



STATUTO

AZIENDA SPECIALE “PIO ISTITUTO CATERINA SCAZZERI”

S T A T U T O

PARTE PRIMA – PRINCIPI GENERALI

TITOLO I – FINALITÀ E OGGETTO DELL’AZIENDA

Art. 1 – Costituzione, sede e durata

Ai sensi dell’art. 114 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni, è costituita l’Azienda Speciale del Comune di Latiano, denominata “Pio Istituto Caterina Scazzeri” per la gestione dei Servizi Residenza Protetta e Centro Diurno per Anziani, dotata di personalità giuridica e disciplinata dal presente Statuto.

Il Comune determina gli indirizzi generali, conferisce il capitale di dotazione, controlla i risultati ed esercita la vigilanza assicurando all’Azienda la necessaria autonomia imprenditoriale.

L’Azienda ha sede in Latiano in Viale Cotrino n. 1, nell’edificio di proprietà comunale denominato “Pio Istituto Caterina Scazzeri”.

Il Consiglio di Amministrazione potrà deliberare la variazione della sede sociale, l’istituzione o la chiusura di sedi secondarie, amministrative e quant’altro necessario, in relazione alle esigenze di servizio.

L’Azienda è costituita a tempo indeterminato ma potrà essere soppressa con deliberazione del Consiglio Comunale.

Art. 2 – Natura giuridica e finalità istituzionale

L'Azienda, costituita come ente strumentale privo di rilevanza economica del Comune di Latiano, è dotata di personalità giuridica ed autonomia imprenditoriale e gestionale nell'esercizio delle proprie attività, secondo quanto stabilito dalle normative statali, dalle norme statutarie dell'Ente Locale e dal presente Statuto.

La finalità istituzionale dell'Azienda consiste nella gestione dei servizi di Residenza Protetta e Centro Diurno per Anziani per la città di Latiano, con l'impegno di ampliare i servizi anche con la istituzione della Residenza sociosanitaria assistenziale per anziani (RSSA) ai sensi dell'art. 66 del Regolamento Regionale n. 4/2007.

Quanto previsto al comma 2 sarà realizzato nel rispetto degli indirizzi e delle linee programmatiche del Consiglio Comunale.

Art. 3 – Oggetto di attività

L'Azienda Speciale "Pio Istituto Caterina Scazzari" ha per oggetto il funzionamento e la gestione dei servizi comunali Residenza Protetta con annesso Centro Diurno per Anziani, garantendo standard strutturali e organizzativi minimi richiesti dalla normativa vigente di cui alla Legge Regionale n. 19/2006 e R.R. n. 4/2007 (articoli 67 e 68) relativi alla "Residenza Sociale assistenziale per anziani" e "Centro Diurno".

Inizialmente assicura le seguenti prestazioni:

- assistenza tutelare diurna e notturna;
- attività riabilitative ed educative;
- prestazioni infermieristiche, prestazioni e servizi alberghieri inclusivi della somministrazione dei pasti;
- prestazioni sociosanitarie previste per la "Residenza Sociale Assistenziale" (art. 67 R.R. n. 4/07)
- prestazioni proprie del Centro Diurno per Anziani (art. 68 R.R. n. 4/07)
- promuove attività di formazione rivolta a soggetti operanti nel settore sociale e sanitario;
- promuove attività di informazione e sensibilizzazione al fine di migliorare la situazione sociale, l'integrazione sul territorio e prevenire qualsiasi tipo di discriminazione in considerazione dell'età,

diversificandole in base alle esigenze dell'utenza, assicurando l'apertura per otto ore al giorno e per almeno cinque giorni a settimana. L'Amministrazione Comunale si impegna ad

ampliare i servizi anche con la istituzione della Residenza sociosanitaria assistenziale per anziani (RSSA) ai sensi dell'art. 66 del Regolamento Regionale n. 4/2007.

Il Comune di Latiano può affidare all'Azienda la gestione di altri servizi e prestazioni attinenti ai servizi sociali di competenza del Comune - compresi i servizi previsti nel Piano Sociale di Zona ai sensi dell'art. 6 della L.R. n. 19/2006, avvalendosi anche di aziende pubbliche di servizi alla persona di cui al D.Lgs. n. 207/2001 - mediante atto deliberativo che definisca anche i relativi corrispettivi, secondo le procedure previste dalla normativa in materia.

Nell'ambito delle aree di attività definite e dei programmi pluriennali approvati, l'Azienda può provvedere all'esercizio di attività in settori complementari od affini a quelli indicati al primo e secondo comma, stipulare contratti con altri enti pubblici o con imprese private, nelle varie forme previste, per la gestione di servizi o l'erogazione di prestazioni, esercitando la propria autonomia imprenditoriale.

Al fine di soddisfare esigenze riconducibili alla comunità locale o per il perseguimento delle finalità imprenditoriali previste nel piano programma, l'Azienda può svolgere la propria attività anche al di fuori del territorio del Comune di Latiano in accordo con la normativa vigente.

L'Azienda può, previa autorizzazione del Comune:

- gestire i servizi sopracitati, previa convenzione, a favore di Comuni terzi;
- partecipare a gare di concessione ed appalto per le attività sopracitate;
- l'Azienda può partecipare alla stipula ed alla attuazione degli accordi di programma aventi ad oggetto l'organizzazione e la prestazione di servizi.

Art. 4 – Partecipazione a società e consorzi

L'Azienda può partecipare a Enti, Società, Consorzi o promuovere l'istituzione degli stessi quando ciò sia funzionale al raggiungimento dei propri scopi istituzionali. Per scopi istituzionali si intendono tutte le attività necessarie all'esercizio dei servizi di cui all'art. 3, nonché quelle complementari o connesse.

TITOLO II – RAPPORTI CON IL COMUNE DI LATIANO

Art. 5 – Attività di indirizzo

Il Consiglio Comunale esprime gli orientamenti generali e gli indirizzi che l'Azienda deve eseguire nello svolgimento dei propri compiti e nel perseguimento delle proprie finalità istituzionali.

Art. 6 – Atti fondamentali

Sono atti fondamentali le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda concernenti:

- il piano programma e il contratto/convenzione di servizio;
- il bilancio economico di previsione triennale;
- il bilancio economico di previsione annuale;
- il conto consuntivo.

Art. 7 – Vigilanza sugli atti, sull'attività e sugli organi

Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda concernenti gli atti fondamentali elencati nel precedente articolo 6 sono soggette all'approvazione del Consiglio Comunale.

Tali deliberazioni devono essere approvate entro 60 giorni dal ricevimento da parte dell'Amministrazione Comunale.

La Giunta Comunale e il Sindaco esercitano la vigilanza sull'attività dell'Azienda e verificano la rispondenza della sua gestione agli indirizzi del Consiglio Comunale.

