



A.S.P. MUZI BETTI
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

A.S.P. MUZI BETTI

Città di Castello

STATUTO

Approvato con Delibera Consiglio di Amministrazione n. 2 del 12.01.2017

Approvato con D.G.R. Umbria n. 760 del 03.07.2017

ORIGINI

Le originarie Opere Pie Riunite furono istituite dal decentramento , con R.D. 12 aprile 1939, dall'allora esistente Ente Comunale di Assistenza (E.C.A.) di Città di Castello ad una autonoma Amministrazione denominata Opere Pie Riunite, delle seguenti Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficienza:

- 1) O.P. **RICOVERO DI MENDICITA'** - eretto Ente Morale con R. Decreto del 15 agosto 1875 e regolato da un proprio regolamento Organico del 11 novembre 1876. Amministrata dalla Congregazione di Carità che ne promosse l'istituzione con deliberazione del 29 febbraio 1872
- 2) O.P. **OSPIZIO CRONICI**- istituita dalla Congregazione di Carità di Città di Castello con deliberazione 17 settembre 1904 , approvata dalla Giunta Provinciale Amministrativa il 3 novembre 1904 con N. 25538 Div.2°
- 3) O.P. **MUZI BETTI**- fondata da Mons. Giovanni Muzi, Vescovo di Città di Castello, e, successivamente, dotata di più largo patrimonio con la fusione e trasformazione di altre istituzioni di Beneficienza, e, in particolare , del lascito dei Fratelli Betti, in forza di Rescritto Pontificio 13 marzo 1852. L'Opera Pia, in base al proprio statuto organico, approvato con R.D. 13 agosto 1865 , aveva come scopo il mantenimento e l'educazione dei fanciulli.

In sostituzione delle sopra indicate Opere Pie e derivante dalla loro fusione fu istituita una nuova persona giuridica di diritto pubblico denominata “ **Opera Pia Muzi Betti**”, con approvazione del relativo Statuto con D.D. Regione Umbria n. 311 del 21.01.2005 , entrato in vigore il 10 marzo 2005, giorno successivo alla sua pubblicazione sul BUR (n.11 del 9.03.2005)

TITOLO I

ORIGINE SCOPI MEZZI

Art. 1- Denominazione e sede

E' costituita, ai sensi della Legge Regionale 28 novembre 2014, “ **Azienda dei Servizi alla Persona MUZI BETTI**”, derivante dalla trasformazione della IPAB O.P. Muzi Betti, con sede legale in Città di Castello, via delle Terme n.4.

L' Azienda, di seguito denominata A.S.P. è sottoposta alla disciplina di cui al Titolo III della Legge Regionale n.25/2014, nonché alla normativa nazionale vigente in materia.

Art.2 - Natura giuridica

L'Azienda (A.S.P.) è un ente dotato di personalità giuridica di diritto pubblico senza fini di lucro, di autonomia statutaria, gestionale , contabile e finanziaria nell'ambito dei principi stabiliti dalla L.R. n.25/2014 “Riordino e trasformazione delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza e disciplina delle aziende pubbliche dei servizi alla persona”, dai principi costituzionali, dalla leggi dello Stato e dal presente Statuto.

Nell'esercizio della propria attività e organizzazione si informa ai principi di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza, nel rispetto del principio dell'obbligo del pareggio di bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio tra costi e ricavi.

Art.3 Finalità istituzionali

L'Azienda opera nel campo dei servizi alla persona e sua finalità primaria è la erogazione di servizi socio sanitari alle persone anziane e adulte in condizioni di disagio ,e/o di non autosufficienza , e/o disabilità.

A tal fine vengono attuati servizi e svolti interventi rivolti alla prevenzione, alla cura e riabilitazione della non autosufficienza, offrendo, in relazione ai bisogni, risposte articolate; provvede all'accoglimento residenziale dei soggetti per i quali risulta non praticabile il mantenimento nell'ambiente familiare e sociale di appartenenza.

Pertanto, garantendo la continuità dei servizi in atto all'approvazione del presente Statuto, potrà, nel rispetto del suo fine istituzionale, assumere iniziative in grado di dare risposte flessibili e diversificate in relazione ai bisogni del territorio .

