



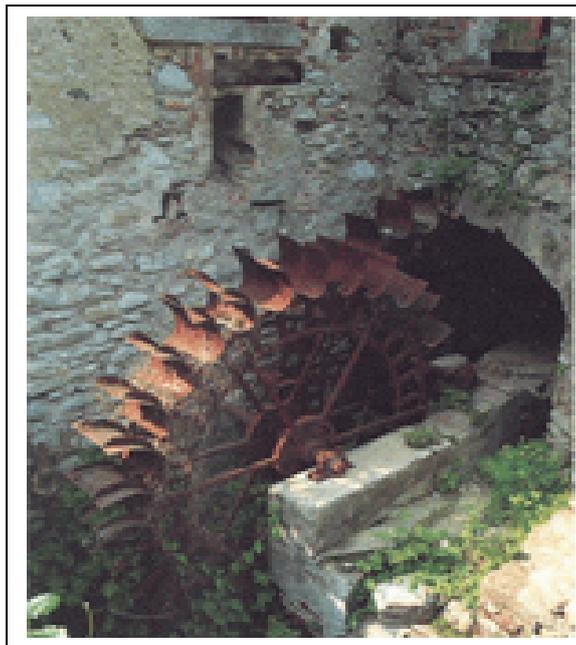
Provincia Autonoma di Trento



Comune di Dro

“Residenza Molino”

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona



Statuto

“Residenza Molino”

A nord del torrente Salagoni (*fitta*) si apriva la campagna e non vi erano abitazioni se non un vecchio casolare abbandonato che molto tempo prima era servito anche da molino; infatti per definire quella località, ancor prima della toponomastica urbana, per indicare i fondi di quella zona si diceva *al molim*.

Il molino: l'immagine riporta alla fatica ed all'ingegno dell'uomo; il lavoro sulla terra, la macina del grano, la farina per il pane. La passione ed il sacrificio dei vecchi per far crescere nuove generazioni,



mestieri antichi ormai scomparsi, ma che hanno segnato la nostra storia, in un ciclo che si rinnova ancora che ritorna con il cambiare delle generazioni. La ruota e la macina, nel loro movimento ci parlano della ciclicità del tempo, delle stagioni, della natura umana: *la ruota gira!*

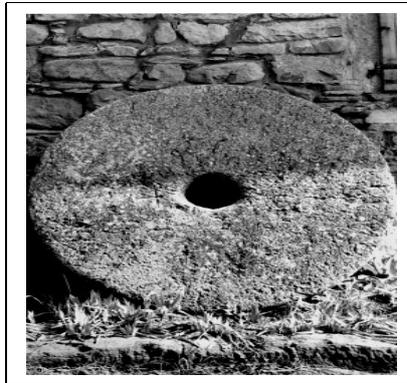
I vecchi, hanno macinato, quanto hanno macinato..... hanno preparato il pane e se non ci hanno allevato hanno allevato i nostri genitori e... *siccome la ruota gira*, anche noi dopo aver allevato i nostri figli, diverremo vecchi, anche se ancora non vogliamo pensarci. C'è un legame fra le generazioni che non va spezzato, pena la perdita della nostra identità, abbiamo voluto chiamare *Residenza Molino* la nostra casa, proprio per significare il legame fra le generazioni, che vogliamo sia anche un patto di solidarietà quando la vecchiaia diventa un peso e c'è bisogno di aiuto. Non solo assistenza, nel rapporto fra le diverse generazioni, ma soprattutto la salvaguarda della dignità umana che alle volte rischia di perdersi ben prima che il ciclo della vita si concluda. Sono importanti questi vecchi; se lo pensiamo valorizziamo il senso delle nostre origini, il nostro presente, e ci prepariamo un avvenire dignitoso.

Vogliamo assistere e curare i nostri vecchi, e non lasciarli soli, non lasciarli scivolare nell'inutilità in cui sono destinati a finire se ci dimentichiamo di loro; per questo abbiamo scelto come simbolo della nostra funzione la ruota, per avere sempre presente il suo significato: la ciclicità della vita e delle sue età. La ruota gira, ma è la nostra ruota, se perdiamo di vista il nostro legame con i vecchi, perdiamo contatto con la nostra natura umana.

