



***RESIDENZA
EMANUELE TAPPARELLI D'AZEGLIO***

statuto

RESIDENZA EMANUELE TAPPARELLI D'AZEGLIO

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

Via Cuneo n. 16 – 12037 Saluzzo CN

☎ 0175-249204-249231

<http://www.tapparelli.org> - e-mail: info@tapparelli.org - pec: protocollo@pec.tapparelli.org

CAPO I
ORIGINE, SCOPO, PATRIMONIO

Art. 1
Origine

L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona denominata RESIDENZA EMANUELE TAPPARELLI D'AZEGLIO è ente pubblico non economico senza finalità di lucro, dotato di autonomia statutaria, regolamentare, patrimoniale, finanziaria, contabile, gestionale, tecnica ed operante con criteri imprenditoriali.

L'Azienda trae le sue origini dall'IPAB Opera Pia Tapparelli, fondata dal Marchese Emanuele Tapparelli d'Azeglio con testamento 7 Giugno 1888, depositato in atto 29 Aprile 1890, rogato Cerale, ed eretta in Ente Morale con Regio Decreto del 27 Novembre 1890, n. 4016.

Il primo Statuto fu deliberato dal Consiglio di Amministrazione il 5 gennaio 1894 e approvato con Regio Decreto del 20 giugno 1895.

Successivamente è stato modificato sette volte, nel 1917, 1992, 1998, 2005, 2010, 2017 e 2019.

Con D.G.R. della Regione Piemonte n. 22-2167 del 13.02.2006 è stato approvato il cambio di denominazione da Opera Pia Tapparelli a Residenza Emanuele Tapparelli D'Azeglio.

Con D.G.R. della Regione Piemonte n. 20-1277 del 23.12.2010 è stata approvata la fusione per incorporazione con l'IPAB Centro Assistenziale Angelo Della Chiesa.

Con D.G.R. della Regione Piemonte n. 4-761 del 20.12.2019 è stata approvata la fusione per incorporazione con l'IPAB Pio Istituto Guglielmi Baralis Oberti.

La Residenza Emanuele Tapparelli D'Azeglio ha sede legale nel Comune di Saluzzo.

L'Azienda svolge la propria attività secondo criteri di efficienza, di efficacia e di economicità, nel rispetto del pareggio di bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi.

E' inserita nel sistema regionale di interventi e servizi sociali definito dalla legge regionale ed orienta la sua attività al rispetto dei principi dalla stessa indicati, nel rispetto della volontà espressa dal fondatore.

Nell'ambito della propria autonomia può porre in essere tutti gli atti ed i negozi, anche di diritto privato, funzionali al perseguimento dei propri scopi istituzionali.

Art. 2

Scopi

L'Azienda ha lo scopo di ospitare ed assistere, in idonee residenze o centri diurni, persone anziane e/o disabili, in condizioni di autosufficienza, parziale autosufficienza e non autosufficienza, o in temporanea riabilitazione.

È inoltre scopo dell'Ente erogare servizi di pronta accoglienza e sostenere nuclei familiari, anche in collaborazione con altri soggetti pubblici e/o privati, con la rete locale dei servizi e con la realtà ecclesiale locale, il tutto finalizzato a prevenire situazioni di disagio e dare assistenza, anche solo temporanea, a persone singole o a famiglie.

Per il raggiungimento degli obiettivi di cui al presente Statuto l'Azienda può convenzionarsi con altri enti pubblici o privati e favorisce l'apporto del volontariato e il suo coordinato utilizzo nell'interesse dei propri assistiti.

Art. 3

Regolamento di organizzazione

Le attività istituzionali dell'Azienda sono disciplinate da apposito regolamento di organizzazione da approvare con deliberazione del Consiglio di Amministrazione entro novanta giorni dall'insediamento dello stesso.

Il regolamento di cui al comma 1 disciplina la struttura organizzativa, le modalità di governo e di gestione, i principi generali per l'individuazione del compenso spettante al Segretario Direttore Generale ed ogni altra funzione organizzativa.

L'Azienda, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto, adotta gli altri regolamenti per la disciplina delle materie di propria competenza.

Art. 4
Patrimonio

Per il perseguimento dei fini statutari e per garantire il funzionamento l'Azienda dispone di un patrimonio, risultante da specifico inventario riportante sia i beni disponibili sia quelli indisponibili, costituito da:

- beni mobili ed immobili destinati al pubblico servizio (patrimonio indisponibile);
- beni mobili ed immobili non direttamente utilizzati per il perseguimento degli scopi statutari (patrimonio disponibile);
- beni mobili e immobili che perverranno a qualsiasi titolo, nonché elargizioni, contributi da parte di enti pubblici e privati, o da persone fisiche espressamente destinati ad incrementare il patrimonio per il raggiungimento dei fini previsti dal presente Statuto.

