

STATUTO

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA

“FABRIZIO GUARINO”

INDICE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1
Origini

Articolo 2
Denominazione

Articolo 3
Sede

Articolo 4
Patrimonio e mezzi finanziari

Articolo 5
Finalità

Articolo 6
Ambito territoriale di intervento

CAPO II – ORGANI

Articolo 7
Organi

Articolo 8
Il Consiglio di Amministrazione

Articolo 9
Il Presidente

Articolo 10
Il Direttore

CAPO III – DELIBERAZIONI

Articolo 11

La prima seduta del Consiglio di Amministrazione

Articolo 12

Convocazione delle adunanze

Articolo 13

Deliberazioni

Articolo 14

Modifiche statutarie

CAPO IV – IL PERSONALE E L'U.R.P.

Articolo 15

Il Personale

Articolo 16

L'U.R.P.

CAPO V – CONTABILITA' E TESORERIA

Articolo 17

Amministrazione e contabilità

Articolo 18

Tesoreria

Articolo 19

Organo di revisione contabile

CAPO VI – CONTROLLI

Articolo 20
Controlli interni

Articolo 21
Controlli esterni

CAPO VII – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 22
Disposizioni transitorie

Articolo 23
Disposizioni finali

Allegato A “Inventario dei beni mobili”

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 Origini

1. L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Fabrizio Guarino", di seguito denominata per brevità ASP Fabrizio Guarino o ASP o Azienda, ha origine dalla trasformazione della IPAB "Ospizio Fabrizio Guarino" costituita per volontà del benefattore con suo testamento olografo con il quale lasciò tutti i suoi beni per la costituzione di una casa di riposo per anziani. Il 16 Febbraio del 1955 l'ente ottenne la personalità giuridica, potendosi avvalere di un Consiglio di Amministrazione giuridicamente riconosciuto. Il fondatore volle che i componenti dell'Amministrazione fossero i rappresentanti di tutta la realtà sociale, economica, politica e religiosa di Solofra: furono, infatti, chiamati a farne parte un industriale, un professionista, un commerciante, un rappresentante dell'Amministrazione Comunale ed il Primicerio di Solofra, con quest'ultimo membro di diritto.

2. L'attività assistenziale agli anziani ebbe inizio nel 1957 all'ospedale Landolfi. Quando questa fu sospesa, negli anni '90 si cominciò ad installare un prefabbricato funzionale e sufficiente per l'attività di quel tempo grazie all'aiuto sociale, morale ed economico della popolazione solofrana e della Carità Bresciana. In seguito, con l'aiuto del Comitato Italiano in Australia, delle ditte appaltatrici di Solofra e grazie all'operato dell'Ing. Smith, la struttura assunse l'imponenza e la grandezza attuali.

Articolo 2 Denominazione

1. L'Azienda assume la seguente denominazione: Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Fabrizio Guarino".

2. L'Azienda non ha fini di lucro, ha personalità giuridica di diritto pubblico ed è dotata di autonomia statutaria, regolamentare, patrimoniale, contabile e gestionale nell'ambito delle disposizioni delle leggi della finanza pubblica. Essa informa l'attività di gestione ai principi di buon andamento e trasparenza e a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, nel rispetto del pareggio di bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti.

Articolo 3 Sede legale

1. La ASP Fabrizio Guarino ha sede legale in Solofra (AV) alla Via Starza n°1.

Articolo 4 Patrimonio e mezzi finanziari

1. Il patrimonio dell'Azienda è costituito da tutti i beni mobili e immobili provenienti dall'IPAB "Ospizio Fabrizio Guarino" e dai beni comunque acquisiti nell'esercizio della propria attività, anche a seguito di atti di liberalità.

2. Il patrimonio dell'Azienda è allo stato costituito dai beni mobili individuati nell'inventario allegato al presente statuto sotto la lettera "A" per formarne parte integrante e sostanziale.

