

STATUTO ORGANICO
DELL'AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
CASA DI RIPOSO "V FOSSOMBRONI"

TITOLO I – ORIGINI- SCOPO-SEDE E MEZZI DELL'ENTE

Art. 1 - Origini

E' istituita nel Comune di Arezzo l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona denominata Casa di Riposo "V. Fossombroni". Detto Ente prosegue senza soluzione di continuità l'opera e le attività dell'Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza denominata "Casa di Riposo Vittorio Fossombroni già Orfanotrofio e Pia Casa di Riposo" la quale ha sede in Arezzo, Piaggetta Faenzi n. 2 e trae la sua origine da:

- “ *Casa di deposito di MendicITÀ della città di Arezzo*” istituito con rescritto del Granduca di Toscana del 09/01/1830.
- “ *Orfanotrofio e Pia Casa di MendicITÀ* “ riconosciuto con decreto di Umberto I° Re d'Italia del 15/03/1886. Con lo stesso provvedimento venne approvato lo Statuto in conformità a quanto previsto dalla Legge 03/08/1862 sulle Opere Pie poi modificato nel 1896 in attuazione della Legge Crispi sulle II.PP.A.B..
- “*Casa di Riposo Vittorio Fossombroni*” (la nuova denominazione venne approvata dal Consiglio Regionale con atto n. 175 del 04/09/1996 nel contesto dell'approvazione del nuovo Statuto Organico dell'Ente approvato per le materia di sua competenza dal Consiglio Comunale con atto n. 38 del 07/02/1996.

Art. 2 - Scopi

L'Azienda, nel rispetto delle originarie finalità statutarie dell'IPAB dalla quale proviene, ha per scopi il consolidamento, la crescita del benessere personale, relazionale e sociale degli individui di ambo i sessi, l'assistenza a persone che si trovino in situazioni di bisogno, rivolta in maniera particolare alla popolazione anziana.

L'Azienda fa parte del sistema regionale integrato degli interventi e dei servizi sociali e partecipa, anche con autonome proposte, alla programmazione zonale; opera nel quadro dei piani regionali e degli interventi previsti nei piani di zona, utilizzando le proprie risorse e rendite patrimoniali al fine di fornire ai comuni e agli altri enti pubblici della

zona in cui ha sede legale, che si avvalgono delle prestazioni dell'azienda, servizi che realizzano il miglior rapporto tra qualità e costi rispondendo in via prioritaria nell'ambito della programmazione regionale e nazionale ai bisogni dei residenti:

del Comune di Arezzo;

dei Comuni della zona socio-sanitaria;

e sulla base di specifiche convenzioni

della Provincia di Arezzo;

Dei Comuni fuori della Provincia di Arezzo che ne facciano comunque richiesta.

In particolare l'Azienda ha come scopi istituzionali :

1) Progettare e gestire servizi residenziali a ciclo diurno e/o continuativo e/o temporaneo, sia presso strutture di proprietà che di terzi;

2) Programmare, progettare e gestire servizi domiciliari (assistenza socio assistenziale e/o sanitaria, servizi alberghieri a supporto, servizio guardaroba, somministrazione pasti, trasporto, ecc.).

3) Progettare e gestire servizi a carattere innovativo e sperimentale anche con un forte contenuto di tecnologia , oltre che servizi integrati di assistenza alberghiera, socializzazione e terapia occupazionale, nursing tutelare ed infermieristico professionale, terapia fisica e riabilitativa.

4) Contribuire con i propri servizi e le proprie attività alla rete integrata di servizi della Zona socio sanitaria Aretina rivolti ai cittadini anziani ed alle loro famiglie con l'obiettivo di contribuire ad una assistenza sempre più personalizzata e sempre più adeguata alle esigenze del singolo e della collettività. Le attività relative possono essere erogate all'interno delle strutture residenziali proprie o presso altre sedi o al domicilio dell'utente anche con modalità di intervento innovative e con l'ausilio dell'informatica e della tecnologia.

5) Sperimentare l'attuazione di modelli coordinati di intervento, anche in collaborazione ed in raccordo con altre APSP, soggetti diversi di cui all'art.1 della legge 328/2000, Istituzioni ed Enti Locali, realizzando la gestione di servizi diversi , condividendo metodologie livelli qualitativi di erogazione, ivi compresa la formazione del personale.

