

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
“PICCOLOMINI-SERENI”

SORANO

STATUTO

Modificato l'art.17 con atto n. 47 del 13/12/2021

TITOLO I

ORIGINI – SCOPI – AMBITO DI ATTIVITA' – MEZZI

Le origini della Fondazione di Beneficenza Piccolomini-Sereni sono fissate nell'art.1 del primo Statuto che recita testualmente:

“All’Asilo Infantile, istituito in Sorano nel 1907 dalla Nobile Donna Contessa Giuditta Finetti Piccolomini di Siena, erede del Nobile Avv. Girolamo Selvi di Sorano, e beneficamente continuato dalla figlia Contessa Giulia Piccolomini nei Sereni e dai nipoti Nobili Signori Antonio, Caterina e Giuditta Sereni, fece seguito nel 1926, per munificenza del Nobile Antonio Sereni, l’istituzione degli asili infantili delle frazioni di Castell’Ottieri e di San Quirico e nel 1927, per munificenza dello stesso Nobile Antonio Sereni e della sorella Nobile Caterina Sereni ved. Bonucci, dell’Ospizio per i Vecchi di Sorano.

Con pubblico atto 26 aprile 1938, rogito notaio Dott. Giuseppe Cruciani di Marciano (PG), dal Nobile Signor Antonio Sereni – in proprio e quale mandatario speciale della sorella Nobile Caterina Sereni ved. Bonucci e del cognato grand’uff. Francesco Bologna, quest’ultimo come coniuge ed erede della defunta Nobile Giuditta Sereni – furono donati ed assegnati diversi beni stabili del valore di circa lire 356.893 situati nei comuni di Sorano e di Pitigliano come patrimonio degli Istituti suindicati – Asili Infantili ed Ospizio dei vecchi – i quali Istituti costituiscono la Fondazione di Beneficenza Piccolomini-Sereni, in memoria ed onore delle benemerite Contessa Giuditta Finetti ved. Piccolomini e Contessa Giulia Piccolomini ved. Sereni, quale Fondazione avrà sempre sede nel paese di Sorano”.

In data 16 marzo 1939, con Regio Decreto, la Fondazione di Beneficenza Piccolomini-Sereni veniva eretta in Ente Morale.

Art.1

Il presente Statuto sostituisce quello approvato con il citato Regio Decreto 16.3.1939 in conformità dell’art.10 della legge 8.11.2000, n.328, del D.Lgs. 4.5.2001, n.207 e della Legge della Regione Toscana 3.8.2004, n.43 che prevedono la trasformazione delle I.P.A.B. in Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona.

Pertanto è istituita in Sorano (GR) una Azienda Pubblica di Servizi alla Persona che assume la denominazione di Azienda Pubblica di Servizi alla Persona “Piccolomini-Sereni” con sede legale in Sorano (GR) – Via Giovanni Selvi n.6, in appresso detta Azienda.

Art.2 – Scopi

L’Azienda subentra nell’attività alla Fondazione di Beneficenza Piccolomini-Sereni conservando il nome dei Fondatori dalle cui disposizioni ha tratto origine la suddetta Fondazione.

L’Azienda non ha fini di lucro, ha personalità giuridica di Diritto Pubblico, ha autonomia statutaria, gestionale, finanziaria, contabile e tecnica; opera con criteri imprenditoriali di efficienza, efficacia ed economicità nel rispetto del pareggio di bilancio da perseguire attraverso l’equilibrio dei costi e dei ricavi in questi compresi i trasferimenti.

In riferimento alle originarie tavole di fondazione, le quali richiamano principi di carità cristiana e solidarietà nei confronti di individui bisognosi di assistenza, l’Azienda persegue e promuove la gestione di servizi alla persona attraverso attività sociali, assistenziali e sanitarie.

Le modalità di accoglienza degli utenti nelle strutture dell’Azienda e nei servizi dalla stessa erogati sono specificati nel regolamento di organizzazione.

L’Azienda fa parte del sistema regionale integrato e partecipa alla programmazione zonale nel campo dell’assistenza socio sanitaria.

Essa collabora con enti locali, enti pubblici e privati nelle iniziative dagli stessi intraprese riguardanti gli scopi istituzionali dell'Azienda, detta collaborazione riguarderà anche autonome proposte dell'Azienda.

1

Art.3 – Ambito di attività

L'Azienda risponde in via prioritaria, nel quadro della programmazione nazionale, regionale e di zona, ai bisogni della popolazione del Comune di Sorano, ai comuni limitrofi ed ai comuni della Provincia di Grosseto.

