



Azienda Pubblica  
di Servizi alla  
Persona

Öffentlicher Betrieb  
für Pflege- und  
Betreuungsdienste

FONDAZIONE  
LA ROGGIA

RAUSCHERTOR-  
STIFTUNG

Bolzano

Bozen

**STATUTO**

**SATZUNG**

Adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 25 dd. 28.09.2007, successivamente modificato con deliberazioni n. 30 del 09.05.2008, 08 del 05.05.2009 e 02 del 26.01.2017

Übernommen mit Beschluss der Verwaltungsrates Nr. 25 vom 28.09.2007 und abgeändert mit Beschlüssen Nr. 30 vom 09.05.2008, Nr. 08 vom 05.05.2009 und Nr. 02 del 26.01.2017

IL PRESIDENTE/DER PRÄSIDENT  
- dott. Claudio Lucchin -

LA DIRETTRICE/DIE DIREKTORIN  
- dott.ssa Paola Clary -

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

## STATUTO

### Art. 1

#### Denominazione, sede, origini, cenni storici

1. E' costituita, ai sensi della legge regionale 21 settembre 2005, n. 7 l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona denominata FONDAZIONE LA ROGGIA con sede legale in Bolzano, via della Roggia, 5

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

2. 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 ed opera con criteri imprenditoriali.

3. L'APSP trae origine dalla trasformazione dell'Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza denominata "Fondazione Casa di Riposo via della Roggia". La Fondazione ebbe origine nell'anno 1862 per decisione della Giunta comunale di Bolzano, che nella seduta del 20 novembre dello stesso anno deliberò l'impiego dei capitali fino allora appositamente raccolti e relativi redditi per provvedere alla istituzione di una casa di ricovero per i poveri di Bolzano. Il relativo progetto riportò l'approvazione da parte dell'I.R. Governatorato per il Tirolo e Vorarlberg in data 26 marzo 1863, n. 5537 w. 287 m. St. e susseguente aggiunta del 26 aprile 1863, n. 8872/478 w..St.

Oltre all'edificio ubicato in via della Roggia n. 5, appartiene alla Fondazione un complesso di beni costituito da fondi rustici in parte propri ed in parte lasciati in eredità dalla signora Wilhelmina Grätzl von Kofler con testamento del 29 gennaio 1864 ed atto supplementare in data 6 febbraio 1866, di una superficie complessiva attuale di ettari 23.9076.

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 € 1.204.865,15.

### Art. 2 Logo

L'Azienda è dotata di un proprio logo che rappresenta una quercia come simbolo di

## SATZUNG

### 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 RAUSCHERTOR-STIFTUNG mit Rechtssitz in Bozen, Rauschertorgasse, 5 errichtet.

In der Folge wird dieser mit der Bezeichnung ÖBPB geführt.

2. 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 Finanzautonomie sowie über verwaltungstechnische und technische Selbständigkeit verfügt und nach unternehmerischen Kriterien vorgeht

3. Der ÖBPB entsteht aus der Umwandlung der öffentlichen Fürsorge- und Wohlfahrtseinrichtung „Stiftung Altersheim in der Rauschertorgasse“. Im Jahre 1862 auf Grund einer Entscheidung des Bozner-Gemeindeausschusses, der in seiner Sitzung vom 20. November desselben Jahres beschloss, die bis dahin eigens dazu gesammelten Gelder und entsprechenden Erträge zum Einrichten eines Pflegeheims für die Armen Bozens zu verwenden. Der Entwurf dazu erhielt am 26. März 1863, Nr. 5537 w. 287 m.St., sowie mit nachfolgendem Zusatz vom 26. April 1863, Nr. 8872/478 w. m.St. die Genehmigung des K.K. Statthalters in Tirol und Vorarlberg.

