

STATUTO DELL'AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA (A.P.S.P.) "VILLA SAN LORENZO"

Premessa

L'azienda pubblica di servizi alla persona (A.P.S.P.) Villa San Lorenzo di Storo ha origine nel 1966 grazie all'intervento determinante di sette enti di Storo: Parrocchia, Ente Comunale Assistenza (E.C.A.), Comune, Amministrazione Separata Usi Civici (A.S.U.C.), Famiglia cooperativa, Cassa Rurale e Consorzio Elettrico.

Il comitato promotore è costituito con atto pubblico del 5 ottobre 1966 n. 17794 a rogito del notaio Rolando Munari. L'erezione in ente morale della fondazione «Villa S. Lorenzo» avviene con decreto della Giunta Regionale n. 391/A dell'8 marzo 1967.

I primi consiglieri d'amministrazione, nominati con Decreto del Presidente della Giunta Regionale il 4 settembre 1967, sono: don Simone Facchini in rappresentanza della parrocchia; Mario Candioli, in rappresentanza dell'ECA; Gino Rossi, in rappresentanza del Comune, Nicola Malcotti, in rappresentanza dell'ASUC; Davide Giovanelli, in rappresentanza della Famiglia Cooperativa; Domenico Zocchi, in rappresentanza della Cassa Rurale e Danilo Baratella in rappresentanza del Consorzio Elettrico.

Il primo Statuto della casa risale al 5 ottobre 1966. I primi ospiti entrano nella casa il 19 dicembre 1966, ma l'idea di avere una casa di riposo a Storo è molto più vecchia, visto che esiste un progetto, datato 1944 e che nel 1946 la Famiglia Cooperativa apre un fondo per raccogliere le offerte della gente, degli enti e delle associazioni, fondo che nel 1956 ammonta a 7 milioni di Lire.

Nel 1991 il Consiglio comunale di Storo nomina una commissione per la revisione dello Statuto della casa di riposo. La commissione, considerata la presenza di ospiti residenti nel Comune di Bondone nella casa di riposo e la collaborazione in vari ambiti fra i comuni di Storo e Bondone, propone che il Comune di Bondone entri a far parte del Consiglio di Amministrazione con un proprio rappresentante nel posto precedentemente occupato dal rappresentante dell'Ente Comunale Assistenza di Storo, ente che nel frattempo era stato soppresso con legge regionale. Una seconda modifica riguarda la sostituzione del rappresentante dell'ASUC di un favore di un secondo posto in favore del Comune di Storo.

In accordo con il Consiglio di Amministrazione della casa di riposo, la commissione elabora un nuovo Statuto che viene approvato con deliberazione della Giunta Regionale n. 1670 del 24/10/1991.

Durante gli anni '90 viene costruita una nuova sede in via Sette Pievi ed è ceduto al Comune di Storo l'immobile di via S. Andrea. L'attività socio sanitaria assistenziale viene trasferita nella nuova struttura l'11 ottobre 2000. Il patrimonio dell'ente al 31.12.2006 è costituito dall'immobile sito in

via Sette Pievi, 9 p. ed. 1506 C.C. di Storo e dalle particelle fondiarie 760/3 e 794/1 adiacenti l'immobile stesso per un valore complessivo di € 8.131.151,90 valutato secondo i criteri fissati dall'articolo 28 del regolamento di esecuzione concernente la contabilità delle aziende pubbliche di servizi alla persona approvato con Decreto del Presidente della Regione Autonoma Trentino Alto Adige 13 aprile 2006, n. 3/L.

A seguito dell'entrata in vigore della legge regionale 21 settembre 2005 n. 7 "Nuovo ordinamento delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza – aziende pubbliche di servizi alla persona", il Consiglio di Amministrazione ha provveduto alla trasformazione dell'IPAB in A.P.S.P., essendo in possesso dei requisiti richiesti dalla nuova legge regionale.

Articolo 1 **Denominazione, origini, cenni storici**

E' costituita, ai sensi della Legge Regionale 21 settembre 2005 n° 7, l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "VILLA SAN LORENZO", ente **pubblico non economico** senza finalità di lucro con sede legale in Via Sette Pievi n. 9 – 38089 STORO (TN).