Pertanto l'Azienda attiva un sistema di rapporti principalmente con il Comune di Sorano, con la zona socio sanitaria di riferimento e con altri soggetti pubblici e privati finalizzato al perseguimento degli scopi istituzionali.

Art.4 – Mezzi

Per il perseguimento degli scopi istituzionali l'Azienda ha a disposizione le seguenti risorse patrimoniali e finanziarie.

1. beni mobili di proprietà risultanti dall'inventario
2. beni immobili di proprietà risultanti dai pubblici registri immobiliari
3. rette di ricovero e quote sociali
4. quote sanitarie
5. corrispettivi per prestazioni riguardanti l'attività dell'Azienda
6. lasciti, legati e donazioni
7. contributi da Stato, da enti pubblici e da privati
8. offerte per le attività dell'Azienda

TITOLO II

Art. 5 – Organi di governo dell'Azienda

Sono organi dell'Azienda: il Presidente, il Consiglio di Amministrazione e il Collegio dei Revisori.

CAPO I° - CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

ART.6 – Composizione – Nomina - Decadenza

Il Consiglio di Amministrazione è composto da cinque membri; quattro membri sono nominati dal Comune di Sorano, preferibilmente tra i cittadini residenti nel Comune su riconosciuta esperienza professionale, linearità decisionale, integrità morale, attitudine ad integrazione di gruppo, mentre è membro di diritto del Consiglio il rappresentante del Vescovo della Curia territorialmente competente.

Il Presidente viene eletto, tra i membri nominati dal Comune, nella seduta di insediamento del Consiglio di Amministrazione.

Nella stessa riunione il Presidente nomina, tra i consiglieri assegnati alla carica dal Comune, il Vice Presidente che lo sostituirà in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

Tutti i consiglieri possono essere nominati per più mandati consecutivi.

Il Consiglio di Amministrazione ha la stessa durata dell'organo che lo ha nominato.

La titolarità degli organi dell'Azienda e la partecipazione agli organi collegiali è gratuita; al Presidente, al Vice Presidente e ai membri del Consiglio di Amministrazione spetta soltanto il rimborso delle spese sostenute.

I motivi di ineleggibilità ed incompatibilità degli amministratori sono sanciti dall'art.20 della Legge Regionale 3.8.2004, n.43.

2

Gli amministratori che si dovessero trovare in uno dei casi di incompatibilità previsti dall'art.20 della succitata Legge Regionale decadono dalla carica qualora, previa contestazione ed entro il termine di sessanta giorni dalla medesima, non rimuovano la causa di incompatibilità oppure non formulino osservazioni circostanziate che la facciano ritenere insussistente; l'atto di decadenza è adottato dal Comune di Sorano.

Gli amministratori che senza giustificato motivo non intervengono a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica.

Previa formale segnalazione del Consiglio di Amministrazione la decadenza è pronunciata dal Comune di Sorano.

Nei suddetti casi di decadenza il Comune provvede alla surroga.

Il consigliere nominato in sostituzione di altro decaduto, dimissionario o deceduto rimane in carica quanto avrebbe dovuto rimanere il consigliere sostituito.

Art.7 – Attribuzioni

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo di verifica dell'azione amministrativa e gestionale dell'Azienda; definisce gli obiettivi e i programmi da attuare per il perseguimento degli scopi statutari.

Esercita le funzioni stabilite nel presente Statuto ed in particolare

- elegge il Presidente;
- nomina il direttore ove lo ritenga opportuno;
- controlla la gestione operativa del direttore ove nominato;
- definisce obiettivi, priorità, piani e programmi per l'azione amministrativa e la gestione in coerenza con la programmazione zonale del sistema integrato dei servizi;
- approva il bilancio di previsione e relative variazioni e il conto economico;
- dismette e acquista beni immobili;
- adotta modifiche statutarie e regolamenti interni;
- adotta deliberazioni relative a contratti e convenzioni per l'erogazione dei servizi istituzionali;
- dismette e acquista beni mobili;
- individua e assegna risorse umane, materiali ed economico-finanziarie agli organi di direzione per il perseguimento degli scopi istituzionali;
- recepisce contratti nazionali di lavoro nonché, nei casi e nelle materie ammesse, accordi interni;
- assume il personale a tempo determinato e indeterminato;
- licenzia il personale
- autorizza il presidente a stare in giudizio;
- nomina consulenti e professionisti per singole questioni e per determinati settori di attività;
- stabilisce rette e importi per la fruizione di servizi erogati dall'Azienda;

- comunica al Comune le situazioni di incompatibilità degli amministratori e le loro dimissioni;
- autorizza il Presidente a sottoscrivere convenzioni con enti pubblici e soggetti privati;
- conserva, mantiene, valorizza e ristruttura il patrimonio dell'Azienda salvaguardando le componenti storiche, architettoniche e archivistiche.

