

S T A T U T O

Decreto di trasformazione del Presidente della Giunta Regionale Toscana n. 176 del 11 ottobre 2005

Rev.	Data	Descrizione Modifica
0	29.06.2005	Prima emissione deliberazione n. 24 del C.d.A.
1	30.09.2005	Deliberazione n. 36 del C.d.A.
2	04.04.2006	Deliberazione n. 04 del C.d.A.
3	30.10.2007	Deliberazione n. 28 del C.d.A.

- INDICE -

PREMESSA

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 - Denominazione, sede legale e stemma
- Art. 2 - Natura
- Art. 3 - Scopi istituzionali
- Art. 4 - Statuto
- Art. 5 - Regolamenti interni
- Art. 6 - Albo Pretorio

TITOLO II

ORDIMENTO ISTITUZIONALE

Capo I

Organi dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

- Art. 7 - Organi

Capo II

Consiglio di Amministrazione

- Art. 8 - Competenze
- Art. 9 - Composizione e durata in carica
- Art. 10 - Consiglieri
- Art. 11 - Ineleggibilità ed incompatibilità degli amministratori
- Art. 12 - Convocazione delle adunanze
- Art. 13 - Validità delle sedute e deliberazioni

Capo III

Presidente

- Art. 14 - Elezione e durata
- Art. 15 - Sostituzione per assenza o impedimento temporaneo
- Art. 16 - Competenze

Capo IV

Organo di revisione contabile

- Art. 17 - Nomina e durata dell'incarico
- Art. 18 - Ineleggibilità ed incompatibilità del revisore
- Art. 19 - Funzioni dell'organo di revisione

TITOLO III

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Capo I

Organizzazione e risorse umane

- Art. 20 - Principi organizzativi
- Art. 21 - Organizzazione degli uffici e dei servizi
- Art. 22 - Personale
- Art. 23 - Diritti e doveri dei dipendenti

Capo II

Funzione direttiva

- Art. 24 - Direttore generale
- Art. 25 - Responsabili dei servizi e degli uffici
- Art. 26 - Collaborazioni esterne

TITOLO IV

FINANZE E CONTABILITÀ

Capo I

Autonomia finanziaria e programmazione

- Art. 27 - Autonomia finanziaria
- Art. 28 - Bilancio e programmazione finanziaria

Capo II

Tesoreria

- Art. 29 - Tesoreria

Capo III

Patrimonio

- Art. 30 - Patrimonio

TITOLO V

**FUNZIONI DELLA REGIONE E CONTROLLI
DEL COMUNE SULL'AZIENDA**

Art. 31 - Funzioni della Regione

Art. 32 - Controlli del Comune sull'azienda

**TITOLO VI
DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 33 - Norme finali.

PREMESSA

La Casa di Riposo S. Domenico deriva dall'Istituto di Mendicizia "Vittorio Emanuele II°" con deliberazione della Cassa di Risparmio di Pescia in data 29 ottobre 1890 ed eretta Ente Morale con Regio Decreto 24 Marzo 1901.

L'Istituzione aveva per scopo di provvedere gratuitamente, secondo i mezzi a disposizione, al ricovero, al mantenimento e all'assistenza dei poveri di ambo i sessi, inabili al lavoro, aventi il domicilio di soccorso nel Comune di Pescia, i quali non avessero parenti tenuti per legge a provvedere alla loro sorte e in grado di farlo.

Potevano essere ricoverati anche inabili non aventi titolo al ricovero gratuito per i quali provvedevano od i parenti tenuti per legge oppure le pubbliche amministrazioni.

Nel corso dei decenni la struttura ha modificato la propria attività divenendo un Ente di Assistenza per anziani autosufficienti prima, e nell'ultimo decennio anche per anziani non autosufficienti. Il rinnovamento dell'attività è avvenuto nel rispetto delle normative regionali e nazionali in materia di assistenza residenziale e non alterando di fatto le finalità dell'Istituzione.

Il grande edificio storico, con annessa una chiesa barocca del 1600, ha avuto bisogno di notevoli ristrutturazioni ed aggiunte di nuovi edifici, che negli anni sono stati resi idonei ai requisiti organizzativi e di sicurezza richiesti dalla normativa vigente.

Infine, con la riforma delle I.P.A.B. voluta dall'art. 10 della Legge 328/2000 e dalle successive discipline nazionali e regionali, la Casa di Riposo S. Domenico intende consolidare le sue finalità originarie trasformandosi in Azienda Pubblica di Servizi alla Persona.

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Denominazione, sede legale e stemma

1. La Casa di Riposo "San Domenico", ai sensi del D.lgs 207/2001, della L.R. 3 Agosto 2004, n. 43 nonché del Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 935 del 22.02.2005, diviene **l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "San Domenico"**.
2. La sede legale è a Pescia, provincia di Pistoia, in via Colle dei Fabbri, 8 , già via di San Domenico, presso la sede si riuniscono le adunanze del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.
3. L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona ha un proprio stemma in ricordo dell'origine Teatina del convento di San Domenico, riprodotto sulla tavola allegata al presente statuto, rappresentante uno scudo con corona fasciato d'alloro e con inserito al centro tre cupole con una croce.

