STATUTO

Adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 39 del 23.05.2011 e approvato con delibera della Giunta Regionale n. 1084 del 25.07.2011.
Modificato con delibera n. 102 del 03.12.2014
e approvato con delibera della Giunta Regionale n. 7 del 13.01.2015

TITOLO I
Origini, Denominazione e Costituzione

Art. **1** ***Le Origini***
Art. **2** ***Denominazione, Sede e Costituzione***

TITOLO II
Disposizioni Generali

Art. **3** ***Il Criterio Ispiratore del Servizio***
Art. **4** ***La Natura Giuridica***
Art. **5** ***L'Autonomia dell'Azienda***
Art. **6** ***Lo Statuto***
Art. **7** ***I Regolamenti***
Art. **8** ***La Tutela dei Diritti***
Art. **9** ***La Carta dei Servizi***
Art. **10** ***Rapporti con gli Enti e il Volontariato***
Art. **11** ***Lo Stemma***
Art. **12** ***L'Albo Pretorio***

TITOLO III
Scopi e servizi

Art. **13** ***Scopi***
Art. **14** ***Attività***
Art. **15** ***Gestione dei Servizi***
Art. **16** ***Ambito di Intervento***

TITOLO IV
Ordinamento Istituzionale

Art. **17** ***Organi***
Art. **18** ***Composizione, Nomina, Durata, Decadenza, Dimissioni dei Consiglio di Amministrazione***
Art. **19** ***Requisiti per la Carica di Consigliere***
Art. **20** ***Indennità di Carica e Permessi***

Art. **21** ***Competenze del Consiglio di Amministrazione***
Art. **22** ***Funzionamento del Consiglio di Amministrazione***
Art. **23** ***Il Presidente e le sue Competenze***

TITOLO V
Organizzazione e Personale

Art. **24** ***Criteri e Principi di Gestione***
Art. **25** ***Il Direttore: Competenze e Requisiti***
Art. **26** ***Organizzazione dei Servizi e del Personale***
Art. **27** ***Il Personale***

TITOLO VI
Patrimonio e Contabilità

Art. **28** ***Il Patrimonio e le Risorse***
Art. **29** ***La Contabilità***
Art. **30** ***Il Revisore Unico***
Art. **21** ***Il Controllo di Gestione e di Qualità***
Art. **32** ***Il Servizio di Tesoreria***
Art. **33** ***Le Spese in Economia***

TITOLO VII
Norme Transitorie e di Rinvio

Art. **34** ***Disposizioni Transitorie***
Art. **35** ***Norma di Rinvio***

TITOLO I
ORIGINI, DENOMINAZIONE E COSTITUZIONE

Art. 1
Le Origini

L'Azienda Pubblica dei Servizi alla Persona ***Grimani Buttari – Residenze per Anziani*** nasce dalla trasformazione dell'IPAB *Fondazione Grimani Buttari.*

La *Fondazione Grimani Buttari* trae la sua origine grazie alla munifica volontà del *Conte Filippo Buttari* che, con Testamento datato 2 Febbraio 1869, aperto dal Notaio Osimano *Filippo Frezzini* il 26 Dicembre 1875, da genesi ad uno ***"stabilimento dei poveri cronici campagnoli"*** dal nome ***Opera Pia Grimani Buttari.***

Per non lasciare nell'oblio il nobile e meritorio valore etico dell'atto vengono brevemente ripercorse le varie tappe che hanno segnato la vita dell'Istituzione, originata dalla ***Carità Cristiana*** che ne ha ispirato la nascita.

Filippo Buttari nasce il 21 Giugno 1788 dal *Conte Alessandro* e dalla *Marchesa Costanza Ciccolini.*
Nell'anno 1808 muore il padre e l'ingente patrimonio viene diviso tra i quattro figli: *Don Lorenzo, Filippo, Maddalena* e *Cecilia.*
In quegli anni *Filippo,* poco più che ventenne, è chiamato a servire nella milizia pontificia, dove raggiunge il grado di Capitano e di Comandante Maggiore; quindi gli viene conferita la nomina a Cavaliere e successivamente a Conte, rispettivamente da parte dei Pontefici Pio VII e Gregorio XVI.
Si tratta di anni molto importanti per la vita di *Filippo*; tuttavia la svolta delle sue vicende personali si registra quando il Conte Giulio Gallo, possessore di un ricco e vasto patrimonio, lo introduce in casa nominandolo Amministratore delle proprie ingenti sostanze.
In casa Gallo avviene l'incontro, che risulterà determinante, con ***Pisana Grimani***, Contessa di Santa Maria Formosa in Venezia, nobile discendente della celebrata Famiglia Patrizia, protagonista, fautrice e promotrice dell'espansione veneta del Levante.
Pisana, vedova dal 1812, viene sposata dal Conte *Filippo* il 31 Agosto 1822. Trascorrono una vita tranquilla e di fede.
Una lunga malattia condurrà alla morte la *Contessa Pisana* il 2 Febbraio 1865, all'età di 84 anni.
Alla fine del 1853 termineranno i lavori della *"chiesola"* annessa alla Villa di San Sabino (dove oggi riposano le salme di *Filippo* e della Consorte).
A quattro anni dalla morte della moglie, *Filippo Buttari* avvia la stesura del lungo e minuzioso Testamento olografo, con il quale destina il suo ingente patrimonio a **coloro che occupavano l'ultimo posto nella società del suo tempo.**
La lunga vita del *Conte Filippo* trascorre tranquilla nella villa di campagna di San Sabino. La morte lo coglie la Vigilia di Natale del 1875.
Il 26 Dicembre 1875 si procede all'apertura del Testamento davanti al Notaio *Filippo Frezzini* di Osimo.