Compatibilmente con le possibilità operative e con le risorse finanziarie disponibili, l'Azienda può intraprendere, nell'ambito dei servizi alla persona, iniziative ed attività strumentali o ulteriori rispetto a quelle rientranti nella finalità primaria.

Nell'ambito della propria autonomia, l'Azienda può porre in essere tutti gli atti e negozi, anche di diritto privato, funzionali al perseguimento delle finalità istituzionali ed all'assolvimento degli impegni assunti in sede di programmazione.

Art. 4 - Mezzi

Il patrimonio dell'Azienda è costituito dai beni mobili ed immobili risultanti dall'inventario.

L'amministrazione del patrimonio dovrà essere finalizzata al raggiungimento degli scopi dell'ente ed al mantenimento delle garanzie patrimoniali per il proseguo della sua attività istituzionale.

Il patrimonio aziendale è consolidato con l'acquisizione di eventuali donazioni, di lasciti e mediante la capitalizzazione dell'eventuale risultato positivo della gestione accertato alla chiusura dell'esercizio contabile annuale.

Art. 5- Partecipazione al sistema integrato di interventi e servizi sociali e forme di collaborazione

L'Asp Muzi Betti è inserita nel sistema regionale di interventi e servizi sociali definito dalla LR 11/2015 con particolare riferimento alla parte II “servizi sociali” art. 269 ed orienta la propria attività nel rispetto dei principi da questa indicati e concorre alla programmazione sociale, all'organizzazione e gestione delle relative attività, nel rispetto delle normative vigenti.

1. Nello svolgimento delle attività istituzionali, l'Asp Muzi Betti rispetta gli indirizzi adottati dalla Regione Umbria per il perseguimento delle finalità ed il raggiungimento degli obiettivi fissati dalla programmazione regionale.
2. Per l'erogazione di prestazioni e per la gestione degli interventi, nel rispetto della normativa vigente, l'Asp Muzi Betti può stipulare convenzioni o contratti o stabilire forme di collaborazione con il Comune e con altri soggetti pubblici o privati finalizzate, nel rispetto delle proprie competenze, ad un miglior utilizzo delle risorse disponibili ed al raggiungimento di una ottimale qualità del servizio.
1. Qualora l'Asp si avvalga delle Cooperative Sociali per l'espletamento delle proprie attività ,ai sensi della normativa vigente ,le stesse cooperative sociali sono tenute al rispetto delle disposizioni di cui alla LR.11/2015 con particolare riferimento alla parte II "servizi sociali".
2. L'Asp Muzi Betti può deliberare la partecipazione in organismi di natura pubblica o privata , designando i propri rappresentanti negli stessi.

Art.6 - Strumenti per la realizzazione delle attività istituzionali

L' Azienda provvede al raggiungimento dei propri fini istituzionali:

- con rette, tariffe o contributi dovuti da privati o da enti pubblici per l'esercizio delle proprie attività istituzionali;
- con redditi derivanti dal patrimonio;
- con donazioni, oblazioni o atti di liberalità , contributi pubblici o privati e con ogni altro contributo o erogazione ed entrata;
- con proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali;
- con i proventi derivanti dall'eventuale svolgimento di attività connesse a quelle istituzionali

Art. 7 - Unità dell'offerta

L'azienda provvede al perseguimento dei propri scopi mediante l'organizzazione e gestione delle seguenti unità di offerta e servizi:

1. Residenza Protetta
2. Comunità alloggio disabili adulti

Le citate tipologie di offerta potranno essere ampliate e diversificate, sulla base della programmazione socio-sanitaria distrettuale, comunale e regionale.

TITOLO II

ORGANI DI GOVERNO E GESTIONE DELL' AZIENDA

Art. 8- Organi e funzioni aziendali

L'ordinamento dell'Azienda distingue, ai sensi della vigente normativa, le funzioni in:

- di indirizzo politico e programmatico , che competono al Consiglio di Amministrazione e al Presidente
- di gestione che competono al Direttore , oltre alle funzioni di controllo in capo al Revisore contabile

L'azienda si fa carico di assicurare al titolare della funzione di gestione contro i rischi derivanti dall'espletamento delle proprie funzioni.

