STATUTO

Residenza Socio - Sanitaria
"Pio Istituto Campana"
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

Centro di accoglienza, assistenza e promozione di servizi
a favore della terza età e delle categorie più deboli

Titolo I – Denominazione, sede, origini, scopi istituzionali e mezzi

Art. 1 - Denominazione, Sede e Origini

1. E' istituita nel Comune di Seravezza l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona denominata **Residenza Socio-Sanitaria "Pio Istituto Campana" - Azienda Pubblica di Servizi alla Persona** con sede legale in Seravezza, via F. Donati n. 100 – 104.

2. Detta Azienda prosegue senza soluzione di continuità l' opera e le attività dell' I.P.A.B. denominata "Pio Istituto Campana", già "Ente Pio Istituto Campana - Conservatorio" , fondata a Seravezza il 4 novembre 1793 per volontà del Cav. Ranieri Campana il quale, con testamento del 29 marzo 1792, dispose che tutti i propri averi servissero a questa opera benefica, con finalità d'assistenza di inabili ed orfani di ambo i sessi, come gli era stata accordata la facoltà da S.A.R. il Gran Duca di Toscana con i rescritti del 05.10.1780 e 13.05.1786.

Art. 2 - Natura Giuridica

1. La Residenza Socio-Sanitaria "Pio Istituto Campana" è un'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (A.P.S.P.) ai sensi della L.R.T. 03.08.2004 n. 43, non ha fini di lucro, ha personalità giuridica di diritto pubblico, autonomia statutaria, patrimoniale, contabile, gestionale e tecnica ed opera con criteri imprenditoriali; informa la propria attività di gestione a criteri di efficienza, efficacia , economicità e trasparenza nel rispetto del pareggio di bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi e dopo aver garantito adeguati standard assistenziali; applica i principi relativi alla distinzione tra poteri di indirizzo e programmazione e poteri di gestione.
2. L'Azienda fa parte del sistema regionale integrato degli interventi e dei servizi sociali e partecipa alla programmazione zonale.

Art. 3 - Scopi istituzionali

1. La Residenza Socio-Sanitaria "Pio Istituto Campana" - Azienda Pubblica di Servizi alla Persona ha per scopi prioritari:
a) di provvedere all'accoglienza, anche temporanea, di anziani non autosufficienti, adulti inabili ed anziani autosufficienti o che presentino un modesto grado di dipendenza psicologica o fisica di ambo i sessi, sia in regime residenziale che diurno, offrendo loro prestazioni di assistenza sociale e sanitaria, capaci di rispondere al modificarsi dei bisogni di vita e di salute, nell'ottica del mantenimento della massima autonomia psicologica e funzionale del soggetto assistito;
b) di valorizzare l'integrità individuale degli ospiti perseguendo l'obiettivo della riabilitazione in funzione del mantenimento e reinserimento del singolo nell'ambito della realtà sociale di appartenenza;
c) di provvedere alla erogazione dei servizi prestati ai propri ospiti a favore anche di terzi pubblici e privati;
d) di attivare ed organizzare ogni iniziativa volta ad assicurare le attività socio-assistenziali a favore di anziani, di portatori di handicap, delle nuove povertà, degli emarginati e dei soggetti

più deboli, nell'ambito anche di scelte programmatiche elaborate dagli enti locali territoriali e dalle strutture che operano nel campo sociale e assistenziale;

e) di provvedere alla attivazione di nuovi servizi in favore di persone autosufficienti e non autosufficienti, anche in collaborazione con soggetti sia pubblici che privati, sia attraverso la creazione di nuove strutture che attraverso la erogazione di prestazioni domiciliari a carattere sociale ed assistenziale; dette iniziative saranno subordinate al possesso dei requisiti previsti dalle normative di settore e saranno definite con appositi regolamenti;

f) la riconversione e la valorizzazione del proprio patrimonio nonché l'utilizzo del medesimo e dei suoi proventi per qualunque iniziativa di pertinenza del comparto anziani e soggetti più deboli;

g) di perseguire l'attuazione di modelli coordinati di intervento, realizzando – secondo le esigenze territoriali – gestioni di residenze e tipologie di servizi diverse, condividendo metodologie di intervento e qualità delle prestazioni, ivi compresa la formazione del personale;

h) di esaminare, se consentito dalle proprie disponibilità di bilancio, proposte di intervento a favore dei soggetti di cui al precedente punto "d", avanzate dagli Enti preposti e da attivare in forma sussidiaria e complementare con le potenzialità e risorse del Comune di provenienza del soggetto interessato.