*"... **Di tutti i singoli miei beni**, mobili, stabili, semoventi, crediti, azioni e ragioni qualunque e di qualsiasi provenienza, in qualunque luogo posti ed esistenti, nomino ed istituisco mio erede generale **uno stabilimento dei poveri cronici campagnoli**... Questo stabilimento che dai miei signori esecutori testamentari sarà eretto nelle mia villa di San Sabino nel locale che sarò per destinare unitamente al trattamento disciplina ed altro da osservarsi, **lo pongo sotto la protezione di Maria S.S. Addolorata** e prenderà il nome di **Opera Pia Grimani Buttari**..."*

Le volontà del *Conte* saranno pienamente rispettate e, infatti, nell'anno successivo si apre lo *"stabilimento"* destinato ai primi *"cronici campagnoli"*.

La struttura che, per espressa volontà del fondatore, *"...prenderà il nome di Opera Pia Grimani Buttari..."* (con lo Statuto del 1998 modificato in Fondazione Grimani Buttari), viene eretta in *Ente Morale con Regio Decreto del 8/3/1877*.

Lo stabilimento, che la Commissione Amministrativa decide di realizzare nei pressi della Villa, viene affidato all'Architetto osimano *Costantino Costantini* e viene inaugurato il 26 maggio 1886, onomastico del *Fondatore*.

Gli amministratori che si avvicendano alla guida dell'*Opera Pia* nel corso di tanti lunghissimi anni, proseguono e perfezionano il lavoro dei loro predecessori, nel solco della continuità e del rispetto degli ideali indicati dal ***Conte Filippo Buttari***.

Art. 2
Denominazione, Sede e Costituzione

A seguito della trasformazione dell'IPAB Fondazione Grimani Buttari si sensi della Legge Regionale n. 5 del 26 Febbraio 2008, la nuova denominazione dell'Ente è Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "***Grimani Buttari – residenze per Anziani in Osimo***". La sede legale è fissata in Via Flaminia II, 111 in Osimo (An).

L'Azienda è stata costituita con Deliberazione della Giunta Regionale delle Marche nr. 1084 del 25.07.2011 e con decorrenza 1 gennaio 2012.

TITOLO II
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 3
Il Criterio Ispiratore del Servizio

Il servizio alla persona nei confronti degli Ospiti viene realizzato in base ai più moderni criteri socio – sanitari e alberghieri ed è guidato e animato dai principi cristiani di solidarietà, che hanno originariamente ispirato il fondatore nella sua azione e che pongono la persona al centro dell'organizzazione assistenziale.

Art. 4
La Natura Giuridica

L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "***Grimani Buttari – residenze per Anziani in Osimo***" ha natura giuridica di Azienda Pubblica ai sensi dell'Art. 8 della Legge Regionale Marche n. 5 del 26 Febbraio 2008.

Art. 5
L'Autonomia dell'Azienda

L'Azienda ha personalità giuridica di diritto pubblico senza fini di lucro ed è dotata di autonomia statuaria, gestionale, patrimoniale, contabile e finanziaria. Essa svolge l'attività secondo i principi e i criteri di buon andamento, efficienza, efficacia ed economicità, nel rispetto dell'equilibrio del bilancio

Nell'ambito della sua autonomia l'Azienda può porre in essere tutti gli atti e negozi, anche di diritto privato, funzionali al perseguimento dei propri scopi istituzionali e all'assolvimento degli impegni assunti in sede di programmazione socio – sanitaria e territoriale.

Art. 6
Lo Statuto

Nell'ambito dei principi fissati dalla Costituzione, dalle Leggi generali delle Repubblica, dai Regolamenti CEE e dalla normativa regionale, il presente Statuto costituisce la fonte primaria dell'Ordinamento dell'Azienda.

Tutti i regolamenti, tutti gli atti degli organi istituzionali, amministrativi e gestionali dovranno uniformarsi al presente ordinamento.

Lo Statuto, così come le eventuali modifiche, deve essere deliberato dal Consiglio di Amministrazione e le relative deliberazioni sono inviate all'organo regionale che esercita le funzioni di controllo secondo le norme vigenti.

