

Azienda Pubblica
di Servizi alla
Persona

Öffentlicher Betrieb
für Pflege- und
Betreuungsdienste

**Fondazione
San Nicolò**

**Stiftung
Sankt Nikolaus**

Merano

Meran

STATUTO

SATZUNG

		Pag. Seite		
Articolo 1	Denominazione, sede, origini; cenni storici	3	Artikel 1	Benennung, Sitz, Ursprung, historische Gegebenheiten
Articolo 2	Logo	4	Artikel 2	Logo
Articolo 3	Scopi e finalità	4	Artikel 3	Zweck und Zielsetzung
Articolo 4	Disciplina delle attività	5	Artikel 4	Regelung der Tätigkeiten
Articolo 5 intervento	Ambito territoriale di	6	Artikel 5	Tätigkeitsgebiet
Articolo 6	Criteri di accesso ai servizi erogati	6	Artikel 6	Kriterien für den Zugang zu den Diensten
Articolo 7	Mezzi finanziari	7	Artikel 7	Finanzmittel
Articolo 8	Volontariato	7	Artikel 8	Ehrenamtliche Tätigkeit
Articolo 9	Organi dell'APSP	7	Artikel 9	Organe des ÖBPB
Articolo 10	Consiglio di Amministrazione	8	Artikel 10	Verwaltungsrat
Articolo 11 carica	Requisiti per la nomina a di consigliere	8	Artikel 11	Voraussetzungen für die Ernennung zum Verwaltungsratsmitglied
Articolo 12	Obblighi dei consiglieri	9	Articolo 12	Verpflichtungen der Verwaltungsratsmitglieder
Articolo 13	Competenze del Consiglio di Amministrazione	10	Artikel 13	Zuständigkeiten des Verwaltungsrates
Articolo 14 di	Funzionamento del Consiglio di amministrazione	12	Artikel 14	Tätigkeit des Verwaltungsrates
Articolo 15	Il/La Presidente	13	Artikel 15	Der Präsident/Die Präsidentin
Articolo 16	Il/La Direttore/Direttrice	14	Artikel 16	Der Direktor/Die Direktorin
Articolo 17	Conferimento dell'incarico al Direttore/alla Direttrice	15	Artikel 17	Erteilung des Auftrages an den Direktor/die Direktorin
Articolo 18	Compiti di revisione	16	Artikel 18	Aufgaben der Rechnungsprüfung
Articolo 19	Principi di organizzazione e di gestione	17	Artikel 19	Organisations- und Verwaltungsgrundsätze
Articolo 20	Personale	17	Artikel 20	Personal
Articolo 21	Beni patrimoniali	18	Artikel 21	Vermögensgüter
Articolo 22	Programmazione e gestione economica-finanziaria	19	Artikel 22	Wirtschaftlich-finanzielle Planung und Verwaltung
Articolo 23	Tariffe	19	Artikel 23	Tarife
Articolo 24	Forme di controllo interne	19	Artikel 24	Verwaltungsinterne Kontrollen
Articolo 25	Servizio di tesoreria	20	Artikel 25	Schatzamtssdienst
Articolo 26	Attività che residuano dopo la liquidazione dell'Azienda	20	Artikel 26	Nach der Liquidation noch bestehende Aktiva
Articolo 27	Norme finali e transitorie	20	Artikel 27	Schluss- und Übergangsbestimmungen

STATUTO

DELLA

“FONDAZIONE - SAN NICOLO’ Azienda Pubblica di Servizi alla Persona“

(Comune Merano - Prov. BZ)

Art. 1 Denominazione, sede, origini, cenni storici

1. L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona denominata "Fondazione San Nicolò" è costituita in attuazione della legge regionale 21 settembre 2005, n. 7 ed ha sede legale in Merano, via San Francesco 26 a.

Nel seguito del presente statuto viene indicata, per brevità, con l'acronimo APSP

2. Il Consiglio di amministrazione con proprio provvedimento può modificare, anche temporaneamente, la sede legale nell'ambito territoriale principale di svolgimento dell'attività dell'Azienda come definito dal presente statuto; può inoltre costituire sedi operative in qualsiasi ambito territoriale in ragione delle necessità organizzative.

3. L'APSP non ha fini di lucro, ha personalità giuridica di diritto pubblico, autonomia statutaria, regolamentare, gestionale, patrimoniale, contabile e finanziaria, tecnica, nell'ambito delle norme e dei principi stabiliti dalla legge regionale adottando criteri di efficienza, efficacia ed economicità.

L'APSP è un ente pubblico non economico.

4. L'APSP nella forma giuridica attuale deriva dalla trasformazione dell'Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza "Fondazione San Nicolò" e trae le sue origini come segue:

L'associazione "Pro Asilo San Nicolò" fu creata nel 1888, in occasione della festa di San Nicolò, con lo scopo di fondare a Merano una casa per ragazzi in difficoltà. L'Associazione prevedeva un intervento sociale di carattere "preventivo" rivolto a ragazzi senza famiglia oppure con i genitori che, per motivi di lavoro, non erano in condizione di seguire l'educazione dei figli. L'Asilo maschile San Nicolò cominciò la propria attività il 16 dicembre 1891 nell'edificio del vecchio dazio di Merano; i primi sei bambini ospiti erano accuditi da due suore di Carità. Nel 1896 venne inaugurato l'edificio via Verdi. Nel 1932 l'Associazione

SATZUNG

DER

„SANKT NIKOLAUS-STIFTUNG Öffentlicher Betrieb für Pflege- und Betreuungsdienste“

(Gemeinde Meran - Prov. BZ)

Art. 1 Benennung, Sitz, Ursprung, historische Gegebenheiten

1. Im Sinne des Regionalgesetzes vom 21. September 2005, Nr. 7 wird der öffentliche Betrieb für Pflege und Betreuungsdienste „Stiftung Sankt Nikolaus“ mit Rechtssitz in Meran, St. Franziskusstr., 26 a errichtet.

In der Folge wird dieser mit der Bezeichnung ÖBPB geführt.

2. Der Verwaltungsrat kann mit eigener Maßnahme auch zeitweilig den rechtlichen Sitz im Gebiet ändern, in dem die Tätigkeit des Betriebes laut dieser Satzung hauptsächlich durchgeführt wird. Er kann auch aufgrund organisatorischer Erfordernisse Dienststellen an jedweden Ort des Gebietes errichten.

3. Der ÖBPB ist eine Person des öffentlichen Rechts ohne Gewinnzweck, die im Rahmen der mit Regionalgesetz festgelegten Bestimmungen und Grundsätze über Satzungs-, Ordnungs-, Vermögens-, Buchhaltungs- und Finanz-autonomie sowie über verwaltungstechnische und technische Selbständigkeit verfügt. Er richtet seine Organisation und Verwaltung nach Kriterien der Wirksamkeit, Leistungsfähigkeit und Wirtschaftlichkeit aus. Der ÖBPB ist eine nichtwirtschaftliche öffentliche Körperschaft.

4. Der ÖBPB entsteht aus der Umwandlung der öffentlichen Fürsorge- und Wohlfahrts-einrichtung „Stiftung Sankt Nikolaus“ und hat folgenden Ursprung:

Zum Anlass des Sankt Nikolaus-Festes 1888 entsteht der Verein „Pro Asilo S. Nicolò“ mit dem Ziel, in Meran ein Heim für problematische Jugendliche zu gründen. Die soziale Tätigkeit des Vereins ist „vorbeugender“ Art und richtet sich an Jugendliche ohne Familie oder mit Eltern, die aus Arbeitsgründen nicht in der Lage sind, sich um die Erziehung der Kinder zu kümmern. Das Heim für Knaben Sankt Nikolaus wird am 16. Dezember 1891 im alten Zollhaus (Gebäude „Cadre“) eröffnet. Sechs Buben werden von zwei Ordensschwestern (Charité-Schwestern) betreut. Das Gebäude in der Verdistrasse wird 1896 eingeweiht. In

venne commissariata e nel 1933 l'Istituto dichiarato IPAB, in base alla normativa nazionale. Alla fine del 1937 il personale religioso per l'assistenza degli ospiti venne sostituito dalle suore Medee che resteranno in servizio fino al 1989, anno in cui è subentrato il personale laico. Con tale cambiamento ha avuto luogo una sostanziale modifica del progetto pedagogico con l'attivazione di tre comunità sociopedagogiche e l'avvio di un centro giovanile aperto alla comunità della città di Merano.