Preambolo

Sul finire degli anni trenta, un gruppo di cittadini di Dro, si costituisce in apposito comitato, per dar vita nel Comune di una istituzione che si occupi degli anziani indigenti e bisognosi di cure e di alloggio. Viene individuato in un vecchio edificio di proprietà comunale sito in via Molino, la possibile sede per la costruzione di una casa di riposo per anziani. Con il concorso dell'Amministrazione Comunale, di associazioni e di tanti privati cittadini, si cominciano i lavori di ristrutturazione nel vecchio casolare che aveva ospitato un tempo anche un mulino. Il 9 gennaio del 1940, a lavori ultimati entrano nell'edificio riadattato i primi 5 ospiti della Casa di Riposo; il 18 gennaio con una semplice cerimonia viene inaugurato il *ricovero* di Dro. La nuova attività viene data in gestione all' Ente Comunale di Assistenza (ECA), e la conduzione viene affidata alle suore di Maria Bambina.

Nel 1988 l'ente viene trasformato in I.P.A.B. prendendo la denominazione di "Casa di Soggiorno per Anziani"



Articolo 1 Denominazione ed origine

E' costituita ai sensi della legge regionale 21 settembre 2005 n° 7, l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona denominata **Residenza Molino**, ente pubblico non economico senza finalità di lucro con sede legale in Dro, via Molino n° 9.

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 operative.

L'Azienda trae origine dalla trasformazione dell'Istituzione di Pubblica Assistenza e Beneficenza denominata *Casa di Soggiorno per Anziani*, eretta in I.P.A.B. nel 1988 e precedentemente denominata *Pia Casa di Riposo* dai fondatori, che misero a disposizione della comunità di Dro la struttura e i primi finanziamenti per il funzionamento dell'istituzione.

L'edificio, costituito dalla p.ed. 262/1 risulta di proprietà del Comune di Dro e concesso in usufrutto alla Casa di Soggiorno per Anziani di Dro con atto stipulato in data 03.06.1998 e registrato a Riva del Garda (TN) in data 18.06.1998 al n. 200 di rep.

L'A.P.S.P. è autorizzata ad operare sui medesimi immobili le trasformazioni edilizie che riterrà necessarie per adeguarli al meglio alle finalità istituzionali. Le spese per interventi edilizi e tutte le spese di manutenzione ordinarie e straordinarie rimangono a carico dell'A.P.S.P. per l'intera durata del contratto (fino all'anno 2028).

Il patrimonio incrementato nel corso dell'anno 2007 in occasione della trasformazione dell'IPAB in A.P.S.P. per un valore complessivo di € 669.250,00 è costituito dai seguenti immobili così come evidenziato nella deliberazione consiliare n. 48 di data 20.12.2007 del Comune di Dro:

- p.f. 228 arativo, di mq. 1610
- p.f. 343 prato, di mq. 241
- p.f. 344 arativo, di mq. 826

Il patrimonio è stato incrementato e modificato nel corso degli anni fino a raggiungere l'importo di € 1.174.929, come da ultimo bilancio approvato al 31/12/2015.

L'A.P.S.P. Residenza Molino di Dro risulta inoltre proprietaria della p.f. 224/1 di mq. 4108 sita in C.C. Dro destinata alla nuova R.S.A.

Articolo 2 Scopi della APSP

L'Azienda, in quanto soggetto pubblico istituzionale inserito nel sistema integrato degli interventi e dei servizi sociali e socio-sanitari, ne è attore e protagonista nelle forme previste dalla legislazione vigente e persegue i seguenti scopi:

- a) contribuire in maniera attiva 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 attività di analisi e ricerca e promuovendo studi appositi nei propri settori di attività;
- b) erogare e promuovere, 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 delle competenze socio-assistenziali e socio-sanitarie dei sistemi di autorizzazione e di accreditamento e degli eventuali accordi contrattuali allo scopo sottoscritti, attraverso il prevalente svolgimento di:
 - servizio di Residenza Sanitaria Assistenziale;
 - centro servizi.
- c) proporre, organizzare e fornire anche in via sperimentale o integrativa tutti quei servizi alla persona che possano venir previsti dal sistema delle politiche sociali e sanitarie della Provincia Autonoma di Trento e dalla rete degli Enti Locali preposti, attraverso il prevalente svolgimento delle seguenti attività:
 - recupero e rieducazione funzionale per utenti iscritti al Servizio Sanitario Nazionale;
- d) progettare e realizzare, in proprio od in forma associativa tutte quelle attività strumentali volte al funzionamento ed alla ottimizzazione dei servizi e degli interventi di cui alle lettere a) e b) e alla valorizzazione del patrimonio dell'ente ed al finanziamento delle attività istituzionali dello stesso;
- e) valorizzare e promuovere lo spirito originario dell'Ente, attualizzarne le finalità rispetto anche alle mutate esigenze del contesto sociale; mantenere viva e diffondere la cultura della solidarietà sociale e civile, in maniera particolare sostenere tutte quelle iniziative volte al mutuo aiuto fra le diverse generazioni, sostenere in ogni modo e con apposite iniziative una cultura del rispetto verso la persona e specialmente verso la persona anziana;

L'A.P.S.P., 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.

