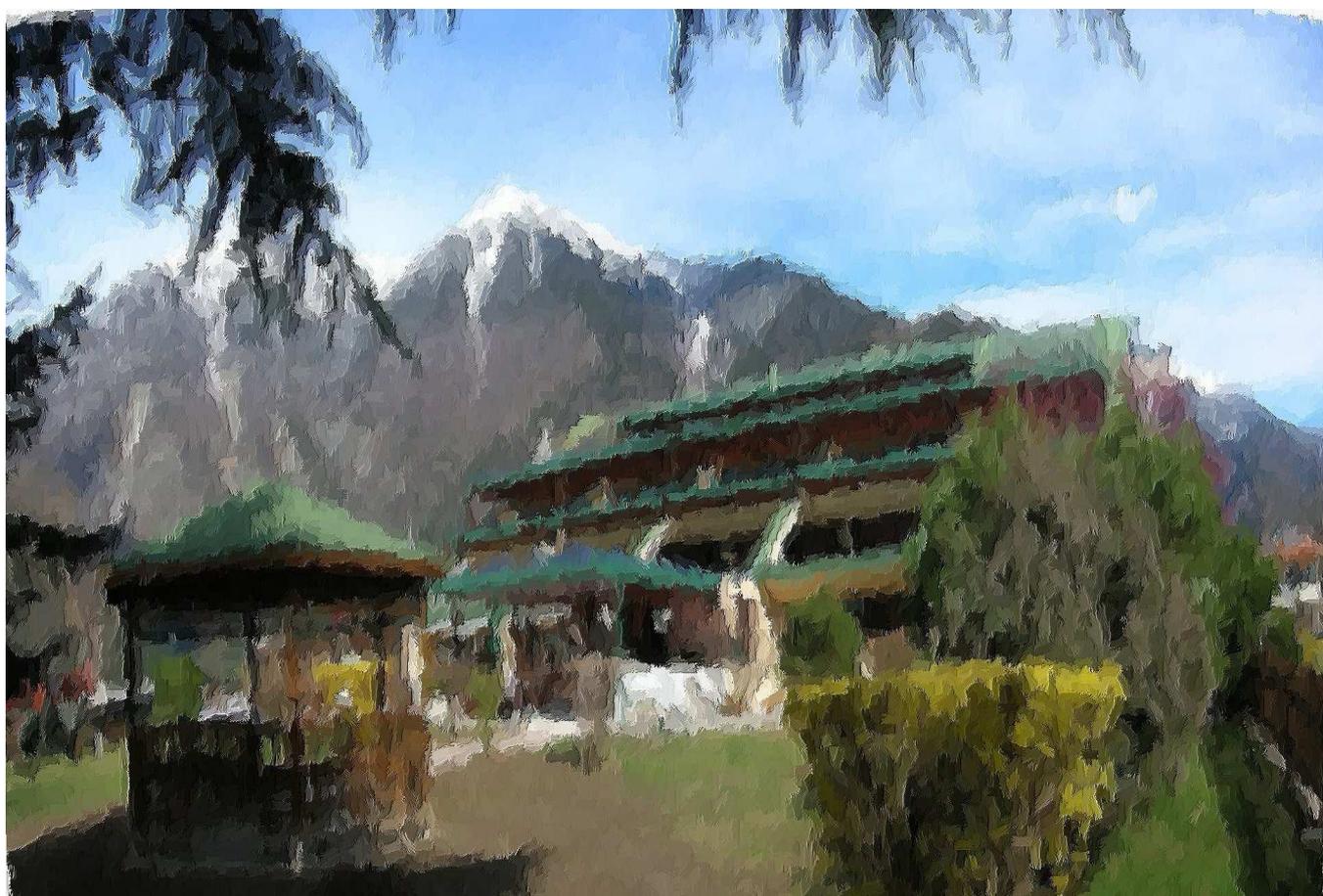


# Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

## CENTRO RESIDENZIALE "ABELARDO COLLINI"

### PINZOLO - TN



# STATUTO



Comune di  
Pinzolo



Comune di  
Carisolo



Comune di  
Giustino



Comune di  
Massimeno

## INDICE

Preambolo	<i>Dalla fondazione dell'ente alla trasformazione in A.P.S.P.</i>	pag. 3
Articolo 1	<i>Denominazione, origini, cenni storici</i>	pag. 3
Articolo 2	<i>Natura giuridica</i>	pag. 4
Articolo 3	<i>Logo</i>	pag. 4
Articolo 4	<i>Scopi dell'A.P.S.P.</i>	pag. 4
Articolo 5	<i>Disciplina delle attività</i>	pag. 5
Articolo 6	<i>Ambito territoriale in cui l'A.P.S.P. esplica la propria attività</i>	pag. 5
Articolo 7	<i>Criteri di accesso ai servizi</i>	pag. 6
Articolo 8	<i>Rapporti dell'A.P.S.P. con i portatori di interessi e con la comunità locale</i>	pag. 6
Articolo 9	<i>Organi dell'azienda</i>	pag. 6
Articolo 10	<i>Consiglio di Amministrazione</i>	pag. 6
Articolo 11	<i>Requisiti per la nomina a carica di consigliere</i>	pag. 7
Articolo 12	<i>Obbligo dei consiglieri</i>	pag. 7
Articolo 13	<i>Competenze del Consiglio di Amministrazione</i>	pag. 7
Articolo 14	<i>Funzionamento del Consiglio di Amministrazione</i>	pag. 9
Articolo 15	<i>Il Presidente</i>	pag. 10
Articolo 16	<i>Il Direttore</i>	pag. 10
Articolo 17	<i>Conferimento dell'incarico al Direttore</i>	pag. 10
Articolo 18	<i>Compiti di revisione</i>	pag. 10
Articolo 19	<i>Principi di organizzazione e gestione.</i>	pag. 11
Articolo 20	<i>Personale</i>	pag. 11
Articolo 21	<i>Beni patrimoniali</i>	pag. 12
Articolo 22	<i>Mezzi finanziari</i>	pag. 12
Articolo 23	<i>Programmazione economico-finanziaria</i>	pag. 12
Articolo 24	<i>Tariffe</i>	pag. 13
Articolo 25	<i>Forme di controllo interne</i>	pag. 13
Articolo 26	<i>Servizio di tesoreria</i>	pag. 13
Articolo 27	<i>Attività che residuano dopo la liquidazione dell'azienda</i>	pag. 13

## Preambolo

### *Dalla fondazione dell'ente alla trasformazione in A.P.S.P.*

*La Casa di Riposo "Abelardo Collini" aperta nell'anno 1992, su iniziativa dell'allora Amministrazione Comunale di Pinzolo con sindaco il Dott. Ing. Eugenio Binelli e assessore competente Dott. Lamberto Frigeri, iniziò la sua attività con l'accoglienza di anziani e disabili in condizioni di disagio e fornendo, in convenzione con la Comunità delle Giudicarie, servizi