



AZIENDA PUBBLICA
DI SERVIZI ALLA PERSONA
MARGHERITA GRAZIOLI

S T A T U T O

Allegato alla deliberazione n. 2 dd. 30/01/2017

TITOLO I **NATURA E FINALITA' DELL'AZIENDA**

- Art. 1 – Origini
- Art. 2 – Denominazione e sede dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
- Art. 3 – Scopi istituzionali
- Art. 4 – Disciplina delle attività
- Art. 5 – Ambito territoriale in cui l'Azienda esplica la propria attività
- Art. 6 – Criteri di accesso ai servizi
- Art. 7 – Rapporti dell'Azienda con i portatori di interessi e con la comunità locale
- Art. 8 – Volontariato e promozione culturale
- Art. 9 – Rispetto delle fedi religiose e assistenza religiosa

TITOLO II **ORGANI: AMMINISTRAZIONE – DIREZIONE – CONTROLLO**

- Capo I – Organi dell'Azienda e funzioni aziendali**
 - Art. 10 – Organi dell'Azienda
- Capo II – Consiglio di Amministrazione**
 - Art. 11 – Consiglio di Amministrazione
 - Art. 12 – Obbligo dei Consiglieri
 - Art. 13 – Competenze del Consiglio di Amministrazione
 - Art. 14 – Funzionamento del Consiglio di Amministrazione
- Capo III – Il Presidente**
 - Art. 15 – Il Presidente
- Capo IV – Il Direttore Generale**
 - Art. 16 – Il Direttore Generale
 - Art. 17 – Conferimento dell'incarico al Direttore Generale
- Capo V – Organi di Controllo**
 - Art. 18 – Compiti di Revisione

TITOLO III **DISPOSIZIONI COMUNI SUGLI ATTI ADDOTTATI DAGLI ORGANI DELL'AZIENDA**

- Art. 19 – Principi di organizzazione e gestione
- Art. 20 – Personale
- Art. 21 – Beni patrimoniali indisponibili
- Art. 22 – Mezzi finanziari
- Art. 23 – Programmazione economico-finanziaria
- Art. 24 – Tariffe
- Art. 25 – Forme di controllo interne
- Art. 26 – Servizi bancari
- Art. 27 – Attività che residuano dopo la liquidazione dell'Azienda
- Art. 28 - Rinvio

TITOLO I **NATURA E FINALITÀ DELL'AZIENDA**

Art. 1 Origini

Con testamento nuncupativo 2 dicembre 1878 la defunta Margherita Grazioli nominava suo erede il Comune di Povo con l'obbligo di erigere, immediatamente dopo la sua morte, nella Sua villa sita a Sprè, un "ospitale" per i poveri di questa comunità.

Per adempiere alla volontà delle benemerite testatrici la rappresentanza comunale con conchiuso di data 16 aprile 1891, accertato il lascito apparente del documento di fondazione, decretava la erezione dell'Ospitale Comunale "Margherita Grazioli" con statuto di data 10 aprile 1891, dando inizio all'attività.

Lo statuto ha subito diversi aggiornamenti dovuti alle modificazioni della situazione politico-amministrativa del territorio che, da comune autonomo, fu incorporato nel più vasto comune di Trento.

L'Ente riconosciuto come I.P.A.B., Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza, e denominato "Casa di Riposo Margherita Grazioli", con sede in Povo di Trento, è stato così sottoposto alla disciplina della legge 17 luglio 1890 n. 6972.

L'ultimo statuto, approvato con delibera della Giunta Regionale del 30 agosto 1995 n. 1340, confermava la denominazione dell'I.P.A.B.: "Casa di Riposo Margherita Grazioli".

Art. 2 Denominazione e sede dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

E' costituita, ai sensi della Legge Regionale 21 settembre 2005 n. 7, l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona denominata "Margherita Grazioli", ente pubblico non economico senza finalità di lucro con sede legale in Povo di Trento via della Resistenza n. 63 - di seguito denominata "Azienda".