La consistenza patrimoniale, determinata secondo i criteri stabiliti dal Regolamento per il riordino delle I.P.A.B. approvato con D.P.Reg. 13.04.2006, n. 3/L. è pari ad € 5.927.885,00.-.

den Dreißigerjahren wird der Verein kommissioniert (1932) und das Institut, gemäß nationaler Gesetzgebung, eine ÖFWE (1933). Ende 1937 werden die Charité-Schwester durch Medea-Ordensschwester ersetzt, die das Sankt Nikolaus bis 1989 führen und weltliches Personal nachfolgt. Im Rahmen dieses Wechsels ändert sich das pädagogische Konzept grundlegend und es werden drei sozio-pädagogische Wohngemeinschaften und ein der Bevölkerung zugängliches Jugendzentrum aktiviert.

Der Vermögensstand wurde anlässlich der Umwandlung ermittelt und beläuft sich auf insgesamt Euro € 5.927.885,00.-. Dabei sind die in der Verordnung über die Neuordnung der Ö.F.W.E. gemäß D.P.Reg. vom 13. April 2006, Nr. 3/L festgelegten Kriterien angewandt worden.

Art. 2 Logo

1. Il consiglio di amministrazione stabilisce il logo dell'azienda

Art. 3 Scopi e finalità

1. L'APSP ha per scopi il consolidamento, la crescita del benessere personale, relazionale e sociale degli individui, con particolare anche se non esclusiva attenzione verso i minori e i giovani, attraverso il prevalente svolgimento di:
 - a. Interventi di carattere educativo e terapeutico ai sensi della vigente legislazione nel sistema integrato di interventi dei servizi sociali e socio-sanitari;
 - b. servizi residenziali a ciclo diurno e/o continuativo e/o temporaneo, sia presso strutture di proprietà che di terzi;
 - c. progettazione e gestione di servizi indirizzati alla promozione dell'agio e politiche di sostegno rivolte direttamente al sostegno della funzione genitoriale quali ad esempio colonie, percorsi educativi, ludico ricreativi, animazione di eventi;
 - d. realizzazione di attività strumentali volte alla ottimizzazione dei servizi e degli interventi di politica sociale e socio sanitaria, alla valorizzazione del patrimonio dell'ente ed al finanziamento delle attività istituzionali dello stesso anche in collaborazione con altri

Art. 2 Logo

1. Der Verwaltungsrat bestimmt das Betriebslogo.

Art. 3 Zweck und Zielsetzung

1. Der ÖBPB hat den Zweck, das individuelle, zwischenmenschliche und soziale Wohlbefinden zu festigen und zu fördern und richtet hierbei besonderen, wenn auch nicht alleinigen, Augenmerk auf Minderjährige und Jugendliche, indem er in erster Linie die nachstehenden Dienstleistungen erbringt:
 - a. Erzieherische und therapeutische Maßnahmen gemäß der im integrierten System der sozialen und sozio-sanitären Dienste gültigen Gesetzgebung;
 - b. stationäre Tagespflegedienste und/oder Langzeit- und/oder Kurzzeitpflegedienste sowohl in eigenen Einrichtungen als auch in Einrichtungen Dritter;
 - c. Planung und Leitung von Dienstleistungen zur Förderung des Wohlbefindens und eine Politik der direkten Unterstützung der elterlichen Funktionen, wie zum Beispiel Ferien-heime, Unternehmungen für Erziehung, Spiel und Freizeit, Animation bei Veranstaltungen;
 - d. Unternehmungen zur Optimierung der Dienstleistungen und der Sozial- und soziosanitären politischen Maßnahmen, zur Steigerung des Vermögens der Behörde und zur Finanzierung ihrer institutionellen Aktivitäten auch in Zusammenarbeit mit

soggetti svolgenti attività similari.

anderen Einrichtungen ähnlicher Ausrichtung.

2. L'APSP può svolgere tutte le attività connesse ai propri scopi istituzionali, di natura accessoria o complementare. Può inoltre compiere, come attività strumentale e non prevalente, per il conseguimento degli scopi istituzionali nonché per una migliore gestione delle proprie risorse, tutti gli atti e negozi, anche di diritto privato, nel rispetto delle procedure proprie dell'evidenza pubblica, funzionali al perseguimento degli obiettivi fissati.

2. Der ÖBPB kann sämtliche mit seinem institutionellen Zweck verbundenen Tätigkeiten zusätzlicher oder ergänzender Natur durchführen. Um seinen institutionellen Zweck zu erreichen und um die vorhandenen Ressourcen wirtschaftlich und zielführend einsetzen zu können, kann der ÖBPB außerdem – sofern dies zweckdienlich ist und nicht als vorwiegende Tätigkeit durchgeführt wird – unter Beachtung aller geltenden Gesetzesvorschriften-Geschäfte und Akten – auch privatrechtlicher Natur – abschließen.

3. L'APSP partecipa, anche con autonome proposte, alla programmazione sociale e socio sanitaria; utilizza le proprie risorse e rendite patrimoniali al fine di fornire servizi che realizzano il miglior rapporto tra qualità e costi.

3. Der ÖBPB wirkt mit autonomen Vorschlägen, an der Planung im sozialen und sozial-sanitären Bereich mit. Er verwendet die eigenen Mittel und Vermögenserträge, um Dienste zu erbringen, die mit dem bestmöglichen Kosten-Qualitäts-Verhältnis ausgerichtet sind.

4. L'APSP persegue la collaborazione istituzionale con ogni altra amministrazione pubblica, istituzione privata, del terzo settore o organizzazione di volontariato che opera senza fini di lucro nei settori dell'assistenza e dei servizi sociali.

4. Der Betrieb pflegt die institutionelle Zusammenarbeit mit jeder anderen öffentlichen Verwaltung, mit jeder Einrichtung des Privatrechts oder des Dritten Sektors und mit jeder weiteren Organisation für ehrenamtliche Tätigkeit, die ohne Gewinnzweck im Bereich der Fürsorge und der Sozialdienste tätig ist.

Le forme di collaborazione sono disciplinate mediante regolamenti aziendali.

Die Formen dieser Zusammenarbeit sind durch Reglements des Betriebes geregelt

Art. 4 Disciplina delle attività

Art. 4 Regelung der Tätigkeiten

1. Le attività istituzionali dell'APSP sono disciplinate da appositi regolamenti. I regolamenti definiscono inoltre le modalità di fruizione dei servizi offerti, i criteri di gestione, i destinatari, i criteri di valutazione del bisogno e di accesso al servizio, la gestione economica, gli standard dell'assistenza erogata e le modalità di definizione delle tariffe in conformità alla vigente legislazione.

1. Die institutionellen Tätigkeiten des ÖBPB sind durch eigene Reglements geregelt. In den Verordnungen werden ferner die Modalitäten für die Inanspruchnahme der angebotenen Dienste, die Verwaltungskriterien, die Anspruchsberechtigten, die Kriterien für die Bewertung der Bedürfnisse und für den Zugang zu den Leistungen, die wirtschaftliche Verwaltung, die Betreuungsstandards und die Modalitäten für die Festsetzung der Tarife gemäß den geltenden Bestimmungen festgelegt.

Art. 5 Ambito territoriale di intervento

Art. 5 Tätigkeitsgebiet

1. L'APSP esplica la propria attività nei seguenti ambiti territoriali:

1. Der ÖBPB übt seine Tätigkeit in den nachstehend beschriebenen Gebietsbereichen aus:

- a) quello principale, costituito dal territorio del Comune di Merano;
- b) quello secondario, si estende agli altri Comuni della Provincia di Bolzano; onde garantire l'ottimizzazione e l'ampliamento dei bacini di utenza e dei percorsi di accesso da parte degli utenti, possono essere stipulati degli accordi, convenzioni o contratti con i soggetti istituzionali titolari dei servizi stessi;

- a) der primäre Gebietsbereich, der aus der Gemeinde Meran besteht;
- b) der sekundäre Gebietsbereich umfasst alle anderen Gemeinden der Provinz Bozen; um die Einzugsgebiete und die Zugangsmöglichkeiten für die Betreuten zu optimieren und zu erweitern, können Abkommen, Vereinbarungen, Verträge oder sonstige Rechtsakte mit den jeweiligen Trägern abgeschlossen werden;

- c) quello residuale, che può essere individuato per singoli servizi dal Consiglio di Amministrazione, anche oltre i confini provinciali o nazionali, purché in forma non predominante rispetto agli ambiti precedenti, al fine di raggiungere o mantenere l'equilibrio economico-finanziario o di realizzare forme di ottimizzazione delle risorse aziendali e di dimensionamento e qualificazione dei servizi.

