

STATUTO DELL' AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

"DANIELE MORO" di CODROIPO (UD)

CAPO I

DENOMINAZIONE, SEDE, ORIGINE E SCOPI ISTITUZIONALI

Art. 1

(Denominazione, sede, origine)

1. L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Daniele Moro" di Codroipo, di seguito denominata "Azienda", ha la sua sede legale in viale Duodo 80 a Codroipo.
2. L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Daniele Moro" di Codroipo nella forma giuridica attuale è il risultato della trasformazione dell'I.P.A.B. Ente di assistenza "Daniele Moro", in attuazione della L.R. 11 dicembre 2003, n. 19. La trasformazione è stata approvata con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 39 del 23.09.2004.

Art. 2

(Scopi istituzionali)

1. L'Azienda non ha fini di lucro, ha personalità giuridica di diritto pubblico, autonomia statutaria, patrimoniale, contabile, gestionale, tecnica ed opera con criteri imprenditoriali. Essa informa la sua attività di gestione a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, nel rispetto del pareggio di bilancio.
2. L'Azienda persegue la promozione del benessere della Comunità, in ispecie dei cittadini residenti nell'area distrettuale del codroipese, e si prefigge:
 - a) di perseguire finalità di solidarietà sociale destinate a scopi di promozione umana, di prossimità sociale, di solidarietà socio-economica, di tutela dei diritti umani, di assistenza ed integrazione di soggetti socialmente vulnerabili o esclusi dal contesto sociale perché portatori di diversità fisiche, psichiche, culturali, religiose e nazionali;
 - b) di promuove altresì l'intesa costruttiva tra le Istituzioni del territorio, le persone, i gruppi, le associazioni, gli enti pubblici e le organizzazioni private, per la prevenzione e la soluzione positiva di alcune forme di conflitto sociale ponendosi come soggetto volto a facilitare processi d'integrazione e convivenza sociale;
 - c) di realizzare ogni genere di servizi sociali e socio-sanitari, di strutture di accoglienza, di presidi e centri atti allo svolgimento di azioni di promozione sociale e all'erogazione di servizi utili all'elevamento della qualità della vita e al miglioramento della convivenza della Comunità territoriale di riferimento;
 - d) di adempiere ai legami non estinti dell'Ente morale originario ed in particolare di accrescere la dotazione patrimoniale e la sua redditività anche mediante l'esercizio di attività non espressamente previste fra gli scopi precedentemente richiamati.

3. Nell'ambito della sua autonomia l'Azienda può porre in essere tutti gli atti ed i negozi, anche di diritto privato, funzionali al perseguimento dei propri scopi istituzionali e all'assolvimento degli impegni assunti in sede di programmazione. In particolare può partecipare o costituire società, nonché istituire fondazioni di diritto privato, al fine di svolgere attività strumentali al conseguimento dei fini istituzionali, nonché di provvedere alla gestione e alla manutenzione del proprio patrimonio.

Art. 3

(Attività)

1. In particolare l'Azienda persegue gli scopi previsti dal presente Statuto svolgendo le seguenti attività:
- a) accogliere nella propria struttura le persone autosufficienti e non autosufficienti di ambo i sessi che, a causa dell'età, delle condizioni fisiche precarie, e/o della mancanza di familiari, esprimono bisogni di tipo socio assistenziale e/o sanitario-riabilitativo;
 - b) partecipare, anche in forma associata e/o convenzionata alla programmazione e gestione dei servizi socio-assistenziali e socio-sanitari sul territorio;
 - c) gestire strutture protette, centri diurni, R.S.A., Hospice, centri respiro, in grado di ospitare persone autosufficienti e non autosufficienti ed offrire loro risposte diversificate ai bisogni duraturi o temporanei di tipo sociale, socio-sanitario e, per specifici progetti sanitari;
 - d) svolgere, anche in forma convenzionata, servizi assistenziali, riabilitativi e sanitari a vantaggio delle fasce deboli e dell'intera comunità mediante l'attivazione di presidi territoriali ovvero la fornitura di servizi domiciliari;
 - e) gestire, in convenzione con i Comuni o con l'Azienda sanitaria, servizi, trasporti e forniture domiciliari rivolti ad anziani, minori, persone diversamente abili, o a beneficio di categorie vulnerabili di cittadini residenti;
 - f) promuovere, gestire, sovrintendere o supervisionare strutture per comunità d'accoglienza, case famiglia, asili-nido, scuole materne, gruppi appartamento e comunità alloggio, anche in collaborazione con altri soggetti pubblici e del terzo settore;
 - g) condurre, in rapporto con i Comuni e con gli altri soggetti istituzionalmente deputati, servizi alle fasce relative all'infanzia, all'adolescenza e alle diverse abilità quali: centri di aggregazione giovanile, centri estivi, assistenza domiciliare ai minori, dopo scuola, centri integrati servizi per l'infanzia, sitting, baby parking, informagiovani, centri socio-riabilitativi ed educativi, dopo di noi, progetti speciali;
 - h) realizzare, condurre e sovrintendere alla gestione di alloggi e strutture abitative per edilizia convenzionata agevolata da destinate in locazione a soggetti bisognosi anche mediante la costituzione di agenzie sociali per l'abitazione, ovvero la promozione di attività volte all'inserimento abitativo di residenti in difficoltà nel reperire un alloggio dignitoso;
 - i) favorire l'integrazione dei servizi sociali e sanitari anche mediante la realizzazione di strutture poliambulatoriali e la gestione convenzionata di presidi farmaceutici;
 - j) promuovere e condurre - anche in collaborazione con centri formativi, CTP, scuole e centri di ricerca - iniziative di formazione, aggiornamento e qualificazione del