2. Per la realizzazione di detti scopi, l'Azienda si raccorderà anche con i programmi ed i progetti definiti in materia dal Comune di Seravezza, dalla Conferenza dei Sindaci zona Versilia, dall'Azienda Usl Toscana Nordovest, dall'Amministrazione Provinciale di Lucca, dalla Regione Toscana e potrà assumere particolari forme di collaborazione con gli stessi enti e con istituzioni ed organismi nazionali, europei ed internazionali.

3. L' Azienda risponde in via prioritaria, nell'ambito della programmazione regionale e nazionale, ai bisogni della popolazione del Comune di Seravezza e dei Comuni della Zona Distretto Versilia, integrandosi con i servizi socio-sanitari del territorio e con le organizzazioni del volontariato e di solidarietà sociale.

4. L' Azienda potrà inoltre assumere altre funzioni e la gestione di altri servizi per i quali riceva incarico da uno o più Comuni della Zona Distretto Versilia o da altri Enti.

Art. 4 – Patrimonio

1. Il patrimonio della Residenza Socio- Sanitaria "Pio Istituto Campana" – Azienda Pubblica di Servizi alla Persona, è costituito dai beni mobili e immobili già appartenenti all'IPAB dalla quale proviene, a cui è subentrata in tutti i rapporti giuridici attivi e passivi ad essi connessi, nonché da tutti i beni comunque acquisiti nell'esercizio della propria attività o a seguito di atti di liberalità.

Art. 5 – Mezzi

1. L' Azienda per il raggiungimento dei suoi scopi potrà acquistare, alienare , permutare, prendere e dare in locazione / noleggio beni immobili e mobili, accettare donazioni , legati, sovvenzioni pubbliche ed altre elargizioni, nonché assumere, organizzare e promuovere ogni altra iniziativa avente contenuto economico e/o di gestione patrimoniale, destinando i proventi ed attività alla realizzazione delle sue finalità assistenziali; potrà inoltre promuovere e partecipare alle forme associative più idonee al raggiungimento delle finalità dell'Azienda stessa; in particolare quest' ultima, nel rispetto delle leggi in materia, può concorrere alla costituzione ovvero partecipare ad associazioni, enti, fondazioni, consorzi e società a capitale pubblico o misto, al fine di svolgere attività strumentali a quelle istituzionali nonché di provvedere alla gestione e manutenzione del proprio patrimonio. Nell'ambito della sua autonomia l'Azienda può comunque porre in essere tutti gli atti e negozi, anche di diritto privato, funzionali al perseguimento dei propri scopi istituzionali e all'assolvimento degli impegni assunti in sede di programmazione regionale.
2. L' Azienda provvede al perseguimento dei propri fini con le dotazioni immobili e mobili di cui al proprio inventario.
Le risorse con cui opera sono:

- i corrispettivi dei servizi erogati;
- il proprio patrimonio e le relative rendite;
- i trasferimenti di enti pubblici e privati;

- i lasciti, le oblazioni, le donazioni ed acquisizioni, derivanti anche da normative specifiche , i contributi di Enti pubblici e privati, a qualunque titolo pervenuti;
- l'utilizzo di tutte le forme della solidarietà presenti nel proprio territorio e negli ambiti circostanti, costituito dalla rete dei servizi di volontariato ritenuti più idonei a perseguire gli scopi statutari.

3. L'utilizzo del patrimonio è orientato alla realizzazione di nuovi servizi, al miglioramento quali/quantitativo dei servizi erogati ed all'apprezzamento, nel tempo, della relativa consistenza.

