

# STATUTO Opere Pie Devoto Marini Sivori

## Sommario

<b>CAPO I DENOMINAZIONE, SEDE, ORIGINI, SCOPI ISTITUZIONALI E RISORSE</b> .....	<b>2</b>
<b>ART. 1 – DENOMINAZIONE, SEDE, ORIGINE</b> .....	<b>2</b>
<b>ART. 2 – FINI ISTITUZIONALI</b> .....	<b>2</b>
<b>ART. 3 – RISORSE E MEZZI FINANZIARI</b> .....	<b>3</b>
<b>ART. 4 – PATRIMONIO</b> .....	<b>3</b>
<b>ART. 5 – FORME DI COLLABORAZIONE</b> .....	<b>3</b>
<b>CAPO II ORGANI DELL’AZIENDA</b> .....	<b>4</b>
<b>ART. 6 – ORGANI DELL’AZIENDA</b> .....	<b>4</b>
<b>ART. 7 – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</b> .....	<b>4</b>
<b>ART. 8 – ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE</b> .....	<b>4</b>
<b>ART. 9 – DURATA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</b> .....	<b>4</b>
<b>ART. 10 – DIMISSIONI DEGLI AMMINISTRATORI</b> .....	<b>5</b>
<b>ART. 11 – COMPITI E POTERI DEL PRESIDENTE</b> .....	<b>5</b>
<b>ART. 12 – COMPITI E POTERI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</b> .....	<b>6</b>
<b>ART. 13 – ADUNANZE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</b> .....	<b>7</b>
<b>ART. 14 – INDENNITÀ</b> .....	<b>8</b>
<b>ART. 15 –REVISORE UNICO</b> .....	<b>8</b>
<b>ART. 16 – COMPITI DEL REVISORE UNICO</b> .....	<b>8</b>
<b>CAPO III GESTIONE AMMINISTRATIVA E DEI SERVIZI</b> .....	<b>8</b>
<b>ART. 17 – DIRETTORE – NOMINA</b> .....	<b>8</b>
<b>ART. 18 – DIRETTORE – REVOCA</b> .....	<b>9</b>
<b>ART. 19 – DIRETTORE – REQUISITI</b> .....	<b>9</b>
<b>ART. 20 – DIRETTORE – COMPITI</b> .....	<b>9</b>
<b>ART. 21 – PERSONALE DIPENDENTE</b> .....	<b>10</b>
<b>CAPO IV GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA</b> .....	<b>10</b>
<b>ART. 22 – GESTIONE DEL PATRIMONIO</b> .....	<b>10</b>
<b>ART. 23 – PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E FINANZIARIA</b> .....	<b>11</b>
<b>ART. 24 – GESTIONE CONTABILE</b> .....	<b>11</b>
<b>ART. 25 – REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE</b> .....	<b>11</b>
<b>ART. 26 – REGOLAMENTO DI AMMISSIONE</b> .....	<b>11</b>
<b>CAPO V NORME TRANSITORIE E FINALI</b> .....	<b>11</b>

## CAPO I DENOMINAZIONE, SEDE, ORIGINI, SCOPI ISTITUZIONALI E RISORSE

### ART. 1 – Denominazione, sede, origine

L'ente denominato "OPERE PIE RIUNITE DEVOTO - MARINI - SIVORI" con sede legale in Lavagna, Corso Genova civ.70, è Azienda Pubblica di Servizi alla Persona in forza della propria deliberazione n.85 del 26 giugno 2003, come confermato con deliberazione di Giunta Regionale n.998 del 6 agosto 2003, pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Liguria n.35 del 27 agosto 2003, a seguito del riordino delle Istituzioni previsto dal Decreto Legislativo n.207 del 4 maggio 2001 e deriva dall'Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza avente la stessa denominazione, di cui conserva i diritti e gli obblighi anteriori al riordino e ne subentra in tutti i rapporti attivi e passivi, che trae origine dalla fusione dei seguenti enti:

#### **Pio Ritiro Giuseppe DEVOTO**

con sede in Lavagna, Corso Genova civico 70, sorto per atto di munificenza della Signora Filomena Devoto in virtù dello strumento 24.05.1929 e rogito Notaio Copello di Chiavari, eretto in Ente Morale con Regio Decreto in data 24.07.1930 - A.VIII n.1217 ed avente per scopo di provvedere, secondo i propri mezzi, al ricovero, al mantenimento ed all'assistenza dei poveri d'ambo i sessi, nati e residenti o aventi il domicilio di soccorso nel Comune di Lavagna, inabili al lavoro proficuo in conformità dell'art.2 del Regio Decreto 19.11.1889 n.6535 serie 3<sup>a</sup> come modificato dal Decreto Legge n.873 del 13.06.1915.

