

ASP PAOLO RICCI



AZIENDA PUBBLICA di SERVIZI alla PERSONA

*AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA*

*“ASP PAOLO RICCI”*

STATUTO

*“Se vuoi andare veloce vai da solo, se vuoi andare lontano vai insieme agli altri” (proverbo africano)*

## PREMESSA

L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Paolo Ricci deriva dall'Opera Pia "Orfanotrofio femminile per il ricovero, il mantenimento e l'educazione di orfanelle povere" fondato nei primi anni del 1800.

I fondatori, sacerdoti e laici, fecero ottenere un rescritto pontificio del 12 giugno 1806, con il quale, vennero assegnate all'Ente le rendite della soppressa confraternita di San Carlo di Civitanova Marche.

Successivamente la direzione e l'amministrazione dell'Opera Pia passò alla Congregazione di Carità.

Ai sensi dell'art.1 della Legge 17.7.1890 venne poi definito "Istituzione Pubblica di assistenza e beneficenza".

Dal 1937 la gestione passò all'ECA.

Il 15 febbraio 1961 moriva la Marchesa Giannina Udina, vedova Ricci, vedova Cima, che lasciava all'Orfanotrofio Femminile tutti i suoi beni, in memoria di suo figlio Paolo.

Rispetto allo Statuto del 1885, le finalità e gli scopi dell'Istituto sono stati adeguati all'evoluzione dei tempi.

Con lo Statuto approvato con atto n.45 del 26.11.1970 si è estesa l'attività al recupero dei disabili in regime residenziale, semiresidenziale e ambulatoriale.

E' orfano o povero non solo chi non ha più i genitori, ma anche chi non è accettato dalla famiglia di origine, chi è abbandonato, emarginato, disadattato, chi si trova in una situazione di disabilità, anche provvisoria, chi è privo dei mezzi di sussistenza, ma anche colui che si trova in condizione di disagio o povertà affettiva, relazionale, ecc.

Nel corso degli ultimi decenni, si è avuto un progressivo ampliamento delle attività, a tal punto che il Consiglio di amministrazione ha ritenuto di integrare gli scopi originari che rimangono prioritari, con ulteriori modifiche dello Statuto disposte con atti n. 48 del 11.08.2000 e n. 64 del 20.10.2000.

L'Ente da struttura per l'assistenza alle orfane indigenti si è quindi nel tempo trasformato in un'Azienda che eroga servizi alla Persona e alla Comunità nel rispetto delle volontà sia dei fondatori che dello spirito della Legge 328/2000.

TITOLO I .....	5
NATURA E FINALITA' DELL'AZIENDA.....	5
ART. 1 - DENOMINAZIONE E SEDE LEGALE.....	5
ART. 2 - NATURA GIURIDICA, SCOPI ISTITUZIONALI E FINALITA' DELL'AZIENDA .....	5
ART. 3 – PATRIMONIO E RISORSE.....	6
TITOLO II .....	7
ORDINAMENTO ISTITUZIONALE .....	7
ART. 4 – ORGANI.....	7
ART. 5 – COMPOSIZIONE E NOMINA DURATA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Art. 6 - COMPETENZE E FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE .....	10
ART. 7 - IL PRESIDENTE .....	12
ART. 8 – REVISORE DEI CONTI.....	12
ART. 9 ORGANO DI VIGILANZA - COMPITI.....	13
TITOLO III .....	14
NORME GENERALI DI AMMINISTRAZIONE .....	14
ART. 10 ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI .....	14
ART. 11 - IL DIRETTORE GENERALE.....	14
ART. 12 - IL PERSONALE DIPENDENTE.....	16
ART. 13 – COLLABORAZIONI .....	16
ART. 14 - DIRITTO DI ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE.....	16
TITOLO IV .....	16
GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA .....	16
ART. 15 - PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E FINANZIARIA .....	17
ART. 16 - TARIFFE E SERVIZI.....	17
ART.17 - COPERTURA DEGLI ONERI PER LA GESTIONE DI SERVIZI.....	17
ART. 18 - CONTRATTI DI SERVIZIO .....	18
TITOLO V .....	18

NORME TRANSITORIE E FINALI.....	18
ART. 19 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE RELATIVE AL PERSONALE .....	18
ART. 20 - MODIFICAZIONI DELLO STATUTO.....	18
ART. 21 - NORME TRANSITORIE E FINALI .....	19

# TITOLO I

## NATURA E FINALITA' DELL'AZIENDA

### ART. 1

#### *Denominazione e sede legale*

1. L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona, "A.S.P. Paolo Ricci già orfanotrofia", ai sensi del D.Lvo 207/2001 e della L.R. 26 febbraio 2008 n. 5, ha origine dalla trasformazione dell'IPAB "Istituto Paolo Ricci" già orfanotrofia, di seguito denominata "A.S.P Paolo Ricci".
2. La sede legale dell'A.S.P. Paolo Ricci è in Civitanova Marche, Piazza XXV Luglio n.2.

