diritto privato, realizzare fusioni con altre istituzioni, fondazioni o aziende sociali, costituire o partecipare a cooperative sociali e ad altri Enti senza scopo di lucro aventi finalità affini agli scopi statutari dell'Azienda stessa, al fine di svolgere attività strumentali a quelle istituzionali, ferma restando la convenienza economica ed il rispetto del principio di trasparenza dell'azione amministrativa.

TITOLO II

ORGANI DI GOVERNO DELL'AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

Art. 8 – Organi di governo

Sono organi di Governo dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona:

- il Presidente;
- il Consiglio di Amministrazione;
- il Revisore dei conti.

Art. 9 – Nomina e durata del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è composto da quattro consiglieri, compreso il Presidente, così nominati:

- a) tre amministratori nominati dal Comune di Grottammare di cui uno espresso dalla minoranza consiliare e due nominati dal Sindaco;
- b) un amministratore nominato dal Parroco pro tempore della Parrocchia di S. Pio V di Grottammare.

Il Consiglio di Amministrazione si insedia su convocazione del Presidente uscente ovvero dall'Amministratore più anziano d'età in caso di primo insediamento dell'Organo.

I componenti del Consiglio di Amministrazione devono essere scelti preferibilmente tra i cittadini residenti nel Comune di Grottammare, possedere i requisiti necessari per l'elezione a consigliere comunale, avere specifica e qualificata competenza tecnica e/o amministrativa adeguata all'attività dell'Azienda e non trovarsi in alcuna delle cause di incompatibilità di cui all'art. 12 della L.R. n. 5 del 26.02.2008 e successive modifiche e integrazioni.

Il Consiglio di Amministrazione dura in carica cinque anni.

I consiglieri non possono restare in carica per più di due mandati consecutivi.

Il consigliere nominato in sostituzione di un altro cessato dalla carica per qualsiasi motivo, rimane in carica fino all'esaurimento del mandato del consigliere che è chiamato a sostituire.

Art. 10 - Adunanze del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è convocato su iniziativa del Presidente oppure su richiesta scritta e motivata di almeno due consiglieri. L'avviso di convocazione deve essere comunicato almeno tre giorni prima della seduta. L'avviso deve essere consegnato al domicilio dei componenti, anche mediante posta elettronica o altri strumenti tecnologici in uso, purché sia assicurato il recapito della comunicazione.

Nei casi d'urgenza, così valutati dal presidente, l'avviso di convocazione deve essere comunicato almeno 24 ore prima della seduta.

In mancanza delle formalità prescritte, il Consiglio di Amministrazione si ritiene regolarmente costituito quando intervengano tutti i suoi componenti.

Le sedute del Consiglio di Amministrazione sono valide quando sia presente almeno la maggioranza dei componenti.

Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche. Il Presidente può invitare alle riunioni soggetti estranei al Consiglio per relazionare su specifici argomenti, nonché il Revisore dei Conti.

Il Consiglio di Amministrazione si raduna di norma presso la sede o altrove, se necessario.

Art. 11 - Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione delibera validamente con l'intervento della maggioranza assoluta dei componenti e con il voto favorevole della maggioranza dei presenti.

Le votazioni di regola avvengono in forma palese. Le deliberazioni che riguardano persone si svolgono mediante votazione segreta.

A parità di voti espressi in modo palese prevale il voto del Presidente o di chi ne fa le veci. A parità di voti espressi con il voto segreto, la proposta si intende respinta.

Alle riunioni del Consiglio partecipa, senza diritto di voto, il Direttore al quale è demandato il compito di redigere i processi verbali delle deliberazioni.

Le deliberazioni sono motivate e contengono l'indicazione dei voti espressi pro e contro, dei voti nulli e delle schede bianche nelle votazioni a scrutinio segreto, il nome dei consiglieri che si siano eventualmente astenuti. In esse deve essere fatta menzione delle dichiarazioni, opposizioni e riserve con le quali uno o più consiglieri abbiano inteso spiegare o giustificare il proprio voto.

Se qualche componente del Consiglio si allontana dalla seduta se ne fa menzione nel verbale sia quando esce che quando rientra.

