



**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
"Don Giovanni Silvestri"
CASTELLANA GROTTA**

S T A T U T O

**Approvato dalla Regione Puglia – Area Politiche per la Promozione della salute,
delle Persone e delle Pari Opportunità – Servizio Sistema Integrato Servizi
Sociali, con Atto dirigenziale n. 93 del 19.02.2009**

CAPO I GENERALITA'

ARTICOLO 1 DENOMINAZIONE, SEDE, ORIGINE

1. E' istituita nel Comune di Castellana Grotte l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona denominata "Don Giovanni Silvestri".
2. L'Azienda è il risultato della trasformazione dell'IPAB "Istituto Per Anziani Don Giovanni Silvestri", Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza, già Casa di Riposo Per Cieche "Don Giovanni Silvestri", eretta in Ente Morale con Decreto del Presidente della Repubblica del 23 Maggio 1960, n. 729, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 27/07/1960, n. 183.
3. L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona ha sede in Castellana Grotte presso l'ex Convento dei Minimi Paolotti, di proprietà dell'Ente.
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'Azienda di Servizi alla Persona, di seguito denominata "Azienda", si propone di proseguire senza soluzione di continuità l'opera e le attività dell'IPAB "Istituto Per Anziani Don Giovanni Silvestri".

L'Azienda ha lo scopo di offrire:

- a) educazione cristiana e sociale, assistenza e ricovero a soggetti non vedenti, nello spirito dell'umana e cristiana solidarietà;
- b) residenza a persone in situazione di handicap, con medio-gravi deficit psico-fisici, che non sono in grado di condurre una vita autonoma e le cui patologie non possono far prevedere che limitati livelli di recuperabilità dell'autonomia;
- c) residenza a persone anziane non autosufficienti, nonché a persone affette da demenze senili, morbo di alzheimer e demenze correlate, che non sono in grado di condurre una vita autonoma e per le quali non si prevedono ragionevolmente che limitati livelli di recuperabilità;
- d) ospitalità a persone anziane autosufficienti di età pensionabile, che scelgono per vari motivi di condurre una vita comunitaria;
- e) assistenza domiciliare su tutto il territorio del Comune di Castellana Grotte e nell' Ambito territoriale di appartenenza, nei confronti di persone non completamente autosufficienti, con lo scopo di prevenire l'insorgere delle situazioni di maggiore rischio, recuperando gradualmente l'autonomia personale attraverso opportune stimolazioni delle potenzialità individuali;
- f) ristoro e attività ricreativa a favore della popolazione anziana che ne faccia richiesta singolarmente o per tramite di Enti Pubblici ed Associazioni Private, per sopperire a varie carenze materiali e spirituali che vengono subite dall'anziano nell'ambito della vita domestica, con la finalità di favorire attraverso tale funzione integrativa e di sostegno la permanenza nella sua abitazione.

Sono compresi negli scopi della Azienda:

1. l'allestimento di presidi di carattere riabilitativo, di RSA per diversamente abili, 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;
2. 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.

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.

2. L'Azienda indirizza prioritariamente i propri interventi verso i soggetti residenti nel Comune di Castellana Grotte 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 in cui si esplica l'attività dell'Ente.
6. Promuove e partecipa ad iniziative di ricerca su temi di interesse dell'Azienda, anche attraverso l'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.

ARTICOLO 3

REGOLAMENTAZIONE DEI RICOVERI

Con norme di carattere regolamentare o con altre forme di disposizioni interne sono 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 4

TRATTAMENTO DEGLI OSPITI

E' vietata qualsiasi forma di diversità di trattamento degli ospiti dell'Azienda per quanto concerne i livelli assistenziali, se non in riferimento alle particolari condizioni di salute di ciascun ricoverato.