alternativi al ricovero, quali pasti in sede, pasti a domicilio e servizio lavanderia. Dal 1995, in seguito alla stipula della convenzione con l'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari, è stato aperto il reparto per non-autosufficienti dando così finalmente risposta concreta alle esigenze della popolazione locale. L'accoglienza di utenti non autosufficienti ha comportato per la struttura un importante impegno di riconversione sia in termini strutturali che organizzativi.*

*Con l'anno 1998 si è aperta per le Case di Riposo una stagione delle riforme che ha trovato nella Legge Provinciale 6/98, istitutiva delle R.S.A. i suoi riferimenti fondamentali. La Giunta Provinciale con propria deliberazione n. 14113 di data 18.12.1998, successivamente aggiornata dalla deliberazione n. 1397 di data 21 giugno 2002, ha quindi definito, a partire dal 01.01.1999, il provvisorio accreditamento delle Case di Riposo del Trentino, in R.S.A.*

*Attualmente la Casa di Riposo "A. Collini" di Pinzolo è accreditata per n. 71 posti letto su un totale di n. 84 posti. Questo passaggio da Casa di Riposo ad R.S.A. ha comportato per la struttura il doversi misurare in modo più stringente, che in passato, con la cultura sanitaria, con sistemi di qualità, con nuovi modelli organizzativi e gestionali.*

*Nel corso degli anni la struttura ha subito una grande trasformazione sia strutturale che sotto l'aspetto ricettivo, attraverso interventi di ristrutturazione, adeguamento ed ampliamento.*

*La profonda trasformazione che stiamo vivendo con la Legge Regionale 21 settembre 2005 n. 7, di riforma delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza (IPAB) garantirà una migliore organizzazione e gestione dei servizi socio-sanitari rivolti agli anziani autosufficienti e non-autosufficienti ed adulti inabili ponendo la nuova Azienda Pubblica di Servizi alla Persona a far parte del sistema integrato degli interventi e dei servizi sociali, partecipando alla programmazione zonale.*

## Articolo 1

### *Denominazione, origini, cenni storici*

E' costituita, ai sensi della Legge Regionale 21 settembre 2005 n° 7, l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona denominata **Centro Residenziale "Abelardo Collini"**, ente pubblico non economico senza finalità di lucro, con sede legale in Pinzolo, Via Genova n. 84.

