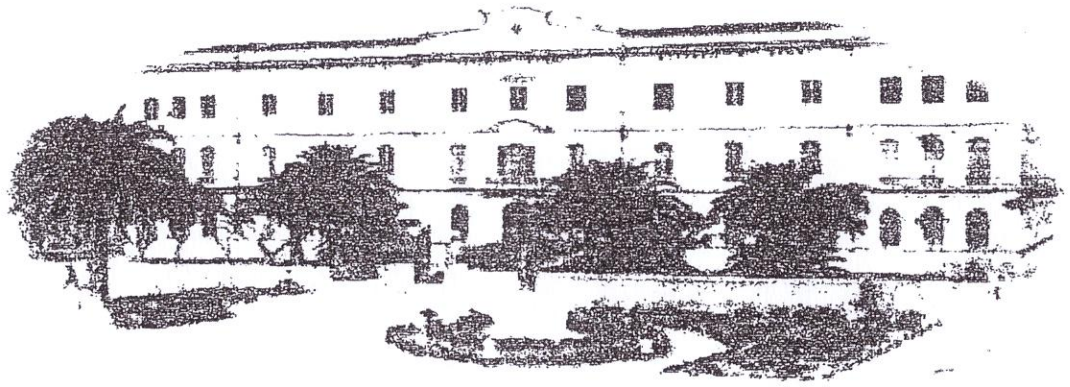
CASA DI RIPOSO "Concetta Masselli"
Corso A Gramsci 66/a – Tel e Fax 0882/221853-71016 San Severo (FG)
@email casariposomasselli@virgilio.it - PEC casariposomasselli@pec.buffetti.it
Iscrizione Albo Regionale I R n 19/06 art 53 c 6
Det Dirig n 0343 del 16/04/2013 - n 0427 del16/05/2013

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

" CONCETTA MASSELLI "

SAN SEVERO

STATUTO



TITOLO I - ORIGINI, SCOPO E MEZZI DELL'ENTE

Art. 1 – Denominazione, Sede, Origine

E' istituita nel Comune di San Severo, l'Azienda pubblica di Servizi alla Persona (di seguito denominata A.S.P.) che assume il nome "Concetta Masselli ". Detta A.S.P. nasce dalla trasformazione dell'Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza denominata "Casa di Riposo " C. Masselli", già "Asilo per INABILI al Lavoro - C. Masselli - Marchesa di Grumo" eretto in Ente Morale con R. D. del 25.06.1903.

L'A.S.P. ha sede legale in San Severo (FG), in C.so A. Gramsci n. 66/A;

L'A.S.P., non persegue scopi di lucro ed è disciplinata dalle leggi dello Stato e della regione Puglia 8in particolare L. R. n. 15/2004 e ss.mm.ii. e dal relativo R.R. n. 1 /2008, nonché dalla normativa vigente nel tempo in materia socio-assistenziale, socio-sanitaria ed educativa e dal presente Statuto.

L'Azienda pubblica di Servizi alla Persona "Concetta Masselli " – possiede personalità giuridica di diritto pubblico ed autonomia finanziaria, contabile, organizzativa, negoziale e processuale, tecnica e gestionale garantite dal presente Statuto e dai regolamenti interni.

L'A.S.P. "Concetta Masselli", conserva e mantiene lo storico emblema già dell'ex IPAB " C. Masselli " che ha la forma di una corona ovale stilizzata di colore giallo raffigurante all'interno la lettera M e C sovrapposte di colore azzurro.

Art. 2 -Scopi istituzionali, Obiettivi, Attività

L'A.S.P. non ha fini di lucro, ha personalità giuridica di diritto pubblico, autonomia statutaria e patrimoniale e persegue esclusivamente finalità nei settori dell'assistenza sociale, dell'assistenza socio-sanitaria e dell'educazione.

Ha come fine principale la cura, il consolidamento e la crescita del benessere personale, relazionale e sociale dei cittadini anziani.

In particolare, l'Azienda ha per scopo di provvedere al soddisfacimento dei bisogni della popolazione anziana in particolare anche di quelli parzialmente non autosufficienti e di persone disabili o che comunque si trovino in condizioni di disagio ma con esclusione delle patologie psichiatriche e di quelle contagiose. Organizza servizi specifici, anche con valenza riabilitativa, per la promozione della salute del cittadino e per la ricerca di una migliore qualità della vita.