Art. 9 - Composizione, nomina e durata del Consiglio di Amministrazione

L'Azienda è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto dal Presidente e quattro membri, così nominati:

1. Presidente, di nomina Regionale
2. Un membro del Consiglio di nomina Regionale
3. Tre membri dal Comune di Città di Castello, su segnalazioni associazioni locali maggiormente rappresentative indicate dal Sindaco del Comune

Il Consiglio di Amministrazione resta in carica quattro anni e, comunque, anche dopo la scadenza del mandato, fino a quando non saranno completate le procedure di nomina del nuovo Consiglio.

Il Consigliere nominato in sostituzione di un altro cessato dalla carica per qualsiasi motivo, rimane in carica, nell'ambito del relativo mandato, quanto sarebbe dovuto rimanere il Consigliere sostituito.

Tutti i Componenti del Consiglio di Amministrazione possono restare in carica per non più di due mandati.

Art.10 - Decadenza e revoca degli Amministratori

La decadenza degli Amministratori viene disposta dal Consiglio di Amministrazione a causa di gravi violazioni di legge e del presente statuto ed in particolare:

- a) per gravi ed accertate irregolarità nell'esercizio delle funzioni di competenza
- b) per incompatibilità o conflitto di interessi con l'Azienda
- c) per mancata partecipazione a tre sedute consecutive, senza giustificato motivo.

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

La decadenza è pronunciata dal Consiglio di Amministrazione, che ne dà immediata comunicazione al Comune e alla Regione.

Art. 11- Funzionamento del Consiglio di Amministrazione

1. Il Consiglio di Amministrazione viene convocato su iniziativa del Presidente a cui compete anche la indicazione degli argomenti all'ordine del giorno.

Il Consiglio, in seduta ordinaria, viene convocato con cadenza mensile; potrà essere convocato, in via straordinaria, su richiesta scritta e motivata da almeno due Consiglieri. L'ordine del giorno, completo delle proposte deliberative e di ogni ulteriore eventuale documentazione ritenuta utile ai fini dell'esame, viene trasmesso ai Consiglieri, almeno quarantotto ore prima della seduta, salvo motivi di comprovata urgenza. Le sedute del Consiglio non sono pubbliche; ad esse partecipa il Direttore con funzioni di consulenza e assistenza giuridico amministrativa.

Il Consiglio può comunque invitare alle sedute chiunque, per chiarimenti o comunicazioni relative agli argomenti da trattare.

2. Le sedute del Consiglio di Amministrazione sono valide solo quando è presente almeno la maggioranza del Collegio. La deliberazione vengono adottate a maggioranza dei voti favorevoli; la votazione avviene in forma palese. Il Consiglio, a maggioranza assoluta, può disporre che la votazione possa avvenire a scrutinio segreto nel caso che riguardi persone

3. Le deliberazioni adottate, vengono pubblicate sul sito dell'ente sez. " amministrazione trasparente" a all'Albo Pretorio per giorni quindici consecutivi, trascorsi i quali l'atto diventa esecutivo. La pubblicazione dovrà comunque essere effettuata nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.

In caso di urgenza, l'atto potrà essere dichiarato immediatamente esecutivo con voto espresso dalla maggioranza, per poi seguire l'iter di pubblicazione di cui al comma precedente.

4. I Componenti del Consiglio debbono astenersi dal partecipare ad adozioni di atti riguardanti interessi propri, dei loro parenti e /o affini entro il quarto grado, conformemente a quanto disposto dall'art.78 c.2 del D.lgs. 267/2000.

5. Ai Componenti il Consiglio di Amministrazione potrà essere corrisposta una indennità di funzione e/o una indennità di presenza alle sedute del C.d.A., da porre a carico del Bilancio dell'A.S.P., nella misura determinata dalle disposizioni di legge.

Art. 12 - Funzioni del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo di indirizzo politico-amministrativo e di verifica della gestione dell'Azienda, definendone gli obiettivi e programmi di attività e di sviluppo con l'adozione di atti di programmazione e di direttive generali. Definisce gli obiettivi e i programmi dell'ente e verifica la rispondenza dei risultati della gestione agli indirizzi impartiti.