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 origine dalla trasformazione dell'Istituzione di Pubblica Assistenza e Beneficenza denominata "Villa S. Lorenzo", fondata nell'anno 1967, per volontà di sette Enti di Storo: Parrocchia San Floriano martire, Ente Comunale Assistenza (E.C.A.), Comune, Amministrazione Separata Usi Civici (A.S.U.C.), Famiglia Cooperativa, Cassa Rurale e Consorzio Elettrico, che mettono a disposizione della casa di riposo "Villa S. Lorenzo" il patrimonio iniziale. Il Comune di Storo dona il fabbricato "Palazzo Cortella" costituito dalle unità immobiliari in C.C. Storo p. edif. n. 67, 68 e 69 con relative pertinenze p.f. n. 80/1 e 80/2". Detto patrimonio viene incrementato e modificato nel corso degli anni fino a raggiungere un valore complessivo di € 8.131.151,90, secondo i criteri fissati con il Decreto del Presidente della Regione Autonoma Trentino Alto Adige 13 aprile 2006, n. 3/L, consistente nell'immobile e sue pertinenze di Via Sette Pievi.

Articolo 2 **Scopi dell'A.P.S.P.**

L'A.P.S.P., 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 interventi e servizi nell'ambito del sistema di politiche sociali e socio-sanitarie con particolare attenzione ai servizi relativi alla residenza sanitaria assistenziale, alla casa di soggiorno e al centro di servizi;
- c) erogare e promuovere servizi di cura e benessere alla persona, anche di tipo alberghiero e ristorativo, sia all'interno della struttura che sul territorio, nel rispetto della normativa vigente;
- d) realizzare attività strumentali volte all'ottimizzazione dei servizi e degli interventi di cui alla lettera b) e c), alla valorizzazione del patrimonio dell'ente ed al finanziamento delle attività istituzionali dello stesso;
- e) aggiornare, rispetto alle mutate esigenze del contesto storico-sociale, le volontà dei fondatori dell'ente, che prevedevano attività di assistenza e beneficenza in favore degli abitanti dei comuni di Storo e Bondone.

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.

Articolo 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 tariffe. I regolamenti possono essere redatti anche sulla base di convenzioni, contratti o altri atti sottoscritti con i soggetti istituzionali titolari dei servizi stessi.

Articolo 4 **Ambito territoriale in cui l'A.P.S.P. esplica la propria attività**

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

- a) quello principale, costituito dai territori dei comuni di Storo e Bondone per i servizi inerenti la residenza sanitaria assistenziale, la casa di soggiorno ed il centro di servizi;

- b) quello secondario, coincidente con il Comprensorio delle Giudicarie, dell'Alto Garda e Ledro e la Val Sabbia per i servizi inerenti la residenza sanitaria assistenziale, la casa di soggiorno ed il centro di servizi;
- c) quello residuale, coincidente con il territorio nazionale per i servizi inerenti la casa di soggiorno, 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.

Articolo 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.

Articolo 6 **Rapporti dell'A.P.S.P. con i portatori di interessi e con la comunità locale.**

L'A.P.S.P., al fine di massimizzare la sua capacità di produrre utilità sociale e legame sociale nella comunità locale, adotta la carta dei servizi e può adottare, nelle forme disposte dal Consiglio di Amministrazione, altri strumenti di gestione quali: modalità di rendicontazione sociale delle proprie attività, modalità di partecipazione dei portatori di interessi nei processi di programmazione e valutazione, sistemi di gestione e miglioramento della qualità.

Articolo 7 **Volontariato**

L'Azienda, per il conseguimento delle finalità di utilità sociale stabilite dal presente Statuto ed in considerazione dell'assenza di scopo di lucro propria della natura giuridica, si avvale in maniera ordinaria della collaborazione di personale volontario.

Articolo 8 **Organi dell'azienda**

Sono organi dell'azienda:

- a. il Consiglio di Amministrazione
- b. il Presidente
- c. il Direttore
- d. l'Organo di Revisione

Articolo 9

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 7 membri compreso il Presidente, nominati dalla Giunta provinciale di Trento su designazione motivata dei seguenti enti: Comune di Storo, Comune di Bondone, Parrocchia San Floriano Martire di Storo, Consorzio Elettrico di Storo Soc. Coop., Famiglia Cooperativa Valle del Chiese Società Cooperativa e Banca Valsabbina Società Cooperativa per Azioni. Il Comune di Storo designa due membri, gli altri enti designano un membro ciascuno.

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

I consiglieri rimangono in carica per non più di tre mandati consecutivi. Ai fini del calcolo dei mandati, si considerano solo quelli svolti come consiglieri della nuova azienda. Al fine di assicurare le condizioni di pari opportunità tra uomo e donna e un'adeguata presenza di entrambi i sessi all'interno del Consiglio di Amministrazione, le designazioni verranno effettuate nel seguente modo:

1. il Comune di Storo designa un uomo e una donna;
2. gli altri cinque enti designano un uomo o una donna, a seguito di coordinamento nelle designazioni, tra l'A.P.S.P. e gli enti medesimi.