L'A.S.P. valorizza, inoltre, l'apporto del volontariato come espressione di solidarietà sociale, aiuto reciproco, con riferimento alle prestazioni complementari ai servizi che richiedono un'organizzazione complessa e compatibile con la natura e le finalità aziendali e promuove forme di raccordo e collaborazione con soggetti, pubblici e privati, operanti con analoghe finalità.

L'A.S.P. cura la promozione culturale, l'addestramento, la formazione e l'aggiornamento dei soggetti che, a titolo professionale o volontario, operano nelle materie in cui si esplica l'attività dell'Ente e partecipa alle iniziative di ricerca tematiche anche attraverso l'attuazione di iniziative di carattere sperimentale e innovativo.

L'A.S.P. provvede alla redazione della Carta dei Servizi, quale guida dei servizi offerti per gli utenti a tutela di tutte le garanzie previste per gli stessi.

Attraverso norme di carattere regolamentare e altre forme di disposizioni interne saranno disciplinati i requisiti per l'ammissione o la dimissione degli assistiti , nonché il trattamento degli ospiti, secondo principi improntati alla parità di condizione, al rispetto delle libertà e della dignità della persona e all'adeguatezza delle prestazioni e dei servizi.

L'esercizio delle funzioni dell'A.S.P. e la gestione dei servizi e delle relative attività sono finalizzati ai seguenti obiettivi:

a. Partecipazione alla definizione degli atti di programmazione e attuazione di servizi e di interventi di natura socio-assistenziale previste dalle normative dello Stato e della Regione con particolare riferimento alla vigente normativa sulla realizzazione del sistema regionale integrato di interventi e servizi sociali.

b. Partecipazione alla rete locale integrata di servizi, con interventi volti alla razionalizzazione e all'erogazione su base territoriale.

c. Sviluppo di un approccio orientato all'ottimizzazione del rapporto integrato tra costi e benefici degli interventi socio-assistenziali e socio-sanitari.

d. Crescita delle possibilità di investimento nel settore dei servizi alla persona.

e. Mantenimento e qualificazione dell'integrazione socio-sanitaria in un'ottica di servizio globale alla persona, con particolare riferimento alle fasce più deboli.

f. Consolidamento dell'integrazione territoriale a livello intercomunale e zonale, per evitare duplicazioni, ottimizzare risorse finanziarie e umane al fin e di una omogena diffusione dei servizi e delle attività.

g. Sviluppo dell'informazione e della partecipazione attiva alla realizzazione degli interventi da parte degli utenti e delle loro associazioni;

h. Sviluppo attivo del ruolo del terzo settore, sia nella gestione che nella progettazione degli interventi anche sperimentando nuove forme di collaborazione tra pubblico e privato;

Gli scopi istituzionali sono alimentati dalle risorse provenienti dalle rette, dalla cura e valorizzazione del proprio patrimonio e dai contributi di Enti pubblici e privati.

Art. 3 – Forme di Integrazione Istituzionale

L'A.S.P. è inserita a tutti gli effetti nel sistema integrato locale di interventi e servizi sociali; concorre alla definizione della programmazione, all'attuazione e alla gestione dei servizi socio-assistenziali e socio-sanitari nell'ambito territoriale del Coordinamento Istituzionale di San Severo.

L'A.S.P. partecipa a pieno titolo al procedimento di programmazione, organizzazione ed erogazione di servizi e prestazioni socio assistenziali e socio sanitarie anche mediante autonome proposte e comunque conformandosi agli indirizzi stabiliti nell'ambito della programmazione pubblica dei servizi e dei presidi di carattere riabilitativo.

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

Le forme di collaborazione e cooperazione per la gestione dei sevizi sono disciplinate, di norma, mediante la stipula di convenzione tra le parti interessate.

L'attività dell'A.S.P. si integra e si coordina con gli interventi e le politiche socio-assistenziali e socio-sanitarie della Regione Puglia e degli altri Enti locali territoriali dell'ambito di San Severo.