#### **Casa di Riposo Benedetto MARINI**

già Ricovero per i poveri Fondazione Benedetto Marini con sede in Lavagna, Via Rezza civico 54, che trae origine dalle disposizioni testamentarie di Benedetto Marini fu Giambattista in data 28.04.1887 aperte e pubblicate a rogito Notaio Bartolomeo Piccardo di Genova in data 31.05.1887, registrato a Genova il 03.06.1887 al n.6819 vol.163, eretto in Ente Morale con Regio Decreto del 24.06.1888, inserito nella G.U. del regno il 28.07.1888 ed avente per scopo di provvedere, secondo i propri mezzi, al ricovero, mantenimento ed all'assistenza dei poveri del Comune di Lavagna d'ambo i sessi, inabili al proficuo lavoro in conformità dell'art.2 del Regio Decreto 19.11.1889 n.6535 serie 3<sup>a</sup> come modificato dal Decreto Legge n.873 del 13.06.1915.

#### **Opera Pia Fondazione SIVORI Giovanni fu Andrea e SIVORI Carmela fu Giovanni**

con sede in Lavagna, frazione di Santa Giulia di Centaura, che trae origine dal testamento pubblico della Signora Giulia Carlotta Sivori fu Giovanni ricevuto il 02.07.1934 dal Notaio Vito Bianchi di Sestri Levante e dallo stesso pubblicato con verbale in data 08.09.1935, registrato a Sestri Levante il 21.09.1935 al n.213, eretto in Ente Morale con Regio Decreto in data 29.01.1942 ed avente per scopo di provvedere, secondo i propri mezzi, al ricovero, al mantenimento ed all'assistenza dei poveri d'ambo i sessi, aventi il domicilio di soccorso nel Comune di Lavagna (Frazione di Santa Giulia) inabili al lavoro proficuo in conformità dell'art.2 del Regio Decreto n.6535 serie 3<sup>a</sup> del 19.11.1889 come modificato dal Decreto Legge n.873 del 13.06.1915

### ART. 2 – Fini istituzionali

1. L'Azienda non ha fini di lucro, ha personalità di diritto pubblico, autonomia statutaria, patrimoniale, contabile, gestionale, tecnica ed opera con criteri imprenditoriali, sempre nel pieno rispetto dei principi morali enunciati dai Fondatori.
2. L'Azienda, in conformità ai fini stabiliti dalle tavole di fondazione degli enti originari, come adeguati alle finalità del Decreto Legislativo n.207/2001 (Riordinamento del sistema delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza, a norma dell'art.10 della Legge n.328 del 08/11/2000) ha per scopo quello di provvedere, secondo i propri mezzi, al ricovero, anche temporaneo ed a carattere residenziale o semiresidenziale, al mantenimento e all'assistenza sanitaria, socio-sanitaria e riabilitativa delle persone anziane, di soggetti appartenenti a fasce svantaggiate, disagiate e deboli o di soggetti bisognosi, nelle

proprie strutture o presso il domicilio degli assistiti con precedenza, quando possibile, ai residenti nel Comune di Lavagna, come previsto dalle singole Tavole di Fondazione.

#### ART. 3 – Risorse e mezzi finanziari

1. L'Azienda trae sostentamento dalle rendite derivanti dal patrimonio, dalle rette di degenza, dalle convenzioni o contratti stipulati con altri enti o privati, dai trasferimenti, dalle oblazioni, dai contributi, dalle eredità, dai legati, e con ogni altra forma prevista dalla legge; può, pertanto, porre in essere tutti gli atti e negozi, anche di diritto privato, funzionali al perseguimento dei propri scopi istituzionali e all'assolvimento degli impegni assunti in sede di programmazione regionale.
2. L'Azienda può costituire società od istituire fondazioni di diritto privato al fine di svolgere attività strumentali a quelle istituzionali, nonché di provvedere alla gestione ed alla manutenzione del proprio patrimonio.
3. Tutte le risorse dell'Azienda debbono essere impiegate esclusivamente per il raggiungimento dei fini istituzionali, in quanto mezzi strumentali diretti o indiretti.
4. Nella stesura di tutti i documenti contabili e di programmazione economico finanziaria dell'Azienda, sono predisposte specifiche tabelle riassuntive da cui sia desumibile l'utilizzazione delle rendite e dei beni in relazione alle tavole di fondazione e in cui siano evidenziati e motivati gli impieghi.
5. E' fatto assoluto divieto di distribuire, anche in modo indiretto, utili e 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 destinazione o la distribuzione non siano imposte per legge, ovvero siano effettuate a favore di enti che per legge, statuto o regolamento, fanno parte della medesima e unitaria struttura e svolgono la stessa attività ovvero altre attività istituzionali direttamente e specificatamente previste dalla normativa nel tempo vigente.
6. L'Azienda persegue la parità di bilancio. Ha l'obbligo di reinvestire gli eventuali utili e avanzi di gestione esclusivamente per lo sviluppo delle attività funzionali al perseguimento dello scopo istituzionale di solidarietà sociale.
7. È fatto obbligo per l'Azienda di devolvere il patrimonio dell'ente non commerciale in caso di suo scioglimento per qualunque causa, ad altro ente non commerciale che svolga un'analogha attività istituzionale, salvo diversa destinazione imposta dalla legge.
8. Sono fatte salve le competenze regionali in materia, con particolare riferimento a quanto enunciato ai precedenti commi 5, 6 e 7.