Art. 6
Criteri di accesso ai servizi erogati

1. Le ammissioni e le dimissioni avvengono secondo le modalità indicate nei regolamenti di cui all'art. 4 del presente Statuto approvati dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 7
Mezzi finanziari

1. Tutte le risorse dell'Azienda devono essere destinate direttamente o indirettamente al raggiungimento delle finalità istituzionali.

2. L'Azienda provvede alla realizzazione degli scopi statutari attraverso l'utilizzo di:

- a) rendite patrimoniali;
- b) contributi di persone fisiche o giuridiche sia pubbliche che private;
- c) proventi, lasciti o donazioni non destinati ad incrementare il patrimonio;
- d) rette ed entrate derivanti dall'erogazione di servizi e prestazioni;
- e) entrate derivanti anche dallo svolgimento di attività connesse a quelle istituzionali;
- f) altre entrate.

Art. 8
Volontariato

1. L'Azienda promuove e sostiene le diverse forme di volontariato e di solidarietà sociale nelle forme e con le modalità previste dalle disposizioni vigenti.

Art. 9
Organi dell'APSP

1. Sono organi dell'Azienda:

- a) Il Consiglio di Amministrazione;
- b) Il/la Presidente;
- c) Il/la Direttore/Direttrice;
- d) L'Organo di revisione contabile.

- c) der residuale Gebietsbereich: er wird vom Verwaltungsrat für einzelne Dienste festgelegt und kann sich, sofern er gegenüber den vorstehenden Gebietsbereichen keine vorwiegende Relevanz hat, auch über die Landes oder Staatsgrenzen hinaus erstrecken, um das wirtschaftlich-finanzielle Gleichgewicht des Betriebs zu erreichen oder zu wahren oder um die Betriebsressourcen sowie den Umfang und die Qualität der erbrachten Dienste zu optimieren.

Art. 6
Kriterien für den Zugang zu den Diensten

1. Die Zulassung zu den Diensten und die Entlassung werden nach den Modalitäten der Reglements im Sinne des Artikels 4 dieser Satzung geregelt, die mit Beschluss des Verwaltungsrates genehmigt werden.

Art. 7
Finanzmittel

1. Sämtliche Mittel des Betriebes müssen direkt oder indirekt für die Erreichung der institutionellen Zwecke bestimmt werden.

2. Der Betrieb sorgt für die Erreichung der satzungsmäßigen Zielsetzungen mittels:

- a) Vermögenserträge;
- b) Zuweisungen von natürlichen oder juristischen Personen sowohl des öffentlichen als auch des privaten Rechts;
- c) Erträge, Hinterlassenschaften oder Schenkungen, die nicht zur Vermehrung des Vermögens dienen;
- d) Tagessätze und Erträge die aus der Erbringung von Diensten und Leistungen hervorkommen;
- e) Erträge aus der Durchführung von Tätigkeiten, die mit den institutionellen Tätigkeiten zusammenhängen;
- f) Sonstige Erträge.

Art. 8
Ehrenamtliche Tätigkeit

1. Der Betrieb fördert und unterstützt die verschiedenen ehrenamtlichen Tätigkeiten und die Tätigkeiten im Bereich der sozialen Solidarität in den Formen und nach den Modalitäten, die in den geltenden Bestimmungen festgesetzt sind.

Art. 9
Organe des ÖBPB

1. Organe des Betriebes sind:

- a) der Verwaltungsrat;
- b) der Präsident/die Präsidentin;
- c) der Direktor/die Direktorin;
- d) das Rechnungsprüfungsorgan.

Art. 10
Consiglio di Amministrazione

1. Il Consiglio di Amministrazione, definisce gli indirizzi, obiettivi ed i programmi da attuare e verifica la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite, la gestione ed i relativi risultati adottando i provvedimenti consequenziali

2. Il Consiglio di Amministrazione è formato da cinque componenti, ivi compreso il Presidente, nominati dalla Giunta Provinciale di Bolzano, su designazione motivata dall'organo competente del Comune di Merano;

3. La durata in carica del Consiglio di Amministrazione è di cinque anni.

4. I consiglieri rimangono in carica per non più di tre mandati consecutivi. A tal fine si considerano esclusivamente i mandati svolti quale consigliere dell'Azienda.

5. Agli Amministratori si applica quanto previsto all'Art. 8, 1 comma della legge regionale 21 settembre 2005, n. 7.

Art. 11
Requisiti per la nomina a carica di consigliere

1. I consiglieri devono essere in possesso di comprovata competenza o esperienza in materia di servizi sociali, educativi, sanitari, di amministrazione pubblica o di gestione aziendale.

2. Le designazioni devono essere effettuate in maniera tale da assicurare condizioni di pari opportunità fra uomo e donna ed un'adeguata presenza di entrambi i sessi all'interno del Consiglio di Amministrazione.

3. La composizione del Consiglio di Amministrazione si adegua alla consistenza dei gruppi linguistici esistenti nel territorio del Comune di Merano quale risulta dall'ultimo censimento generale della popolazione.

Art. 10
Verwaltungsrat

1. Der Verwaltungsrat ist das institutionelle Leitungsorgan, er bestimmt die Ausrichtung, die Zielsetzungen sowie die durchzuführenden Programme und überprüft, ob die Gebarungsergebnisse mit den erteilten allgemeinen Richtlinien übereinstimmen; er überprüft weiters die Verwaltung des Betriebes sowie deren Ergebnisse und ergreift die entsprechenden Maßnahmen.

2. Der Verwaltungsrat besteht aus fünf Mitgliedern einschließlich des Präsidenten/der Präsidentin, die von der Landesregierung Bozen ernannt werden, und zwar auf begründete Namhaftmachung durch das dafür zuständige Organ der Gemeinde Meran.

3. Der Verwaltungsrat bleibt fünf Jahre im Amt.

4. Die Verwaltungsratsmitglieder bleiben höchstens drei aufeinander folgende Amtsperioden im Amt. Zu diesem Zweck werden ausschließlich die als **Verwaltungsratsmitglied** des Betriebes ausgeübten Mandate in Betracht gezogen.

5. Für die Verwalter gelten die im Art. 8, Abs. 1 des Regionalgesetzes vom 21. September 2005, Nr. 7 vorgesehenen Bestimmungen.

Art. 11
Voraussetzungen für die Ernennung zum Verwaltungsratsmitglied

1. Die Verwaltungsratsmitglieder müssen über eine nachgewiesene Kompetenz oder Erfahrung auf dem Gebiet der Sozial- Erziehungs- und Gesundheitsdienste, der öffentlichen Verwaltung oder der Betriebsführung verfügen.

2. Die Namhaftmachung der Verwaltungsratsmitglieder muss so erfolgen, dass die Chancengleichheit für Frauen und Männer und eine angemessene Vertretung beider Geschlechter im Verwaltungsrat gewährleistet werden.

3. Die Zusammensetzung des Verwaltungsrates muss der Stärke der Sprachgruppen entsprechen - wie sie aus der letzten allgemeinen Volkszählung in der Gemeinde Meran hervorgeht.

Art. 12
Obblighi dei consiglieri

1. I consiglieri hanno l'obbligo di svolgere il proprio mandato con lealtà e diligenza, secondo il principio di collaborazione e al solo fine del perseguimento delle finalità e degli scopi istituzionali dell'Azienda.

2. Nel caso in cui un consigliere dell'Azienda si trovi in una situazione di conflitto di interessi nel merito ad una deliberazione, deve darne comunicazione agli altri membri del Consiglio ed astenersi dalla deliberazione stessa. Il consigliere che non ottemperi a tali obblighi risponde dei danni che ne derivano.

