

**STATUTO ORGANICO**  
**DELL'AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA**  
**CASA DI RIPOSO "A. Rubilli"**

TITOLO1-ORIGINI- SEDE-DENOMINAZIONE-SCOPO E MEZZI DELL'ENTE.

**Art.1 – Origini- Sede -Denominazione.**

E' istituita nel comune di Avellino l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona denominata " Casa di Riposo "Alfonso Rubilli" ". Detto Ente prosegue senza soluzione di continuit  l'opera e le attivit  dell'Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza denominata "Casa di Ricovero per vecchi di ambo i sessi poveri ed inabili al lavoro" la quale ha sede Legale in Avellino al Viale Italia 205.

La Casa di Riposo trae le sue origini dalla Fondazione voluta dell'Avv. On. Alfonso Rubilli, il quale assunse volontariamente l'obbligo di costituire in Avellino al Viale Regina Margherita, attuale Viale Italia, un fabbricato da adibirsi a casa di ricovero per vecchi di ambo i sessi, poveri ed inabili al lavoro, fondazione costituita con Regio decreto del 28/11/1938 – XVII° n. 2185, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 21/2/1939 – n 43.

**Art. 2 – Scopi – Ambito Territoriale**

L'azienda nel rispetto delle originarie finalit  statutarie dell'IPAB dalla quale proviene ha per scopi il consolidamento, la crescita del benessere personale, relazionale e sociale degli individui di ambo i sessi, l'assistenza a persone che si trovino in situazione di bisogno, rivolta in maniera particolare alla popolazione anziana del comune di Avellino e dei comuni della provincia di Avellino , attraverso il prevalente svolgimento di:

a) Servizi residenziali a ciclo continuativo presso le sue strutture operative , rientrando nella definizione di CASA ALBERGO PER ANZIANI.

In Particolare l’Azienda:

- b) Assicura un adeguato servizio socio assistenziale per anziani autosufficienti o parzialmente autosufficienti.
- c) Valorizza l’integrità individuale delle persone assistite perseguendo l’obiettivo del benessere psico-fisico degli anziani.
- d) Organizza attività di terapia occupazionale, culturale, educative e ricreative (rivolte anche all’esterno) e finalizzate al mantenimento – recupero delle abilità residue delle persone ospiti, favorendo nel contempo la loro partecipazione alle iniziative promosse sul territorio.
- e) Promuove attività di informazione e sensibilizzazione al fine di migliorare la situazione sociale e prevenire qualsiasi tipo di discriminazione in considerazione dell’età.
- f) Promuove attività di formazione rivolta a soggetti operanti nel settore sociale della terza età.

L’Azienda farà parte del sistema regionale integrato degli interventi e dei servizi sociali e parteciperà, anche con iniziative autonome, alla programmazione zonale, operando nel quadro dei piani regionali e negli interventi previsti nei piani di zona.

Le modalità di fruizione dei servizi e degli standard dell’assistenza erogata sono esplicitati nella Carte dei servizi e nel regolamento.

## TITOLO II – ORDINAMENTO ISTITUZIONALE

### **Art. 3 – Organi**

Sono organi dell’azienda:

1. Il Consiglio di Amministrazione
2. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione
3. Il Sindaco revisore contabile.

## CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E PRESIDENTE

### **Art. 4 - Composizione e nomina Consiglio di Amministrazione**

Il Consiglio di Amministrazione è composto da cinque membri compreso il Presidente.

I componenti del consiglio di amministrazione sono in numero di due nominati dal Presidente della Giunta Regionale della Campania e in numero di tre nominati dal Sindaco della città di Avellino.

I componenti del Consiglio di Amministrazione restano in carica per quattro anni e sono rinominabili.

I membri del Consiglio di Amministrazione vengono nominati tra i residenti maggiorenni nella provincia di Avellino, non possono far parte contemporaneamente del consiglio di amministrazione i coniugi e i parenti in linea retta, ascendente o discendente, sino al secondo grado.