Art. 7
I Regolamenti

L'Azienda esercita la potestà regolamentare nell'ambito delle materie fissate dalla legge e nel rispetto delle norme statuarie.

Art. 8
La Tutela dei Diritti

L'Azienda assume la tutela dei diritti dei suoi Ospiti e Utenti anche attraverso l'adozione di specifiche carte che sanciscano il diritto di ognuno di godere ed usufruire dei servizi nel rispetto dello Statuto e dei Regolamenti.

Art. 9
La Carta dei Servizi

La Carta dei Servizi individua e rappresenta uno strumento finalizzato a "tutelare le posizioni soggettive degli utenti", così come previsto dalla Legge Quadro sui Servizi Sociali (Legge n. 328 del 8 Novembre 2000).

La Carta sintetizza lo spirito che anima e accompagna tutte le attività socio – assistenziali e socio – sanitarie dell'Ente, con impegno a mettere sempre al **centro la Persona, i suoi bisogni, la sua dignità, la sua qualità di vita.**

La Carta dei Servizi rappresenta inoltre un impegno contrattuale che l'Azienda assume con l'Ospite e con i suoi Familiari per garantire il rispetto dei diritti fondamentali e la promozione del benessere psico – fisico, all'interno di un attivo e dinamico rapporto di collaborazione e di informazione.

Art. 10
Rapporti con gli Enti e il Volontariato

L'Azienda coordina i propri interventi con i progetti e i programmi degli Enti pubblici competenti e favorisce la presenza e l'apporto al suo interno degli aderenti ai movimenti di Volontariato, nella convinzione che rappresentino una risorsa importante, in grado di contribuire in maniera significativa alla qualità della vita degli Ospiti.

L'Azienda crea le condizioni affinché i movimenti di Volontariato siano in grado di crescere attraverso convenzioni e garantisce l'utilizzo di spazi necessari per lo svolgimento degli scopi prefissati

L'Azienda ricerca e promuove forme di collaborazione e di associazione con altri Enti o Aziende pubbliche per ottenere facilitazioni nell'acquisto di beni e servizi, nonché per lo svolgimento di attività di comune interesse, con l'obiettivo di conseguire la migliore efficienza organizzativa e l'economicità della gestione.

Art. 11
Lo Stemma

Lo stemma è il segno distintivo dell'Azienda e coincide con gli storici stemmi degli originari fondatori. Esso è composto da due scudi. Il primo si presenta a strisce rosa e arancione; il secondo raffigura un giglio in alto e un bue in basso su sfondo arancione e rilievo rosa.

Qualsiasi elaborazione grafica che dovesse portare alla realizzazione di un logo non potrà prescindere da tutti gli elementi sopra descritti.

Art. 12
L'Albo Pretorio

Il Consiglio di Amministrazione individua nel proprio sito internet apposita sezione per la pubblicazione dei provvedimenti ed atti previsti dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti e di quant'altro deve essere portato a conoscenza del pubblico.

La pubblicazione deve garantire l'accessibilità, l'integralità e la facilità di lettura.

TITOLO III
SCOPI E SERVIZI

Art. 13
Scopi

Gli scopi istituzionali dell'Azienda sono l'erogazione di assistenza sociale e socio – sanitaria integrata in favore di persone anziane e soggetti con patologie assimilabili a quelle dell'età senile, in particolar modo a coloro che versano in condizione di disabilità e non autosufficienza.

Art. 14
Attività

L'Azienda per il raggiungimento dei suoi scopi istituzionali può attivare e gestire strutture, servizi e ogni intervento utile a rispondere ai bisogni emergenti e in particolare:

realizza e gestisce strutture residenziali e semi – residenziali a carattere socio – sanitario e sanitario per persone anziane autosufficienti, semi – autosufficienti, non –autosufficienti nonché affette da demenza;
gestisce servizi ambulatoriali alla persona;
eroga assistenza domiciliare a carattere sociale e socio – sanitario.

Nel rispetto della dignità della Persona, l'Azienda promuove la migliore qualità di vita possibile dei propri Ospiti in considerazione dei loro peculiari bisogni socio – sanitari attraverso un'assistenza qualificata e continuativa, in stretta collaborazione con la famiglia e i servizi del territorio.

La modalità di ammissione e di funzionamento dei servizi sono stabilite in appositi regolamenti interni.

Art. 15
Gestione dei Servizi

L'Azienda gestisce i propri servizi e le proprie attività, di norma, con la propria struttura organizzativa, attivando tutte le forme e modalità consentite dalle normative vigenti e ponendo in essere tutti gli atti e i negozi, anche di diritto privato, funzionali al perseguimento dei propri fini, nel rispetto delle norme poste a garanzia dell'imparzialità, trasparenza ed efficienza.