Außer dem in der Rauschertorgasse Nr. 5 stehenden Gebäude gehört zur Stiftung ein Komplex von Gütern, der aus landwirtschaftlichen Gütern, zum Teil eigenen und zum Teil von Frau Wilhelmine Grätzl von Kofler mit Testament vom 29. Jänner 1864 sowie Zusatzurkunde vom 6. Februar 1866 in Erbschaft überlassen, besteht, die heute eine Gesamtfläche von 23.9076 haben.

Der Vermögensstand wurde anlässlich der Umwandlung ermittelt und beläuft sich auf insgesamt Euro 1.204.865,15. 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

Der Betrieb hat ein eigenes Logo, das Folgendes darstellt: eine Eiche als Sinnbild von

stabilità e longevità.

### **Art. 3 Scopi**

1. L'APSP, opera ai sensi della vigente legislazione nel sistema integrato di interventi e servizi sociali e socio-sanitari ed ha per scopi il consolidamento, la crescita del benessere personale, relazionale e sociale degli individui di ambo i sessi, l'assistenza a persone che si trovano in situazioni di bisogno, rivolta in maniera particolare alla popolazione anziana, attraverso il prevalente svolgimento di:

- a) servizi residenziali a ciclo continuativo e temporaneo, sia presso strutture di proprietà che di terzi;
- b) consulenza ed assistenza a persone che assistono i propri parenti

2. In particolare l'APSP:

- 2.1 assicura alle persone anziane adeguati servizi di tipo domestico, assistenza sociale, infermieristica, rieducativa e riabilitativa, medico generica e specialistica, in rapporto con il SSN, in relazione alle necessità individuali delle persone e nel rispetto della normativa di riferimento
- 2.2. valorizza il mantenimento dell'integrazione sociale delle persone assistite perseguendo una costante apertura verso l'esterno, il notevole coinvolgimento degli anziani nella vita delle comunità territoriali dove hanno sede i servizi e l'uso pubblico delle strutture quali elementi per renderle vitali e dinamiche
- 2.3. promuove attività di informazione e sensibilizzazione al fine di migliorare la situazione sociale e prevenire qualsiasi tipo di discriminazione in considerazione dell'età
- 2.4. promuove l'istituzione di una rete intercomunale a sostegno dei concittadini anziani come forma idonea di collaborazione che travalica i tradizionali confini burocratici, politici e culturali.

3. 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

Beständigkeit und Langlebigkeit.

### **Art. 3 Zweck**

1. Der ÖBPB, tätig im Sinne der geltenden Gesetzgebung im integrierten System sozialer und sozio-sanitärer Maßnahmen und Dienste, hat den Zweck, das individuelle, relationale und soziale Wohlbefinden von Frauen und Männern zu festigen und zu fördern und den Personen in Notsituationen – insbesondere der betagten Bevölkerung – zu helfen, indem er in erster Linie die nachstehenden Dienstleistungen erbringt:

- a) Langzeit- und Kurzzeitpflegedienste sowohl in eigenen Einrichtungen als auch in Einrichtungen Dritter;
- b) Beratung und Unterstützung von pflegenden Angehörigen

2. Insbesondere sorgt der ÖBPB für:

- 2.1 die hauswirtschaftliche, soziale, krankenpflegerische, rehabilitative und ärztliche Begleitung und Betreuung von betagten Menschen, in Abstimmung mit dem gesamtstaatlichen Gesundheitsdienst und unter Beachtung der einschlägigen Rechtsbestimmungen
- 2.2. die Öffnung nach außen, die verstärkte Integration ins Dorfgeschehen und die öffentliche Nutzung der Strukturen um diese zu lebendigen und effizienten Einrichtungen zu machen
- 2.3 realisiert Initiativen zur Information und Sensibilisierung der Öffentlichkeit, um die soziale Situation zu verbessern und jeder Art von altersbedingter Diskriminierung entgegenzuwirken
- 2.4 fördert die Einrichtung eines übergemeindlichen Netzwerkes zum Wohle älterer Mitbürger als geeignete Form der Zusammenarbeit, hinaus über die traditionellen bürokratischen, politischen und kulturellen Grenzen.