6) Programmare ed organizzare, nel contesto e coerentemente con la programmazione di zona, attività ed iniziative volte a valorizzare la risorsa sociale rappresentata dai cittadini anziani per prevenire l'isolamento e l'istituzionalizzazione della non autosufficienza. Le azioni programmate privilegeranno, quindi, un approccio culturale ed operativo teso alla promozione e sostegno dell'autonomia dell'anziano, alla riabilitazione, al rispetto delle esigenze emozionali, ed alla restituzione della capacità complessiva di interagire autonomamente con l'ambiente. In questo quadro l'Azienda si attiverà per aggiornare le

propria azione a seconda dei principi e dei diritti sanciti in sede nazionale ed europea anche in tema di libertà ed eguaglianza qualunque siano le condizioni di salute fisica e psichica, il livello di reddito e lo status sociale e culturale dell'individuo, in particolare dell'anziano.

7) Programmare ed attuare, in tali ambiti compiti di studio, ricerca, documentazione, sperimentazione, informazione, formazione ed aggiornamento. Questo al fine di definire, programmare ed attuare iniziative e servizi innovativi, oltre che protocolli operativi per l'erogazione di detti servizi che rispondano ad alti standard di qualità ed appropriatezza.

8) Attivare studi e ricerche, anche attraverso la costituzione di un apposito Centro Studi, che contribuiscano alla definizione di politiche attive per il ben essere dei cittadini anziani in relazione alla vita ed all'organizzazione della comunità di appartenenza.

9) Progettare e gestire, in coerenza con l'articolo 12, comma 2 della legge regionale 43/2004, servizi rivolti al bene essere dei cittadini di qualsiasi età o stato sociale, compresi servizi strumentali all'interno della programmazione del Comune di Arezzo e della Zona socio sanitaria Aretina, sulla base di contratti di servizio.

Per il perseguimento degli scopi istituzionali, in particolare l'Azienda:

- assicura un'adeguata assistenza socio assistenziale e generica, assistenza infermieristica, rieducativa e riabilitativa, medico-generica e specialistica in rapporto con il Servizio Sanitario Nazionale, in relazione alle necessità individuali delle persone e nel rispetto della normativa di riferimento;
- valorizza l'integrità individuale delle persone assistite perseguendo l'obiettivo della riabilitazione in funzione del mantenimento e reinserimento del singolo nell'ambito della realtà sociale di appartenenza;
- organizza attività di terapia occupazionale, culturali, educative e ricreative (rivolte anche all'esterno) e finalizzate al recupero e al mantenimento delle abilità residue delle persone assistite, favorendo, nel contempo la loro partecipazione alle iniziative promosse sul territorio;
- promuove attività di informazione e sensibilizzazione al fine di migliorare la situazione sociale e prevenire qualsiasi tipo di discriminazione in considerazione dell'età;
- promuove attività di formazione rivolta a soggetti operanti nel settore sociale e sanitario.

Le modalità di fruizione dei vari servizi e gli standard dell'assistenza erogata sono esplicitate in appositi regolamenti.

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 Socio Sanitaria Aretina o da altri enti.

Art. 3 - Mezzi

Tutte le risorse dell'Azienda devono essere destinate direttamente o indirettamente al raggiungimento delle finalità istituzionali.

L'Azienda per il raggiungimento dei suoi scopi, potrà, nell'ambito della normativa vigente: acquistare, alienare, permutare, prendere e dare in locazione/noleggio beni mobili ed immobili, nonché stipulare contratti di leasing o per altre forme di finanziamento.

accettare donazioni, legati, sovvenzioni pubbliche ed altre elargizioni sia in natura che in denaro.

assumere, organizzare e promuovere ogni altra iniziativa (anche a carattere commerciale, ma non in via prevalente) ritenuta rispondente alle sue finalità assistenziali, destinando proventi e attività alla realizzazione delle suddette finalità.

Le risorse finanziarie e patrimoniali dell'Azienda sono costituite da:

- beni mobili ed immobili di proprietà (e relative rendite), risultanti dagli inventari e dai pubblici registri immobiliari;
- rette per il mantenimento degli ospiti presso la residenza;
- corrispettivi per la prestazione dei servizi;
- lasciti, donazioni ed acquisizioni derivanti da normative specifiche;
- sovvenzioni e contributi provenienti da enti pubblici e/o privati;
- oblazioni;
- ogni altro provento di proprie attività svolte in conformità delle vigenti disposizioni di settore.

Art. 4 - Patrimonio

L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Casa di Riposo Vittorio Fossombroni" acquisisce la proprietà del patrimonio dell'Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza dalla quale proviene, subentrando in tutti i rapporti giuridici attivi e passivi ad essi correlati.

I beni mobili e immobili che l'Azienda destina ad un pubblico servizio costituiscono patrimonio indisponibile soggetto alla disciplina dell'art. 828 comma 2 del Codice Civile.

Il patrimonio potrà essere incrementato con:

- contributi a destinazione vincolata.
- Lasciti e donazioni di beni mobili ed immobili pervenuti all'Azienda a titolo di incremento del patrimonio ed acquisti.
- Sopravvenienze attive non utilizzate per il conseguimento degli scopi istituzionali.

