



Trieste, 22.02.2018

N.ro del registro delle deliberazioni 7 /2018

Protocollo n.348 /I B 1 a

**OGGETTO: MODIFICAZIONE DELLO STATUTO DELL'AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA PRO SENECTUTE**

Estratto del verbale della riunione del Consiglio di Amministrazione

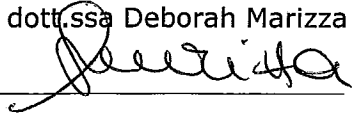
nr. 2/2018

Il giorno 22 febbraio 2018 alle ore 15.00 si è riunito presso la sede dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Pro Senectute" di via Valdirivo 11, il Consiglio di Amministrazione.

Risultano presenti e, rispettivamente, assenti:

		P	A
RAVALICO sig. Mario	Presidente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DOLCHER dott.ssa Caterina	Vice Pres.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MARSON dott. Adriano	Consigliere	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SARDOT rag. Giorgio	Consigliere	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
REGATTIERI rag. Celestino	Consigliere	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
TREU dott. Furio	Consigliere	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VEGLIA dott.ssa Vittoria	Consigliere	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MAESTRO dott. Tullio	Revisore dei Conti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Funge da verbalizzante  
il Direttore Generale  
dott.ssa Deborah Marizza



**IMMEDIATA ESECUTIVITA'**

CONTROLLO

Eventuale del Comitato Regionale

Inviato al Comitato Regionale il \_\_\_\_\_

**PUBBLICAZIONE:**

Si attesta che:

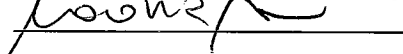
la presente delibera è stata pubblicata all'albo dell'ente dal \_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ e che contro la medesima non sono stati presentati denunce o ricorsi

la presente deliberazione, dichiarata immediatamente esecutiva, viene oggi pubblicata all'albo dell'Ente per quindici giorni consecutivi

Trieste, 22 febbraio 2018

L'impiegata responsabile

( dott.ssa Paola Macovez )



**CONTABILITA'**

Spesa di € \_\_\_\_\_  
Impegno registrato al cap \_\_\_\_\_

Visto l'impiegato addetto alla contabilità

(dott.ssa Jadranka Mingot)

**N. 7 DD 22/02/2018**

**OGGETTO: MODIFICAZIONE DELLO STATUTO DELL'AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA PRO SENECTUTE**

**IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Richiamata la deliberazione n. 1 del 6 settembre 2005 con la quale l'Assemblea generale straordinaria dei soci della Pro Senectute I.P.A.B. ha disposto la trasformazione dell'Istituzione medesima in Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Pro Senectute approvando il nuovo Statuto;

Richiamato il Decreto n. 11 del 27 ottobre 2005 con il quale l'Assessore Regionale per le Relazioni Internazionali, Comunitarie e Autonomie Locali ha approvato lo statuto dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Pro Senectute, che ha sancito la nuova forma giuridica in adempimento alla L.R. 11 dicembre 2003 n. 19;

Richiamato altresì il Decreto n. 684 dd. 14 marzo 2014 con il quale l'Assessore Regionale alla Funzione Pubblica, Autonomie Locali e Coordinamento delle Riforme approvava le modifiche statutarie così come da delibera n. 34 dd. 18 dicembre 2012 del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Pro Senectute;

Preso atto che tra gli Enti nominanti i membri del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda risultano tra gli altri la Provincia di Trieste;

Vista la L.R. 20/2016 che disciplina la soppressione delle Province facendo seguito alla riforma dello Statuto regionale, sancita dalla legge costituzionale 28 luglio 2016, n. 1;

Vista altresì la deliberazione della Giunta Regionale n. 1697 dd. 8 settembre 2017 con la quale veniva approvato il Piano di liquidazione della Provincia di Trieste che, tra l'altro, attribuiva la partecipazione della Provincia di Trieste in seno al Consiglio di Amministrazione della Pro Senectute ASP al Comune di Trieste ;

Ritenuto pertanto necessario provvedere alla modifica degli articoli dello Statuto relativi agli Enti ed Istituzioni preposti alla nomina dei componendi del Consiglio di Amministrazione;