3. Der ÖBPB kann sämtliche mit seinem institutionellen Zweck verbundenen Tätigkeiten zusätzlicher oder ergänzender Natur durchführen. Um seinen institutionellen Zweck zu erreichen

conseguimento degli obiettivi di economicità e di efficienza 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.

4. 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.

#### **Art. 4 Disciplina delle attività**

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 e le modalità di definizione delle tariffe in conformità alla vigente legislazione, gli standard dell'assistenza erogata.

#### **Art. 5 Organismi di partecipazione e di rappresentanza**

1. L'APSP promuove e favorisce la costituzione di organismi di partecipazione e di rappresentanza degli interessi degli utenti e dei loro familiari, con compiti consultivi e di controllo della qualità. Inoltre l'APSP promuove tutte le iniziative onde garantire un'adeguata informazione verso l'esterno. All'interno della APSP un sistema di controllo garantisce il monitoraggio dei vari processi e un continuo miglioramento della qualità dei servizi offerti.

2. Modalità e forme di partecipazione sono disciplinate da apposito regolamento

#### **Art. 6 Ambito territoriale di intervento**

1. L'Azienda esplica la propria attività nei seguenti

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.

4. 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.

#### **Art. 4 Regelung der Tätigkeiten**

1. Die institutionellen Tätigkeiten der ÖBPB sind durch eigene Reglements geregelt. In den Reglements 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 Modalitäten für die Festsetzung der Tarife gemäß den geltenden Bestimmungen und die Betreuungsstandards festgelegt.

#### **Art. 5 Mitbeteiligung und Interessenvertretungen**

1. Der ÖBPB fördert die Einrichtung von Mitbeteiligungsgremien und Interessenvertretungen. Diese nehmen die Anliegen und Wünsche der Betreuten und der Angehörigen wahr, leisten Beratung, kontrollieren die Qualität der erbrachten Leistungen/Dienste. Weiters plant der Betrieb im Bereich Öffentlichkeitsarbeit alle notwendigen Initiativen um Transparenz und einen Informationsfluss den Interessenpartnern gegenüber zu gewährleisten. Intern werden über ein ausgewogenes Kontrollsystem die verschiedenen Abläufe überprüft und somit eine Sicherung der Qualitätsverbesserung garantiert.

2. Modalitäten und Formen der Mitbeteiligungsgremien werden in einem eigenen Reglement geregelt.

#### **Art. 6 Tätigkeitsgebiet**

1. Der Betrieb übt seine Tätigkeit in den

ambiti territoriali:

- a) quello principale, costituito dal Comune di Bolzano.
- b) quello secondario, si estende ai Comuni della Provincia di Bolzano e di Trento 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.
- c) quello residuale, che può essere individuato per singoli servizi dal Consiglio di Amministrazione, anche oltre i confini regionali 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. 7**

##### **Criteri di accesso ai servizi erogati**

1. Il regolamento di ammissione disciplina l'accesso ai servizi ed alle prestazioni assistenziali secondo principi improntati alla parità di condizione, al rispetto della libertà e della dignità della persona ed all'adeguatezza delle prestazioni e dei servizi. L'accesso alle prestazioni prescinde dalle condizioni economiche e sociali della clientela.

2. L'Azienda può escludere un cliente dall'accesso al servizio o sospendere l'erogazione dello stesso nei suoi confronti, solo nei casi indicati dal regolamento, nel rispetto degli accordi con gli enti titolari del servizio.