### **ART. 5 – Nomina del Presidente**

Il Presidente è scelto dal Sindaco della città di Avellino tra i tre componenti del Consiglio di Amministrazione dallo stesso nominati.

In caso di assenza o di impedimento del Presidente ne fa le veci il Consigliere più anziano di età che svolge quindi anche le funzioni di Vice Presidente.

## **Art. 6 – Revoca e dimissioni degli amministratori**

La revoca degli Amministratori è disposta dal soggetto che li ha nominati.

## **Art. 7 – Compensi del Consiglio di Amministrazione**

Le cariche di Presidente e di Consigliere non prevedono compensi essendo le stesse cariche a titolo onorifico.

## **Art. 8 – Compiti del Presidente**

Il Presidente ha la rappresentanza legale dell'Azienda ed esercita le funzioni che gli sono attribuite dalla legge, dal presente Statuto e dai regolamenti interni, sovrintende al regolare funzionamento dell'azienda e ha poteri di controllo sull'operato del Direttore.

In particolare il Presidente svolge le seguenti funzioni:

- a) Convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione
- b) Vigila sull'andamento dell'ente
- c) Promuove e dirige l'attività del Consiglio di Amministrazione, cura l'osservanza dello Statuto e dei Regolamenti e l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio;
- d) Partecipa, se richiesto, nella definizione di accordi, conferenze di programma e di servizi, istruttorie pubbliche ed altre iniziative similari aventi per oggetto l'esercizio dell'attività affidate all'Azienda;

- e) Sviluppa ogni utile iniziativa di collegamento con le amministrazioni pubbliche, con gli operatori privati, con il mondo del volontariato e con ogni altra organizzazione interessata al campo di attività dell'Ente;
- f) Prende nei casi di urgenza i provvedimenti che si rendono strettamente necessari e indispensabili salvo riferirne in consiglio nella sua prima adunanza. In ogni caso, di tutti i provvedimenti adottati nell'esercizio della sua competenza, il Presidente dà notizia al Consiglio nella sua prima adunanza
- g) Adotta tutti i provvedimenti che gli competono previsti dalle leggi, dai regolamenti e dallo Statuto.
- h) Firma gli ordinativi di incasso e di pagamento congiuntamente con il Direttore.

#### **. Art. 9 – Compiti del Consiglio di Amministrazione**

Il Consiglio di amministrazione è organo di direzione politico-istituzionale, definisce gli indirizzi, gli obiettivi ed i programmi da attuare e verifica la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite, adottando i provvedimenti consequenziali; definisce obiettivi, priorità, piani e programmi per l'azione amministrativa e la gestione dell'Azienda nell'ambito degli scopi istituzionali ed in coerenza con la programmazione zonale del sistema integrato dei servizi.

Individua e assegna risorse umane, materiali ed economico-finanziarie agli organi di direzione per il perseguimento dei fini istituzionali.

Il Consiglio di Amministrazione esercita le funzioni attribuitegli dallo Statuto e dalla normativa vigente ed in particolare adotta i seguenti atti fondamentali:

- a) Nomina del Direttore
- b) Nomina di un revisore contabile
- c) Adozione di modifiche Statutarie

- d) Adozione del regolamento di organizzazione e di ogni altro regolamento interno compresa la Carte dei Servizi .
- e) Adozione del regolamento di contabilità
- f) Adozione di modifiche ai regolamenti
- g) Approvazione dei bilanci e del conto economico
- h) L'acquisto la dismissione o l'alienazione dei beni immobili disponibili, nonché la costituzione e/o il trasferimento dei diritti reali su di essi.
- i) L'accettazione di eredità e legati
- j) Assunzione di mutui ed emissioni obbligazionarie
- k) Fusione con aziende pubbliche di servizio alla persona
- l) Costituzione e modificazione di forme associative
- m) Partecipazione a società o a fondazioni di diritto privato o a consorzi di enti locali, aventi finalità affini agli scopi dell'azienda.
- n) Nomina e revoca dei propri rappresentanti presso Enti, Aziende, Associazioni, Consorzi, ed Istituzioni.
- o) L'individuazione e assegnazione delle risorse umane, l'approvazione della dotazione organica dell'articolazione organizzativa dell'Azienda e il recepimento del contratto collettivo nazionale di lavoro, nonché, nei casi ammessi, degli accordi interni