### ART. 2

#### *Natura giuridica, scopi istituzionali e finalità dell'azienda*

1. L'Azienda pubblica di Servizi alla Persona Paolo Ricci, ai sensi della Legge Regione Marche 5/2008, non ha fini di lucro, ha personalità giuridica di diritto pubblico, autonomia statutaria, gestionale, patrimoniale, contabile e finanziaria.
2. L'A.S.P. Paolo Ricci gestisce le attività secondo principi e criteri di buon andamento, imparzialità, efficienza, efficacia ed economicità, nel rispetto del pareggio di bilancio, da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, in questi compresi i trasferimenti.
3. Le prestazioni agli utenti vengono garantite nel rispetto della dignità, della libertà religiosa, della riservatezza personale. Le modalità di ammissione e di funzionamento e di erogazione dei servizi sono stabiliti in appositi regolamenti interni.
4. Costituiscono scopi istituzionali dell'A.S.P. Paolo Ricci:
  - la promozione e la gestione di servizi riferiti ai bisogni della persona, delle famiglie e della comunità, attraverso attività sociali, sanitarie, formative ed educative finalizzate alla cura, al benessere personale, sociale e relazionale degli utenti;
  - l'erogazione di prestazioni riabilitative e sanitarie a utenti di ambo i sessi e di tutte le età, residenti sia nel Comune di Civitanova Marche sia in altri Comuni che si trovano in una situazione, anche provvisoria, di disabilità;

- l'erogazione di prestazioni educative e sociali a favore di minori;
  - l'erogazione di servizi a favore della popolazione anziana, degli emarginati, dei disadattati;
  - la formazione e l'aggiornamento, l'orientamento e la consulenza, la formazione professionale ivi compresa la formazione continua in sanità a operatori dipendenti e/o esterni;
  - l'attività di ricerca, programmazione e di studio al fine di contribuire ad una migliore gestione dei servizi alla Persona e alla Comunità.
5. L' A.S.P Paolo Ricci può perseguire ulteriori finalità, correlate all'assunzione di nuove funzioni e gestione di nuovi servizi per i quali sia incaricata da soggetti competenti , ovvero dai Comuni e da altri Enti Pubblici, in quanto inserita nel sistema integrato di interventi e servizi sociali.  
Inoltre, concorre alla programmazione, attuazione e gestione dei servizi alla Persona e alla Comunità.
6. L'Azienda può promuovere fusioni con altre Aziende e può realizzare con altre Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona, Enti Locali, Aziende del Servizio Sanitario Nazionale e altri Soggetti Pubblici e Privati, forme di aggregazione, collaborazione e cooperazione anche allo scopo di associare la gestione di funzioni strumentali e/o ausiliarie, o di gestire servizi in affidamento.
7. Nell'ambito della sua autonomia, l'A.S.P. Paolo Ricci può porre in essere tutti gli atti ed i negozi, anche di diritto privato, funzionali al perseguimento dei propri fini e all'assolvimento degli impegni assunti in sede di programmazione regionale, socio-sanitaria e territoriale, anche attraverso la partecipazione a gare.  
Può costituire o partecipare a società e associazioni, fondazioni di diritto privato al fine di svolgere le attività istituzionali, le attività strumentali a quelle istituzionali, nonché provvedere alla gestione ed alla manutenzione del proprio patrimonio.

### ART. 3

#### *Patrimonio e risorse*

1. L'Azienda provvede alla realizzazione dei propri scopi attraverso:
- redditi derivanti dalla Gestione del Patrimonio;
  - contributi e offerte di Enti Pubblici e di Privati;
  - corrispettivi per i servizi erogati.
2. Tutte le risorse dell'Azienda sono destinate direttamente o indirettamente al raggiungimento delle finalità istituzionali, al conseguimento delle quali si provvede con l'utilizzazione diretta del proprio patrimonio, nonché con i proventi derivanti dalle attività erogate.