Il patrimonio immobiliare dell'Ente Morale in parola è costituito da:

·immobile ubicato nel Comune di Solofra (AV) in catasto al foglio n. 2 p.lla 1096, Via Starza Novella P T-1 - 2 categoria B/1, classe 3, consistenza 5.491 mq, rendita € 4.537,38;

·immobile ubicato nel Comune di Solofra (AV) in catasto al foglio n. 12 p.lla 578 sub. 2 via Cappuccini SNC p.T-1,2 categoria A7 classe U, cons. 10.5 sup. cat 252 rendita € 1.165,90;

·immobile ubicato nel Comune di Solofra (AV) in catasto al foglio n. 12 p.lla 578 sub 3, Via Cappuccini SNC p.T cat. C02 classe 28 cons. 28 sup. cat 34 rendita € 41,94;

·immobile ubicato nel Comune di Solofra (AV) in catasto al foglio n. 9 p.lla 186 sub 8, Via Felice De Stefano n. 70 P.T. cat. C/1 classe 6, consistenza 40 mq, rendita € 502,00;

·immobile ubicato nel Comune di Solofra (AV) in catasto al foglio n. 5 p.lla 100, sub 5, Via Giuseppe Maffei P.T. cat. C/1 classe 5 cons. 26 mq rendita € 279,30;

·immobile ubicato nel Comune di Solofra (AV) in catasto al foglio n. 5, p.lla n. 100 sub 6, Via Giuseppe Maffei P.T. cat. C/1 classe 5 cons. 27 mq rendita € 290,04;

·immobile ubicato nel Comune di Solofra (AV) in catasto al foglio n. 12, p.lla 392, Via Cappuccini, sup. 852,00 mq R.D € 9.46 R.A € 6.16;

·immobile ubicato nel Comune di Solofra (AV) in catasto al foglio n. 12, p.lla 393, Via Cappuccini, sup. 2.625,00 mq R.D € 29.15 R.A € 18.98;

·immobile ubicato nel Comune di Solofra (AV) in catasto al foglio n. 12, p.lla 577, Via Cappuccini, sup. 7.647,00 mq R.D € 84.91 R.A € 55.29;

·immobile ubicato nel Comune di Solofra (AV) in catasto al foglio n. 8, p.lla 188, sup. 4.120,00 mq R.D € 8,51 R.A € 1,28;

·immobile ubicato nel Comune di Solofra (AV) in catasto al foglio n. 8, p.lla 202, sup. 995,00 mq R.D € 2,06 R.A € 0,31;

·immobile ubicato nel Comune di Solofra (AV) in catasto al foglio n. 8, p.lla 203, sup. 4.270,00 mq R.D € 6,62 R.A € 9,92;

·cappella gentilizia ubicata nel cimitero di Solofra.

3. Detto patrimonio è suddiviso in beni disponibili e beni indisponibili. L'immobile sede dell'Azienda, ubicato in Solofra alla via Starza, 1, in catasto al foglio 2 particella 1096, consistenza 5.491 mq., costituisce il patrimonio indisponibile dell'azienda soggetto alla disciplina dell'articolo 828, comma 2, del codice civile.

4. La gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare è finalizzata alla produzione di rendite da destinare al finanziamento delle attività dell'azienda ed è attuata secondo criteri di economicità e di efficienza.

5. L'Azienda persegue i propri scopi mediante l'utilizzo dei seguenti mezzi finanziari:

a) rendite patrimoniali;

b) contributi di persone fisiche o giuridiche sia pubbliche che private;

c) proventi, lasciti e donazioni non destinati ad incrementare il patrimonio

d) rette ed entrate derivanti dall'erogazione di servizi e prestazioni.

Articolo 5 Finalità

1. L'Azienda persegue finalità di carattere socio-assistenziale nel rispetto delle volontà testamentarie del fondatore.
2. L'Azienda provvede all'assistenza, cura e recupero di persone anziane autosufficienti, di entrambi i sessi, attraverso la erogazione di servizi residenziali secondo le modalità della Casa albergo per anziani e di servizi semiresidenziali.
3. Nell'ambito delle anzidette finalità, la struttura e le prestazioni da erogare sono determinate dal Consiglio di Amministrazione in relazione ai bisogni di maggiore intensità e in coerenza con la programmazione regionale e locale di ambito in materia di servizi sociali.