Assume tutti i provvedimenti attribuiti dalla legge, in particolare, il Consiglio di Amministrazione ha competenza ad assumere i seguenti atti fondamentali:

- a) approva lo Statuto e le relative modifiche
- b) approva tutti i regolamenti e in particolare, di organizzazione e di contabilità e le loro modifiche

- c) approva il Bilancio economico pluriennale di previsione e il bilancio preventivo economico annuale e il rendiconto annuale della gestione.
- d) approva i piani e i programmi, in coerenza con gli atti di programmazione regionale in materia
- e) approva il programma di conservazione e di valorizzazione del proprio patrimonio immobiliare e delibera sulla cessione o acquisto di proprietà o di altri diritti reali su beni patrimoniali
- f) approva, su proposta del Direttore, la dotazione organica dell'Azienda e le sue variazioni
- g) approva l'istituzione di servizi e le relative convenzioni con soggetti pubblici o privati
- h) nomina il Direttore ed assegna allo stesso le risorse umane e finanziarie per il raggiungimento degli obiettivi assegnati
- i) nomina tutti gli incarichi di collaborazione esterna.

Art. 13- Il Presidente

Il Presidente è il Legale Rappresentante dell'Azienda e la rappresenta in giudizio .

E' nominato con le modalità di cui all'art. 8 del presente Statuto.

In particolare, il Presidente

- convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione
- vigila sull'esecuzione delle delibere adottate

Il Presidente cura i rapporti con gli altri enti e sviluppa ogni utile iniziativa di collegamento con le amministrazioni e ogni altra organizzazione inerente le attività dell'Azienda.

Convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione , ne determina l'ordine del giorno in collaborazione con il Direttore, esercita funzioni direttive, di indirizzo, di coordinamento e vigilanza su tutte le attività dell'azienda. Esercita tutte le funzioni o poteri che il Consiglio gli delega e, in caso di urgenza, adotta con ordinanza provvedimenti di ordinaria amministrazione di competenza del Consiglio , che comunque dovranno essere ratificate nella prima seduta utile, a pena di decadenza.

Art. 14 - Il Vice Presidente

Il Vice Presidente viene nominato dal Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile dopo il suo insediamento, a maggioranza assoluta.

Il Vice Presidente sostituisce il Presidente nei casi di assenza temporanea o impedimento, riassumendo in sé tutti i poteri e le competenze attribuite al Presidente.

Art. 15 - Il Direttore Generale

Il Direttore è la figura dirigenziale apicale a cui compete la responsabilità della gestione della A.S.P.e della sua attività amministrativa.

Il Direttore viene nominato da Consiglio di Amministrazione con atto motivato fra soggetti in possesso di specifica esperienza professionale in materia di gestione di servizi e strutture sociali; è scelto tra i dipendenti dell'A.S.P. in posizione apicale, e in mancanza di figura professionale idonea ,anche al di fuori della dotazione organica, tra soggetti in possesso di laurea in discipline economiche o giuridiche con esperienza almeno triennale acquisita in enti o aziende socio sanitarie pubbliche o private operanti nel settore.

Il rapporto di lavoro del Direttore è regolato da un contratto di lavoro di diritto privato di durata determinata non inferiore ad anni due e non superiore a quella del consiglio di Amministrazione che lo ha nominato. Il trattamento economico è determinato dal Consiglio di Amministrazione in sede di nomina con specifico atto deliberativo. Il Direttore mantiene le sue funzioni fino alla nomina del suo sostituto e comunque non oltre giorni quarantacinque dall'insediamento del nuovo Consiglio. La carica di Direttore è incompatibile con qualsiasi altro lavoro dipendente o autonomo e quindi il suo rapporto di lavoro con l'A.S.P. è esclusivo.

Il Direttore è responsabile della gestione e del raggiungimento degli obiettivi dell'A.S.P. ed è affidatario, nel rispetto del principio di separazione tra funzioni di indirizzo politico e gestionale, di tutti i poteri non riconducibili alle funzioni e competenze del Consiglio.

Prima stipula di specifica convenzione tra soggetti interessati, più A.S.P. possono avvalersi di un unico Direttore .

Il Direttore risponde del suo operato al Consiglio di Amministrazione in relazione al raggiungimento degli obiettivi e ai risultati della gestione e della attività amministrativa; il suo incarico potrà essere revocato in caso di grave violazione di legge, di reiterata inosservanza delle direttive impartite, di mancato raggiungimento degli obiettivi per sua diretta responsabilità, conformemente alle disposizioni del codice civile e dei contratti collettivi vigenti.