La Giunta e il Sindaco, sulla base degli orientamenti generali e degli indirizzi, concordano con l'Azienda la definizione dei parametri ed indici che caratterizzano gli obiettivi e le modalità di verifica degli stessi.

Al fine di consentire l'attività di vigilanza, il Presidente del Consiglio di Amministrazione ed il Direttore dell'Azienda presentano congiuntamente, entro sessanta giorni successivi alla fine del primo semestre dell'esercizio, una relazione sull'andamento dell'Azienda contenente in sintesi i dati significativi della gestione.

Allegati a tale relazione devono essere inoltre trasmessi i verbali delle deliberazioni, non soggette ad approvazione ai sensi del precedente art. 6, per le quali il Direttore o il Revisore dei Conti abbiano espresso parere contrario.

Al Consiglio Comunale spetta altresì la competenza ad esercitare il controllo nei confronti degli organi dell'Azienda, con le modalità previste dalla legge e dal presente Statuto.

Ciascun Consigliere Comunale che abbia notizia di irregolarità nella gestione aziendale può denunciare il fatto al Revisore dei Conti.

Il Revisore dei Conti indaga obbligatoriamente sui fatti denunciati e presenta tempestivamente al Sindaco ed al Consiglio di Amministrazione dell'Azienda una relazione contenente le risultanze degli accertamenti svolti.

TITOLO III – RAPPORTI CON I CITTADINI

Art. 8 – Accesso ai documenti ed alle informazioni

Al fine di assicurare la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento della gestione dovrà essere garantito, con il Regolamento da adottarsi da parte del Consiglio di Amministrazione nei termini previsti dal successivo art. 40, il diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Azienda e alle informazioni di cui essa è in possesso, in relazione ai servizi gestiti, secondo quanto previsto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e relative norme di attuazione.

Dovranno essere, in ogni caso, garantite la riservatezza di terzi, persone, gruppi imprese e la salvaguardia degli interessi imprenditoriali e commerciali.

Art. 9 – Consultazione e partecipazione

L'Azienda è tenuta a promuovere ogni possibile forma di partecipazione consultiva degli utenti in ordine al funzionamento ed alla organizzazione dei servizi svolti.

Art. 10 – Carta dei servizi

Ai sensi dell'art. 112, comma 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e anche per i fini di cui al precedente articolo, l'Azienda deve dotarsi di una Carta dei servizi che, come requisiti minimi, preveda:

- a) la diffusione di informazioni sulla struttura e sull'organizzazione dell'Azienda, sui servizi offerti e sulle modalità di prestazione dei medesimi, sull'offerta commerciale, sulle modalità con cui l'utenza può relazionarsi con l'Azienda; sui livelli qualitativi di prestazione del servizio, sui progetti aziendali di miglioramento del servizio;
- b) la definizione di procedure per assicurare che ai reclami degli utenti sia data risposta per iscritto;
- c) l'obbligo di fornire l'informazione tempestiva ai cittadini in caso di sciopero del personale dipendente, secondo quanto stabilito nella legge n. 146/19990, così come modificata dalla legge 11 aprile 2000, n. 83;
- d) la partecipazione ad assemblee o incontri indetti da associazioni o da gruppi di utenti allo scopo di discutere proposte collettive relative alla gestione dei servizi pubblici affidati all'Azienda;

- e) l'instaurazione di costanti rapporti con organi di comunicazione e di informazione, curando apposite rubriche sui servizi Aziendali;
- f) l'approntamento di un efficace sistema di monitoraggio della qualità del servizio erogato.

PARTE SECONDA – ORDINAMENTO E GESTIONE

TITOLO I – ORGANI DELL’AZIENDA

CAPO I – Organi dell’Azienda

Art. 11 – Organi

1. Sono organi dell’Azienda Speciale:
 - il Consiglio di Amministrazione
 - il Presidente
 - il Direttore
 - il Revisore dei Conti
2. Le rispettive competenze sono stabilite dal presente Statuto.

Capo II – Il Consiglio di Amministrazione

Art. 12 – Consiglio di Amministrazione

1. Il Consiglio di Amministrazione è costituito da 3 componenti compreso il Presidente.
2. I componenti del Consiglio di Amministrazione sono scelti tra coloro che hanno i requisiti per la nomina a Consigliere Comunale e una speciale competenza tecnica e/o amministrativa, per studi compiuti, per funzioni disimpegnate presso aziende pubbliche o private, per uffici pubblici ricoperti.
3. Non possono ricoprire la carica di componente del Consiglio di Amministrazione coloro che sono in lite con l’Azienda nonché i titolari, i soci illimitatamente responsabili, gli amministratori, i dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento di imprese esercenti attività concorrenti o comunque connesse ai servizi dell’Azienda.
4. Il Consiglio di Amministrazione dell’Azienda, compreso il Presidente, è nominato dal Sindaco sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale di cui ai precedenti commi.

5. Il Presidente designa il membro più anziano del Consiglio di Amministrazione a Consigliere delegato che disimpegna le funzioni di Vice Presidente e sostituisce il Presidente in caso di sua assenza o temporaneo impedimento.
6. I componenti del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda restano in carica fino all'insediamento dei loro successori che deve avere luogo non oltre dieci giorni dalla data in cui le deliberazioni di nomina sono divenute esecutive.
7. La revoca e la sfiducia costruttiva del Consiglio di Amministrazione e dei singoli componenti è disposta con le procedure di cui all'art. 59 del T.U.E.L. approvato dal D.Lgs. n. 267/2000.
8. Alla Giunta comunale spetta:
 - a) esercitare, con l'assistenza del funzionario comunale preposto ai servizi, la vigilanza sulla gestione;
 - b) riferire al Consiglio Comunale, con apposita relazione, sui risultati della gestione almeno ogni due anni.

Art. 13 – Durata e cessazione dalla carica di Consigliere di Amministrazione

1. I componenti rimangono in carica per la durata di quattro anni.
2. La carica di componente del Consiglio di Amministrazione si perde per decadenza, revoca o dimissioni.
3. Si ha decadenza in caso di:
 - a) Incompatibilità o ineleggibilità;
 - b) assenza ingiustificata a più di tre sedute consecutive del Consiglio di Amministrazione.

La decadenza è dichiarata dal Sindaco su comunicazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

4. Il Presidente ed i singoli membri del Consiglio di Amministrazione possono essere revocati in ogni momento dal Sindaco con provvedimento motivato.
5. In tutti i casi di cessazione dalla carica di membro del Consiglio di Amministrazione, il Sindaco provvede alla surroga dei consiglieri cessati entro 10 giorni dal verificarsi della

causa di cessazione. I nuovi consiglieri rimangono in carica per il periodo residuo di tempo nel quale sarebbero rimasti in carica i loro predecessori.