personale dipendente e di ogni altro operatore o beneficiario afferente la rete dei servizi interessata;

- k) contribuire allo studio ed elaborazione delle politiche sociali, allo scopo di offrire o suggerire alle istituzioni preposte nuovi modelli e strategie di lavoro sul tema dell'integrazione sociale;
- l) promuovere e gestire progetti e servizi d'accoglienza, assistenza ed integrazione sociale per soggetti bisognosi espressione di nuove povertà o povertà estreme (tossicodipendenze, disagio minorile, sofferenza psichica, ex carcerati, *senza fissa dimora, minori stranieri non accompagnati, ecc.*);
- m) favorire l'inserimento lavorativo di soggetti in difficoltà che non rientrano nella casistica prevista dalla normativa vigente sul collocamento obbligatorio;
- n) realizzare attività di informazione, promozione e sensibilizzazione sui temi inerenti gli scopi dell'Azienda, realizzabili principalmente attraverso l'organizzazione di convegni, seminari, studi e ricerche e la realizzazione di pubblicazioni tematiche tese alla valorizzazione del patrimonio storico culturale di cui l'Azienda è espressione;
- o) con specifico riferimento al punto d) del precedente art. 2), svolgere attività anche di tipo commerciale connesse alla valorizzazione del patrimonio agricolo ed immobiliare, nelle forme consentite e favorite dalla legislazione regionale, nazionale e comunitaria.

Art. 4

(Patrimonio)

1. Il patrimonio dell'Azienda è costituito dai beni mobili e immobili quali risultanti dall'inventario redatto nel settembre 2001 e regolarmente aggiornato, già appartenenti all'I.P.A.B. Ente di assistenza "Daniele Moro" di Codroipo e approvato da delibere del Consiglio di Amministrazione nr. 89 e 90 del 21.11.2001, nonché da tutti i beni comunque acquisiti nell'esercizio della propria attività o a seguito di atti di liberalità.
2. Il patrimonio istituzionale è consolidato con l'acquisizione di donazioni, di lasciti e delle elargizioni non vincolate all'erogazione.
3. Tutte le risorse dell'Azienda sono destinate direttamente e indirettamente al raggiungimento delle finalità istituzionali, alla realizzazione delle quali si provvede con l'utilizzazione diretta del proprio patrimonio, nonché con i proventi derivanti dalle attività precedentemente descritte.

Art. 5

(Forme di cooperazione e collaborazione)

1. L'Azienda è inserita a tutti gli effetti nel sistema integrato di interventi e servizi sociali e territoriali, partecipa alla programmazione in ambito locale, adotta forme di cooperazione e di collaborazione secondo le modalità previste dalla normativa regionale.
2. L'attività dell'Azienda si integra e si coordina con gli interventi e le politiche sociali e sanitarie della Regione e dei Comuni.

3. L'Azienda persegue la collaborazione istituzionale con ogni altro soggetto pubblico o privato *senza scopo di lucro* operante nel settore dei servizi alla persona. Le forme di collaborazione con tali soggetti per la gestione dei servizi sono disciplinate mediante convenzione.

