



OPERA PIA ANTONIO GATTI

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA

**OPERA PIA ANTONIO GATTI
MONTECOSARO
(MC)**

STATUTO

Approvato con deliberazione del C.d.A. n. 17 del 15/06/2011

Modificato con deliberazioni del C.d.A. n. 20 del 13/07/2011, n. 56 del 11/12/2013 e n. 16 del 15/03/2017

Sommario

- TITOLO I** - **Origini e costituzione**
- TITOLO II** - **Organi**
- TITOLO III** - **Direzione generale, struttura
organizzativa e personale**
- TITOLO IV** - **Patrimonio, programmazione e
Contabilità**
- TITOLO V** - **Servizio di tesoreria**
- TITOLO VI** - **Norme transitorie, generali e finali**

**STATUTO
DELL'AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA (ASP)**

**“OPERA PIA ANTONIO GATTI”
MONTECOSARO
(MC)**

**TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI**

**Capo I
Origini e costituzione**

Art. 1. Istituzione, denominazione e origini

1. E' costituita ai sensi della Legge Regionale 26 febbraio 2008, n. 5 (Riordino delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza - IPAB e disciplina delle Aziende pubbliche di servizi alla persona) e del Regolamento di attuazione 27 gennaio 2009, n. 2, l' "Azienda pubblica di servizi alla persona OPERA PIA ANTONIO GATTI", (di seguito denominata Azienda).

2. L'Azienda origina dalla trasformazione dell'Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza (IPAB) "OPERA PIA ANTONIO GATTI", disposta con Deliberazione della Giunta regionale n. 1334 del 10/10/2011, che ha approvato anche il presente Statuto.

Art. 2. Sede legale

1. La sede legale dell'Azienda è sita in Montecosaro, Via Gatti, n. 5.

**Capo II
Scopi istituzionali e principi**

Art. 3. Principi generali

1. L'Azienda ha personalità giuridica di diritto pubblico senza fini di lucro ed è dotata di autonomia statutaria, gestionale, patrimoniale, contabile, finanziaria e tecnica nell'ambito delle disposizioni del presente Statuto, nonché delle disposizioni normative e regolamentari statali e regionali in materia. Essa svolge la propria attività secondo i principi e i criteri di buon andamento, imparzialità, efficienza, efficacia ed economicità, nel rispetto dell'equilibrio del bilancio.

2. L'organizzazione e l'attività dell'azienda si conformano al principio della distinzione tra poteri di indirizzo e programmazione e poteri di gestione.

3. L'Azienda garantisce il rispetto della dignità, delle convinzioni filosofiche e religiose e della riservatezza personale degli utenti.

Art. 4. Scopi istituzionali

1. L'Azienda persegue le proprie finalità di solidarietà sociale e socio-sanitarie in continuità con l'ispirazione fondativa dell'Istituzione da cui deriva, con particolare riferimento al settore dell'assistenza agli anziani e ai soggetti con patologie assimilabili a quelle dell'età senile.

A tal fine costituiscono parte integrante e sostanziale del presente statuto ed allo stesso vengono materialmente allegati, il "*TESTAMENTO PALESE DELLA SIGNORA CONTESSA ROSA FORESI VEDOVA DEL SIG. CONTE CAV. ANTONIO GATTI DI MONTECOSARO*" e lo "*STATUTO ORGANICO DELLA CONGREGAZIONE DI CARITA' DEL COMUNE DI MONTECOSARO – PROVINCIA DI MACERATA*".

2. L'Azienda, inoltre, ha come finalità l'organizzazione ed erogazione di interventi, prestazioni di servizi sociali e socio-sanitari rivolti a cittadini anziani, a soggetti disabili e/o con patologie psichiche e psicomotorie, a cittadini in situazione di accertato disagio sociale nell'ambito del sistema dei servizi sociali.

3. Le finalità di cui al precedente comma possono essere perseguite direttamente e/o per mezzo di convenzioni con le Autorità centrali dello Stato, con la Regione, con i Comuni, con particolare riferimento a quello di Montecosaro, con gli altri Enti territoriali o locali competenti.