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

L'Azienda trae origini dalla trasformazione dell'Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza denominata "Casa di Riposo Margherita Grazioli" ed il patrimonio, inizialmente costituito da una villa con annessi terreni di pertinenza, è stato incrementato e modificato nel corso degli anni fino a raggiungere un valore complessivo di € 30.690.778 (Trentamiloniseicentonovantamilasettecentosettantotto/oo) con stima aggiornata all'anno 2015.

Art. 3 Scopi dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (APSP), in quanto soggetto pubblico istituzionale inserito nel sistema integrato di interventi e servizi sociali e socio-sanitari, ne è attore nelle forme previste dalla legislazione provinciale vigente e persegue i seguenti scopi:

- a) contribuire alla programmazione sociale e socio-sanitaria e di governo delle politiche sociali, in forma diretta o associata, nelle modalità previste dalle normative vigenti, anche attuando e promuovendo studi e ricerche nei propri settori di attività;
- b) erogare e promuovere, anche in forma sperimentale o integrativa, interventi e servizi nell'ambito del sistema di politiche sociali e socio-sanitarie, con particolare attenzione ai servizi ad alta integrazione socio-sanitaria e di supporto alla non autosufficienza, nel

rispetto delle disposizioni date dagli enti locali titolari della competenza socio-assistenziale e socio-sanitaria, dei sistemi di autorizzazione e di accreditamento e degli eventuali accordi contrattuali allo scopo sottoscritti. Tale attività riguarderà i settori sia della prevenzione con iniziative specifiche sotto l'aspetto psico-fisico e/o culturale, sia della cura e riabilitazione realizzando servizi residenziali atti ad ospitare persone diversamente abili, autosufficienti o non autosufficienti (o in stato di coma vegetativo) provvedendo al loro mantenimento ed alla loro assistenza e cura in campo socio-sanitario. L'Azienda inoltre potrà promuovere e realizzare servizi socio-sanitari alternativi e integrativi alla residenzialità al fine di consentire alle persone socialmente deboli e/o psico-fisicamente fragili una permanenza più a lungo possibile presso la loro abitazione o presso apposite residenze (alloggi protetti) dotate anche di supporti tecnologici atti a consentirne tale permanenza. L'Azienda, in accordo con l'Azienda Sanitaria Provinciale, potrà svolgere tutte quelle attività (punti prelievo, riabilitative o altre) che verranno ritenute utilmente affidabili all'interno della programmazione sanitaria e socio-sanitaria locale.

- c) realizzare attività strumentali volte alla ottimizzazione dei servizi e degli interventi di cui alla lettera b), alla valorizzazione del patrimonio dell'Azienda ed al finanziamento delle attività istituzionali della stessa;
- d) organizzare attività di formazione ed aggiornamento con carattere strumentale rispetto agli scopi di cui alle lettere a) e b), avvalendosi di professionalità interne ed esterne all'Azienda e nel rispetto delle vigenti indicazioni normative nazionali e provinciali in merito alla formazione continua in medicina;
- e) attualizzare, rispetto alle mutate esigenze del contesto storico-sociale, le volontà originarie dei fondatori dell'ente che prevedevano attività di assistenza e beneficenza in favore di ammalati poveri residenti nell'ex Comune di Povo.

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

L'Azienda, nell'espletamento delle proprie attività, garantisce:

- la tutela dei diritti inviolabili ed il rispetto della dignità della persona umana, con attenzione alla differenza di genere ed alle varie appartenenze culturali;
- la garanzia di riservatezza;
- l'appropriatezza, l'umanizzazione e la personalizzazione degli interventi, nel rispetto delle opzioni dei destinatari e delle loro famiglie;
- la promozione ed il sostegno dei legami familiari.

Art. 4 Disciplina delle attività

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

Art. 5 Ambito territoriale in cui l'Azienda esplica la propria attività

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

- a) quello principale, costituito dal territorio del Comune di Trento;
- b) quello secondario, più esteso del principale e corrispondente al territorio della Provincia Autonoma di Trento, in cui per ciascun servizio verranno definiti e

- sottoscritti, con i soggetti istituzionali titolari dei servizi stessi, accordi, convenzioni o altri atti per garantire l'ottimizzazione dei bacini di utenza ed i percorsi di accesso da parte degli utenti;
- c) quello residuale, che può essere individuato per singoli servizi dal Consiglio di Amministrazione, anche oltre i confini provinciali, regionali o nazionali, purché non in forma predominante rispetto agli ambiti precedenti, al fine di raggiungere o mantenere l'equilibrio economico-finanziario o di realizzare forme di ottimizzazione delle risorse aziendali e di dimensionamento e qualificazione dei servizi.