In caso di trasferimento dei servizi in altri immobili appositamente acquistati o ristrutturati il vincolo dell'indisponibilità dei beni passa sui nuovi immobili.

I beni mobili e immobili da cui vengono dismessi i servizi riconducibili alle finalità statutarie dell'ente entrano automaticamente a far parte del patrimonio disponibile.

Art. 5 - Forme associative

L'Azienda promuove e partecipa alle forme associative più idonee al raggiungimento delle proprie finalità.

In particolare l'Azienda, nel rispetto delle leggi in materia, può concorrere alla costituzione ovvero partecipare ad associazioni, enti, fondazioni, consorzi e società di capitali aventi comunque personalità giuridica, ove ciò risulti utile al raggiungimento dei propri fini e inerente all'oggetto delle proprie attività.

L'Azienda potrà inoltre aderire ad accordi di programma finalizzati al raggiungimento di obiettivi specifici, anche se non definiti temporalmente, in collaborazione con altre ASP o soggetti di cui all'art.1 della legge 328/2000.

L'Azienda nel contesto di un ottica finalizzata all'attivazione di un sistema di rapporti con il Comune di Arezzo e gli Altri Comuni della zona socio-sanitaria nella quale ha sede legale l'Azienda " Casa di Riposo Vittorio Fossombroni" partecipa a pieno titolo al procedimento di programmazione delle attività di cui al precedente articolo 2 anche mediante autonome proposte e comunque conformandosi agli indirizzi stabiliti nell'ambito della programmazione pubblica dei servizi.

TITOLO II – ORDINAMENTO ISTITUZIONALE

Art. 6 - Organi

Sono organi dell'Azienda:

1. Il Consiglio d'Amministrazione;
2. Il Presidente del Consiglio d'Amministrazione;
3. Il Collegio dei Revisori dei conti.

CAPO I – CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE

Art. 7 – Composizione e nomina

Il Consiglio di Amministrazione è composto da un numero dispari non superiore a cinque compreso il presidente.

I componenti del Consiglio di Amministrazione sono nominati dal Comune di Arezzo nei termini previsti dalle vigenti disposizioni. I componenti del Consiglio d'Amministrazione restano in carica per un periodo pari al mandato dell'amministrazione comunale che li ha nominati e sono rinominabili.

In caso di anticipata cessazione del mandato amministrativo si renderanno applicabili le disposizioni di cui al periodo precedente.

I membri del Consiglio di Amministrazione vengono nominati tra i cittadini per i quali non sussistano cause di incompatibilità e di ineleggibilità di cui all'art. 20 – L.R. n° 43/2004.

A tal fine le nomine si intenderanno perfezionate a seguito della verifica in ordine alla non sussistenza delle cause di cui all'art. 20 della L.R. 43/2004 che sarà effettuata mediante autocertificazione nel termine di 15 giorni dalla comunicazione del provvedimento di nomina.

In caso di sussistenza di una delle suddette cause di ineleggibilità o incompatibilità originarie ovvero di mancata presentazione delle citate certificazioni entro il termine specificato, il nominato viene dichiarato decaduto con la procedura di cui all'art. 23 della L.R. n. 43/2004.

Successivamente al perfezionamento della nomina e in corso di mandato, eventuali cause di incompatibilità sopravvenute potranno essere fatte valere, oltre che dal Comune anche dallo stesso Consiglio di Amministrazione o dall'organo di Revisione che, laddove ne venga a conoscenza ha l'obbligo di attivare la procedura di contestazione informandone, nel contempo, il Comune.

Qualora i componenti il Consiglio di Amministrazione si trovino in uno dei casi di incompatibilità di cui all'art. 20 della L.R. n° 43/2004, decadono dalla carica se, entro il termine di 30 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 Arezzo che opera la vigilanza sull'Azienda.

In caso di decadenza, dimissioni o cessazione dalla carica (dovuta da qualsiasi altro motivo) di un Consigliere, il sostituto resta in carica tanto quanto vi sarebbe dovuto rimanere il Consigliere sostituito.

I Consiglieri che senza giustificato motivo, non partecipano a tre sedute consecutive, decadono dalla carica. La decadenza, previa diffida all'interessato, è deliberata dal Consiglio di Amministrazione che ne dà immediata comunicazione affinché l'amministrazione Comunale proceda alla dichiarazione di decadenza di cui all'art. 23 della L.R. n. 43/2004.

L'Amministrazione Comunale provvede, in tutti i casi previsti dagli articoli 7 e 8 del presente Statuto, alla nomina di un Consigliere in sostituzione entro gg.45 (art. 50 TU) dall'avvenuta dichiarazione di decadenza, revoca o presa d'atto di dimissioni.