Articolo 6 Ambito territoriale di intervento

1. L'Azienda Fabrizio Guarino svolge le attività istituzionali a beneficio prioritariamente degli anziani residenti nel comune di Solofra e nei comuni dell'ambito sociale territoriale cui appartiene il comune di Solofra, nonché, in presenza di posti disponibili, degli anziani provenienti da altri comuni.
2. L'Azienda valorizza l'apporto del volontariato. Essa può stabilire forme di raccordo e collaborazione con soggetti, pubblici e privati, operanti con analoghe finalità.
3. L'Azienda cura la promozione culturale, l'addestramento, la formazione e l'aggiornamento dei soggetti che, a titolo professionale o volontario, operano nelle materie in cui si esplica l'attività istituzionale dell'azienda. Essa promuove e partecipa ad iniziative di ricerca su temi di interesse sociale, socio-assistenziale e socio-sanitario, anche attraverso l'attuazione di iniziative di carattere sperimentale ed innovativo.

CAPO II – ORGANI

Articolo 7 Organi

1. Sono Organi di governo e di indirizzo dell'Azienda:
 - a) il Consiglio di Amministrazione;
 - b) il Presidente.

Articolo 8 Il Consiglio di Amministrazione

1. L'Azienda è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da cinque membri:
 - il Primicerio pro-tempore della Collegiata di S. Michele di Solofra, quale membro di diritto;
 - due componenti nominati dal Presidente della Giunta regionale;

- un componente nominato dal Sindaco di Solofra;
- un industriale di conceria nato o residente a Solofra nominato dall'Unione Industriali di Avellino.

2. I membri del Consiglio di Amministrazione restano in carica quattro anni e possono essere sempre confermati senza interruzione.

3. I membri che risultano assenti, senza giustificazione, a tre sedute consecutive del Consiglio di Amministrazione formalmente convocate, decadono dalla carica. La decadenza è deliberata dal Consiglio di Amministrazione previa formale contestazione all'interessato il quale ha dieci giorni di tempo per formulare osservazioni. Entro i dieci giorni successivi alla scadenza del termine di cui al periodo precedente, il Consiglio di Amministrazione delibera definitivamente e, se ritiene sussistente la causa di decadenza, dichiara decaduto il Consigliere. La deliberazione di decadenza è notificata all'interessato entro sette giorni dalla adozione ed è comunicata, entro lo stesso termine, al soggetto titolare del potere di surrogazione e alla Direzione generale della Giunta regionale per le politiche sociali.

4. Le cariche di Presidente e di Consigliere sono onorifiche e pertanto sono svolte a titolo gratuito. Al Presidente e ai Consiglieri che risiedono fuori del territorio del comune di Solofra spetta il rimborso delle sole spese di viaggio effettivamente sostenute per la partecipazione a ciascuna delle sedute del Consiglio di Amministrazione formalmente convocate.

5. Il Consiglio Amministrativo provvede all'amministrazione della ASP e al suo regolare funzionamento. Delibera il regolamento di organizzazione e il regolamento di contabilità a termini, rispettivamente, degli articoli 16 e 30 del regolamento regionale n. 2/2013, nomina, sospende e licenzia gli impiegati ed i salariati, formula le proposte di modifica dello statuto. Ad esso compete l'adozione di tutti gli atti che non ricadono nella competenza del presidente.

6. Il Consiglio di Amministrazione approva lo statuto e le modificazioni statutarie, i bilanci previsionali e consuntivi ed esercita le funzioni di indirizzo e di controllo dell'azione amministrativa e delle attività istituzionali. Esercita le competenze ad esso riferite dal presente statuto e, in particolare, definisce gli obiettivi, le priorità, i programmi e verifica la rispondenza dei risultati della gestione alle direttive impartite.

Articolo 9 Il Presidente

1. Il Presidente è nominato dal Consiglio di Amministrazione tra i suoi componenti nella prima riunione a maggioranza assoluta degli stessi.

2. Egli dura in carica quattro anni e può essere sempre confermato senza interruzione.

3. Il Presidente ha la rappresentanza legale dell'Azienda, sovrintende al suo regolare funzionamento, convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione.

4. Se richiesto da un Consigliere, il Presidente riunisce il Consiglio di Amministrazione entro 20 giorni dalla richiesta. In caso di inottemperanza, alla convocazione del Consiglio di Amministrazione provvede, in via sostitutiva, previa diffida, la competente Direzione generale della Giunta regionale.

5. In caso di mancata nomina, di assenza, di impedimento, di dimissioni, di revoca, di decadenza o decesso del Presidente le funzioni allo stesso riservate sono esercitate dal membro più anziano di età del Consiglio di Amministrazione.