L'Azienda, nel rispetto delle normative vigenti, può promuovere e costituire nuovi soggetti di gestione, può partecipare ad associazioni, enti, consorzi, società o fondazioni di diritto privato, al fine di migliorare l'efficacia e l'economicità della propria azione; può costituire società od istituire fondazioni di diritto privato per svolgere attività strumentali a quelle istituzionali, nonché per provvedere alla gestione ed alla manutenzione del proprio patrimonio.

L'Azienda, nel rispetto delle normative vigenti, può instaurare rapporti di collaborazione con associazioni di promozione sociale, con il volontariato, con cooperative sociali, con organizzazioni non lucrative di utilità sociale, con istituti di ricerca, con università, stipulando con esse convenzioni.

Art. 16
Ambito di Intervento

L'Azienda offre i suoi servizi ai cittadini Anziani nel rispetto dell'originaria volontà del Fondatore, dando precedenza nell'ospitalità ai cittadini residenti nel Comune di Osimo.

TITOLO IV
ORDINAMENTO ISTITUZIONALE

Art. 17
Organi

Sono organi dell'Azienda il Consiglio di Amministrazione, il Presidente e il Revisore unico.

Art. 18
Composizione, Nomina, Durata, Decadenza, Dimissioni del Consiglio dei Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è composto da tre Consiglieri, di cui uno nominato dal Sindaco del Comune di Osimo, uno nominato dal Consiglio Comunale di Osimo e uno nominato dall'Assemblea dei Parroci di Osimo.

Il Consiglio rimane in carica per cinque anni e i suoi componenti sono rieleggibili una sola volta. Il mandato dell'organo decorre dalla data di insediamento.

Le nomine dei Consiglieri devono essere fatte entro il termine di scadenza del mandato.

Almeno 60 giorni prima della scadenza di detto mandato, il Presidente ha l'obbligo di comunicare agli organi elettori le modalità e il termine di scadenza delle nomine con invito a provvedere.

Nel caso che uno dei soggetti deputati alla nomina non proceda nei termini previsti dal 3° comma, l'elezione spetta ad uno degli altri due con precedenza, in primo luogo, al Sindaco, in secondo luogo, al Consiglio Comunale, in terzo luogo, all'Assemblea dei Parroci. In tal caso la nomina dovrà essere effettuata nei successivi 15 giorni dal ricevimento della lettera del Presidente.

Qualora il Consiglio di Amministrazione non venisse ricostituito nel termine di cui al comma 3, è prorogato per non più di 45 giorni, termine entro il quale devono avvenire le nomine. Nel periodo in cui è prorogato, il Consiglio scaduto può adottare esclusivamente gli atti di ordinaria amministrazione, nonché gli atti urgenti e indifferibili con indicazione specifica dei relativi motivi.

Le nomine da parte degli organi elettori vanno comunicate al Direttore entro il termine di sette giorni dall'avvenuta nomina.

Le dimissioni dalla carica di Consigliere, indirizzate al Consiglio, devono essere assunte immediatamente al protocollo dell'Azienda e divengono efficaci una volta adottato l'atto di surroga.

I Consiglieri che, senza giustificato motivo, non intervengono per tre sedute consecutive del Consiglio di Amministrazione, ovvero, successivamente alla nomina, sopravvengano cause di incompatibilità, e gli interessati non provvedano a rimuoverle entro 15 giorni, su proposta del Presidente, sono dichiarati decaduti con deliberazione di presa d'atto del Consiglio di Amministrazione.

Il Presidente, nei casi di dimissioni, decadenza o morte di un Consigliere, deve tempestivamente informare l'organo di nomina per la sostituzione che dovrà provvedere entro trenta giorni dal ricevimento della notifica.

Nel caso che il soggetto deputato alla nomina non proceda nei termini di cui al comma precedente, la nomina avverrà nei modi e nei tempi di cui al 5° comma.

In caso di decadenza, dimissione, revoca o morte di un Consigliere, il sostituto resta in carica tanto quanto vi sarebbe rimasto il Consigliere sostituito.

Art. 19
Requisiti per la carica di Consigliere

Per essere nominato componente del Consiglio di Amministrazione occorre possedere requisiti di competenza in materia di servizi socio-assistenziali o esperienze di amministrazione pubblica o di gestione aziendale. L'atto di nomina avviene sulla base di curriculum, inviato unitamente all'atto di nomina e conservato agli atti della Azienda.

Fatte salve in ogni caso le cause di incompatibilità indicate dall'art. 12 della Legge regionale 28 febbraio 2008 nr.5 , per ricoprire la carica di Consigliere è necessario:

- ✓ essere cittadino italiano, residente e domiciliato nel Comune di Osimo;
- ✓ non avere liti pendenti con l'Azienda;
- ✓ non avere motivi ostativi e di incompatibilità derivati da soggettiva posizione penale o civile;
- ✓ non essere parente o affine sino al 4° grado civile con altri membri del Consiglio.