4. L'azienda può attivare forme di collaborazione e cooperazione con altre ASP o enti locali e altri enti pubblici e privati previsti dalla legislazione statale e regionale aventi la medesima finalità, anche allo scopo di associare, senza perdere l'individualità dei singoli, la gestione ordinaria o straordinaria di uno o più servizi al fine di ottenere vantaggi di economicità ed efficienza.

5. Compatibilmente con le risorse di bilancio e al fine di assicurare un migliore perseguimento delle finalità istituzionali, possono essere organizzati direttamente o attraverso adesioni ad associazioni, corsi di formazione rivolti ad operatori dipendenti dell'Azienda e/o esterni, previa adozione di specifico atto da parte del Consiglio di Amministrazione.

6. E' garantita con precedenza l'accoglienza presso la propria struttura ai residenti del Comune di Montecosaro.

7. Oltre all'ospitalità presso la Casa di Riposo, possono essere erogati ulteriori servizi sociali, compatibilmente con le finalità statutarie illustrate, nel Regolamento di organizzazione.

8. Le modalità di ammissione, di funzionamento e di erogazione dei servizi sono stabiliti nel Regolamento di organizzazione.

Capo III

Organizzazione dei servizi e delle attività

Art. 6. Gestione dei servizi

1. L'Azienda gestisce i propri servizi e attività di norma per mezzo della propria struttura organizzativa, attivando tutte le forme e modalità consentite dalle normative vigenti e ponendo in essere gli atti ed i negozi, anche di diritto privato, funzionali al perseguimento dei propri scopi istituzionali, nel rispetto delle norme poste a garanzia della imparzialità, trasparenza ed efficienza amministrativa e in coerenza con le proprie caratteristiche e natura.

2. Per i servizi di cui al precedente articolo 4, comma 2, potranno essere stipulate apposite convenzioni con i comuni interessati i quali concorreranno ad individuare caratteristiche, modalità di espletamento e soggetti destinatari dei servizi stessi.

3. L'Azienda, nel rispetto della normativa vigente, può partecipare ad associazioni, enti, consorzi e società o fondazioni di diritto privato o costituire nuovi soggetti con personalità giuridica pubblica e privata al fine di migliorare l'efficacia e l'economicità della propria azione o per svolgere attività strumentali a quelle istituzionali.

TITOLO II ORGANI

Capo I Il Consiglio di amministrazione

Art. 7. Composizione e nomina

1. Il Consiglio di amministrazione è composto da quattro membri, compreso il Presidente. I componenti sono scelti tra persone in possesso di specifica competenza o esperienza attinenti alle finalità dell'Azienda.

2. I componenti del Consiglio di amministrazione, sono nominati dal Consiglio del Comune di Montecosaro, in base all'art. 5 del Regolamento Regionale n 2/2009, il quale contestualmente provvede ad indicare la figura del Presidente in maniera non vincolante riaffermando comunque l'esclusione di ogni rappresentanza.

3. Il Consiglio di amministrazione si insedia entro 30 giorni dalla nomina dei suoi componenti. Nella seduta d'insediamento, viene eletto a maggioranza dei componenti il Presidente e il vice Presidente, che assume le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento temporaneo del Presidente.

Art. 8. Durata, cessazione e sostituzioni, compensi.

1. I componenti del Consiglio di amministrazione durano in carica cinque anni e non possono ricoprire più di due mandati consecutivi.

2. Il Consiglio di amministrazione uscente permane in carica sino all'insediamento dei nuovi amministratori con poteri limitati unicamente alla gestione ordinaria.

3. I componenti del Consiglio di amministrazione che per qualsiasi causa cessino dalla carica durante il mandato vengono sostituiti con nuovi Consiglieri, che rimangono in carica limitatamente al periodo di tempo in cui sarebbero rimasti in carica i loro predecessori.

4. Le dimissioni o le cessazioni, a qualsiasi titolo verificatesi, di tre consiglieri contemporaneamente determinano la decadenza dell'intero Consiglio di amministrazione.

Entro 45 giorni dal verificarsi della condizione di decadenza di cui trattasi, dovrà essere nominato il nuovo Consiglio di amministrazione.

In attesa è consentita al Presidente la sola attività di ordinaria amministrazione.