Articolo 10 Il Direttore

1. Il Direttore è nominato dal Consiglio di Amministrazione a maggioranza assoluta dei componenti, anche al di fuori della dotazione organica, con atto motivato in relazione all'esperienza professionale e tecnica del prescelto. La scelta del Direttore avviene secondo criteri di trasparenza previa idonea procedura selettiva adeguatamente pubblicizzata e all'esito della valutazione dei curricula presentati dagli aspiranti all'incarico.

2. Il rapporto di lavoro del Direttore è regolato da un contratto di diritto privato di durata determinata comunque non superiore alla durata in carica del Consiglio di Amministrazione che provvede alla nomina. Il Consiglio di Amministrazione può rinnovare l'incarico di Direttore all'esito della valutazione positiva dei risultati della gestione e dell'attività amministrativa e del raggiungimento degli obiettivi prestabiliti.

3. Al Direttore compete la gestione finanziaria e tecnica, compresa la gestione del personale e la direzione degli uffici. Egli è responsabile del raggiungimento degli obiettivi stabiliti annualmente in sede di approvazione del bilancio, pone in essere tutti gli atti necessari a garantire il regolare funzionamento dell'Azienda ed è responsabile dell'istruttoria e dell'attuazione delle delibere dell'Azienda. Il Direttore presta assistenza al Consiglio di Amministrazione, partecipa alle sedute del Consiglio Amministrativo con funzioni di verbalizzante e predispone quanto serve all'attività consiliare.

4. Il Direttore rende i pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile delle proposte di deliberazione sottoposte al Consiglio di Amministrazione, nonché il visto attestante la copertura finanziaria.

5. Entro il 10 gennaio di ogni anno, il Direttore relaziona al Consiglio di Amministrazione in ordine alle attività poste in essere nel corso dell'anno precedente. In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi programmati o di risultato negativo della gestione e dell'attività amministrativa oppure di gravi irregolarità gestionali, il Consiglio di Amministrazione può recedere dal contratto di lavoro secondo le disposizioni del codice civile e del contratto collettivo di lavoro.

6. 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'articolo 16, comma 3, lettera e), del regolamento regionale n. 2/2013.

7. Le cause di incompatibilità a ricoprire la carica di Direttore sono indicate nell'articolo 28 del Regolamento regionale n. 2/2013. La carica di Direttore è comunque incompatibile con qualsiasi altra attività lavorativa dipendente o autonoma. L'accertamento della sussistenza o la sopravvenienze di una delle cause di incompatibilità determina la decadenza dalla carica. Il Consiglio di Amministrazione, con propria deliberazione, dichiara decaduto il Direttore previo contestazione della causa di decadenza. Il Direttore ha dieci giorni di tempo per

formulare osservazioni avverso le cause di decadenza contestate. Entro i dieci giorni successivi alla scadenza del termine di cui al periodo precedente, il Consiglio di Amministrazione delibera definitivamente e, se ritiene sussistente la causa di decadenza, lo dichiara decaduto. La deliberazione di decadenza è notificata all'interessato entro sette giorni dalla adozione.

CAPO III – DELIBERAZIONI

Articolo 11 La prima seduta del Consiglio di Amministrazione

1. La prima seduta del Consiglio di Amministrazione è convocata dal Consigliere più anziano di età nel termine di dieci giorni dalla ricezione del provvedimento della Direzione generale della Giunta regionale di costituzione dell'organo e si tiene entro cinque giorni dalla convocazione. In caso di inottemperanza, alla convocazione del Consiglio di Amministrazione provvede, in via sostitutiva, previa diffida, la competente Direzione generale della Giunta regionale.

Articolo 12 Convocazione delle adunanze

- 1.** Le adunanze del Consiglio di Amministrazione sono ordinarie e straordinarie.
- 2.** Le adunanze ordinarie hanno luogo nei mesi di aprile e di dicembre per l'approvazione del bilancio consuntivo e del bilancio di previsione.
- 3.** Le adunanze straordinarie hanno luogo ogni qualvolta lo si ritiene necessario, sia per iniziativa del Presidente, sia ad istanza sottoscritta da almeno un componente del Consiglio di Amministrazione, sia per disposizione della competente Direzione generale della Giunta regionale.
- 4.** Le adunanze sono convocate dal Presidente con invito scritto contenente l'ordine del giorno sugli affari da trattare.
- 5.** L'avviso per le adunanze ordinarie, con l'elenco degli argomenti da trattare, è recapitato ai Consiglieri a mezzo raccomandata a.r., posta elettronica certificata o consegna a mani almeno cinque giorni prima di quello stabilito per la seduta.
- 6.** L'avviso per le adunanze straordinarie, con l'elenco degli argomenti da trattare, deve essere recapitato ai Consiglieri a mezzo consegna a mani, raccomandata a.r. o posta elettronica certificata almeno tre giorni prima di quello stabilito per la seduta.
- 7.** Nei casi di urgenza, la convocazione può avvenire a mezzo fax, posta elettronica o anche telefonicamente 24 ore prima della adunanza, ma in questo caso se la maggioranza dei Consiglieri presenti lo richiede ogni deliberazione può essere differita al giorno seguente.