Art. 8 – Revoca e dimissioni degli amministratori

La revoca degli Amministratori è disposta dal soggetto che li ha nominati unicamente per gravi violazioni di legge o del presente statuto.

La revoca è disposta previa contestazione degli addebiti e seguente contraddittorio in forma scritta.

Le dimissioni sono immediatamente efficaci e non sono revocabili.

In caso di dimissioni di uno dei componenti l'Azienda attiva le procedure per la surroga dell'Amministratore dimissionario.

Gli amministratori nominati in surroga restano in carica sino alla scadenza naturale del Consiglio di amministrazione.

Nel caso in cui si dimetta contemporaneamente la maggioranza dei Consiglieri, si intende decaduto l'intero Consiglio di Amministrazione.

Art. 9 - Compiti

Il Consiglio d'Amministrazione è organo di direzione politico-istituzionale, definisce gli indirizzi, obiettivi ed i programmi da attuare e verifica la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite, la gestione i relativi risultati adottando i provvedimenti consequenziali; definisce obbiettivi, priorità, piani e programmi per l'azione amministrativa e la gestione dell'Azienda nell'ambito degli scopi istituzionali ed in coerenza con la programmazione zonale del sistema integrato dei servizi. Individua e assegna risorse umane, materiali ed economico-finanziario agli organi di direzione per il perseguimento dei fini istituzionali.

Il Consiglio di Amministrazione esercita le funzioni attribuitegli dallo Statuto e dalla normativa vigente ed in particolare adotta i seguenti atti fondamentali:

materia	Competenze
ORGANI	<ul style="list-style-type: none"> a) l'elezione del Presidente; b) Elezione del Vice Presidente (ai sensi dell'art. 13 del vigente Statuto); c) la nomina di un membro del Collegio dei Revisori ai sensi dell'art. 21 - comma 1 - L.R. n° 43/2004; d) il pronunciamento della decadenza dei Consiglieri ai sensi dell'art. 7 del presente Statuto; e) la comunicazione al Comune di Arezzo della decadenza del Revisore di propria nomina ai sensi dell'art. 14 del presente Statuto; f) la determinazione del compenso per il Presidente e i componenti il Consiglio di Amministrazione; g) l'autorizzazione al Presidente e/o al Direttore a stare in giudizio;
DOCUMENTI FONDAMENTALI	<ul style="list-style-type: none"> h) l'adozione delle modifiche statutarie; i) l'adozione del regolamento di organizzazione e di ogni altro regolamento interno; j) l'adozione del regolamento di contabilità; k) l'adozione delle modifiche dei regolamenti;
CONTABILITA' E PATRIMONIO	<ul style="list-style-type: none"> l) l'approvazione dei bilanci e del conto economico, compresa la determinazione dei corrispettivi dei servizi forniti. m) l'acquisto, la dismissione, l'alienazione dei beni immobili, nonché la costituzione e/o il trasferimento di diritti reali sugli stessi; n) l'acquisto, l'alienazione di titoli, nonché la costituzione e/o il trasferimento di diritti reali sugli stessi; o) l'accettazione di eredità e legati; p) Assunzione di mutui ed emissione obbligazionari;
FORME ASSOCIATIVE	<ul style="list-style-type: none"> q) la fusione con aziende pubbliche di servizi alla persona; r) la costituzione e modificazione di forme associative; s) la partecipazione a società o a fondazioni di diritto privato o a consorzi di enti locali, aventi finalità affini agli scopi dell'azienda; t) la nomina e revoca dei propri rappresentanti presso Enti, Aziende, Associazioni, Consorzi ed istituzioni;
GESTIONE ATTIVITA'	<ul style="list-style-type: none"> u) la nomina del Direttore (ai sensi dell'art. 15 del presente statuto) e tutto quanto concerne tale figura; v) l'individuazione e assegnazione delle risorse umane, l'approvazione della dotazione organica e dell'articolazione organizzativa dell'Azienda e il recepimento del contratto collettivo nazionale di lavoro, nonché nei casi e nelle materie ammesse, degli accordi aziendali interni.

Nei limiti delle proprie attribuzioni, il Consiglio d'Amministrazione può affidare specifici incarichi o compiti concernenti particolari settori di attività dell'ente al Presidente, o ad uno o più dei suoi membri.

Il Consiglio d'Amministrazione promuove, anche attraverso l'organismo di rappresentanza degli ospiti e dei loro parenti, la partecipazione attiva e creativa degli utenti nella elaborazione degli indirizzi che dovranno caratterizzare i servizi secondo le modalità previste dal Regolamento interno di organizzazione.