Art. 2

Natura

1. L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "San Domenico", da ora in poi denominata Azienda, è un ente autonomo con personalità giuridica di diritto pubblico, è dotata di un proprio Statuto e di Regolamenti Interni che ne garantiscono l'autonomia, contabile, tecnica e gestionale.
2. Ha un proprio patrimonio e gode di autonomia finanziaria basata sulle entrate derivanti dalle rendite patrimoniali, da liberalità, dal corrispettivo per i servizi resi e dai trasferimenti di enti pubblici e privati.

Art. 3

Scopi Istituzionali

1. L'Azienda fa parte del sistema regionale integrato degli interventi e dei servizi sociali e partecipa alla programmazione.
Il Comune e gli altri enti pubblici della zona socio-sanitaria, nella quale ha sede legale l'Azienda, si avvalgono direttamente delle prestazioni della stessa, sulla base di contratti di servizio, nell'ambito della programmazione e della gestione degli interventi previsti nei piani di zona ed in generale nell'ambito dei servizi sociali garantiti.
2. L'Azienda, operando nel quadro dei piani regionali e della programmazione zonale, utilizza le proprie risorse e rendite patrimoniali al fine di fornire servizi che realizzano il miglior rapporto tra qualità e costi, informa la propria attività ai principi di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza, persegue l'equilibrio dei costi e dei ricavi avendo l'obbligo del pareggio di bilancio.
3. Lo scopo istituzionale dell'Azienda è l'assistenza alle persone anziane autosufficienti, parzialmente autosufficienti e non autosufficienti, assicurando le prestazioni socio-sanitarie previste dalla programmazione nazionale e regionale.
4. L'Azienda assicura diversi tipi di inserimenti:
 - a) inserimenti diurni
 - b) inserimenti temporanei
 - c) inserimenti a tempo indeterminato
 - d) inserimenti per emergenza socio-sanitaria.
5. L'Azienda pone l'anziano ed i suoi bisogni al centro dell'organizzazione della sua attività, promuove il recupero od il mantenimento dell'autonomia psico-fisica dell'anziano, garantisce a tutti gli anziani equità nell'accesso ai servizi e nell'erogazione delle prestazioni, tende a migliorare la qualità e l'adeguatezza dei servizi prestati e dei percorsi assistenziali.
6. L'Azienda coinvolge familiari, associazioni di volontariato, cittadini ed enti locali affinché gli anziani possano rimanere collegati al proprio nucleo familiare e so

ciali promuovendo e facilitando rapporti con i suddetti protagonisti.

7. L'Azienda predispone la Carta dei servizi quale strumento di informazione e trasparenza. Promuove la diffusione della stessa e ne cura l'aggiornamento periodico, definendo, altresì, gli standard ai quali i servizi devono tendere e le modalità per le necessarie verifiche.

Art. 4

Statuto

1. L'Azienda determina nello Statuto:
 - a) le norme fondamentali per perseguire gli scopi istituzionali, le attività e l'organizzazione dell'ente a cui devono uniformarsi i regolamenti e gli atti degli organi istituzionali, di quelli amministrativi e di gestione.
 - b) la composizione e le attribuzioni degli organi collegiali ed i requisiti necessari per ricoprire le cariche di Presidente e Consigliere di amministrazione, la durata del mandato, i criteri e le modalità per la nomina e la sostituzione degli organi e del direttore e le modalità di funzionamento degli stessi.
2. Lo statuto e le modifiche dello statuto concernenti il mutamento delle finalità, la trasformazione, la costituzione di una azienda pubblica di servizi alla persona a seguito di fusione ai sensi dell'articolo 28 della L.R. 3 agosto 2004, n. 43 sono de liberate dal Consiglio di Amministrazione dell'azienda ed inviate al Presidente della Giunta Regionale, per l'approvazione con emissione di un decreto, previo parere del Comune, il quale deve pronunciarsi entro 60 g. dalla richiesta. Decorso tale termine, il Presidente della Giunta regionale può decidere anche in assenza della risposta dal Comune.
3. Le modifiche statutarie diverse da quelle indicate nel comma precedente sono approvate dal Comune di Pescia, l'azienda trasmette le stesse alla Regione per conoscenza, contestualmente alla trasmissione effettuata al Comune per l'approvazione.
4. Lo statuto è a disposizione dei cittadini per la consultazione presso la sede dell'Azienda.

Art. 5

Regolamenti interni

1. L'Azienda adotta i regolamenti interni che disciplinano:
 - a) il funzionamento del Consiglio di Amministrazione;
 - b) l'articolazione della struttura organizzativa;
 - c) i requisiti e le modalità di assunzione del personale, nel rispetto di quanto previsto in materia di contratti collettivi;
 - d) gli emolumenti spettanti ai componenti degli organi di governo aziendale;
 - e) introduzione della contabilità economica ed analitica anche in forma semplice.