5. Decadono dalla carica i componenti del Consiglio di amministrazione che non intervengano senza giustificato motivo a tre sedute consecutive del Consiglio ovvero, successivamente alla nomina, sopravvengano cause di incompatibilità e gli interessati non provvedano a rimuoverle entro i termini e con le modalità previste dalla normativa regionale.

6. La revoca dei componenti del Consiglio di amministrazione può essere disposta dal soggetto che ha provveduto alla nomina unicamente per gravi violazioni di legge o del presente Statuto.

7. Al Presidente del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda è attribuito un compenso annuale entro i limiti massimi stabiliti dalla normativa regionale.

Art. 9. Funzioni

1. Il Consiglio di amministrazione è organo di indirizzo e di programmazione dell'attività dell'Azienda. In particolare ad esso compete:

- a) l'approvazione dello Statuto dell'Azienda e delle sue successive modifiche;
- b) la definizione degli indirizzi generali dell'Azienda;
- c) la verifica sull'attività e sui risultati della gestione;
- d) la nomina del presidente, del direttore e dei componenti del Collegio dei Revisori Contabili o del Revisore unico;
- e) l'approvazione del piano programmatico, del bilancio pluriennale di previsione, del bilancio economico preventivo annuale e del bilancio consuntivo dell'Azienda;
- f) l'approvazione dei regolamenti di organizzazione e di contabilità dell'Azienda;
- g) l'approvazione dell'inventario del patrimonio mobiliare e immobiliare dell'Azienda, le trasformazioni del patrimonio da indisponibile a disponibile, nonché le alienazioni del patrimonio disponibile;
- h) la deliberazione dell'eventuale fusione dell'Azienda e la proposta di estinzione della stessa, nel rispetto di quanto stabilito dall'articolo 18 della Legge regionale 5/2008;
- i) l'approvazione degli accordi o delle convenzioni di cui all'articolo 21, comma 3, della Legge regionale 5/2008.

Art. 10. Funzionamento

1. Il Consiglio di amministrazione si riunisce, su convocazione del suo Presidente, ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità e in ogni caso nei periodi stabiliti dalle normative vigenti per assumere le deliberazioni relative alle proposte di piano programmatico e bilancio preventivo e di bilancio Consuntivo. Può riunirsi per deliberare su specifici argomenti, anche su richiesta scritta e motivata di almeno due Consiglieri. A tali richieste di convocazione il Presidente deve dare obbligatoriamente seguito entro trenta giorni dalla richiesta.

2. 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 o attraverso posta elettronica, almeno quarantotto ore prima di quello stabilito per la seduta. Oltre che ai Consiglieri, gli avvisi di convocazione recanti l'ordine del giorno sono

trasmessi al Direttore Generale e ai componenti il Collegio di revisione, se invitati. In caso di urgenza il Presidente può decidere di abbreviare i termini a ventiquattro ore.

3. Alle sedute del Consiglio di amministrazione partecipa il Direttore Generale (se previsto) con voto consultivo e con diritto di far inserire a verbale le proprie dichiarazioni; non partecipa nel caso in cui siano in discussione proposte di deliberazioni che lo riguardino.

4. Il Presidente in accordo con il Direttore Generale (se previsto) può invitare a partecipare alle sedute del Consiglio di amministrazione, per particolari materie o oggetti, dirigenti e funzionari dell'Azienda o esperti esterni. Gli stessi devono comunque abbandonare la seduta prima della espressione di voto.

5. Di ogni seduta è redatto apposito verbale a cura del Direttore Generale o di un dipendente suo incaricato. Qualora il Direttore Generale non partecipi alla seduta od a parte di essa, il verbale è redatto da un Consigliere appositamente incaricato dal Consiglio di amministrazione. I verbali, sottoscritti da tutti i Consiglieri presenti alla seduta e dal Direttore Generale, sono raccolti in apposito registro.

6. Le sedute del Consiglio di amministrazione non sono pubbliche e sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti, compreso il Presidente.

7. Il Consiglio di amministrazione delibera a maggioranza assoluta dei votanti. In caso di parità di voto prevale il voto del Presidente.

8. L'espressione del voto avviene in forma palese. Quando si tratti di argomenti concernenti le persone, che implicino apprezzamenti e valutazioni, le deliberazioni devono essere adottate a scrutinio segreto. Le schede bianche o nulle sono computate per definire il numero dei votanti.