Art. 10 – Indennità

Al presidente ed ai Consiglieri, per l'espletamento del loro mandato, sono corrisposti rispettivamente un'indennità di carica e un gettone di presenza fra loro non cumulabili.

L'entità dei rispettivi emolumenti sarà determinata nel regolamento di organizzazione in conformità a quanto previsto dall'art. 16 del L.R. n. 43/2004, nel rispetto degli equilibri economico finanziari dell'ente e degli indirizzi eventualmente fissati dal Comune di Arezzo con atti specifici.

Art. 11 – Insedimento e Funzionamento del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio è convocato dal Presidente con avviso scritto.

Il primo Consiglio di insediamento dopo l'avvenuta nomina da parte dell'Amministrazione Comunale sarà convocato dal Direttore.

Gli avvisi di convocazione possono essere recapitati anche mediante fax o posta elettronica (certificata con apposite modalità attestanti l'avvenuta lettura).

Gli avvisi di convocazione, contenenti gli argomenti all'ordine del giorno, devono pervenire ai Consiglieri almeno ventiquattro ore prima del giorno stabilito per la seduta.

Il Consiglio può essere convocato dal Presidente, per discutere e deliberare su specifici argomenti, su richiesta di almeno due consiglieri o del Direttore dell'ente. A tali richieste il Presidente deve dare obbligatoriamente seguito entro 5 giorni dalla richiesta stessa.

Oltre che ai Consiglieri, gli avvisi di convocazione sono trasmessi per conoscenza (con le stesse modalità di cui sopra) al Direttore, al Comune di Arezzo, al Collegio dei Revisori.

La trattazione di argomenti non inclusi all'ordine del giorno è ammessa solo se tutti i Consiglieri presenti sono consenzienti. Il Direttore interviene con parere consultivo verbalizzato, se richiesto, così come sono verbalizzate le motivazioni eventualmente discordanti dal suo parere adottate dal Consiglio di amministrazione.

Al Consiglio di Amministrazione possono essere invitate persone esterne per fornire chiarimenti, pareri, comunicazioni e quant'altro ritenuto utile.

Le sedute del consiglio sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti compreso il Presidente(o il Vice Presidente).

Il Consiglio delibera a maggioranza dei consiglieri presenti e votanti con votazione espressa in forma palese per alzata di mano.

Le Deliberazioni con le quali il Consiglio di Amministrazione esercita una facoltà discrezionale concernente apprezzamento e valutazione di persone, debbono essere adottate a scrutinio segreto.

A parità di voti prevale il voto del Presidente o, in caso di sua assenza, di chi lo sostituisce.

Ciascun consigliere di amministrazione ha diritto di accesso a tutti gli atti e le informazioni utili all'esercizio del proprio mandato.

Tutti i cittadini possono prendere visione dei provvedimenti adottati dal C. d. A. secondo le modalità stabilite dalla legge e da apposito regolamento emanato dall'Azienda.

Le sedute del Consiglio d'Amministrazione non sono pubbliche, ma a giudizio del Presidente potranno essere invitati a parteciparvi soggetti esterni in relazione ai singoli argomenti all'ordine del giorno e limitatamente agli specifici apporti che essi potranno dare alle questioni trattate.

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.

Il Processo verbale dell'adunanza viene redatto dal Direttore o da un dipendente suo incaricato con funzioni di segretario e sottoscritto dal presidente e da chi ha svolto le funzioni del Segretario verbalizzante. In caso di assenza del Direttore o di altro dipendente il verbale viene redatto da un Consigliere.

Le deliberazioni che fanno parte integrante di detto processo verbale sono firmate dal Presidente e dal Direttore dell'Azienda.

Ciascun consigliere ha diritto che nel verbale vengano riportate eventuali motivazioni di voto da lui addotte.

CAPO II - IL PRESIDENTE E VICE PRESIDENTE

Art. 12 – Elezione e Competenze

Il Presidente è rappresentante legale dell'Azienda ed esercita le funzioni che gli sono attribuite dalla legge, dal presente Statuto e dai regolamenti interni.

Il Presidente è eletto dal Consiglio di Amministrazione nel proprio seno tra i membri designati dal Comune di Arezzo con la maggioranza dei presenti e a maggioranza dei voti espressi a scrutinio segreto successivamente all'insediamento o alla vacanza.