Art. 5
Mezzi

Per l'adempimento delle sue funzioni, l'Azienda dispone delle seguenti entrate:

- i redditi derivanti dal patrimonio di cui all'art. 4;
- le rette corrisposte dagli utenti ed i proventi derivanti dai servizi offerti;
- le integrazioni di rette corrisposte dalle ASL, dai servizi socio assistenziali e dai Comuni;
- di ogni eventuale contributo ed elargizione di terzi, privati o pubblici, destinati all'attuazione degli scopi statutari e non espressamente destinati all'incremento del patrimonio.

CAPO II
AMMINISTRAZIONE DELL'AZIENDA

*Art. 6
Organi dell'Azienda*

Sono Organi dell'Azienda:

- a) Il Consiglio di Amministrazione;
- b) Il Presidente;
- c) Il Vice Presidente.

*Art. 7
Composizione del Consiglio di Amministrazione*

L'Azienda è retta da un Consiglio di Amministrazione, composto da un Presidente e da quattro Consiglieri, così nominati:

- Il Presidente è nominato dal Comune di Saluzzo.
- Due Consiglieri sono nominati dal Comune di Saluzzo, uno dei quali sentito il Comune di Lagnasco.
- Un Consigliere è nominato dal Vescovo della Diocesi di Saluzzo.
- Un Consigliere è nominato dal Presidente neodesignato.

Tanto il Presidente quanto i Consiglieri rimangono in carica per un quadriennio e per non più di due mandati consecutivi.

Il Consiglio di Amministrazione scaduto resterà in carica fino a che non sia insediato il nuovo organo amministrativo ed opererà entro i limiti stabiliti dalla legislazione vigente.

Chi surroga membri che, per qualsiasi causa, cessino anticipatamente dalle loro funzioni rimane in carica soltanto sino alla scadenza del quadriennio in corso.

Il Consiglio di Amministrazione nomina al suo interno il Vice Presidente.

Le cariche di amministratore sono svolte a titolo gratuito, salvo eventuali rimborsi spese, adeguatamente giustificati, da deliberarsi dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 8

Adunanze del Consiglio di Amministrazione

Le adunanze del Consiglio di Amministrazione sono ordinarie e straordinarie.

Le prime hanno luogo almeno ogni due mesi e, in ogni caso, nelle epoche stabilite dalla legge per l'esame e approvazione dei Bilanci preventivi e consuntivo, nonché degli strumenti di pianificazione e programmazione; le altre ogni qualvolta lo richiedano motivi di urgenza, sia su convocazione del Presidente, sia a seguito di domanda scritta e motivata di almeno due Amministratori, sia per invito dell'Autorità di vigilanza.

Le convocazioni sono fatte dal Presidente a mezzo di avviso da recapitarsi ai Consiglieri almeno cinque giorni prima, ovvero due giorni prima in caso d'urgenza, con l'indicazione dell'ordine del giorno degli oggetti da trattare, ovvero mediante idonei mezzi di telecomunicazione.

Art. 9

Competenze del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio d'Amministrazione è l'organo di indirizzo politico-amministrativo, definisce gli obiettivi ed i programmi da attuare, verifica la rispondenza della gestione amministrativa alle direttive impartite.

In particolare il Consiglio di Amministrazione:

- approva i bilanci preventivi e consuntivo, nonché gli strumenti di pianificazione e programmazione;
- stabilisce le linee d'indirizzo, il programma delle attività e determina l'importo delle rette e contribuzioni da richiedere agli utenti;
- delibera l'accettazione o il rifiuto di lasciti, legati, donazioni, nonché gli acquisti e le alienazioni di beni immobili e mobili;
- approva lo Statuto, i regolamenti e le loro modifiche e integrazioni
- provvede alla nomina del Segretario Direttore Generale e dell'Organo di revisione;
- delibera le eventuali convenzioni da stipularsi con altri enti o istituzioni;
- delibera su tutti gli argomenti che interessano l'Azienda;
- ratifica i provvedimenti d'urgenza adottati dal Presidente.

Il Consiglio d'Amministrazione può affidare ai Consiglieri, singolarmente o collegialmente, talune incombenze anche a carattere temporaneo, per lo

studio e l'approfondimento di particolari tematiche riguardanti l'attività istituzionale dell'Ente, precisandone specificamente le funzioni.

Tali funzioni sono esercitate nei modi e termini indicati dal Regolamento.

Art. 10

Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio d'Amministrazione può validamente deliberare con la presenza della metà più uno dei suoi membri ed a maggioranza dei voti degli intervenuti, ad eccezione delle modifiche allo Statuto, delle fusioni e dell'estinzione dell'Azienda ove si richiede la maggioranza dei componenti per l'approvazione.

I consiglieri non possono prendere parte ai punti all'ordine del giorno in cui si discutono o si deliberano atti o provvedimenti nei quali hanno interesse personale essi stessi o i loro congiunti o affini entro il quarto grado.

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.

Art. 11

Verbalizzazione delle sedute

I processi verbali delle deliberazioni sono stesi dal Segretario Direttore Generale dell'Azienda e devono essere dallo stesso firmati oltre che dal Presidente e dai Consiglieri intervenuti.

Quando alcuno degli intervenuti si allontani o ricusi o non possa firmare ne viene fatta menzione.