Titolo II – Organi dell' Azienda

Art. 6 - Organi di amministrazione

1. Sono organi dell' Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Residenza Socio- Sanitaria "Pio Istituto Campana", i quali provvedono ad amministrarla secondo le rispettive competenze stabilite nel presente Statuto:

a) Il Consiglio di Amministrazione
b) Il Presidente del Consiglio di Amministrazione
c) Il Collegio dei Revisori dei Conti.

Capo I - Consiglio di Amministrazione

Art. 7 - Composizione, nomina e durata

1. Il Consiglio di Amministrazione è composto da cinque membri compreso il Presidente:

- quattro membri sono nominati dal Comune di Seravezza;
- un membro è, di diritto, il parroco pro tempore della Chiesa dei SS. Lorenzo e Barbara in Seravezza, così come previsto dalle tavole di fondazione dell' IPAB dalla quale proviene l'Azienda.

2. Non possono essere chiamati a ricoprire la carica di Presidente o di componente del Consiglio di Amministrazione coloro per i quali sussistano le cause di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni previste dalle vigenti leggi in materia.

3. Qualora i componenti il Consiglio di Amministrazione vengano a trovarsi in uno dei casi di incompatibilità di cui al comma precedente, decadono dalla carica se, entro il termine di trenta giorni dalla contestazione scritta, non rimuovano la causa di incompatibilità ovvero non formulino osservazioni che la facciano ritenere insussistente. L' atto di decadenza è adottato dal Comune di Seravezza che opera la vigilanza sull' Azienda.

4. Il Presidente e i Consiglieri durano in carica quattro anni e possono essere confermati senza interruzione.

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

6. Nella prima riunione elegge al suo interno il Presidente ed il Vice Presidente.

7. Il Consiglio di Amministrazione può dichiarare decaduti dalla carica i Consiglieri che, senza giustificato motivo, risultino assenti per tre sedute consecutive; della pronuncia di decadenza viene data immediata comunicazione all' organo competente per la sostituzione affinché attivi la relativa procedura.

8. In caso di decadenza, dimissioni o morte di un Consigliere, il sostituto resterà in carica quanto vi sarebbe rimasto il Consigliere sostituito.

9. Al Presidente e ai Consiglieri per l'espletamento del loro mandato, sono corrisposti rispettivamente un'indennità di carica e un gettone di presenza per ogni seduta del Consiglio di Amministrazione, fra loro non cumulabili e se previsti dalla normativa in materia. Tale indennità e gettone di presenza sono determinati annualmente dal Consiglio di Amministrazione in relazione alle dimensioni dell'attività istituzionale svolta e comunque non possono superare, rispettivamente, l'indennità prevista per gli Assessori e il gettone di presenza dei Consiglieri Comunali del Comune di Seravezza. Ad essi spetta inoltre il rimborso delle spese sostenute al fine dell'adempimento del mandato.

Art. 8 – Competenze del Consiglio di Amministrazione

1. Il Consiglio di Amministrazione è l' organo di indirizzo politico-amministrativo dell'Azienda, definisce gli obbiettivi, priorità e programmi per l'azione amministrativa e la gestione in coerenza con la programmazione zonale del sistema integrato dei servizi, individua ed assegna le risorse umane, materiali ed economico finanziarie agli organi di direzione per il perseguimento dei fini istituzionali e verifica l'azione amministrativa, la gestione ed i relativi risultati ed adotta i provvedimenti conseguenti.

2. In particolare il Consiglio di Amministrazione adotta i seguenti atti :

a) elezione del Presidente e del Vice Presidente;

b) nomina del Direttore ai sensi del successivo art.15;

c) nomina dei Revisori dei Conti di propria competenza ai sensi del successivo art.13;

d) pronunciamento della decadenza dei Consiglieri ai sensi del precedente art. 7;

e) determinazione del compenso per il Presidente ed i componenti il Consiglio di Amministrazione;

f) approvazione del bilancio economico preventivo annuale e del bilancio economico preventivo pluriennale;

g) approvazione del bilancio di esercizio o consuntivo;

h) determinazione dei corrispettivi dei servizi resi;

i) acquisto, dismissione e alienazione dei beni immobili, nonché costituzione e/o trasferimento di diritti reali sugli stessi;

j) acquisto e alienazione di titoli, nonché costituzione e/o trasferimento di diritti reali sugli stessi;