Art. 16- Compiti e funzioni del Direttore

Il Direttore 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 regolamenti, partecipa alle sedute del Consiglio assicurando la verbalizzazione dei provvedimenti adottati.

In particolare al Direttore competono funzioni gestionali che comprendono la generalità di atti, anche di rilievo esterno e azioni non contemplati negli articoli 10 e 11 del presente Statuto, e, in particolare:

- a. l'adozione ed organizzazione degli atti di esecuzione delle deliberazioni consiliari
- b. lo studio e la predisposizione dei piani e indirizzi programmatici dell'azienda da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione
- c. l'organizzazione e gestione del personale dell'aziendale
- d. la gestione delle risorse economiche, con particolare riferimento alla predisposizione degli atti contabili, all'assunzione degli impegni di spesa nei limiti degli stanziamenti del Bilancio e del budget assegnato, la liquidazione delle spese e l'acquisizione delle entrate
- e. la gestione e responsabilità dell'attività negoziale e contrattuale dell'Azienda
- f. la presidenza delle Commissioni di appalti e concorsi
- g. l'adozione di atti aventi carattere certificativo, dichiarativo, informativo e di delega.
- h. il potere di firma sulla corrispondenza e sugli atti in conformità alla delega concessagli dal Presidente.

La formalizzazione delle funzioni di gestione avviene in forma di "determinazioni", atti immediatamente eseguibili da pubblicare all'albo .

Art. 17- Organo di revisione

Il controllo sulla regolare amministrazione dell'Azienda è esercitato dall'Organo di Revisione costituito da un Revisore Unico, nominato dal Consiglio di Amministrazione, regolarmente iscritto nel registro dei revisori contabili.

L'organo di revisione esercita il controllo sulla regolarità contabile , vigila sulla correttezza della gestione economico-finanziaria dell' A.S.P. e svolge ogni altra funzione prevista dagli artt. 235 e seguenti del D.lgs.267/2000.

Il Revisore contabile dura in carica tre anni ed è rieleggibile una sola volta.

TIT. III

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Art. 18 Principi operativi

Nell'amministrazione e gestione dell'Azienda si applicano i seguenti principi:

- a. massimo sviluppo dell'efficienza ed efficacia dell'attività aziendale, al fine di garantire e migliorare la qualità e la personalizzazione dei servizi assistenziali nel rispetto della dignità e libertà di scelta dell'utenza;
- b. organizzazione dell'attività sulla base di obiettivi programmatici a livello aziendale e di servizio, correlati alla responsabilizzazione dei singoli ed alla verifica e controllo dei risultati di gestione.
- c. Trasparenza e correttezza in modo da favorire l'informazione e la conoscenza delle attività da parte della cittadinanza.

L'Azienda viene organizzata ed articolata in modo da realizzare autonomamente le finalità statutarie e garantire la massima funzionalità e flessibilità dei servizi offerti unita all'economicità dei costi.

I servizi ed uffici operano sulla base dell'individuazione delle esigenze degli utenti, adeguando costantemente la propria azione amministrativa ed i servizi offerti ai principi definiti dallo Statuto

Art. 19 - Organizzazione dell'Azienda

Il Consiglio di Amministrazione approva il Regolamento di Organizzazione disciplinante

- l'articolazione della struttura organizzativa
- i requisiti e le modalità di assunzione del personale, oltre le norme generali per l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi , le attribuzioni delle singole strutture e dei relativi responsabili e i loro rapporti reciproci .

Il regolamento di organizzazione definisce, pertanto, tutti gli aspetti attinenti l'operatività e funzionalità della struttura aziendale, la gestione delle risorse umane e strumentali, le procedure di

selezioni e di avviamento al lavoro, i requisiti di accesso e le modalità di assunzione.

Art. 20 - Personale

Il personale già dipendente dell' IPAB Muzi Betti, conserva, all'atto del trasferimento, la posizione giuridica ed economica in godimento, compresa l'anzianità maturata, fino all'individuazione del comparto di contrattazione collettiva di appartenenza .

Nelle more di individuazione del comparto di contrattazione collettiva di appartenenza, al personale dell'Azienda si applica il CCNL del Comparto Regioni e Autonomie Locali.

La dotazione organica del personale è proposta periodicamente dal Direttore, facendo ricorso al metodo della programmazione e verifica periodica ed è approvata dal Consiglio di Amministrazione, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e di contrattazione collettiva, in base alle effettive necessità funzionali connesse con gli obiettivi dell'Azienda ed al livello dei servizi erogati.