Art. 14 – Competenze del Consiglio di Amministrazione

1. Il Consiglio di Amministrazione risponde dell'andamento complessivo dell'Azienda in relazione agli obblighi di legge, alle finalità istituzionali e agli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale ed in particolare delle scelte fatte in merito:
 - a) all'assunzione di nuove attività e servizi;
 - b) ai programmi aziendali, ai relativi obiettivi e alle modalità di misurazione stabilite per il loro raggiungimento;
 - c) alle politiche e programmi di investimento;
 - d) all'impostazione della struttura organizzativa aziendale;
 - e) alle politiche di gestione del personale e di relazioni sindacali;
 - f) all'assunzione ed all'interruzione del rapporto di lavoro del personale;
 - g) alle politiche e scelte di finanziamento;
 - h) alle politiche degli acquisti e delle forniture;
 - i) ai bilanci preventivi e consuntivi.
2. In tali ambiti il Consiglio di Amministrazione delibera, in particolare:
 - a) i Regolamenti Aziendali;
 - b) il piano programma, il bilancio triennale ed annuale di previsione ed il conto consuntivo unitamente alla relazione aziendale;
 - c) gli atti in merito all'organizzazione dell'Azienda, all'applicazione dei criteri in merito alla contrazione dei mutui;
 - d) l'approvazione dei contratti stipulati dal Direttore e le spese secondo i limiti dei poteri attribuiti allo stesso.
3. Il Consiglio di Amministrazione, comunque, nell'ambito dei poteri ad esso conferiti per l'Amministrazione dell'Azienda, esercita tutte le funzioni che la legge o lo Statuto non attribuiscono espressamente al Presidente o al Direttore.

Art. 15 – Funzionamento del Consiglio

1. Il Consiglio di Amministrazione si riunisce, di regola, presso la sede dell'Azienda o, con provvedimento motivato, in altro luogo indicato nell'avviso di convocazione.
2. Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente, almeno una volta al mese, che fissa la data della riunione e l'ordine del giorno degli argomenti da trattare.
3. Il Consiglio di Amministrazione può essere convocato dal Presidente anche su richiesta avanzata, per semplici argomenti, da tre Consiglieri o dal Direttore o dal Revisore dei Conti. In tale ipotesi la riunione deve aver luogo entro sette giorni dalla richiesta, in caso di inerzia provvede il Sindaco.
4. Gli avvisi di convocazione devono contenere il giorno, l'ora, il luogo della riunione e l'indicazione degli oggetti da trattarsi nell'adunanza.
5. La convocazione del Consiglio deve essere fatta dal Presidente con avviso raccomandato da recapitarsi a mano a cura del Presidente dell'Azienda oppure a mezzo del servizio postale o agenzia autorizzata o telefax o telegramma almeno tre giorni prima della riunione. In caso di urgenza, l'avviso dovrà essere consegnato almeno 24 ore prima.
6. L'avviso di convocazione deve essere inviato ai componenti del Consiglio nella loro residenza anagrafica, salvo diversa indicazione da comunicarsi, per iscritto, al Presidente. Analoga comunicazione deve essere effettuata al Direttore ed all'Organo di revisione.
7. Le sedute convocate senza l'osservanza delle formalità di cui ai precedenti commi, sono valide solo se sono presenti tutti i consiglieri; in tale ipotesi a richiesta anche di un solo consigliere, la trattazione di uno o più argomenti all'ordine del giorno viene rinviata alla seduta successiva.
8. Il Direttore interviene alle sedute e deve esprimere voto consultivo che deve essere verbalizzato unitamente alle motivazioni per le quali il Consiglio ritiene eventualmente di discostarsene.
9. Il Revisore dei Conti può partecipare alle sedute del Consiglio di Amministrazione.
10. Il Presidente e il Consiglio di Amministrazione possono invitare, per chiarimenti e comunicazioni relativi all'ordine del giorno, persone estranee al Consiglio stesso; tali invitati non possono rimanere nell'aula delle adunanze durante la discussione e la votazione sulle deliberazioni da assumere.
11. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti.

12. Le deliberazioni sono assunte con il voto favorevole della maggioranza dei presenti, salvo i casi nei quali dal Regolamento sia prevista una maggioranza diversa.
13. Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche.
14. Con Regolamento da adottarsi da parte del Consiglio di Amministrazione nei termini previsti dal successivo art. 39 verranno stabilite ulteriori norme per il funzionamento del Consiglio di Amministrazione.

Art. 16 – Responsabilità e compensi dei

Componenti del Consiglio di Amministrazione

1. I componenti del Consiglio di Amministrazione devono adempiere ai doveri ad essi imposti dalla legge e dallo Statuto dell'Azienda e sono solidalmente responsabili verso l'Azienda stessa dei danni derivanti dall'inosservanza di tali doveri e degli atti pregiudizievoli alla conservazione ed integrità del patrimonio aziendale.
2. In ogni caso i componenti del Consiglio di Amministrazione sono solidalmente responsabili se non hanno vigilato sul generale andamento della gestione e se, essendo a conoscenza di atti pregiudizievoli, non hanno fatto quanto potevano per impedire il compimento o eliminare o attenuare le conseguenze dannose.
3. Le responsabilità per gli atti o le omissioni dei componenti del Consiglio di Amministrazione non si estendono a coloro tra essi i quali, essendo immuni da colpa, abbiano fatto annotare senza ritardo il proprio dissenso nel libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio, dandone immediata notizia scritta al Revisore dei Conti.
4. Il Consiglio Comunale di Latiano, in sede di approvazione del Bilancio annuale, delibera le indennità di carica, i gettoni di presenza e le indennità di missione di competenza dei componenti del Consiglio di Amministrazione.
5. Al Presidente ed ai Consiglieri da esso delegati che, per ragioni del loro mandato, si rechino fuori dall'ambito territoriale cui si riferiscono le funzioni esercitate, compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute, che sono a carico del bilancio aziendale. L'Azienda provvede ad assicurare il Presidente, i componenti del Consiglio di Amministrazione ed il Direttore contro i rischi conseguenti all'espletamento del loro mandato.