Via Colle dei Fabbri n° 8- 51017 Pescia (PT) Codice Fiscale 81003040474 P.Iva 01064860479
Tel. e fax 0572478868 Uffici Amministrativi - 0572476954 Reparti assistenza e infermeria

cata;

- f) la predisposizione del bilancio economico preventivo annuale, di un bilancio economico preventivo pluriennale, di durata triennale, e di un bilancio di esercizio annuale coincidente con l'anno solare;
 - g) l'individuazione di centri di responsabilità cui collegare uno o più centri di costo;
 - h) ogni altra funzione organizzativa, contabile e richiesta dalla normativa.
2. I regolamenti di organizzazione e di contabilità adottati dal Consiglio di Amministrazione dell'azienda sono approvati dal Comune di Pescia ai sensi dell'articolo 14, comma 2, della L.R. 3 Agosto 2004 n. 43.

Art. 6

Albo pretorio

- 1. L'Azienda ha un albo pretorio, in luogo facilmente accessibile al pubblico, ove so sono pubblicati tutti gli atti, regolamenti e gli avvisi che, a norma di legge, devono essere portati a conoscenza del pubblico.
- 2. L'Ufficio di Segreteria cura l'affissione degli atti, avvalendosi del responsabile del servizio e su attestazione di questo, ne certifica l'avvenuta pubblicazione.
- 3. La pubblicità è inoltre assicurata dall'invio di una copia degli atti, di cui al punto uno, al Comune di Pescia il quale rilascia certificazione dell'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.

TITOLO II

ORDINAMENTO ISTITUZIONALE

Capo I

Organi dell'azienda pubblica di servizi alla persona

Art. 7

Organi

- 1. Sono organi dell'azienda:
 - a) il Consiglio di Amministrazione;
 - b) il Presidente;
 - c) il Revisore dei Conti;
- 2. Le competenze degli organi sono stabilite dalla legge e dal presente statuto.

Capo II

Consiglio di Amministrazione

Art. 8

Via Colle dei Fabbri n° 8- 51017 Pescia (PT) Codice Fiscale 81003040474 P.Iva 01064860479
Tel. e fax 0572478868 Uffici Amministrativi - 0572476954 Reparti assistenza e infermeria

Competenze

1. Il Consiglio di Amministrazione è l'organo di indirizzo e di verifica dell'azione amministrativa e gestionale dell'azienda.
2. Il Consiglio di Amministrazione esercita le seguenti funzioni:
 - a) l'elezione del Presidente;
 - b) la nomina del Direttore;
 - c) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi per l'azione amministrativa e la gestione, in coerenza con la programmazione zonale, del sistema integrato dei servizi;
 - d) l'individuazione e assegnazione delle risorse umane, materiali ed economiche-finanziarie agli organi di direzione per il perseguimento dei fini istituzionali;
 - e) l'approvazione dei bilanci e del conto economico;
 - f) la dismissione e l'acquisto dei beni immobili;
 - g) la verifica dell'azione amministrativa e della gestione e dei relativi risultati e l'adozione dei provvedimenti conseguenti;
 - h) l'adozione delle modifiche statutarie e dei Regolamenti Interni.

Art. 9

Composizione e durata

1. Il Consiglio di Amministrazione è composto da 5 (cinque) membri nominati dal Comune di Pescia.
2. Durano in carica quattro anni e possono essere riconfermati senza interruzione dal Comune di Pescia.

Art. 10

Consiglieri

1. I Consiglieri hanno il diritto e il dovere di partecipare alle sedute del Consiglio.
2. I Consiglieri hanno diritto ad ottenere dagli Uffici dell'Azienda tutte le informazioni utili all'espletamento del mandato. Deve essere assicurata un'adeguata e preventiva informazione sulle questioni sottoposte all'esame del Consiglio e a tale scopo la documentazione relativa deve essere messa a disposizione dei Consiglieri presso la Segreteria dell'Azienda contemporaneamente alla diramazione degli avvisi di convocazione del Consiglio. In ordine alle informazioni, documenti ed atti ottenuti, i Consiglieri sono tenuti al segreto, alla riservatezza ed al divieto di divulgazione nei casi specificatamente previsti dalla legge
3. Ai Consiglieri spetta un emolumento per la partecipazione alle sedute del Consiglio stabilito nel Regolamento di Organizzazione.
4. Si ha decadenza dalla carica di Consigliere:
 - a) per il verificarsi di uno degli impedimenti, delle incompatibilità o delle incapacità contemplate dalla legge e dal presente statuto;

Via Colle dei Fabbri n° 8- 51017 Pescia (PT) Codice Fiscale 81003040474 P.Iva 01064860479
Tel. e fax 0572478868 Uffici Amministrativi - 0572476954 Reparti assistenza e infermeria

- b) per mancato intervento a tre sedute consecutive, senza giustificato motivo;
- 5. La decadenza è pronunciata dal Consiglio a norma del Regolamento.
- 6. Le dimissioni dalla carica di Consigliere devono essere indirizzate al Presidente del Consiglio ed inviate all'Ufficio di Segreteria dell'Azienda per immediata iscrizione al protocollo. Sono irrevocabili e necessitano di una presa d'atto da parte del Consiglio di Amministrazione per la richiesta al Comune di Pescia della surrogazione.
- 7. Il Consigliere anziano è il consigliere più anziano di nomina, ed in caso di contemporanea nomina, il più anziano di età.