Art. 4 – Patrimonio

Il patrimonio dell'A.S.P. è costituito dai beni mobili ed immobili risultanti dall'inventario e dai pubblici registri immobiliari e già appartenuti all'IPAB "Casa di riposo Concetta Masselli".

Per effetto della trasformazione, l'A.S.P. diventa unica ed esclusiva proprietaria dell'intero patrimonio dell'IPAB "Casa di riposo Concetta Masselli". Il patrimonio nella sua interezza viene portato ad utilità all'A.S.P., salvaguardando i vincoli di destinazione specifica espressi negli atti di devoluzione e ss.mm.ii..

Il patrimonio potrà essere incrementato con contributi a destinazione vincolata, con lasciti e donazioni di beni mobili ed immobili, sopravvenienze attive non utilizzate per il conseguimento deli scopo istituzionali.

Costituiscono patrimonio indisponibile, soggetto alla disciplina dell'art. 828 del codice Civile, i beni mobili ed immobili destinati agli scopi per i quali è costituita.

E' comunque fatto salvo l'obbligo di provvedere alla conservazione e al mantenimento del patrimonio.

Art. 5 – Mezzi Finanziari

L'A.S.P., per il raggiungimento dei suoi scopi potrà acquistare, alienare e permutare immobili, accettare donazioni e legati ed altre elargizioni, nonché assumere, organizzare e promuovere ogni altra iniziativa ritenuta rispondente alle sue finalità assistenziali, nel rispetto della normativa vigente.

Le risorse finanziare e patrimoniali dell'Azienda "Casa di Riposo Concetta Masselli "sono costituite da:

a) rendite patrimoniali;

b) beni mobili ed immobili di proprietà;

c) canone di concessione o rette per il mantenimento degli ospiti presso la residenza;

d) corrispettivi per la prestazione dei servizi;

e) lasciti, donazioni ed acquisizioni derivanti da normative specifiche;

f) trasferimenti o contributi da parte di enti pubblici e privati;

g) elargizioni liberali.

I beni acquisiti in futuro per effetto di donazione, eredità o legato si presumono, in assenza di espresso vincolo operato dal benefattore, come devoluti a favore degli scopi istituzionali e, solo in casi eccezionali, sono impiegabili per le finalità meglio individuate dal Consiglio di Amministrazione in relazione ai bisogni assistenziali , salvo il rispetto sempre di quanto stabilito dall'art. 2.

TITOLO II -ORGANI DELL'AZIENDA

CAPO I – ORGANI dell'A.S.P.

Art. 6 -Organi di governo

Sono organi di governo dell'Azienda pubblica di Servizi alla Persona (A.S.P):

1. Il Presidente
2. Il Consiglio di Amministrazione;
3. Il Direttore Generale;
4. Il Revisore contabile Unico;

Gli organi di Governo della Azienda esercitano le funzioni di indirizzo, definiscono gli obiettivi ed i programmi di attività e di sviluppo, verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi prefissati.

Art. 7 – Il Presidente

Il Presidente è nominato dalla Giunta regionale così come previsto dalla lettera c) dell'art. 16 della L.R. n. 15/2004, modificato dall'art. 8 della L.R. n. 13/2006.

Il Presidente è il legale rappresentante dell'Azienda, rappresenta l'A.S.P. in giudizio previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione;

Spettano al Presidente le seguenti funzioni:

a) determina l'ordine del giorno delle sedute del consiglio di Amministrazione;

b) convoca e presiede le adunanze del Consiglio di Amministrazione;

c) cura l'effettiva esecuzione delle deliberazioni del consiglio di Amministrazione;

d) Assume la rappresentanza in giudizio dell'Azienda previa autorizzazione del Consiglio;

c) promuove e dirige l'attività del Consiglio di Amministrazione, curando che gli obiettivi, priorità, piani e programmi per l'azione amministrativa e la gestione dell'Azienda definiti dal Consiglio siano coerenti con la programmazione zonale del sistema integrato dei servizi e con gli scopi istituzionali dell'Azienda;

d) delega a singoli consiglieri la vigilanza sull'attività di determinati settori;

e) sottoscrive i contratti di servizio approvati dal Consiglio di Amministrazione e il contratto di lavoro con il Direttore;

f) riferisce periodicamente al Sindaco del Comune di San Severo, nonché al Vescovo della Diocesi sull'andamento della gestione aziendale e sullo stato di attuazione dei piani aziendali;

g) 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;

h) sviluppa direttamente o tramite delega 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'Azienda;

i) prende, nei casi di urgenza, i provvedimenti che si rendano strettamente necessari e indispensabili salvo riferirne al Consiglio nelle 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;

l) adotta tutti i provvedimenti che gli competono previsti dalle leggi, dai regolamenti e dallo Statuto.