Art. 3 Disciplina delle attività

Le attività istituzionali dell'A.P.S.P. 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 modalità di definizione delle tariffe dei servizi erogati.

Art. 4

Ambito territoriale in cui l'A.P.S.P. esplica la propria attività

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

- α) quello principale, costituito dal territorio del **Comune di Dro**;
- β) quello secondario, più esteso del principale, individuato e definito per ciascun servizio per effetto di accordi, convenzioni, contratti o altri atti sottoscritti con i soggetti istituzionali titolari dei servizi stessi, per garantire l'ottimizzazione dei bacini di utenza e dei percorsi di accesso da parte degli utenti, costituito dal Comprensorio Alto Garda e Ledro e dalla Provincia Autonoma di Trento;
- χ) quello residuale, che può essere individuato per singoli servizi dal Consiglio di Amministrazione, anche oltre i confini provinciali, regionali o nazionali, 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. 5

Criteri di accesso ai servizi

Possono accedere ai servizi erogati dall'A.P.S.P. tutti i soggetti che ne facciano richiesta secondo le modalità e i criteri individuati dai regolamenti di cui all'art. 3 del presente Statuto o a seguito di accordi, convenzioni, contratti o altri atti sottoscritti con i soggetti istituzionali titolari dei servizi stessi.

L'azienda può prevedere agevolazioni per la fruizione del servizio da parte dei residenti nell'ambito principale di attività, sia in forma generalizzata, sia in forma correlata alla capacità di contribuzione dei fruitori, sia per categorie particolari dei fruitori stessi, senza pregiudicare la parità di accesso al medesimo servizio da parte di tutti gli aventi diritto; in caso di servizi in convenzione, a parità di valutazione del bisogno e se ciò non contrasta con le disposizioni della convenzione stessa, verrà data priorità di accesso ai residenti dell'ambito principale di attività dell'A.P.S.P.

Art. 6

Rapporti dell'Apsp con i portatori di interessi e con la comunità locale

L'A.P.S.P. al fine di essere parte vitale della comunità locale, sviluppa i suoi legami con la realtà civile nella quale opera, estende i suoi rapporti con le popolazioni locali ed intensifica la sua capacità di produrre utilità sociale, attraverso decisioni del Consiglio di Amministrazione, nonchè adotta tutte le iniziative necessarie a partire dalla Carta dei Servizi, dalla stesura e pubblicazione del bilancio sociale e favorisce le modalità più opportune per la partecipazione dei portatori di interessi nei processi di programmazione e di valutazione delle attività istituzionali.

Articolo 7 Organi dell'azienda

Sono organi dell'azienda:

- a. il Consiglio di Amministrazione
- b. il Presidente
- c. il Direttore
- d. l'organo di revisione

Articolo 8 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 ed 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 5 membri compreso il presidente, nominati dalla Giunta provinciale di Trento su designazione motivata del Comune di Dro.

La durata in carica del Consiglio di amministrazione è di 5 anni.

Dall'entrata in vigore del presente statuto i consiglieri rimangono in carica per non più di tre mandati consecutivi.

Articolo 9 Requisiti per la nomina a carica di consigliere

I consiglieri devono avere comprovata competenza ed esperienza in materia di servizi sociali e di servizi sanitari, di amministrazione pubblica o di gestione aziendale, riscontrabile in un dettagliato curriculum personale.

Le designazioni devono essere effettuate in maniera tale da assicurare condizioni di pari opportunità tra uomo e donna e una adeguata presenza di entrambi i sessi all'interno del Consiglio di amministrazione.

Articolo 10 Obbligo dei consiglieri

I consiglieri hanno l'obbligo di svolgere il proprio mandato con lealtà e diligenza, secondo il principio di collaborazione, al solo scopo di perseguire le finalità 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 derivino.

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 alle sedute del consiglio.