3. Il patrimonio dell'A.S.P. Paolo Ricci comprende tutti i beni mobili ed immobili appartenenti all'IPAB Paolo Ricci e trasferiti all'Azienda risultanti dall'inventario dei beni che viene conservato agli atti.
4. I beni che verranno acquisiti in futuro per effetto di donazioni, eredità o legato si presumono, in assenza di espresso vincolo operato dal benefattore, come devoluti a favore dell'intera istituzione ed impiegabili nell'ambito degli scopi istituzionali della stessa.
5. Compatibilmente con le risorse di bilancio, si può provvedere all'erogazione gratuita o parzialmente gratuita delle prestazioni agli utenti che si trovino in stato di bisogno.

## **TITOLO II**

### **ORDINAMENTO ISTITUZIONALE**

#### ART. 4 *Organi*

1. Sono organi dell'Azienda.
  - il Consiglio di Amministrazione;
  - il Presidente;
  - il Revisore dei Conti;
  - Organo di Vigilanza
2. Il Consiglio di Amministrazione, di cui il Presidente ha la rappresentanza legale, svolge funzioni di indirizzo politico e programmatico.  
Il Revisore dei Conti esercita il controllo sulla gestione contabile e finanziaria dell'Ente.  
Compete all'Organo di Vigilanza la verifica del rispetto delle volontà testamentarie.

#### ART. 5

##### *Composizione, nomina e durata del Consiglio di Amministrazione*

1. Il Consiglio di Amministrazione è composto da n. 5 membri, incluso il Presidente, oltre al Parroco di Civitanova Marche Alta, quale membro di diritto della Vigilanza, come previsto all'art. 9, il cui voto è consultivo.

I Consiglieri sono nominati dal Consiglio Comunale di Civitanova Marche, quattro in rappresentanza della maggioranza e uno della minoranza. Essi durano in carica cinque anni e sono rieleggibili una sola volta.

2. Nel caso in cui A.S.P. o Fondazioni già Ipab vogliano fondersi con l'A.S.P. Paolo Ricci, sarà necessaria la revisione dello Statuto per la parte relativa alla composizione del Consiglio di Amministrazione, con il concorso delle Amministrazioni locali interessate che dovranno essere sentite.
3. In via temporanea i Componenti del Consiglio saranno integrati da n.2 unità e continueranno ad essere nominati dal Consiglio Comunale di Civitanova Marche. Il Consiglio, nel caso previsto al comma 2, sarà composto da numero sette unità, di cui due designate dallo stesso soggetto che nominava i Consiglieri nelle A.S.P. o Fondazioni assorbite. In sede di revisione, la rappresentanza dell'A.S.P. o Fondazione assorbita non potrà, comunque, essere inferiore a 2 Consiglieri.
4. Il Consiglio di Amministrazione, nel caso in cui l'A.S.P. gestisca servizi affidati da Amministrazioni o Organismi Pubblici per un importo complessivo che incida almeno per il 20% dei ricavi dell'Azienda dell'anno precedente a quello in corso, può essere integrato da due consiglieri nominati dal soggetto affidatario, per il tempo necessario allo svolgimento dei servizi.
5. Nel caso in cui il Consiglio di Amministrazione così integrato sia di numero pari e qualora nella singola votazione non vi sia maggioranza prevalente, il voto del Presidente determinerà la maggioranza.
6. Qualora un soggetto privato, persona fisica o giuridica, voglia destinare una parte significativa del patrimonio all'A.S.P. Paolo Ricci, dovrà formulare apposita richiesta da sottoporre al vaglio del Consiglio di Amministrazione.
7. In caso di accettazione della donazione, il soggetto acquisterà, qualora l'apporto sia superiore al 5% dell'intero patrimonio dell'Azienda, la facoltà di partecipare, quale membro della vigilanza, al Consiglio d'Amministrazione, che verrà integrato di un membro. In ogni caso è garantito il controllo sulla spesa e l'impiego di qualunque somma affidata attraverso controlli del donante, ivi inclusi gli istituti previsti dal Trust.
8. I Consiglieri vengono scelti tra soggetti di comprovata esperienza e qualificazione rispetto all'attività aziendale e devono disporre dei requisiti necessari all'elezione a



Consigliere comunale, oltre a non trovarsi nelle condizioni di incompatibilità espressamente previste dalla normativa vigente (art. 12 della L.R. 26/02/2008 n.5).