La dichiarazione di astensione non si calcola ai fini del computo dei voti ma la presenza dell'astenuto occorre a rendere valida l'adunanza.

Per la validità della seduta non si computa come presente il consigliere che, essendo personalmente interessato alla questione oggetto di deliberazione, deve astenersi dal dibattito e dalla votazione.

Le deliberazioni ed il verbale dell'adunanza sono firmati da tutti coloro che vi sono intervenuti: quando qualcuno degli intervenuti si allontani o rifiuti di firmare ne viene fatta menzione nel verbale dell'adunanza.

Il Consiglio di Amministrazione può deliberare su argomenti non compresi nell'ordine del giorno se tutti i componenti sono presenti e nessuno si oppone.

Art. 12 - Divieto di partecipazione alle sedute

I componenti il Consiglio di amministrazione non possono prendere parte a sedute in cui si discutano o si deliberino atti o provvedimenti nei quali abbiano interesse personale essi stessi, i loro coniugi o parenti ed affini entro il quarto grado.

Art. 13 - Compiti del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo di indirizzo e di verifica dell'azione amministrativa e gestionale dell'Azienda. Definisce gli obiettivi, i programmi e le direttive generali e verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Esercita tutte le funzioni attribuite dal presente statuto e dalle leggi e regolamenti vigenti in materia, provvede alla nomina del Direttore; all'individuazione ed assegnazione al Direttore delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare al fine del raggiungimento delle finalità perseguite.

E' comunque riservata al Consiglio di Amministrazione la competenza a deliberare:

- a) l'approvazione dello statuto, dei regolamenti interni e delle loro modifiche;
- b) l'approvazione del piano programmatico, dei bilanci annuali (preventivi e consuntivi) e pluriennali;
- c) l'approvazione dell'inventario del patrimonio mobiliare e immobiliare, le trasformazioni del patrimonio da indisponibile a disponibile, nonché le alienazioni del patrimonio disponibile;
- d) l'acquisto di proprietà o di altri diritti reali su beni patrimoniali;
- e) l'approvazione degli accordi o delle convenzioni di cui all'articolo 21, comma 3, della L.R. 26.02.2008, n. 5;
- f) l'attivazione di fusioni con altre aziende sociali;
- g) la costituzione o partecipazione a società, fondazioni o associazioni;
- h) la progettazione di lavori;
- i) la convalida e la decadenza degli amministratori;
- j) le nomine di competenza aziendale;
- k) la disciplina dello stato giuridico ed economico del personale (assunzioni, dotazione organica e relative variazioni);
- l) l'accettazione di eredità, lasciti e donazioni;
- m) l'adozione delle deliberazioni relative ad appalti di lavori, contratti e convenzioni per l'erogazione dei servizi o forniture istituzionali;
- n) l'assunzione di mutui e di altre forme di finanziamenti e spese che impegnino il bilancio per più esercizi;
- o) la costituzione, attiva e passiva, in giudizio e la definizione di transazioni e conciliazioni;

Art. 14 – Decadenza e dimissioni dei consiglieri

Decadono dalla carica i componenti del Consiglio di Amministrazione che non intervengano a tre sedute consecutive senza giustificato motivo, nonché gli amministratori che compiano gravi violazioni di legge o del presente statuto e, in particolare:

- a) per gravi e reiterate irregolarità nell'assolvimento del mandato;
- b) per la sussistenza di cause di incompatibilità o conflitto con gli interessi dell'Azienda.

La decadenza è disposta dal Consiglio di Amministrazione previa contestazione degli addebiti e seguente contraddittorio in forma scritta.

Le dimissioni dalla carica di Consigliere sono presentate al Presidente del Consiglio di Amministrazione e divengono immediatamente efficaci e non sono revocabili;

Successivamente alle dimissioni o alla decadenza ovvero alla revoca di un Amministratore è avviato il procedimento per la relativa sostituzione.

In caso di decadenza di consiglieri dalla carica per dimissioni o altro motivo il soggetto che lo ha nominato provvede alla sostituzione.

I soggetti che provvedono alla nomina degli amministratori hanno il potere di revocarli nei casi previsti dai rispettivi ordinamenti.