k) accettazione di eredità e legati;

l) assunzione di mutui ed emissione di prestiti obbligazionari;

m) adozione delle modifiche statutarie;

n) adozione dei regolamenti interni e modifiche;

o) fusione con aziende pubbliche di servizi alla persona;

p) costituzione e modificazione di forme associative;

q) partecipazione a società o a fondazioni di diritto privato o a consorzi di enti locali, aventi finalità affini agli scopi dell'Azienda;

r) nomina e revoca dei propri rappresentanti presso Enti, Aziende, Associazioni,Consorzi ed Istituzioni;

s) approvazione dell'articolazione organizzativa dell'Azienda;

t) approvazione della dotazione organica dell'Azienda;

u) eventuale recepimento dei contratti collettivi nazionali di lavoro nonché nei casi e nelle materie ammesse, degli accordi aziendali interni;

v) autorizzazione al Presidente a stare o resistere in giudizio.

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

Art. 9 - Insediamento e funzionamento del Consiglio di Amministrazione

1 . Il Consiglio di Amministrazione si insedia dietro convocazione del Consigliere più anziano per età, entro quindici giorni dalla nomina di tutti i Consiglieri da parte del Comune di Seravezza. Nella stessa seduta di insediamento, presieduta dal Consigliere più anziano per età, procede alla elezione, per scrutinio segreto, del Presidente e del Vice Presidente; qualora due candidati riportino lo stesso numero di voti, viene eletto il più anziano di età.

2 . Le riunioni del Consiglio di Amministrazione sono ordinarie e straordinarie. Le prime hanno luogo nei mesi stabiliti dalla legge per l'approvazione dei documenti contabili (bilancio economico preventivo annuale e pluriennale; bilancio di esercizio). Le altre ogni qual volta lo richieda un bisogno urgente, sia per iniziativa del Presidente, sia per domanda sottoscritta da almeno tre dei componenti il Consiglio di Amministrazione stesso. A tali richieste il Presidente deve dare obbligatoriamente seguito entro sette giorni.

3. Il Consiglio di Amministrazione si riunisce, di norma, presso la sede istituzionale dell'Azienda; il Presidente o chi ne fa le veci, può disporre che il Consiglio di Amministrazione si riunisca fuori dalla sede istituzionale.

4. Il Consiglio di Amministrazione si può riunire in audio-videoconferenza o in sola audioconferenza .Le modalità di svolgimento dei consigli in audio-videoconferenza o in sola audioconferenza saranno previste da apposito regolamento; il Consiglio di Amministrazione si considera comunque tenuto nel luogo in cui si trovano il Presidente ed il Segretario. La verbalizzazione delle sedute di Consiglio tenute in audio-videoconferenza o in audioconferenza potrà essere affidata a una audioregistrazione e trascritta successivamente.

5.Il Consiglio, sia in via ordinaria che straordinaria, è convocato dal Presidente mediante invito scritto indicante data, ora e sede della riunione, elenco degli argomenti da trattare e deve essere trasmesso ai consiglieri, anche mediante posta elettronica ordinaria, almeno tre giorni prima della data stabilita per la riunione. In caso di urgenza la convocazione deve essere trasmessa almeno ventiquattro ore prima della seduta. Copia dell' invito è trasmessa al Collegio dei revisori e al Direttore.

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

7.Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche; alle sedute del Consiglio di Amministrazione partecipa il Direttore dell'Azienda che interviene in qualità di segretario verbalizzante e con funzione consultiva sulle materie da trattare; le eventuali motivazioni discordanti con le decisioni del Consiglio di Amministrazione sono verbalizzate.

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

9.Il Consiglio di Amministrazione può deliberare su argomenti non iscritti all' ordine del giorno, purchè nessuno dei Consiglieri presenti si opponga.

10.Ogni Consigliere può partecipare alla vita attiva dell' Azienda visitando l' Istituto per prendere visione del suo andamento e proporre i provvedimenti che reputi più opportuni al Presidente il quale promuoverà gli adempimenti necessari.

11. Ogni Consigliere, per poter meglio assolvere ai propri compiti istituzionali, ha diritto di accesso a tutti gli atti e può assumere informazioni utili all'esercizio del proprio mandato.