Art. 20
Indennità di carica e permessi

Per l'espletamento del proprio mandato e in considerazione dell'impegno profuso, il Consiglio di Amministrazione, nei limiti fissati dal Regolamento regionale n. 27/2009, stabilisce l'importo del compenso dell'indennità di funzione degli Amministratori.

I Consiglieri hanno diritto a percepire nei limiti fissati dal Regolamento regionale n. 27/2009 un gettone di presenza per la partecipazione ai Consigli di Amministrazione.

Il Presidente e i Consiglieri hanno diritto a eventuali rimborsi delle indennità chilometriche e permessi previsti dal Decreto Legislativo n. 207/2001.

Art. 21
Competenze del Consiglio d'Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione determina l'indirizzo dell'Azienda, definisce gli obiettivi ed i programmi di attività e i piani di sviluppo da attuare nonché verifica la rispondenza dei risultati della attività amministrativa e della gestione.

Il Consiglio, in particolare, ha competenza a deliberare sui seguenti atti:

a) approvazione dello Statuto e relative modifiche,
b) approvazione dei Regolamenti e della Carta dei Servizi;
c) nomina e revoca del Presidente, del Vice Presidente
d) nomina del Revisore unico;
e) definizione degli indirizzi generali, dei programmi, delle relazioni revisionali e programmatiche e dei piani finanziari;
f) approvazione dei bilanci annuali e pluriennali e relative modificazioni
g) approvazione del conto consuntivo annuale;
h) approvazione dell'inventario del patrimonio mobiliare e immobiliare, le trasformazioni del patrimonio da indisponibile a disponibile, nonché le alienazioni del patrimonio disponibile;

i) contrazione di mutui, acquisti e permute beni immobili, comodati, appalti,servizio di tesoreria, accettazione di donazioni, transazioni;
j) approvazione del programma triennali e l'elenco annuale dei lavori pubblici
k) approvazione dei progetti preliminari, definitivi ed esecutivi;
l) determinazione dei corrispettivi per i servizi e le attività erogate dall'Azienda;
m) attivazione e dismissione di servizi ed interventi statutari;
n) costituzione di società, di fondazioni, associazioni, consorzi;
o) nomina e revoca dei propri rappresentanti presso enti e società;
p) nomina del Direttore sulla base dei criteri fissati dallo Statuto;
q) articolazione organizzativa, dotazione organica del personale relative variazioni e programmazione delle relative assunzioni;
r) istituzione delle aree delle posizioni organizzative e graduazione delle funzioni;
s) nomina della delegazione trattante e approvazione dei contratti decentrati;
t) stipulazione di convenzioni e accordi di programma per la costituzione di forme associative
u) ammissione nelle strutture residenziali e ai servizi dell'Ente;
v) stare o resistere in giudiziose e transazioni
w) approvazione del documento di valutazione dei rischi in materia di sicurezza sul lavoro ai sensi della vigente normativa
x) approvazione del documento programmatico della sicurezza ai sensi della vigente normativa;
y) ogni altro argomento di cui al primo comma del presente articolo e non direttamente attribuito al Presidente o al Direttore dallo Statuto o da norme di legge.

Art. 22
Funzionamento del Consiglio d'Amministrazione

Il Consiglio si insedia, dietro convocazione del Presidente uscente, entro 20 giorni dal ricevimento delle nomine.

Nella stessa seduta, presieduta dal Consigliere più anziano di età, il Consiglio elegge il Presidente.

Il Consiglio è di norma convocato dal Presidente che lo presiede e ne dirige i lavori; può essere inoltre convocato su richiesta di due Consiglieri.

La convocazione dei Consiglieri è disposta con invito scritto che deve indicare oltre la data e l'ora della riunione anche gli argomenti da trattare.

L'avviso di convocazione va recapitato almeno tre giorni prima della seduta stessa o almeno 24 ore prima nelle convocazioni di urgenza.

Le deliberazioni del Consiglio debbono essere prese con il voto favorevole della maggioranza dei componenti.

Le votazioni avvengono di norma per appello nominale o a voti segreti: hanno sempre luogo a voti segreti quando si tratti di questioni concernenti persone.

Su ogni argomento ciascun Consigliere ha facoltà d'intervenire ed inserire nel verbale di seduta una propria dichiarazione.

Il Consiglio può deliberare su argomenti non compresi nell'ordine del giorno se tutti i componenti sono presenti e nessuno si oppone.

I componenti del Consiglio debbono astenersi, pena la nullità dell'atto, dal prendere parte alle deliberazioni riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini sino al quarto grado.

Il divieto di cui comma precedente comporta l'obbligo di allontanarsi dalla sala delle riunioni durante la trattazione di dette questioni.

Non possono inoltre concorrere, direttamente né per interposta persona, a contratti di compra-vendita, di locazione e di appalto con l'Azienda, salvo che si tratti di locazioni ovvero di compra-vendita mediante pubblici incanti.