Nei casi di assenza o di impedimento temporaneo del Presidente, ne fa le veci il Vice Presidente.

Art. 8 – Il Vice Presidente

Il Vice Presidente è eletto a maggioranza assoluta dal Consiglio di Amministrazione, tra i suoi componenti, subito dopo la nomina del Presidente, nella seduta di insediamento.

Il Vice Presidente sostituisce il presidente nei casi di assenza e di impedimento temporaneo di quest'ultimo.

Art. 9 – Il Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo di indirizzo e di verifica dell'azione amministrativa e gestionale dell'A.S.P..

L'A.S.P. "Concetta Masselli" è amministrata da un Consiglio composto da cinque membri, compreso il Presidente, così designati:

a) Presidente di nomina regionale,
b) tre membri espressione del Comune di San Severo, di cui due nominati dai consiglieri di maggioranza e uno nominato dai consiglieri di minoranza.
c) uno nominato dalla curia vescovile di San Severo, giusta volontà della fondatrice;

I membri del Consiglio di Amministrazione devono possedere i requisiti di professionalità ed onorabilità previsti dalle normative vigenti.

Art. 10 – Durata e rinnovo del C.d.A.

Il Consiglio di Amministrazione dura in carica cinque anni a decorrere dalla data del suo insediamento, da attestarsi con formale deliberazione.

Salvo quanto previsto dai successivi artt. 14,15 e 16, i componenti del consiglio di Amministrazione restano in carica finno alla naturale scadenza del mandato, entro tale data deve essere predisposta la ricostituzione del C.d.A. nei tempi e nelle modalità previste dall'art. 23 del Regolamento Regionale n. 1/2008.

Le ipotesi di ineleggibilità, incompatibilità, dimissioni e decadenza dei componenti il Consiglio di Amministrazione sono quelle previste dalle vigenti disposizioni di legge regionali e regolamenti attuativi.

Art. 11 – Adunanze del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione si raduna almeno tre volte l'anno per l'approvazione del documento di programmazione economica, del bilancio d'esercizio e del conto consuntivo, e ogni qualvolta occorra ratificare le ordinanze adottate dal Presidente, ai sensi del precedente art. n. 7, comma.

Il C.d.A. si raduna, inoltre, ogni qualvolta lo richieda il bisogno o l'urgenza, sia per iniziativa del presidente sia per la richiesta scritta e motivata di almeno due Consiglieri.

Le adunanze sono indette con invito scritto a mezzo PEC, e-mail o raccomandata, firmato dal Presidente e contenente l'ordine del giorno con gli argomenti da trattare, da far pervenire agli interessati, almeno tre giorni prima delle sedute ordinarie e almeno 24 ore prima delle sedute straordinarie.

In caso di urgenza, con la presenza di tutti i suoi componenti e per accettazione unanime, il consiglio di Amministrazione può decidere la trattazione di argomenti non iscritti all'ordine del giorno.

Art- 13 – Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione delibera validamente con l'intervento di almeno n. 3 dei Componenti del Consiglio di Amministrazione e in seconda convocazione con la maggioranza dei presenti.

Le votazioni hanno sempre luogo per appello nominale e a scrutinio palese.

A parità di voto prevale il voto del Presidente.

Le modifiche dello Statuto, l'approvazione del documento di programmazione economica e del bilancio di esercizio, dei regolamenti e le deliberazioni aventi per oggetto atti di disposizioni del patrimonio, incluse le alienazioni patrimoniali, le partecipazioni a società di capitali, fondazioni e altre forme associative, sono assunte con voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti del C.d.A., con riferimento al numero previsto dall'art. n. 9, comma 2, e non al numero di membri in carica.

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.

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

Il verbale dell'adunanze viene redatto dal Direttore o da un dipendente suo incaricato con funzioni di Segretario e firmato dagli intervenuti.

