

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA (ASP)

Marchese Filippo De Piccolellis

STATUTO

CAPO I GENERALITA'

ARTICOLO 1 DENOMINAZIONE, SEDE, ORIGINE

1. L'Ente ha la denominazione di "AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA Marchese Filippo De Piccolellis"
2. L'Azienda è il risultato della trasformazione *dell'IPAB Pia Fondazione Marchese Filippo De Piccolellis* istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza.
3. L'Azienda ha sede in Foggia la viale degli Aviatori nr. 25
4. E' sottoposta alla disciplina di cui al Titolo II della L.R. 30/09/2004 n. 15 e del relativo Regolamento Regionale 28/01/2008 n. 1, nonché alla normativa vigente nel tempo in materia socio-assistenziale, socio-sanitaria ed educativa.
L'Ente non ha scopi di lucro.

ARTICOLO 2 ATTIVITA' E SCOPI IN GENERE

1. L'ASP si propone esclusivamente il perseguimento di finalità tese alla cura, tutela e valorizzazione delle persone minorenni ed anziane, autosufficienti e non, tramite interventi personalizzati, con adeguato livello assistenziale, nel pieno rispetto della dignità, dell'autonomia e della riservatezza personale.
2. L'Azienda indirizza prioritariamente i propri interventi verso i soggetti residenti nel Comune di Foggia e nel relativo ambito territoriale.
3. Valorizza l'apporto del volontariato.
4. Può stabilire forme di raccordo e collaborazione con soggetti, pubblici e privati, operanti con analoghe finalità.
5. L'Azienda cura la promozione culturale, l'addestramento, la formazione e l'aggiornamento dei soggetti che, a titolo professionale o volontario, operano nelle materie di cui si esplica l'attività dell'Ente.
6. Promuove e partecipa ad iniziative di ricerca su temi di interesse dell'Azienda, anche attraverso la attuazione di iniziative di carattere sperimentale ed innovativo.
7. L'Azienda provvede alla redazione della Carta dei Servizi quale guida per gli utenti e ad illustrazione delle loro garanzie.
8. Con norme di carattere regolamentare o con altre forme di disposizioni interne saranno disciplinati i requisiti per l'ammissione o la dimissione degli assistiti, nonché il trattamento degli ospiti, secondo principi improntati alla parità di condizione, al rispetto della libertà o della dignità della persona ed all'adeguatezza delle prestazioni e dei servizi.

ARTICOLO 3

FORME DI INTEGRAZIONE ISTITUZIONALE

1. L'Azienda è inserita a tutti gli effetti nel sistema locale integrato di interventi e servizi sociali; concorre alla definizione della programmazione ed all'attuazione e gestione dei servizi socioassistenziali e sociosanitari nel proprio ambito territoriale.
2. L'azienda può realizzare con altre aziende pubbliche di servizi alla persona, enti locali e altri enti pubblici e privati le forme di collaborazione e cooperazione prevista dalla legislazione statale e regionale in materia di ordinamento degli enti locali, anche allo scopo di associare la gestione di uno o più servizi o di gestire servizi in affidamento.
3. Le forme di collaborazione e cooperazione per la gestione dei servizi sono disciplinate, di norma, mediante convenzione.
4. L'attività dell'Azienda si integra e si coordina con gli interventi e le politiche socio assistenziali e sociosanitarie della Regione e degli Enti locali territoriali.

FINALITA' NEL CAMPO DELL'ASSISTENZA AGLI ANZIANI

L'ASP si propone di provvedere all'assistenza, cura e recupero di persone anziane, in particolare non autosufficienti, di qualunque condizione e sesso e qualunque sia la causa della non autosufficienza (fisica, psichica e sensoriale) con esclusione delle patologie psichiatriche e di quelle contagiose.

Possono fruire dei servizi dell'ASP anche persone non anziane, ma versanti in condizioni di non autosufficienza totale, previa autorizzazione delle istituzioni preposte.