#### **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**

nachstehend beschriebenen Gebietsbereichen aus:

- a) der primäre Gebietsbereich, der aus dem Gebiet der Gemeinde Bozen.
- b) der sekundäre Gebietsbereich umfasst die Gemeindegebiete von der Provinz Bozen und Trient um die Verteilung und eventuelle Erweiterung der Einzugsgebiete und die Zugangsmöglichkeiten für die Betreuten zu optimieren, können Abkommen, Vereinbarungen, Verträge oder sonstige Rechtsakte mit den jeweiligen Trägern abgeschlossen werden.
- 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 Regional- 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. 7**

##### **Kriterien für den Zugang zu den Diensten**

1. Der Zugang zu den Betreuungsdiensten und -leistungen wird mit Zugangsreglement nach den Grundsätzen der Gleichberechtigung, der Achtung der persönlichen Freiheit und Menschenwürde und der Angemessenheit der erbrachten Dienste und Leistungen geregelt. Der Zugang zu den Leistungen erfolgt unabhängig von den wirtschaftlichen und sozialen Verhältnisse der Kundschaft.

2. Der Betrieb kann einen Kunden nur in den Fällen laut Reglement und unter Beachtung der Vereinbarungen mit den Körperschaften, die den Dienst erbringen, vom Zugang zum Dienst ausschließen oder die Erbringung des Dienstes an denselben abbrechen.

#### **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. Sono organi dell'Azienda:
- a) Il Consiglio di Amministrazione
  - b) Il/la Presidente
  - c) Il/la Direttore/Direttrice
  - d) L'Organo di revisione contabile

**Art. 10**  
**Consiglio di Amministrazione**

1. Il Consiglio di Amministrazione è organo di indirizzo e di programmazione, definisce gli indirizzi, obiettivi ed i programmi da attuare e verifica la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite, la gestione, 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 di:

- a) n. quattro dal Comune di Bolzano;
- b) n. uno dalla Giunta Provinciale di Bolzano;

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.

**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, di servizi sanitari, di amministrazione pubblica o di gestione aziendale.

2. La designazione avviene sulla base di curriculum.

3. 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.

4. La composizione del Consiglio di Amministrazione si adegua alla consistenza dei

1. Organe des Betriebes sind:
- a) der Verwaltungsrat
  - b) der Präsident/die Präsidentin
  - c) der Direktor/die Direktorin
  - d) das Rechnungsprüfungsorgan

**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 von

- a) vier, vom Gemeinderat Bozen;
- b) ein, von der Landesregierung Bozen;

3. Der Verwaltungsrat bleibt fünf Jahre im Amt.

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

**Art. 11**  
**Voraussetzungen für die Ernennung zum Verwaltungsratsmitglied**

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

2. Die Namhaftmachung erfolgt aufgrund der Vorlegung eines Lebenslaufes.

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

4. Die Zusammensetzung der Verwaltungsräte muss der Stärke der Sprachgruppen entsprechen -

gruppi linguistici, quale risulta dall'ultimo censimento generale della popolazione, esistenti nel territorio del comune o dei comuni nei quali l'Azienda esplica in via principale la sua attività, fatta salva l'accessibilità del gruppo linguistico ladino anche in deroga al criterio proporzionale.

### **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 derivino.

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. Rimane ferma la 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 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

wie sie aus der letzten allgemeinen Volkszählung hervorgeht -, die im Gebiet der Gemeinde oder der Gemeinden bestehen, in der bzw. in denen der Betrieb vornehmlich ihre Tätigkeit ausübt. vorbehaltlich der Möglichkeit der Vertretung der ladinischen Sprachgruppe auch in Abweichung vom Proporzgrundsatz.