Art. 6 Criteri di accesso ai servizi

Possono accedere ai servizi erogati dall'Azienda tutti i soggetti che ne facciano richiesta secondo le modalità e i criteri individuati dai regolamenti di cui all'art. 4 del presente Statuto anche sulla base di accordi, convenzioni, contratti o altri atti sottoscritti con i soggetti istituzionali titolari dei servizi stessi.

Art. 7 Rapporti dell'Azienda con i portatori di interessi e con la comunità locale

L'Azienda, al fine di massimizzare la sua capacità di produrre utilità sociale e legame sociale nella comunità locale, adotta, nelle forme disposte dal Consiglio di Amministrazione, i seguenti strumenti di gestione:

- a) carta dei servizi;
- b) modalità di rendicontazione sociale delle proprie attività;
- c) modalità di partecipazione dei portatori di interessi nei processi di programmazione e valutazione;
- d) sistemi di gestione e miglioramento della qualità.

Art. 8 Volontariato e promozione culturale

L'Azienda valorizza, promuove e sostiene le diverse forme di volontariato e di solidarietà sociale, secondo quanto indicato dalle disposizioni vigenti, curandone l'addestramento, la formazione e l'aggiornamento. A tal fine e nel quadro dei programmi concordati garantisce l'accesso dei volontari alle proprie strutture nel rispetto delle modalità di collaborazione previste da apposito regolamento.

L'Azienda promuove e partecipa a piani di ricerca su temi di proprio interesse, anche attraverso l'attuazione di iniziative di carattere sperimentale ed innovativo.

Art. 9 Rispetto delle fedi religiose e assistenza religiosa

L'Azienda garantisce il rispetto delle diverse fedi religiose assicurando le condizioni affinché ciascun utente possa esprimere secondo le sue esigenze.

L'Azienda assicura inoltre l'assistenza religiosa nelle strutture residenziali mediante accordi e/o convenzioni con le autorità religiose dei culti praticati dagli ospiti.

TITOLO II

ORGANI: AMMINISTRAZIONE – DIREZIONE - CONTROLLO

Capo I – Organi dell’Azienda e funzioni aziendali

Art. 10 Organi dell’Azienda

Sono organi dell’Azienda:

- a) il Consiglio di Amministrazione
- b) il Presidente
- c) il Direttore Generale
- d) l’Organo di revisione

Capo II – Consiglio di Amministrazione

Art. 11 Consiglio di Amministrazione

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

Il Consiglio di Amministrazione è composto da cinque consiglieri, compreso il presidente, scelti fra i cittadini residenti nel sobborgo di Povo, aventi competenza o esperienza in materia di servizi sociali, di servizi sanitari, di Amministrazione Pubblica o di gestione aziendale, secondo i criteri generali e le modalità stabiliti dal regolamento regionale, così designati:

- a) uno dalla Parrocchia di Povo;
- b) due dal Sindaco del Comune di Trento;
- c) uno dal Presidente della Giunta Provinciale;
- d) uno dal Presidente della Giunta Regionale.

Le designazioni devono assicurare condizioni di pari opportunità tra uomo e donna e un’adeguata presenza di entrambi i sessi all’interno del consiglio.

Il Consiglio di Amministrazione è formalmente costituito con deliberazione della Giunta Provinciale, dura in carica cinque anni e il periodo del mandato decorre dalla data di insediamento dell’organo.

I consiglieri del Consiglio di Amministrazione dell’Azienda rimangono in carica per non più di tre mandati consecutivi. Ai fini del calcolo del limite dei mandati si considerano solo quelli svolti come consigliere della nuova Azienda.

Art. 12 Obbligo dei Consiglieri

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

Nel caso in cui un consigliere dell’Azienda si trovi in una situazione di conflitto d’interessi nel merito di una certa deliberazione, deve darne comunicazione agli altri membri del Consiglio di Amministrazione ed astenersi dalla deliberazione stessa

allontanandosi dall'aula. Il consigliere che non ottemperi alla presente disposizione è tenuto al risarcimento dei danni che ne fossero derivati all'Azienda.