Preso <sup>che</sup> altresì atto la Giunta regionale nella seduta del 28 luglio 2017 con la deliberazione di generalità n. 1454 ha introdotto alcune novità in materia contabile;

Ritenuto pertanto opportuno modificare gli articoli statutari relativi degli aspetti contabili dell'Azienda Pubblica ai fini di renderli conformi con la normativa vigente;

Preso altresì atto che l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Pro Senectute sta sempre più modificando la sua missione a favore degli anziani fragili residenti nel Comune di Trieste;

Considerato che il Consiglio di Amministrazione ha provveduto all'esame analitico delle proposte di modifica del testo statutario ed alla conseguente approvazione finale dell'insieme delle modifiche apportate;

Esaminata attentamente la proposta di Statuto definitiva, che allegata alla presente delibera ne costituisce parte integrante e sostanziale;

Sentito il parere favorevole espresso dal Direttore Generale;

Rilevato, infine, che l'art. 4 comma 3 della L.R. 19/2003 prevede che la proposta di Statuto, una volta approvata dal Consiglio di Amministrazione, venga inoltrata alla Regione, unitamente ai pareri espressi entro 60 giorni dagli organi dei soggetti nominanti i componenti del Consiglio di Amministrazione, dopodiché il procedimento di approvazione si conclude con decreto dell'Assessore Regionale per le Autonomie Locali entro il termine di centoventi giorni dal suo avvio;

Con voto unanime e palese;

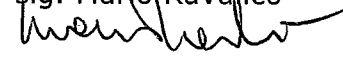
### **DELIBERA**

- 1) di approvare, per le motivazioni espresse in premessa, la bozza dello Statuto dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Pro Senectute;
- 2) di prendere atto del nuovo testo dello Statuto che allegato alla presente delibera ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- 3) di dare avvio al procedimento di approvazione dello Statuto ex art. 4 comma 3 della L.R. 19/2003 e s.m.i.

Il Direttore Generale  
Dott.ssa Deborah Marizza



Il Vice Presidente  
sig. Mario Ravalico



# **STATUTO DELL'AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA PRO SENECTUTE**

## CAPO I

### DENOMINAZIONE, SEDE, ORIGINE E SCOPI ISTITUZIONALI

#### Art. 1

*(Denominazione, sede, origine)*

1. L'Azienda pubblica di servizi alla persona "Pro Senectute" di Trieste, di seguito denominata Azienda, ha la sua sede legale in via Valdirivo, n. 11 a Trieste ed opera nell'ambito dell'UTI giuliana.

2. L'Azienda pubblica di servizi alla persona "Pro Senectute" di Trieste nella forma giuridica attuale è il risultato della trasformazione dell'Associazione Pro Senectute I.P.A.B. in attuazione della legge regionale 11 dicembre 2003, n. 19,

#### Art. 2

*(Scopi istituzionali)*

1. L' Azienda non ha fini di lucro. ha personalità giuridica di diritto pubblico. Autonomia statutaria, patrimoniale, contabile, gestionale, tecnica ed opera con criteri imprenditoriali. Essa informa la sua attività di gestione a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, nel rispetto del pareggio di bilancio.

2. Gli scopi istituzionali dell' Azienda sono:

a) conservare e rendere produttivo il patrimonio d'esperienza e di cultura delle persone anziane coinvolgendole in iniziative culturali e ricreative volte a sollevarle dalla solitudine e a ritemperarne lo spirito in conformità alle norme inerenti l'invecchiamento attivo

b) allestire e gestire strutture atte allo svolgimento delle iniziative culturali e ricreative anzidette e all'accoglimento temporaneo o permanente di persone anziane, anche non autosufficienti, bisognose di servizi di assistenza diurna e residenziale

c) soccorrere in ogni modo le persone anziane, autonome o parzialmente autonome, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie disponibili, affinché c) soccorrere in ogni modo le persone anziane, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie disponibili, affinché

d) collaborare con gli organi istituzionali preposti al settore anziani;

e) svolgere azione promozionale presso associazioni ed organismi che si occupano della tutela e dell' assistenza alle persone anziane e sensibilizzare l'opinione pubblica sui loro gravi problemi;

f) sensibilizzare in particolare i giovani verso i problemi degli anziani e stimolarne l'intervento nel volontariato, attraverso collaborazioni con istituzioni scolastiche e enti di formazione professionali;