Articolo 13 Deliberazioni

- 1.** Il Consiglio di Amministrazione non può deliberare se non sono presenti almeno tre componenti. Le deliberazioni sono validamente assunte se riportano il voto favorevole della maggioranza dei presenti ad eccezione delle deliberazioni di nomina del Presidente, del Direttore e del Revisore contabile e di quelle indicate nell'articolo 23, comma 2, del Regolamento regionale n. 2/2013 che sono approvate con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio di Amministrazione.
- 2.** Le votazioni si fanno per appello nominale. La votazione avviene a scrutinio segreto solo quando si tratta di questioni concernenti persone.
- 3.** Le deliberazioni sono redatte dal Direttore o, in caso di assenza, dal funzionario più alto in grado e sono firmate dal Presidente e dal Redattore.

Articolo 14 Modifiche statutarie

- 1.** Le modifiche statutarie sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti e sono approvate dalla competente Direzione Generale della Giunta Regionale entro il termine di novanta giorni dalla ricezione dell'apposita istanza sottoscritta dal Presidente nelle forme previste dall'articolo 38 del DPR 445 del 2000.
- 2.** Le modifiche statutarie che dispongono la variazione della struttura e della durata del mandato del Consiglio di Amministrazione non determinano la decadenza dell'organo e producono i propri effetti a decorrere dal rinnovo del Consiglio che ha deliberato le modifiche.

CAPO IV – IL PERSONALE E L’U.R.P.

Articolo 15 Il Personale

- 1.** Per lo svolgimento delle proprie attività, l'Azienda può avvalersi di proprio personale cui si applica il contratto collettivo di lavoro di riferimento.
- 2.** Il rapporto di lavoro del personale dipendente ha natura privatistica ed è disciplinato da un autonomo comparto di contrattazione collettiva effettuata secondo i criteri e le modalità previste nel Titolo III del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.29.
- 3.** I requisiti e le modalità di assunzione del personale sono determinati dal regolamento di organizzazione nel rispetto di quanto previsto in materia dai contratti collettivi di lavoro.

Articolo 16 L'U.R.P.

1. La ASP istituisce presso gli uffici amministrativi l'ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.) previsto dall'articolo 11 del D.Lgs. n. 165/2001.

CAPO V – CONTABILITA' E TESORERIA

Articolo 17 Amministrazione e contabilità

1. La gestione economica, finanziaria e patrimoniale della ASP persegue i principi di equilibrio e pareggio di bilancio.

2. 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.

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

4. L'Azienda adotta il bilancio economico pluriennale di previsione, il bilancio preventivo economico annuale e il bilancio consuntivo annuale corredato dal bilancio sociale.

5. Il bilancio pluriennale di previsione ha durata triennale ed è aggiornato annualmente in sede di approvazione di bilancio preventivo annuale, esponendo l'andamento e la previsione dei ricavi e dei costi e dei flussi di cassa.

6. Il bilancio preventivo economico annuale è predisposto dal Direttore ed è presentato al Consiglio di Amministrazione entro il 30 novembre di ciascun anno. Detto bilancio è approvato dal c.d.a. entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui si riferisce. Il bilancio preventivo è deliberato in pareggio complessivo ed include lo stato del patrimonio e il conto economico preventivo secondo le disposizioni del codice civile; esso è corredato:

dal bilancio preventivo economico pluriennale;

da una nota illustrativa che esplicita i criteri di elaborazione del bilancio;

dal piano di valorizzazione del patrimonio immobiliare;

dalla relazione previsionale e programmatica predisposta dal Direttore;

dalla relazione e dal parere dell'organo di revisione contabile.