Capo III – Il Presidente

Art. 17 – Il Presidente

1. Il Presidente ha la rappresentanza legale ed istituzionale dell'Azienda, la rappresenta nei rapporti con le autorità pubbliche e con le comunità di Latiano, assicura l'attuazione degli indirizzi espressi dagli organi comunali e tutela l'autonomia gestionale della direzione aziendale.
2. Inoltre il Presidente:
 - a) convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione;
 - b) sovrintende al buon funzionamento dell'Azienda e vigila sull'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
 - c) firma la corrispondenza e gli atti del Consiglio di Amministrazione;
 - d) riferisce periodicamente al Consiglio Comunale ed al Sindaco sull'andamento e i risultati dell'Azienda;
 - e) promuove e iniziative volte ad assicurare l'integrazione dell'attività dell'Azienda nella comunità locale;
 - f) adotta in caso di necessità ed urgenza, e sotto la sua responsabilità, i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione, al fine di non recare grave pregiudizio ai servizi, con l'obbligo della ratifica non oltre 10 (dieci) giorni dalla loro adozione;
 - g) svolge funzioni di iniziativa e stimolo al miglioramento della condizione aziendale dell'apparato;
 - h) esercita tutte le altre funzioni prescritte dalla legge, dai regolamenti e dal presente Statuto.

Capo IV – Il Direttore

Art. 18 – Nomina e competenze del Direttore

1. Il Direttore è nominato dal Consiglio di Amministrazione su indicazione del Sindaco scelto con il criterio dell'intuitu personae tra persone professionalmente di provata esperienza qualificate ed in possesso dei requisiti minimi di accesso alla carriera direttiva nel pubblico impiego.
2. L'incarico di Direttore deve essere conferito, per la durata di 3 (tre) anni, mediante contratto di diritto pubblico o di diritto privato, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.
3. Al Direttore compete la responsabilità generale sulla gestione dell'Azienda ed in particolare:
 - a) esegue le deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione;
 - b) formula proposte al Consiglio di Amministrazione;
 - c) sottopone al Consiglio di Amministrazione le proposte di bilancio annuale e pluriennale, della relazione previsionale e programmatica, del conto consuntivo e dell'assestamento di bilancio, nonché di determinazioni delle tariffe relative ai costi dei servizi e delle prestazioni a carattere straordinario;
 - d) dirige l'andamento gestionale dei servizi espletati dall'Azienda;
 - e) dirige il personale dell'Azienda, assegnandolo a specifici compiti;
 - f) adotta i provvedimenti diretti a migliorare la funzionalità e l'efficacia delle attività affidate all'Azienda;
 - g) adotta, ai sensi e nelle forme previste dallo Statuto e dai Regolamenti, i provvedimenti dell'Azienda ad efficacia esterna che il presente Statuto non attribuisca al Consiglio di Amministrazione o al suo Presidente;
 - h) presiede le gare d'appalto, nonché stipula i contratti;
 - i) espleta le funzioni di segretario del Consiglio di Amministrazione;
 - j) provvede alle spese di gestione dei servizi e di funzionamento degli uffici, nonché a quelle in economia;
 - k) firma gli ordinativi di incasso e pagamento e provvede alla liquidazione delle spese con emissione dei relativi mandati di pagamento ai sensi del Titolo III del presente Statuto;

- l) rende i pareri di regolarità tecnica e contabile sulle deliberazioni adottate dal C.d.A.;
 - m) esercita, ai sensi e nelle forme previste dallo Statuto e dal Regolamento, le altre funzioni proprie del responsabile di settore che non risultano incompatibili con quelle assegnate agli Organi dell'Azienda del presente Statuto.
4. Il Direttore, fatta salva la facoltà di cui all'art. 5 della Legge n. 241/1990, da esercitarsi nelle forme previste dall'apposito Regolamento, è responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Azienda.

Art. 19 – Sostituzione

1. Nel caso di vacanza temporanea o di assenza prolungata del Direttore (assenza per malattia, ferie o periodo di aspettativa personale), il Presidente, previa autorizzazione del Sindaco, affida temporaneamente le predette funzioni ad un dipendente comunale inquadrato nella categoria "D".

Art. 20 – Rimozione dall'incarico

1. Alla rimozione ovvero alla risoluzione anticipata dall'incarico di Direttore provvede il Sindaco, anche su proposta motivata del C.d.A., previa contestazione per iscritto del Presidente dei motivi del licenziamento, con invito a presentare per iscritto, entro congruo termine, le proprie deduzioni; la proposta del Consiglio di Amministrazione è adottata con l'intervento di almeno due terzi dei suoi componenti.

Capo V – Il Revisore dei Conti

Art. 21 – Nomina

1. Ai sensi dell'art. 114, comma 7, del T.U.E.L., l'Organo di Revisione che esercita la vigilanza e verifica i risultati di gestione è composto da un membro nominato dal Consiglio Comunale, a maggioranza assoluta dei Consiglieri.
2. Il Revisore dei Conti deve essere scelto tra gli iscritti nel registro dei Revisori Contabili, nell'ambito dei dottori commercialisti e nell'albo dei ragionieri.
3. Non può essere nominato Revisore dei Conti, e se nominato decade, colui che si trova nelle condizioni previste dagli artt. 58 e 59 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, di ineleggibilità e di incompatibilità previsti per i sindaci revisori della società per azioni, nonché i componenti del Consiglio Comunale e del Consiglio di Amministrazione, il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli Amministratori dell'Azienda, del Direttore, coloro che sono legati all'Azienda con un rapporto continuativo di prestazione d'opera retribuita, coloro che sono proprietari, comproprietari e soci illimitatamente responsabili, dipendenti di imprese esercenti lo stesso servizio cui è destinata l'Azienda o liti pendenti con la stessa.
4. Il Revisore dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera di nomina, non può essere revocato se non per giusta causa ed è rieleggibile una sola volta.
5. Al Revisore dei Conti è corrisposta una indennità nella misura da stabilirsi con distinta deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, sulla base delle risorse disponibili nel proprio bilancio di previsione.

Art. 22 – Compiti del Revisore dei Conti

1. Il Revisore dei Conti vigila sulla regolare tenuta delle scritture contabili e sulla corretta gestione economico-finanziaria dell'Azienda.
2. Spetta al revisore dei Conti:
 1. accertare la regolare tenuta delle scritture contabili, l'osservanza delle norme tributarie ed attestare nella relazione al conto consuntivo la corrispondenza del rendiconto alle risultanze di gestione;