Ove necessario, il Consiglio di Amministrazione può richiamare il consigliere al rispetto degli obblighi di cui ai commi 1 e 2, secondo la procedura stabilita dal regolamento di organizzazione generale aziendale.

Rimane ferma la normativa vigente sulla decadenza del consigliere per mancata partecipazione senza giustificato motivo ad ameno 3 (tre) sedute consecutive del Consiglio.

Art. 13 Competenze del Consiglio di Amministrazione

L'attività del Consiglio di Amministrazione è collegiale ed allo stesso spettano i seguenti compiti:

1. approvare e modificare lo statuto ed i regolamenti;
2. convalidare la nomina dei consiglieri, proporre la decadenza e prendere atto delle dimissioni;
3. eleggere il Presidente e il Vice Presidente;
4. nominare l'organo di revisione;
5. verificare le cause di incompatibilità degli amministratori e del Direttore Generale;
6. definire l'indirizzo politico strategico dell'azienda indicandone gli obiettivi, i programmi di attività e di sviluppo con l'adozione di atti di programmazione, di direttive generali, previsti dal presente statuto e da leggi e regolamenti vigenti in materia;
7. definire, approvare e modificare i programmi aziendali;
8. individuare le attività istituzionali che l'azienda intende svolgere nel contesto delle disposizioni in essere, delle esigenze di servizi alla persona, della programmazione a livello provinciale e locale;
9. definire le tariffe per i servizi svolti in favore di terzi;
10. individuare le forme di partecipazione e collaborazione con i rappresentanti degli utenti nonché dei loro familiari;
11. approvare e monitorare il budget annuale e pluriennale, il piano programmatico ed il bilancio d'esercizio;
12. verificare l'azione amministrativa e gestionale dell'azienda con particolare riferimento alla rispondenza dei risultati rispetto agli atti di indirizzo politico-amministrativo adottati;
13. esercitare i controlli interni di gestione, strategico e di risultato;
14. individuare e assegnare al Direttore Generale le risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
15. accettare donazioni e lasciti in favore dell'Azienda;
16. deliberare acquisizioni ed alienazioni immobiliari ed altri diritti reali sui beni patrimoniali dell'Azienda, gli appalti che non rientrino nell'ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza del Direttore Generale e dei dirigenti;
17. prevedere particolari forme di investimento finanziario e patrimoniale dell'azienda che vanno oltre l'ordinaria amministrazione;
18. deliberare l'accensione di mutui;
19. nominare, designare e revocare i rappresentanti dell'Azienda presso enti, aziende ed istituzioni;
20. costituire o partecipare a società, fondazioni o associazioni;
21. stipulare convenzioni, accordi di programma con altre aziende, enti pubblici e privati;
22. attivare fusioni con altre aziende;
23. individuare gli atti amministrativi e di governo delegati al Presidente;
24. attivare vertenze giudiziarie e resistenze in giudizio, definire transazioni e conciliazioni nelle materie di competenza del Consiglio di Amministrazione;

25. nominare, designare e revocare il collegio arbitrale;
26. definire la dotazione organica dell'Azienda;
27. prendere atto dei contratti collettivi provinciali di lavoro;
28. incaricare, revocare e collocare in disponibilità il Direttore Generale e i dirigenti a tempo determinato;
29. affidare, su proposta motivata del Direttore Generale e nel rispetto dei contratti collettivi, la presidenza delle commissioni di gara e/o di concorso e la responsabilità dei rispettivi procedimenti, a un dirigente o funzionario in possesso di specifiche competenze, anche in concezione, sia per singolo procedimento che per gruppi omogenei di procedimenti;
30. esercitare tutte le altre competenze specifiche attribuite dalle leggi o previste dai regolamenti regionali.