In caso di assenza e/o incompatibilità del Direttore Generale, il verbale viene redatto dal Consigliere meno anziano di età.

Se un Consigliere si allontana dalla seduta o si rifiuta di firmare se ne fa menzione nel verbale.

Le deliberazioni sono pubblicate sul sito web istituzionale dell'A.S.P., per estratto, all'Albo dell'Istituto a cura del Direttore dell'Ente che ne certifica l'avvenuta pubblicazione all'Albo.

Art. 13 - Compiti del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione esercita le funzioni attribuite dallo statuto ed è l'organo di indirizzo e di verifica dell'azione amministrativa e gestionale dell'Azienda pubblica di Servizi alla Persona; definisce gli obiettivi ed i programmi da attuare e verifica la rispondenza dei risultati conseguiti alle direttive generali impartite. In ogni caso provvede:

a) alla nomina del Direttore Generale, determinandone il trattamento economico in conformità dei criteri definiti dalla Giunta regionale;

b) alla definizione e all'approvazione di obiettivi, priorità, piani e programmi in coerenza con la programmazione regionale e zonale in materia;

c) a impartire con le linee programmatiche e con l'indirizzo gestionale e amministrativo;

d) all'individuazione e all'assegnazione al Direttore Generale delle risorse umane, materiali ed economiche/finanziarie per il perseguimento dei fini istituzionali;

e) a deliberare in materia di diritti reali su beni immobili;

f) a deliberare sulla partecipazione a società di capitali, alla costituzione di fondazioni e a forme associative;

g) alla designazione di rappresentanti dell'A.S.P. presso altri Enti o Istituzioni;

h) all'approvazione dei bilanci di previsione annuali e pluriennali;

i) all'approvazione dei conti consuntivi annuali;

j) alla verifica dell'azione amministrativa, della gestione e dei relativi risultati, nonché all'adozione dei provvedimenti conseguenti;

k) all'approvazione dello statuto e, su proposta del Direttore Generale, dei regolamenti di efficacia interna, nonchè delle relative modifiche;

l) l'approvazione, su proposta del Direttore, della dotazione organica dell'Azienda;

m) la dismissione e acquisto di beni immobili;

n) l'assunzione di mutui e l'emissione di prestiti obbligazionari;

o) nomina del revisore dei conti Unico;

p) l'autorizzazione al Presidente a stare in giudizio.

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

Art. 14 – Dimissioni degli Amministratori

Le dimissioni sono immediatamente efficaci e non sono revocabili;

In caso di dimissioni di uno dei componenti del C.d.A., il Presidente attiva tutte le procedure per la surroga dell'amministratore dimissionario;

Gli Amministratori nominati in surroga restano in carica sino alla scadenza naturale del mandato del Consiglio di Amministrazione.

Il C.d.A. decade automaticamente e viene sciolto in caso di dimissioni della maggioranza dei cinque membri previsti e nominati, salvo interventi formali relativi a prorogatio di carattere eccezionale da parte della Regione Puglia al fine di salvaguardare gli interessi dell'A.S.P..

Art 15 – Decadenza degli Amministratori

La decadenza degli amministratori opera nei casi e con le modalità indicate dall'art. 21 della legge Regionale n. 15/2004 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 16 – Revoca degli Amministratori

La revoca degli Amministratori è disposta per gravi violazioni di legge o del presente Statuto.

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

Art. 17 – Indennità di funzione

Al Presidente, al Vice Presidente e ai componenti del Consiglio di Amministrazione è dovuto il rimborso delle spese di viaggio sostenute per le missioni effettuate nell'esercizio del mandato amministrativo, preventivamente autorizzate al di fuori del comune di San Severo; limitatamente ai componenti residenti al di fuori del Comune di San Severo, sede dell'A.S.P., spetta il rimborso delle spese di viaggio sostenute per accedere alla suddetta sede legale in relazione all'esercizio del mandato amministrativo, nella misura massima della distanza chilometrica che intercorre dalla sede dell'A.S.P. fino al Comune Capoluogo di Provincia.