9. Il Consiglio di Amministrazione avrà la stessa durata del Consiglio Comunale di Civitanova Marche. Il suo rinnovo dovrà avvenire anche nel caso di scioglimento anticipato dell'Organo Comunale.  
Analogamente, decadono anche i componenti nominati da altri soggetti.
10. In caso di decadenza, dimissione o morte di un Consigliere, il sostituto resta in carica tanto quanto vi sarebbe rimasto il Consigliere sostituito. Le dimissioni devono essere presentate per l'accettazione al Consiglio di Amministrazione, al quale compete pronunciarsi in merito, dopodiché il Presidente deve tempestivamente attivare l'organo di nomina per la sostituzione che dovrà avvenire entro 30 giorni dalla notifica.
11. I Consiglieri che senza giustificato motivo non intervengono per tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica. La decadenza dei Consiglieri viene, inoltre, disposta dal Consiglio di Amministrazione per le seguenti cause:
  - a) per gravi e accertate irregolarità nell'esercizio delle funzioni di competenza;
  - b) per incompatibilità o conflitto con gli interessi dell'Azienda.
12. Nel caso di dimissione o decadenza dei Consiglieri essi verranno rinnovati dal Consiglio Comunale tenendo conto del rapporto tra maggioranza e minoranza e rispettando la durata del mandato del Consiglio Comunale stesso.  
La decadenza è pronunciata dal Consiglio su segnalazione di un membro e il Presidente provvede a darne comunicazione al soggetto interessato che può presentare le proprie giustificazioni entro 20 giorni.  
Il Consiglio si riunisce alla prima seduta utile e si esprime senza la partecipazione del soggetto interessato.  
L'esito della votazione viene comunicata dal Presidente al soggetto decaduto e al soggetto che ha disposto la nomina.
13. Gli Enti pubblici che provvedono alla nomina dei Consiglieri, possono revocarli esclusivamente nei casi previsti al comma 11.
14. Il Consiglio di amministrazione risulta validamente costituito, per i quorum strutturali e funzionali richiesti, allorquando sia presente la maggioranza assoluta dei consiglieri.
15. La carica di componente del Consiglio di Amministrazione, Presidente e Componente dell'Organo di revisione dà luogo alla corresponsione di una indennità, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia, oltre al rimborso delle spese di missione.

16. Il rinnovo del Consiglio è atto obbligatorio e inderogabile. Il Consiglio resta in carica fino all'insediamento del nuovo Consiglio di Amministrazione .
17. In sede di prima applicazione, il Consiglio di Amministrazione della istituenda A.S.P. Paolo Ricci è rappresentato dal Consiglio di Amministrazione dell'IPAB Paolo Ricci.

## ART. 6

### *Competenze e funzionamento del Consiglio di Amministrazione*

1. Il Consiglio di Amministrazione è l'organo di direzione politico-amministrativo, definisce gli obiettivi e le strategie da attuare, verifica la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.  
Il Consiglio di amministrazione può servirsi della partecipazione attiva e creativa degli utenti e delle loro famiglie nella elaborazione degli indirizzi che dovranno caratterizzare i servizi.  
Le sedute del Consiglio di amministrazione di norma non sono pubbliche.  
Il Consiglio adotta le proprie decisioni attraverso l'adozione di delibere.
2. Spetta in particolare al Consiglio di Amministrazione la competenza a deliberare sulle seguenti materie:
  - a) lo Statuto ed i regolamenti;
  - b) i bilanci e i documenti contabili connessi;
  - c) la contrazione di mutui;
  - d) le piante organiche, le linee programmatiche per la disciplina dei concorsi e delle assunzioni del personale dipendente o ad incarico dell'Azienda.;
  - e) l'alienazione di beni immobili e la costituzione, la modifica o l'estinzione di diritti reali;
  - f) la nomina del Presidente, del Direttore Generale e del Revisore dei Conti;
  - g) le linee programmatiche delle attività in base alle quali vengono fissati gli obiettivi aziendali;
  - h) la costituzione delle società di cui all'art. 2 del presente Statuto e l'atto di indirizzo con il quale vengono determinati annualmente gli obiettivi di gestione delle attività a queste affidate;
  - i) la determinazione dei corrispettivi per i servizi e le attività erogate e gli indirizzi per la stipula delle convenzioni;
  - j) la nomina, la designazione e la revoca dei propri rappresentanti presso altri Enti o organismi;
  - k) la pronuncia della decadenza dei Consiglieri;