2. vigilare sulla gestione economico-finanziaria dell'Azienda, esaminando la documentazione relativa ed esprimendo eventuali motivate osservazioni e proposte al Consiglio di Amministrazione;
 3. esprimere il proprio parere su specifiche questioni attinenti alla gestione economico-finanziaria, sottoposte dagli organi aziendali e comunali;
 4. riscontrare, almeno ogni trimestre, la consistenza di cassa e l'esistenza dei valori e dei titoli di proprietà aziendale o ricevuti dall'Azienda in pegno, cauzione o custodia, riferendone le risultanze al Consiglio di Amministrazione;
 5. redigere annualmente una relazione per il Consiglio Comunale, con l'analisi degli andamenti aziendali e la valutazione dei livelli di efficienza e produttività delle gestioni;
 6. esaminare i progetti dei bilanci preventivi annuali o pluriennali, nonché le loro variazioni, esprimendo eventuali motivate osservazioni entro quindici giorni dal ricevimento dei documenti;
 7. esaminare, con frequenza almeno trimestrale, la documentazione relativa alla situazione economica e finanziaria dell'Azienda e la relazione sulla verifica periodica dello stato di attuazione del Piano Programma, formulando eventuali motivate osservazioni e proposte del Consiglio di Amministrazione.
3. Il Revisore può in qualsiasi momento procedere agli accertamenti di competenza.
 4. Per l'esercizio delle proprie funzioni il Revisore ha diritto ad accedere agli atti e documenti dell'Azienda, può partecipare alle sedute del Consiglio di Amministrazione, senza diritto di voto, e chiedere l'iscrizione a verbale delle eventuali osservazioni o rilievi. Il revisore deve partecipare alle sedute nelle quali si discutono il bilancio preventivo, il conto consuntivo e provvedimenti di particolare rilevanza economica e finanziaria.
 5. Qualora nell'espletamento delle sue funzioni il Revisore riscontri gravi irregolarità sulle attività dell'Azienda, ha il dovere di riferire immediatamente al Consiglio di Amministrazione, consegnando al Presidente dello stesso una dettagliata relazione.

Art. 23 – Funzionamento dell'Organo di Revisione

1. Il Revisore deve svolgere le proprie funzioni presso l'Azienda almeno ogni bimestre, pena la decadenza dall'incarico.

2. Il Revisore deve redigere processi verbali della propria attività che vengono trascritti in apposito registro. Copia di ciascun processo verbale deve essere trasmessa nel termine di tre giorni al Sindaco, al Presidente ed al Direttore dell'Azienda.
3. Il Revisore deve adempiere ai propri doveri con la diligenza del mandatario, è responsabile della verità delle sue attestazioni e deve conservare il segreto sui fatti e sui documenti di cui viene a conoscenza per ragioni del suo ufficio.

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE AZIENDALE E RISORSE UMANE

Art. 24 – Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'Azienda e le sue variazioni vengono determinate con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore.
2. Tale struttura deve assicurare le principali funzioni delle unità organizzative e le principali mansioni dei responsabili di tali unità.

Art. 25 – Personale

1. Il personale dipendente dell'Azienda è inquadrato ed inserito nella struttura organizzativa secondo criteri di flessibilità e funzionalità operativa; la gestione del personale si ispira ai principi dell'efficienza, dell'efficacia e della responsabilizzazione definita a tutti i livelli in termini di attività svolte e di risultati conseguiti; l'Azienda valorizza lo sviluppo professionale dei suoi dipendenti come fondamentale condizione di efficacia della propria azione.
2. Il rapporto di lavoro del personale dipendente, in generale, è regolato dal Contratto Collettivo Nazionale di categoria, dal Codice Civile nelle restanti materie oltreché essere oggetto di contrattazione decentrata nelle materie ad essa riservata.
3. Il rapporto di lavoro, costituito mediante sottoscrizione di un Contratto individuale di lavoro contenete gli elementi essenziali definiti nel C.C.N.L. in vigore nel tempo, può essere a tempo indeterminato o a tempo determinato, a tempo pieno o a tempo parziale.
4. L'adesione dell'Azienda ad associazioni di categoria comporta l'applicazione dei contratti collettivi stipulati da dette associazioni. In caso di applicazione di più contratti collettivi, in relazione ai singoli settori di attività, potrà essere applicato al personale delle unità operative comuni un solo medesimo contratto, da individuare d'ouintesa con le rappresentanze dei lavoratori.
5. I criteri generali relativi ai requisiti per l'assunzione del personale, le modalità di licenziamento sono determinati dal Consiglio di Amministrazione nel rispetto della legge e dei vigenti C.C.N.L. di settore.
6. In esecuzione del precedente comma, il Direttore procede sia alle procedure di selezione, che all'assunzione, che al licenziamento del personale.

7. Per quanto riguarda la dotazione organica del personale, le assunzioni, le attribuzioni di qualifiche professionali previste dal C.C.N.L., applicato in Azienda, eventuali passaggi di livello o categoria e quant'altro inerente il personale, il Consiglio di Amministrazione provvederà nei termini previsti dal successivo art. 40 all'elaborazione di un apposito Regolamento.
8. La qualità di dipendente della Azienda è incompatibile con l'esercizio di qualsiasi professione, impiego, commercio o industria, nonché con ogni altro incarico retribuito.

Art. 26 – Acquisizione personale dipendente addetto alla Residenza protetta con annesso Centro Diurno

1. In sede di prima applicazione del presente Statuto, il personale dipendente della Cooperativa "Orizzonti" di Ostuni, già affidataria della gestione dei servizi, giusta delibera di G.C. n. 159 del 29.07.2008, in servizio presso la Residenza protetta ed annesso Centro Diurno di Latiano, viene assorbito dalla costituita Azienda Speciale "Pio Istituto Caterina Scazzari" nel rispetto delle norme contrattuali di tutela della occupazione, con particolare riferimento all'art. 4 del Contratto nazionale dei servizi, purché titolare di rapporto di lavoro a tempo indeterminato con la qualifica di addetto/a alla sanificazione o operatore/trice all'assistenza agli anziani (O.S.S.) o addetto/a alla mensa da almeno un anno.
2. La presente norma transitoria non trova applicazione nei confronti di lavoratori in servizio con qualsiasi altra tipologia contrattuale.
3. L'assunzione di detto personale avverrà comunque nei limiti della dotazione organica stabilita in rapporto al numero degli ospiti e a quanto stabilito dal regolamento regionale n. 4/2007 e s.m.i..
4. Al predetto personale, all'atto del primo inquadramento nell'Azienda, dovrà essere garantito un trattamento economico giuridico non inferiore a quello in godimento alla data del trasferimento per la durata di un anno di servizio e comunque sino all'entrata in vigore dell'apposito Regolamento previsto dal precedente art. 25, comma 7.

TITOLO III – GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA

Art. 27 – Principi

1. L'attività di gestione aziendale è retta da criteri di economicità, di efficacia e di autonomia imprenditoriale.

Art. 28 – Ordinamento Contabile

1. L'ordinamento contabile dell'Azienda è disciplinato dalla legge, dallo Statuto, dal Regolamento di contabilità, elaborato ed approvato dal Consiglio di Amministrazione nei termini previsti dal successivo art. 40.
2. Il predetto Regolamento dovrà, tra l'altro, tenere conto delle norme contabili e finanziarie vigenti per le Aziende Speciali, disciplinare la redazione degli atti, la tenuta della contabilità e la formazione del bilancio e del conto consuntivo dell'esercizio.