3. I componenti del Consiglio di Amministrazione devono astenersi dal prendere parte alle deliberazioni in ordine alle quali sussista un interesse immediato ed attuale in proprio o del coniuge o di parenti fino al secondo grado o di affini in primo grado.

4. I membri del Consiglio di Amministrazione decadono dalla carica per sopravvenuta incompatibilità ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

5. Si rinvia alla normativa vigente sulla decadenza del consigliere per mancata partecipazione alle sedute del Consiglio.

Art. 13
Competenze del Consiglio di Amministrazione

1. Al Consiglio di Amministrazione dell'Azienda spettano i seguenti compiti:

1. approvare e modificare lo statuto dell'Azienda;
2. approvare e modificare i regolamenti aziendali;
3. eleggere il/la Presidente;
4. eleggere il/la vicepresidente;
5. verificare le cause di incompatibilità degli amministratori e del direttore;

6. definire l'indirizzo politico-strategico dell'APSP indicandone gli obiettivi, i programmi di attività e sviluppo con l'adozione di atti di programmazione, di direttive generali, previste dal presente Statuto e da leggi e regolamenti vigenti in materia;

7. definire, approvare e modificare i programmi aziendali;
8. individuare le attività istituzionali che l'azienda intende svolgere nel contesto delle disposizioni vigenti, delle esigenze di servizi alla persona, della programmazione a livello provinciale e locale;

9. nominare l'Organo di revisione contabile;

Art. 12
Verpflichtungen der Verwaltungsratsmitglieder

1. Die Verwaltungsratsmitglieder müssen ihr Amt mit Loyalität und Sorgfalt nach dem Prinzip der Zusammenarbeit und ausschließlich zur Erreichung der Zielsetzungen und der institutionellen Zwecke des Betriebes ausüben.

2. Steht ein Verwaltungsratsmitglied in Bezug auf einen Beschluss in einem Interessenkonflikt, so muss es die anderen Verwaltungsratsmitglieder davon in Kenntnis setzen und darf an der Beschlussfassung nicht teilnehmen. Das Verwaltungsratsmitglied, das genannte Verpflichtungen nicht erfüllt, ist für den Schaden verantwortlich.

3. Die Mitglieder des Verwaltungsrates dürfen an Beschlussfassungen nicht teilnehmen, falls ein eigenes unmittelbares und aktuelles Interesse oder ein Interesse des Ehepartners, der Verwandten bis zum zweiten Grad oder der Verschwägerten ersten Grades besteht.

4. Die Verwaltungsratsmitglieder verfallen vom Amt wegen nachträglich eingetretener Unvereinbarkeit gemäß den geltenden Gesetzesbestimmungen.

5. Es wird auf die geltende Regelung betreffend den Verfall vom Amt eines Ratsmitgliedes wegen Nichtteilnahme an den Ratssitzungen verwiesen.

Art. 13
Zuständigkeiten des Verwaltungsrates

1. Dem Verwaltungsrat des Betriebes stehen nachfolgende Obliegenheiten zu:

1. die Genehmigung und die Änderung der Satzung des ÖBPB;
2. die Genehmigung und die Änderung der Reglements des Betriebes;
3. die Wahl des Präsidenten/der Präsidentin;
4. die Wahl des/der Vizepräsident/in;
5. die Überprüfung der Unvereinbarkeitsgründe für die Verwaltungsratsmitglieder und den Direktor/die Direktorin;
6. die Bestimmung der politischen Ausrichtung des Ö.B.P.B, wobei die Zielsetzungen sowie die Tätigkeits- und Entwicklungsprogramme mit dem Erlass von Programmierungsmaßnahmen und allgemeinen Richtlinien festgesetzt werden, die in dieser Satzung, in den einschlägigen geltenden Gesetzen und Verordnungen vorgesehen sind;

7. die Festlegung, die Genehmigung und die Änderung der Betriebsprogramme;
8. Festlegung der institutionellen Tätigkeiten, die der Betrieb im Rahmen der geltenden Bestimmungen und der Planung auf Landesebene und auf örtlicher Ebene sowie in Anbetracht des Bedarfs an Pflege- und Betreuungsdiensten auszuüben beabsichtigt;
9. die Ernennung des Rechnungsprüfungsorgans;

- | | |
|--|--|
| <p>10. nominare, designare e revocare i rappresentanti dell'APSP presso enti, aziende ed istituzioni;</p> <p>11. costituire o partecipare a società, fondazioni o associazioni;</p> <p>12. stipulare convenzioni, collaborazioni, accordi di programma con altre Aziende, enti pubblici o privati;</p> <p>13. attivare la fusione con altre Aziende;</p> <p>14. approvare e monitorare il budget annuale e pluriennale, il piano programmatico e il bilancio d'esercizio;</p> <p>15. verificare l'azione amministrativa e gestionale dell'Azienda con particolare riferimento alla rispondenza dei risultati rispetto agli indirizzi politico amministrativi adottati;</p> <p>16. esercitare i controlli interni di gestione, quello strategico e di risultato;</p> <p>17. determinare le tariffe per i servizi svolti a favore di terzi;</p> <p>18. deliberare acquisizioni ed alienazioni immobiliari e di altri diritti reali sui beni immobili patrimoniali dell'Azienda che non rientrano nell'ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza dei direttori e dei dirigenti e non preventivamente approvate dal Consiglio di amministrazione nell'ambito dei programmi aziendali;</p> <p>19. contrarre mutui e concedere le relative garanzie anche ipotecarie;</p> <p>20. prevedere particolari forme di investimento finanziario e patrimoniale, che non rientrano nell'ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza dei direttori e dei dirigenti e non preventivamente approvate dal Consiglio di amministrazione nell'ambito dei programmi aziendali;</p> <p>21. accettare eredità e legati in favore dell'APSP;</p> <p>22. approvare la dotazione organica del personale;</p> <p>23. individuare ed assegnare al Direttore/alla Direttrice le risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, necessarie al raggiungimento delle finalità da perseguire;</p> <p>24. assumere, licenziare e collocare in disponibilità il Direttore e i dirigenti a tempo determinato;</p> <p>25. prendere atto dei contratti collettivi provinciali di lavoro;</p> <p>26. attivare vertenze giudiziarie e resistenze in giudizio, definire transazioni e conciliazioni;</p> <p>27. nominare, designare e revocare il Collegio arbitrale;</p> <p>28. esercitare tutte le altre competenze specifiche attribuite dalle leggi o previste dai regolamenti regionali.</p> | <p>10. l'Ernennung, die Namhaftmachung und die Abberufung der Vertreter/der Vertreterinnen des Betriebs bei Körperschaften, Betrieben und Einrichtungen;</p> <p>11. die Schaffung von Gesellschaften, Stiftungen oder Vereinigungen oder die Beteiligung an denselben;</p> <p>12. der Abschluss von Vereinbarungen, Zusammenarbeitsabkommen und Programmvereinbarungen mit anderen Betrieben und öffentlichen oder privaten Körperschaften;</p> <p>13. die Realisierung des Zusammenschlusses mit anderen Betrieben;</p> <p>14. die Genehmigung und die Kontrolle des Jahres- und Mehrjahreshaushalts-planes, des Programplans und der Abschlussrechnung;</p> <p>15. Überprüfung der Verwaltungstätigkeit und der Gebarung des Betriebes mit besonderem Bezug auf die Übereinstimmung der Ergebnisse mit der politisch-verwaltungsmäßigen Ausrichtung des Betriebes;</p> <p>16. die Ausübung der internen Kontrollen betreffend die Verwaltung, die Planung und die Ergebnisse;</p> <p>17. die Festsetzung der Tarife der für Dritte erbrachten Dienste;</p> <p>18. die Beschlussfassung betreffend den Erwerb und die Veräußerungen von unbeweglichen Liegenschaften sowie anderen dinglichen Rechten über Vermögensgüter des Betriebes die nicht zur ordentlichen Verwaltung der Aufgaben und Diensten gehören, die in den Zuständigkeitsbereich der Direktoren/innen und der Führungs-kräfte fallen und die vorab nicht vom Verwaltungsrat im Rahmen der Betriebsprogramme genehmigt wurden;</p> <p>19. die Aufnahme von Darlehen und die Gewährung der entsprechenden, auch hypothekarischen Sicherheiten;</p> <p>20. die Planung besonderer Finanz- und Vermögensinvestitionen, die nicht zur ordentlichen Verwaltung der Aufgaben und Dienste gehören, die in den Zuständigkeitsbereich der Direktoren/Direktorinnen und der Führungs-kräfte fallen, und nicht vorab vom Verwaltungsrat im Rahmen der Betriebsprogramme genehmigt wurden;</p> <p>21. die Annahme von Hinterlassenschaften und Vermächnissen zugunsten des ÖBPB;</p> <p>22. die Genehmigung des Stellenplans des Personals;</p> <p>23. die Festlegung der Humanressourcen sowie der materiellen, wirtschaftlichen und finanziellen Ressourcen, die zur Erreichung der angestrebten Ziele erforderlich sind und dem Direktor/der Direktorin zuzuweisen sind;</p> <p>24. die Einstellung, die Entlassung und die Versetzung des Direktors/der Direktorin sowie der Führungskräfte mit befristetem Arbeitsvertrag in den Verfügbarkeitsstand;</p> <p>25. die Kenntnisnahme der Landestarif-verträge;</p> <p>26. die Einleitung von Rechtsstreiten und die Streiteinlassung sowie die Bestimmung von Vergleichen und Schlichtungen;</p> <p>27. die Ernennung, die Namhaftmachung und der Widerruf des Schiedsgerichtes;</p> <p>28. die Ausübung aller übrigen gesetzlich zuerkannten oder in der Verordnungen der Region vorgesehenen spezifischen Zuständigkeiten.</p> |
|--|--|