3. Nell' ambito della sua autonomia l' Azienda può porre in essere tutti gli atti ed i negozi, anche di diritto privato, funzionali al perseguimento dei propri scopi istituzionali e all' assolvimento degli impegni assunti in sede di programmazione. In particolare può partecipare o costituire società, nonché fondazioni o associazioni di diritto privato, al fine di svolgere attività strumentali al conseguimento dei fini istituzionali, nonché di provvedere alla gestione e alla manutenzione del proprio patrimonio.

Art. 3

*( Patrimonio)*

1. Il patrimonio dell' Azienda è costituito da beni mobili ed immobili quali risultanti dall' inventario già appartenenti alla Pro Senectute IPAB, nonché da tutti i beni comunque acquisiti nell' esercizio della propria attività o a seguito di atti di liberalità.

2. Il patrimonio dell' Azienda si consolida con l'acquisizione di donazioni, di lasciti e di elargizioni specificamente destinate all'incremento del patrimonio.

3. L'Azienda, nella gestione del patrimonio, si ispira ai seguenti principi: **a)** conservazione, per quanto possibile, della dotazione originaria, con particolare riguardo ai beni che abbiano valore storico monumentale;

**b)** indisponibilità di quei beni che le aziende stesse destinano ad un pubblico servizio;

**c)** rispetto del vincolo di destinazione indicato dal fondatore.

Qualora l'attività d'esercizio si chiuda con un risultato negativo, l'Azienda adotta tutte le misure necessarie a ripianarlo entro l'esercizio successivo utilizzando tutte le entrate disponibili in bilancio. Qualora tali mezzi non fossero sufficienti, l'Azienda può ricorrere alla vendita di patrimonio disponibile con limite massimo del 10% del suo valore che dovrà essere però reintegrato mediante la capitalizzazione di possibili risultati positivi di gestione alla chiusura di ogni esercizio contabile.

4. L'Azienda non può distribuire, anche in modo indiretto utili o avanzi di gestione nonché fondi, riserve o capitale durante la vita dell'Ente, in favore di amministratori, soci, partecipanti lavoratori o collaboratori, a meno che la destinazione o la distribuzione non siano imposte per legge, ovvero siano effettuate a favore di enti che, per legge, statuto o regolamento fanno parte della medesima e unitaria struttura e svolgano la stessa attività ovvero altre attività istituzionali direttamente o specificamente previste dalla normativa vigente;

5. Eventuali utili ed avanzi di gestione sono reinvestiti esclusivamente per lo sviluppo delle attività funzionali al perseguimento dello scopo istituzionale di solidarietà sociale;

6. In caso di scioglimento dell'Azienda per qualunque causa il patrimonio viene devoluto ad altro ente non commerciale che svolga un'analoga attività istituzionale, salvo diversa destinazione imposta dalla legge, cfr. L. 19/2003 e/o Codice Civile.

#### Art. 4

##### *(Forme di cooperazione e collaborazione)*

1. L'Azienda è inserita a tutti gli effetti nel sistema integrato di interventi e servizi sociali, partecipa alla programmazione in ambito locale, adotta forme di cooperazione e di collaborazione secondo le modalità previste dalla normativa regionale.

2. L'attività dell'Azienda si integra e si coordina con gli interventi e le politiche sociali della Regione, del Comune di Trieste e di altri Enti Territoriali Istituzioni che operano in ambito sociale o sanitario

3. L'Azienda può perseguire una collaborazione istituzionale con ogni altro soggetto pubblico o privato operante nel settore dei servizi alla persona. Le forme di collaborazione per la gestione dei servizi sono disciplinate mediante convenzione.