- Convoca e presiede il Consiglio d'Amministrazione predisponendo l'ordine del giorno;
- Vigila sull'andamento dell'Ente;

- Promuove e dirige l'attività del Consiglio d'Amministrazione, cura l'osservanza dello Statuto e dei Regolamenti e l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio;
- Assume la rappresentanza legale dell'Ente in giudizio previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione;
- Riferisce periodicamente all'Amministrazione Comunale sull'andamento della gestione aziendale e sullo stato di attuazione dei piani aziendali;
- Partecipa, se richiesto, nella 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;
- Sviluppa ogni utile iniziativa di collegamento con le amministrazioni pubbliche, con gli operatori privati, con le espressioni organizzate dell'utenza e del volontariato e con ogni altra organizzazione interessata al campo di attività dell'Ente;
- Prende, nei casi di urgenza, i provvedimenti che si rendano strettamente necessari e indispensabili salvo riferirne al Consiglio nella sua prima adunanza. In ogni caso, di tutti i provvedimenti adottati nell'ambito della sua competenza, il Presidente dà notizia al Consiglio nella sua prima adunanza.
- Adotta tutti i provvedimenti che gli competono previsti dalle leggi, dai regolamenti e dallo Statuto.

Art. 13 – Vice Presidente

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

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. 14 – Composizione, nomina e competenze

Il Collegio dei Revisori dei conti è istituito con le modalità di cui all'art. 21 della Legge Regionale 3 agosto 2004 n. 43.

Il Collegio dell'Azienda è composto da tre membri di cui due nominati dal Comune di Arezzo e uno dal Consiglio d'Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione ha comunque la facoltà di avvalersi del Collegio dei Revisori operante nel Comune di Arezzo come previsto dall'art.21 della legge regionale 43/2004.

Il Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile dopo l'avvenuta nomina dei tre componenti, individua chi tra loro eserciterà le funzioni di Presidente del Collegio dei Revisori.

I revisori hanno diritto d'accesso a tutti gli uffici e possono esaminare tutta la documentazione amministrativa e contabile dell'Ente.

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 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 nella fase di impostazione del bilancio di previsione. Al riguardo può partecipare al Consiglio d'Amministrazione.

Appositi articoli dei regolamenti di organizzazione e contabilità disciplinano il funzionamento del collegio di revisione.

I componenti il Collegio dei Revisori durano in carica tre anni e possono essere riconfermati; il compenso è determinato dal Consiglio di amministrazione.

I revisori sono scelti tra gli iscritti al registro nazionale dei revisori contabili, per i quali non sussistano cause di incompatibilità e di ineleggibilità di cui all'art. 22 - L.R. n° 43/2004.

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 30 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 Arezzo che opera la vigilanza sull'Azienda.

TITOLO III – GESTIONE – AMMINISTRAZIONE- NORME GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

Art. 15 – Il Direttore

La gestione dell'Azienda e la sua attività amministrativa sono affidate ad un Direttore.

- Il Direttore collabora con il Presidente e coordina le attività assistenziali e amministrative.

- E' responsabile della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa e come tale adotta tutti i provvedimenti di organizzazione delle risorse umane e strumentali disponibili, compresi quelli che impegnano l'Ente verso l'esterno, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal Consiglio d'Amministrazione e risponde dei risultati ottenuti. In particolare :

- 1) Assume la responsabilità gestionale dell'Azienda.
- 2) Sovrintende all'attività tecnico-amministrativa relativa alla gestione dell'Azienda e in particolare:
 - a) esegue le deliberazioni adottate dal Consiglio di amministrazione che non siano riservate al Presidente;
 - b) formula proposte ed esprime pareri al Consiglio di Amministrazione partecipando alle riunioni, ai sensi dell'art. 9, per le materie di propria competenza, anche al fine di migliorare l'efficienza delle attività aziendali e l'efficacia dei servizi erogati;
 - 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 adottando provvedimenti relativi sia di carattere economico che organizzativo compresi le assunzioni ed il collocamento a riposo secondo gli indirizzi del Consiglio di Amministrazione ed il presidente e adotta, nel rispetto della legge e dei contratti collettivi, i provvedimenti disciplinari; è responsabile dell'organizzazione e gestione del personale, ivi compresi i rapporti con gli organismi sindacali;
 - e) adotta, nel rispetto degli obiettivi e degli standard fissati dal Consiglio d'Amministrazione, i provvedimenti diretti a migliorare l'efficienza delle attività aziendali e l'efficacia dei servizi erogati;
 - f) 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 o al suo Presidente;
 - g) presiede le gare di appalto per l'esecuzione di lavori e la fornitura di beni e servizi e le commissioni di selezione del personale,
 - h) provvede alla stipula di contratti e convenzioni;
 - i) Può rappresentare l'Ente in giudizio, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione;

- j) ha competenza, diretta o con delega ad altro funzionario, sulle spese di gestione dei servizi e di funzionamento degli uffici nonché a quelle in economia;
 - k) firma gli ordinativi di incasso e pagamento;
 - l) esercita, ai sensi e nelle forme previste dalla legge, le altre funzioni proprie della qualifica dirigenziale che non risultino incompatibili con quelle assegnate agli altri organi dell'Azienda dal presente statuto.
 - m) Predispone le proposte di bilanci previsionali di esercizio.
 - n) Verifica il raggiungimento dei risultati mediante il controllo di gestione.
 - o) Esprime pareri di regolarità tecnica contabile e di legittimità su ogni proposta di deliberazione sottoposta al consiglio, attestando la compatibilità finanziaria delle decisioni di spesa di quest'ultimo.
- 3) Il Direttore, è responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Azienda.