Art. 29 – Patrimonio

1. Il Patrimonio dell'Azienda comprende tutti i beni ed i fondi liquidi assegnati in dotazione dal Comune, nonché tutti i beni che saranno acquistati dall'Azienda con i mezzi finanziari propri o con mutui assunti direttamente.
2. Per tutti i beni conferiti in natura, il Consiglio Comunale stabilisce i criteri per la relativa valutazione.
3. L'Azienda ha la piena disponibilità del patrimonio aziendale, secondo il regime della proprietà privata, fermo restando il disposto di cui agli artt. 830, comma 2, 822, 823 e 824 del Codice Civile.
4. Per l'alienazione e/o l'acquisizione di beni immobili deve essere richiesto ed ottenuto preventivamente il nulla osta del Consiglio Comunale.

Art. 30 – Finanziamento degli Investimenti

1. Per il finanziamento delle spese relative agli investimenti previsti dal piano programma l'Azienda provvede mediante:
 - a) i fondi appositamente accantonati;
 - b) l'utilizzo di altre forme di autofinanziamento e, in particolare, quote di ammortamento;

- c) i contributi in conto capitale dello Stato, della Regione, di altri enti pubblici e fondi della Comunità Europea;
- d) l'incremento del fondo di dotazione conferito dal Comune;
- e) prestiti e mutui.

Art. 31 – Strumenti di programmazione

1. L'Azienda, in coerenza con gli obiettivi generali di politica economica e con provvedimenti adottati in materia di finanza pubblica, assume la programmazione come metodo della propria attività economica-finanziaria e adotta i relativi atti, secondo la normativa vigente.
2. Il Piano Programma costituisce il fondamentale meccanismo di pianificazione strategica, definizione degli obiettivi e delle linee di sviluppo, di collegamento e raccordo con le più ampie politiche comunali; esso è deliberato dal Consiglio di Amministrazione entro 2 mesi dal suo insediamento secondo gli indirizzi determinati dal Consiglio Comunale.
3. Il Piano Programma comprende il Contratto di Servizio, da stipularsi tra l'Amministrazione Comunale e l'Azienda, nel quale vengono formalizzati i reciproci impegni ed obblighi, ivi compresi quelli relativi agli aspetti economico-finanziari ed alle conseguenti coperture. Il Piano Programma è soggetto ad aggiornamenti annuali in corrispondenza di quanto avviene per il Bilancio Pluriennale ed è approvato dal Consiglio Comunale entro il 31 dicembre.

Art. 32 - Bilancio Pluriennale

1. Il Bilancio Pluriennale di previsione è redatto in coerenza con il Piano Programma ed ha la durata pari a quella del bilancio pluriennale della Regione Puglia. Esso è articolato per programmi e per progetti e mette in evidenza gli investimenti previsti e le relative modalità di finanziamento.
2. Il bilancio pluriennale comprende, distintamente per esercizio, le previsioni dei costi e dei ricavi di gestione. E' scorrevole ed annualmente aggiornato in relazione al programma.

Art. 33 – Bilancio preventivo annuale

1. L'esercizio aziendale coincide con l'anno solare.

2. Il bilancio di previsione, redatto in termini economici e conformemente agli schemi previsti dalle norme vigenti, viene approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 dicembre di ogni anno e non può evidenziare un risultato negativo.

Art. 34 – Conto Consuntivo

1. Il Conto Consuntivo si compone del conto economico e dello stato patrimoniale consolidato per tutti i servizi gestiti dall'Azienda, redatti in conformità a quanto previsto dalla legge.
2. Entro il 28 febbraio di ogni anno il Direttore presenta al Consiglio di Amministrazione il Conto Consuntivo della gestione conclusasi il 31 dicembre precedente, sentito il Revisore dei Conti.
3. Nella relazione illustrativa del Conto Consuntivo il Direttore deve tra l'altro indicare:
 - a) i criteri di valutazione degli elementi della situazione patrimoniale;
 - b) i criteri seguiti nella determinazione delle quote di ammortamento e degli accantonamenti per le indennità di anzianità del personale e di eventuali altri fondi;
 - c) le motivazioni degli scostamenti rispetto al bilancio di previsione;
 - d) lo stato di attuazione del piano programma.
4. Il Consiglio di Amministrazione delibera entro il 15 marzo il Conto Consuntivo e lo trasmette con propria relazione, entro i cinque giorni successivi al Revisore dei Conti per la relazione di sua competenza, che deve essere presentata, unitamente al Conto Consuntivo ed al Bilancio di esercizio, al Consiglio Comunale entro il 31 marzo.
5. Nel caso di perdita di esercizio il Consiglio di Amministrazione deve analizzare in apposito documento le cause che hanno determinato la perdita stessa ed indicare i provvedimenti adottati per il contenimento della perdita e quelli adottati o programmati per ricondurre in equilibrio la gestione aziendale.
6. La perdita di esercizio, comunque, dovrà trovare preliminarmente copertura nel fondo di riserva. Per la parte di perdita che eccede il fondo di riserva si provvederà alla copertura del deficit nei termini indicati nell'art. 35, comma 3.

Art. 35 – Destinazione degli utili

1. L'utile di esercizio dovrà essere destinato, dopo l'accantonamento delle eventuali imposte dirette gravanti sul reddito imponibile aziendale, come segue:
 - a) a costituzione od incremento del fondo di riserva rinnovo impianti, in misura del 10%;
 - b) al fondo di finanziamento dello sviluppo degli investimenti, nella misura prevista dal piano programma.
2. Dopo l'approvazione del Conto Consuntivo da parte del Consiglio Comunale, con deliberazione esecutiva, l'Azienda trasferirà, entro 90 giorni dalla stessa, l'eccedenza di utile risultante dopo gli accantonamenti di cui al comma 1.
3. L'eventuale perdita di esercizio per la parte eccedente il fondo di riserva deve essere ripianata dal Comune entro tre mesi dall'approvazione del bilancio comunale di previsione dell'esercizio successivo a quello in cui viene approvato il conto consuntivo aziendale riportante la perdita medesima.

Art. 36 – Controllo di Gestione

1. Il controllo economico di gestione è svolto nelle forme e con le modalità stabilite dal Consiglio di Amministrazione ed ha il compito di sottoporre a costante verifica le attività aziendali al fine di assicurare la realizzazione degli obiettivi e dei risultati previsti dagli atti di programmazione e di verificare l'efficienza della gestione.