Art. 14 Funzionamento del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione si riunisce in sedute ordinarie e straordinarie. In seduta ordinaria, almeno quattro volte l'anno, per l'adozione degli atti fondamentali quali il budget annuale e pluriennale, il piano programmatico, le tariffe per i servizi svolti e il bilancio d'esercizio nonché gli adempimenti di cui all'art. 6 comma 3 della legge regionale n. 7/2005; in seduta straordinaria ogni volta che, per iniziativa del Presidente o per richiesta scritta e motivata di almeno due consiglieri, vi sia l'opportunità di una convocazione.

Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche.

Gli avvisi di convocazione recanti il luogo, il giorno e l'ora della seduta nonché l'indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno, sono recapitati al domicilio del Consigliere, anche a mezzo fax, telegramma o attraverso posta elettronica, almeno cinque giorni prima delle sedute ordinarie ed almeno 48 ore prima delle sedute straordinarie.

In mancanza delle formalità prescritte, ovvero nei casi di particolare urgenza, il Consiglio di Amministrazione si ritiene regolarmente costituito quando intervengano tutti i suoi componenti.

Oltre che ai consiglieri, gli avvisi di convocazione, recanti l'ordine del giorno, sono trasmessi al Direttore Generale ed ai componenti l'Organo di revisione.

Alle sedute del Consiglio di Amministrazione partecipa il Direttore Generale con le funzioni previste dalla vigente normativa e con diritto di far inserire a verbale le proprie dichiarazioni.

Il Consiglio delibera validamente con l'intervento della metà più uno dei Consiglieri ed a maggioranza assoluta dei votanti. In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente.

Per le modifiche statutarie, l'elezione del Presidente, del Vice Presidente, le alienazioni patrimoniali nonché per quanto previsto all'art. 13 punti 6 – 17 – 20 – 22 e 28 è necessario il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio di Amministrazione.

L'espressione del voto avviene in forma palese o segreta. Si procede sempre e comunque a voto segreto quando si tratti di questioni concernenti le persone.

In caso d'urgenza, con la presenza di tutti i suoi componenti e per accettazione unanime, il Consiglio di Amministrazione può deliberare su argomenti non iscritti all'ordine del giorno.

Il Consiglio di Amministrazione adotta un regolamento per disciplinare ulteriori modalità di funzionamento non previste dal presente articolo.

Capo III – Il Presidente

Art. 15 Presidente

Il Presidente è eletto a scrutinio segreto dal Consiglio di Amministrazione tra i propri membri, con il voto favorevole della maggioranza assoluta degli stessi.

Con la stessa modalità il Consiglio di Amministrazione elegge il Vice Presidente il quale sostituisce il Presidente in caso di assenza o di impedimento. In caso di assenza o di impedimento di entrambi il Presidente è sostituito da un consigliere appositamente incaricato.

Il Presidente ha la rappresentanza legale dell’Azienda.

Spetta al Presidente:

1. curare i rapporti istituzionali con gli altri soggetti del sistema integrato di interventi e servizi sociali e socio-sanitari, con l’utenza e le relative rappresentanze e con le comunità locali;
2. dare impulso e promuovere le strategie aziendali;
3. convocare e presiedere le sedute del Consiglio di Amministrazione e stabilirne l’ordine del giorno;
4. concedere al Direttore Generale i congedi straordinari retribuiti e le aspettative;
5. autorizzare il Direttore Generale a prestare attività occasionali non incompatibili al di fuori dell’orario di servizio;
6. integrare l’istruttoria degli affari di competenza del Consiglio di Amministrazione chiedendo al Direttore Generale tutti i necessari elementi di informazione;
7. esercitare le funzioni in tutto o in parte delegate dal Consiglio di Amministrazione nei limiti di legge.

Capo IV – Il Direttore Generale

Art. 16 Direttore Generale

Il Direttore Generale è la figura dirigenziale apicale dell’Azienda, sovraintende all’attività dei dirigenti ed è responsabile della gestione amministrativa, tecnica, economica, finanziaria e socio-assistenziale della medesima, nei limiti delle risorse, delle direttive e degli obiettivi assegnati dal Consiglio di Amministrazione.

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

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

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

Art. 17 Conferimento dell'incarico al Direttore Generale

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

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

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

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

Nelle more della procedura per la nomina del Direttore Generale il Consiglio di Amministrazione entrante può prorogare il contratto del titolare in carica.