#### ART. 4 – Patrimonio

1. Il patrimonio dell'Azienda è costituito dai beni mobili ed immobili presenti all'atto della trasformazione in Azienda pubblica di Servizi alla Persona dell'Ente Opere Pie Riunite Devoto Marini Sivori, quali risultanti dagli inventari approvati con le deliberazioni n.83 e 84 del 26 giugno 2003, assunte congiuntamente al provvedimento di trasformazione in Azienda, nonché da tutti i beni comunque acquisiti nell'esercizio della propria attività o a seguito di atti di liberalità.
2. I beni acquisiti in futuro per effetto di donazione, eredità o legato si presumono, in assenza di espresso vincolo operato dal benefattore, come devoluti a favore degli scopi istituzionali e solo in casi eccezionali sono impiegabili per le finalità meglio individuate dal Consiglio di Amministrazione in relazione ai bisogni assistenziali, fatto salvo il rispetto di quanto stabilito dall'art.2 – comma 2 – del presente Statuto.
3. Saranno considerate come disposte a favore dell'Azienda "Opere Pie Riunite Devoto Marini Sivori" le donazioni, le eredità, i legati e le oblazioni che siano fatte a favore dell'I.P.A.B. "Opere Pie Riunite Devoto Marini Sivori" o degli Enti originari come enunciati all'articolo1.

#### ART. 5 – Forme di collaborazione

1. L'Azienda è inserita, a tutti gli effetti, nella rete di protezione sociale, partecipa alla programmazione regionale e locale, stabilisce forme di cooperazione e di collaborazione secondo le modalità previste dalla normativa regionale.

2. L'attività dell'Azienda si integra e si coordina con gli interventi e le politiche socio-assistenziali della Regione e degli altri Enti preposti e in particolare del Comune di Lavagna, cui competono le funzioni di monitoraggio e vigilanza sull'attività dell'Azienda, come previste dalla normativa regionale in materia di servizi sociali.
3. L'Azienda persegue la collaborazione istituzionale con ogni altra amministrazione pubblica, istituzione privata o organizzazione di volontariato che operi senza scopo di lucro nei settori dell'assistenza e dei servizi sociali. Le forme di collaborazione per la gestione dei servizi sono disciplinate mediante convenzione.

## CAPO II ORGANI DELL'AZIENDA

### ART. 6 – Organi dell'Azienda

1. Sono organi dell'Azienda il Consiglio di Amministrazione, il Presidente e il Revisore Unico, che provvedono ad amministrarla secondo le rispettive competenze stabilite nel presente Statuto.

### ART. 7 – Consiglio di Amministrazione

1. Il Consiglio di Amministrazione è composto da cinque membri, compresi il Presidente ed il Vicepresidente.
2. I membri del Consiglio di Amministrazione sono nominati come segue:
  - Un Consigliere di diritto, nominato dal Sindaco di Lavagna, è un discendente dei fondatori del Pio Ritiro Giuseppe Devoto o persona dallo stesso designata.
  - Un Consigliere di diritto, nominato dal Sindaco di Lavagna, è un discendente del fondatore della Casa di Riposo Benedetto Marini o persona dallo stesso designata.
  - Un Consigliere di diritto, in rappresentanza della Famiglia Sivori, è il Parroco pro tempore della Chiesa di Santa Giulia di Centaura in Lavagna o persona dallo stesso designata.
  - Un Consigliere in rappresentanza della Regione Liguria.
  - Un Consigliere in rappresentanza del Comune di Lavagna.
3. All'eventuale esaurirsi della discendenza delle Famiglie Devoto e/o Marini, il presente articolo dovrà essere sottoposto a revisione statutaria, secondo le norme nel tempo vigenti.
4. Per i consiglieri si applicano le norme di ineleggibilità, di inconferibilità e di incompatibilità previste per la nomina a Sindaco, Assessore o Consigliere del Comune di Lavagna, nonché quelle che ostano alla relativa candidatura. Le stesse cariche sono incompatibili con la nomina a membro del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.
5. Per i soli membri di diritto e non anche per coloro dagli stessi eventualmente nominati, non trovano applicazione le cause di incompatibilità e di ineleggibilità ma, unicamente, quelle che ostano alla candidatura alle elezioni comunali.
6. Il Presidente pro tempore uscente, entro dieci giorni dal completamento delle nomine secondo quanto previsto dal comma 2, convoca il nuovo Consiglio di Amministrazione per l'insediamento. La durata del Consiglio di Amministrazione decorre dal giorno del suo insediamento.