TITOLO IV – CONTRATTI E SPESE IN ECONOMIA

Art. 37 – Contratti

1. L'attività contrattuale dell'Azienda è disciplinata dalle norme del regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione nei termini previsti dal successivo art. 40 e che dovrà ispirarsi ai seguenti principi e criteri direttivi:
 - a) perseguimento dei fini pubblici nell'esercizio dei servizi affidati all'Azienda;
 - b) realizzazione della massima economicità della gestione, in relazione al miglior funzionamento dei servizi gestiti;
 - c) garanzia di effettiva obiettività e trasparenza nel sistema della scelta negoziale e nella successiva determinazione del contraente con l'Azienda;
 - d) introduzione del principio di rotazione per le attività di progettazione e di consulenza, nell'ambito di un apposito albo dei professionisti da istituire presso l'Azienda;
 - e) determinazione del numero dei componenti delle commissioni di gara in genere da scegliersi tra il personale dell'Azienda, con l'attribuzione della presidenza delle Commissioni al Direttore;
2. Nel caso di appalto concorso la Commissione prevista dalla legge si comporrà di membri scelti al di fuori del Consiglio di Amministrazione, esclusivamente fra persone fornite di specifica competenza tecnica in relazione all'oggetto dell'appalto, nonché di persone dotate di competenza economica o giuridica nel settore dei contratti e degli appalti pubblici e iscritte preferibilmente negli albi dei rispettivi Collegi e Ordini Professionali. La Commissione è presieduta dal Direttore.
3. Il servizio di cassa dell'Azienda è affidato con delibera del Consiglio di Amministrazione ad un istituto di credito a seguito di apposita gara o indagine di mercato con procedura negoziata. Nelle more dell'espletamento della procedura concorsuale o procedura negoziata, il servizio è affidato in via provvisoria al tesoriere del Comune per la durata massima di un anno, salvo proroga da effettuarsi con provvedimento motivato.

Art. 38 – Spese in economia

1. Con apposito regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione nei termini previsti dal successivo art. 40 sono determinati la natura ed il limite di importo dei contratti, attivi

e passivi, necessari per l'ordinario e normale funzionamento dell'Azienda e per i quali è conferito al Direttore il mandato di procedere con il "sistema in economia" sotto la propria responsabilità e nel rispetto di norme e cautele all'uopo fissate.

TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 39 - Approvazione dello Statuto

1. Ai sensi dell'art. 42, 2° comma, lettera a), del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, lo Statuto dell'Azienda è approvato dal Consiglio Comunale.

Art. 40 – Regolamenti

1. Il Consiglio di Amministrazione, nel rispetto della legge, dello Statuto Comunale e del presente Statuto, entro il 30.06.2011, adotta i Regolamenti interni per il funzionamento degli organi e per l'organizzazione dell'Azienda.

In particolare sono disciplinate con Regolamento le seguenti materie:

- a) funzionamento del Consiglio di Amministrazione;
 - b) appalti, forniture e spese in economia;
 - c) modalità di assunzione del personale;
 - d) accesso ai documenti ed alle informazioni da parte di terzi;
 - e) organizzazione e funzionamento dell'Azienda.
2. I Regolamenti dovranno essere trasmessi al Comune di Latiano entro cinque giorni dalla loro approvazione.
 3. L'Azienda potrà autonomamente disciplinare con regolamento anche materie non elencate nel precedente comma 1.

Art. 41 – Controversie

Per le controversie tra l'Azienda ed il Comune sulla interpretazione o esecuzione del presente Statuto e più in generale quelle relative all'assunzione e all'esercizio dei servizi affidati all'Azienda Speciale, e comunque per ogni altra controversia, il Foro competente è quello di Brindisi.

Art. 42 – Liquidazione

1. Il Consiglio Comunale, qualora ne ravvisasse le necessità, può provvedere alla soppressione dell'Azienda.

2. Con l'atto deliberativo con il quale viene disposta la soppressione dell'Azienda, il Consiglio Comunale nomina anche un Collegio, composto da persone estranee all'Azienda, a cui vengono affidate le operazioni di liquidazione da compiersi entro un termine assegnato, salvo le proroghe, eventualmente necessarie, accordarsi da parte del Consiglio stesso.
3. Il Collegio di liquidazione cura la gestione ordinaria dell'Azienda senza intraprendere alcuna nuova operazione, procede sollecitamente alla definizione degli affari pendenti e alla riscossione dei crediti e, quindi, compie gli atti conservativi necessari e procede all'alienazione dei beni soggetti a facile deperimento, forma lo stato attivo e passivo dell'Azienda e un progetto generale di liquidazione che sottopone al Consiglio Comunale corredandolo di una relazione esplicativa.
4. Il Consiglio Comunale con motivata deliberazione, presa con la maggioranza dei consiglieri assegnati, approva ed occorrendo modifica il progetto di liquidazione, stabilendo quali beni dell'Azienda cessata debbono passare a far parte del patrimonio comunale e quali debbono essere alienati.
5. Il Consiglio di Amministrazione, nei limiti del piano approvato, ha facoltà di disporre pagamenti, concludere transazioni, procedere ad atti di liquidazione e promuovere giudizi.
6. Le variazioni al Piano di Liquidazione devono essere approvate secondo le norme stabilite per l'approvazione del piano stesso.

Art. 43 – Entrata in vigore dello Statuto

1. Il presente Statuto entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione che lo approva.

Art. 44 – Revisione dello Statuto

1. L'iniziativa per la modifica dello Statuto appartiene al Comune, a ciascun membro del Consiglio di Amministrazione ed al Direttore.
2. Le proposte di modifica statutaria provenienti dai membri del Consiglio di Amministrazione o dal Direttore sono poste all'ordine del giorno nella prima seduta utile dopo la comunicazione e devono essere approvate a maggioranza di due terzi dei componenti il Consiglio di Amministrazione.
3. Le delibere che approvano le proposte di modifica statutaria sono inviate per l'approvazione al Comune di Latiano.
4. In particolare il presente Statuto sarà obbligatoriamente adeguato alle disposizioni della legge di riforma dell'ordinamento dei servizi pubblici locali e dei relativi regolamenti.

Art. 45 – Disposizioni transitorie

1. In sede di prima applicazione si dispone che:
 - entro 60 giorni dalla istituzione dell'Azienda Speciale il Consiglio Comunale nomini i componenti del Consiglio di Amministrazione;
 - entro 60 giorni dalla istituzione dell'Azienda Speciale il Consiglio Comunale nomini il Revisore dei Conti;
 - entro 30 giorni dalla nomina dei componenti del Consiglio di Amministrazione e del Revisore dei Conti o, comunque, entro il 31 marzo 2011, l'Azienda Speciale sia tenuta all'approvazione dei documenti di programmazione finanziaria per l'anno 2011, di cui agli articoli precedenti.
2. Si stabilisce, altresì, che i componenti del Consiglio di Amministrazione svolgeranno, nel primo anno dall'insediamento, il proprio incarico a titolo gratuito.