Art. 10 - Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione

1. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione devono essere prese con l'intervento di almeno tre componenti ed a maggioranza assoluta dei voti degli intervenuti. Le modifiche statutarie sono invece approvate con almeno quattro voti favorevoli. A parità di voti palesi prevale il voto del Presidente o, in caso di sua assenza, quello del Vice Presidente.
2. I Consiglieri non possono prendere parte in nessuna fase a provvedimenti nei quali abbiano un interesse personale ovvero l' abbiano il coniuge e i loro parenti e affini sino al quarto grado civile.
3. Le votazioni avvengono per appello nominale o a voti segreti se richiesto dal Presidente o da almeno quattro Consiglieri presenti. Hanno sempre luogo a voti segreti quando si tratti di argomenti concernenti persone.
4.I processi verbali delle deliberazioni sono redatti dal Direttore e sono firmati dal Direttore,da chi ha presieduto la riunione e dai Consiglieri intervenuti alla seduta. In caso di assenza o incompatibilità del Direttore, le funzioni di segretario verbalizzante vengono svolte dal Consigliere più giovane presente all'adunanza, allo scopo incaricato.
5. I Consiglieri hanno diritto, qualora lo ritengano opportuno in relazione all'importanza degli argomenti trattati, di far constare a verbale le proprie dichiarazioni.
6. Le copie delle deliberazioni sono dichiarate conformi all' originale dal Direttore.
7. Copia delle deliberazioni è pubblicata sul sito web istituzionale, a cura del Direttore che ne certifica l'avvenuta pubblicazione.

Capo II – Presidente e Vice Presidente

Art.11 – Presidente : elezione e competenze

1. Il Presidente è il legale rappresentante dell'Azienda.
2. Il Presidente viene eletto , per scrutinio segreto, in seno al Consiglio di Amministrazione, fra i membri designati dal Comune di Seravezza.

3. Quanto disposto dal secondo comma non viene applicato qualora il Comune di Seravezza decida di rinunciare alla nomina del Presidente.
4. Il Presidente esercita le funzioni che gli sono attribuite dalla legge, dal presente Statuto e dai regolamenti interni; in particolare:

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

Art.12 – Vice Presidente

1. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Presidente, le competenze di quest'ultimo sopra elencate, vengono esercitate dal Vice Presidente, a seguito di apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

2. L' elezione del Vice Presidente avviene nella prima seduta di insediamento del Consiglio di Amministrazione, dopo l' elezione del Presidente.

Capo III – Collegio dei Revisori

Art.13 – Composizione e nomine

1. Qualora le norme di riferimento prevedano per l'Ente un Collegio dei Revisori composto da tre membri, due vengono nominati dal Comune di Seravezza ed uno dal Consiglio di Amministrazione.
2. Se il bilancio dell'Azienda è inferiore come importo complessivo al valore di euro dieci milioni, viene nominato un solo revisore dal Comune di Seravezza.
3. I revisori sono scelti tra gli iscritti al registro nazionale dei revisori legali e delle società di revisione di cui al capo III del decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39 (Attuazione della direttiva 2006/43/CE, relativa alle revisioni legali dei conti annuali e dei conti consolidati, che modifica le direttive 78/660/CEE e 83/349/CEE, e che abroga la direttiva 84/253/CEE), per i quali non sussistano cause di incompatibilità e di ineleggibilità di cui all' art. 22 della L.R. n.43/2004.
4. Qualora i componenti il Collegio dei Revisori si trovino in uno dei casi di incompatibilità di cui all' art. 22 della L.R. n. 43/2004, decadono dalla carica se, entro il termine di trenta giorni dalla contestazione scritta, non rimuovano la causa di incompatibilità ovvero non formulino osservazioni che la facciano ritenere insussistente. L' atto di decadenza è adottato dal Comune di Seravezza che opera la vigilanza sull'Azienda.
5. I componenti del Collegio dei Revisori durano in carica tre anni e possono essere riconfermati.
6. La funzione del revisore contabile viene retribuita con compenso determinato dal Consiglio di Amministrazione.