Articolo 11 Competenze del Consiglio di amministrazione

Al consiglio di amministrazione dell'azienda spettano i seguenti compiti:

- 1) approvare e modificare lo statuto e i regolamenti, compresa la possibilità di ricorrere a particolari modelli organizzativi in relazione alla dimensione aziendale, ai sensi della Legge regionale n. 7/2005 e relativi regolamenti regionali;
- 2) convalidare la nomina dei consiglieri, dichiararne la decadenza e prendere atto delle dimissioni;
- 3) eleggere il Presidente;
- 4) nominare l'organo di revisione;
- 5) verificare le cause di incompatibilità degli amministratori e del direttore;
- 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 di esercizio;
- 12) assegnare le risorse necessarie e verificare l'azione amministrativa e gestionale dell'azienda con particolare riferimento alla rispondenza dei risultati rispetto agli indirizzi politici-amministrativi adottati;

- 13) esercitare i controlli interni di gestione, strategico e di risultato;
- 14) accettare donazioni e lasciti in favore dell'azienda;
- 15) deliberare acquisizioni ed alienazioni immobiliari e di altri diritti reali sui beni patrimoniali dell'azienda che non rientrino nell'ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza del direttore e dei dirigenti; rientrano nell'ordinaria amministrazione le acquisizioni e le alienazioni già ricomprese nei programmi aziendali approvati dal Consiglio di amministrazione;
- 16) prevedere particolari forme di investimento finanziario e patrimoniale dell'azienda, non comprese nei programmi aziendali approvati dal Consiglio di amministrazione;
- 17) deliberare l'accensione di mutui;
- 18) nominare, designare e revocare i rappresentanti dell'A.P.S.P. presso enti, aziende ed istituzioni;
- 19) costituire o partecipare a società, fondazioni o associazioni;
- 20) stipulare convenzioni, collaborazioni, accordi di programma con altre aziende, enti pubblici e soggetti privati;
- 21) attivare fusioni con altre aziende;
- 22) individuare gli atti amministrativi e di governo delegati al Presidente;
- 23) attivare vertenze giudiziarie e resistenze in giudizio, definire transazioni e conciliazioni nelle materie di competenza del Consiglio di Amministrazione;
- 24) nominare, designare e revocare il collegio arbitrale;
- 25) definire la dotazione organica dell'azienda;
- 26) prendere atto dei contratti collettivi provinciali di lavoro;
- 20) assumere, licenziare e collocare in disponibilità il direttore e i dirigenti a tempo determinato;
- 21) affidare, su proposta motivata del direttore 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 convenzione, sia per singolo procedimento che per gruppi omogenei di procedimenti;
- 22) esercitare tutte le altre competenze specifiche attribuite dalle leggi o previste dai regolamenti regionali.

Articolo 12 Funzionamento del Consiglio di amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione si riunisce almeno due volte l'anno per approvare:

- il budget annuale e pluriennale, il piano programmatico, le tariffe per i servizi svolti;
- il bilancio d'esercizio.

Inoltre, si raduna ogniqualvolta lo richieda il bisogno o l'urgenza, sia per iniziativa del Presidente sia su richiesta scritta e motivata di almeno 2 (due) consiglieri.

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 dei consiglieri, anche a mezzo fax, telegramma o attraverso posta elettronica, almeno tre giorni prima delle sedute, ed almeno 24 ore prima in caso di urgenza.

Oltre che ai consiglieri, gli avvisi di convocazione, recanti l'ordine del giorno, sono trasmessi al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al Direttore e al Revisore dei conti.

Alle sedute del Consiglio di amministrazione partecipa il Direttore con diritto di far inserire a verbale le proprie dichiarazioni.

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

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

Il Consiglio di Amministrazione delibera validamente con l'intervento della metà più uno dei consiglieri ed a maggioranza assoluta di voti degli intervenuti.

Le votazioni hanno sempre luogo per appello nominale ed a scrutinio palese tranne quelle riguardanti l'elezione del Presidente nonché le valutazioni ed apprezzamenti sulla qualità delle persone che devono sempre essere effettuate a scrutinio segreto.

Le deliberazioni aventi per oggetto modifiche statutarie ed alienazioni immobiliari sono assunte con il voto favorevole dei quattro quindi (4/5) dei componenti il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.

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

Articolo 13 Il Presidente

Il Presidente ha la rappresentanza legale dell'A.P.S.P. ed è sostituito nel caso di assenza e di impedimento dal Vicepresidente.