Alle sedute del Consiglio di Amministrazione partecipa il Direttore con funzioni consultive e verbalizzanti.

Il Presidente può invitare alle sedute chiunque per chiarimenti o comunicazioni relativi agli argomenti da trattare.

Di ogni seduta è redatto apposito verbale a cura del Direttore o di un dipendente suo incaricato. Qualora il Direttore non partecipi alla seduta o a parte di essa, il verbale è redatto da un Consigliere appositamente incaricato dal Consiglio di Amministrazione.

I processi verbali delle sedute del Consiglio e le relative deliberazioni sono sottoscritti dal Presidente, dai Consiglieri presenti alla seduta e dal Direttore e vengono correttamente conservati nell'archivio dell'Azienda.

Le sedute del Consiglio non sono pubbliche.

Art. 23
Il Presidente e le sue competenze

Il Presidente ha la rappresentanza legale dell'Azienda, salvi i casi di delega al Direttore.

E'nominato dal Consiglio di Amministrazione nel suo seno in occasione della seduta di insediamento, con votazione segreta e a maggioranza assoluta.

Al Presidente spetta sovrintendere al regolare funzionamento dell'Azienda nonché impartire direttive al Direttore e vigilare sul suo operato riguardo all'attuazione degli obiettivi fissati dal Consiglio di Amministrazione.

In particolare provvede a:

a) convocare e presiedere il Consiglio di Amministrazione stabilendo l'ordine del giorno;
b) firmare gli atti del Consiglio e i processi verbali delle sedute;
c) conferire incarichi particolari ai singoli Consiglieri;
d) sovrintendere alla esecuzione degli atti deliberati dal Consiglio
e) osservare e far osservare le norme dello Statuto
f) rappresentare in giudizio l'Azienda, salvi i casi di delega al Direttore;
g) firmare la corrispondenza ufficiale;
h) sviluppare ogni utile iniziativa di collegamento con altre Aziende, con Amministrazioni pubbliche, con gli operatori privati, con le espressioni organizzate degli utenti o con ogni altra organizzazione interessata al campo di attività dell'Azienda;
i) adottare sotto la propria responsabilità, in caso d'urgenza o di necessità, i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione necessari al buon andamento dell'Azienda salvo sottoporli alla sua ratifica nella prima seduta utile e comunque entro 60 giorni dalla loro adozione.

Per l'esercizio delle sue funzioni il Presidente si avvale degli uffici amministrativi.

In caso di assenza od impedimento temporaneo le attribuzioni del Presidente sono esercitate dal vice-Presidente.

Titolo V
ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

Art. 24
Criteri e principi di gestione

Nell'esercizio della potestà regolamentare e tenendo conto delle peculiarità dell'ordinamento delle Aziende pubbliche di servizi alla persona, l'organizzazione e i rapporti di lavoro sono disciplinati nel rispetto del decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 secondo criteri di efficacia, efficienza, economicità, autonomia operativa, funzionalità, trasparenza, appropriatezza, professionalità e responsabilità.

Art. 25
Il Direttore – competenze e requisiti

Il Direttore è responsabile dell'attuazione delle decisioni, degli obiettivi e dei programmi approvati dal Consiglio di Amministrazione secondo le direttive impartite dal Presidente.

E' responsabile della gestione dell'Azienda e in quanto tale sovrintende alle attività amministrative, tecniche e finanziarie. Esplica tali funzioni al fine di garantire piena concordanza della propria azione con gli obiettivi e le scelte degli organi istituzionali in coerenza con le risorse messe a disposizione in Bilancio e coordinando a tal fine tutte le funzioni in cui si articola l'organizzazione.

Il Direttore svolge, altresì, compiti di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Azienda, nonché partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione con funzioni consultive e verbalizzanti.

Il Direttore in particolare:

- ✓ collabora con il Presidente e su richiesta fornisce ai Consiglieri tutte le delucidazioni relative all'andamento dell'Azienda;
- ✓ collabora alla determinazione degli obiettivi nonché alla formulazione dei programmi e progetti dell'Azienda;
- ✓ fornisce al Consiglio di Amministrazione e al Presidente gli elementi di conoscenza e di valutazione per procedere alle scelte inerenti l'amministrazione dell'Azienda;
- ✓ formula proposte di deliberazione esprimendo, nei casi previsti, i pareri obbligatori in ordine alla legittimità delle stesse;
- ✓ esegue le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e le direttive del Presidente;
- ✓ gestisce le risorse umane, stipulando in nome e per conto dell'Azienda, contratti individuali di lavoro, contratti d'opera, di collaborazione;
- ✓ indice le procedure selettive per l'assunzione del personale;
- ✓ autorizza il personale allo svolgimento di incarichi esterni;
- ✓ cura la formazione e l'aggiornamento del personale sulla base dei programmi e delle risorse messe a disposizione dal Consiglio di Amministrazione;
- ✓ gestisce le relazioni sindacali presiedendo la delegazione trattante;
- ✓ è preposto all'ufficio per i provvedimenti disciplinari;
- ✓ conferisce gli incarichi esterni e quelli relativi alle posizioni organizzative;
- ✓ svolge le funzioni di datore di lavoro ai sensi della vigente normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, con assunzione di responsabilità sulla base delle

indicazioni contenute nel documento di valutazione dei rischi approvato dal Consiglio di Amministrazione e con riferimento alle risorse economiche, di personale e di attrezzature destinate da parte del Consiglio di Amministrazione;