I membri del Consiglio di Amministrazione hanno libero accesso ad atti ed informazioni relativi alla gestione dell'Azienda previa richiesta scritta o verbale al Presidente.

Art.8 – Riunioni e votazioni

Il Consiglio di Amministrazione si riunisce nella sede dell'azienda una volta al mese o quantomeno entro le scadenze previste dalla normativa per l'approvazione dei bilanci di previsione e dei conti consuntivi.

Il Consiglio si riunisce previa convocazione scritta del Presidente recapitata, almeno tre giorni prima di quello stabilito per la riunione, tramite il servizio postale, per fax, per e-mail oppure per mezzo del personale dell'Azienda.

La convocazione deve contenere l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora della seduta oltre agli argomenti posti all'ordine del giorno.

In caso di urgenza il termine per la consegna della convocazione può essere ridotto a ventiquattro ore; in questo caso l'avviso può essere recapitato anche per mezzo di telegramma.

Il Presidente può riunire il Consiglio anche a seguito della richiesta di almeno due membri; in questo caso, entro sette giorni dalla richiesta, il Presidente dovrà convocare necessariamente i consiglieri; in caso di inerzia vi provvederà il Sindaco.

La discussione di argomenti non inseriti nell'ordine del giorno è ammessa solo se i consiglieri sono tutti presenti e consenzienti.

Il Presidente può invitare persone esterne per fornire chiarimenti, pareri, consulenze che siano ritenuti utili se non necessari ai fini della discussione dell'argomento trattato.

Per la validità delle sedute occorre la presenza della maggioranza dei consiglieri in carica compreso tra questi il Presidente.

Gli argomenti oggetto delle sedute vengono deliberati con il voto palese della maggioranza dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Per questioni riguardanti persone le votazioni avvengono sempre per voti segreti.

La dichiarazione di astensione non si calcola ai fini del computo dei voti ma la presenza dell'astenuto occorre a rendere valida l'adunanza.

Per la validità della seduta non si computa come presente il consigliere che, essendo personalmente interessato alla questione oggetto di deliberazione, deve astenersi dal dibattito e dalla votazione.

Per tutti gli atti soggetti alla vigilanza del Comune e della Regione è necessaria la presenza di almeno cinque consiglieri.

Art.9 – Processi verbali

Alle riunioni del Consiglio partecipa, senza diritto di voto, il Segretario al quale è demandato il compito di redigere i processi verbali delle deliberazioni; in caso di assenza le funzioni del Segretario verranno svolte da un consigliere all'uopo designato dal Presidente.

Le deliberazioni sono motivate e contengono l'indicazione dei voti espressi pro e contro, dei voti nulli e bianchi nelle votazioni a scrutinio segreto, il nome dei consiglieri che si siano eventualmente astenuti, il riassunto delle discussioni avvenute sui singoli argomenti.

In esse deve essere fatta menzione delle dichiarazioni, opposizioni e riserve con le quali uno o più consiglieri abbiano inteso spiegare o giustificare il proprio voto.

Se qualche componente del Consiglio si allontana dalla seduta se ne fa menzione nel verbale sia quando esce che quando rientra.

Gli atti deliberativi vengono affissi all'Albo per le pubblicazioni dell'Azienda sul sito web, secondo le modalità stabilite nel regolamento di organizzazione e, in alcuni casi anche nell'Albo Pretorio del Comune di Sorano.

L'Albo per le pubblicazioni dell'Azienda è localizzato presso l'ingresso della Casa di Riposo di via Giovanni Selvi n.6 a Sorano.

CAPO II° - IL PRESIDENTE

Art.10 – Competenze

Il Presidente è il legale rappresentante dell'Azienda e la rappresenta in giudizio previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.

Convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione fissando l'ordine del giorno.

Riferisce nel corso delle riunioni successive sull'attuazione delle deliberazioni del Consiglio.

Può affidare la cura ed il controllo di particolari settori di attività ad uno o più componenti del Consiglio.

4

In caso di urgenza assume provvedimenti, di competenza del Consiglio, che si rendano strettamente necessari ed indispensabili portandoli in ratifica nella prima riunione utile.