### ART. 8 – Elezione del Presidente e del Vicepresidente

1. Il Consiglio di Amministrazione elegge, nel suo seno, nella prima riunione, presieduta dal Consigliere più anziano d'età, con votazioni separate e successive, il Presidente ed il Vicepresidente, a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta di voti. Il Presidente nominato assume la presidenza del Consiglio.

### ART. 9 – Durata del Consiglio di Amministrazione

1. Il Consiglio di Amministrazione dura in carica cinque anni.
2. Tutti i consiglieri possono essere rinominati.
3. Il Consiglio di Amministrazione esercita il proprio mandato, per la sola ordinaria amministrazione, anche dopo la scadenza naturale, fino all'insediamento del nuovo Consiglio.

4. La decadenza dalla carica, oltre al caso di morte o di dimissioni, avviene unicamente per il venir meno delle condizioni di eleggibilità alla stessa o per sopraggiunta incompatibilità come previste dalle norme nel tempo vigenti.
5. La decadenza viene dichiarata dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente. Del provvedimento ne viene inviata copia alla Regione Liguria per quanto di competenza.
6. I membri del Consiglio di Amministrazione che diventano incompatibili per essere stati nominati od eletti ad uffici od incarichi che per legge comportano l'esclusione a far parte del Consiglio stesso, hanno diritto di opzione, entro dieci giorni da quello in cui è divenuta esecutiva la loro nomina od elezione.
7. La nomina a Consigliere in rappresentanza di un membro di diritto può essere revocata con atto analogo a quello di nomina, che dovrà contenere anche il nominativo del nuovo Consigliere designato. Il Consiglio di Amministrazione ne prende atto nella prima successiva riunione con proprio provvedimento, di cui viene inviata copia alla Regione Liguria per quanto di competenza.
8. La revoca agli amministratori è disposta dal Consiglio di Amministrazione per gravi violazioni di legge o del presente Statuto o per assenza ingiustificata a tre riunioni successive.
9. La revoca è disposta previa contestazione degli addebiti e seguente contraddittorio in forma scritta.
10. I Consiglieri decaduti o revocati sono sostituiti con altri nominati rispettando la rappresentanza prevista dallo Statuto.
11. I Consiglieri che subentrano ad altri durante il mandato cessano alla naturale scadenza del Consiglio.

#### ART. 10 – Dimissioni degli amministratori

1. I Consiglieri che intendono rassegnare le dimissioni dall'incarico le presentano in forma scritta al Presidente, il quale le iscrive all'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio che delibera in merito.
2. I Consiglieri dimissionari sono sostituiti con altri nominati rispettando la rappresentanza prevista dallo Statuto.
3. I Consiglieri che subentrano ad altri durante il mandato cessano alla naturale scadenza del Consiglio.

#### ART. 11 – Compiti e poteri del Presidente

1. Il Presidente è il legale rappresentante dell'Azienda.
2. Il Presidente sovrintende all'attività complessiva dell'Azienda e pertanto:
  - convoca le adunanze del Consiglio e le presiede;
  - predisporre l'ordine del giorno delle adunanze, tenendo conto delle proposte del Direttore;
  - verifica l'esecuzione delle deliberazioni assunte;
  - vigila sull'andamento dell'Azienda e sull'operato del Direttore;
  - rappresenta l'Azienda in giudizio, sia come attore sia come convenuto e cura gli atti conservativi dei diritti dell'Azienda medesima;
  - provvede all'osservanza delle leggi e dei regolamenti e all'esecuzione degli ordini delle Autorità superiori;
  - stipula i contratti di alienazione e di acquisizione di beni immobiliari;
  - firma la corrispondenza e gli atti del Consiglio di Amministrazione;
  - dispone ogni altro intervento che per effetto della carica, le leggi e i regolamenti gli attribuiscono.
3. In casi di urgenza e necessità debitamente motivati il Presidente può, con proprio provvedimento, deliberare atti di competenza del Consiglio, limitatamente a:
  - individuazione ed assegnazione al Direttore delle risorse umane, materiali ed economico finanziarie da destinare al fine del raggiungimento delle finalità perseguite;
  - verifica dell'azione amministrativa, della gestione e dei relativi risultati, nonché all'adozione dei provvedimenti conseguenti;
  - assumere le deliberazioni per resistere in giudizio per tutelare gli interessi dell'Azienda tanto come parte attrice quanto come parte convenuta;

- nomina di legali, periti, tecnici e professionisti in genere chiamati a rappresentare, tutelare o collaborare con l'Azienda.