- ✓ svolge le funzioni di responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa;
- ✓ indice le gare per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- ✓ stipula, in nome e per conto dell'Azienda tutti i contratti e convenzioni;
- ✓ rappresenta l'Azienda in giudizio, sia come attore che come convenuto, nei casi in cui sia a ciò delegato dal Presidente e in tal caso sottoscrive la procura alle liti.

In caso di assenza o impedimento, il Direttore viene sostituito dal Vice Direttore.

Il Direttore è nominato dal Consiglio di Amministrazione con atto motivato in relazione alle caratteristiche, all'esperienza professionale e tecnica.

Per la nomina di Direttore è necessario essere in possesso dei seguenti requisiti:

a) diploma di laurea magistrale o laurea del vecchio ordinamento relativa a discipline giuridiche, economiche o sociali;
b) esperienza almeno quinquennale di incarichi direttivi presso enti, aziende, strutture pubbliche o private.

Il Direttore viene scelto tra i dipendenti dell'Azienda mediante incarico di durata quinquennale. In caso di assenza nei ruoli dell'Azienda di dipendente in possesso di particolare e comprovata qualificazione professionale in grado di assolvere alle relative funzioni, con atto motivato, il Direttore può essere assunto al di fuori della dotazione organica, con contratto di lavoro di diritto privato e previa procedura selettiva.

L'incarico è rinnovabile e il relativo onere economico è determinato dal Regolamento di organizzazione.

La valutazione dell'attività del Direttore è svolta secondo le norme stabilite per la dirigenza pubblica (D. Lgs. 165/2001) e le norme dei CCNL.

Gli atti del Direttore assumono la denominazione di decreti, hanno esecuzione dal giorno stesso dell'adozione o, nel caso in cui comportino spesa, dalla data di apposizione dell'attestazione di copertura finanziaria. A tal fine sono trasmessi all'ufficio competente e da questo restituiti, previa registrazione dell'impegno contabile entro cinque giorni.

Entro i successivi tre giorni sono pubblicati all'Albo pretorio per dieci giorni.

I decreti sono numerati e classificati cronologicamente.

Art. 26
Organizzazione dei servizi e del personale

L'organizzazione dei servizi e le norme interne di gestione vengono disciplinati da appositi regolamenti, protocolli e circolari interne.

Il Consiglio di Amministrazione approva la dotazione organica dell'Azienda e con apposito regolamento di organizzazione l'articolazione della struttura organizzativa in cui sono determinate le competenze e le responsabilità del personale.

Le procedure di assunzione del personale, le modalità ed i requisiti di accesso all'impiego sono disciplinati dal medesimo regolamento, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia e delle norme dei contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale delle Aziende Pubbliche di servizi alla Persona e assicurano lo svolgimento di procedure selettive e pubblicizzate.

La struttura organizzativa si articola in unità operative aggregate, secondo criteri di omogeneità in modo da conseguire il coordinato esercizio delle funzioni.

La dotazione organica e l'organigramma del personale sono qualitativamente e quantitativamente dimensionati in relazione alle esigenze dei servizi gestiti, agli standards assistenziali e alle disponibilità finanziarie dell'Azienda.

La dotazione organica dell'Azienda prevede figura investite di funzioni di responsabilità nelle varie aree e nei settori aziendali. Tali figure ricoprono un ruolo caratterizzato da autonomia e professionalità, assumono piena responsabilità nell'utilizzo delle risorse assegnate e nel raggiungimento dei risultati, sovrintendendo e coordinando il relativo personale.

Art. 27
Il Personale

Per l'esercizio delle proprie funzioni e per la realizzazione delle proprie attività l'Azienda si avvale di personale dipendente. Si avvale inoltre di tutte le forme contrattuali e delle procedure previste dall'ordinamento vigente. Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Azienda è regolato dal Contratto Collettivo di Lavoro Nazionale di comparto, dal codice civile ed è oggetto di contrattazione decentrata nelle materie ad essa riservate.

Titolo VI
PATRIMONIO E CONTABILITA'

Art. 28
Patrimonio e risorse

Il patrimonio dell'Azienda è costituito dal patrimonio conferito dalla Fondazione Grimani Buttari da cui trae origine, dai beni immobili, beni mobili registrati e mobili acquistati successivamente nonché da quelli oggetto di permute, donazioni e lasciti.