Art.14 – Competenze

1. I Revisori hanno diritto d' accesso a tutti gli uffici e possono esaminare tutta la documentazione amministrativa e contabile dell'Azienda.
2. Il Collegio dei Revisori, oltre ad esercitare la funzione di controllo sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell' Azienda, attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione redigendo in sede di approvazione del consuntivo apposita relazione che accompagna la proposta di deliberazione e formula specifici rilievi e proposte tendenti a migliorare l'economicità, l'efficienza e l'efficacia della gestione.

Titolo III – Gestione e amministrazione

Art. 15 – Direttore : competenze e nomina

1. La gestione dell' Azienda e la relativa attività amministrativa sono affidate a un Direttore.
2. Il Direttore collabora con il Presidente e sovrintende, coordinandole, tutte le attività dell'Azienda; è responsabile della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa e, come tale, adotta tutti i provvedimenti di organizzazione delle risorse umane e strumentali disponibili, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione e risponde dei risultati ottenuti. In particolare:

a) compie gli atti di esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione che non siano riservati al Presidente;
b) formula proposte al Consiglio di Amministrazione;
c) sottopone al Consiglio di Amministrazione le proposte degli atti di sua competenza ivi compresa la determinazione dei costi dei servizi e delle prestazioni;
d) dirige il personale dell' Azienda assegnandolo a specifici compiti;

e) adotta i provvedimenti relativi al personale, sia di carattere economico che organizzativo, comprese le assunzioni ed il collocamento a riposo, secondo gli indirizzi del Consiglio di Amministrazione e del Presidente;

f) adotta, nel rispetto della legge e dei contratti collettivi, i provvedimenti disciplinari;

g) dirige l' attività tecnica, amministrativa e finanziaria dell' Azienda e sovrintende al buon funzionamento dei servizi , adottando i provvedimenti necessari a migliorare l' efficienza delle attività aziendali e l' efficacia dei servizi erogati;

h) esprime i pareri di regolarità tecnica, contabile e di legittimità su ogni proposta di deliberazione sottoposta al Consiglio nonché attesta la compatibilità finanziaria delle decisioni di spesa di quest' ultimo;

i) adotta, ai sensi e nelle forme previste dallo Statuto e dai regolamenti, i provvedimenti dell'Azienda ad efficacia esterna che il presente Statuto non attribuisce al Consiglio di Amministrazione e al suo Presidente;

j) presiede le gare d' appalto per l' esecuzione dei lavori e la fornitura di beni e servizi e le commissioni di selezione del personale;

l) provvede alla stipula di contratti e convenzioni che non sia espressamente demandata dal Consiglio di Amministrazione al Presidente;

m) esercita la funzione di verifica e di controllo della rendicontazione di economato se viene svolta da dipendente allo scopo incaricato;

n) firma gli ordinativi di incasso e pagamento;

o) esercita, ai sensi e nelle forme previste dalla legge, le altre funzioni proprie dei dirigenti pubblici che non risultino incompatibili con quelle assegnate agli altri organi dell'Azienda dal presente Statuto;

p) è il Segretario verbalizzante del Consiglio di Amministrazione.

3. Il Direttore è nominato dal Consiglio di Amministrazione nell'ambito della dotazione organica del personale dell'Azienda, possibilmente in coincidenza con la figura apicale della medesima in servizio a tempo indeterminato o determinato ed in possesso dei requisiti previsti da apposito regolamento.

4.Il Direttore può essere nominato anche al di fuori della dotazione organica, con contratto a tempo determinato, previa specifica selezione pubblica volta ad accertare il possesso di

comprovata esperienza professionale e tecnica del prescelto, per una durata non superiore a quella del Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato.

Il procedimento può seguire la disciplina dell'art. 110, D.Lgs 267/2000, se previsto in sede di determinazione della procedura.

5.In caso di assenza temporanea del Direttore, quest' ultimo verrà sostituito con atto motivato del Consiglio di Amministrazione da altro dipendente amministrativo dell'Azienda ritenuto idoneo, per caratteristiche ed esperienza professionale e tecnica, all'espletamento dell' incarico o da figura esterna selezionata tra candidati in possesso dei requisiti di cui sopra .