### **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



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
  10. nominare, designare e revocare dei rappresentanti dell'APSP presso enti, aziende ed istituzioni
  11. costituire o partecipare a società, fondazioni o associazioni
  12. stipulare convenzioni, collaborazioni, accordi di programma con altre Aziende, enti pubblici o privati
  13. attivare la fusione con altre Aziende
  14. approvare e monitorare il budget annuale e pluriennale, il piano programmatico e il bilancio d'esercizio
  15. verificare l'azione amministrativa e gestionale dell'Azienda con particolare riferimento alla rispondenza dei risultati rispetto agli indirizzi politico amministrativi adottati
  16. esercitare i controlli interni di gestione, strategico e di risultato
  17. determinare le tariffe per i servizi svolti a favore di terzi
  18. individuare le forme di partecipazione e di collaborazione con i Rappresentanti degli utenti nonché dei loro familiari
  19. 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
  20. contrarre mutui e concedere le relative
- 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 Betriebsprogrammen;
  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
  10. die Ernennung, die Namhaftmachung und die Abberufung der Vertreter/der Vertreterinnen des Betriebs bei Körperschaften, Betrieben und Einrichtungen
  11. die Schaffung von Gesellschaften, Stiftungen oder Vereinigungen oder die Beteiligung an denselben
  12. der Abschluss von Vereinbarungen, Zusammenarbeitsabkommen Programmvereinbarungen mit anderen Betrieben und öffentlichen oder privaten Körperschaften
  13. die Realisierung des Zusammenschlusses mit anderen Betrieben
  14. die Genehmigung und die Kontrolle des Jahres- und Mehrjahreshaushaltsplanes, des Programmplans und der Abschlussrechnung
  15. Überprüfung der Verwaltungstätigkeit und der Gebarung des Betriebes mit besonderem Bezug auf die Übereinstimmung der Ergebnisse mit der politisch-verwaltungsmäßigen Ausrichtung des Betriebes
  16. die Ausübung der internen Kontrollen betreffend die Verwaltung, die Planung und die Ergebnisse
  17. die Festsetzung der Tarife der für Dritte erbrachten Dienste
  18. die Bestimmung der Formen der Beteiligung und der Zusammenarbeit mit den Vertretern/Vertreterinnen der Betreuten und deren Angehörigen
  19. die Beschlussfassung betreffend den Erwerb und die Veräußerungen von unbeweglichen Liegenschaften sowie anderen dinglichen Rechten über Vermögensgüter des Betriebes, die nicht zu den ordentlichen Aufgaben und Diensten gehören, die in den Zuständigkeitsbereich der Direktoren/Direktorinnen und der Führungskräfte fallen und die nicht in den vom Verwaltungsrat genehmigten Betriebsprogramme bereits vorgesehen sind

garanzie anche ipotecarie

21. 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
22. accettare eredità e legati in favore dell'APSP
23. approvare la dotazione organica del personale
24. individuare ed assegnare al Direttore/alla Direttrice le risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, necessarie al raggiungimento delle finalità da perseguire
25. assumere, licenziare e collocare in disponibilità il Direttore e i dirigenti a tempo determinato
26. prendere atto dei contratti collettivi provinciali di lavoro
27. attivare vertenze giudiziarie e resistenze in giudizio, definire transazioni e conciliazioni
28. nominare, designare e revocare il Collegio arbitrale
29. esercitare tutte le altre competenze specifiche attribuite dalle leggi o previste dai regolamenti regionali.

#### **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 ogniqualevolta 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

20. die Aufnahme von Darlehen und die Gewährung der entsprechenden, auch hypothekarischen Sicherheiten
21. 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 Führungskräfte fallen, und nicht vorab vom Verwaltungsrat im Rahmen der Betriebsprogramme genehmigt wurden
22. die Annahme von Hinterlassenschaften und Vermächtnissen zugunsten des ÖBPB
23. die Genehmigung des Stellenplans des Personals
24. 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
25. die Einstellung, die Entlassung und die Versetzung des Direktors/der Direktorin sowie der Führungskräfte mit befristetem Arbeitsvertrag in den Verfügbarkeitsstand;
26. die Kenntnisnahme der Landestarifverträge
27. die Einleitung von Rechtsstreiten und die Streiteinlassung sowie die Bestimmung von Vergleichen und Schlichtungen
28. die Ernennung, die Namhaftmachung und der Widerruf des Schiedsgerichtes
29. die Ausübung aller übrigen gesetzlich zuerkannten oder in der Verordnung der Region vorgesehenen spezifischen Zuständigkeiten.

#### **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

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 almeno quattro/quinti dei componenti il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.

10. Il Consiglio di Amministrazione adotta un regolamento per disciplinare ulteriori modalità di funzionamento non previste dal presente articolo.