Art. 15 – Indennità degli amministratori

Le funzioni degli Amministratori dell’Azienda sono onorarie. Agli stessi Amministratori spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il viaggio e soggiorno per le missioni effettuate nell’interesse dell’Azienda, preventivamente autorizzate dal Presidente, con le modalità previste per i consiglieri del Comune di Grottammare.

Art. 16 - Presidente

Il Presidente è nominato dal Consiglio di Amministrazione al suo interno con il voto favorevole della maggioranza assoluta degli Amministratori, nella seduta d’insediamento.

Il Presidente è il legale rappresentante dell’Azienda e la rappresenta in giudizio previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.

Convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione fissando l’ordine del giorno e sovrintende alla esecuzione degli atti deliberati dal Consiglio.

Il Presidente promuove e dirige l’attività del Consiglio; si fa interprete dell’indirizzo politico presso le altre istituzioni, esercita le competenze a lui demandate dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti interni; in modo particolare coordina le attività dell’Ente ed esercita il controllo sul corretto procedere della struttura nel raggiungimento degli obiettivi e ne relaziona al Consiglio di Amministrazione.

In caso di urgenza assume provvedimenti, di competenza del Consiglio, che si rendano strettamente necessari ed indispensabili portandoli in ratifica nella prima riunione utile.

Nei casi di assenza o impedimento temporaneo viene sostituito dal Vicepresidente oppure, in mancanza, dal consigliere più anziano di età.

Art. 17 - Vicepresidente

Nella prima seduta di insediamento e con le stesse modalità di nomina del Presidente è eletto anche il Vicepresidente dell’Azienda.

Il Vicepresidente sostituisce il Presidente nei casi di assenza e di impedimento temporaneo di quest’ultimo.

Se fossero contemporaneamente assenti o impossibilitati ad esercitare la carica il Presidente e il Vicepresidente le loro funzioni sono assunte dal Consigliere più anziano per data di nomina, a parità di data di nomina dal Consigliere più anziano per età.

Art. 18 - Direttore

Il Direttore è nominato dal Consiglio di Amministrazione e viene scelto all'interno della dotazione organica dell'Azienda fra il personale dipendente dotato della necessaria esperienza professionale e tecnica in relazione alle dimensioni e all'attività dell'Azienda e all'entità del patrimonio gestito.

Nel caso in cui nessun dipendente abbia i predetti requisiti professionali, con atto motivato può essere scelto anche al di fuori della dotazione organica fra soggetti in possesso di laurea in discipline giuridiche od economiche, aventi specifica capacità professionale e tecnica, nonché almeno cinque anni d'esperienza dirigenziale acquisita in enti o aziende socio-assistenziali o sociosanitarie pubbliche o private operanti nel settore socio-assistenziale o sanitario.

La figura del Direttore può coincidere con quella di responsabile della struttura.

L'incarico di Direttore è incompatibile con ogni attività di lavoro subordinato o autonomo e l'accettazione del medesimo comporta per i lavoratori dipendenti, ove previsto dai rispettivi ordinamenti, il collocamento in aspettativa senza assegni e il diritto alla conservazione del posto. Le eventuali incompatibilità devono essere rimosse entro trenta giorni dalla nomina. In caso di inadempimento, l'interessato decade automaticamente dalla carica; alla scadenza del termine predetto, il Consiglio di Amministrazione dichiara la decadenza e provvede contestualmente alla nomina del nuovo Direttore.

Il rapporto di lavoro del Direttore, se scelto al di fuori della dotazione organica, è regolato da un contratto di lavoro di diritto privato avente durata non inferiore a tre anni e non superiore al tempo di durata del mandato del Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato, decade di diritto con il decadere del Consiglio.

Il Direttore decaduto naturalmente dal mandato resta in carica fino alla data di insediamento del nuovo Direttore.

Non sussistono limiti alla riconferma del Direttore.

Il trattamento economico del Direttore è determinato dal Consiglio di Amministrazione in sede di nomina con apposita deliberazione e può essere aggiornato con le stesse modalità.

Il Direttore è la figura dirigenziale di vertice, responsabile della gestione amministrativa, tecnica e finanziaria dell'Azienda e, come tale, adotta tutti i provvedimenti, denominati determinazioni, di organizzazione delle risorse umane e strumentali disponibili, compresi quelli che impegnano l'Azienda verso l'esterno, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, rispondendo dei risultati ottenuti.