Art. 11

Ineleggibilità ed incompatibilità degli amministratori

1. Non possono essere nominati membri del Consiglio di Amministrazione:
 - a) coloro che hanno riportato condanna, anche non definitiva, a pena detentiva non inferiore a due anni per delitto non colposo ovvero per pene detentive non inferiori a sei mesi per delitto non colposo commesso nella qualità di pubblico ufficiale o con abuso dei poteri o violazione dei doveri inerenti ad una pubblica funzione, salvo quanto disposto dall'articolo 166, comma 2 del codice penale;
 - b) coloro che sono sottoposti a misure di sicurezza detentiva o a libertà vigilata;
 - c) coloro che sono stati dichiarati inadempienti dall'obbligo della presentazione dei conti o responsabili delle irregolarità che causarono il diniego di approvazione dei conti resi e non abbiano riportato quietanza finale del risultato della loro gestione;
 - d) chi abbia lite pendente con l'Azienda o abbia debiti liquidi verso essa e sia in mora di pagamento; nonché i titolari, i soci illimitatamente responsabili, gli amministratori, i dipendenti con potere di rappresentanza o di coordinamento di imprese esercenti attività concorrenti o comunque connesse ai servizi dell'Azienda;
2. La disposizione di cui al comma 1 non si applica nei confronti di chi è stato condannato con sentenza passata in giudicato e di chi è stato sottoposto a misura di prevenzione con provvedimento definitivo, se è concessa la riabilitazione ai sensi dell'articolo 179 del codice penale o dell'art. 15 della legge 3 agosto 1988, n.327 (Norme in materia di misure di prevenzione personali).
3. La carica di Consigliere o di Presidente del Consiglio di Amministrazione è incompatibile con la carica di:
 - a) Presidente, Assessore e Consigliere della Regione;
 - b) Presidente ed Assessore della Provincia;
 - c) Sindaco, Assessore Comunale, Consigliere Comunale, Amministratore dell'Ente gestore istituzionale dei servizi socio-assistenziali, nonché Presidente o

Assessore di comunità montana, con riferimento al comune sede legale dell'azienda;

- d) direttore generale, direttore amministrativo, direttore sanitario, coordinatore dei servizi sociali dell'azienda unità sanitaria locale di riferimento, dirigente del comune gestore istituzionale dei servizi socio-assistenziali del territorio ove l'Azienda Pubblica dei Servizi alla Persona ha la sua sede legale;
- e) amministratore e dirigente di enti o organismi con cui sussistono rapporti economici o di consulenza con l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona e di strutture che svolgono attività concorrenziali con la stessa;
- f) dirigente regionale per l'azienda pubblica di servizi alla persona di cui all'articolo 32 della L.R. 3 agosto 2004, n.43.

Art. 12

Convocazione delle adunanze

- 1. Le adunanze del Consiglio di Amministrazione sono convocate dal Presidente, che le presiede, secondo le modalità stabilite nei regolamenti interni.
- 2. Il Presidente stabilisce l'ordine del giorno degli argomenti da trattare che comunica per scritto ai Consiglieri nei modi e nei termini fissati dal Regolamento.
- 3. Le adunanze del Consiglio possono essere ordinarie e straordinarie. Il Consiglio è convocato in via ordinaria per l'esercizio dell'attività dell'azienda ed in via straordinaria ogni qual volta lo richieda un urgente bisogno, sia per iniziativa del Presidente sia per richiesta scritta di almeno un Consigliere.

Art. 13

Validità delle sedute e deliberazioni

- 1. La seduta è valida quando sia presente la metà più uno dei Consiglieri.
- 2. Il Consiglio delibera con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti salvo quando la legge o il presente Statuto prevedano maggioranze diverse.
- 3. Le votazioni hanno luogo con voto palese o a voto segreto. Si assumono a scrutinio segreto le sole deliberazioni che comportano giudizi o valutazioni concernenti qualità soggettive o comportamenti di persone.

Capo III

Presidente

Art. 14

Elezione e durata

- 1. Il Presidente viene eletto in seno al Consiglio di Amministrazione.
- 2. Il Presidente, come i Consiglieri, dura in carica 4 anni.

3. Per il Presidente valgono le ipotesi di ineleggibilità e incompatibilità previste per i Consiglieri ai sensi dell'articolo 11 del presente Statuto.
4. Per la decadenza del Presidente valgono le clausole stabilite per i Consiglieri articolo 10, comma 6 del presente Statuto.