I requisiti e le modalità di assunzione del personale sono stabiliti dal regolamento di organizzazione, in conformità ai principi di buon andamento, imparzialità, efficienza , efficacia ed economicità, nel rispetto della normativa vigente e della contrattazione collettiva

L'Azienda potrà utilizzare forme di lavoro temporaneo e altre forme di flessibilità, nel rispetto della legge e dei contratti collettivi, avvalendosi anche, a titolo alternativo o complementare, degli apporti di collaborazione esterna, nelle forme di prestazione d'opera, appalti ed altre previste dalla legge.

Art. 21- Carta dei servizi

Il Consiglio di Amministrazione adotta ed aggiorna periodicamente la Carta dei Servizi, nella quale vengono definiti in maniera trasparente i diritti degli utenti e gli impegni dell'Azienda nei loro confronti. La Carta contiene le informazioni sulle prestazioni offerte, sui criteri di accesso, sulle modalità di erogazione e sulle tariffe praticate, prevedendo espressamente forme di consultazione, segnalazione e ricorso in caso di disfunzioni nell'organizzazione delle attività o di mancato rispetto degli standard e delle garanzie previste.

TITOLO IV

ORDINAMENTO CONTABILE E PATRIMONIALE

Art.22- Ordinamento contabile

1. L'ordinamento contabile dell'Azienda ed 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 disciplina i principi, le norme e l'organizzazione contabile dell'Azienda, provvede a definire le modalità operative relative agli strumenti di programmazione dei mezzi finanziari e gestione del bilancio, all'individuazione dei centri di costo e responsabilità e alle modalità operative degli stessi, nonché alla gestione e all'inventario del patrimonio. Definisce, altresì, le procedure di acquisizione delle entrate e l'erogazione delle spese, la gestione economica, il servizio di tesoreria, nonché i compiti e le responsabilità economico-finanziaria.
3. L'ASP informa la propria gestione economico finanziaria e patrimoniale ai principi del Codice Civile, garantendo il pareggio di bilancio
4. L'esercizio finanziario aziendale coincide con l'anno solare
5. Il Consiglio di Amministrazione delibera il Bilancio economico pluriennale di previsione e il Bilancio Preventivo annuale relativo all'esercizio successivo, unitamente al documento di programmazione economica annuale contenente i programmi che l'Azienda si propone nel corso dell'esercizio. I suoi contenuti devono prevedere l'assegnazione delle risorse necessarie alla funzione gestionale rispetto agli obiettivi aziendali definiti.
6. Il Consiglio di Amministrazione delibera il Rendiconto della gestione o conto Consuntivo, che include:
 - a. Il conto del Bilancio
 - b. Il conto del patrimonio
 - c. La relazione
 - d. Il conto economico

Art. 23 - Servizio di Tesoreria

Il servizio di Tesoreria è affidato ad Istituto di Credito di comprovata solidità, individuato mediante gara ad evidenza pubblica.

Art.24 - Patrimonio

1. Il patrimonio dell'ASP è costituito dai beni mobili ed immobili, sia in dotazione originaria sia per successive acquisizioni, derivanti da lasciti o donazioni .
2. L' Azienda ha la piena disponibilità del patrimonio secondo il regime della proprietà privata e il rispetto dell'eventuale vincolo di destinazione, salvo i beni mobili ed immobili direttamente o indirettamente strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali , che costituiscono patrimonio indisponibile soggetto alla disciplina dell'art. 828 c.c.. Le alienazioni del patrimonio disponibile devono rispettare i dettami di legge che prevedono l'asta pubblica come strumento di dismissione dei beni pubblici e il cui provento deve essere preventivamente finalizzato al rivestimento .
3. Le rendite patrimoniali nette concorrono alla gestione ordinaria del bilancio e possono, altresì, essere impiegate nella realizzazione di strutture e nell'acquisizione di strumenti utili per i propri scopi istituzionali, cui non si possa provvedere con i mezzi ordinari.
4. Qualora l'attività d'esercizio si chiuda con un risultato di Disavanzo di amministrazione e le entrate disponibili non siano sufficienti a ripianarlo entro l'esercizio successivo, l'azienda potrà utilizzare, a tal fine, i proventi derivanti dall'alienazione patrimoniale.
5. L'azienda può provvedere alla gestione e manutenzione del proprio patrimonio direttamente o tramite affidamento a soggetti esterni , con affidamento mediante procedure comparative pubbliche.