6. Il Direttore non può esercitare alcun impiego nè accettare incarichi anche temporanei di carattere professionale estranei all' Azienda senza autorizzazione espressa da parte del Consiglio di Amministrazione.

Art. 16 – Risorse umane

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

2. Il Consiglio di Amministrazione stabilisce la dotazione organica del personale, secondo criteri di economicità basati sulle effettive necessità funzionali connesse agli obiettivi prefissati ed in base al livello dei servizi erogati, nel rispetto dei parametri di personale stabiliti dalle disposizioni regionali.

3. La gestione della dotazione organica, i modi di nomina ed i doveri, i diritti, le attribuzioni del personale e le mansioni sono fissate dal regolamento organico del personale e dalle norme nazionali e regionali in materia.

4. Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Azienda ha natura privatistica ed è disciplinato previa istituzione di un autonomo comparto di contrattazione collettiva, secondo le indicazioni di cui al D.Lvo. 207/2001. In attesa dell'istituzione del comparto di cui sopra continuano a valere per il personale in servizio le disposizioni del contratto collettivo ad oggi applicato.

5. L' Azienda può avvalersi per il proprio funzionamento di determinate figure professionali non reperibili all'interno dell'Azienda stessa così come può convenzionarsi, qualora lo consentano ragioni di opportunità ed economicità, con organismi del terzo settore e del volontariato sociale.
6. L' Azienda riconosce come interlocutori necessari per tutte le materie concernenti il personale e l'organizzazione del lavoro, le Organizzazioni Sindacali di categoria territoriali e aziendali, firmatarie degli accordi nazionali.

Art. 17 – Gestione economico-finanziaria e patrimoniale

1. La gestione economico-finanziaria e patrimoniale dell' Azienda si informa al principio del pareggio di bilancio e si ispira ai criteri dell'efficienza, dell' efficacia e dell'economicità nel rispetto degli obiettivi e degli standard qualitativi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.
2. Il Consiglio di Amministrazione adotta un regolamento di contabilità che disciplina l'attività finanziaria, economica, contabile e patrimoniale dell'Azienda.
3. I beni mobili e immobili che l'Azienda destina a pubblico servizio costituiscono patrimonio indisponibile, soggetti alla disciplina del Codice Civile. I beni immobili destinati a produrre le rendite necessarie al finanziamento dell'attività dell'Azienda sono gestiti secondo criteri di economicità e di efficienza, al fine di conservarne l'integrità e di assicurarne la valorizzazione e la massima redditività. I beni 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 ed immobiliare.
4. Di tutto il patrimonio costituito dai beni mobili e immobili di proprietà dell' Azienda deve essere tenuto l' inventario, da aggiornarsi secondo le scadenze previste dalla normativa in materia.

Art. 18 – Gestione dei servizi

1. L'amministrazione dell'Azienda e l'organizzazione dei servizi sono ispirati a criteri di economicità, trasparenza, efficacia ed efficienza nonché, nei rapporti con gli assistiti, al senso di umanità e di rispetto loro dovuto.
2. Nei modi e nelle forme che il Consiglio riterrà più opportuno a soddisfare gli scopi istituzionali, il ricorso alle forme di solidarietà sociale, espressa dal volontariato, rappresenterà, in via preferenziale, il senso del legame dell'Azienda con i valori espressi dalla società laica e cattolica che opera nel comparto socio-assistenziale.
3. L'Azienda garantisce il rispetto di ogni fede religiosa nonché la pari opportunità dei sessi.
4. L'Azienda promuove la ricerca continua della qualità dei servizi prestati sia all'interno della propria struttura che verso terzi, avvalendosi, se necessario, di certificazioni esterne .
5. L' Azienda, mediante norme regolamentari, stabilisce, in conformità alla legge ed al presente Statuto, i criteri generali di organizzazione e di funzionamento degli uffici e dei servizi.

Art. 19 – Controlli e Vigilanza

1.La vigilanza ed il controllo sull'Azienda sono esercitate dal Comune di Seravezza nei termini e con le modalità stabilite dall'art.14 della L.R. n. 43/2004, salve le funzioni di competenza della Regione Toscana.
2.L'Azienda, nell'ambito della sua autonomia, può dotarsi degli strumenti di controllo di regolarità amministrativa e contabile, di gestione, di valutazione della dirigenza, di valutazione e controllo strategico di cui al D.lgs. n.286 /1999.