Le deliberazioni dell'Azienda sono pubblicate mediante affissione per dieci giorni consecutivi all'Albo Pretorio on line del sito web dell'Ente, ove rimangono archiviate in un'apposita sezione visibile al pubblico.

Esse sono immediatamente esecutive, ad esclusione degli atti la cui efficacia è subordinata, ai sensi di legge, alla vigilanza e controllo della Regione.

Art. 12
Attribuzioni del Presidente

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione:

- ha la legale rappresentanza dell'Ente;
- convoca e presiede le sedute del Consiglio d'Amministrazione e stabilisce l'ordine del giorno dei lavori del Consiglio;
- cura l'esecuzione delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione;
- adotta in caso di urgenza ogni provvedimento opportuno, sottoponendolo a ratifica del Consiglio di Amministrazione in adunanza da convocarsi entro breve termine;
- adotta i provvedimenti che gli competono previsti dalle leggi, dai regolamenti e dallo Statuto.

In caso di assenza o impedimento del Presidente, ne fa le veci il Vice Presidente.

In caso di assenza o impedimento del Presidente e del Vice Presidente ne fa le veci il Consigliere più anziano di età.

Art. 13
Segretario Direttore Generale

Il Segretario Direttore Generale è nominato dal Consiglio di Amministrazione, al di fuori dei propri componenti, con compenso definito dal Consiglio stesso sulla base di quanto previsto dal Regolamento di organizzazione.

Il Segretario Direttore Generale dura in carica quanto il Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato e il suo rapporto di lavoro è regolato da un contratto di diritto privato di durata determinata, che può essere rinnovato alla scadenza. Al fine di garantire continuità nell'attività amministrativa gestionale e consentire al nuovo Consiglio di Amministrazione di effettuare le proprie valutazioni, il Segretario Direttore Generale prosegue il proprio incarico sino alla nomina del suo successore.

Egli è responsabile della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'Azienda e, come tale, adotta tutti i provvedimenti di organizzazione, amministrazione e gestione delle risorse umane e strumentali disponibili, compresi quelli che impegnano l'Azienda verso l'esterno, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione e risponde dei risultati ottenuti.

L'ammontare effettivo del compenso del Segretario Direttore Generale dovrà essere definito tenendo conto delle qualifiche, delle responsabilità effettivamente assegnate, sia interne che nei confronti dei terzi, del valore del patrimonio gestito e del personale alle dirette dipendenze, della gestione di strutture complesse o di sedi decentrate.

Il Segretario Direttore Generale partecipa a tutte le sedute del Consiglio di Amministrazione, ne redige i verbali, formula pareri ed esprime valutazioni di ordine tecnico, giuridico e normativo al Consiglio di Amministrazione sui suddetti atti.

Il Segretario Direttore Generale è assegnatario dei capitoli di bilancio, procede ad impegnare e liquidare le spese compatibilmente con le disponibilità di ogni singolo capitolo. Firma i mandati di pagamento.

Collabora con il Presidente nella preparazione dei programmi di attività dell'Azienda e alla loro presentazione al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.

Spettano al Segretario Direttore Generale tutte le funzioni assegnate dalla Regione Piemonte al Responsabile di Struttura.

L'incarico di Segretario Direttore Generale è incompatibile con qualsiasi altro lavoro dipendente o autonomo, fatto salvo analogo incarico presso altri Enti.

CAPO III
REVISIONE DEI CONTI

Art. 14
Organo di revisione

Il Consiglio di Amministrazione nomina un Organo di Revisione, costituito da un componente, che dura in carica tanto quanto il Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato.

L'Organo di revisione provvede al riscontro della gestione finanziaria e all'accertamento della regolare tenuta delle scritture contabili. Esprime parere mediante apposite relazioni sui bilanci, effettua verifiche di cassa e relaziona al Consiglio d'Amministrazione su irregolarità riscontrate.

Il Revisore dei Conti può assistere alle riunioni del Consiglio d'Amministrazione senza diritto di voto.

CAPO IV
NORME GENERALI D'AMMINISTRAZIONE

Art. 15
Esercizio finanziario

L'esercizio finanziario dell'Azienda inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dell'anno stesso.

Il Consiglio di Amministrazione approva il bilancio di previsione entro il 31 dicembre dell'anno precedente quello cui si riferisce e il bilancio consuntivo entro il 30 aprile dell'anno successivo quello cui si riferisce

Art. 16
Servizio di tesoreria

Il servizio di tesoreria e di cassa è affidato ad un Istituto di Credito o ad altro soggetto abilitato per legge ed è regolato da apposita convenzione.

Art. 17
Pagamenti

I mandati di pagamento non costituiscono titolo legale di scarico per il Tesoriere se non sono muniti delle firme del Segretario Direttore Generale e del Responsabile del servizio economico finanziario o loro delegati.

CAPO V
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 18
Norma finale

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Statuto, si osservano le disposizioni di legge nazionale e regionale e le norme regolamentari vigenti, nonché quelle che in avvenire saranno emanate in materia.