Art. 46 – Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non disposto nel presente Statuto si intendono applicabili le disposizioni di legge e di regolamento previste per le Aziende Speciali degli Enti Locali.

STATUTO AZIENDA SPECIALE

“PIO ISTITUTO CATERINA SCAZZERI”

I N D I C E

PARTE PRIMA – PRINCIPI GENERALI

TITOLO I – FINALITA' E OGGETTO DELL'AZIENDA

- ART. 1 – Costituzione, sede e durata
- ART. 2 – Natura giuridica e finalità istituzionale
- ART. 3 – Oggetto di attività
- ART. 4 – Partecipazione a società e consorzi

TITOLO II – RAPPORTI CON IL COMUNE DI LATIANO

- ART. 5 – Attività di indirizzo
- ART. 6 – Atti fondamentali
- ART. 7 – Vigilanza sugli atti, sull'attività e sugli organi

TITOLO III – RAPPORTI CON I CITTADINI

ART. 8 – Accesso ai documenti ed alle informazioni

ART. 9 – Consultazione e partecipazione

ART. 10 – Carta dei Servizi

PARTE SECONDA – ORDINAMENTO E GESTIONE

TITOLO I – ORGANI DELL’AZIENDA

CAPO I – Organi dell’Azienda

ART. 11 – Organi

CAPO II – Il Consiglio di Amministrazione

ART. 12 – Composizione

ART. 13 – Durata e cessazione della carica di Consigliere di Amministrazione

ART. 14 – Competenze del Consiglio di Amministrazione

ART. 15 – Funzionamento del Consiglio di Amministrazione

ART. 16 – Responsabilità e compensi dei componenti del Consiglio di Amministrazione

CAPO III – Il Presidente

ART. 17 – Il Presidente

CAPO IV – Il Direttore

ART. 18 – Nomina e competenze del Direttore

ART. 19 – Sostituzione

ART. 20 – Rimozione dall’incarico

CAPO V – Il Revisore dei Conti

ART. 21 – Nomina

ART. 22 – Compiti del Revisore dei Conti

ART. 23 – Funzionamento dell'Organo di Revisione

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE AZIENDALE E RISORSE UMANE

ART. 24 – Struttura organizzativa

ART. 25 – Personale

ART. 26 – Acquisizione personale dipendente della Cooperativa "Orizzonti"

TITOLO III – GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA

ART. 27 – Principi

ART. 28 – Ordinamento contabile

ART. 29 – Patrimonio

ART. 30 – Finanziamento degli investimenti

ART. 31 – Strumenti di programmazione

ART. 32 – Bilancio Pluriennale

ART. 33 – Bilancio preventivo annuale

ART. 34 – Conto Consuntivo

ART. 35 – Destinazione degli utili

ART. 36 – Controllo di gestione

TITOLO IV – CONTRATTI E SPESE IN ECONOMIA

ART. 37 – Contratti

ART. 38 – Spese in Economia

TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ART. 39 – Approvazione dello Statuto

ART. 40 – Regolamenti

ART. 41 – Clausola compromissoria

ART. 42 – Liquidazione

ART. 43 – Entrata in vigore dello Statuto

ART. 44 – Revisione dello Statuto

ART. 45 – Disposizioni transitorie

ART. 46 – Norma di rinvio

Allegato n. 1

DOCUMENTO DI INDIRIZZO PER L'AZIENDA SPECIALE FACENTE PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE STATUTO.

L'Azienda Speciale dovrà operare con i criteri fondamentali di:

- Economicità
- Efficacia
- Autonomia imprenditoriale
- Garanzia ai servizi e nei servizi di snellezza e flessibilità
- Coordinamento ed integrazione degli interventi.

L'Azienda Speciale dovrà, inoltre, preliminarmente acquisire piena conoscenza:

- Dei servizi affidati e del loro funzionamento
- Delle entrate e delle spese che questi comportano
- Di quali e quante risorse tecniche, economiche-finanziarie ed umane necessitano
- Dei margini di miglioramento quantitativo e qualitativo che ogni servizio consente.

L'attività specifica dovrà quindi svolgersi nel rispetto dei seguenti indirizzi:

Servizi alla persona:

1. Perseguire il fine di salvaguardare e promuovere lo sviluppo sociale della comunità locale, la prevenzione ed il superamento del disagio sociale in ogni sua forma, garantendo l'unitarietà e l'organicità degli interventi;
2. Concepire una serie di interventi che, in ossequio al principio di sussidiarietà e sulla base dei principi dell'efficacia e dell'efficienza dell'agire, e usufruendo in maniera dinamica di tutti i servizi dell'Amministrazione, contribuisca ad innalzare il livello di targetting della spesa sociale;
3. Qualificare il livello "di risposta al bisogno" innestando processi di innovazione e razionalizzazione delle prestazioni e della spesa migliorando il rapporto tra risorse investite e benefici per l'utenza;
4. Finalizzare gli interventi non solo per assistere il cittadino ma soprattutto per preparargli il cammino di fuoriuscita dal bisogno e comunque di riacquisto dell'autonomia personale;
5. Parametrare i servizi offerti all'eventuale capacità contributiva del cittadino, con conseguente compartecipazione della spesa;
6. Allargare la visione del "bisogno" superando il concetto storico del "sociale" al fine di tenere conto delle nuove povertà, delle nuove fasce di emarginazione, delle nuove forme di esclusione sociale, dei mutamenti intervenuti nel mercato del lavoro, dei cambiamenti strutturali nella popolazione e della sua composizione;
7. Favorire la partecipazione dell'associazionismo e del volontariato non solo come mera risorsa ma anche come ricchezza propositiva e fonte progettuale;
8. Collaborare con gli altri Enti istituzionalmente chiamati a svolgere un ruolo nella politica sociale ed in modo particolare con l'Azienda ASL in uno spirito di responsabilità

reciproche, certe e predefinite, ma nella piena consapevolezza che quanto maggiore è l'integrazione tanto maggiore, qualitativamente e quantitativamente, è la capacità di risposta del bisogno;

9. Organizzare un servizio di pronto intervento sociale che sia strutturato in modo da fornire risposte immediate ad improvvise emergenze sociali;
10. Coinvolgere il sindacato come parte protagonista di un processo che riesca a coniugare le legittime richieste di flessibilità del mercato del lavoro con le altrettante legittime esigenze di tutela dei lavoratori;
11. L'orientamento dei servizi all'utente non può prescindere da una preventiva azione volta a far conoscere tali servizi, sia nel senso di renderli visibili sia, ancor più, nel senso di far conoscere al cittadino le caratteristiche di accesso, i requisiti necessari e le modalità della loro prestazioni.

Si tratta di tradurre in atti (Carta dei Servizi) il diritto dei cittadini ad essere informati.