9. Il Consiglio di amministrazione può deliberare su argomenti non compresi nell'ordine del giorno, se tutti i componenti sono presenti e consenzienti.

10. Il Consiglio di amministrazione può adottare un regolamento per disciplinare ulteriori modalità di funzionamento non previste dal presente articolo.

11. I Consiglieri non possono prendere parte a sedute in cui si discutano o si deliberino atti o provvedimenti nei quali abbiano interesse personale ovvero l'abbiano i loro coniugi o i parenti ed affini sino al quarto grado.

12. I Consiglieri hanno diritto di far constare nel verbale il proprio voto e le motivazioni del medesimo.

Art. 11. Il Presidente

1. Il Presidente del Consiglio di amministrazione ha la rappresentanza legale dell'Azienda, salvi i casi di delega al Direttore Generale o ai dirigenti se previsti.

2. Compete al Presidente:

a) convocare e presiedere il Consiglio di amministrazione stabilendone l'ordine del giorno;

- b) firmare gli atti del Consiglio oltre ai processi verbali delle sedute;
- c) vigilare sull'andamento dell'Azienda e sull'operato del Direttore Generale se previsto;
- d) vigilare sull'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di amministrazione;
- e) coordinare e mantenere l'unità di indirizzo del Consiglio di amministrazione per la realizzazione dei programmi ed il conseguimento dei risultati previsti;
- f) adottare sotto la propria responsabilità, in caso di necessità o urgenza, i provvedimenti di competenza del Consiglio di amministrazione sottoponendoli alla sua ratifica nella prima seduta utile e comunque entro 60 giorni dalla loro adozione;
- g) sviluppare ogni utile iniziativa di collegamento e di comunicazione con le Amministrazioni pubbliche e con le espressioni organizzate dell'utenza promuovendo la partecipazione degli utenti e dei cittadini all'attività dell'Azienda.

12. Incompatibilità

1. La carica di presidente e amministratore delle Aziende è incompatibile con la carica di:

- a) componente della Giunta regionale e del Consiglio regionale;
- b) sindaco, assessore o consigliere di Comune ove l'Azienda ha sede legale o sedi operative;
- c) coordinatore dell'ambito territoriale ove l'Azienda ha sede legale o sedi operative;
- d) dirigente di servizi socio-assistenziali di Comune ove l'Azienda ha sede legale o sedi operative;
- e) amministratore o dipendente con poteri di rappresentanza di impresa che fornisca servizi all'Azienda;
- f) dipendente o prestatore d'opera dell'Azienda;
- g) colui che ha lite pendente, in quanto parte di procedimento civile o amministrativo con l'Azienda;
- h) colui che per fatti compiuti allorché era amministratore o dipendente dell'Azienda è stato dichiarato responsabile, con sentenza passata in giudicato, verso l'Azienda e non ha ancora estinto il debito;
- i) colui che avendo un debito liquido ed esigibile verso l'Azienda è stato legalmente messo in mora.

Capo II

L'Organo di revisione contabile

Art. 13. Nomina, durata

1. L'Organo di Revisione contabile è costituito da un Revisore unico nominato dal Consiglio dell'Azienda o da un Collegio di revisione dei conti.
2. Il Collegio di revisione o il Revisore unico dura in carica cinque anni e comunque fino alla ricostituzione del nuovo collegio, ed è rinominabile una sola volta.
3. I componenti del Collegio o il Revisore unico non sono revocabili salvo che per gravi violazioni della legge e dello Statuto.
4. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente articolo si applicano – in quanto compatibili – le disposizioni vigenti per i revisori degli Enti Locali di cui al D.Lgs. n. 267/2000

(Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali) e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 14. Funzioni

1. Il Collegio di revisione o il Revisore unico esercita il controllo sulla regolarità contabile, vigila sulla correttezza della gestione economico finanziaria dell'Azienda e svolge ogni altra funzione prevista dal codice civile e dal presente Statuto. In particolare il Collegio:

- esprime pareri sulla proposta di bilancio pluriennale di previsione, di bilancio economico annuale preventivo e sui documenti allegati;
- redige l'apposita relazione che accompagna la proposta di bilancio consuntivo inserendovi valutazioni e proposte in merito alla efficienza ed economicità della gestione.