Il Consiglio di Amministrazione con proprio provvedimento può modificare, anche temporaneamente, la sede legale nell'ambito territoriale principale di svolgimento dell'attività dell'Azienda come definito dal presente statuto; può inoltre costituire sedi operative in qualsiasi ambito territoriale in ragione delle necessità organizzative.

L'Azienda trae origine dalla trasformazione dell'Istituzione Pubblica Assistenza e Beneficenza denominata Casa di Riposo "Abelardo Collini", subentrata, a partire dal 1° gennaio 1996, in tutti i rapporti attivi e passivi al disciolto Consorzio "Casa Abelardo Collini" costituito a suo tempo fra i Comuni di Pinzolo, Carisolo, Giustino e Massimeno, a sua volta succeduto ad ogni effetto al "Comitato promotore della Casa di Riposo per vecchi e invalidi

del lavoro di entrambi i sessi con sede in Pinzolo” costituito con atto pubblico del 09.07.1974, a rogito del notaio Cornelio Calliari, per dare attuazione alle ultime volontà di Abelardo Collini, il quale morendo a Milano 25.09.1973, legava alla Chiesa Parrocchiale di Pinzolo una somma cospicua per l’erezione in Pinzolo di un ricovero per vecchi e invalidi del lavoro di entrambi i sessi.

I beni immobili ove si svolge l’attività, costituiti dalla p.ed. 1681 e parte della p.f. 1560/2 C.C. Pinzolo, sono messi a disposizione a titolo gratuito dal Comune di Pinzolo, fino al 31.12.2050 ( Rep. 599 Atti privati dd. 16.09.1996 - Rep. n. 1341 Atti privati dd. 29.02.2003 – Rep 1421 Atti privati dd. 18.03.2004).

## Articolo 2 *Natura Giuridica*

L’Azienda ha personalità giuridica di diritto pubblico senza finalità di lucro, è dotata di un proprio statuto e propri regolamenti che ne garantiscono l’autonomia, contabile tecnica e gestionale.

All’Azienda si applicano i principi relativi alla distinzione tra poteri di indirizzo e programmazione e poteri gestionali.

## Articolo 3 *Logo*

Il logo del Centro Residenziale “Abelardo Collini”, allegato al presente statuto, studiato in modo da renderlo d’impatto e subito riconoscibile, è costituito da una immagine stilizzata di un abete con tratto di pennello di colore verde, su sfondo bianco, che si interrompe in alto lasciando spazio sulla destra alla denominazione - Centro Residenziale “Abelardo Collini”.

Il logo potrà essere utilizzato in tutta la corrispondenza ufficiale e in tutta la comunicazione stampata sia a colori che in bianco e nero.

## Articolo 4 *Scopi dell’A.P.S.P.*

L’A.P.S.P., in quanto soggetto pubblico istituzionale inserito nel sistema integrato di interventi e servizi-sociali e socio-sanitari, ne è attore nelle forme previste dalla legislazione provinciale vigente e persegue i seguenti scopi:

- a) contribuire alla programmazione sociale e socio-sanitaria e di governo delle politiche sociali, in forma diretta o associata, nelle modalità previste dalle normative vigenti, anche attuando e promuovendo studi e ricerche nei propri settori di attività;
- b) erogare e promuovere, anche in forma sperimentale o integrativa, interventi e servizi alla persona e alle famiglie attraverso attività socio-sanitarie e socio-assistenziali nel rispetto delle disposizioni date dagli enti locali titolari della competenza socio-assistenziale e socio-sanitaria, dei sistemi di autorizzazione e di accreditamento e degli eventuali accordi contrattuali allo scopo sottoscritti, assumendo come fine la cura, il consolidamento e la crescita del benessere personale, relazionale e sociale dei cittadini. In particolare l’Azienda, attraverso i servizi di Residenza Sanitaria Assistenziale (RSA), Hospice, Casa di Soggiorno per anziani, Centro diurno, Centro di