Art.15

Sostituzione per assenza o impedimento temporaneo

1. In caso di assenza od impedimento temporaneo del Presidente ne fa le veci il Consigliere anziano ai sensi dell'articolo 10, comma 7 del presente Statuto.

Art. 16

Competenze

1. Il Presidente è il legale rappresentante dell'azienda, è organo di rappresentanza ed esecutivo ed esercita le seguenti funzioni:
 - a) organizza in collaborazione con il Consiglio le attività assistenziali dell'Azienda indirizzandole alle sue finalità istituzionali e statutarie;
 - b) sovrintende a tutti gli uffici e vigila sul regolare andamento dei servizi dell'Azienda;
 - c) convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione;
 - d) esegue tutte le deliberazioni del Consiglio;
 - e) provvede all'osservanza dei regolamenti;
 - f) firma tutti gli atti relativi agli interessi dell'Azienda;
 - g) provvede agli affitti ed appalti autorizzati e alla stipula di contratti relativi;
 - h) cura la trascrizione degli atti di acquisto, la rinnovazione delle iscrizioni ipotecarie e dei titoli costitutivi del patrimonio;
 - i) sospende, per gravi ed urgenti motivi, il personale, salvo a riferirne al Consiglio di Amministrazione in adunanza da convocarsi entro breve tempo;
 - l) rappresenta l'azienda in giudizio sia attore che convenuto e fa gli atti conservativi dei diritti dell'Azienda;
 - m) prende in caso di urgenza, tutti i provvedimenti reclamati dal bisogno, salvo riferirne al Consiglio.
2. Al Presidente spetta un emolumento stabilito nei Regolamenti Interni.

Capo IV

Organo di Revisione Contabile

Art. 17

Nomina e durata dell'incarico

1. Il Comune di Pescia nomina il Revisore Contabile dell'azienda.

Viene scelto tra gli iscritti al Registro Nazionale dei Revisori Contabili.

2. Il Revisore Contabile dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera dell'Azienda.
3. Il Revisore è rieleggibile per una sola volta.
4. Il Revisore cessa dall'incarico per:
 - a) scadenza del mandato;
 - b) dimissioni volontarie;
 - c) inadempienza, ed in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione del rendiconto entro il termine stabilito dalla legge.
5. Nel caso in cui venga a mancare il Revisore Contabile l'azienda dà tempestiva comunicazione al Comune di Pescia che ne delibera la sostituzione.

Art. 18

Ineleggibilità ed incompatibilità del Revisore

1. Per il Revisore dei Conti valgono le ineleggibilità e incompatibilità previste dall'articolo 2399, comma 1, del Codice Civile.
2. L'incarico di Revisore è incompatibile con qualsiasi altra carica già ricoperta nell'Azienda non possono ricoprire la carica di Revisore coloro che abbiano ricoperto la carica di Presidente o di componente il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda nel biennio precedente.
3. Il Revisore Contabile non può assumere incarichi e consulenze presso l'Azienda o presso organismi dipendenti.
4. Il Revisore decade dalla carica se si trova in uno dei casi precedentemente esposti, qualora non rimuova la causa di incompatibilità o formuli osservazione che la facciano ritenere inesistente. L'atto di decadenza è pronunciato dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda ed adottato dal Comune di Pescia che opera la vigilanza sull'azienda ai sensi dell'art. 14, comma 2, della L.R. 3 agosto 2004, n.43.
5. Al Revisore spetta un compenso stabilito nei Regolamenti Interni.

Art. 19

Funzioni dell'organo di revisione

1. Il Revisore collabora con il Consiglio di Amministrazione dell'azienda nella sua funzione di indirizzo e controllo ed, a tal fine, ha facoltà di partecipare alle sedute del Consiglio senza diritto di voto.
2. Il Revisore svolge le seguenti funzioni:
 - a) parere sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio . Nei pareri è espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile alla previsione di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto del parere del Responsabile del servizio finanziario, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei para-

Via Colle dei Fabbri n° 8- 51017 Pescia (PT) Codice Fiscale 81003040474 P.Iva 01064860479
Tel. e fax 0572478868 Uffici Amministrativi - 0572476954 Reparti assistenza e infermeria

metri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite al Consiglio di Amministrazione tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. Il Consiglio di Amministrazione è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione

- b) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;
 - c) relazione sulla proposta consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine stabilito dai Regolamenti Interni. La relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
 - d) verifiche di cassa.
3. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni di cui ai commi precedenti, il Revisore ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'azienda, ha diritto di eseguire ispezione e controlli, può partecipare oltre che ai Consigli anche ad altre riunioni su richiesta del Presidente. Deve conservare la riservatezza sui fatti e documenti di cui sono a conoscenza, per ragioni d'ufficio.