- l) ogni altro argomento non attribuito ad altri organi dell'Ente dallo Statuto o dalle norme di legge vigenti.
3. Il Consiglio di Amministrazione si insedia dietro convocazione del Presidente uscente entro 30 giorni dal ricevimento delle nomine.  
Nella prima seduta, presieduta dal Consigliere più anziano di età, il Consiglio elegge tra i propri membri con votazione segreta il Presidente ed il Vicepresidente dell'Ente.  
Il Consiglio è convocato dal Presidente che lo presiede e ne dirige i lavori.
4. Il Consiglio di Amministrazione si riunisce nella sede aziendale o altrove ogni volta che il Presidente lo giudichi necessario, oppure quando ne sia fatta domanda scritta da almeno due consiglieri o dal Revisore dei Conti. La convocazione, contenente il giorno, il luogo, l'ora e gli argomenti posti all'ordine del giorno, è fatta dal Presidente o, in sua assenza, da altra figura delegata, tramite lettera raccomandata o consegna a mano o telefax o e-mail o telegramma, inviati almeno tre giorni prima dell'adunanza  
In caso di urgenza il termine può essere ridotto fino a 24 ore. La documentazione è resa disponibile presso la sede amministrativa dell'Azienda.
5. Il Consiglio può deliberare su argomenti non compresi nell'ordine del giorno se tutti i componenti sono presenti e nessuno si oppone.
6. E' ammessa la possibilità che le adunanze del Consiglio di Amministrazione si tengano per teleconferenza o videoconferenza, a condizione che i Consiglieri possano essere identificati e sia consentito loro di partecipare ai lavori.
7. Su ogni argomento in discussione ogni Consigliere ha facoltà d'intervenire e di far inserire nel processo verbale la propria dichiarazione. Alle sedute del Consiglio partecipa il Direttore Generale ed eventualmente un segretario per la verbalizzazione delle stesse.
8. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione può invitare chiunque alle sedute per chiarimenti o comunicazioni inerenti agli argomenti da trattare, anche su richiesta di un Consigliere.  
I verbali delle sedute del Consiglio di Amministrazione sono redatti dal Segretario, firmati dallo stesso e da chi ha presieduto la riunione.  
Ciascun Consigliere ha il diritto a che si facciano constatare nel verbale eventuali motivazioni di voto da lui addotte.
9. Il Consiglio di Amministrazione può avvalersi di un Comitato Scientifico con funzioni propositive e consultive in ordine alla elaborazione di programmi di ricerca, studio, formazione, sviluppo socio-sanitario e culturale, formativo per i destinatari dei servizi.

Il Comitato Scientifico sarà composto da un numero di componenti determinato in base alle effettive esigenze previo accertamento dei requisiti di competenza e qualificazione per esperienza professionale e/o di studio, e disciplinato da apposito Regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione.

L'incarico di componente del Comitato Scientifico dà luogo alla corresponsione di un gettone di presenza per ogni seduta del Comitato e per le riunioni relative alle eventuali attività oggetto di incarico, oltre al rimborso delle spese.

#### ART. 7

##### *Il Presidente*

1. Il Consiglio di Amministrazione nella prima seduta elegge il Presidente tra i suoi componenti, mediante votazione a scrutinio segreto ed a maggioranza assoluta dei Consiglieri, nella stessa seduta si provvede alla nomina del Vicepresidente, il quale assume le funzioni vicarie in caso di assenza o di impedimento temporaneo del Presidente. La mancata elezione del Presidente per tre sedute comporta la decadenza automatica dell'intero Consiglio di Amministrazione.
2. Il Presidente è l'organo responsabile delle attività programmatiche e di indirizzo definite dal Consiglio di Amministrazione ed esercita le funzioni che gli sono attribuite dalla legge, dai Regolamenti statali e regionali, dal presente Statuto e dai Regolamenti interni.
3. In particolare:
  - a) ha la rappresentanza legale dell'Ente e cura i rapporti con gli altri Enti ed Autorità;
  - b) convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione, determinando l'ordine del giorno delle sedute;
  - c) sovrintende all'esecuzione delle determinazioni del Consiglio;
  - d) svolge attività propulsiva delle attività del Consiglio di Amministrazione, regolandone i lavori;
  - e) sviluppa ogni utile iniziativa di collegamento con le Amministrazioni pubbliche, con gli operatori privati, e con ogni altra Organizzazione interessata al campo di attività dell'Azienda;
  - f) può conferire incarichi particolari ai singoli Consiglieri.
4. In caso di necessità ed urgenza, il Presidente provvede all'adozione di quegli atti riservati al Consiglio di Amministrazione del quale non sia possibile la tempestiva convocazione. In questi casi, il provvedimento è presentato al Consiglio di Amministrazione per la ratifica nella seduta immediatamente successiva.