Art. 14
Funzionamento del Consiglio di Amministrazione

1. Il Consiglio di Amministrazione si riunisce almeno due volte l'anno per approvare:
 - a) il budget annuale e pluriennale, il piano programmatico, le tariffe per i servizi prestati;
 - b) il bilancio d'esercizio,
2. Si riunisce inoltre ogniqualvolta che, per la determinazione del Presidente o per la richiesta scritta e motivata di almeno due (2) consiglieri, vi sia la necessità o l'urgenza di una convocazione.
3. Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche, ma a giudizio del Presidente potranno essere invitati a parteciparvi soggetti esterni in relazione ai singoli argomenti all'ordine del giorno e limitatamente agli specifici apporti che essi potranno dare alle questioni trattate. È fatto loro divieto di presenziare alla deliberazione, allontanandosi dall'aula.
4. Gli avvisi di convocazione recanti il luogo, il giorno e l'ora della seduta e contenenti gli argomenti all'ordine del giorno, devono pervenire ai consiglieri anche a mezzo fax, telegramma o attraverso posta elettronica, almeno 3 giorni prima del giorno stabilito per le sedute ed almeno 24 ore prima in caso di urgenza.
5. Oltre che ai Consiglieri, gli avvisi di convocazione sono trasmessi – con le stesse modalità – al Presidente, al Direttore ed al componente dell'Organo di Revisione contabile.
6. Il Direttore interviene con parere consultivo che viene verbalizzato, se richiesto.
7. Il Consiglio di Amministrazione delibera validamente con l'intervento di almeno tre consiglieri ed a maggioranza assoluta di voti degli intervenuti.
8. Le votazioni avvengono per appello nominale ed espresse in forma palese, ad eccezione di quelle riguardanti valutazioni ed apprezzamenti sulla qualità delle persone, che hanno invece luogo a scrutinio segreto.
9. Le deliberazioni aventi per oggetto modifiche statutarie ed alienazioni immobiliari sono assunte con il voto favorevole di quattro quinti dei componenti il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.
10. Il Consiglio di Amministrazione può adottare un regolamento per disciplinare ulteriori modalità di funzionamento non previste dal presente articolo.

Art. 14
Tätigkeit des Verwaltungsrates

1. Der Verwaltungsrat tritt mindestens zweimal jährlich zusammen, um Folgendes zu genehmigen:
 - a) den Jahres- und Mehrjahreshaushaltsplan, den Programmplan und die Tarife für die erbrachten Dienste;
 - b) die Abschlussrechnung.
2. Er tritt außerdem jedes Mal zusammen, wenn sich die Einberufung einer Sitzung auf Bestimmung des Präsidenten/der Präsidentin oder auf schriftlichen und begründeten Antrag von mindestens zwei (2) Verwaltungsratsmitgliedern als notwendig oder dringend erweist.
3. Die Sitzungen des Verwaltungsrates sind nicht öffentlich; jedoch darf der Präsident/die Präsidentin nach eigenem Ermessen auch verwaltungsfremde Personen zu den Sitzungen einladen, und zwar in Bezug auf die einzelnen Tagesordnungspunkte und lediglich hinsichtlich der spezifischen Beiträge, die sie zu den jeweiligen Themen leisten können. **Zum Zeitpunkt der Beschlussfassung müssen sie den Raum verlassen.**
4. Die Einberufung mit Angabe des Ortes, des Tages, der Uhrzeit sowie der Tagesordnungspunkte muss den Verwaltungsratsmitgliedern - auch mittels Fax, Telegramm oder E-Mail - mindestens 3 Tage vor dem Tag, an dem die Sitzung stattfindet, und mindestens 24 Stunden zuvor, sofern ein Dringlichkeitsfall vorliegt, übermittelt werden.
5. Die Einberufung wird neben den Verwaltungsratsmitgliedern auch - mit denselben Modalitäten - dem Präsidenten/der Präsidentin, dem Direktor/der Direktorin und dem/der Rechnungsprüfer/in übermittelt.
6. Der Direktor/die Direktorin gibt seine/ihre beratendes Gutachten ab; auf Antrag wird dies protokolliert.
7. Der Verwaltungsrat ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder anwesend ist. Die Beschlüsse werden mit der absoluten Mehrheit der Stimmen der anwesenden Mitglieder gefasst.
8. Die Abstimmung erfolgt offen durch Namensaufruf. Geht es um die Bewertung und Einschätzung von persönlichen Eigenschaften, so wird geheim abgestimmt.
9. Die Beschlüsse betreffend Satzungsänderungen und Veräußerungen von Liegenschaften werden mit Vierfünftelmehrheit der Stimmen der Mitglieder des Verwaltungsrates des Betriebes gefasst.
10. Der Verwaltungsrat kann mit eigener Geschäftsordnung weitere in diesem Artikel nicht vorgesehene Tätigkeitsmodalitäten regeln.

Art. 15
Il/La Presidente

1. Il/La Presidente del Consiglio di Amministrazione ha la rappresentanza legale dell'Azienda ed esercita le funzioni che gli sono attribuite dalla legge, dal presente Statuto e dai regolamenti interni.
2. In caso di assenza od impedimento è sostituito dal/dalla Vicepresidente.
3. Cura i rapporti istituzionali con gli altri soggetti del sistema integrato di interventi e servizi sociali e socio-sanitari, con l'utenza e le relative rappresentanze e con le Comunità locali.
4. Il/La Presidente è eletto dal Consiglio di amministrazione a maggioranza assoluta di voti con votazione a scrutinio segreto.
5. Compete al/La Presidente:
 - a) sviluppare ogni utile iniziativa di collegamento con le amministrazioni pubbliche e con altri soggetti del sistema integrato di interventi;
 - b) convocare e presiedere il Consiglio di Amministrazione stabilendone l'ordine del giorno;
 - c) dare impulso e promuovere le strategie aziendali;
 - d) concedere al Direttore i congedi straordinari retribuiti e le aspettative;
 - e) autorizzare il Direttore a prestare attività occasionali non incompatibili al di fuori dell'orario di servizio;
 - f) integrare l'istruttoria degli affari di competenza del Consiglio di Amministrazione;
 - g) esercitare le funzioni delegate dal Consiglio di Amministrazione nei limiti di legge;
 - h) rappresentare l'Azienda in giudizio, previa autorizzazione del Consiglio di amministrazione.