#### CAPO II

##### ORGANI DELL' AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

#### Art. 5

##### *(Organi dell'Azienda)*

1. Sono organi dell'Azienda:

a) di governo e di indirizzo:

- Il Consiglio di amministrazione
- Il Presidente

b) di gestione:

- Il Direttore generale

c) di controllo:

- Il revisore dei conti

Art. 6

*(Composizione e nomina del Consiglio di Amministrazione)*

1. Il Consiglio di amministrazione determina l'indirizzo politico-amministrativo dell'Azienda, definendone gli obiettivi e i programmi di attività e di sviluppo, con l'adozione di atti fondamentali, di programmazione e di altre deliberazioni previste nel presente statuto. Verifica l'azione amministrativa e gestionale dell'Azienda, anche relativamente alla rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e di gestione con gli indirizzi impartiti.

2. Il Consiglio dell'Azienda è composto da 5 componenti, così nominati:

a) n. 1 nominato dal Comune di Trieste;

b) n. 1 nominato dall'UTI Giuliana;

c) n. 1 nominato dall'Assessore alla salute e protezione sociale della Regione Friuli Venezia Giulia;

d) n. 1 nominato dal Consiglio direttivo del Lions Club "Trieste Host";

e) n. 1 nominato dal Consiglio Direttivo dell'Associazione "Amici della Pro Senectute";

3. I componenti il Consiglio di Amministrazione, pur non assumendo la rappresentanza degli Enti su indicati, devono avere le caratteristiche di onorabilità per l'elezione a cariche pubbliche e non essere nelle condizioni di incompatibilità previste dalla legge ed inoltre avere maturato esperienza nel settore sociale o socio sanitario ovvero comprovata professionalità nel campo di attività contabile, giuridica o amministrativa.

4. Il Consiglio di amministrazione dura in carica 3 anni. I consiglieri non possono restare in carica per più di due mandati.

5. La carica di amministratore è gratuita.

6. Ai componenti il Consiglio di amministrazione spetta unicamente il rimborso delle spese documentate e sostenute per la partecipazione ad attività svolta nell'interesse dell'Azienda.

## Art. 7

### *(Decadenza e revoca degli amministratori)*

I componenti il Consiglio di amministrazione che, senza giustificato motivo, non intervengano per tre sedute consecutive, decadono dalla carica.

2. La decadenza degli amministratori è altresì disposta dal Consiglio di amministrazione per loro gravi violazioni di legge e del presente Statuto, ed in particolare:

a) per gravi e reiterate irregolarità nell'assolvimento del mandato;

b) per la sussistenza di cause di incompatibilità.

3. La decadenza è disposta dal Consiglio di amministrazione previa contestazione degli addebiti e seguente contraddittorio in forma scritta.

4. Gli enti locali e gli altri soggetti che provvedono alla nomina degli amministratori possono revocarli nei casi previsti dai rispettivi ordinamenti.

5. Successivamente alla decadenza ovvero alla revoca di un amministratore è avviato il procedimento per la relativa sostituzione.

6. Il consigliere nominato in sostituzione ad altro cessato dalla carica per qualsiasi motivo, rimane in carica quanto sarebbe dovuto rimanere il predecessore.

## Art. 8

### *(Modalità di funzionamento del Consiglio di Amministrazione)*

1. Il Consiglio di amministrazione è costituito nel momento in cui le nomine pervengono all'Azienda ed inizia ad operare a decorrere dalla sua prima seduta.

2. La prima seduta del Consiglio di amministrazione è convocata e presieduta dal componente più anziano d'età.

3. Il Consiglio di amministrazione è convocato su iniziativa del Presidente oppure su richiesta scritta e motivata di almeno tre consiglieri.

4. L'avviso di convocazione deve pervenire al domicilio indicato dal consigliere almeno tre giorni prima della data stabilita per la seduta per posta elettronica o altro mezzo che ne assicuri la ricezione. In casi di urgenza tale termine può essere ridotto ad un giorno.

5. La documentazione relativa agli atti posti all'ordine del giorno del Consiglio di amministrazione è posta a disposizione dei consiglieri almeno 24 ore prima della seduta.