#### ART. 8

##### *Revisore dei conti*

1. Il Revisore dei Conti svolge funzioni di controllo e verifica amministrativo-contabile. E' iscritto al Registro previsto dalla normativa vigente ed è nominato dal Consiglio di Amministrazione.
2. Il Revisore dei Conti dura in carica tre anni e può essere riconfermato per l'intera durata del mandato del Consiglio di Amministrazione.
3. Il Revisore dei Conti, mediante l'accesso ai documenti contabili ed amministrativi, esercita in via generale le seguenti funzioni:
  - a) vigila sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione, esprime il parere di competenza predisponendo una relazione di accompagnamento al bilancio di previsione ed al conto consuntivo;
  - b) attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione;
  - c) verifica il controllo economico della gestione formulando rilievi, valutazioni e proposte in funzione del conseguimento di più elevati livelli di efficienza, efficacia ed economicità.
4. Al Revisore dei Conti viene data notizia per conoscenza della data, ora e luogo delle sedute del Consiglio di Amministrazione, con indicazione degli argomenti all'ordine del giorno. Può intervenire, su invito, alle sedute con funzioni consultive.
5. All'atto della nomina, il Consiglio di Amministrazione stabilisce il compenso per il Revisore dei Conti, nella misura e con i criteri di determinati dalla normativa vigente.

#### ART. 9

##### *Organo di vigilanza - compiti*

1. L'Organo di vigilanza è istituito nel rispetto delle volontà testamentarie.
2. Esso è composto dal Parroco della Parrocchia di San Paolo di Civitanova Marche Alta e da altri soggetti che eventualmente vogliono partecipare alle attività dell'Azienda con donativi nella misura già prevista dall'Art. 5.  
I membri dell'Organo di vigilanza possono partecipare con voto consultivo al Consiglio di Amministrazione, non sono riuniti in collegio ed a ciascuno è affidato il compito di sollevare eventuali rilievi anche, se del caso, chiedendo l'inserimento di ordini del giorno che dovranno essere recepiti dal Presidente allorché convoca il Consiglio di Amministrazione.
3. La Parrocchia San Paolo Apostolo di Civitanova Marche Alta attraverso il proprio rappresentante vigila sul rispetto dell'attività svolta dall'Azienda e sul corretto adempimento delle volontà della Testatrice. Gli altri membri vigilano sul corretto rispetto della volontà dei donatori e benefattori che rappresentano.

4. Nel caso in cui la parrocchia di Civitanova Marche Alta venisse assorbita o abolita con atto legittimo dell'Ordinario della Arcidiocesi di Fermo o di altro soggetto a ciò legittimato secondo l'ordinamento ecclesiastico, i compiti di vigilanza del Parroco saranno svolti dal titolare della parrocchia che ricomprenda il territorio di Civitanova Marche Alta

## **TITOLO III**

### **NORME GENERALI DI AMMINISTRAZIONE**

#### ART. 10

##### *Organizzazione dei servizi*

1. La struttura organizzativa dell'Azienda e le sue variazioni sono determinate dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale.  
Tale struttura definisce le funzioni delle unità organizzative e le mansioni dei loro responsabili.  
L'organizzazione è regolamentata con disposizioni di servizio e con regolamenti.
2. L'Azienda, al fine di promuovere la partecipazione degli utenti, dei loro familiari, e di rappresentanze istituzionali e sociali, può istituire un Comitato o Associazione dei familiari.

#### ART. 11

##### *Il Direttore Generale*

1. Il Direttore Generale è la figura apicale responsabile della gestione e del raggiungimento degli obiettivi fissati dal Consiglio di Amministrazione.
2. È nominato dal Consiglio di Amministrazione, in via prioritaria tra il personale dipendente dell'Azienda, in possesso di qualifica dirigenziale, esperto nella gestione di strutture complesse. Nel caso in cui l'Azienda non disponga di personale in possesso di tale professionalità, il Consiglio di Amministrazione può, con atto motivato, reperire tale figura all'esterno tra figure professionali esperte nella gestione di strutture che erogano servizi alla persona.
3. Il rapporto di lavoro del Direttore Generale può essere regolato da un contratto di diritto privato a tempo pieno di durata fino a massimo cinque anni, eventualmente rinnovabile, salvo revoca per giusta causa o giustificato motivo.  
Il trattamento economico del Direttore Generale è fissato dal Consiglio di Amministrazione nei limiti di legge ed è commisurato alla Direzione di strutture a gestione complessa.