servizi, Presidio ambulatoriale di recupero e rieducazione funzionale – funzione sanitaria recupero e riabilitazione funzionale – in favore di utenti esterni, Alloggi protetti, Assistenza domiciliare integrata e Servizi di sollievo per le famiglie, provvede al soddisfacimento dei bisogni della popolazione non-autosufficiente e di persone disabili che comunque si trovino in condizioni di disagio. A tale fine può attivare e gestire strutture, servizi e ogni intervento utile a rispondere ai bisogni via via emergenti, inclusi servizi specifici con valenza riabilitativa, anche a carattere ambulatoriale e domiciliare o con carattere temporaneo per la promozione della salute del cittadino e per la ricerca di una migliore qualità della vita, secondo gli indirizzi della programmazione provinciale e locale, attuando modalità di cura ed assistenza innovative e di eccellenza anche avvalendosi di pratiche e terapie non farmacologiche, tra le quali quelle che riconoscono il valore terapeutico degli animali, promuovendo in tali ambiti iniziative, attività studi e ricerche anche nel campo riabilitativo e delle cure palliative a favore di pazienti affetti da patologie allo stato terminale;

- c) erogare e promuovere servizi di cura e benessere alla persona, anche di tipo alberghiero e ristorativo, sia all'interno della struttura che sul territorio, nel rispetto della normativa vigente;
- d) realizzare attività strumentali volte alla ottimizzazione dei servizi e degli interventi di cui alle lettere b) e c), alla valorizzazione del patrimonio dell'Azienda ed al finanziamento delle attività istituzionali dello stesso;
- e) aggiornare, rispetto alle mutate esigenze del contesto storico-sociale, le volontà originarie dei fondatori dell'ente;

L'A.P.S.P., nell'ambito del sistema dei servizi alla persona, può attivare qualsiasi intervento consentito dalla programmazione e dalle normative vigenti, che sia coerente con i propri scopi e rispetto al quale possa disporre di adeguate strutture, risorse e competenze tecniche e gestionali.

#### Articolo 5 *Disciplina delle attività*

Le attività istituzionali dell'A.P.S.P. sono disciplinate da regolamenti approvati con deliberazione del Consiglio di Amministrazione. I regolamenti devono precisare almeno i contenuti dei servizi offerti, i criteri di gestione, i destinatari, i criteri di valutazione del bisogno e di accesso al servizio, la gestione economica e le tariffe.

#### Articolo 6 *Ambito territoriale in cui l'A.P.S.P. esplica la propria attività*

L'Azienda esplica la propria attività nei seguenti ambiti territoriali:

- a) quello principale, costituito dal territorio coincidente con quello amministrativo dei Comuni di: Pinzolo, Carisolo, Giustino e Massimeno;
- b) quello secondario, costituito dal territorio della Regione Trentino – Alto Adige, nel quale possono essere erogati servizi per effetto di accordi, convenzioni, contratti o altri atti sottoscritti con i soggetti istituzionali titolari dei servizi stessi operanti sul territorio, per garantire l'ottimizzazione dei bacini di utenza e dei percorsi di accesso da parte degli utenti;
- c) quello residuale, costituito dal territorio dello stato italiano, nel quale possono essere erogati singoli servizi, purché non in forma predominante rispetto agli ambiti precedenti,

al fine di raggiungere o mantenere l'equilibrio economico-finanziario o di realizzare forme di ottimizzazione delle risorse aziendali e di dimensionamento e qualificazione dei servizi.

#### Articolo 7 *Criteri di accesso ai servizi*

Possono accedere ai servizi erogati dall'A.P.S.P. tutti i soggetti che ne facciano richiesta secondo le modalità e i criteri individuati dai regolamenti di cui all'art. 5 del presente Statuto.

#### Articolo 8 *Rapporti dell'A.P.S.P. con i portatori di interessi e con la comunità locale*

L'A.P.S.P., adotta nelle forme disposte dal Consiglio di Amministrazione, strumenti gestionali al fine di massimizzare la sua capacità di produrre utilità sociale e legame sociale nella comunità locale.

#### Articolo 9 *Organi dell'azienda*

Sono organi dell'azienda:

- a) il Consiglio di Amministrazione,
- b) il Presidente,
- c) il Direttore,
- d) l'Organo di Revisione.

#### Articolo 10 *Consiglio di Amministrazione*

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo di indirizzo, di programmazione e di verifica dell'azione amministrativa e gestionale dell'azienda. Provvede a fissare gli obiettivi strategici ed assume le decisioni programmatiche e fondamentali dell'azienda e verifica la rispondenza dei risultati della gestione alle direttive generali impartite.