Gli eventuali provvedimenti assunti dal Presidente in via di urgenza devono essere sottoposti a ratifica del C.d.A. nella prima riunione utile, pena l'inefficacia degli stessi.

4. In caso di assenza o impedimento del Presidente le sue funzioni sono assunte dal Vicepresidente.

#### ART. 12 – Compiti e poteri del Consiglio di Amministrazione

1. Il Consiglio di Amministrazione determina l'indirizzo politico-amministrativo dell'Azienda mediante l'adozione di atti fondamentali, di programmazione e delle altre deliberazioni previste dal presente Statuto, verifica l'azione amministrativa e gestionale dell'ente e definisce gli obiettivi perseguibili ed i programmi di attività.
2. È comunque riservata al Consiglio di Amministrazione la competenza a deliberare in merito:
  - alla nomina del Presidente e del Vicepresidente;
  - alla nomina e alla revoca del Direttore ed alla quantificazione del relativo trattamento economico;
  - alla definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
  - all'individuazione ed assegnazione al Direttore delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare al fine del raggiungimento delle finalità perseguite;
  - all'approvazione dei bilanci e delle relative variazioni;
  - all'approvazione di spese vincolanti il bilancio oltre l'anno;
  - all'accettazione di lasciti, donazioni, eredità, legati, contributi e oblazioni;
  - alla verifica dell'azione amministrativa e della gestione e dei relativi risultati, nonché all'adozione dei provvedimenti conseguenti;
  - all'approvazione delle modifiche statutarie;
  - all'approvazione del Regolamenti dell'Azienda e delle relative modifiche;
  - alla determinazione delle tariffe ordinarie dei servizi e stabilisce, di volta in volta, con apposita deliberazione, i corrispettivi dei servizi e delle prestazioni straordinarie;
  - alla determinazione della dotazione organica del personale, del relativo fabbisogno e del piano occupazionale e loro modificazioni;
  - a comminare, su proposta del Direttore, la sanzione disciplinare del licenziamento;
  - ad assumere le deliberazioni per resistere in giudizio per tutelare gli interessi dell'Azienda tanto come parte attrice quanto come parte convenuta;
  - alla nomina di legali, periti, tecnici e professionisti in genere chiamati a rappresentare, tutelare o collaborare con l'Azienda;
  - a deliberare su tutti gli atti che riguardano l'amministrazione del patrimonio, l'uso delle rendite e su ogni altra questione ad esso demandata dalle norme nel tempo vigenti;
  - alla ratifica degli atti presidenziali assunti in via di urgenza;
  - cura l'adempimento degli obblighi che gravano sull'Azienda in forza degli atti costitutivi, con particolare riferimento agli utenti ed ai servizi a loro prestati.
3. Il Consiglio di Amministrazione, tramite gli strumenti di controllo previsti dal Regolamento di Organizzazione, provvede inoltre:
  - al controllo della regolarità amministrativa e contabile, di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
  - al controllo di gestione per verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
  - alla valutazione delle prestazioni del Direttore e del personale con qualifica dirigenziale;

- alla valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
- 4. Nei limiti delle proprie attribuzioni, il Consiglio di Amministrazione può affidare specifici incarichi ai suoi componenti o al Direttore.
- 5. L'Azienda può assicurare i propri Consiglieri contro i rischi derivanti dall'espletamento del loro mandato.