Sono compresi negli scopi della Azienda:

- l'allestimento di presidi di carattere riabilitativo, di RSA, RSSA e case di riposo e, in genere, di ogni altra struttura o servizio utile per rispondere ai bisogni delle persone anziane autosufficienti, parzialmente o totalmente non autosufficienti;
- l'organizzazione e l'erogazione di servizi e prestazioni socio assistenziali e socio-sanitarie di ricovero pieno, di ospitalità diurna, di carattere ambulatoriale e domiciliare, nonché a) casa albergo; b) assistenza domiciliare; c) servizi ristoro per persone autosufficienti e non, con possibilità di effettuare consegna di pasti o altro genere alimentare a domicilio; d) pronta disponibilità di posti letto per emergenza, accoglienza temporanea preferibilmente di persone in grave difficoltà per violenze subite alla loro persona; e) centro diurno, consultorio familiare; f) servizi di riabilitazione per persone minori e anziane autosufficienti e non; g) servizi ambulatoriali di assistenza medica a persone anziane.

Nell'ambito delle anzidette finalità, i presidi, le strutture e le prestazioni da allestire e fornire saranno determinate dal Consiglio di Amministrazione con riferimento ai bisogni di maggiore intensità, nonché con riferimento agli indirizzi della programmazione regionale e cittadina in materia.

FINALITA' NEL CAMPO DEI MINORI

L'ASP provvede all'accoglimento, al mantenimento, all'educazione morale e fisica, all'istruzione, alla formazione professionale, alla protezione, allo sviluppo psicofisico ed all'avviamento al lavoro di minori bisognosi in genere, italiani o stranieri, che di norma siano residenti o domiciliati in Puglia, che siano orfani e/o in difficili condizioni familiari ed

economiche o, comunque, in stato di abbandono o di incuria o di grave necessità della famiglia d'origine.

Il programma educativo e sociale dell'Ente si propone di conseguire la condizione adatta per favorire l'inserimento del minore nella famiglia e nella società, di norma in collaborazione con la rete territoriale dei servizi, secondo gli indirizzi delle Autorità amministrative e giudiziarie competenti e degli Enti affidanti.

L'Istituto offre servizi di supporto formativo oltre a ricettività alberghiera, attività culturale, sportiva e ricreativa e, comunque, quant'altro sia coerente con gli scopi istituzionali dell'Ente finalizzati al benessere giovanile.

Nell'ambito degli scopi di cui ai precedenti commi e per il miglior conseguimento degli stessi, le strutture e le prestazioni offerte saranno di volta in volta determinate dal Consiglio di Amministrazione, con riferimento agli indirizzi generali delle istituzioni preposte.

I servizi sono strutturati in forme residenziali e non.

ARTICOLO 4 PATRIMONIO

1. Il patrimonio dell'Azienda è costituito dai beni mobili ed immobili già appartenuti all'IPAB Pia Fondazione Marchese Filippo De Piccolellis, quali risultanti dall'inventario dei beni conservato agli atti;

2. Per effetto della trasformazione, l'ASP diventa unica ed esclusiva proprietaria dell'intero patrimonio della confluyente IPAB. Il patrimonio viene portato ad utilità dell'ASP, salvaguardando i vincoli di destinazione specifica espressi negli atti di devoluzione.

3. Il patrimonio potrà essere incrementato con:

- contributi a destinazione vincolata;
- lasciti e donazioni di beni mobili ed immobili pervenuti all'Azienda a titolo di incremento del patrimonio ed acquisti;
- sopravvenienze attive non utilizzate per il conseguimento degli scopi istituzionali.

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

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

ARTICOLO 5 MEZZI FINANZIARI

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

- a) rendite patrimoniali;
- b) contributi di persone fisiche o giuridiche sia pubbliche che private;
- c) proventi, lasciti e donazioni non destinati ad incrementare il patrimonio;
- d) rette ed entrate derivanti dall'erogazione di servizi e prestazioni.

CAPO II ORGANI

ARTICOLO 6

ORGANI

Sono Organi dell'ASP:

- a) il Presidente;
- b) il Consiglio di Amministrazione;
- c) il Direttore Generale;
- d) l'Organo di revisione contabile.

ARTICOLO 7

IL PRESIDENTE

1. Il Presidente è nominato dalla Giunta Regionale così come previsto dalla lettera c) dell'art. 16 della L.R. n. 15/2004 modificato dall'art. 8 della L.R. n. 13/2006 .
2. Il Presidente dell'ASP è il legale rappresentante dell'Azienda; rappresenta l'Azienda in giudizio previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.
3. Spettano al Presidente le seguenti funzioni:
 - a) determinare l'ordine del giorno delle sedute del Consiglio di Amministrazione;
 - b) convocare e presiedere le adunanze del Consiglio di Amministrazione;
 - c) curare l'effettiva esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
 - d) delegare a singoli Consiglieri, informandone il Consiglio di Amministrazione, la vigilanza sull'attività di determinati settori;
 - e) sviluppare direttamente o tramite delega ogni utile iniziativa per la promozione ed il mantenimento dei rapporti con Enti Pubblici, operatori privati, associazioni di utenti ed altre organizzazioni interessate alle finalità dell'Amministrazione;
 - f) adottare, in caso di urgenza ed indifferibilità, ordinanze nelle materie di competenza del Consiglio, sottoponendole a ratifica da parte del Consiglio d'Amministrazione nella seduta immediatamente successiva.