Il Direttore, organo di collegamento e raccordo tra gli amministratori e le strutture operative, è il capo del personale ed esercita le funzioni di direzione dell'Azienda in particolare:

- a) Fornisce assistenza giuridico-amministrativa e collaborazione al Presidente ed al Consiglio di Amministrazione sull'azione amministrativa e sulla sua conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;

- b) Partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione senza diritto di voto, curandone la verbalizzazione;
- c) Provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Azienda, secondo le direttive impartitegli;
- d) Predisporre la proposta di piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi previsto dalle norme della contabilità, sulla base degli indirizzi forniti dall'Amministrazione;
- e) Predisporre, sulla base delle direttive stabilite dal Presidente, programmi organizzativi o di attuazione, relazioni o studi particolari;
- f) Organizza e dirige il personale, con competenze di gestione dello stesso, valutando la situazione organizzativa anche agli effetti dell'attribuzione del trattamento economico accessorio, coerentemente con gli indirizzi funzionali stabiliti dal Presidente e dal Consiglio di Amministrazione;
- g) Dirige uffici e servizi, verificando l'efficacia e l'efficienza dell'attività degli stessi e sovrintendendo al loro funzionamento;
- h) Esamina annualmente, sentiti i responsabili degli uffici e dei servizi, l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organico, proponendo al Consiglio di Amministrazione eventuali provvedimenti;
- i) Ricopre il ruolo di Presidente nelle commissioni di gara e di concorso;
- j) È preposto alla stipula dei contratti;
- k) È preposto all'ordinazione di spese ed all'acquisizione di entrate, nonché all'assunzione di tutti i provvedimenti anche di rilievo esterno, nell'ambito della disponibilità di bilancio, che costituiscono esecuzione di provvedimenti deliberativi e di atti normativi;
- l) Compie tutti gli atti di gestione, comprensivi degli eventuali impegni di spesa presupposti, che gli sono affidati dalla legge, dal presente statuto e dai regolamenti interni.

Il Direttore risponde del proprio operato al Consiglio di Amministrazione in relazione al raggiungimento degli obiettivi concordati in sede di programmazione delle attività.

In caso di grave violazione di legge, di reiterata inosservanza delle direttive impartite, di mancato raggiungimento degli obiettivi per responsabilità diretta dell'interessato o di risultati negativi della gestione, il Consiglio di Amministrazione può recedere dall'incarico con risoluzione del rapporto di lavoro con il Direttore, secondo le disposizioni del codice civile e dei contratti collettivi vigenti.

In caso di impedimento o assenza del Direttore, le funzioni vengono esercitate su designazione del Consiglio di Amministrazione, da un dipendente dell'Azienda o da un soggetto esterno in possesso dei necessari requisiti professionali.

TITOLO III

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PERSONALE

Art. 19 – Principi organizzativi

L'organizzazione dei servizi e l'attività amministrativa in generale sono improntate a criteri di economicità di gestione, di responsabilità, di efficacia, di efficienza e di trasparenza e celerità dell'azione amministrativa.

L'azione di quanti agiscono alle dipendenze dell'Azienda deve comunque essere ispirata a garantire il perseguimento degli scopi istituzionali della stessa, ponendo innanzitutto la necessità di rispondere alle esigenze degli utenti senza distinzione personale alcuna. Ciascun dipendente, nell'ambito della propria responsabilità, deve partecipare ad assicurare il buon andamento di tutti i servizi in ossequio ai principi di collaborazione e di solidarietà.

Art. 20 - Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

L'Azienda si dota di un regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi che ne descrive il funzionamento e definisce le modalità tecnico-amministrative e di gestione dei servizi. In particolare il regolamento disciplina tutti gli aspetti che attengono all'operatività ed alla funzionalità delle strutture, alla gestione, reclutamento e sviluppo delle risorse umane, alla pianificazione e programmazione del lavoro, alla relazione tra i vari soggetti dell'amministrazione, ai modi di erogazione dei servizi, al controllo, alla verifica e valutazione delle attività svolte.