Il Consiglio di Amministrazione è composto da 7 (sette) membri compreso il Presidente, nominati dalla Giunta Provinciale di Trento dei quali n. 4 designati dal Comune di Pinzolo e n. 1 ciascuno dai Comuni di Carisolo, Giustino e Massimeno.

La durata in carica del Consiglio di Amministrazione è di 5 (cinque) anni dalla data di insediamento dell'organo.

I consiglieri rimangono in carica per non più di 3 (tre) mandati consecutivi; ai fini del calcolo dei mandati, si considerano solo quelli svolti come consiglieri della nuova Azienda.

Articolo 11  
*Requisiti per la nomina a carica di consigliere*

I consiglieri devono avere competenza ed esperienza in materia di servizi sociali, di servizi sanitari, di amministrazione pubblica o di gestione aziendale.

Articolo 12  
*Obbligo dei consiglieri*

I consiglieri hanno l'obbligo di svolgere il proprio mandato con lealtà e diligenza, secondo il principio di collaborazione, e al solo fine del perseguimento delle finalità e degli scopi istituzionali dell'azienda.

I consiglieri conformano la propria condotta al dovere costituzionale di servire l'Amministrazione con impegno e responsabilità e di rispettare il principio di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, nel rispetto della legge e nell'esclusivo interesse pubblico.

Nel caso in cui un consigliere dell'azienda si trovi in una situazione di conflitto d'interessi nel merito di una certa deliberazione, deve darne comunicazione agli altri membri del Consiglio di Amministrazione ed astenersi dalla deliberazione stessa allontanandosi dall'aula. Il consigliere che non ottemperi alla presente disposizione è tenuto al risarcimento dei danni che ne derivino.

Ogni consigliere dell'azienda è assoggettato all'obbligo della riservatezza rispetto ai fatti o alle situazioni di cui è venuto a conoscenza per causa del mandato.

Ove necessario, il Consiglio di Amministrazione può richiamare il consigliere al rispetto degli obblighi di cui ai commi precedenti, secondo la procedura stabilita dal regolamento di organizzazione generale aziendale.

Rimane ferma la normativa vigente sulla decadenza del consigliere per mancata partecipazione alle sedute del Consiglio.

Articolo 13  
*Competenze del Consiglio di Amministrazione*

Al Consiglio di Amministrazione dell'azienda spettano i seguenti compiti:

1. approvare e modificare lo statuto e i regolamenti aziendali;
2. prendere atto delle dimissioni degli Amministratori, attivando le procedure di surroga;
3. eleggere il Presidente ed il Vice-Presidente;
4. nominare l'organo di revisione;
5. verificare le cause di incompatibilità degli amministratori e del Direttore;
6. definire l'indirizzo politico strategico dell'azienda indicandone gli obiettivi, i programmi di attività e di sviluppo con l'adozione di atti di programmazione, di direttive generali, previsti dal presente statuto e da leggi e regolamenti vigenti in materia;
7. individuare ed assegnare al Direttore le risorse umane, materiali ed economico finanziarie, necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
8. definire le tariffe per i servizi svolti in favore di terzi;

9. individuare le forme di partecipazione e collaborazione con i rappresentanti degli utenti nonché dei loro familiari;
10. approvare e monitorare il budget annuale e pluriennale, il piano programmatico ed il bilancio di esercizio;
11. verificare l'azione amministrativa e gestionale dell'azienda con particolare riferimento alla rispondenza dei risultati rispetto agli indirizzi politici-amministrativi adottati;
12. esercitare i controlli interni di gestione, strategico e di risultato;
13. accettare donazioni e legati in favore dell'azienda;
14. deliberare acquisizioni ed alienazioni immobiliari e di altri diritti reali sui beni patrimoniali dell'azienda che non siano già state ricomprese nei programmi aziendali approvati dal Consiglio di Amministrazione;
15. prevedere particolari forme di investimento finanziario e immobiliare che non siano state già ricomprese nei programmi aziendali approvati dal Consiglio di Amministrazione;
16. deliberare l'accensione di mutui;
17. nominare, designare e revocare i rappresentanti dell'A.P.S.P. presso enti, aziende ed istituzioni;
18. costituire o partecipare società, fondazioni o associazioni
19. stipulare convenzioni, collaborazioni, accordi di programma con altre aziende, enti pubblici e privati;
20. attivare fusioni con altre aziende;
21. individuare gli atti amministrativi e di governo delegati al Presidente nel rispetto dei limiti di legge;
22. attivare vertenze giudiziarie e resistenze in giudizio, definire transazioni e conciliazioni nelle materie di competenza del Consiglio di Amministrazione;
23. nominare, designare e revocare il collegio arbitrale;
24. definire la dotazione organica dell'azienda;
25. prendere atto dei contratti collettivi provinciali di lavoro;
26. assumere, licenziare e collocare in disponibilità il Direttore e i dirigenti a tempo determinato;
27. affidare, su proposta motivata del direttore e nel rispetto dei contratti collettivi, la presidenza delle commissioni di gara e/o di concorso e la responsabilità dei rispettivi procedimenti, a un dirigente o funzionario, in possesso di specifiche competenze, anche in convenzione sia per singolo procedimento che per gruppi omogeni di procedimenti.
28. esercitare tutte le altre competenze specifiche attribuite dalle leggi o previste dai regolamenti Regionali.