ARTICOLO 8

IL VICEPRESIDENTE

1. Il Vicepresidente è eletto a maggioranza assoluta dal Consiglio di Amministrazione, tra i suoi componenti, dopo la nomina del Presidente.
2. Il Vicepresidente sostituisce il Presidente nei casi di assenza e di impedimento temporaneo di quest' ultimo.

ARTICOLO 9

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. IL Consiglio di Amministrazione è l'organo di indirizzo e di verifica dell'azione amministrativa e gestionale dell'Azienda.
2. Il Consiglio di Amministrazione è composto da cinque membri, compreso il Presidente, così nominati:
 - a) Il Presidente nominato dalla Giunta Regionale;
 - b) due nominati dal Presidente della Giunta Regionale;
 - c) due nominati dal Consiglio Comunale di Foggia in rappresentanza della maggioranza e della minoranza

ARTICOLO 10

DURATA E RINNOVO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. I componenti del Consiglio di Amministrazione durano in carica quattro anni a decorrere dalla data di insediamento dell'Organo.
2. Salvo quanto previsto dal successivo art. 17, i componenti del Consiglio di Amministrazione restano in carica fino alla naturale scadenza del Collegio; entro tale data deve essere predisposta la ricostituzione del Consiglio d'Amministrazione, nei tempi e con le modalità di cui all' art. 23 del Regolamento Regionale n. 1/2008.

ARTICOLO 11

ADUNANZE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. Il Consiglio di Amministrazione si raduna almeno due volte l'anno per l'approvazione del documento di programmazione economica e del bilancio d'esercizio.
2. Inoltre, si raduna ogniqualvolta lo richieda il bisogno o l'urgenza, sia per iniziativa del Presidente sia per la richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei Consiglieri.
3. Le adunanze sono indette con invito scritto, firmato dal Presidente e contenente l'ordine del giorno con gli argomenti da trattare, da far pervenire agli interessati, unitamente al verbale della seduta precedente, almeno tre giorni prima delle sedute ordinarie ed almeno 24 ore prima delle sedute straordinarie.
4. In caso di urgenza, con la presenza di tutti i suoi componenti e per accettazione unanime, il Consiglio di Amministrazione può decidere la trattazione di argomenti non iscritti all'ordine del giorno.

ARTICOLO 12

DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. IL Consiglio di Amministrazione delibera validamente con l'intervento dei 3/5 dei componenti del consiglio di amministrazione ed il voto favorevole della maggioranza dei presenti.
2. Le votazioni hanno sempre luogo per appello nominale ed a scrutinio palese; hanno luogo a voto segreto quando riguardano le persone.
3. A parità di voto prevale il voto del Presidente.
4. Le modifiche dello Statuto, l'approvazione del documento di programmazione economica e del bilancio di esercizio, dei regolamenti e le deliberazioni aventi per oggetto atti di disposizioni del patrimonio, con esclusione dei provvedimenti relativi alle alienazioni patrimoniali, sono assunte con voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti dell'organo amministrativo.
5. Le deliberazioni aventi per oggetto alienazioni patrimoniali sono assunte con il voto favorevole di tutti i componenti l'Organo di amministrazione dell'Azienda.
6. Le deliberazioni ed il verbale dell'adunanza sono firmati da tutti coloro che vi sono intervenuti; quando qualcuno degli intervenuti si allontani o si rifiuti di firmare, ne viene fatta menzione nel verbale dell'adunanza.