#### ART. 13 – Adunanze del Consiglio di Amministrazione

1. Le adunanze del Consiglio di Amministrazione, che non sono pubbliche, sono ordinarie e straordinarie. Le prime hanno luogo nelle epoche stabilite dalla legge per l'approvazione degli atti contabili; le altre ogni qual volta sia necessario.
2. Le riunioni del Consiglio di Amministrazione sono convocate dal Presidente, con invito scritto indicante data e ora dell'adunanza e contenente l'ordine del giorno da trattare. L'invito può avvenire anche per fax o posta elettronica, purché preventivamente richiesto e accolto. Deve essere inviato almeno tre giorni prima della riunione.
3. Il Presidente è tenuto a riunire il Consiglio, in un termine non superiore ai venti giorni, quando lo richiedano, in forma scritta e motivata, almeno due Consiglieri, inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste.
4. Le adunanze si tengono, di regola, presso la sede legale dell'Azienda, salvo diverso e preventivo accordo con tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione stesso.
5. Le adunanze del Consiglio di Amministrazione sono valide con l'intervento di almeno tre componenti.
6. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione devono essere adottate a maggioranza assoluta di voti degli intervenuti.
7. Le votazioni si fanno per appello nominale o a voti segreti; hanno sempre luogo a voti segreti quando si tratta di questioni concernenti persone. A parità di voti la proposta si intende respinta.
8. Nel caso in cui un amministratore si trovi in una situazione di conflitto di interessi nel merito ad una certa deliberazione, deve darne comunicazione agli altri membri del Consiglio ed astenersi dalla deliberazione stessa. L'amministratore che non ottemperi agli obblighi posti in essere dal presente comma risponde dei danni che ne derivino all'Ente per effetto della sua inosservanza. Tale disposizione si applica nel caso in cui la deliberazione riguardi interessi propri o di congiunti od affini fino al quarto grado di parentela degli amministratori.
9. Previa convocazione del Presidente alle adunanze partecipa il Direttore dell'Azienda, che può esprimere un parere consultivo e che ha diritto di fare inserire a verbale le proprie dichiarazioni.
10. Il Revisore Unico può partecipare, con funzioni consultive, alle riunioni del Consiglio di Amministrazione, della cui convocazione deve essergli data loro notizia nei termini e nei modi previsti per i componenti dell'Organo stesso, in cui si delibera il bilancio preventivo annuale, le eventuali variazioni e il bilancio d'esercizio, nonché alle altre riunioni a cui sia invitato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione. Ha il diritto di fare inserire a verbale le proprie dichiarazioni.
11. Il Consiglio di Amministrazione può invitare alle adunanze chiunque ritenga opportuno, per chiarimenti o comunicazioni relative ad argomenti contenuti nell'ordine del giorno, limitatamente agli stessi.
12. I processi verbali delle adunanze sono stesi dal Segretario – Direttore Amministrativo dell'Azienda o, in caso di suo impedimento, da altro dipendente del ruolo amministrativo dell'Azienda e sono firmati da tutti i membri che hanno preso parte all'adunanza. Qualora alcuno di questi si rifiuti di firmare, o non possa firmare, ne sarà fatta menzione.
13. I verbali devono essere completi e contenere il riassunto delle discussioni sui singoli argomenti all'ordine del giorno trattati. Essi devono menzionare le opposizioni, dichiarazioni o riserve con le quali taluno dei Consiglieri abbia inteso spiegare, difendere o ricusare il proprio voto, solo nel caso che l'interessato ne faccia esplicita richiesta.

14. Ai fini della pubblicazione prevista dalle disposizioni di legge dei verbali medesimi o delle deliberazioni assunte, essa si intende regolarmente adempiuta con la pubblicazione all'Albo dell'Ente ove ha sede l'Ufficio di Segreteria dell'Azienda.
15. Le copie dei verbali, o delle deliberazioni, sono rilasciate, su autorizzazione del Direttore, secondo le norme che regolano l'accesso ai documenti per gli Uffici pubblici.

#### ART. 14 – Indennità

1. Le funzioni di Presidente, Vicepresidente e di Consigliere sono onorifiche e svolte in spirito di servizio e perciò a titolo gratuito.
2. I membri del Consiglio di Amministrazione hanno diritto al rimborso delle spese sostenute e documentate nell'espletamento del proprio mandato, con le modalità e le limitazioni previste dalle norme vigenti in materia per gli amministratori pubblici.

#### ART. 15 – Revisore Unico.

1. Il Revisore Unico è nominato dalla Giunta Regionale tra gli iscritti al relativo Registro dei Revisori Legali e resta in carica fino alla nomina del successore. 2. Al Revisore Unico spetta il compenso previsto dall'articolo 15 della legge regionale n.28 del 28/06/1994 e ss.mm.ii.
2. Il Revisore Unico ha diritto al rimborso delle spese sostenute e documentate nell'espletamento del proprio mandato, con le modalità e le limitazioni previste dalle specifiche norme vigenti in materia.

#### ART. 16 – Compiti del Revisore Unico

1. Il Revisore Unico, mediante l'accesso ai documenti contabili e amministrativi, esercita il controllo sulla gestione contabile e finanziaria dell'Azienda, valutandone la conformità dell'azione e dei risultati alle norme che disciplinano l'attività dell'Azienda stessa ai programmi, ai criteri ed alle direttive del Consiglio di Amministrazione e ai principi di buon andamento della pubblica amministrazione, principalmente per quanto attiene alle esigenze di efficacia e di economicità.
2. In Particolare, il Revisore Unico:
  - vigila sulla regolarità contabile della gestione, predisponendo una relazione di accompagnamento al Bilancio;
  - attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione;
  - verifica il controllo economico della gestione, formulando rilievi, valutazioni e proposte in funzione del conseguimento di più elevati livelli di efficienza, efficacia ed economicità.
3. Il Revisore Unico relaziona al Consiglio di Amministrazione ogni volta che lo stesso abbia chiesto di riferire su aspetti specifici della gestione.