Il regolamento recepisce ed applica i principi indicati all'articolo 19.

L'Azienda applica la normativa statale e regionale volta alla ridefinizione e semplificazione dei procedimenti amministrativi degli enti locali in materia di personale, di appalti di opere pubbliche e per l'acquisizione di beni e servizi.

Art. 21 - Personale

L'Azienda recepisce e applica gli accordi collettivi di lavoro relativi all'ambito delle proprie attività e tutela la libera organizzazione sindacale dei dipendenti, stipulando con le rappresentanze sindacali gli accordi collettivi decentrati ai sensi delle norme di legge e contrattuali in vigore.

La dotazione organica del personale è proposta periodicamente dal Direttore dell'Azienda e approvata dal Consiglio di Amministrazione, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e di contrattazione collettiva, sulla scorta delle effettive necessità funzionali connesse con gli obiettivi dell'Azienda e del livello dei servizi erogati.

I requisiti e le modalità di assunzione del personale sono stabiliti dal regolamento di organizzazione dell'Azienda, nel rispetto dei principi generali di accesso al pubblico impiego.

Possono essere utilizzate forme di lavoro temporaneo ed altre forme di flessibilità, nel rispetto della legge e dei contratti collettivi.

Art. 22 - Collaborazioni

Per la realizzazione delle finalità statutarie l'Azienda può avvalersi, anche a titolo alternativo o complementare, degli apporti collaborativi esterni che risultino opportuni sotto il profilo economico - funzionale, nelle forme di prestazioni d'opera, appalti ed altre forme previste dalla legge e può convenzionarsi, qualora lo consentano ragioni di opportunità ed economicità, con organismi del terzo settore e del volontariato sociale.

Art. 23 – Carta dei servizi

Il Consiglio di Amministrazione adotta ed aggiorna periodicamente la Carta dei diritti e dei servizi, nella quale vengono definiti in modo trasparente i diritti degli utenti e gli impegni dell'Azienda nei loro confronti. La Carta contiene le informazioni sulle prestazioni offerte, sui criteri di accesso, sulle modalità di erogazione e sulle tariffe praticate, prevedendo espressamente forme di consultazione, segnalazione e ricorso in caso di disfunzioni nell'organizzazione delle attività o di mancato rispetto degli standard e delle garanzie previste.

TITOLO IV

PATRIMONIO E ORDINAMENTO CONTABILE

Art. 24 – Beni patrimoniali

Il patrimonio dell'Azienda è costituito dai beni mobili e immobili come risultanti nell'inventario dei beni conservato agli atti.

Tutti i beni conferiti in dotazione – come pure i beni direttamente acquistati dall'Azienda – sono iscritti nel libro dei cespiti e presso i pubblici registri immobiliari e mobiliari, secondo le norme di legge.

Il patrimonio istituzionale è consolidato con l'acquisizione di donazioni, di lasciti e mediante la capitalizzazione dell'eventuale risultato positivo della gestione accertato alla chiusura dell'esercizio contabile annuale.

L'Azienda ha la piena disponibilità del patrimonio aziendale secondo il regime della proprietà privata e il rispetto dell'eventuale vincolo di destinazione indicato da eventuali benefattori.

I beni mobili e immobili destinati allo svolgimento delle attività statutarie costituiscono patrimonio indisponibile soggetto alla disciplina dell'art. 828, comma 2 del codice civile. Il vincolo di indisponibilità grava:

- a) in caso di sostituzione di beni mobili per degrado o adeguamento tecnologico, sui beni acquistati in sostituzione;
- b) in caso di trasferimento dei servizi pubblici in altri immobili appositamente acquistati o ristrutturati, sui nuovi immobili.

I beni immobili e mobili sostituiti entrano automaticamente a far parte del patrimonio disponibile.

Le rendite patrimoniali nette concorrono alla gestione ordinaria del bilancio e possono altresì essere impiegate nella realizzazione di strutture e nell'acquisizione di strumenti utili per i propri scopi istituzionali, cui non si possa provvedere con i mezzi ordinari.

Qualora l'attività d'esercizio si chiuda con un risultato negativo e le entrate disponibili in bilancio non siano sufficienti a ripianarlo entro l'esercizio successivo, l'Azienda può ricorrere alla vendita di patrimonio disponibile.