#### Articolo 14

##### *Funzionamento del Consiglio di Amministrazione*

1. Il Consiglio di Amministrazione si raduna almeno 4 (quattro) volte l'anno per:
  - approvare il budget annuale e pluriennale, il piano programmatico, le tariffe per i servizi svolti;
  - approvare il bilancio d'esercizio;
  - verificare il raggiungimento degli obiettivi, la correttezza amministrativa, nonché l'efficienza e l'efficacia della gestione.
2. Inoltre, si raduna ogniqualvolta lo richieda il bisogno o l'urgenza, sia per iniziativa del Presidente sia su richiesta scritta e motivata di almeno 2 (due) consiglieri.
3. Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche.

4. Gli avvisi di convocazione recanti il luogo, il giorno e l'ora della seduta nonché l'indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno, sono recapitati al domicilio dei consiglieri, anche a mezzo fax, telegramma o attraverso posta elettronica, almeno 3 (tre) giorni interi e liberi prima di quello stabilito per la riunione. Nel termine di cui al precedente comma sono inclusi i giorni festivi. Per le adunanze convocate d'urgenza, l'avviso deve essere consegnato almeno 24 ore prima di quello stabilito per la riunione. Nel caso che, dopo la consegna degli avvisi di convocazione, si debbano aggiungere all'ordine del giorno delle adunanze argomenti urgenti e sopravvenuti, occorre darne avviso ai consiglieri almeno 24 ore prima della riunione, comunicando l'oggetto degli argomenti aggiunti.
5. I motivi dell'urgenza delle convocazioni e dei punti aggiunti all'ordine del giorno, di cui al comma precedente, possono essere sindacati dal Consiglio, il quale può stabilire, a maggioranza dei presenti, che la trattazione sia rinviata ad altra seduta.
6. Oltre che ai consiglieri, gli avvisi di convocazione, recanti l'ordine del giorno, sono trasmessi al Direttore e ai componenti l'Organo di revisione.
7. Alle sedute del Consiglio di Amministrazione partecipa il Direttore con diritto di far inserire a verbale le proprie dichiarazioni.
8. L'eventuale ritardata consegna dell'avviso di convocazione è sanata quando il consigliere interessato partecipa all'adunanza del Consiglio al quale era stato invitato.
9. Il Consiglio di Amministrazione delibera validamente con l'intervento della metà più uno dei Consiglieri, tra cui il Presidente o il Vice Presidente, ed a maggioranza assoluta di voti degli intervenuti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
10. Le votazioni hanno sempre luogo per appello nominale ed a scrutinio palese tranne quelle riguardanti l'elezione del Presidente e del Vice Presidente, nonché quelle relative a valutazioni ed apprezzamenti sulla qualità delle persone che devono sempre essere effettuate a scrutinio segreto.
11. Le deliberazioni aventi per oggetto modifiche statutarie e la dismissione e l'acquisto di beni immobili sono assunte con il voto favorevole di almeno cinque dei componenti il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.
12. Le deliberazioni devono essere sottoscritte dal Presidente, dal Segretario e da un consigliere delegato.
13. Il Consiglio di Amministrazione adotta un regolamento per disciplinare ulteriori modalità di funzionamento non previste dal presente articolo.

#### Articolo 15 *Il Presidente*

In occasione della prima riunione il Consiglio di Amministrazione elegge tra i suoi membri il Presidente con votazione a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta dei componenti. Con la stessa modalità il Consiglio di Amministrazione elegge un Vice Presidente. Il Presidente ha la rappresentanza legale dell'A.P.S.P. ed è sostituito nel caso di assenza e di impedimento dal Vice Presidente.