Articolo 10

Requisiti per la nomina a carica di consigliere e cause di decadenza.

I consiglieri devono avere competenza e/o esperienza in materia di servizi sociali, di servizi sanitari, di amministrazione pubblica o di gestione aziendale.

Articolo 11

Diritti e obblighi dei consiglieri

Per i diritti, le facoltà e gli obblighi dei consiglieri si applicano le disposizioni vigenti.

In particolare i consiglieri hanno l'obbligo di svolgere il proprio mandato con lealtà e diligenza, secondo il principio di collaborazione, e al solo fine del perseguimento delle finalità e degli scopi istituzionali dell'azienda.

I consiglieri conformano la propria condotta al dovere costituzionale di servire l'Amministrazione con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, nel rispetto della legge e nell'esclusivo interesse pubblico.

Nel caso in cui un consigliere dell'azienda si trovi in una situazione di conflitto d'interessi nel merito di una certa deliberazione previsto dall'art. 6 c. 10 della LR 7/05, 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 2 e 3, 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 12

Competenze del Consiglio di Amministrazione

Al Consiglio di Amministrazione dell'azienda spettano i seguenti compiti:

1. approvare e modificare lo Statuto e i regolamenti;
2. prendere atto delle dimissioni degli amministratori;
3. eleggere il Presidente e il Vicepresidente;
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. individuare ed assegnare al Direttore le risorse umane, materiali ed economico-finanziarie necessarie al raggiungimento delle finalità assegnate;
8. definire, approvare e modificare i programmi aziendali;
9. 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 (es. comuni o comunità di valle);
10. definire le tariffe per i servizi svolti in favore di terzi;
11. individuare le forme di partecipazione e collaborazione con i rappresentanti dei destinatari dell'attività assistenziale, nonché dei loro familiari;
12. approvare e monitorare il budget annuale e pluriennale, il piano programmatico ed il bilancio di esercizio;
13. verificare l'azione amministrativa e gestionale dell'azienda con particolare riferimento alla rispondenza dei risultati rispetto agli indirizzi politici-amministrativi adottati;

14. stabilire le modalità dei controlli interni di gestione, strategici e di risultato;
15. accettare donazioni, eredità o legati in favore dell'azienda;
16. deliberare acquisizioni ed alienazioni immobiliari e di altri diritti reali sui beni immobili che non rientrino tra le acquisizioni e le alienazioni già ricomprese nei programmi aziendali approvati dal Consiglio di Amministrazione e di competenza del Direttore;
17. prevedere particolari forme di investimento finanziario e patrimoniale dell'azienda che non siano già ricomprese nei programmi aziendali approvati dal Consiglio di Amministrazione e di competenza del Direttore;
18. deliberare l'accensione di mutui;
19. nominare, designare e revocare i rappresentanti dell'A.P.S.P. presso enti, aziende ed istituzioni;
20. costituire o partecipare società, fondazioni o associazioni;
21. stipulare convenzioni, collaborazioni, accordi di programma con altre aziende, enti pubblici e privati;
22. attivare fusioni con altre aziende;
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;
27. assumere, licenziare e collocare in disponibilità il Direttore e i dirigenti a tempo determinato;
28. delegare al Presidente le funzioni amministrative previste ai punti 22 e 27 del presente articolo ai sensi dell'art. 7 comma e) della legge regionale n. 7/2005;
29. 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;
30. esercitare tutte le altre competenze specifiche attribuite dalle leggi o previste dai regolamenti regionali.

Articolo 13

Funzionamento del Consiglio di Amministrazione

1. Il Consiglio di Amministrazione si raduna come minimo 4 volte l'anno con cadenza almeno trimestrale per:
 - a. Approvare il budget annuale e pluriennale, il piano programmatico, le tariffe per i servizi svolti;