Nei limiti delle proprie attribuzioni, il Consiglio d'Amministrazione può affidare specifici incarichi o compiti concernenti particolari settori di attività dell'ente al Presidente, o ad uno o più consiglieri.

Il Consiglio di Amministrazione promuove la partecipazione attiva e creativa degli ospiti della Casa di Riposo per l'elaborazione degli indirizzi che dovranno caratterizzare i servizi offerti secondo le modalità previste dal regolamento interno di organizzazione e dalla Carta dei Servizi.

## **Art. 10 – Insediamento e Funzionamento del Consiglio di Amministrazione**

Il Consiglio è convocato dal Presidente con avviso scritto.

Gli avvisi di convocazione possono essere recapitati anche mediante fax o posta elettronica.

Gli avvisi di convocazione, contenenti gli argomenti dell'ordine del giorno, devono pervenire ai Consiglieri almeno tre giorni prima del giorno stabilito per la seduta, in casi straordinari per sedute urgenti la convocazione potrà essere fatta anche direttamente con sms, e mail o telefonicamente per il giorno successivo.

Il Consiglio può riunirsi per discutere e deliberare su specifici argomenti, anche su richiesta di un solo consigliere. A tali richieste il Presidente deve dare obbligatoriamente seguito entro 7 giorni dalla richiesta stessa.

La trattazione di argomenti non inclusi nell'ordine del giorno è ammessa solo se tutti i Consiglieri sono consenzienti. Il Direttore interviene con il suo parere consultivo verbalizzato, se richiesto, così come sono verbalizzate le motivazioni eventualmente discordanti dal suo parere adottate dal Consiglio di Amministrazione.

Il Presidente e i Consiglieri possono invitare persone esterne per fornire chiarimenti, pareri e quant'altro ritenuto utile.

Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti.

Le deliberazioni sono validamente assunte se riportano il voto favorevole della maggioranza dei presenti, la votazione è espressa in forma palese. Le votazioni avvengono per appello nominale o a voti segreti se richiesto dal Presidente o da almeno due Consiglieri, comunque hanno sempre luogo a voti segreti quando si tratta di argomenti concernenti persone.

Le deliberazioni di modifica dello statuto, di approvazione del regolamento di organizzazione e del regolamento di contabilità, quelle che dispongono il trasferimento a terzi di diritti reali sui beni immobili, le deliberazioni che dispongono l'alienazione e l'acquisto di beni immobili sono approvate con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti l'organo di amministrazione. Tutte le deliberazioni del consiglio di amministrazione recano il parere del direttore in ordine alla regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione

amministrativa. Le deliberazioni che importano spese a carico del bilancio o che hanno riflessi sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'azienda recano anche il parere del direttore in ordine alla regolarità contabile e il visto attestante la copertura finanziaria. Se l'organo di amministrazione non intende conformarsi ai pareri resi dal direttore deve darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione. Le deliberazioni sono sottoscritte dal direttore verbalizzante e dal presidente della seduta. Ciascun Consigliere di amministrazione ha diritto di accesso a tutti gli atti e le informazioni utili all'esercizio del proprio mandato.

Tutti i cittadini possono prendere visione dei provvedimenti adottati dal CdA presso l'albo delle pubblicazioni istituito negli uffici amministrativi della sede legale della Casa di Riposo in Viale Italia 205 Avellino.

Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche, ma a giudizio del Presidente potranno essere invitati soggetti esterni in relazione a singoli punti dell'ordine del giorno.

I consiglieri non possono prendere parte in nessuna fase a provvedimenti nei quali abbiano un interesse personale ovvero l'abbiano il coniuge e i loro parenti affini sino al quarto grado civile.

Il processo verbale dell'adunanza viene redatto dal Direttore o da un dipendente suo incaricato con funzioni di segretario e sottoscritto dal Presidente e da chi ha svolto le funzioni del Segretario verbalizzante. In caso di assenza del Direttore o di altro incaricato il verbale viene redatto da un Consigliere. Ciascun Consigliere ha diritto che nel verbale vengano riportate eventuali motivazioni di voto da lui addotte.

## REVISORE DEI CONTI

### **Art.11 -Nomina durata e competenza del revisore dei conti**

L'Azienda adotta l'organo monocratico di revisione.



Il Revisore dei Conti opererà in armonia con le modalità previste dall'art. 34 del Regolamento Regionale del 22 febbraio 2013 N° 2.

In particolare il revisore dei conti oltre ad esercitare funzioni 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 formula specifici rilievi e proposte tendenti a migliorare l'economicità, l'efficienza e l'efficacia della gestione nelle varie fasi di gestione dell'Azienda, sia in fase previsionale che consuntiva. Al riguardo può partecipare al Consiglio di Amministrazione.

Appositi articoli dei regolamenti di organizzazione e contabilità disciplinano il ruolo del Revisore Contabile.

Il revisore viene scelto dal Consiglio di Amministrazione tra gli iscritti al registro nazionale di revisori contabili, per il quale non sussistano cause di incompatibilità o di ineleggibilità così come previsto all'art. 34 del Regolamento Regionale del 22 febbraio 2013 N° 2.

La durata dell'incarico è triennale e può essere rinnovato, il compenso è determinato dal Consiglio di Amministrazione.

Qualora il Revisore si trovi in uno dei casi di incompatibilità decade dalla carica se, entro trenta giorni dalla contestazione scritta, non rimuova la causa di incompatibilità ovvero non formuli osservazioni che la facciano ritenere insussistente.

## GESTIONE – AMMINISTRAZIONE – NORME GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

### **Art. 12 – Il Direttore**

Il Direttore è nominato Dal Consiglio di Amministrazione, esso può essere individuato anche all'esterno della dotazione organica dell'Ente, deve essere in possesso del

diploma di laurea in discipline economico- giuridiche o essere in possesso di titolo equipollente, deve avere un' esperienza pregressa in posizione analoga, anche come segretario economo di una ex IPAB o Ente morale, di almeno 5 anni, maturata preferibilmente nel settore socio-economico non devono sussistere le cause di incompatibilità previste l'Art. 28 del Regolamento Regionale del 22 febbraio 2013 N° 2 comma 9 e le cause di esclusione previste dallo stesso articolo al comma 11, l' accertamento di una causa di incompatibilità o di esclusione o la sua sopravvenienza comporta la decadenza della carica. Il Consiglio di Amministrazione, con propria delibera, dichiara decaduto il Direttore previo contestazione della causa di decadenza.

Il direttore resta in carica per la durata del Consiglio di Amministrazione e può essere riconfermato dal nuovo consiglio di amministrazione. Con la cessazione del mandato del Consiglio di Amministrazione il Direttore continua ad esercitare le sue funzioni fino alla nuova nomina che dovrà essere effettuata dal costituendo organo di direzione politica.

Il direttore non può esercitare alcun altro impiego, né accettare incarichi anche temporanei di carattere professionali estranei all'Azienda. La gestione dell'Azienda e la sua attività amministrativa sono affidate al Direttore.