ARTICOLO 5
DIVIETO DI RICOVERO

Non possono essere ricoverate presso l'Azienda persone affette da malattie contagiose o mentali che, a giudizio dell'autorità sanitaria, ne rendano incompatibile la presenza nel contesto della vita comunitaria;

ARTICOLO 6

ASSISTENZA DOMICILIARE

L'Assistenza domiciliare offerta dall'Azienda consiste in una serie di prestazioni di tipo domestico e psico-sociale da fornire ai cittadini castellanesi in stato di bisogno, al fine di evitarne l'allontanamento dal proprio ambiente e, quindi, la disgregazione anche temporanea dal nucleo di appartenenza.

Il servizio deve avere, in riferimento al singolo assistito, carattere temporaneo, senza però escludere la possibilità di fornire prestazioni continuative in favore di persone le cui condizioni psico-fisiche richiedano interventi prolungati nel tempo.

Il servizio di assistenza domiciliare, dopo un'analisi accurata del bisogno, deve prevedere interventi assistenziali personalizzati che offrano la garanzia di risolvere, nel proprio nucleo familiare, i problemi assistenziali dell'utente in un rapporto di partecipazione esteso ai familiari.

Il servizio domiciliare deve prevedere, in concreto, le seguenti prestazioni:

- a. di tipo domestico (governo della casa, lavaggio della biancheria, preparazione di pasti caldi);
- b. di tipo igienico-sanitario ed infermieristico (aiuto per l'igiene personale, controllo sulle condizioni igieniche dell'ambiente, somministrazione dei medicinali, medicazioni, controllo diete, controllo terapie, informazioni di educazione igienica);
- c. di carattere socio-assistenziale (aiuto per disbrigo di pratiche amministrative, accompagnamento c/o Enti ed Amministrazioni per la risoluzione di problemi di rilevanza sociale, cura dei rapporti con i familiari e la comunità, occupazione del tempo libero).

Apposito regolamento disciplinerà l'espletamento del servizio da realizzarsi in una logica di interventi graduali i più integrati possibile.

La dotazione organica dell'Ente dovrà prevedere le figure professionali necessarie per lo svolgimento del servizio di assistenza domiciliare.

La sede del servizio di assistenza domiciliare viene localizzata presso l'Azienda.

ARTICOLO 7

CENTRO APERTO

Il centro aperto dell'Azienda si configura come luogo di incontro, di vita e di relazione, di possibile aggiornamento, limitatamente alle seguenti prestazioni:

- a. attività integrativa (servizio di ristoro, servizio parrucchiere, barbiere, pedicure);
- b. attività ricreative (servizio per lo svago e il tempo libero).

Il centro aperto rappresenta una emanazione dell'attività residenziale della Azienda tendendo ad arricchire le prestazioni nonché ad aprirsi alla Comunità.

Il centro avrà sede al piano terra della Residenza.

Le attività del centro aperto saranno disciplinate con apposito regolamento.

La struttura organizzativa necessaria per il funzionamento del servizio sarà prevista in sede di approvazione della pianta organica definitiva dell'Ente.

ARTICOLO 8

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 previste 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.

ARTICOLO 9

PATRIMONIO

1. Il patrimonio dell'Azienda è costituito dai beni mobili ed immobili già appartenuti all'IPAB "*Istituto Per Anziani Don Giovanni Silvestri*", quali risultanti dall'inventario dei beni conservato agli atti;
2. Per effetto della trasformazione, l'Azienda diventa unica ed esclusiva proprietaria dell'intero patrimonio della confluyente IPAB. Il patrimonio viene portato ad utilità dell'Azienda, salvaguardando i vincoli di destinazione specifica espressi negli atti di devoluzione.
3. Il patrimonio potrà essere incrementato con:
 - a. contributi a destinazione vincolata;
 - b. lasciti e donazioni di beni mobili ed immobili pervenuti all'Azienda a titolo di incremento del patrimonio ed acquisti;
 - c. 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 l'Azienda è costituita.
5. E' comunque fatto salvo l'obbligo di provvedere alla conservazione ed al mantenimento del patrimonio.