- b. Approvare il bilancio di esercizio;
 - c. Verificare il raggiungimento degli obiettivi in relazione alle direttive impartite, la correttezza amministrativa, nonché l'efficienza e l'efficacia della gestione.
2. Il Consiglio di Amministrazione si raduna ogniqualvolta lo richieda il bisogno o l'urgenza, sia per iniziativa del Presidente, sia su richiesta motivata di almeno tre consiglieri.
 3. Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche.
 4. 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 posta elettronica, almeno quattro giorni prima delle sedute previste trimestralmente o programmate nel tempo, ed almeno 24 ore prima delle sedute urgenti.
 5. Gli avvisi di convocazione, recanti l'ordine del giorno, sono trasmessi a tutti i componenti il Consiglio di Amministrazione, al Direttore e ai componenti dell'organo di revisione. I processi verbali delle deliberazioni sono stesi dal Direttore e firmati da tutti coloro che sono intervenuti alla riunione; nel caso qualcuno dei presenti si allontani o rifiuti di firmare il verbale, dovrà esserne fatta menzione.
 6. In caso d'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.
 7. Salvo quanto diversamente disposto da norme di legge o dal presente Statuto, le delibere del Consiglio di Amministrazione devono essere prese con l'intervento di almeno quattro membri e sono approvate se ottengono la maggioranza dei voti dei presenti. Le votazioni si fanno per appello nominale o a voto segreto. Si fanno sempre a voto segreto quando si tratti di questioni concernenti persone.
 8. Le deliberazioni aventi per oggetto modifiche statutarie ed alienazioni di beni immobili sono assunte con il voto favorevole di almeno cinque componenti il Consiglio di Amministrazione.

Articolo 14 **Il Presidente**

Il Presidente ha la rappresentanza legale dell'azienda ed è eletto dal Consiglio di Amministrazione dell'A.P.S.P. tra i suoi componenti, a maggioranza assoluta di voti con votazione a scrutinio segreto, nella prima seduta presieduta dal consigliere più anziano di età.

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

In caso di assenza del Presidente o per qualsiasi suo impedimento la sostituzione compete al Vicepresidente, eletto dal consiglio stesso con le modalità previste per l'elezione del Presidente.

Al Presidente spetta:

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 i congedi straordinari retribuiti e le aspettative;
5. autorizzare il Direttore 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;
7. esercitare le funzioni delegate dal Consiglio di Amministrazione nei limiti di legge.

Articolo 15 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 sanitaria assistenziale, 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 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 16 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 almeno triennale 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 Direttore è nominato, con atto motivato, dal Consiglio di Amministrazione fra soggetti in possesso del diploma di laurea ed esperienza almeno triennale in ruoli direttivi nel settore pubblico e privato oppure soggetti che abbiano ricoperto l'incarico di Direttore per almeno cinque anni presso IPAB o A.P.S.P.

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 17 **Compiti di revisione**

Il Consiglio di Amministrazione nomina un revisore iscritto al registro dei revisori contabili in conformità alla normativa vigente. 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 e di indirizzo, 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 o altri controlli.

Articolo 18 **Principi di organizzazione e gestione.**

L'A.P.S.P. 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.

Al fine della realizzazione concreta di un sistema integrato dei servizi socio sanitari alla persona, l'A.P.S.P. 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'A.P.S.P. può inoltre costituire o partecipare a società ed a fondazioni di diritto privato, al fine di svolgere attività compatibili e/o strumentali a quelle istituzionali.

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

Articolo 19 ***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 la disciplina del rapporto di lavoro alle dipendenze dell'azienda, in conformità alla normativa nazionale e regionale e nel rispetto della contrattazione collettiva.

L'A.P.S.P. assicura:

- a. la crescita professionale e la formazione continua del proprio personale, anche attraverso l'organizzazione di attività formative in forma consortile o in via diretta;
- b. 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'azienda.

Articolo 20 ***Beni patrimoniali***

I beni patrimoniali dell'Azienda sono costituiti dai beni mobili ed immobili disponibili e indisponibili. Sono indisponibili i beni destinati in modo diretto all'attività istituzionale; e trovano specifica evidenziazione nell'inventario.

L'insieme dei beni patrimoniali disponibili e indisponibili è incrementato a seguito di:

- a. contributi pubblici o privati a destinazione vincolata;
- b. acquisti effettuati con fondi propri a destinazione vincolata;
- c. eredità, legati e donazioni di beni mobili ed immobili a titolo di incremento del patrimonio;
- d. sopravvenienze attive specificamente 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 storico-artistici.

Articolo 21 **Mezzi finanziari**

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

- a) rendite patrimoniali;
- b) somme derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili;
- c) contributi pubblici e privati;
- d) legati 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 22 **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 23 **Tariffe**

Le tariffe dei servizi forniti dall'Azienda mirano ad 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 24 **Forme di controllo interne**

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

- a. controllo di regolarità amministrativa e contabile;

- b. controllo di gestione;
- c. valutazione della dirigenza;
- d. valutazione e controllo strategico.

Articolo 25
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 26
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 Storo.