Informa periodicamente il Sindaco del Comune di Sorano sull'andamento della gestione aziendale e sullo stato di attuazione dei piani aziendali.

Adotta tutti i provvedimenti che gli competono e che gli sono attribuiti dalla normativa, dallo Statuto e dai regolamenti.

Nei casi di assenza o impedimento temporaneo viene sostituito dal Vice Presidente oppure, in mancanza, dal consigliere più anziano di età.

CAPO III° - IL DIRETTORE

Art.11 – Nomina

Nel caso in cui la complessità dell'Azienda lo richieda, il Consiglio di Amministrazione può nominare un Direttore che può essere individuato anche fra il personale dipendente dell'Azienda.

Il Direttore viene nominato in base a criteri di esperienza nel campo dei servizi socio assistenziali, di esperienze del campo manageriale di direzione di strutture complesse, di adeguati titoli di studio di livello universitario.

Qualora il Direttore fosse scelto tra il personale dipendente dell'Azienda dovrà possedere i suddetti requisiti tranne quello di "esperienza nel campo manageriale di direzione di strutture complesse".

Il rapporto di lavoro del Direttore è regolato da un contratto di diritto privato.

Nel caso in cui il Direttore venga scelto tra personale esterno all'Azienda il suo incarico dura, salvo revoca, per tutto il tempo di durata del mandato del Consiglio che lo ha nominato, decade di diritto con il decadere del Consiglio.

Anche il Direttore scelto fra il personale dipendente segue le sorti temporali del Consiglio che lo ha nominato.

Il Direttore decaduto naturalmente dal mandato resta in carica fino alla data di insediamento del nuovo Direttore.

Non sussistono limiti alla riconferma del Direttore.

Il trattamento economico, stabilito nel regolamento di organizzazione dell'Azienda, è oggetto di deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

Art.12 – Competenze

Al Direttore sono affidate la gestione dell'Azienda e la sua attività amministrativa.

Il Direttore è responsabile del raggiungimento degli obiettivi programmati dal Consiglio di Amministrazione e della realizzazione dei programmi e progetti attuativi e del loro risultato, nonché della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'Azienda, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale, ivi compresi i rapporti con gli organi sindacali.

Il Consiglio di Amministrazione adotta, nei confronti del Direttore, i provvedimenti conseguenti al risultato negativo della gestione, dell'attività amministrativa e al mancato raggiungimento degli obiettivi.

In caso di ripetuta inosservanza delle direttive impartite, formalmente contestate, il Consiglio di Amministrazione può deliberare il recesso motivato dal contratto in essere con il Direttore, in qualsiasi momento ed anche con decorrenza immediata.

CAPO IV° - IL COLLEGIO DEI REVISORI

Art.13 – Composizione e nomina

Nel caso il bilancio dell'Azienda risulti superiore ad euro 2.000.000,00 il Collegio dei revisori sarà composto da tre membri di cui due nominati dal Comune di Sorano ed uno a nomina del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.

5

Qualora il bilancio non superi gli euro 2.000.000,00 l'ufficio di revisione dei conti sarà affidato ad un solo revisore nominato dal Comune di Sorano.

Art.14 – Competenze

I Revisori o il Revisore hanno diritto di accesso a tutti gli uffici e possono esaminare tutti gli atti amministrativi e contabili dell'Azienda.

Il Collegio dei Revisori o il Revisore, oltre ad esercitare la funzione di collaborazione con il Consiglio di Amministrazione e di controllo sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Azienda, attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione redigendo, in sede di consuntivo, apposita relazione che accompagna la proposta di deliberazione e può formulare specifici rilievi e proposte tendenti a migliorare la economicità, l'efficienza e l'efficacia della gestione nella fase di impostazione del bilancio di previsione.

Al riguardo è sentito dal Consiglio di Amministrazione.

Per questioni relative all'ineleggibilità ed incompatibilità dei revisori si fa riferimento all'art.22 della Legge Regionale 3.8.2004, n.43.

TITOLO III – NORME GENERALI DI AMMINISTRAZIONE

Art. 15 – Gestione economica e finanziaria

La gestione dell'Azienda deve ispirarsi a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, nel rispetto degli obiettivi e dei modelli qualitativi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.

La disciplina finanziaria e contabile dell'Azienda è regolata da apposito regolamento deliberato dal Consiglio di Amministrazione nel rispetto dei principi della contabilità pubblica e della relativa normativa.