2. l'Organo di revisione, se invitato, può partecipare alle sedute del Consiglio di amministrazione.

Art. 15. Indennità e rimborso spese

1. Il regolamento di organizzazione dell'Azienda disciplina gli eventuali emolumenti e rimborsi spese spettanti agli organi dell'Azienda, in conformità alle disposizioni della normativa regionale

.

TITOLO III DIREZIONE GENERALE, STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PERSONALE

Capo I Il Direttore Generale

Art. 16. Nomina e requisiti

1. Il Direttore Generale è nominato dal Consiglio di amministrazione anche al di fuori della dotazione organica e deve possedere i seguenti requisiti:

- diploma di laurea;
- esperienza almeno quinquennale di direzione tecnica o amministrativa in enti, aziende, strutture pubbliche o private, in posizione dirigenziale con autonomia gestionale e diretta responsabilità delle risorse umane, tecniche ed economiche

2. Il Direttore Generale può essere scelto tra i dirigenti dell'Azienda oppure essere assunto anche al di fuori della dotazione organica, con contratto di lavoro di diritto privato, rinnovabile, di durata non superiore a quella del Consiglio di amministrazione che lo ha nominato.

3. Al Direttore Generale compete il trattamento giuridico ed economico disciplinato dal contratto collettivo nazionale di lavoro per i dirigenti del comparto di appartenenza, nel rispetto dei criteri stabiliti dalla Regione.

4. L'incarico è incompatibile con ogni attività di lavoro subordinato o autonomo e l'accettazione del medesimo comporta per i lavoratori dipendenti, ove previsto dai rispettivi ordinamenti, il collocamento in aspettativa senza assegni e il diritto alla conservazione del posto. In tal caso il regolamento di organizzazione delle Aziende determina il compenso spettante al direttore.

5. Il Consiglio di amministrazione valuta annualmente i risultati raggiunti dal Direttore Generale sulla base degli obiettivi annuali della gestione e degli obiettivi stabiliti all'atto del conferimento dell'incarico. Nel caso la gestione aziendale presenti una situazione di grave disavanzo o in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi ritenuti essenziali per il conseguimento delle finalità istituzionali dell'Azienda o dell'inosservanza delle direttive generali impartite, il Consiglio di amministrazione può revocare o risolvere il contratto del Direttore Generale.

Art. 17. Attribuzioni

1. Il Direttore Generale ha la responsabilità gestionale dell'Azienda e ad esso competono tutti i poteri non riconducibili alla funzione di indirizzo, programmazione e verifica.

2. Egli, nell'ambito delle linee di pianificazione e programmazione aziendale e nel rispetto degli indirizzi generali dell'azienda definiti dal Consiglio d'Amministrazione, dei Regolamenti di competenza del Consiglio di Amministrazione, è dotato della più ampia autonomia nell'organizzazione dei servizi e degli uffici dell'Azienda, nella gestione delle risorse umane e delle risorse economiche e finanziarie assegnate, nell'acquisizione dei servizi e dei beni strumentali necessari. Nell'esercizio del suo ruolo tiene i rapporti con tutti i soggetti coinvolti nelle strategie aziendali rappresentando l'Azienda in tutte le sedi tecniche e gestionali e nei casi in cui sia delegato dal Presidente del Consiglio di amministrazione.

3. Il Direttore Generale:

- a) formula proposte di deliberazione da sottoporre all'esame e all'approvazione del Consiglio di amministrazione esprimendo, nei casi previsti, i pareri obbligatori in ordine alla congruità tecnica delle stesse;
- b) esegue le deliberazioni del Consiglio di amministrazione;
- c) sottopone al Consiglio di amministrazione la proposta di piano programmatico, di bilancio pluriennale di previsione, di bilancio economico preventivo e di documento di budget, di bilancio consuntivo, del bilancio sociale delle attività e dei contratti di servizio.