#### **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.

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 Rechnungsprüfer 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 regelt mit eigener Geschäftsordnung weitere in diesem Artikel nicht vorgesehene Tätigkeitsmodalitäten.

#### **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

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.  
Con analoga modalità viene eletto il Vicepresidente

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. 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.

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.  
Mit dem selben Verfahren wird der Vizepräsident 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 Sonderbeurlaubungen 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 Verwaltungsrat in den gesetzlichen Grenzen übertragenen Aufgaben aus
- h) er/sie vertritt gerichtlich den Betrieb nach Ermächtigung durch den Verwaltungsrat

#### **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. 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 dalla legge, dal presente Statuto e, nello specifico, dal regolamento di organizzazione dell'Azienda e del contratto di lavoro.

4. In particolare:

1. 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;
2. cura l'attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione che non siano riservate al Presidente;
3. 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;
4. presiede le gare di appalto per l'esecuzione di lavori e la fornitura di beni e servizi e le commissioni di selezione del personale;
5. provvede alla stipula di contratti e convenzioni;
6. gestisce le relazioni sindacali presiedendo la delegazione trattante;
7. risponde del proprio operato all'organo di amministrazione dell'APSP in relazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
8. adotta tutti i provvedimenti concernenti il personale.
9. 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.

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 im Gesetz, in der vorliegenden Satzung und insbesondere in der Ordnung des Betriebes festgesetzten Grenzen sowie unter Beachtung des Arbeitsvertrages zuerkannt.

4. Insbesondere steht ihm/ihr Folgendes zu:

1. 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;
2. er/sie sorgt für die Durchführung der vom Verwaltungsrat genehmigten und dem Präsidenten/der Präsidentin nicht vorbehaltenen Beschlüsse;
3. 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;
4. 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;
5. er/sie sorgt für den Abschluss von Verträgen und Vereinbarungen;
6. er/sie pflegt die Beziehungen mit den Gewerkschaften und leitet die Delegation des Betriebes bei den Verhandlungen;
7. er/sie ist für seine/ihre Tätigkeit gegenüber dem Verwaltungsorgan des ÖBPB in Bezug auf die Erreichung der festgesetzten Zielsetzungen verantwortlich;
8. er/sie trifft alle Massnahmen im Bereich Personal.
9. Durchführung aller weiteren Maßnahmen und Entscheidungen, 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 residenza per anziani 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/della Direttore/Direttrice è regolato da un contratto di diritto privato, di durata determinata, comunque non superiore a quella del Consiglio di amministrazione che lo ha nominato; il contratto 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**

**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 die sozialen 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 eines Seniorenwohnheimes 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, wobei die Vertragsdauer die Amtsdauer des Verwaltungsrates, der den Direktor/die Direktorin ernannt hat, nicht überschreiten darf. Der Vertrag kann erneuert werden. 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. L'Organo di revisione esercita il controllo sulla 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;
- 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:

1. Centralità della persona
2. Percezione della piena responsabilità sociale, offrendo nella rete dei servizi socio-sanitari prestazioni qualitativamente elevate.
3. 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.
4. Massima flessibilità delle forme organizzative e gestionali.

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

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) er arbeitet mit dem Verwaltungsrat zusammen und unterstützt ihn bei der Ausübung dessen Kontroll- und Ausrichtungsfunktion;
- b) er gibt Stellungnahmen zum Vorschlag betreffend den Mehrjahreshaushaltsvoranschlag und den Jahreshaushaltsplan sowie zu den beiliegenden Unterlagen ab;
- c) er verfasst den Begleitbericht zum Vorschlag für den Jahresabschluss und formuliert darin Bewertungen und Vorschläge betreffend die Wirksamkeit und Wirtschaftlichkeit der Verwaltung;
- d) er 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) er führt die Aufsicht über die buchhalterische, finanzielle und wirtschaftliche Ordnungsmäßigkeit der Verwaltung des Betriebes.