- a) Il Direttore collabora con il Presidente e coordina le attività assistenziali e amministrative.
- b) E' responsabile della gestione finanziaria, tecnica e amministrative come tale adotta tutti provvedimenti di organizzazione delle risorse umane strumentali disponibili finalizzati al raggiungimento degli obiettivi stabilita dal consiglio di Amministrazione e risponde dei risultati ottenuti. In particolare:
  - 1. Assume la responsabilità gestionale dell'Azienda
  - 2. Sovrintende all'attività tecnico-amministrativa relativa alla gestione e in particolare:
- c) esegue le deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione che non siano riservate al Presidente;

- d) formula proposte ed esprime pareri al Consiglio di Amministrazione partecipando alle riunioni per le materie di propria competenza, anche al fine di migliorare l'efficienza delle attività aziendali e l'efficacia dei servizi erogati;
- e) sottopone al Consiglio di Amministrazione le proposte degli atti di sua competenza, ivi compresa la determinazione dei costi dei servizi e delle prestazioni;
- f) dirige il personale dell'Azienda, assegnandolo a specifici compiti adottando provvedimenti relativi sia di carattere economico che organizzativo compresi le assunzioni ed il collocamento a riposo secondo gli indirizzi del Consiglio di Amministrazione ed il Presidente, adotta nel rispetto della legge e dei contratti collettivi, i provvedimenti disciplinari;
- g) adotta, nel rispetto degli obiettivi e degli standard fissati dal Consiglio di Amministrazione, i provvedimenti diretti a migliorare l'efficienza delle attività aziendali e l'efficacia dei servizi adottati;
- h) adotta, ai sensi e nelle forme previste dallo Statuto e dei regolamenti, i provvedimenti dell'Azienda ad efficacia esterna che il presente statuto non attribuisce al Consiglio di Amministrazione o al suo Presidente;
- i) presiede le gare di appalto per l'esecuzione di lavori o forniture di beni e servizi e le commissioni di selezione del personale;
- j) provvede alla stipula di contratti e convenzioni;
- k) ha competenza diretta sulle spese di gestione dei servizi e di funzionamento degli uffici nonché a quelle in economia;
- l) firma gli ordinativi di incasso e pagamento per la tesoreria congiuntamente al Presidente;
- m) esercita, ai sensi e nelle forme previste dalla legge, le altre funzioni proprie della qualifica dirigenziale che non risultino incompatibili con quelle assegnate agli altri organi dell'Azienda dal presente Statuto;
- n) predisponete proposte dei Bilanci previsionali e consuntivi di esercizio;
- o) verifica il raggiungimento dei risultati mediante il controllo di gestione;

p) esprime pareri di regolarità tecnica contabile e di legittimità su ogni proposta di deliberazione proposta al consiglio, attestando la compatibilità finanziaria delle decisioni di spesa di quest'ultimo.

3. Il Direttore è responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Azienda, nei termini previsti dalle leggi dai regolamenti interni e dal Regolamento Regione Campania n°2 del 22 febbraio 2013.

In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi programmati o di bilancio oppure per gravi irregolarità gestionali, il Consiglio di Amministrazione, servendosi degli strumenti di valutazione previsti dall'Art. 40 del Regolamento Regione Campania n°2 del 22 febbraio 2013, può recedere dal contratto di lavoro con il Direttore secondo le disposizioni del codice civile e del CCNL.

Alla cessazione dell'incarico il Direttore presenta al Consiglio di Amministrazione il resoconto in ordine ai rapporti giuridici esistenti con particolare riferimento ai beni patrimoniali, al personale, allo stato dell'archivio e alla tenuta dei registri previsti dall'Art. 16 comma 3 lettera e) del Regolamento Regione Campania n°2 del 22 febbraio 2013.

### **Art. 13 – Risorse umane**

Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'azienda ha natura privatistica ed è regolato dal CCLN di categoria e dal Codice Civile nelle restanti materie. E' oggetto di contrattazione decentrata nelle materie ad essa riservata.