### CAPO III GESTIONE AMMINISTRATIVA E DEI SERVIZI

#### ART. 17 – Direttore – Nomina

1. Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente, nomina il Direttore, il cui incarico è di durata determinata e comunque non superiore a quella del Consiglio che lo ha nominato.
2. Il rapporto di lavoro del Direttore è regolato da un contratto di diritto privato; il trattamento economico è stabilito dal Consiglio di Amministrazione all'atto della nomina e non può, comunque, superare il cinquanta per cento della retribuzione dei Direttori Generali della Regione Liguria. L'incarico è a tempo pieno ed è incompatibile con qualsiasi altro lavoro dipendente o autonomo e la relativa nomina determina, per i lavoratori dipendenti, il collocamento in aspettativa senza assegni e il diritto alla conservazione del posto.
3. Il Direttore ha diritto al rimborso delle spese sostenute e documentate nell'espletamento del proprio mandato, con le modalità e le limitazioni previste dalle specifiche norme vigenti in materia.

#### ART. 18 – Direttore – Revoca

1. Il Consiglio di Amministrazione, servendosi degli strumenti di valutazione previsti dalle norme nel tempo vigenti e dai Regolamenti dell'Azienda adotta, nei confronti del Direttore, i provvedimenti conseguenti al risultato negativo della gestione e dell'attività amministrativa posta in essere ed al mancato raggiungimento degli obiettivi.
2. In caso di gravi violazioni di legge, di reiterata inosservanza delle direttive impartite, o qualora durante la gestione si verifichi il rischio grave di un risultato negativo, il Consiglio di Amministrazione può recedere dal contratto di lavoro, secondo le disposizioni del Codice Civile e delle norme applicabili.

#### ART. 19 – Direttore – Requisiti

1. Il Direttore deve essere in possesso di diploma di laurea e deve aver svolto, per almeno un quinquennio, incarichi direttivi documentabili alle dipendenze di una pubblica amministrazione o azienda privata, in attività rientranti nel campo sanitario, socio-sanitario o socio-assistenziale.
2. Può essere incaricato della direzione dell'azienda anche un dipendente di ruolo dell'Azienda stessa non appartenente alla qualifica dirigenziale, purché in possesso di diploma di laurea oppure con esperienza almeno decennale in posizione funzionale prevista per l'accesso alla dirigenza nel settore pubblico.

#### ART. 20 – Direttore – Compiti

1. Il Direttore è il responsabile della gestione amministrativa, tecnica e finanziaria dell'Azienda. E' responsabile del raggiungimento degli obiettivi programmati dal Consiglio di Amministrazione e della realizzazione dei programmi e progetti attuativi e del loro risultato. Provvede alla gestione del personale dal punto di vista giuridico, organizzativo, di direzione, coordinamento, controllo, di rapporti sindacali, di istruttoria dei procedimenti disciplinari e all'utilizzazione delle risorse finanziarie affidategli.
2. Il Direttore agisce in piena autonomia professionale e con ogni connessa responsabilità attinente al rispetto delle normative vigenti, all'efficienza e all'economicità della gestione.
3. Spettano al Direttore tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dal presente Statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli Organi di Governo dell'Azienda.
4. Alla funzione di Direttore si applicano i principi relativi alla distinzione dei poteri di indirizzo e programmazione dai poteri di gestione.
5. Il Direttore, in particolare:
  - adotta i provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza e della funzionalità dei vari servizi istituzionali e per il loro organico sviluppo;
  - da esecuzione alle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
  - sottopone al Consiglio di Amministrazione lo schema del bilancio economico annuale e pluriennale di previsione e del bilancio d'esercizio, nonché le relative relazioni illustrative;
  - presenta almeno semestralmente al Consiglio di Amministrazione una documentata relazione gestionale sull'attività dell'Azienda, con particolare riferimento a fatti che incidano significativamente sulla gestione;
  - formula proposte al Consiglio di Amministrazione;
  - è responsabile delle procedure di appalto e di concorso, compresa l'indizione dei relativi bandi;
  - assume la presidenza delle commissioni di gara e di concorso o nomina il suo sostituto;
  - stipula i contratti e le convenzioni non di competenza degli Organi di Governo;
  - provvede agli acquisti in economia ed alle spese per il funzionamento dell'Azienda;
  - rappresenta l'Azienda in seno alla delegazione trattante in sede di contrattazione decentrata o concertazione con le OO.SS.;
  - adotta gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;

- firma la corrispondenza e tutti gli atti che non siano di competenza del Presidente;
  - dirige il personale e adotta gli atti di amministrazione e gestione del personale;
  - delibera sul trattamento economico accessorio del personale, nei limiti del bilancio;
  - commina le sanzioni disciplinari, con esclusione del licenziamento, del quale formula la proposta al Consiglio di Amministrazione;
  - è responsabile delle attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
6. Il Direttore è direttamente responsabile, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'Azienda, della correttezza amministrativa, dell'efficienza e dei risultati della gestione, nonché di eventuali danni causati all'Azienda o a terzi in dipendenza delle funzioni attribuitegli.
7. Il Direttore risponde del proprio operato al Consiglio di Amministrazione.