L'inventario del patrimonio distingue il patrimonio disponibile da quello indisponibile.

I beni destinati ad attività e servizi assistenziali costituiscono patrimonio indisponibile dell'Azienda ed è soggetto all'art. 828 del codice civile.

La consistenza del patrimonio come da Conto Patrimoniale alla data del 31.12.2010 ammonta a euro 23.020.698,00 come risulta dalla delibera del Consiglio di Amministrazione n. 32 del 2 maggio 2011 della Fondazione Grimani Buttari avente per oggetto "**Approvazione Conto Consuntivo della Grimani Buttari relativo all'anno 2010**".

L'Azienda provvede alla realizzazione dei propri scopi istituzionali con utilizzazione diretta del patrimonio nonché con i proventi derivanti:

1. dalle rendite del patrimonio;
2. da contributi, offerte di Enti pubblici e di Enti privati;
3. da corrispettivi per i servizi erogati.

Art. 29
La contabilità

La contabilità sarà conforme ai criteri e alle norme stabilite dalla Regione Marche e secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità dell'Azienda.

Art. 30
Il Revisore unico

Il Revisore unico esercita la vigilanza sulla regolarità contabile, economica e finanziaria della gestione dell'Azienda.

Il Revisore è scelto tra gli iscritti al registro dei revisori contabili.

Il Revisore attesta la veridicità delle scritture contabili e la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione redigendo al riguardo apposita relazione.

La relazione deve evidenziare i dati e gli elementi necessari per la valutazione del livello di produttività ed economicità della gestione ed esprime suggerimenti e proposte tesi a migliorare l'efficienza ed i risultati.

Nell'esercizio delle sue attribuzioni, il Revisore ha accesso a tutti gli uffici per effettuare le verifiche e gli accertamenti necessari per l'espletamento dell'incarico ed ha diritto di ottenere direttamente dagli stessi copia degli atti e dei documenti necessari.

Il regolamento di contabilità può attribuire al Revisore contabile ulteriori compiti di verifica e controllo, rispetto a quelli previsti dalla legge, nonché di supporto all'attività degli organi amministrativi dell'Azienda.

Il Revisore risponde della veridicità delle sue attestazioni ed adempie al suo dovere con la diligenza del mandatario.

Art. 31
Il controllo di gestione e di qualità

Al fine di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, nonché, l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione, è istituito un sistema di controllo di gestione, secondo le norme e con le modalità disciplinate dalla normativa regionale e dal regolamento di organizzazione.

Nei servizi erogati, l'Azienda in assenza di parametri nazionali o regionali definisce gli standard qualitativi e quantitativi delle prestazioni e determina indici e parametri idonei a misurare e valutare i risultati conseguiti e il grado di soddisfazione dell'utenza medesima.

Il livello qualitativo e quantitativo dei servizi è periodicamente verificato con gli utenti, attraverso idonee forme di consultazione.

Art. 32
Il servizio di tesoreria

L'Azienda ha un servizio di tesoreria esterna.

Il servizio di tesoreria e i rapporti dell'Azienda con il tesoriere sono disciplinati dalla legge, dal regolamento di contabilità nonché da apposito contratto.

Art. 33
Le spese in economia

La disciplina delle spese in economia è dettata da apposito regolamento.

Titolo VII

NORME TRANSITORIE E DI RINVIO

Art. 34

Disposizioni transitorie e decorrenza della trasformazione

Il personale già dipendente dell'IPAB Fondazione Grimani Buttari fino alla individuazione, ai sensi dell'art. 11 del Decreto legislativo n. 207 del 2001, del comparto di contrattazione collettiva di appartenenza, conserva la posizione giuridica ed economica in godimento all'atto della trasformazione in Azienda.

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.

Gli Amministratori attualmente in carica terminano il loro mandato a scadenza naturale.

Al fine di garantire il buon andamento ed evitare l'insorgenza di gravi disservizi amministrativi e contabili connessi alle denuncie previdenziali (Inpdap, Inail, Inps), alle denucie fiscali (Ires, Ici, Iva, Irap), nonché per garantire una regolare continuità di registrazione e rendicontazione contabile (Bilancio Previsione, Conto Consuntivo), la decorrenza giuridica della trasformazione dell'IPAB Fondazione Grimani Buttari in Azienda Pubblica di Servizi alla Persona viene stabilita al 1 gennaio 2012.

Fino all'approvazione del Regolamento di organizzazione nonché di tutti gli altri regolamenti previsti dalla legge statale e regionale, rimangono in vigore i regolamenti già approvati dal Consiglio di Amministrazione dell'IPAB "Fondazione Grimani Buttari" e vigenti alla data di trasformazione dell'IPAB in Azienda.

Art. 35

Norme di rinvio

Per ogni eventuali materia non contemplata nel presente Statuto saranno osservate le leggi e i regolamenti sulle Aziende pubbliche di Servizi alla Persona.