Art. 15
Der Präsident/die Präsidentin

1. Der Präsident/die Präsidentin des Verwaltungsrates ist der gesetzliche Vertreter/die gesetzliche Vertreterin des Betriebes und übt die ihm/ihr gesetzlich und aufgrund dieser Satzung und der betriebsinternen Reglements zustehenden Aufgaben aus.
2. Im Falle seiner/ihrer Abwesenheit oder Verhinderung wird er/sie vom/von der Vizepräsidenten/in ersetzt.
3. Er/Sie pflegt die institutionellen Beziehungen mit den anderen Rechtssubjekten des integrierten Systems sozialer und sozial-sanitärer Dienste und Maßnahmen, mit den Betreuten und ihren Interessenvertretungen sowie mit den örtlichen Gemeinschaften.
4. Der Präsident/Die Präsidentin wird vom Verwaltungsrat in geheimer Abstimmung mit absoluter Stimmenmehrheit gewählt.
5. Dem Präsidenten/Der Präsidentin obliegen folgende Aufgaben:
 - a) er/sie ergreift Initiativen zur Förderung der Zusammenarbeit mit den öffentlichen Verwaltungen und mit anderen Rechtssubjekten des integrierten Systems sozialer und sozial-sanitärer Dienste;
 - b) er/sie beruft die Sitzungen des Verwaltungsrates ein, führt den Vorsitz und erstellt die Tagesordnung;
 - c) er/sie regt die Betriebsstrategien an;
 - d) er/sie gewährt dem Direktor/der Direktorin die bezahlten Sonder-beurlaubungen und den Wartestand;
 - e) er/sie erteilt dem Direktor/der Direktorin die Ermächtigung für gelegentliche Arbeiten, die mit dessen/deren Amt vereinbar und außerhalb der Dienstzeiten auszuführen sind;
 - f) er/sie kann in die Bearbeitung der Angelegenheiten eingreifen, die in die Zuständigkeit des Verwaltungsrates fallen;
 - g) er/sie übt die ihm/ihr vom Verwaltungs-rat in den gesetzlichen Grenzen übertragenen Aufgaben aus;
 - h) er/sie vertritt gerichtlich den Betrieb nach vorheriger Ermächtigung durch den Verwaltungsrat.

Art. 16
Il/La Direttore/Direttrice

1. Il/La Direttore/Direttrice è la figura dirigenziale apicale ed ha la responsabilità gestionale e amministrativa dell'Azienda e del raggiungimento degli obiettivi definiti dal Consiglio di Amministrazione, avvalendosi delle risorse umane, economiche, finanziarie e strumentali assegnate, nell'acquisizione dei servizi e dei beni strumentali necessari.

2. Egli/Ella è responsabile della correttezza amministrativa nonché dell'efficienza ed efficacia di gestione.

3. Nell'ambito delle linee di pianificazione e programmazione aziendale e nel rispetto dei regolamenti di competenza del Consiglio di Amministrazione, è dotato della più ampia autonomia nell'organizzazione dei servizi, in osservanza e nei limiti stabiliti dal regolamento di organizzazione dell'Azienda e del contratto di lavoro.

4. In particolare:

- a. formula proposte di deliberazione da sottoporre all'esame e all'approvazione del Consiglio di amministrazione esprimendo, nei casi previsti, i pareri obbligatori in ordine alla congruità tecnico-amministrativa delle stesse;
- b. cura l'attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di amministrazione che non siano riservate al Presidente;
- c. 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;
- d. presiede le gare di appalto per l'esecuzione di lavori e la fornitura di beni e servizi e le commissioni di selezione del personale;
- e. provvede alla stipula di contratti e convenzioni;
- f. gestisce le relazioni sindacali presiedendo la delegazione trattante;
- g. risponde del proprio operato all'organo di amministrazione dell'Azienda in relazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati,
- h. prende tutti i provvedimenti concernenti il personale.

5. Al/la Direttore/Direttrice competono inoltre tutti gli ulteriori adempimenti e decisioni, che non ricadono specificatamente nella competenza del Consiglio di Amministrazione e del Presidente

Art. 16
Der Direktor/Die Direktorin

1. Der Direktor/Die Direktorin ist der/die ranghöchste Beamte/Beamtin innerhalb des Betriebes und ist für die Führung und Verwaltung des Betriebes sowie für die Erreichung der vom Verwaltungsrat festgesetzten Ziele verantwortlich, wobei er/sie sich zwecks Beschaffung der notwendigen Dienste und Mittel der ihm/ihr zugewiesenen Humanressourcen sowie der wirtschaftlichen, finanziellen und technischen Ressourcen bedient.

2. Er/Sie ist für die korrekte Verwaltungsführung sowie für die Leistungsfähigkeit und Wirksamkeit der Verwaltung verantwortlich.

3. Im Rahmen der Planungs- und Programmierungsrichtlinien des Betriebes und unter Berücksichtigung der in die Zuständigkeit des Verwaltungsrates fallenden Reglements wird ihm/ihr die weitgehendste Autonomie hinsichtlich der Organisation der Dienste unter Beachtung der Ordnung des Betriebes und in den in der genannten Ordnung festgesetzten Grenzen sowie unter Beachtung des Arbeitsvertrages zuerkannt.

4. Insbesondere steht ihm/ihr Folgendes zu:

- a. er/sie erarbeitet Beschlussfassungsvorschläge, die dem Verwaltungsrat zur Überprüfung und Genehmigung zu unterbreiten sind, und gibt in den vorgesehenen Fällen Pflichtgutachten zur verwaltungstechnischen Angemessenheit derselben ab;
- b. er/sie sorgt für die Durchführung der vom Verwaltungsrat genehmigten und dem Präsidenten/der Präsidentin nicht vorbehaltenen Beschlüsse;
- c. er/sie erarbeitet Vorschläge und fasst Stellungnahmen ab, die dem Verwaltungsrat unterbreitet werden, und nimmt an dessen Sitzungen teil, wenn in seine/ihre Zuständigkeit fallende Sachbereiche behandelt werden, auch um die Leistungsfähigkeit des Betriebes und die Wirksamkeit der erbrachten Dienste zu steigern;
- d. er/sie führt den Vorsitz bei den Vergabeverfahren betreffend die Durchführung von Arbeiten und die Lieferung von Gütern und Diensten sowie bei den Kommissionen für Personalauswahlverfahren;
- e. er/sie sorgt für den Abschluss von Verträgen und Vereinbarungen;
- f. er/sie pflegt die Beziehungen mit den Gewerkschaften und leitet die Delegation des Betriebes bei den Verhandlungen;
- g. er/sie ist für seine/ihre Tätigkeit gegenüber dem Verwaltungsorgan des Betriebes in Bezug auf die Erreichung der festgesetzten Zielsetzungen verantwortlich;
- h. er trifft alle Maßnahmen im Bereich Personal.

5. Dem/Der Direktor/in steht die Durchführung aller weiteren Maßnahmen und Entscheidungen zu, die nicht zwingend in die Zuständigkeit des Verwaltungsrates oder des Präsidenten fallen.

Art. 17

Conferimento dell'incarico al/la Direttore/Direttrice

1. Il/la Direttore/Direttrice è nominato/nominata, con atto motivato, dal Consiglio di amministrazione previa selezione con pubblico avviso volta ad accertare in capo ai soggetti interessati una comprovata formazione in gestione aziendale, comunicazione e gestione del personale, con particolare riferimento ai servizi sociali, tra i soggetti in possesso del diploma di laurea conseguito in un corso almeno quadriennale e del relativo attestato di conoscenza delle due lingue. Possono altresì partecipare alla selezione di cui sopra i soggetti che abbiano rivestito l'incarico di Direttore/Direttrice per almeno quattro anni presso una struttura per minori in possesso del diploma di maturità o equivalente. Le modalità per lo svolgimento della selezione con pubblico avviso e i requisiti per prendervi parte possono essere ulteriormente disciplinati nel regolamento per il personale dell'azienda, nel rispetto della normativa vigente, dello statuto e dei contratti collettivi.

2. Il rapporto di lavoro del/la Direttore/Direttrice è regolato da un contratto di diritto privato a tempo determinato di durata comunque non superiore a quella del Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato ed è rinnovabile.

La selezione con pubblico avviso è prevista anche in occasione del rinnovo qualora l'incarico stesso sia stato originariamente affidato senza procedura selettiva, oppure quando l'avviso pubblico per la selezione del direttore non prevedeva espressamente la possibilità del rinnovo. Per i direttori assunti per lo svolgimento di tale funzione con concorso pubblico si può prescindere dalla selezione.