#### ART. 21 – Personale dipendente

1. La gestione degli uffici e l'erogazione dei servizi assistenziali sono svolti dal personale dipendente dell'Azienda sotto la direzione del Direttore.
2. L'organizzazione dei servizi è improntata a criteri di economicità di gestione, di responsabilità, di efficacia, di efficienza e di trasparenza.
3. Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Azienda ha natura privatistica ed è disciplinato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto di appartenenza.
4. Il Consiglio di Amministrazione stabilisce la dotazione organica del personale e di ogni singolo profilo professionale ritenuto necessario al raggiungimento dei fini istituzionali, secondo criteri di economicità basati sulle effettive necessità funzionali connesse agli obiettivi dell'Azienda ed al livello dei servizi erogati e ne verifica, periodicamente, la congruità.
5. Le modalità di assunzione, di nomina, di revoca, i diritti ed i doveri, le mansioni e le attribuzioni del personale, sono stabiliti dal relativo Regolamento Organico e dalle norme nel tempo vigenti.
6. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, il Regolamento Organico può prevedere collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.
7. Per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio l'Azienda può conferire incarichi individuali ad esperti di comprovata competenza, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. Può, altresì, stipulare apposite convenzioni con cooperative sociali od avvalersi di lavoro interinale.

#### CAPO IV GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA

##### ART. 22 – Gestione del patrimonio

1. L'azienda provvede all'amministrazione ed all'erogazione dei servizi assistenziali utilizzando direttamente i beni del proprio patrimonio idonei a tale scopo. 2. I beni mobili ed immobili che l'Azienda destina al pubblico servizio costituiscono patrimonio indisponibile soggetto alla disciplina dell'articolo 828, comma 2, del Codice Civile.
2. Il vincolo di indisponibilità grava:
  - in caso di sostituzione di beni mobili per degrado o adeguamento tecnologico, sui beni acquistati in sostituzione;
  - in caso di trasferimento dei servizi pubblici in altri immobili appositamente acquistati o ristrutturati, sui nuovi immobili.

I beni mobili e immobili sostituiti entrano automaticamente a fare parte del patrimonio disponibile. Le operazioni previste dal presente comma sono documentate con le annotazioni previste dalle disposizioni vigenti.

3. Di tutto il patrimonio costituito dai beni mobili ed immobili di proprietà dell'Azienda è tenuto l'inventario, da aggiornarsi periodicamente con cadenza normalmente annuale, contenente la descrizione e la valutazione dei beni e la segnalazione di eventuali beni aventi valore storico, monumentale o artistico.
4. Gli atti di trasferimento a terzi di diritti reali su immobili, non effettuati con le forme dell'asta pubblica o della licitazione privata, sono trasmessi alla Regione per la preventiva autorizzazione.

#### ART. 23 – Programmazione economica e finanziaria

1. L'Azienda adotta il regime di contabilità economico-patrimoniale. 2. Il bilancio di esercizio deve essere approvato entro il 30 aprile di ogni anno e successivamente inviato alla Regione.

#### ART. 24 – Gestione contabile

1. Tutti i provvedimenti che comportano oneri a carico del bilancio devono essere assistiti dall'attestazione della relativa copertura finanziaria a cura del Direttore .

#### ART. 25 – Regolamento di organizzazione

1. L'Azienda, mediante apposito regolamento, stabilisce, in conformità alla legge ed al presente Statuto, i criteri generali di organizzazione e di funzionamento degli Uffici e dei Servizi sulla base della disciplina del rapporto di lavoro e della contrattazione collettiva vigente.

#### ART. 26 – Regolamento di ammissione

1. L'Azienda si dota di regolamento di ammissione per disciplinare l'accesso ai propri servizi ed alle proprie prestazioni assistenziali.
2. Il regolamento garantisce la parità di trattamento a tutti gli utenti senza discriminazioni legate a condizioni personali, sociali, religiose ed economiche.

#### CAPO V NORME TRANSITORIE E FINALI

1. Il presente Statuto entra in vigore alla data prevista dal provvedimento di approvazione da parte della Regione Liguria.
2. Per quanto non previsto dal presente Statuto si osservano le disposizioni normative nel tempo vigenti.