4. Al Direttore Generale spetta inoltre:

- a) stipulare contratti e sottoscrivere convenzioni e protocolli di intesa;
- b) gestire le relazioni sindacali presiedendo la delegazione trattante;
- c) rappresentare l'Azienda in giudizio sia come attore che come convenuto nei casi in cui sia a ciò delegato. In tal caso sottoscrive la procura alle liti;
- d) accettare lasciti e donazioni;
- e) conferire gli incarichi esterni e quelli ai Direttori e Responsabili, verificando e controllando la loro attività anche mediante l'esercizio del potere di avocazione o di sostituzione in caso di necessità o urgenza, inadempimento o inerzia degli stessi;
- f) l'assunzione di tutti i diversi atti di gestione eventualmente non attribuiti ai dirigenti e/o ai funzionari responsabili di servizio;

7. Il Direttore Generale partecipa con funzioni consultive alle sedute del Consiglio di amministrazione.

Capo II Organizzazione e personale

Art. 18. Organizzazione

1. L'organizzazione dei servizi e l'attività amministrativa in generale sono improntate a criteri di economicità di gestione, di responsabilità, di efficacia, efficienza, trasparenza e celerità dell'azione amministrativa.

2. L'Azienda si dota di un Regolamento di Organizzazione che disciplina, in particolare, l'articolazione della struttura organizzativa, i requisiti e le modalità di assunzione del personale, nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro, le modalità di valutazione interna della gestione tecnica e amministrativa, nonché gli eventuali emolumenti e rimborsi spese spettanti agli organi.

Art. 19. Dirigenti e Responsabili dei servizi

1. La dotazione organica dell'Azienda prevede figure dirigenziali ed apicali con compiti di direzione.

2. I dirigenti e i responsabili dei servizi ricoprono in Azienda un ruolo caratterizzato da elevato grado di autonomia, professionalità e potere discrezionale e, in conformità agli obiettivi aziendali e alle direttive impartite dal Direttore Generale e ferma restando la complessiva responsabilità gestionale di quest'ultimo, assumono piena responsabilità nell'utilizzo delle risorse assegnate e nel raggiungimento dei risultati. Provvedono alla gestione delle articolazioni organizzative di loro competenza ponendo in essere tutti gli atti necessari, anche a rilevanza esterna, e sovrintendono e coordinano il relativo personale.

Art. 20. Personale

1. Il rapporto di lavoro del personale dell'Azienda ha natura privatistica ed è disciplinato da un autonomo comparto di contrattazione collettiva ai sensi dell'articolo 11 del d.lgs. 207/2001.

2. La dotazione organica del personale è determinata dall'Azienda con atto di programmazione annuale.

3. I requisiti e le modalità di assunzione sono stabiliti dal regolamento di organizzazione, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

TITOLO IV PATRIMONIO, PROGRAMMAZIONE E CONTABILITÀ

Art. 21. Il patrimonio

1. Il patrimonio dell'Azienda è costituito dai beni mobili e immobili ad essa appartenenti nonché dai beni comunque acquisiti nell'esercizio della propria attività anche a seguito di atti di liberalità. Essi sono di esclusivo uso dell'Opera Pia Antonio Gatti e l'eventuale alienazione dovrà essere ad esclusivo vantaggio dell'Azienda per il perseguimento degli scopi istituzionale e del volere testamentario.

2. Il patrimonio iniziale dell'Azienda derivante dalla trasformazione è costituito dal complesso dei beni mobili e immobili inventariati al momento della trasformazione con atto trasmesso alla Regione secondo le modalità stabilite con regolamento di cui all'articolo 22 della Legge Regionale 5/2008.

3. In caso di trasferimento dei servizi o parte di essi in altri immobili appositamente acquistati o ristrutturati, il vincolo dell'indisponibilità dei beni passa sui nuovi immobili. I beni immobili e mobili destinati a tali servizi da cui vengono dimessi i servizi riconducibili alle finalità statutarie dell'Ente entrano automaticamente a far parte del patrimonio disponibile.

4. Fanno parte del patrimonio indisponibile dell'Azienda, soggetto alla disciplina dell'art. 828, comma secondo del Codice Civile, i beni mobili e immobili destinati allo svolgimento delle attività statutarie. I beni inclusi nel patrimonio indisponibile non possono, inoltre, essere ceduti a qualsiasi titolo, se non previa loro dismissione e sostituzione, ove necessario, con altro bene idoneo al perseguimento delle medesime finalità.

5. Le alienazioni del patrimonio disponibile di valore superiore a euro 50.000,00 sono trasmesse alla Regione, che potrà opporvisi con atto motivato.