Art. 20 – Comitato degli ospiti e dei loro familiari

1. Il Consiglio di Amministrazione, nell'ottica di garantire una democratica rappresentanza agli assistiti e di disporre in via permanente di uno strumento che con esso si rapporti in ordine alla soddisfazione degli utenti, può istituire all'interno dell'Azienda un Comitato composto dagli assistiti e dai loro familiari, disciplinato da apposito regolamento.

Art. 21 – Un patto tra le parti

1. L' Azienda aggiorna la propria 'Carta dei Servizi' contenente i principi e le condizioni sui quali si basa la erogazione delle proprie prestazioni e che evidenzia gli elementi per una loro trasparente lettura. Essa rappresenta il patto che si stipula fra l'Ente gestore e l'Utente, anche nell'ottica di ridurre il divario fra la qualità erogata e la qualità percepita. Basata sul rispetto dei diritti dell'assistito, esplicita i criteri di funzionamento e di organizzazione ed individua gli indicatori della qualità del servizio. Ciò per permettere un reale esercizio del diritto di informazione e la verifica del rispetto degli obblighi assunti dall' Ente nei confronti di chi usufruisce dei servizi e dei terzi. Con tale documento l'Azienda riconosce all'utente la capacità a contrattare e difendere i propri spazi di autonomia nei rapporti con l'Istituzione.

Art. 22 – Albo dell' Azienda

1. La pubblicazione degli atti e degli avvisi previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti viene effettuata sul sito web istituzionale.
2. Il Direttore della Struttura cura la pubblicazione degli atti di cui sopra , avvalendosi del personale amministrativo e, su attestazione, ne certifica l'avvenuta pubblicazione.

Titolo IV – Norme finali e transitorie

Art. 23 - Norme finali e transitorie

1. I Regolamenti vigenti alla data di approvazione del presente Statuto restano in vigore, per quanto compatibili, fino all' adozione dei nuovi regolamenti.
2. Per le materie non contemplate nel presente Statuto si osservano le disposizioni legislative al momento vigenti.
3. Il presente Statuto entra in vigore dalla data di approvazione da parte degli enti competenti.
4. Il Consiglio di Amministrazione in carica esercita le sue funzioni sino a naturale scadenza.

Indice

Titolo I – Denominazione, sede, origini, scopi istituzionali e mezzi

Art. 1 - Denominazione, Sede e Origini pag. 1
Art. 2 - Natura Giuridica pag. 2
Art. 3 - Scopi istituzionali pag. 2
Art. 4 - Patrimonio pag. 4
Art. 5 - Mezzi pag. 4

Titolo II – Organi dell' Azienda

Art. 6- Organi di amministrazione pag. 5

Capo I - Consiglio di Amministrazione
Art. 7 - Composizione, nomina e durata pag. 5
Art. 8 - Competenze del Consiglio di Amministrazione pag. 7
Art. 9 - Insediamento e funzionamento del Consiglio di Amministrazione pag. 8
Art. 10 - Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione pag. 10

Capo II – Presidente e Vice Presidente
Art. 11 - Presidente: elezione e competenze pag. 10
Art. 12 - Vice Presidente pag. 11

Capo III – Collegio dei Revisori
Art. 13 - Composizione e nomine pag. 12
Art. 14 - Competenze pag. 13

Titolo III – Gestione e amministrazione
Art. 15 - Direttore : competenze e nomina pag. 13
Art. 16 - Risorse umane pag. 15
Art. 17 - Gestione economico-finanziaria e patrimoniale pag. 16
Art. 18 - Gestione dei servizi pag. 17
Art. 19 - Controlli e vigilanza pag. 17
Art. 20 - Comitato degli ospiti e dei loro familiari pag. 17
Art. 21 - Un patto tra le parti pag. 18
Art. 22 - Albo dell' Azienda pag. 18

Titolo IV – Norme finali e transitorie
Art. 23- Norme finali e transitorie pag. 18