3. Il/la Direttore/Direttrice ha un rapporto esclusivo con l'Azienda, non può esercitare alcun altro impiego, né accettare incarichi anche temporanei di carattere professionale estranei all'APSP senza autorizzazione espressa da parte del Presidente.

4. Il Consiglio di Amministrazione valuta annualmente i risultati raggiunti dall'operato del/la Direttore/Direttrice sulla base del programma annuale e degli obiettivi stabiliti all'atto del conferimento dell'incarico.

Art. 18

Compiti di revisione

1. L'Organo di revisione esercita il controllo di regolarità contabile, vigila sulla correttezza della gestione economico finanziaria dell'Azienda e svolge ogni altra funzione prevista dal codice civile.

2. In particolare :

- a) collabora con il Consiglio di Amministrazione nella sua funzione di controllo e di indirizzo;

Art. 17

Erteilung des Auftrages an den Direktor/die Direktorin

1. Der Direktor/Die Direktorin wird mit begründeter Maßnahme vom Verwaltungsrat aufgrund eines öffentlichen Auswahlverfahrens ernannt. Das Auswahlverfahren stellt fest, dass die interessierten Personen über eine nachgewiesene Ausbildung im Sachbereich Betriebsmanagement, Kommunikation und Personalführung mit besonderem Bezug auf diesozialen Dienste verfügen. Am Auswahlverfahren können Personen teilnehmen, die im Besitz eines Doktors in einem Fach mit mindestens vierjähriger Studiendauer und des entsprechenden Zweisprachigkeitsnachweises sind. An genanntem Auswahlverfahren können auch Personen teilnehmen, die mindestens vier Jahre als Direktor/Direktorin einer Einrichtung für Minderjährige gearbeitet haben, die im Besitz eines Reifezeugnisses oder eines gleichwertigen Ausbildungsnachweises sind. Die Modalitäten für die Ausführung des öffentlichen Auswahlverfahrens und die Voraussetzungen für die Teilnahme können in der Personaldienstordnung des Betriebes weiter geregelt werden, unter Beachtung der geltenden Gesetzesbestimmungen, des Statutes und der Kollektivverträge.

2. Das Arbeitsverhältnis des Direktors/der Direktorin wird durch einen befristeten privatrechtlichen Vertrag geregelt, der erneuert werden kann; die Vertragsdauer darf jedenfalls die Amtsdauer des Verwaltungsrates, der den Direktor/die Direktorin ernannt hat, nicht überschreiten.

Das öffentliche Auswahlverfahren gilt auch für die Erneuerung des Direktionsauftrags, sofern dieser zuvor ohne Auswahlverfahren erteilt wurde, oder falls die Möglichkeit der Erneuerung nicht ausdrücklich in der öffentlichen Bekanntgabe für die Auswahl vorgesehen war. Für die mit öffentlichem Wettbewerb für diese Funktion eingestellten Direktoren kann vom Auswahlverfahren abgesehen werden.

3. Der Direktor/Die Direktorin hat ein ausschließliches Arbeitsverhältnis mit dem ÖBPB, er/sie darf weder ein anderes Amt innehaben noch - wenn auch zeitweilige - verwaltungsfremde Arbeitsaufträge ohne ausdrückliche Ermächtigung des Präsidenten annehmen.

4. Der Verwaltungsrat bewertet jährlich aufgrund des jährlichen Tätigkeitsprogramms und in Anbetracht der bei Erteilung des Auftrages festgesetzten Zielsetzungen die vom Direktor/von der Direktorin erreichten Ergebnisse.

Art. 18

Aufgaben der Rechnungsprüfung

1. Das Rechnungsprüfungsorgan überprüft die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit, führt Aufsicht über die ordnungsgemäße wirtschaftlich-finanzielle Verwaltung des Betriebes und übt jede andere im Zivilgesetzbuch vorgesehene Funktion aus.

2. Insbesondere steht ihm Folgendes zu:

- a) es arbeitet mit dem Verwaltungsrat zusammen und unterstützt ihn bei der Ausübung dessen Kontroll- und Ausrichtungsfunktion;

- b) esprime pareri sulla proposta di bilancio pluriennale di previsione, di bilancio economico annuale preventivo e sui documenti allegati;
- c) redige l'apposita relazione che accompagna la proposta di bilancio d'esercizio inserendovi valutazioni e proposte in merito alla efficienza ed economicità della gestione;
- d) esprime nella relazione rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione ed aderenza agli obiettivi del bilancio aziendale;
- e) esercita la vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione dell'Azienda.

Art. 19

Principi di organizzazione e di gestione

1. L'APSP ispira la propria organizzazione e gestione ai seguenti principi fondamentali:
 - a. Centralità della persona;
 - b. Percezione della piena responsabilità sociale, offrendo nella rete dei servizi socio-sanitari ed educativi prestazioni qualitativamente elevate;
 - c. Le modalità di gestione di servizi socio-sanitari e l'integrazione tra servizi sociali e servizi sanitari sono oggetto di specifica convenzione con gli enti interessati.
2. L'organizzazione dei servizi è improntata a criteri di economicità di gestione, di responsabilità, di efficacia, di efficienza, di trasparenza dell'azione amministrativa.
3. L'attività dell'APSP si svolge nel rispetto del principio di distinzione tra compiti politici di indirizzo e controllo, riservati agli organi di governo, e compiti di gestione riservati a livello tecnico.

Art. 20 Personale

1. Spetta al Consiglio di Amministrazione definire, con apposito atto deliberativo adottato su proposta dal Direttore/Direttrice, la dotazione organica e la dotazione delle risorse umane economiche e strumentali.
2. La dotazione organica è definita in relazione agli assetti organizzativi dell'Azienda, al fabbisogno di risorse umane ed evidenzia la suddivisione del personale sulla base dei sistemi di inquadramento contrattuale.

- b) es gibt Stellungnahmen zum Vorschlag betreffend den Mehrjahreshaushaltsvoranschlag und den Jahreshaushaltsplan sowie zu den beiliegenden Unterlagen ab;
- c) es verfasst den Begleitbericht zum Vorschlag für den Jahresabschluss und formuliert darin Bewertungen und Vorschläge betreffend die Wirksamkeit und Wirtschaftlichkeit der Verwaltung;
- d) es äußert in dem Bericht Einwände und Vorschläge zur Steigerung der Wirksamkeit, Leistungsfähigkeit und Wirtschaftlichkeit der Verwaltung sowie zur Anpassung an die Zielsetzungen des Haushalts des Betriebes;
- e) es führt die Aufsicht über die buchhalterische, finanzielle und wirtschaftliche Ordnungsmäßigkeit der Verwaltung des Betriebes.

Art. 19

Organisations- und Verwaltungsgrundsätze

1. Der ÖBPB wird nach folgenden Grundsätzen verwaltet:
 - a. Der Mensch steht im Mittelpunkt unseres Tun;
 - b. Wir nehmen unsere soziale Verantwortung wahr, indem wir im Netzwerk der sozial/sanitären und erzieherischen Dienste qualitative Dienstleistungen anbieten;
 - c. Die Modalitäten für die Wahrnehmung sozial-sanitärer Dienste und deren Integration werden in eigenen Vereinbarungen mit den interessierten Körperschaften festgelegt.
2. Die Organisation der Dienste richtet sich nach den Kriterien der Wirtschaftlichkeit, der Verantwortlichkeit, der Wirksamkeit, der Effizienz und der Transparenz der Verwaltungstätigkeit.
3. Der ÖBPB übt seine Tätigkeit unter Beachtung des Grundsatzes der Trennung zwischen den politischen Ausrichtungs- und Kontrollaufgaben, die den Leitungsorganen vorbehalten sind, und den Verwaltungsaufgaben, die dem verwaltungstechnischen Bereich vorbehalten sind.

Art. 20 Personal

1. Der Verwaltungsrat bestimmt mit eigenem, auf Vorschlag des Direktors/der Direktorin erlassenem Beschluss den Stellenplan des Personals und die Ausstattung an Human-, ökonomischen und technischen Ressourcen.
2. Die Festlegung des Stellenplans erfolgt in Bezug auf die Organisationsstruktur des Betriebes und auf den Bedarf an Humanressourcen; die Aufteilung des Personals wird auf der Grundlage der vertraglichen Einstufungskriterien vorgenommen.