TITOLO III

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Capo I

Organizzazione e risorse umane

Art. 20

Principi organizzativi

1. Al fine di perseguire la massima trasparenza, efficienza, economicità e funzionalità, l'Azienda è organizzata secondo il principio della distinzione dei ruoli tra gli organi elettivi, cui sono affidate le competenze di indirizzo, di programmazione e di controllo, e gli organi burocratici ai quali è affidata la gestione amministrativa e delle risorse umane e strutturali.
2. L'attività amministrativa dell'Azienda si esplica mediante il perseguimento di obiettivi specifici e deve essere improntata ai seguenti principi:
 - a) un'organizzazione del lavoro per progetti, obiettivi e programmi;
 - b) l'analisi e l'individuazione della produttività e dei carichi funzionali di lavoro e del grado di efficacia svolta da ciascun elemento dell'apparato;
 - c) l'individuazione di responsabilità strettamente collegate all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;

Via Colle dei Fabbri n° 8- 51017 Pescia (PT) Codice Fiscale 81003040474 P.Iva 01064860479
Tel. e fax 0572478868 Uffici Amministrativi - 0572476954 Reparti assistenza e infermeria

- d) superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro ed il conseguimento della massima flessibilità delle strutture e del personale e della massima collaborazione fra gli uffici;
- e) pubblicità e trasparenza dell'azione organizzativa anche ai fini della eventuale partecipazione della comunità;
- f) la tutela della dignità del lavoro, valorizzando l'assolvimento delle obbligazioni e la professionalità, premiando il merito e l'impegno, curando la produttività e l'efficienza degli interventi;
- g) il miglioramento del rapporto con la comunità attraverso lo studio e la conoscenza dei bisogni collettivi con l'obiettivo del conseguimento di un livello ottimale di soddisfacimento dell'utenza.

Art. 21

Organizzazione degli uffici e dei servizi

1. L'azienda disciplina, con appositi atti, la dotazione organica ed il fabbisogno di personale in modo qualitativamente e quantitativamente dimensionati alle esigenze di esercizio delle funzioni e dei servizi gestiti ed alle disponibilità finanziarie dell'azienda.
2. Ove non sia possibile coprire i posti in dotazione organica con personale dipendente, l'Azienda può avvalersi di personale specializzato esterno, reperito tramite gare d'appalto e convenzioni tra le varie cooperative sociali ed altri organismi.
3. Gli uffici ed i servizi sono organizzati secondo principi di autonomia, trasparenza ed efficienza e criteri di funzionalità, economicità di gestione e flessibilità della struttura. Si articolano in unità organizzative individuate in funzione del migliore perseguimento degli obiettivi istituzionali dell'azienda.
4. Le norme generali per l'organizzazione e il funzionamento degli uffici e dei servizi ed in particolare le attribuzioni ed i compiti di ciascuna unità organizzativa, i rapporti tra uffici e servizi e tra questi e il Direttore Generale, sono stabilite nei Regolamenti Interni.

Art. 22

Personale

1. Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Azienda ha natura privatistica ed è disciplinato da un autonomo comparto di contrattazione collettiva secondo le indicazioni di cui al Decreto Legislativo 4 maggio 2001, n. 207 (Riordino del sistema delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza, a norma dell'art. 10 della L. 08 Novembre 2000, n.328).
2. In attesa dell'istituzione del comparto di cui al comma 1, continuano ad applicarsi le disposizioni dei contratti collettivi vigenti per le Ipab.

Art. 23

Diritti e doveri dei dipendenti

1. I dipendenti dell'Azienda, inquadrati in ruoli organici e ordinati secondo qualifiche funzionali in conformità alla disciplina generale sullo stato giuridico ed il trattamento economico del personale stabilito dalla legge e dagli accordi collettivi nazionali, svolgono la propria attività al servizio e nell'interesse della comunità.
2. Ogni dipendente dell'Azienda è tenuto ad assolvere con correttezza e tempestività agli incarichi di competenza dei relativi uffici e servizi e, nel rispetto delle competenze dei rispettivi ruoli, a raggiungere gli obiettivi assegnati. Egli è, altresì, direttamente responsabile verso il Direttore generale e verso il Responsabile degli Uffici e dei Servizi e verso l'Azienda degli atti compiuti e dei risultati conseguiti nell'esercizio delle proprie funzioni.
3. I Regolamenti Interni determinano le condizioni e le modalità con le quali l'Azienda promuove l'aggiornamento e l'elencazione professionale del personale, assicurano condizioni di lavoro idonee a preservarne la salute e l'integrità psicofisica e garantiscono pieno ed effettivo esercizio della libertà e dei diritti sindacali.