L'eventuale affidamento della gestione patrimoniale a soggetti esterni avviene in base a criteri comparativi di scelta rispondenti all'esclusivo interesse dell'Azienda.

Art. 25 – Ordinamento contabile

La gestione economica-finanziaria e patrimoniale dell'Azienda deve ispirarsi ai criteri dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità nel rispetto della legge, dello statuto e del regolamento di contabilità adottato dal Consiglio di Amministrazione.

Il regolamento di contabilità disciplina le procedure, i rapporti finanziari e contabili dell'attività, di previsione, di rendicontazione, di gestione, di investimento e di revisione e può prevedere l'applicazione della contabilità economica patrimoniale unita al controllo di gestione. Definisce

inoltre i requisiti, le modalità di nomina ed i poteri del revisore contabile e gli adempimenti di sua competenza.

L'esercizio finanziario dell'Azienda ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno, ed è informato al principio del pareggio di bilancio.

Entro il 31 dicembre di ogni anno il Consiglio di Amministrazione delibera il bilancio preventivo annuale, unitamente alla relazione illustrativa allo stesso.

Il bilancio annuale è lo strumento di programmazione e di controllo delle attività dell'Azienda ed esprime analiticamente il risultato economico previsto per l'anno solare successivo.

Il bilancio consuntivo dimostra i risultati della gestione. Esso comprende il conto del bilancio, il conto patrimoniale, il conto economico e la relazione morale del Consiglio di Amministrazione sull'andamento della gestione ed è corredato da una relazione del revisore contabile.

I documenti contabili di cui sopra vengono redatti in base ai requisiti minimi di uniformità appositamente previsti da atti normativi e regolamentari adottati dalla Regione Marche.

Art. 26 - Revisore contabile

Il Consiglio di Amministrazione nomina un revisore contabile, anche in convenzione con altre Aziende, iscritto al registro dei revisori contabili e la cui durata in carica è pari a quella dell'organo nominante.

Il revisore contabile, oltre ad esercitare la funzione di collaborazione con il Consiglio di Amministrazione e di controllo sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Azienda, attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione redigendo, in sede di consuntivo, apposita relazione che accompagna la proposta di deliberazione e può formulare specifici rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore economicità, efficienza ed efficacia della gestione.

Art. 27 – Servizio di tesoreria

Il servizio di tesoreria è affidato, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, ad un istituto di credito o ad altro soggetto previsto dalla normativa in materia. Le modalità di affidamento e l'oggetto del servizio di tesoreria sono disciplinate dalla legge e dal regolamento di contabilità dell'Azienda.

TITOLO V

NORME TRANSITORIE, GENERALI E FINALI

Art. 28 – Disposizioni transitorie

Al personale dipendente in servizio al momento della trasformazione dell'IPAB in Azienda si continua ad applicare il preesistente contratto collettivo di lavoro di riferimento. Lo stesso personale conserva nell'Azienda i diritti derivanti dall'anzianità complessiva maturata all'atto della trasformazione, mantiene inoltre gli attuali inquadramenti nelle categorie giuridiche e nelle posizioni economiche.

Il nuovo Consiglio di Amministrazione dovrà provvedere ad adeguare i regolamenti dell'Azienda al presente Statuto ed alla normativa regionale vigente.

Tutti i regolamenti in vigore alla data di approvazione del presente Statuto restano in vigore, per quanto compatibili, fino all'adozione dei nuovi regolamenti.

Art. 29 – Norme finali

Il Consiglio di Amministrazione dell'IPAB "Fondazione contessa Maddalena Pelagallo in Bulgarini per i vecchi poveri di Grottammare" svolgerà le proprie funzioni sino all'avvenuta nomina del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.

Per quanto non espressamente contemplato nel presente Statuto, si applicano le norme di legge nazionali e regionali ed i regolamenti tempo per tempo vigenti relativi alle aziende pubbliche di servizi alla persona.

IL PRESIDENTE
Flammini Giovanni

I CONSIGLIERI
Merli Luigi

IL SEGRETARIO
Crusco Giovanni

Tempera Maria Cristina