ARTICOLO 10
MEZZI FINANZIARI

L'Azienda 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 11 ORGANI

Sono Organi dell'Azienda:

- a) il Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- b) il Consiglio di Amministrazione.

ARTICOLO 12

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 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 13
IL VICEPRESIDENTE / IL CONSIGLIERE ANZIANO

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.
3. Nei casi di assenza e impedimento del Presidente e del Vicepresidente ne fa le veci il Consigliere più anziano di età.

ARTICOLO 14
COMPOSIZIONE E NOMINA CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione è composto da cinque membri, compreso il Presidente, così nominati:

- a) Il Presidente, 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;.
- b) due componenti nominati dal Comune di Castellana Grotte scelti tra persone che abbiano maturato una esperienza pregressa in ambito sociale e/o del volontariato ;
- c) un componente di diritto designato dal Rettore pro-tempore della Chiesa di "San Giuseppe" di Castellana Grotte;
- d) un componente designato dal Vescovo di Conversano e di Monopoli scelto tra persone benemerite.

ARTICOLO 15
DURATA E RINNOVO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. I componenti del Consiglio di Amministrazione durano in carica cinque anni a decorrere dalla data di insediamento dell'Organo.
2. Salvo quanto previsto dai successivi artt. 19, 20 e 21, 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.
3. Tanto il Presidente quanto i Consiglieri possono essere riconfermati, senza interruzione, solo una seconda volta, ad eccezione per i componenti di diritto.

ARTICOLO 16
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 tre 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 almeno tre giorni prima delle sedute ordinarie ed almeno 24 ore prima delle sedute straordinarie.
4. La trattazione di argomenti non inclusi all'ordine del giorno è ammessa, in caso di urgenza, solo se tutti i Consiglieri sono consenzienti.
5. Il direttore Generale interviene con parere consultivo verbalizzato, se richiesto, così come sono verbalizzate le motivazioni eventualmente discordanti dal suo parere adottate dal Consiglio di Amministrazione.

ARTICOLO 17
DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. Il Consiglio di Amministrazione delibera validamente con l'intervento dei 3/5 dei componenti il consiglio di amministrazione ed il voto favorevole della maggioranza dei presenti. I Consiglieri non possono prendere parte in nessuna fase a provvedimenti nei quali abbiano un interesse personale, ovvero l'abbiano il coniuge e i loro parenti e affini sino al quarto grado civile.
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, inclusi i provvedimenti relativi alle alienazioni patrimoniali, sono assunte con voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti dell'organo amministrativo.
5. 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 18

COMPITI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione, organo di indirizzo e di verifica dell'azione amministrativa e gestionale dell'Azienda, 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) alla determinazione delle rette e tariffe per la fruizione dei servizi gestiti dall'Azienda assumendo a riferimento quelle definite a livello regionale;
- i) all'assunzione di mutui e prestiti;
- j) alla nomina dei Revisori dei Conti di propria competenza ai sensi del successivo art. 23;
- k) all'approvazione dei bilanci di previsione annuali e pluriennali e relative variazioni;
- l) all'approvazione dei conti consuntivi;
- m) alla verifica dell'azione amministrativa, della gestione e dei relativi risultati, nonché all'adozione dei provvedimenti conseguenti;
- n) all'approvazione della dotazione organica dell'Azienda;
- o) all'approvazione dell'articolazione organizzativa dell'Azienda;

- p) all'eventuale recepimento dei contratti collettivi nazionali di lavoro nonché, nei casi e nelle materie ammesse, degli accordi aziendali interni;
- q) all'approvazione dello statuto e, su proposta del Direttore generale, dei regolamenti, nonché alle relative modifiche.

ARTICOLO 19
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 dell' Amministratore dimissionario.
3. Gli Amministratori nominati in surroga restano in carica sino alla scadenza naturale del mandato del Consiglio di Amministrazione.

ARTICOLO 20
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.