ARTICOLO 13

COMPITI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il Consiglio di amministrazione esercita le funzioni attribuite dallo statuto e, in ogni caso, provvede:

- a) alla nomina del Direttore generale, determinandone il trattamento economico in conformità dei criteri definiti dalla Giunta regionale;
- b) alla definizione e all'approvazione di obiettivi, priorità, piani e programmi in coerenza con la programmazione regionale e zonale in materia;
- c) a impartire direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- d) all'individuazione e assegnazione al Direttore generale delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare al fine del raggiungimento delle finalità da perseguire;
- e) a deliberare in materia di diritti reali su beni immobili;
- f) a deliberare la partecipazione a società di capitali, alla costituzione di fondazioni e a forme associative;
- g) alla designazione di rappresentanti dell'azienda presso altri enti o istituzioni;
- h) all'approvazione dei bilanci di previsione annuali e pluriennali;
- i) all'approvazione dei conti consuntivi;
- j) alla verifica dell'azione amministrativa, della gestione e dei relativi risultati, nonché all'adozione dei provvedimenti conseguenti;
- k) all'approvazione dello statuto e, su proposta del Direttore generale, dei regolamenti, nonché alle relative modifiche;
- m) alla determinazione della indennità di carica di tutti i componenti il Consiglio di Amministrazione, con onere a carico del bilancio dell'Azienda.

ARTICOLO 14

DIMISSIONI DEGLI AMMINISTRATORI

1. Le dimissioni sono immediatamente efficaci e non sono revocabili.
2. In caso di dimissioni di uno dei componenti l'Azienda attiva le procedure per la surroga dello Amministratore dimissionario.
3. Gli Amministratori nominati in surroga restano in carica sino alla scadenza naturale del mandato del Consiglio di Amministrazione.

ARTICOLO 15

DECADENZA DEGLI AMMINISTRATORI

La decadenza degli Amministratori opera nei casi e con le modalità indicate dall'art. 21 della L.R. n. 15/2004 e successive modificazioni.

ARTICOLO 16

REVOCA DEGLI AMMINISTRATORI

1. La revoca degli Amministratori è disposta per gravi violazioni di legge o del presente Statuto.
2. La revoca è disposta previa contestazione degli addebiti e seguente contraddittorio in forma scritta.

ARTICOLO 17

Incompatibilità ed ineleggibilità

Non possono essere nominati consiglieri di amministrazione dell'Azienda coloro che versano in una delle cause di ineleggibilità previste dalla normativa regionale vigente. Non possono ricoprire la carica di componenti del Consiglio di amministrazione coloro che versano in una delle cause di incompatibilità previste dalla normativa regionale vigente.

ARTICOLO 18

IL DIRETTORE GENERALE

1. Il Direttore Generale è la figura dirigenziale apicale cui compete la responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e sociale dell'Azienda.
2. Il Direttore Generale è responsabile dell'attuazione e del raggiungimento degli obiettivi definiti dal Consiglio di Amministrazione anche su sua proposta. Fornisce assistenza giuridico- amministrativa e collaborazione al presidente ed al Consiglio di Amministrazione in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti e partecipa alle sedute del Consiglio, curandone la verbalizzazione.
3. le funzioni gestionali comprendono la generalità degli atti ed azioni, ed in particolare
 - a) l'adozione ed organizzazione degli atti di esecuzione delle deliberazioni consiliari;
 - b) lo studio e la predisposizione dei piani e degli indirizzi programmatici dell'Azienda da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
 - c) l'organizzazione e gestione del personale aziendale;
 - d) la gestione delle risorse economiche e materiali, con particolare riferimento alla predisposizione degli atti contabili e all'assunzione degli impegni di spesa nei limiti del bilancio e ei budget prefissati, la liquidazione delle spese e l'acquisizione delle entrate;
 - e) la gestione e responsabilità dell'attività contrattuale e negoziale dell'azienda;
 - f) la presidenza delle commissioni di appalti e di concorsi;
 - g) l'adozione di atti aventi carattere certificativo, dichiarativo, informativo, ricognitivo e di delega.
4. La formalizzazione delle funzioni di gestione avviene in forma di determinazioni, atti immediatamente eseguibili, che vanno pubblicati in apposito albo per sette giorni.
5. Il Direttore Generale è nominato dal Consiglio di Amministrazione. Deve essere scelto tra gli iscritti all'Albo regionale dei Direttori Generali delle Aziende con atto motivato in relazione alle caratteristiche ed all'esperienza professionale richiesta.
6. L'incarico di Direttore Generale è incompatibile con qualsiasi altra attività lavorativa, dipendente o autonoma.
7. Il rapporto di lavoro del Direttore Generale è regolato dal relativo contratto.