6. Le sedute del Consiglio di amministrazione sono valide quando sia presente almeno la maggioranza dei consiglieri previsti dallo Statuto.

7. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti favorevoli dei Consiglieri presenti, salvo nel solo caso di modifiche dello Statuto, in cui va raggiunta l'unanimità.

8. Le votazioni di regola si svolgono in forma palese. Sono però sempre a voti segreti quando riguardano persone.

9. A parità di voti prevale il voto del Presidente.

10. I membri del Consiglio non possono prendere parte ad atti o provvedimenti riguardanti gli interessi loro o dei parenti o affini sino al quarto grado, o interessi di imprese da loro amministrate, o di enti di cui avessero una rappresentanza, o di persone con le quali fossero legati con vincolo di società in nome collettivo o in accomandita semplice o di associazioni in partecipazione.

11. Il Presidente del Consiglio di amministrazione può ammettere, durante la discussione, l'intervento di dipendenti, di consulenti o esperti, a fini informativi.

12. Gli argomenti non iscritti all'ordine del giorno possono essere trattati qualora vi consentano tutti i componenti del Consiglio di amministrazione e purché tutti siano presenti.

#### Art. 9

##### *(Competenze del Consiglio di Amministrazione)*

1. Il Consiglio di amministrazione svolge le funzioni attribuitegli provvedendo a:

- a) la nomina del Direttore, nei modi e nei termini stabiliti dall'articolo 16 dello statuto;
- b) l'approvazione del bilancio di previsione, delle sue variazioni e del conto consuntivo;
- c) la determinazione delle rette e dei costi delle prestazioni;
- d) la contrazione di mutui;
- e) la programmazione delle opere che impegnino il bilancio in corso od in successivi esercizi;
- f) acquisti ed alienazioni immobiliari, accettazione di eredità, lasciti e donazioni;
- g) l'approvazione dello Statuto, Regolamenti e Convenzioni.
- h) la disciplina dello stato giuridico ed economico del personale (assunzioni, pianta organica e relative variazioni);
- i) la costituzione, attiva e passiva, in giudizio;

2. Il Consiglio di amministrazione adotta tutti gli atti di natura non gestionale e non attribuiti ad altri organi dell' Azienda.

3. In caso di urgenza, le deliberazioni del consiglio di amministrazione possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso della maggioranza dei componenti.

#### Art. 10

##### *(Verbali)*



1. I processi verbali delle adunanze sono stesi dal Direttore e devono essere firmati dallo stesso, oltre che dal Presidente.

2. Nel caso in cui venga trattato un argomento del quale il Direttore sia interessato, le funzioni dello stesso saranno svolte da un consigliere incaricato dal Presidente.

#### Art. 11

##### *(Il Presidente)*

1. Il Presidente è eletto dal Consiglio di amministrazione tra i suoi componenti, a maggioranza assoluta dei voti dei membri, nella sua prima riunione convocata e presieduta dal consigliere più anziano d'età.

2. Il Presidente è il legale rappresentante dell' Azienda, esercita tutte le funzioni che gli sono attribuite dallo statuto e dai regolamenti, promuove e dirige l'attività del Consiglio di amministrazione, controlla gli indirizzi programmatici del Consiglio, vigila sul buon funzionamento dell' Ente stesso. In particolare:

a) convoca e presiede il Consiglio di amministrazione, fissando il relativo ordine del giorno, esercita la superiore vigilanza sul buon andamento dell'Azienda, vigila sull' esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio;

b) in caso di necessità ed urgenza, con esclusione degli atti che la legge riserva alla competenza del Consiglio di amministrazione, può assumere disposizioni di competenza del Consiglio in forma di ordinanza, salva successiva ratifica del medesimo;

c) assicura i contatti esterni di natura politico-istituzionale.

3. In caso di impedimento o di assenza per qualsiasi motivo del Presidente, le sue

funzioni vengono assunte dal Vice Presidente.

#### Art. 12

##### *(Il Vice Presidente)*

1. Il Vice Presidente è eletto, a maggioranza assoluta, dal Consiglio di amministrazione fra i suoi componenti nella prima riunione convocata per la nomina del Presidente.