Capo II

Funzione direttiva

Art. 24

Direttore Generale

1. Il Consiglio di Amministrazione può nominare, secondo i criteri stabiliti dai Regolamenti Interni, un Direttore Generale dell'Azienda.
2. L'incarico deve essere conferito a persona di comprovata professionalità, capacità gestionale, di esperienza e di attitudine all'incarico, reputate adeguate alle funzioni da assolvere ed attribuito anche al di fuori della dotazione organica dell'Azienda.
3. Il contratto di lavoro sarà a tempo determinato e la durata dell'incarico non potrà eccedere quella del mandato del Consiglio di Amministrazione.
4. Il Direttore Generale risponde del proprio operato direttamente al Consiglio, da cui riceve direttive ed indirizzi per l'attuazione degli obiettivi e del programma di Amministrazione. Egli è responsabile dell'andamento complessivo dell'attività gestionale, dell'efficienza ed efficacia dell'azione di governo dell'azienda nonché della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale ivi compresi i rapporti con gli organismi sindacali.

Al Direttore Generale competono inoltre le funzioni di collaborazione e di assistenza giuridico- amministrativa nei confronti degli organi dell'Azienda, in ordi-

ne alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

Art. 25

Responsabili degli uffici e dei servizi

1. Le posizioni di Responsabili degli uffici e dei servizi sono attribuite a tempo determinato dal Consiglio di Amministrazione e con criteri stabiliti nel Regolamento Interno.
2. I Responsabili esercitano la direzione dei servizi e degli uffici a loro assegnati in base alle direttive del Direttore generale e secondo gli indirizzi impartiti dal Consiglio di Amministrazione. Essi rispondono dell'organizzazione e del lavoro propri della struttura da loro diretta, della gestione delle risorse a loro assegnate e dell'acquisizione dei beni strumentali necessari. Sono inoltre responsabili della traduzione, in termini operativi, degli obiettivi individuati dall'azienda, della correttezza amministrativa e dell'efficienza di gestione.

Art. 26

Collaborazioni esterne

1. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, i Regolamenti Interni possono prevedere collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità e con rapporto di lavoro autonomo.
2. I Regolamenti Interni dovranno, inoltre, stabilire la durata, che non potrà essere superiore a quella del mandato del Consiglio di Amministrazione ed i criteri per la determinazione del relativo trattamento economico.

TITOLO IV
FINANZE E CONTABILITÀ

Capo I

Autonomia finanziaria e programmazione

Art. 27

Autonomia finanziaria

1. Nell'ambito e nei limiti imposti dalle leggi, l'Azienda ha propria autonomia finanziaria basata su risorse proprie e trasferite.
2. La finanza dell'azienda è costituita da:
 - a) entrate derivanti dalle rendite patrimoniali;
 - b) entrate derivanti da liberalità;
 - c) entrate derivanti da corrispettivi per servizi resi;

d) entrate derivanti da trasferimenti di enti pubblici o privati.

Art. 28

Bilancio e programmazione finanziaria

1. La gestione economica-finanziaria e patrimoniale dell'Azienda si informa al principio del pareggio di Bilancio.
2. L'Azienda adotta un Regolamento di Contabilità ai sensi dell'art.5 del presente Statuto, che stabilisce tra l'altro, l'introduzione della contabilità economica anche in forma semplificata, la predisposizione di un bilancio economico preventivo annuale e di uno preventivo pluriennale di durata triennale, corredati da relazioni previsionali e programmatiche.
3. I risultati della gestione sono dimostrati nel rendiconto comprendente il conto del bilancio finanziario, il conto economico e quello del patrimonio, accompagnati da una relazione illustrativa dei risultati della gestione, in rapporto alle risorse economiche conseguite ed agli obiettivi definiti in sede previsionale e programmatica.
4. L'Azienda provvede agli appalti di lavori, alle forniture di beni e servizi, agli acquisti, alle vendite, alle permuta, alle locazioni e agli affitti relativi alla propria attività istituzionale con l'osservanza delle procedure stabilite dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti Interni.

Capo II
Tesoreria

Art. 29
Tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato dal Consiglio di Amministrazione ad un istituto di credito che disponga di una sede operativa nel Comune di Pescia.
2. La concessione è regolata da apposita convenzione con le modalità previste nei Regolamenti Interni.
3. I Regolamenti Interni stabiliscono, inoltre, le modalità per l'espletamento dei servizi dell'Azienda che comportano maneggio di denaro, fissando norme idonee per disciplinare tale gestione.

Capo III
Patrimonio

Art. 30
Patrimonio

1. Il patrimonio dell'Azienda è costituito da tutti i beni mobili ed immobili ad essa appartenenti, nonché da tutti i beni acquisiti nell'esercizio della propria attività o

a seguito di atti di liberalità.

2. I beni mobili e immobili che l'azienda destina ad un pubblico servizio costituiscono patrimonio indisponibile, soggetto alla disciplina dell'articolo 828, comma 2, del Codice Civile.
3. Il vincolo di indisponibilità sui beni di cui al comma 1 va a gravare:
 - a) in caso di sostituzione dei 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;
4. I beni non impiegati ad un pubblico servizio sono dati in locazione od in uso a canoni tali da conseguire un'adeguata redditività.
5. I beni mobili ed immobili possono formare oggetto di alienazione o di costituzione di diritti reali esclusivamente a condizione che i proventi vengano integralmente reinvestiti per la conservazione, l'incremento o la valorizzazione del restante patrimonio mobiliare e immobiliare.
6. I beni mobili ed immobili dell'azienda, sono registrati in apposito inventario da redigere, in conformità alle disposizioni di legge, secondo i principi e le tecniche della contabilità patrimoniale. L'inventario è tenuto aggiornato dall'Ufficio di Segreteria, che ha altresì l'obbligo di conservare titoli, gli atti e le scritture relative al patrimonio dell'Azienda.