4. L'ufficio di Direttore Generale è incompatibile con la sussistenza di altro rapporto di lavoro, dipendente o autonomo, fatta salva la possibilità di svolgere prestazioni occasionali o assumere la funzione di Direttore presso più Aziende, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione. L'accettazione dell'incarico comporta, per i lavoratori dipendenti, il collocamento in aspettativa senza assegni e il diritto alla conservazione del posto.

5. Competono al Direttore Generale tutti gli atti di gestione e non riconducibili alla funzione di indirizzo, programmazione e verifica riservata agli organi di cui all'art. 4.

Le funzioni gestionali comprendono gli atti, anche di rilievo esterno, connotati da discrezionalità tecnica o anche amministrativa purché esecutiva degli indirizzi del Consiglio di Amministrazione.

Al Direttore Generale spettano la direzione operativa degli uffici e dei servizi, l'organizzazione e la gestione del personale, l'utilizzazione dei beni strumentali e delle risorse.

In particolare, tra le altre, gli sono attribuite le seguenti funzioni:

- a) formulare proposte ed esprimere pareri al Consiglio di Amministrazione nelle materie di propria competenza;
- b) curare l'attuazione dei piani, programmi e direttive definite dal Consiglio di Amministrazione;
- c) esercitare tutti i poteri del datore di lavoro nel rapporto con il personale e l'organizzazione e gestione del personale e dei rapporti sindacali e di lavoro in conformità al Regolamento di organizzazione ed alla normativa contrattuale vigente;
- d) presiedere le commissioni di appalti e di concorsi o la delega delle stesse;
- e) esercitare il coordinamento e il controllo dell'attività dei direttori e dei responsabili, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia;
- f) gestire i rapporti sindacali e di lavoro;
- g) predisporre le proposte dei bilanci previsionali e consuntivi sulla base degli indirizzi formulati dal Consiglio;
- h) esercitare la gestione e responsabilità dell'attività contrattuale e negoziale dell'Azienda;
- i) esercitare la rappresentanza negoziale e la rappresentanza giudiziale dell'Azienda nel caso di resistenza ad azioni giudiziarie previa autorizzazione del Consiglio;
- j) provvedere all'adozione di atti aventi carattere certificativo, dichiarativo informativo, ricognitivo e di delega.

6. La formalizzazione delle funzioni di gestione avviene in forma di determinazioni, che sono atti immediatamente eseguibili.

7. Il Direttore Generale predispone annualmente un documento in cui sono evidenziati i risultati della gestione. Tale documento viene sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione per la valutazione dei risultati e della conformità della gestione ai programmi ed agli obiettivi preventivamente assegnati.

#### ART. 12

##### *Il personale dipendente*

1. L'organizzazione e la gestione degli uffici e l'erogazione dei servizi assistenziali sono svolti sotto la direzione del Direttore Generale. Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona ha natura privatistica ed è disciplinato secondo le indicazioni di cui all'art. 14 e dall'art. 23, comma 2 della L.R. 5/2008.
2. Le società costituite ai sensi dell'art. 2, del presente Statuto applicano i Contratti previsti dai relativi accordi nazionali.
3. 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.

#### ART. 13

##### *Collaborazioni*

1. L'Azienda può avvalersi, per la realizzazione delle finalità statutarie, anche, di collaboratori esterni, con i quali verranno stipulati contratti di prestazione d'opera.

#### ART. 14

##### *Diritto di accesso alla documentazione*

1. Tutte le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione nonché gli atti del Direttore Generale a rilevanza esterna sono pubblici e sono messi a disposizione degli interessati per la visione, secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente in materia.
2. La pubblicazione degli atti e degli avvisi previsti per legge avviene in apposito Albo istituito dall'Azienda.