Art. 18 – Tutela legale degli Amministratori

Il Consiglio di Amministrazione, valutate le circostanze di fatto e di diritto e sempre se non vi siano conflitto di interessi con l'A.S.P., dispone il rimborso delle spese legali sostenute dai suoi componenti che, in conseguenza di atti inerenti l'espletamento delle loro funzioni, siano stati personalmente coinvolti in procedimenti civili, penali o amministrativi, quando risulti

l'insussistenza di condotta dolosa, o gravemente colposa e non sussiste conflitto di interessi con l'Ente.

Il rimborso può essere richiesto solo previa presentazione della parcella con allegato documento fiscale quietanzato riferita all'opera prestata.

L'A.S.P. può concedere, su richiesta dell'interessato e per giustificati motivi, l'anticipata erogazione di un importo da destinare alle spese legali.

Con riferimento agli oneri sostenuti è fatto salvo, in ogni caso, l'esercizio da parte dell'A.S.P. del diritto di rivalsa sia verso terzi che verso il Consigliere che sia stato condannato, con sentenza passata in giudicato, per atti, fatti o comportamenti dolosi a lui imputati.

Art. 19 – Il Direttore Generale

1 - Il Direttore Generale è la figura dirigenziale apicale cui compete la responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria, patrimoniale e sociale dell'A.S.P..

2 – Il Direttore Generale è responsabile dell'attuazione e del raggiungimento degli obiettivi definiti dal C.d.A. anche su sua proposta. Fornisce assistenza giuridico-amministrativa e collaborazione al presidente e al Consiglio di Amministrazione in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto, e ai Regolamenti e partecipa, inoltre, alle sedute del Consiglio, curandone la verbalizzazione.

3 – le funzioni gestionali comprendono la generalità degli atti ed azioni, in particolar modo:

a) l'adozione è l'organizzazione degli atti di esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione;

b) lo studio e la predisposizione dei piani e degli indirizzi programmatici dell'A.S.P. da sottoporre all'approvazione del C.d.A.;

c) l'organizzazione e la gestione del personale dipendente aziendale;

d) la gestione delle risorse economiche e materiali, con particolare riferimento alla predisposizione degli atti contabili e all'assunzione degli impegni di spesa nei limiti di bilancio e dei budget prefissati, la liquidazione delle spese l'acquisizione delle entrate;

e) la gestione e la responsabilità dell'attività contrattuale e negoziale dell'A.S.P.;

f) la presidenza delle Commissioni giudicatrici di appalti e concorsi;

g) l'adozione di atti aventi carattere certificativo, dichiarativo, informativo, ricognitivo e di delega;

4 – La formalizzazione delle funzioni di gestioni avviene in forma di determinazioni, atti immediatamente esecutivi, che vanno pubblicati in apposito albo per dieci giorni.

5 – Il Direttore Generale è nominato dal Consiglio di Amministrazione e deve essere scelto tra gli iscritti all'Albo Regionale dei Direttori Generali delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona con atto motivato in relazione alle caratteristiche e all'esperienza professionale richiesta.

6 – Il rapporto di lavoro del Direttore Generale è regolato dal relativo contratto.

7 – Il trattamento economico, concordato tra le parti contraenti, è definito con riferimento ai criteri stabiliti dalla normativa regionale.

8 – L'incarico di Direttore Generale è incompatibile con le attività e gli incarichi di cui all'art. 33 della L. R. n. 1572004 e ss.mm.ii.; non possono essere nominati Direttori Generali coloro che si trovino nelle condizioni di incompatibilità elencate dalla medesima legge.

9 – Al Direttore Generale competono tutti gli adempimenti non specificatamente attribuiti agli altri Organi dell'A.S.P., nonché l'assolvimento degli obblighi derivanti dal disciplinare d'incarico approvato dal C.d.A. dell'A.S.P..

Art. 20 Il Revisore contabile Unico

Al fine di verificare la regolarità contabile della gestione dell'A.S.P. viene nominato un Revisore dei conti Unico, così come previsto dalla normativa vigente e iscritto nell'apposito registro dei Revisori Contabili.

Il Revisore Unico è nominato dal C.d.A. che ne determina il relativo compenso.

L'incarico del Revisore Unico ha durata triennale e non è revocabile.

Il Revisore Unico, 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 alle sedute del Consiglio di Amministrazione.