Annualmente il Direttore presenta al Consiglio di Amministrazione una relazione sull'andamento dell'Azienda in cui sono evidenziati i risultati della gestione; tale documento è sottoposto al Consiglio di Amministrazione per la valutazione dei risultati e della conformità della gestione ai programmi ed ai progetti ad esso preventivamente assegnati, in ossequio al regolamento di organizzazione e alla normativa vigente.

Nella fase di istituzione dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona, anche al fine di garantire la continuità gestionale, funzionale ed amministrativa dell'Azienda il Direttore viene nominato nell'ambito della dotazione organica esistente fra le figure di posizione apicale facenti parte della dotazione organica dell'Ente, con atto motivato in relazione alle caratteristiche , curriculum, titolo di studio, esperienza professionale e tecnica del prescelto.

Il suddetto incarico è disciplinato dal CCNL di riferimento e da tutte le altre normative vigenti in materia.

Successivamente, in relazione alle mutate esigenze, dimensioni e necessità di carattere organizzativo e funzionale dell'Azienda, il Direttore potrà essere nominato dal Consiglio di Amministrazione anche al di fuori della dotazione organica dell'Ente.

In tal caso il dipendente cessato dall'incarico di Direzione mantiene comunque le attribuzioni previste dal CCNL di riferimento per il profilo professionale in godimento e il relativo trattamento economico .

La nomina avviene con atto motivato del Consiglio di Amministrazione previa selezione fra soggetti in possesso del diploma di Laurea in discipline giuridiche e/o economiche ed

esperienza professionale e tecnica di direzione di aziende pubbliche e/o private, maturata preferibilmente nel settore socio-sanitario e assistenziale.

Le modalità e i requisiti per l'accesso alla selezione in conformità del presente statuto sono stabiliti nel regolamento di organizzazione.

Al Direttore nominato fuori della dotazione organica dell'Azienda e con contratto di diritto privato, compete il trattamento giuridico ed economico del CCNL dei Dirigenti del comparto di riferimento dell'Azienda.

Il ricorso a figura esterna può avvenire anche in caso di vacanza delle posizioni apicali all'interno dell'Azienda.

Il Direttore non può esercitare alcun altro impiego, né accettare incarichi anche temporanei di carattere professionale estranei all'Azienda senza autorizzazione espressa da parte del Consiglio di amministrazione.

L'incarico del Direttore ha una durata non superiore a quella dell'organo di direzione politica che lo ha nominato ed è rinnovabile.

Con la cessazione del mandato del Consiglio di Amministrazione il Direttore continua a esercitare le funzioni sino alla nuova nomina che dovrà essere effettuata dal nuovo organo di direzione politica.

Nel caso in cui il Consiglio d'Amministrazione non provveda a disporre la nomina entro trenta giorni dall'insediamento l'incarico di Direzione si intende automaticamente rinnovato in capo al dipendente che lo ricopriva in precedenza.

In caso di assenza temporanea del Direttore, la gestione dell'azienda, con atto motivato del Direttore è affidato ad un dipendente amministrativo della ASP.

Art. 16 – Gestione economica e finanziaria

La gestione dell'Azienda deve ispirarsi ai criteri dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità nel rispetto degli obiettivi e degli standard qualitativi stabiliti dal Consiglio d'Amministrazione. La disciplina finanziaria e contabile dell'Azienda è regolata da un apposito regolamento adottato dal Consiglio di amministrazione e approvato dal Comune.

Il Comune di Arezzo, nel rispetto dell'autonomia gestionale dell'Azienda, esercita il controllo e la vigilanza nei termini stabiliti dalla normativa in materia.

L'organizzazione dei servizi è improntata a criteri di economicità di gestione, di responsabilità, di efficacia, di efficienza, di trasparenza dell'azione amministrativa.

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 nei limiti consentiti dalle vigenti disposizioni e dalle risorse di bilancio.

Art. 17– Gestione del patrimonio

I beni mobili e immobili destinati 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. Il Patrimonio costituito dai beni mobili ed immobili di proprietà dell'Azienda deve essere tenuto l'inventario, da aggiornarsi secondo le scadenze previste dalla normativa in materia.