#### **Art. 19**

##### **Organisations- und Verwaltungsgrundsätze**

Der ÖBPB wird nach folgenden Grundsätzen verwaltet:

1. Der Mensch steht im Mittelpunkt unseres Tun
2. Wir nehmen unsere soziale Verantwortung wahr, indem wir im Netzwerk der sozial/sanitären Dienste qualitative Dienstleistungen anbieten
3. Die Modalitäten für die Wahrnehmung sozial-sanitärer Dienste und deren Integration werden in eigenen Vereinbarungen mit den interessierten Körperschaften festgelegt.
4. Anpassung an die Organisations- und Führungsmodelle

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,

tecnico.

die den Leitungsorganen vorbehalten sind, und den Verwaltungsaufgaben, die dem verwaltungstechnischen Bereich vorbehalten sind.

### **Art. 20 Personale**

1. Spetta al Consiglio di Amministrazione definire, con apposito atto deliberativo adottato su proposta dal Direttore, 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.

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

### **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. 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



- 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 da cui vengono dismessi, nei casi e con le forme stabilite dalla normativa, i servizi riconducibili alle finalità statutarie dell'ente entrano automaticamente a far parte del patrimonio disponibile.

#### **Art. 22 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 statuari 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 dallo svolgimento di attività connesse a quelle istituzionali
- f) altre entrate

#### **Art. 23 Programmazione e gestione economico-finanziaria**

1. L'APSP informa la propria attività secondo il principio della programmazione economico-finanziaria.

2. La programmazione economica-finanziaria e la gestione sono improntate a criteri di economicità, di efficacia, di efficienza, di trasparenza e del pareggio di bilancio.

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 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 der Verwendung von

- 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 aus der Erbringung von Diensten und Leistungen
- e) Erträge aus der Durchführung von Tätigkeiten, die mit den institutionellen Tätigkeiten zusammenhängen
- f) sonstige Erträge

#### **Art. 23 Wirtschaftlich-finanzielle Planung und Verwaltung**

1. Die Tätigkeit des ÖBPB ist nach den Grundsätzen der wirtschaftlich-finanziellen Planung ausgerichtet.

2. Die wirtschaftlich-finanzielle Planung und Verwaltung sind nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit, Leistungsfähigkeit, Wirksamkeit, Transparenz und des Haushaltsausgleiches ausgerichtet.

3. Il regolamento di contabilità definisce le ulteriori norme relative all'organizzazione contabile dell'Azienda.

#### **Art. 24 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; le rendite nette sono destinate all'abbattimento dei costi di gestione dei servizi forniti con priorità al contenimento delle rette, salvo che eventuali esigenze non richiedano altri interventi, a favore dei soggetti indicati dai promotori dell'ente o da coloro che contribuiscono alla sua attività mediante donazioni o lasciti testamentari.

#### **Art. 25 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. 26 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. 27 Attività che residuano dopo la liquidazione dell'azienda**

1. In caso di estinzione, le attività che residuano

3. Das Buchhaltungsreglement legt weitere Bestimmungen fest, in Bezug auf die Buchhaltungsordnung des Betriebes.

#### **Art. 24 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 werden; die Nettoerträge sind für den Abbau der mit der Verwaltung der erbrachten Dienste zusammenhängenden Kosten bestimmt, wobei vorrangig – sofern sich aufgrund eventueller Erfordernisse nicht andere Maßnahmen als notwendig erweisen - eine Einschränkung der Tagessätze zugunsten jener Personen anzustreben ist, die von den Gründern der Einrichtung oder jenen Rechtsträgern angegeben wurden, die durch Schenkungen oder Hinterlassenschaften zu deren Tätigkeit beitragen.

#### **Art. 25 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. 26 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. 27 Nach der Liquidation noch bestehende Aktiva**

1. Bei Auflösung werden die nach der Liquidation

dopo la liquidazione dell'azienda sono trasferite al Comune di Bolzano.

des Betriebes noch bestehenden Aktiva der Gemeinde Bozen übertragen.