Il revisore Unico collabora con il C.d.A. nella sua funzione di controllo e indirizzo, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'A.S.P. attestando la corrispondenza del bilancio alle risultanze di gestione.

Il Revisore Unico ha diritto d'accesso a tutti gli uffici, può esaminare tutta la documentazione amministrativa e contabile dell'Ente e risponde della verità delle attestazioni, ove riscontrino gravi irregolarità gestionali, ne riferiscono immediatamente al Consiglio di Amministrazione.

Art. 21 – Il Personale dipendente

La gestione degli Uffici e l'erogazione dei servizi assistenziali sono svolti dal personale dipendente dell'Azienda sotto la direzione , il coordinamento e la vigilanza del Direttore Generale.

Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale, stabilisce la dotazione organica del personale secondo criteri di economicità basati sulle effettive necessità funzionali connesse agli obiettivi dell'Azienda ed ai livelli dei servizi erogati e ne verifica periodicamente la congruità tenuto conto delle risorse effettivamente disponibili e/o da integrare da parte di altri Enti Istituzionali pubblici e privati.

L'Ente cura come proprio fondamentale interesse l'aggiornamento e la qualificazione professionale dei dipendenti , promuovendo le iniziative limitatamente alle risorse finanziarie a tal fine necessarie e disponibili ; assicura condizioni di lavoro idonee a preservare la salute e l'integrità personale dei dipendenti;garantisce il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne, nonché il pieno ed effettivo esercizio dei diritti sindacali.

L'Azienda può avvalersi, per il proprio funzionamento, di determinate figure professionali non reperibili all'interno dell'Azienda stessa così come può convenzionarsi nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari , nonché qualora lo richiedano ragioni di opportunità ed economicità , con organismi del terzo settore e del volontariato sociale.

Art. 22 - Servizio di Tesoreria

1) Il Servizio di Tesoreria deve essere affidato a Istituto Bancario di nota e comprovata solidità .

2) Il Consiglio di Amministrazione individua il soggetto al quale affidare il servizio mediante procedura ad evidenza pubblica.

3) Il contratto di Tesoreria ha durata triennale ed è rinnovabile per un periodo non superiore al triennio.

Art. 23 – Organizzazione e Contabilità

L'Azienda adotta il regime di contabilità economico – patrimoniale a far data dall'esercizio 2021. Entro il 31 dicembre di ogni anno, deve essere approvato il bilancio di esercizio e successivamente inviato alla Regione Puglia. Entro il 30 aprile di ogni anno il Conto Consuntivo deve pure essere approvato ed inviato alla Regione Puglia.

L'Azienda approva i regolamenti di contabilità, di organizzazione e degli uffici per le finalità previste dall'art. 35 della Legge Regionale n. 15/2004.

Tutti i provvedimenti ch comportano oneri a carico del bilancio devono essere assistiti dall'attestazione della relativa copertura nei limiti del budget previsto in sede di approvazione di bilancio preventivo da parte del Consiglio di Amministrazione.

Art- 24 rapporti con Utenza, Volontariato e Terzo Settore

Viene riconosciuta alle associazioni di volontariato e agli enti del terzo settore l'opportunità di concorrere al conseguimento dei fini istituzionali dell'A.S.P..

Il servizio reso dal volontariato e dal terzo settore deve essere essenzialmente caratterizzato da continuità e gratuità.

Nell'atto costitutivo o nello statuto delle organizzazioni di terzo settore devono essere espressamente previsti l'assenza di fini di lucro, di democraticità, della struttura, la gratuità, delle cariche associative, nonché la gratuità delle prestazioni fornite.

L'A.S.P. disciplina con apposito Regolamento gli organismi di rappresentanza degli ospiti e dei loro familiari.

Art. 25 Disposizioni finali

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 della Comunità Europea , dallo Stato , dalla Regione Puglia e dal Comune di San Severo.

Art. 26 Norme transitorie

Il presente Statuto è pubblicato sul sito web istituzionale e per gg. 10 all'Albo Pretorio dell'Azienda .

Le disposizioni del presente Statuto entrano in vigore e son pienamente efficaci solo dopo la sua approvazione e l'opposizione del visto da parte della Giunta Regionale.