La gestione economico-finanziaria e patrimoniale dell'Azienda deve ispirarsi a criteri dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità nel rispetto degli obiettivi e degli standard qualitativi stabiliti dal Consiglio d'Amministrazione, informandosi al principio del pareggio di bilancio.

L'Azienda adotta il regolamento di contabilità che, sulla base della normativa vigente in materia, disciplina l'attività finanziaria, economica, contabile e patrimoniale dell'Azienda.

Art. 18 - Corrispettivi dei servizi

Il Consiglio d'Amministrazione stabilisce annualmente i corrispettivi dei servizi di diretta competenza, finalizzati ad assicurare la copertura dei costi, compresi quelli indiretti, gli ammortamenti e gli accantonamenti, nella prospettiva del pareggio del bilancio.

Art. 19 – Risorse umane

Il personale è la memoria professionale ed il basamento operativo dell'ASP. Sulle sue capacità tecniche, sulla sua motivazione ed il suo riconoscimento nella missione istituzionale è basata la qualità delle prestazioni e, conseguentemente, la qualità della vita degli utenti. Per questo motivo l'ASP dovrà essere impegnata a promuovere:

- Iniziative di formazione e di aggiornamento permanente sia legate ai vari profili che ai valori di riferimento, alla cultura interna, alla valorizzazione dell'anziano e delle sue risorse e competenze, alla sua partecipazione alle reti di relazione esterne, all'orientamento dei comportamenti, agli obiettivi, alle metodologie.
- Processi di sviluppo della qualità assistenziale attraverso l'adozione di tecniche e di strumenti nel quadro di sistemi integrati di osservazione, monitoraggio, valutazione della qualità, autovalutazione.

Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Azienda ha natura privatistica ed è regolato dal Contratto Collettivo di Lavoro Nazionale di categoria e dal Codice Civile nelle restanti materie. E' oggetto di contrattazione decentrata nelle materie ad essa riservata.

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

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 presenti nell'Ente, firmatarie degli accordi nazionali.

L'Azienda " Casa di Riposo Vittorio Fossombroni". subentra in tutti i rapporti di lavoro a tempo indeterminato in corso alla data di entrata in vigore della L.R. n° 43 del 03.08.2004 nonché negli eventuali contratti a termine fino alla scadenza.

Il personale dipendente dell'IPAB dalla quale proviene l'Azienda conserva i diritti derivanti dall'anzianità complessiva maturata all'atto del riordino.

In attesa dell'istituzione di un autonomo comparto di contrattazione collettiva per i dipendenti delle Aziende Pubbliche dei servizi alla persona, continuano ad applicarsi le disposizioni dei contratti collettivi vigenti per le IPAB.

Per lo svolgimento di particolari attività l'ASP potrà avvalersi di persone ed imprese con rapporti di tipo privatistico, nei limiti della legge e purchè queste siano munite di appropriata e comprovata idoneità o specializzazione.

Art.20 – Gli strumenti di partecipazione interna

Il Consiglio di Amministrazione, per garantire e sviluppare i caratteri di trasparenza e democraticità nella gestione dei servizi erogati, solleciterà l'istituzione di un organismo di rappresentanza degli ospiti e dei loro familiari che garantisca una sede di confronto periodica e permanente, tale organismo non è da considerarsi organo dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona ed avrà quindi funzioni meramente consultive e propositive non vincolanti.

Inoltre, compatibilmente con le disponibilità economico finanziarie, sarà predisposto e redatto un bollettino di informazione a beneficio delle famiglie degli ospiti che ne possa sollecitare la partecipazione alle attività dell'Azienda.

Art.21- Libertà di culto

Nel rispetto dei dettami Costituzionali e delle libertà individuali, l'ASP garantisce la libertà di culto favorendo la partecipazione degli utenti alle celebrazioni nei luoghi di culto deputati e l'assistenza religiosa.

TITOLO VI – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 22 – Consiglio di Amministrazione

L'insediamento del primo Consiglio di Amministrazione dell'Azienda "Casa di Riposo Vittorio Fossombroni" – A.P.S.P. avviene dietro convocazione del Presidente della trasformanda IPAB.

Decorso il termine di cui all'art. 33, comma 2 della L.R. n. 43/2004, alla convocazione provvede in via sostitutiva l'Amministrazione Comunale.

Art. 21 - Rinvio

Per le materie non contemplate nel presente statuto si osservano le disposizioni legislative e regolamentari vigenti e quelle che saranno emanate in materia di assistenza socio-sanitaria dalla Comunità Europea, dallo Stato, dalla Regione Toscana e dal Comune di Arezzo.