### CAPO III

#### GESTIONE AMMINISTRATIVA E DEI SERVIZI

#### Art. 13

##### *(Principi strutturali ed organizzativi)*

1. L'amministrazione dell' Azienda si attua mediante un' attività per obiettivi, e deve essere informata ai seguenti principi:

a) organizzazione del lavoro per progetti-obiettivo e per programmi conformi all'inserimento dell'Azienda nell'inserimento integrato di interventi e servizi sociali

b) analisi ed individuazione delle produttività e del grado di efficacia delle attività svolte da ciascun elemento dell' apparato;

c) individuazione di responsabilità strettamente collegata all' ambito di autonomia decisionale dei soggetti;

d) superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro con la massima flessibilità del personale.

Art. 14

*(Organizzazione degli uffici e del personale)*

1. L'organizzazione della struttura, diretta a conseguire i fini istituzionali dell'ente secondo le norme del regolamento, è

articolata in uffici amministrati vi, tecnico-contabili, di segretariato sociale e servizi collegati funzionalmente al fine di conseguire gli obiettivi assegnati.

2. L'Azienda disciplina con appositi atti la dotazione organica del personale e l'organizzazione della struttura sulla base della distinzione tra funzione politica e di controllo, attribuita al Consiglio di amministrazione e al Presidente, e funzione amministrativa, attribuita al Direttore generale.

3. La struttura è organizzata secondo principi di autonomia, trasparenza ed efficienza, e criteri di funzionalità, economicità di gestione e flessibilità.

4. I servizi e gli uffici operano sulla base dell'individuazione delle esigenze degli utenti, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

5. Le deliberazioni e le determinazioni assunte sono rese pubbliche mediante affissione all'albo dell' Azienda, da eseguire entro cinque giorni dalla loro adozione, per la durata di quindici giorni, fermo restando il rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali. A questo scopo l'azienda destina uno spazio per l'Albo che assicuri la massima accessibilità e pubblicità- (cfr art. 8 bis L.R. 19/2003)

5bis. Le deliberazioni della aziende sono pubblicate nel sito web istituzionale, entro sette giorni dalla data di adozione e per quindici giorni consecutivi, decorsi i quali divengono esecutivi

6. Gli orari degli uffici e dei servizi aperti al pubblico sono determinati per il miglior soddisfacimento delle esigenze degli utenti, tenuto conto delle necessità operative.

Art. 15

*(Regolamento degli uffici e dei servizi)*

1. L'Azienda, attraverso il regolamento organizzativo, stabilisce le norme generali per l'organizzazione ed il funzionamento

degli uffici e dei servizi, le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna struttura organizzativa.

2. Il Regolamento si uniforma al principio della separazione delle funzioni di indirizzo e controllo dalle funzioni gestionali.

3. L'Azienda recepisce ed applica gli accordi collettivi nazionali e regionali di lavoro approvati nelle forme di legge, e tutela la libera organizzazione sindacale dei dipendenti.

4. La dotazione organica del personale è proposta e verificata periodicamente dal Direttore generale dell'Azienda e approvata dal Consiglio di amministrazione, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e di contrattazione collettiva, sulla scorta delle effettive necessità funzionali connesse con gli obiettivi dell'Azienda e del livello dei servizi erogati.

5. I requisiti e le modalità di assunzione del personale sono stabiliti dal regolamento di organizzazione dell' Azienda, in conformità ai principi di buon andamento, imparzialità, efficienza ed economicità e nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e di contrattazione collettiva.

6. Possono essere utilizzate forme di lavoro temporaneo o altre forme di flessibilità, nel rispetto della legge e dei contratti collettivi.

Art. 16

*(Il Direttore generale)*

1. Il Direttore generale è la figura dirigenziale di vertice, responsabile della gestione amministrativa, tecnica e finanziaria dell'azienda e, come tale, adotta tutti i provvedimenti di organizzazione delle risorse umane e strumentali disponibili, compresi quelli che impegnano l'Azienda verso l'esterno, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal Consiglio di amministrazione, rispondendo dei risultati ottenuti.