L'Ente che aveva nominato l'Amministratore decaduto provvede alla surroga su invito dell'Azienda.

ARTICOLO 21
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 22

IL DIRETTORE GENERALE

1. Il Direttore Generale è la figura apicale cui compete la responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica 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 dei budget prefissati, la liquidazione delle spese e l'acquisizione delle entrate;
 - e) la firma degli ordinativi di incasso e di pagamento;
 - f) la gestione e responsabilità dell'attività contrattuale e negoziale dell'azienda;
 - g) la presidenza delle commissioni di appalti e di concorsi;
 - h) l'adozione di atti aventi carattere certificativo, dichiarativo, informativo, ricognitivo e di delega.

Il Direttore Generale, salva la facoltà di cui all'art.5 della Legge 241 del 1990, è responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Azienda;

4. La formalizzazione delle funzioni di gestione avviene in forma di determinazioni, atti immediatamente eseguibili, che vanno pubblicati in apposito albo da istituire presso la sede dell'Azienda 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. Egli non può esercitare alcun altro impiego, né accettare incarichi anche temporanei di carattere professionale estranei all'Azienda senza autorizzazione espressa da parte del Consiglio di Amministrazione.
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 23
L'ORGANO DI REVISIONE CONTABILE

L'Organo di revisione contabile dell'Azienda è composto da 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.

L'Organo di Revisione contabile dura in carica tre anni.

I Componenti il Collegio dei Revisori sono rieleggibili per una sola volta.

CAPO III
GESTIONE E AMMINISTRAZIONE

ARTICOLO 24
GESTIONE ECONOMIA E FINANZIARIA

La gestione dell'Azienda deve ispirarsi ai criteri dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità nel rispetto degli obiettivi e degli standards qualitativi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione. La disciplina finanziaria e contabile dell'Azienda è regolata da un apposito regolamento deliberato dal Consiglio di Amministrazione.

ARTICOLO 25

GESTIONE DEL PATRIMONIO

I beni mobili e immobili destinati a pubblico servizio costituiscono patrimonio indisponibile, soggetti alla disciplina del Codice Civile. I beni immobili destinati a produrre le rendite necessarie al finanziamento dell'attività dell'Azienda sono gestiti secondo criteri di economicità e di efficienza, al fine di conservarne l'integrità e di assicurarne la valorizzazione e la massima redditività. I beni immobili possono formare oggetto di alienazione o di costituzione di diritti reali esclusivamente a condizione che i proventi vengano integralmente reinvestiti per la conservazione, l'incremento o la valorizzazione del restante patrimonio mobiliare ed immobiliare. Di tutto il patrimonio costituito dai beni mobili ed immobili di proprietà dell'Azienda deve essere tenuto l'inventario, da aggiornarsi secondo le scadenze previste dalla normativa in materia.

ARTICOLO 26
CORRISPETTIVI DEI SERVIZI

Il Consiglio di Amministrazione, assumendo come riferimento le tariffe dei servizi definite a livello regionale, stabilisce annualmente i corrispettivi dei servizi forniti dall'Azienda, finalizzati ad assicurare la copertura dei costi, compresi quelli indiretti, gli ammortamenti e gli accantonamenti, nella prospettiva del pareggio del bilancio.

ARTICOLO 27
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.

ARTICOLO 28

RISORSE UMANE

Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Azienda ha natura privatistica ed è regolato dal Contratto Collettivo di Lavoro Nazionale di categoria e dal Codice Civile nelle restanti materie. E' oggetto di contrattazione decentrata nelle materie ad essa riservata.

La dotazione Organica, le modalità di provvista del personale, i doveri, i diritti, le attribuzioni e le mansioni del personale dipendente o convenzionato sono fissate dall'apposito Regolamento nel rispetto delle leggi vigenti in materia.

ARTICOLO 29
NORME GENERALI

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

ARTICOLO 30
NORME TRANSITORIE

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