TITOLO V FUNZIONI DELLA REGIONE CONTROLLI DEL COMUNE SULL'AZIENDA

Art. 31

Funzioni della Regione

1. Lo Statuto e le modifiche concernenti il mutamento delle finalità, la trasformazione, e la costituzione di un'Azienda a seguito di fusione ai sensi dell'art. 28 della L.R. 03 agosto 2004, n. 43, sono approvate con decreto del Presidente della Giunta Regionale, previo parere del Comune di Pescia, che deve pronunciarsi entro sessanta giorni dalla richiesta. Decorso tale termine, il Presidente della Giunta Regionale può decidere anche in sua assenza, per l'esigenza di una definizione del procedimento.
2. L'azienda deve solo trasmettere per conoscenza alla Regione le modifiche statutarie diverse da quelle del comma 1, contestualmente alla trasmissione effettuata al Comune per l'approvazione.

Art. 32

Controlli del Comune sull'Azienda

1. Il Comune di Pescia:
 - a) esercita la vigilanza ed il controllo sull'Azienda;
 - b) adotta gli atti di indirizzo, nel rispetto dell'autonomia gestionale, per il perseguimento degli scopi e degli obiettivi fissati dalla programmazione zonale nelle specifiche aree di intervento;
 - c) approva i Regolamenti di organizzazione e contabilità;
 - d) approva le modifiche statutarie non concernenti il mutamento di finalità.
2. L'Azienda approva il bilancio economico preventivo annuale, pluriennale e il Bilancio di esercizio, e li trasmette al Comune di Pescia nel termine di dieci giorni dall'avvenuta approvazione. In caso di mancata approvazione di tale atti, il Comune, previa diffida ad adempiere entro un congruo termine, nomina un commissario "ad acta" per la loro predisposizione ed approvazione.
3. Qualora gli amministratori dell'Azienda compiano gravi violazioni di legge, di statuto o di regolamento, o qualora si riscontrino gravi irregolarità nella gestione amministrativa e patrimoniale ovvero casi di irregolare costituzione dell'organo di governo, nonché in caso di accertata protratta inattività dell'azienda, il Comune di Pescia, nell'ambito dei poteri di vigilanza di cui al comma uno, può sciogliere, previa diffida, gli organi dell'Azienda e nominare un commissario. Gli organi dell'Azienda vengono ricostituiti entro novanta giorni dallo scioglimento.
4. L'azienda può partecipare a società o a fondazioni di diritto privato, ovvero a consorzi di enti locali aventi finalità affini agli scopi statutari dell'azienda stessa, solo previa comunicazione al Comune di Pescia e non prima di trenta giorni della comunicazione
5. Gli atti di alienazione o trasferimento a terzi di diritti reali di valore superiore ad € 50.000,00 relativi ad immobili dell'Azienda ovvero gli atti di alienazione o trasferimento a terzi di diritti reali di valore complessivamente superiore ad Euro 10.000,00 relativi a titoli dell'Azienda stessa possono essere compiuti solo previa comunicazione al Comune di Pescia e non prima di trenta giorni dalla comunicazione. Nei trenta giorni successivi alla comunicazione il Comune di Pescia può richiedere chiarimenti. La richiesta di chiarimenti interrompe il termine. Nelle more dei chiarimenti l'azienda deve astenersi da assumere gli atti interessati. L'Azienda deve, altresì, astenersi da assumere gli atti interessati in caso di atto motivato di dissenso del Comune.

TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI

Art 33 Norme finali

1. L'Azienda subentra in tutti i rapporti attivi e passivi della Ipab Casa di Riposo

S. Domenico.

2. L'attuazione del riordino non costituisce causa di risoluzione dei rapporti di lavoro con il personale dipendente che alla data di entrata in vigore della L.R. 3 agosto 2004, n.43 abbia in corso un rapporto di lavoro a tempo indeterminato con l'Ipab Casa di Riposo S. Domenico .
Il personale dipendente conserva i diritti derivanti dall'anzianità complessiva maturata all'atto del riordino. Eventuali contratti di lavoro a termine sono mantenuti fino alla scadenza.
3. Il presente Statuto entra in vigore decorsi centoventi giorni dalla data in cui è approvata della Regione la trasformazione in Azienda Pubblica di Servizi alla Persona.
4. I Regolamenti Interni vengono adottati dal Consiglio di Amministrazione e rimangono in vigore sino all'approvazione di nuovi regolamenti.