## **TITOLO IV**

### **GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA**



## ART. 15

### *Programmazione economica e finanziaria*

1. L'ordinamento contabile dell'A.S.P. Paolo Ricci e i suoi atti fondamentali sono disciplinati dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento di Contabilità adottato dal Consiglio di Amministrazione.
2. Il Regolamento di Contabilità definisce i principi, le norme e l'organizzazione contabile dell'Azienda.
3. L'esercizio Aziendale coincide con l'anno solare.
4. Il Bilancio di previsione va approvato entro il 31 dicembre di ogni anno. Il Consiglio di Amministrazione delibera il bilancio preventivo annuale, relativo all'anno successivo, unitamente alla relazione illustrativa dello stesso, riferita anche ai programmi che l'Ente intende realizzare.
5. Entro lo stesso termine di approvazione del bilancio preventivo viene approvato o aggiornato il bilancio pluriennale di previsione, la cui durata è pari a tre anni, e il relativo piano programmatico. Il Bilancio preventivo prevede anche l'assegnazione delle risorse necessarie alla funzione gestionale rispetto agli obiettivi Aziendali definiti e concordati.
6. Entro il 30 giugno dell'esercizio successivo, il Consiglio di Amministrazione delibera il bilancio consuntivo con cui dimostra il risultato della gestione. Almeno una volta l'anno, il Presidente relazionerà, su invito, al Consiglio Comunale dell'andamento della gestione dell'Azienda.

## ART. 16

### *Tariffe e servizi*

1. Le tariffe e i prezzi dei servizi forniti dall'Azienda mirano ad assicurare la copertura dei costi, compresi quelli indiretti, gli ammortamenti e gli accantonamenti nella prospettiva del pareggio del bilancio.
2. I prezzi e le condizioni per l'erogazione dei servizi non vincolati dalla normativa vigente in materia sono fissati dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale, osservando se espressi, gli indirizzi formulati da Comuni, Enti, Fondazioni e altre realtà territorialmente competenti.

## ART. 17

### *Copertura degli oneri per la gestione di servizi*

1. L'Azienda, per ragioni di carattere sociale, può erogare servizi per conto di altri Enti o Istituzioni, applicando anche tariffe che non assicurino la copertura

complessiva dei costi. Nel caso in cui non si copra l'intero costo del servizio, all'Ente o all'Istituzione titolare del servizio dovrà essere richiesto il contributo finanziario occorrente alla copertura dei relativi costi, fino al pareggio aziendale.

#### ART. 18

##### *Contratti di servizio*

1. Tra l'Ente territorialmente competente e l'Azienda viene stipulato un contratto di servizio nel quale sono concordati i reciproci impegni.

## **TITOLO V**

### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### ART. 19

##### *Disposizioni transitorie relative al personale*

1. Il personale già dipendente dell'IPAB Istituto Paolo Ricci, fino alla individuazione ai sensi della normativa vigente del comparto di contrattazione collettiva di appartenenza, conserva la posizione giuridica ed economica in godimento all'atto del trasferimento nell'Azienda, compresa l'anzianità maturata e gli effetti della contrattazione decentrata.
2. Nelle more della individuazione del comparto di cui al comma 1, al personale assunto dall'Azienda si applicano le norme giuridiche ed economiche del CCNL del comparto Regioni ed Autonomie Locali.

#### ART. 20

##### *Modificazioni dello Statuto*

1. Il presente Statuto entra in vigore dal 1 gennaio 2012, data di trasformazione dell'IPAB Istituto Paolo Ricci già orfanotrofia in Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Paolo Ricci già orfanotrofia.
2. Ogni modifica del presente Statuto avviene su proposta del Consiglio di Amministrazione, con deliberazione adottata a maggioranza di due terzi, con arrotondamento all'unità superiore dei componenti del Consiglio stesso.
3. Qualora la modifica sia obbligatoria per effetto dell'assorbimento di altra A.S.P. o Fondazione già Ipab, la stessa dovrà essere adottata entro massimo 60 giorni dall'atto di fusione.

4. Nel caso in cui il Consiglio Amministrazione, integrato come previsto dall'art. 5, comma 2 non raggiunga la maggioranza prevista per la modifica dello Statuto per tre volte consecutive, lo stesso decadrà e dovrà essere rinnovato secondo le modalità previste dal vigente Statuto.

#### ART. 21

##### *Norme transitorie e finali*

1. Per quanto non previsto dal presente Statuto si osservano le disposizioni normative vigenti in materia, avendo riguardo alla natura dell'Azienda.
2. Gli organi dell' Azienda in carica al momento dell' approvazione del presente Statuto rimangono in carica fino alla naturale scadenza.