Al Presidente spetta:

- curare i rapporti istituzionali con gli altri soggetti del sistema integrato di interventi e servizi sociali e socio-sanitari, con l'utenza e le relative rappresentanze e con le comunità locali;
- dare impulso e promuovere le strategie aziendali,
- convocare e presiedere le sedute del Consiglio di Amministrazione e stabilirne l'ordine del giorno;

concedere al Direttore i congedi straordinari retribuiti e le aspettative;  
autorizzare il Direttore a prestare attività occasionali non incompatibili al di fuori dell'orario di servizio;  
integrare l'istruttoria degli affari di competenza del Consiglio di Amministrazione;  
esercitare le funzioni delegate dal Consiglio di Amministrazione nei limiti di legge.

## Articolo 16

### *Il Direttore*

Il Direttore è la figura dirigenziale apicale dell'A.P.S.P. ed è responsabile della gestione amministrativa, tecnica, economica, finanziaria e socio-assistenziale della medesima, nei limiti delle risorse, delle direttive e degli obiettivi assegnati dal Consiglio di Amministrazione.

Egli è responsabile della correttezza amministrativa nonché dell'efficienza ed efficacia di gestione in relazione alle risorse assegnate.

Al Direttore competono tutti gli adempimenti specificatamente previsti dalle vigenti normative e dal regolamento di organizzazione dell'azienda, nonché l'assolvimento degli obblighi derivanti dal disciplinare dell'incarico (contratto di lavoro) in vigore presso l'A.P.S.P..

E' facoltà del direttore proporre motivatamente al Consiglio di Amministrazione l'affido della presidenza di commissioni di gara e/o di concorso e la responsabilità dei rispettivi procedimenti, a un dirigente o funzionario da lui individuato, in possesso di specifiche competenze, anche in convenzione, sia per singolo procedimento che per gruppi omogenei si procedimenti.

## Articolo 17

### *Conferimento dell'incarico al Direttore*

Il Direttore è nominato, con atto motivato, dal Consiglio di Amministrazione fra una rosa di soggetti individuati attraverso una selezione con pubblico avviso.

Requisito per l'accesso alla selezione è il possesso del diploma di laurea ed esperienza almeno triennali in ruoli direttivi nel settore pubblico e/o privato oppure l'aver ricoperto l'incarico di direttore per almeno 5 anni presso A.P.S.P..

Il regolamento del personale disciplina le modalità di svolgimento della procedura di selezione.

Il rapporto di lavoro del Direttore è regolato da un contratto di diritto privato a tempo determinato di durata comunque non superiore a quella del mandato del Consiglio di Amministrazione che lo ha posto in essere, eventualmente rinnovabile alla scadenza secondo le modalità previste dal regolamento del personale.

## Articolo 18

### *Compiti di revisione*

I compiti di revisione sono affidati all'Organo di Revisione disciplinato dal Regolamento Regionale. Esso collabora con il Consiglio di Amministrazione nella sua funzione di controllo e di indirizzo, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della

gestione dell'A.P.S.P. e attesta la corrispondenza del bilancio di esercizio alle risultanze della gestione redigendo apposita relazione accompagnatoria.

Il Consiglio di Amministrazione può affidare all'Organo di Revisione anche ulteriori compiti di controllo interno, ivi compresi il controllo di gestione.

#### Articolo 19

##### *Principi di organizzazione e gestione.*

L'A.P.S.P. ispira la propria organizzazione e gestione ai seguenti principi fondamentali:

1. centralità della persona e della produzione di utilità sociale nell'erogazione dei servizi;
2. integrazione con i servizi territoriali pubblici e privati;
3. strumentalità dell'organizzazione rispetto al conseguimento delle finalità istituzionali;
4. distinzione tra poteri di indirizzo e programmazione e poteri di gestione;
5. massima flessibilità delle forme organizzative e gestionali;
6. valorizzazione e sviluppo delle competenze professionali;
7. orientamento al cliente e al miglioramento continuo;
8. efficacia, efficienza ed economicità gestionale.

Al fine della realizzazione concreta di un sistema integrato dei servizi socio-sanitari alla persona, l'A.P.S.P. può realizzare forme di organizzazione e/o accordi/convenzioni di collaborazione con altri enti pubblici o privati, profit e no-profit, e con altri soggetti del volontariato sociale - nel rispetto dei reciproci ruoli e competenze – finalizzati ad un ottimale utilizzo delle risorse economico-patrimoniali ed umane disponibili.