Al Presidente spetta:

- 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;
- dare impulso e promuovere le strategie aziendali,
- convocare e presiedere le sedute del Consiglio di amministrazione e stabilirne l'ordine del giorno;
- concedere al direttore i congedi straordinari retribuiti e le aspettative;
- autorizzare il direttore a prestare attività occasionali non incompatibili al di fuori dell'orario di servizio;
- integrare l'istruttoria degli affari di competenza del Consiglio di amministrazione;
- esercitare le funzioni delegate dal Consiglio di Amministrazione nei limiti di legge.

Il Presidente è eletto dal Consiglio di Amministrazione a maggioranza assoluta di voti con votazione a scrutinio segreto.

Il Vicepresidente è nominato dal Presidente tra i componenti del Consiglio di Amministrazione.

Articolo 14 Il Direttore

Il Direttore è la figura dirigenziale apicale dell'A.P.S.P. 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 della gestione in relazione alle risorse assegnate e alle attribuzioni conferite.

Al direttore 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'A.P.S.P.

E' facoltà del direttore proporre motivatamente al Consiglio di Amministrazione l'affido della presidenza di commissioni di gara e/o di 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.

Articolo 15 Conferimento dell'incarico al Direttore

Il direttore 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 **triennali** in ruoli direttivi nel settore pubblico e/o privato oppure che 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 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.

Articolo 16 Compiti di revisione

I compiti di revisione sono affidati all'Organo di Revisione disciplinato dal Regolamento Regionale. Esso collabora con il Consiglio di amministrazione nella sua funzione di controllo ed esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'A.P.S.P. 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 compresi il controllo di gestione.

Articolo 17 Principi di organizzazione e gestione.

L'A.P.S.P. ispira la propria organizzazione e gestione ai seguenti principi fondamentali:

- centralità della persona e della produzione di utilità sociale nell'erogazione dei servizi;
- integrazione con i servizi territoriali pubblici e privati;
- strumentalità dell'organizzazione rispetto al conseguimento delle finalità istituzionali;
- distinzione tra poteri di indirizzo e programmazione e poteri di gestione, tenuto conto delle sue dimensioni e dei limiti fissati dalla legge e dal regolamento regionale;

- massima flessibilità delle forme organizzative e gestionali.

Al fine della realizzazione concreta di un sistema integrato dei servizi socio sanitari alla persona, l'APSP 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.

In particolare l'azienda valorizza, promuove e sostiene le diverse figure 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'A.P.S.P. può inoltre costituire o partecipare a società e a fondazioni di diritto privato, al fine di svolgere attività strumentali e istituzionali.

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

Articolo 18 Personale

Il consiglio di amministrazione, sentito il direttore, 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 per il 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'A.P.S.P. assicura la crescita professionale e la formazione continua del proprio personale, anche attraverso l'organizzazione di attività formative in forma consortile o in via diretta.

Articolo 19 Beni patrimoniali indisponibili

I beni patrimoniali dell'Azienda sono costituiti dai beni mobili ed immobili indisponibili, destinati in modo diretto dall'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 ed immobili a titolo di incremento del patrimonio indisponibile;
- sopravvenienze attive specificamente a ciò destinate con delibera del Consiglio di Amministrazione;
- acquisizioni.

L'Azienda cura la conservazione e mantenimento dei beni patrimoniali, con particolare attenzione per i beni storico-artistici.

Articolo 20 Mezzi finanziari

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

- a) rendite patrimoniali;
- b) somme derivanti da alienazioni di beni patrimoniali;
- c) contributi pubblici e privati;
- d) eredità, lasciti e donazioni senza vincolo di destinazione all'incremento del patrimonio indisponibile;
- e) entrate derivanti dall'erogazione di servizi e prestazioni;
- f) entrate derivanti dallo svolgimento di attività connesse a quelle istituzionali;
- g) 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.

Articolo 21 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, nel rispetto della legge e del regolamento regionale.

Il regolamento di contabilità definisce le ulteriori norme relative all'organizzazione contabile dell'azienda.

Articolo 22 Tariffe

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

Attraverso la valorizzazione del patrimonio, si possono prevedere agevolazioni tariffarie a favore dei soggetti indicati dai promotori dell'ente o da coloro che contribuiscono alla sua attività 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.

Articolo 23 Forme di controllo interne

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

- controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- controllo di gestione;
- valutazione della dirigenza;
- valutazione e controllo strategico.

Articolo 24 Servizio di tesoreria

L'Azienda affida il servizio di cassa e di tesoreria nel rispetto della normativa vigente e del proprio regolamento di contabilità.

Articolo 25 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 Dro.

Dro, lì 02.02.2017.-

la direttrice
F.to Anita Matteotti

la Presidente
F.to Dott.ssa Carla Ischia