2. Il Direttore generale è nominato dal Consiglio di amministrazione sulla base dei seguenti criteri:

a) possesso di diploma di laurea;

b) esperienza maturata nella direzione di enti esercenti attività simili o comunque attinenti a quelle gestite dalla Azienda.

3. La qualifica di Direttore generale verrà attribuita ad un dipendente non appartenente alla qualifica dirigenziale purché in possesso dei requisiti di cui sopra, così come previsto dall' articolo 8, comma I, della legge regionale 19/2003.

4. Le determinazioni del Direttore generale sono immediatamente eseguibili.

5. Il Direttore, organo di collegamento e raccordo tra gli amministratori e le strutture operative, è il capo del personale ed esercita le funzioni di direzione dell'Ente. In particolare:

a) fornisce assistenza giuridico-amministrativa e collaborazione al Presidente ed al Consiglio di amministrazione sull' azione amministrativa

e sulla sua conformità alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;

b) partecipa alle sedute del Consiglio di amministrazione con parere consultivo e ne redige i verbali;

c) provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli Organi di governo dell' Azienda, secondo le direttive impartite gli;

d) predispone la proposta di piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi previsto dalle norme di contabilità, sulla base degli indirizzi forniti dall' Amministrazione;

e) predispone, sulla base delle direttive stabilite dal Presidente, programmi organizzativi o di attuazione, relazioni o studi particolari;

f) organizza e dirige il personale, con competenze di gestione dello stesso, con poteri di impiego, organizzazione, sovraordinazione, delega, valutando la situazione organizzativa anche agli effetti dell'attribuzione di parte del trattamento economico accessorio, coerentemente con gli indirizzi funzionali stabiliti dal Presidente e dal Consiglio di amministrazione;

g) dirige uffici e servizi, verificando l'efficacia e l'efficienza dell'attività degli stessi e sovrintendendo al loro funzionamento;

h) esamina annualmente l'assetto organizzativo dell'Azienda proponendo all' amministrazione eventuali provvedimenti;

i) ricopre il ruolo di Presidente nelle commissioni di gara e di concorso;

j) è preposto alla stipula dei contratti ed all'ordinazione di spese o acquisizione di entrate nonché all'assunzione di tutti i provvedimenti anche di rilievo esterno, nell' ambito della disponibilità di bilancio, che costituiscono esecuzione di provvedimenti deliberativi e di atti normativi;

k) compie tutti gli atti di gestione, comprensivi degli eventuali impegni di spesa, che gli sono affidati dal presente statuto e dai regolamenti.

6. Il Direttore generale, nell'espletamento delle sue funzioni, agisce in piena autonomia professionale e con ogni connessa responsabilità.

7. Egli risponde del proprio operato all'organo di amministrazione dell'Azienda in relazione al raggiungimento degli obiettivi concordati in sede di programmazione delle attività. Il Consiglio di Amministrazione, anche servendosi degli strumenti di valutazione di cui all'art. 11 della LR. 19/20003, adotta nei confronti del direttore generale i provvedimenti conseguenti al risultato negativo della gestione e dell'attività amministrativa posta in essere e al mancato raggiungimento degli obiettivi. In caso di reiterata inosservanza delle direttive impartite o qualora durante la gestione si verifichi il rischio di un risultato negativo, il consiglio di amministrazione può recedere dal contratto di lavoro, secondo le disposizioni del codice civile e dei contratti collettivi.

Art. 17

*(Collaborazioni)*

1. Per la realizzazione delle finalità statutarie l'Azienda si avvale anche, a titolo alternativo o complementare, degli apporti collaborativi esterni che risultino opportuni sotto il profilo economico-funzionale, nelle forme di prestazioni d'opera, appalti ed altre previste dalla legge.

2. L'Azienda si avvale altresì dell'apporto dell'Associazione "Amici della Pro Senectute" i cui soci conferiscono in modo volontario la loro opera attraverso forme di collaborazione, regolate da apposite convenzioni.