L'A.P.S.P. può inoltre costituire o partecipare a società e a fondazioni di diritto privato, al fine di svolgere attività strumentali a quelle istituzionali.

Il Consiglio di Amministrazione individua i servizi e le funzioni centrali da valorizzare per la crescita delle risorse umane interne.

.

#### Articolo 20

##### *Personale*

Il Consiglio di Amministrazione, sentito il Direttore, stabilisce i limiti della dotazione organica del personale secondo criteri di economicità basati sulle effettive necessità funzionali connesse agli obiettivi aziendali ed ai livelli dei servizi erogati e ne verifica periodicamente la congruità.

Il regolamento per il personale, stabilisce, in conformità alla normativa nazionale e regionale, nel rispetto della contrattazione collettiva, la disciplina del rapporto di lavoro alle dipendenze dell'azienda.

L'A.P.S.P. assicura la crescita professionale e la formazione continua del proprio personale, anche attraverso l'organizzazione di attività formative in forma consortile o in via diretta.

## Articolo 21 *Beni patrimoniali*

I beni patrimoniali indisponibili dell'Azienda sono costituiti dai beni mobili ed immobili destinati in modo diretto all'attività istituzionale. Essi trovano specifica evidenziazione nell'inventario.

L'insieme dei beni patrimoniali indisponibili è incrementato a seguito di:

- contributi pubblici o privati a destinazione vincolata;
- eredità, legati e donazioni di beni mobili ed immobili a destinazione vincolata;
- sopravvenienze attive specificamente a ciò destinate con delibera del Consiglio di Amministrazione;
- acquisizioni specificatamente a ciò destinate con delibera del Consiglio di Amministrazione.

L'Azienda cura la conservazione e mantenimento dei beni patrimoniali, con particolare attenzione per i beni storico-artistici.

## Articolo 22 *Mezzi finanziari*

L'Azienda persegue i propri scopi mediante l'utilizzo di:

- a) rendite patrimoniali;
- b) somme derivanti da alienazioni di beni patrimoniali;
- c) contributi pubblici e privati;
- d) eredità, lasciti e donazioni senza vincolo di destinazione all'incremento del patrimonio indisponibile;
- e) entrate derivanti dall'erogazione di servizi e prestazioni;
- f) entrate derivanti dallo svolgimento di attività connesse a quelle istituzionali;
- g) entrate diverse.

Tutte le risorse dell'Azienda, ivi compreso l'eventuale utile di esercizio, sono destinate direttamente o indirettamente al raggiungimento delle finalità istituzionali, nel rispetto dei vincoli di destinazione previsti dalle normative vigenti.

## Articolo 23 *Programmazione economico-finanziaria*

L'Azienda informa la propria attività secondo il principio della programmazione economico-finanziaria.

Il regolamento di contabilità precisa i contenuti del piano programmatico, nel rispetto della legge e del regolamento regionale.

Il regolamento di contabilità definisce le ulteriori norme relative all'organizzazione contabile dell'azienda.

## Articolo 24

### *Tariffe*

Le tariffe dei servizi forniti dall'Azienda mirano ad assicurare la copertura dei costi fermo rimanendo il vincolo del pareggio di bilancio.

Attraverso la valorizzazione del patrimonio, si possono prevedere agevolazioni tariffarie a favore dei soggetti indicati dai promotori dell'ente o da coloro che contribuiscono alla sua attività mediante donazioni o lasciti testamentari.

Possono essere stabilite tariffe differenziate in relazione a particolari forme di erogazione dei servizi o all'erogazione di prestazioni accessorie.

## Articolo 25

### *Forme di controllo interne*

Il regolamento di contabilità aziendale prevede le seguenti forme di controllo interno:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- b) controllo di gestione;
- c) valutazione della dirigenza;
- d) valutazione e controllo strategico.

## Articolo 26

### *Servizio di tesoreria*

L'Azienda affida il servizio di cassa e di tesoreria nel rispetto della normativa vigente e del proprio regolamento di contabilità.

## Articolo 27

### *Attività che residuano dopo la liquidazione dell'azienda*

In caso di estinzione, le attività che residuano dopo la liquidazione dell'azienda sono trasferite ai Comuni di Pinzolo, Carisolo, Giustino e Massimeno nei quali l'Azienda esplica in via principale la propria attività.

Allegato: Logo del Centro Residenziale "Abelardo Collini"



**CENTRO  
RESIDENZIALE  
"ABELARDO  
COLLINI"**