Il patrimonio dell'Azienda è costituito dai beni mobili ed immobili già appartenenti alla Fondazione di Beneficenza Piccolomini-Sereni prima della trasformazione, nonché da tutti quelli acquisiti successivamente, anche per lasciti e donazioni e dai proventi delle attività istituzionali.

I beni mobili ed immobili, destinati direttamente alle attività istituzionali di pubblico servizio svolto dall'Azienda, costituiscono patrimonio indisponibile soggetto alla disciplina dell'art.828, comma 2 del Codice Civile.

Il vincolo di indisponibilità va a gravare:

- a) sui beni mobili acquistati in sostituzione di quelli obsoleti o degradati;
- b) sui beni immobili acquistati o ristrutturati per trasferirvi la sede di svolgimento delle attività istituzionali di servizio pubblico.

Il Consiglio cura la redazione dell'inventario dei beni che viene aggiornato alla fine di ogni anno solare.

L'azienda può procedere all'alienazione dei soli beni immobili non utilizzati per le finalità statutarie; per le alienazioni di tali beni si procederà ai sensi dell'art.14, commi 8 e 9, della Legge Regionale 3.8.2004, n.43.

Non sono cedibili beni mobili ed immobili di valore storico o artistico identificati come tali nell'inventario; la loro conservazione e valorizzazione fa parte degli scopi statuari.

Art.16 – Corrispettivi dei servizi

Le rette e i corrispettivi dei servizi forniti dall'Azienda devono assicurare la copertura dei costi, compresi quelli indiretti, gli ammortamenti e gli accantonamenti, nel rispetto del principio del pareggio del bilancio.

Essi sono stabiliti periodicamente dal Consiglio di Amministrazione su proposta motivata del Direttore ove esistente.

L'Azienda acquisisce e dismette beni e servizi sul mercato secondo leggi e regolamenti previsti per le Pubbliche Amministrazioni, escludendo beni non utili alle finalità dell'ASP.

Art.17 – Servizio di cassa

L'Azienda, affida ad un istituto bancario a ciò autorizzato il servizio di cassa che è regolato da un apposito contratto deliberato dal Consiglio di amministrazione.

Presso l'Azienda esiste anche un servizio di cassa interno, disciplinato da apposito Regolamento, per i servizi di pagamento di spese economiche.

Art.18 – Personale

Il rapporto di lavoro con i dipendenti dell'Azienda è regolato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di categoria, dal Codice Civile, dalla contrattazione decentrata e da un regolamento organico.

Il rapporto di lavoro, costituito mediante la sottoscrizione di un contratto individuale di lavoro contenente gli elementi essenziali definiti nel C.C.N.L. al momento in vigore, può essere a tempo determinato, a tempo indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale.

Detto contratto viene sottoscritto dal Presidente e dal dipendente.

La gestione della pianta organica, i doveri, i diritti, le attribuzioni e le mansioni del personale dipendente sono fissati dal regolamento organico del personale e dalla relativa normativa nazionale e regionale.

L'Azienda per svolgere i servizi relativi alla propria attività può avvalersi di personale di cooperative sociali secondo la vigente normativa e di personale di organizzazioni di volontariato.

Nel rispetto delle Tavole di Fondazione e della volontà dei Fondatori l'Azienda ricorre, per le proprie strutture residenziali di assistenza, anche a personale di congregazioni religiose da proporsi dal rappresentante del Vescovo.

I rapporti con le suddette cooperative, associazioni e congregazioni verranno regolati da apposite convenzioni.

TITOLO IV° - NORME FINALI E TRANSITORIE

Art.19

Per quanto non contemplato dal presente Statuto si fa riferimento alla vigente normativa in materia di Diritto Pubblico, al Codice Civile, ed a tutte le normative successivamente emanate in merito in ambito europeo, nazionale, regionale e locale.

In particolare vanno osservate le norme introdotte dalla legge regionale 3.8.2004, n.43 relativa al riordino e trasformazione delle I.P.A.B. in Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona.

Ove non contrastino con il presente Statuto restano validi tutti i regolamenti deliberati dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione di Beneficenza Piccolomini-Sereni finché non saranno sostituiti dai nuovi regolamenti dell'Azienda.

L'Azienda subentra nei diritti e nelle obbligazioni già in capo alla Fondazione di Beneficenza Piccolomini-Sereni prima della trasformazione compresi i rapporti di lavoro.

Il personale dipendente conserva nell'Azienda i diritti derivanti dall'anzianità complessiva maturata all'atto della trasformazione, mantiene inoltre gli attuali inquadramenti nelle categorie giuridiche e nelle posizioni economiche.