3. L'Azienda riconosce la centralità delle risorse umane come condizione essenziale di efficacia della propria azione e promuove iniziative per lo sviluppo qualitativo della professionalità, anche attraverso iniziative formative ed idonei percorsi di sviluppo dei dipendenti, finalizzate al miglioramento delle competenze, delle prestazioni e della motivazione del personale, in forma consortile o in via diretta.

4. Il regolamento per il personale disciplina la gestione del personale.

Art. 21 Beni patrimoniali

1. L'Azienda pubblica di servizi alla persona subentra in tutti i rapporti giuridici attivi e passivi dell'Istituzione pubblica di assistenza e beneficenza dalla quale proviene, compresi quelli patrimoniali.

2. I beni patrimoniali indisponibili dell'Azienda sono costituiti da beni mobili ed immobili destinati in modo diretto all'attività istituzionale. L'inventario distingue il patrimonio disponibile da quello indisponibile.

3. Il patrimonio indisponibile dell'Azienda può essere incrementato con:

- a) contributi pubblici o privati a destinazione vincolata;
- b) lasciti e donazioni di beni mobili ed immobili pervenuti all'Azienda a titolo di incremento del patrimonio indisponibile;
- c) sopravvenienze attive non utilizzate per il conseguimento degli scopi istituzionali e a ciò specificamente destinate con delibera del Consiglio di amministrazione.

4. In caso di trasferimento dei servizi in altri immobili appositamente acquistati o ristrutturati il vincolo dell'indisponibilità dei beni passa sui nuovi immobili.

5. I beni mobili ed immobili che nei casi e nelle forme stabilite dalla normativa vengono dismessi dai servizi riconducibili alle finalità statutarie dell'ente, entrano automaticamente a far parte del patrimonio disponibile.

3. Der Betrieb räumt dem Personal große Bedeutung ein und hält es für ein unentbehrliches Element für die wirksame Durchführung seiner Tätigkeit. Er fördert Initiativen zur Steigerung des Qualitätsniveaus der Professionalität auch anhand von Ausbildungsprojekten und geeigneten Weiterbildungslehrgängen für das Personal: Mit genannten Initiativen, die direkt oder zusammen mit anderen Betrieben durchgeführt werden, bezweckt der Betrieb die Verbesserung der Fachkompetenzen und die Steigerung der Leistungsfähigkeit und der Motivation.

4. Die Personalordnung enthält Bestimmungen betreffend die Verwaltung des Personals.

Art. 21 Vermögensgüter

1. Der öffentliche Betrieb für Pflege- und Betreuungsdienste tritt in sämtliche aktiven und passiven Rechtsverhältnisse – einschließlich der Vermögensverhältnisse - der Öffentlichen Fürsorge- und Wohlfahrtseinrichtung ein, von der er stammt.

2. Die nicht verfügbaren Vermögensgüter des Betriebes bestehen aus beweglichen und unbeweglichen Gütern, die direkt für die institutionelle Tätigkeit bestimmt sind. Im Inventar wird das verfügbare vom nicht verfügbaren Vermögen getrennt gehalten.

3. Das nicht verfügbare Vermögen des Betriebes kann wie folgt vermehrt werden:

- a) durch öffentliche oder private Beiträge mit zweckgebundener Bestimmung;
- b) durch Hinterlassenschaften und Schenkungen von beweglichen und unbeweglichen Gütern, die dem Betrieb zur Vermehrung des unverfügbaren Vermögens zugekommen sind,
- c) durch außerordentliche Erträge, die zur Erreichung der institutionellen Zwecke nicht verwendet und mit Beschluss des Verwaltungsrates speziell hierzu bestimmt werden.

4. Werden die Dienste in andere eigens dazu erworbene oder renovierte Gebäude verlegt, so werden die neuen Gebäude Bestandteil des unverfügbaren Vermögens.

5. Die beweglichen und unbeweglichen Güter, die in den Fällen und in den durch Gesetz festgesetzten Formen nicht mehr für die Dienste bestimmt sind, welche zur Erreichung der in der Satzung des Betriebes festgesetzten Zielsetzungen vorgesehen sind, gehen automatisch zum verfügbaren Vermögen des Betriebs über.

Art. 22

Programmazione e gestione economico-finanziaria

1. L'APSP informa la propria attività secondo il principio della programmazione economico-finanziaria.
2. L'organizzazione dei servizi è improntata a criteri di economicità di gestione, di responsabilità, di efficacia, di efficienza, di trasparenza dell'azione amministrativa.
3. Il regolamento di contabilità definisce le ulteriori norme relative all'organizzazione contabile dell'Azienda.

Art. 23

Tariffe

1. Il Consiglio di Amministrazione stabilisce annualmente i corrispettivi dei servizi di diretta competenza, tendenti ad assicurare la copertura dei costi, compresi quelli indiretti, gli ammortamenti e gli accantonamenti, fermo rimanendo il vincolo del pareggio del bilancio.
2. Il patrimonio non utilizzato direttamente per attività assistenziali deve essere messo a reddito o reinvestito per il miglioramento della qualità dei servizi erogati.

Art. 24

Forme di controllo interne

1. Sono previste le seguenti forme di controllo interno:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - b) controllo di gestione;
 - c) valutazione della dirigenza;
 - d) valutazione e controllo strategico.

Art. 25

Servizio di tesoreria

1. L'Azienda si avvale del servizio di tesoreria svolto da un istituto bancario a ciò autorizzato ed è regolato da un apposito contratto previo svolgimento della procedura ad evidenza pubblica prevista dal regolamento di contabilità.

Art. 26

Attività che residuano dopo la liquidazione dell'azienda

1. In caso di estinzione, le attività che residuano dopo la liquidazione dell'azienda sono trasferite nel rispetto della normativa vigente.

Art. 27

Norme finali e transitorie

1. In caso di dubbio, l'interpretazione delle disposizioni dello statuto ha luogo sulla base del testo italiano.

Art. 22

Wirtschaftlich-finanzielle Planung und Verwaltung

1. Die Tätigkeit des ÖBPB ist nach den Grundsätzen der wirtschaftlich-finanziellen Planung ausgerichtet.
2. Die Dienste werden nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit der Verwaltung, der Verantwortlichkeit, der Leistungsfähigkeit, der Wirksamkeit und der Transparenz der Verwaltungstätigkeit organisiert.
3. Das Buchhaltungsreglement legt weitere Bestimmungen fest, in Bezug auf die Buchhaltungsordnung des Betriebes.

Art. 23

Tarife

1. Der Verwaltungsrat setzt jährlich die Tarife für die in seine Zuständigkeit fallenden Dienste mit dem Ziel fest, die Deckung der Kosten - inbegriffen der indirekten Kosten -, die Abschreibungen und die Rücklagen zu gewährleisten, wobei die Pflicht des Haushaltsausgleichs bestehen bleibt.
2. Das Vermögen, das nicht direkt für die Fürsorgetätigkeit dient, muss ertragbringend eingesetzt, oder zur Qualitätsverbesserung der Dienstleistungen reinvestiert werden.

Art. 24

Verwaltungsinterne Kontrollen

1. Es sind folgende verwaltungsinterne Kontrollen vorgesehen:
 - a) Überprüfung der verwaltungsmäßigen und buchhalterischen Ordnungsmäßigkeit;
 - b) Verwaltungskontrolle;
 - c) Bewertung der Führungskräfte;
 - d) Betriebsstrategische Bewertung und Kontrolle.

Art. 25

Schatzamtssdienst

1. Der Betrieb nimmt den Schatzamtssdienst in Anspruch, der von einer dazu ermächtigten Bank durchgeführt wird. Der Schatzamtssdienst wird mit eigenem Vertrag nach Durchführung der im Buchhaltungsreglement vorgesehenen öffentlichen Ausschreibung geregelt.

Art. 26

Nach der Liquidation noch bestehende Aktiva

1. Bei Auflösung werden die nach der Liquidation des Betriebes noch bestehenden Aktiva unter Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen übertragen.

Art. 27

Schluss- und Übergangsbestimmungen

1. In Zweifelsfällen erfolgt die Auslegung der Bestimmungen der Satzung aufgrund des italienischen Wortlautes