Capo V – Organi di controllo

Art. 18 Compiti di revisione

I compiti di revisione sono affidati all'Organo di Revisione disciplinato dal Regolamento regionale.

L'Organo di revisione è nominato dal Consiglio di Amministrazione, dura in carica tre anni e può essere riconfermato per non più di due mandati consecutivi. Esso collabora con il Consiglio di Amministrazione nella sua funzione di controllo, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Azienda e attesta la corrispondenza del bilancio di esercizio alle risultanze della gestione redigendo apposita relazione accompagnatoria.

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

TITOLO III DISPOSIZIONI COMUNI SUGLI ATTI ADOTTATI DAGLI ORGANI DELL'AZIENDA

Art. 19 Principi di organizzazione e gestione

L'Azienda ispira la propria organizzazione e gestione ai seguenti principi fondamentali:

1. centralità della persona e della produzione di utilità sociale nell'erogazione dei servizi;
2. integrazione con i servizi territoriali pubblici e privati;
3. strumentalità dell'organizzazione rispetto al conseguimento delle finalità istituzionali;
4. distinzione tra poteri di indirizzo e programmazione e poteri di gestione;
5. massima flessibilità delle forme organizzative e gestionali.

Ai fini della realizzazione concreta di un sistema integrato dei servizi socio sanitari alla persona, l'Azienda può realizzare forme di organizzazione e/o accordi/convenzioni di

collaborazione con altri enti pubblici o privati, profit e non profit e con altri soggetti del volontariato sociale – nel rispetto dei reciproci ruoli e competenze – finalizzati ad un ottimale utilizzo delle risorse economico-patrimoniali ed umane disponibili.

L’Azienda può inoltre costituire o partecipare a società ed a fondazioni di diritto privato, al fine di svolgere attività strumentali a quelle istituzionali.

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

Art. 20 Personale

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

Il Regolamento del personale stabilisce, in conformità alla normativa nazionale e regionale, nel rispetto della contrattazione collettiva, la disciplina del rapporto di lavoro alle dipendenze dell’Azienda.

L’Azienda:

- a) assicura la crescita professionale e la formazione continua del proprio personale;
- b) promuove corsi di formazione, addestramento e aggiornamento per i soggetti che, a titolo professionale o volontario, operano all’interno dell’Azienda.

Art. 21 Beni patrimoniali indisponibili

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

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

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

L’Azienda cura la conservazione ed il mantenimento dei beni patrimoniali, con particolare attenzione per i beni storici-artistici.

Art. 22 Mezzi finanziari

L’azienda persegue i propri scopi mediante l’utilizzo di:

1. rendite patrimoniali;
2. somme derivanti da alienazioni di beni patrimoniali;
3. contributi pubblici e privati;
4. eredità, lasciti e donazioni senza vincolo di destinazione all’incremento del patrimonio indisponibile;
5. entrate derivanti dall’erogazione di servizi e prestazioni;
6. entrate derivanti dallo svolgimento di attività connesse a quelle istituzionali;
7. altre entrate.

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

Art. 23 Programmazione economico-finanziaria

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

Il Regolamento di contabilità precisa i contenuti del piano programmatico e definisce le ulteriori norme relative all’organizzazione contabile dell’Azienda, nel rispetto della legge e del regolamento regionale.

Art. 24 Tariffe

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

Si possono prevedere agevolazioni tariffarie a favore di soggetti che contribuiscono alla valorizzazione del patrimonio mediante donazioni o lasciti testamentari.

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

Art. 25 Forme di controllo interne

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

1. controllo di regolarità amministrativa e contabile;
2. controllo di gestione;
3. valutazione della dirigenza;
4. valutazione e controllo strategico.

Art. 26 Servizi bancari

L’Azienda affida il servizio di cassa a soggetti autorizzati nel rispetto della normativa vigente e del proprio regolamento di contabilità.

Art. 27 Attività che residuano dopo la liquidazione dell’Azienda

In caso di estinzione, le attività che residuano dopo la liquidazione dell’Azienda sono trasferite al Comune di Trento.

Art. 28 Rinvio

Per le materie non contemplate nel presente Statuto si osservano le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.