## CAPO IV

### ORDINAMENTO CONTABILE

#### Art. 18

##### *(Ordinamento contabile)*

1. L'Ordinamento contabile dell' Azienda ed i suoi atti fondamentali sono disciplinati dalla legge, dallo statuto e dal regolamento di contabilità e in particolare della L.R. 11 dicembre 2003 n. 19 art. 9 c 1 e s.m.

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

3. Entro il 31 dicembre di ogni anno il Consiglio di amministrazione delibera il bilancio preventivo annuale relativo all'esercizio successivo e la relazione illustrativa allo stesso, riferita anche ai programmi che l'Azienda intende sviluppare.

4. Entro il 30 aprile dell'esercizio successivo, il Consiglio di amministrazione delibera il rendiconto con il quale si dimostra il risultato di gestione.

5. Il rendiconto è composto da:

a) conto economico;

b) stato patrimoniale;

c) nota integrativa.

6. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto viene trasmessa all' organo di revisione contabile per la relazione di sua competenza. .

#### Art. 19

##### *(Controlli)*

1. Gli strumenti di controllo interno finalizzati alla verifica della regolarità amministrativa e contabile sono disciplinati dal regolamento di contabilità.

2. Fino all'entrata in vigore del regolamento di cui al comma 1, le funzioni di controllo interno sono adempiute dal Direttore generale.

#### Art. 20

*(Revisore dei conti)*

1. Il Consiglio di amministrazione nomina un revisore contabile iscritto al registro dei revisori contabili e la cui durata in carica, non rinnovabile, non può essere superiore ai tre anni.
2. I requisiti, le modalità di nomina e i poteri del revisore contabile sono stabiliti dal regolamento di contabilità; le sue competenze sono precisate in apposita convenzione.

CAPO V

PARTECIPAZIONE E RAPPRESENTANZE

Art. 21

*(Partecipazione)*

1. L'Azienda favorisce la formazione, sostiene e valorizza l'Associazione "Amici della Pro Senectute" che concorre alla gestione dei servizi, che persegue finalità socio-assistenziali, di promozione sociale e culturale a favore delle persone anziane. I rapporti reciproci sono disciplinati da apposita convenzione.
2. È assicurato ai soci dell' Associazione "Amici della Pro Senectute" l'accesso alle strutture ed ai servizi dell'ente ai fini di realizzare una collaborazione progettuale e gestionale per gli intrattenimenti e spettacoli presso la sala del Club Rovis.
3. L'Azienda, con apposito regolamento, promuove altresì gli organismi di partecipazione degli utenti con funzione consultiva.

CAPO VI

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 22

*(Carta dei servizi)*

1. Il Consiglio di amministrazione adotta la "Carta dei servizi", nella quale vengono definiti gli impegni dell' Azienda nei confronti degli utenti.

Art. 23

*(Norma transitoria)*

1. In via di prima applicazione del presente statuto, l'Associazione "Pro Senectute" I.P.A.B. cura gli adempimenti relativi alla costituzione del Consiglio di amministrazione dell' Azienda.
2. Fino all'entrata in vigore dei regolamenti previsti dal presente statuto, trovano applicazione, in quanto compatibili, le disposizioni regolamentari già adottate dall' Associazione "Pro Senectute" I.P.A.B.

3. Al personale dipendente in servizio al momento della trasformazione della Associazione "Pro Senectute" I.P.A.B. in Azienda "Pro Senectute" si continua ad applicare il preesistente contratto collettivo di lavoro.

4. Per quanto non espressamente previsto dal presente statuto, si rinvia alla normativa vigente.

Nelle more del completamento del percorso per giungere all'applicazione dei nuovi principi in materia di contabilità di cui al citato art. 9 c. 1 della L.R. 11 dicembre 2003 n. 19 Entro il 30 giugno dell'esercizio successivo, il Consiglio di amministrazione delibera il rendiconto con il quale si dimostra il risultato di gestione. Tale rendiconto è composto da:

- a) conto del bilancio;
- b) conto del patrimonio;
- c) relazione morale del Consiglio di amministrazione.