La gestione della dotazione organica, i modi di nomina e i doveri, i diritti, le attribuzioni del personale e le mansioni sono fissati dal regolamento organico del personale e dalle norme nazionali e regionali di riferimento.

L'Azienda "Casa di Riposo A. Rubilli" subentra in tutti i rapporti di lavoro a tempo indeterminato e determinato in corso.

Il personale dipendente dell'IPAB dalla quale proviene l'Azienda conserva i diritti derivanti dall'anzianità complessiva maturata all'atto del riordino.

Nell'attesa dell'istituzione di un autonomo comparto di contrattazione collettiva per i dipendenti delle Aziende Pubbliche dei Servizi alla Persona, continuano ad applicarsi le disposizioni dei contratti collettivi vigenti per le IPAB.

#### **Art. 14- Patrimonio**

Il patrimonio dell'Azienda è costituito da tutti i beni mobili e immobili del patrimonio dell'Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza dalla quale proviene, subentrando in tutti i rapporti giuridici attivi e passivi ad essi correlati e dai beni in futuro acquisti a titolo gratuito o oneroso.

Esso è suddiviso in beni disponibili e indisponibili, così come risultanti dall'inventario annuale allegato al conto consuntivo.

I beni immobili indisponibili sono le due sedi dove si svolge attualmente l'attività della Casa Albergo, l'immobile sito in Avellino al Viale Italia 205 individuabile al NCU di Avellino al Fog. 36 part.85 sub 1 cat 1/b e parte dell'immobile sito in Avellino alla via San Tommaso N° 45 per mq. 4.060,00, individuabile al NCU di Avellino al foglio 27 particella 222 sub 7 cat 1/b.

I beni mobili e immobili destinati ad un pubblico servizio costituiscono patrimonio indisponibile soggetto alla disciplina dell'art. 828, comma 2, del codice civile.

Il patrimonio costituito dai beni mobili e immobili, disponibili e indisponibili, deve essere inventariato, l'inventario dovrà essere aggiornato all'esigenza e secondo le scadenze previste dalla legge.

Per la gestione l'Azienda si avvarrà delle :

- a) Rette pagate in proprio dagli ospiti presso la residenza
- b) Rette pagate in parte o in toto dai Comuni di provenienza per gli ospiti in carico ai servizi sociali dei comuni.
- c) Sovvenzioni e contributi provenienti da Enti pubblici o privati.
- d) Rendite patrimoniali degli immobili di proprietà dell'Azienda non destinati direttamente alla realizzazione degli scopi istituzionali.

### **Art. 15 – Disposizioni contabili.**

L'azienda adotta la contabilità economico-patrimoniale e conforma la propria gestione ai principi del codice civile e ai principi contabili contenuti nell'allegato 1 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articolo 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42).

L'azione amministrativa garantisce il costante equilibrio finanziario tra ricavi e costi e persegue la efficienza, la produttività e la economicità della gestione nel rispetto del pareggio di bilancio.

L'esercizio finanziario inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno.

L'azienda adotta il bilancio economico pluriennale di previsione, il bilancio preventivo economico annuale corredato dal piano di valorizzazione del patrimonio immobiliare e il bilancio consuntivo annuale corredato dal bilancio sociale.

L'azienda tiene una contabilità analitica per centri di costo e responsabilità tale da consentire analisi comparative dei costi, dei rendimenti e dei risultati.

L'azienda ha l'obbligo di rendere pubblici annualmente i bilanci e le risultanze delle analisi dei costi, dei rendimenti e dei risultati per centri di costo e responsabilità. Entro centoventi giorni dall'insediamento il consiglio di amministrazione delibera il regolamento di contabilità con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti, in osservanza dei principi contabili previsti dall'ordinamento e nel rispetto delle disposizioni dello statuto e della normativa regionale di riordino. Il

presidente dell'azienda comunica tempestivamente l'avvenuta approvazione del regolamento alla Direzione generale della Giunta regionale ai fini del computo del termine previsto per l'esercizio del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 42 Regolamento regionale n° 2 del 22 febbraio 2013.