8. Il trattamento economico, concordato tra le parti contraenti, è definito con riferimento ai criteri stabiliti dalla normativa regionale.
9. L'incarico di Direttore Generale è incompatibile con le attività e gli incarichi di cui all'art. 33 della L.R. n. 15/2004 e successive modificazioni; non possono essere nominati Direttori Generali coloro che si trovino nelle condizioni elencate dalla medesima legge.
10. Al Direttore Generale competono tutti gli adempimenti non specificatamente attribuiti agli altri Organi dell'Azienda, nonché l'assolvimento degli obblighi derivanti dal disciplinare d'incarico approvato dall'Azienda.

ARTICOLO 19

L'ORGANO DI REVISIONE CONTABILE

L'Organo di revisione contabile dell'Azienda è composto ad 3 membri.

Il Consiglio di Amministrazione individua due componenti Il Collegio dei Revisori tra gli iscritti agli Albi dei revisori contabili, così come previsti dalla normativa vigente.

La Giunta Regionale individua il Presidente del Collegio dei Revisori con gli stessi criteri richiesti nel comma precedente.

ARTICOLO 20

SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Servizio di Tesoreria deve essere affidato a Istituto Bancario di nota e comprovata solidità.
2. Il Consiglio di Amministrazione individua il soggetto al quale affidare il servizio mediante procedura ad evidenza pubblica.
3. Il contratto di Tesoreria ha durata triennale ed è rinnovabile per un periodo non superiore al triennio.

CAPO III

GESTIONE AMMINISTRATIVA E DEI SERVIZI

ARTICOLO 21

Principi

L'attività dell'Azienda è informata al rispetto dei criteri di efficacia, di efficienza e di economicità dell'azione amministrativa. Essa si svolge nel rispetto della distinzione tra compiti politici di indirizzo e di controllo, riservati agli organi di governo, e compiti di gestione riservati al livello tecnico.

L'organizzazione dell'Azienda ha come obiettivo la qualità dell'attività socio-assistenziale ed il benessere degli utenti dei servizi, cui sono chiamati a concorrere tutti i servizi e gli uffici nell'ambito delle proprie competenze.

ARTICOLO 22

Regolamenti di organizzazione dei servizi e degli uffici

L'organizzazione dell'Azienda per tutti gli aspetti attinenti all'operatività ed alla funzionalità delle strutture, alla gestione delle risorse umane, strumentali ed economiche-finanziarie, alla pianificazione ed alla programmazione del lavoro e alle modalità operative di erogazione dei servizi è disciplinata con regolamenti di competenza del Consiglio di amministrazione.

Il Consiglio di amministrazione adotta, su proposta del Direttore generale, entro sei mesi dalla data di approvazione dello Statuto, il regolamento di organizzazione contabile che, fra l'altro, stabilisce:

- a) l' articolazione della struttura organizzativa;
- b) la pianta organica;
- c) la definizione dei requisiti e delle modalità di assunzione del personale, nel rispetto di quanto previsto in materia di contratti collettivi e delle norme vigenti in materia di assunzione nel pubblico impiego;
- d) le procedure di contabilità;
- e) la disciplina dei contratti, del servizio di cassa e di economato, degli acquisti in economia, delle riscossioni e dei pagamenti;
- f) gli strumenti di controllo;
- g) le modalità per l'affidamento del servizio tesoreria a un istituto di credito;
- h) la carta dei servizi;
- i) ogni altra funzione organizzativa.

Articolo 23 Personale

Il personale già dipendente dalla Ipab, se esistente, conserva all'atto del trasferimento la posizione giuridica ed economica in godimento, compreso l'anzianità maturata e gli effetti della contrattazione decentrata dell'ente di provenienza, fino all'individuazione ai sensi dell'art. 11 del DLgs n.207/2001- del comparto di contrattazione collettiva di appartenenza, effettuata secondo i criteri e le modalità di cui al Titolo III del DLgs. n.165/2001 e successive modificazioni.

Nelle more dell'individuazione del citato comparto, al personale assunto dall'Azienda si applica il CCNL del comparto Regioni e Autonomie Locali.

ARTICOLO 24 NORME GENERALI

Per quanto non contemplato nel vigente Statuto si osservano le norme previste dall'ordinamento vigente.

ARTICOLO 25 NORME TRANSITORIE

Il presente Statuto è pubblicato per otto giorni all'Albo dell'Ente e diviene efficace solo con l'apposizione del visto della Giunta Regionale.