TITOLO V VIGILANZA E CONTROLLO

Art. 25- Adempimenti

La vigilanza e il controllo sulla attività e i risultati di gestione dell' Asp è demandata alla Struttura Regionale competente. A tal fine è obbligo dell'Azienda trasmettere, annualmente, all'organo preposto :

- a. Il Bilancio economico pluriennale di previsione e il bilancio preventivo economico annuale
- b. La relazione sull'andamento della gestione economica e finanziaria e sui risultati raggiunti. La Struttura Regionale preposta esercita anche un controllo preventivo sui seguenti provvedimenti dell'Asp :
 - Statuto , Regolamenti e relative modifiche
 - Sugli atti di disposizione immobiliare

TITOLO VI NORME TRANSITORIE EI FINALI

Art. 26- Modifiche statutarie

Il presente Statuto entra in vigore dal 01.01.2017, data di trasformazione dell'IPAB O.P. Muzi Betti in Azienda Pubblica di Servizi alla Persona MUZI BETTI.

Le modifiche al presente Statuto sono apportate mediante delibera del Consiglio di amministrazione con la maggioranza assoluta dei suoi Componenti.

Art. 27-Norme transitorie e finali

I Componenti del Consiglio di Amministrazione in carica alla data di entrata in vigore del presente **Statuto, conservano il mandato fino alla sua naturale scadenza.**

Il personale già dipendente dell'IPAB Muzi Betti , fino alla individuazione della normativa vigente del comparto di contrattazione collettiva di appartenenza, conserva la posizione giuridica ed economica in godimento all'atto di trasferimento nell'Azienda, compresa l'anzianità di servizio e gli effetti della contrattazione decentrata.

Nelle more della individuazione del comparto di cui al comma precedente, al personale assunto nell'azienda si applicano le norme giuridiche ed economiche del CCNL del comparto Regioni Autonomie Locali.

Il Consiglio di Amministrazione dovrà adeguare i Regolamenti dell'Ente al presente Statuto; quelli vigenti alla data di approvazione del presente Statuto restano in vigore, per quanto compatibili, fino all'adozione dei nuovi regolamenti.

In via transitoria e fino alla chiusura dell' esercizio 2016 l'A.S.P. Muzi Betti continuerà ad applicare la contabilità finanziaria .

Art. 28 - Norma di rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Statuto, si rinvia alla normativa vigente ed alle disposizioni regionali in materia di Aziende Pubbliche dei servizi alla Persona.

INDICE

ORIGINI

TITOLO I

DENOMINAZIONE SCOPI MEZZI

Art.1 Denominazione e sede

Art.2 Natura giuridica

Art.3 Finalità istituzionali

Art.4 Mezzi

Art.5 Partecipazione al sistema integrato di interventi e servizi sociali e forme di collaborazione

Art.6 Strumenti per la realizzazione delle attività istituzionali

Art.7 Unità dell'offerta

TITOLO II

ORGANI DI GOVERNO E GESTIONE DELL'AZIENDA

Art. 8 Organi e funzioni aziendali

Art. 9 Composizione, nomina e durata del Consiglio di Amministrazione

Art.10 Decadenza e revoca amministratori

Art.11 Funzionamento del Consiglio di Amministrazione

Art.12 Funzioni del Consiglio di Amministrazione

Art.13 Il Presidente

Art.14 Il Vice Presidente

Art.15 Il Direttore Generale

Art.16 Compiti e funzioni del Direttore

Art.17 Organo di Revisione

TITOLO III

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Art.18 Principi operativi

Art.19 Organizzazione dell'azienda

Art.20 Personale

Art.21 Carta dei Servizi

TITOLO IV

ORDINAMENTO CONTABILEE PATRIMONIALE

Art.22 Ordinamento contabile

Art.23 Servizio di Tesoreria

Art.24 Patrimonio

TITOLO V

VIGILANZA E CONTROLLO

Art.25 Adempimenti

TITOLO VI

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 26 Modifiche statutarie

Art. 27 Norme transitorie

Art. 28 Norma di rinvio