7. Il bilancio consuntivo annuale espone la situazione patrimoniale e finanziaria della ASP con gli scostamenti avvenuti rispetto a quanto previsto dal bilancio preventivo economico annuale. Esso si compone dello stato patrimoniale, del conto economico e della relazione sulla gestione.

8. Il bilancio consuntivo è corredato dal bilancio sociale che riporta tutte le informazioni circa gli obiettivi da perseguire, le risorse utilizzate, la rendicontazione dei proventi, dei costi e del patrimonio.

Articolo 18 Tesoreria

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni attinenti alla gestione finanziaria dell'Azienda e finalizzate alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori e agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dal regolamento di contabilità e dalla convenzione di cui al comma 3.

2. Il servizio di tesoreria è affidato ad una banca autorizzata a svolgere le attività previste dall' art. 10 del D.Lgs. 1 settembre 1993 n. 385, in base a criteri comparativi di scelta del contraente che rispettino i principi della concorrenza e con le procedure stabilite nel regolamento di contabilità.

3. Il rapporto è regolato da una convenzione deliberata dal consiglio di Amministrazione.

Articolo 19 Organo di revisione contabile

1. L'Organo di revisione contabile è composto da un Revisore scelto dal Consiglio di Amministrazione tra gli iscritti nel Registro dei revisori legali di cui al D.Lgs. 39 del 2010. Il Revisore dei conti è nominato dal Consiglio di Amministrazione con votazione a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta dei componenti. Egli dura in carica quattro anni.

2. Il Revisore dei conti garantisce la regolarità contabile e finanziaria della gestione e svolge le seguenti funzioni:

relaziona e rende il parere sulla proposta del bilancio preventivo economico annuale e pluriennale e sulle variazioni di bilancio;

assicura la vigilanza sulla regolarità contabile ed economico-finanziaria della gestione e verifica la regolare tenuta della contabilità;

relaziona e rende il parere sulla proposta del bilancio consuntivo;

attesta la corrispondenza del bilancio consuntivo alle risultanze di gestione;

effettua la verifica della gestione del servizio tesoreria con cadenza trimestrale.

3. Le cause di incompatibilità a ricoprire la carica di Revisore sono previste dall'articolo 34 del Regolamento regionale n. 2/2013.

4. Il Revisore dei conti cessa dalla carica per scadenza del mandato quadriennale, per dimissioni o per sopravvenuta causa di incompatibilità. Il Revisore non è revocabile salvo quando ricorra una giusta causa o nei casi di inadempienza e, in particolare, in caso di mancata presentazione della relazione sulla proposta dei bilanci previsionali e del bilancio consuntivo entro i termini previsti dal regolamento di contabilità.

5. Il Revisore dei conti ha accesso ai documenti contabili e amministrativi ed è tenuto a partecipare alle sedute del Consiglio di Amministrazione se la sua presenza è formalmente richiesta dal presidente dell'Azienda.

CAPO VI – CONTROLLI

Articolo 20 Controlli interni

1. L'Azienda si dota degli strumenti di controllo interno di regolarità amministrativa e contabile, di gestione, di valutazione della diligenza e di valutazione e controllo strategico di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286.

Articolo 21 Controlli esterni

1. L'Azienda è assoggettata ai controlli esterni previsti dall'articolo 41 del regolamento regionale n. 2/2013.

CAPO VII – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 22 Disposizioni transitorie

1. In sede di prima attuazione del presente statuto, al fine di assicurare il buon andamento e la continuità amministrativa e gestionale dell'ASP, l'amministrazione della neo costituita Azienda è devoluta al Consiglio di Amministrazione dell'IPAB trasformata che esercita le funzioni fino alla costituzione del Consiglio di Amministrazione previsto dall'articolo 8 e comunque non oltre il termine di centoventi giorni dalla emissione dell'atto regionale costitutivo dell'ASP. Decorso inutilmente detto termine di centoventi giorni, il Consiglio di Amministrazione dell'istituzione trasformata provvede solo alla ordinaria amministrazione dell'Azienda e può adottare esclusivamente gli atti urgenti e indifferibili con indicazione specifica, a pena di nullità, dei motivi di urgenza e indifferibilità.

Articolo 23 Disposizioni finali

1. Per le materie non contemplate nel presente Statuto si osservano le disposizioni legislative e regolamentari vigenti.