6. L'Azienda tiene un registro inventario relativo al proprio patrimonio, aggiornato annualmente alla data del 31 dicembre e predispone annualmente il piano di gestione e valorizzazione del patrimonio mobiliare e immobiliare, con particolare riferimento ai beni artistici e culturali posseduti. Il predetto registro inventario dovrà, anche, evidenziare, in sezioni appositamente separate, i beni costituenti il patrimonio disponibile e quelli facenti parte del patrimonio indisponibile.

7. La classificazione e/o la declassificazione, a disponibile o indisponibile, di un bene **immobile**, dovrà avvenire a mezzo apposito provvedimento motivato adottato dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.

8. La classificazione e/o la declassificazione, a disponibile o indisponibile, di un bene **mobile**, dovrà avvenire a mezzo apposito provvedimento motivato adottato dal Direttore Generale dell'Azienda.

Art. 22. Bilanci e contabilità

1. L' A.S.P. si doterà del sistema contabile previsto dall'art. 15 della L.R. 5/2008. L'Azienda redige un regolamento di contabilità, che disciplina la formazione e il contenuto dei documenti contabili e che garantisce in ogni caso l'autonomia contabile e finanziaria dell'Azienda, assicurata dalle risorse derivanti dai proventi dei servizi resi, dalle rendite patrimoniali e da altre entrate .

2. E' fatto divieto all'ASP:

a) di distribuire, anche in modo indiretto, utili o avanzi di gestione, nonché fondi, riserve o **capitale** durante la vita dell'ente, in favore di amministratori, soci, partecipanti, lavoratori o collaboratori, a meno che la distribuzione o la destinazione non sia imposta per legge, oppure sia effettuata a favore di enti che per legge, statuto o regolamento interno, fanno parte della medesima e unitaria struttura e svolgono la stessa attività od altre attività istituzionali specificamente previste dalla legge (riteniamo sempre fra quelle previste dalla lettera i del 1° comma dell'art. 7 del Dlgs 504/199);

b) l'obbligo all'ASP di utilizzare gli utili o avanzi di gestione esclusivamente per la realizzazione delle attività funzionali a perseguire lo scopo istituzionale di solidarietà sociale, vale a dire, in parole più semplici, delle attività istituzionali;

c) l'obbligo all'ASP di devolvere il patrimonio dell'ente non commerciale, nel caso di suo scioglimento per qualunque causa, ad un altro ente non commerciale che svolga un'analogha **attività istituzionale**, sentito il parere vincolante del Ministero del Lavoro e salvo diversa destinazione imposta dalla legge. Si vuole in tal modo impedire che le risorse del settore non profit vadano a finanziare il settore profit dell'economia, vale a dire quello delle imprese a scopo di lucro.

TITOLO V SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 23. Servizio di Tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è svolto da un Istituto bancario o da altro soggetto abilitato per legge avente almeno uno sportello ubicato sul territorio del Comune ove ha sede legale l'Azienda, scelto con gara ad evidenza pubblica ed è regolato da un apposito contratto, secondo le procedure stabilite nel regolamento di contabilità.

TITOLO VI NORME TRANSITORIE, GENERALI E FINALI

Art. 24. Disposizioni transitorie relative al personale

1. Il personale già dipendente della IPAB "OPERA PIA ANTONIO GATTI", fino alla individuazione – ai sensi dell'articolo 11 del D.Lgs. n. 207 del 2001 - del comparto di contrattazione collettiva di appartenenza, conserva la posizione giuridica ed economica in godimento all'atto del trasferimento nell'Azienda, compresa l'anzianità maturata e gli effetti delle contrattazione decentrata.

2. Nelle more della individuazione del comparto di cui al comma 1, al personale assunto dall'Azienda si applicano le norme giuridiche ed economiche del CCNL del comparto Regioni ed Autonomie Locali.

Art. 25. Norma di rinvio

1. Ogni eventuale modifica al presente Statuto dovrà essere sottoposta all'approvazione della Regione Marche.
2. Per tutto quanto non previsto dal presente Statuto si rinvia alle disposizioni normative e regolamentari nazionali e regionali in materia di Aziende pubbliche di servizi alla persona.