Il regolamento di contabilità disciplina, in particolare, :

a) gli adempimenti per la predisposizione degli schemi dei bilanci previsionali e consuntivi;

b) i termini per la presentazione da parte dell'organo di revisione contabile della relazione sullo schema del bilancio economico preventivo annuale e pluriennale e sullo schema del bilancio consuntivo;

c) le specifiche competenze dei soggetti preposti alla programmazione, adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere economico e contabile, in armonia con le disposizioni previste dall'ordinamento;

d) le procedure di affidamento dei contratti nel rispetto dei principi di trasparenza, di imparzialità, di pubblicità e concorrenza previsti dalle disposizioni, statali e regionali, vigenti in materia di contratti pubblici e in osservanza dei principi desumibili dal diritto comunitario;

e) le procedure per l'affidamento del servizio di tesoreria e le modalità di svolgimento del servizio, comprese le modalità per la comunicazione delle operazioni di riscossione eseguite e le procedure per i prelievi e per le restituzioni;

f) la eventuale istituzione del servizio economato;

g) il sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa e contabile e di controllo strategico.

Il regolamento di contabilità acquista efficacia e produce gli effetti ad avvenuta esecutività della deliberazione consiliare di approvazione.

## **Art 16 – Tesoriere.**

L'azienda affida il servizio di tesoreria ad una banca autorizzata a svolgere le attività previste dall'articolo 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385 (Testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia), in base a criteri comparativi di scelta del contraente che rispettino i principi della concorrenza e con le procedure stabilite nel regolamento di contabilità. Il rapporto è regolato da una convenzione deliberata dal consiglio di amministrazione. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni attinenti alla gestione finanziaria dell'azienda e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori e agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'azienda e dalla convenzione. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'azienda e viene gestito dal tesoriere. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

## **Art. 17 – Controlli interni.**

L'Azienda, nell'ambito della propria autonomia, si dota degli strumenti di controllo interno di regolarità amministrativa e contabile, di gestione, di valutazione della dirigenza e di valutazione e controllo strategico di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286 (Riordino dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59). La verifica dell'andamento dei ricavi conseguiti e dei costi sostenuti, nonché del conseguimento degli obiettivi prefissati è effettuata con cadenza almeno trimestrale. I controlli interni sono ordinati secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, quale risulta dall'articolo 4 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

## **Art. 18 – Ufficio relazioni con il pubblico**



Istituito presso gli uffici amministrativi della sede legale dell'Azienda "Casa di Riposo A. Rubilli" in Viale Italia n° 205 Avellino, l'ufficio relazioni con il pubblico così come previsto dall'articolo 11 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n°165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni), che sarà aperto al pubblico durante gli orari di apertura degli uffici amministrativi, parimenti presso tale ufficio è istituito l'albo per la pubblicazione delle deliberazioni che garantirà l'accessibilità e la facilità di lettura.

All'Azienda si applicano le disposizioni della legge 7 agosto 1990, n° 241 (Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi).

## NORME TRANSITORIE E FINALI

### **Art. 19 – Continuità amministrativa**

Al fine di assicurare la continuità dell'amministrazione e il buon andamento dell'azienda nelle more della costituzione del nuovo Consiglio di Amministrazione, previsto dall'art. 4, della costituita ASP, il consiglio di amministrazione della IPAB mantiene l'ordinaria amministrazione fino alla costituzione del nuovo organo e comunque non oltre la sua naturale scadenza.

### **Art. 20 – Rinvio**

Per le materie non contemplate nel presente statuto si osservano le disposizioni legislative e regolamentari vigenti e quelle che saranno emanate in materia di assistenza socio-sanitaria dalla Comunità Europea, dallo Stato e dalla Regione Campania.