CAPO II

ORGANI DELL'AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

Art. 6

(Organi dell'Azienda)

1. Sono organi dell'Azienda:
 - a) Di governo e di indirizzo:
 - Il Consiglio di Amministrazione
 - Il Presidente
 - b) Di gestione:
 - Il Direttore Generale
 - c) Di Controllo:
 - Il Revisore dei Conti

Art. 7

(Il Consiglio di Amministrazione)

1. Il Consiglio di Amministrazione è costituito nel momento in cui le nomine pervengono all'Azienda ed inizia ad operare a decorrere dalla sua prima seduta.
2. La prima seduta del Consiglio è convocata e presieduta dal componente più anziano d'età.
3. Il Consiglio di Amministrazione determina l'indirizzo politico-amministrativo dell'Azienda, definendone gli obiettivi e i programmi di attività e di sviluppo, con l'adozione di atti fondamentali, di programmazione e di altre deliberazioni previste dal presente Statuto. Verifica l'azione amministrativa e gestionale dell'Azienda, anche relativamente alla rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e di gestione agli indirizzi impartiti.
4. Il Consiglio dell'Azienda è composto da 5 componenti, così nominati:
 - a) n. 4 dal Sindaco del Comune di Codroipo;
 - b) n. 1 dal Sindaco del Comune di Camino al Tagliamento.
5. I consiglieri vengono scelti tra soggetti che non si trovino in alcuna delle cause di incompatibilità ed ineleggibilità previste dalla L.R. 11.12.2003 n.19.
6. Il Consiglio di Amministrazione dura in carica 5 anni. I consiglieri non possono restare in carica per più di tre mandati.

7. Esso può essere convocato su iniziativa del Presidente oppure su richiesta scritta e motivata di almeno 3 Consiglieri. L'avviso di convocazione deve essere comunicato almeno 3 giorni prima della data stabilita per la seduta; in casi d'urgenza tale termine può essere ridotto a un giorno.
8. Le sedute del Consiglio di Amministrazione sono valide quando sia presente almeno la maggioranza dei Consiglieri assegnati.
- 8 bis. Qualora la maggioranza dei componenti del Consiglio di Amministrazione presenti contestualmente le proprie dimissioni, il Consiglio di Amministrazione stesso decade ed è immediatamente avviata la procedura per la sua integrale ricostituzione. I componenti il Consiglio di Amministrazione rimangono in carica fino all'insediamento dei successori.
9. Il Consigliere nominato in sostituzione di altro deceduto o decaduto rimane in carica quanto avrebbe dovuto rimanere il predecessore.
10. In caso di missione, ai componenti il Consiglio di Amministrazione spetta il rimborso delle spese vive di viaggio sostenute, nonché l'indennità con le modalità previste per gli Amministratori del Comune di Codroipo.
11. E' comunque riservata al Consiglio di Amministrazione la competenza a deliberare:
 - a) la nomina del Direttore Generale, nei modi e termini stabiliti dalla legge e dal Regolamento di organizzazione;
 - b) l'approvazione del bilancio preventivo, delle sue variazioni e del conto consuntivo;
 - c) l'approvazione del piano esecutivo di gestione;
 - d) la determinazione delle rette;
 - e) la contrazione di mutui;
 - f) la programmazione delle opere che impegnino il bilancio in corso od in successivi esercizi;
 - g) acquisti ed alienazioni immobiliari, accettazione di eredità, lasciti e donazioni;
 - h) l'approvazione dello Statuto, di Regolamenti e convenzioni;
 - i) la disciplina dello stato giuridico ed economico del personale (assunzioni, pianta organica e relative variazioni);
 - j) la costituzione, attiva e passiva, in giudizio.
12. Il Consiglio di Amministrazione elegge al suo interno il Vice Presidente.
13. Ai componenti il Consiglio di Amministrazione competerà un'indennità mensile di carica la cui misura verrà determinata con apposita delibera sulla base dei programmi in essere relativi alla gestione e nel rispetto dell'equilibrio di bilancio, pari al più, per il Presidente, al cinquanta per cento dell'indennità massima prevista dalla legge per il Sindaco del Comune di Codroipo che versi nella condizione di lavoratore dipendente non collocato in aspettativa, e per i Consiglieri al quaranta per cento di quella spettante al Presidente.
- 13 bis. Nel caso che l'Azienda percepisca da parte di un'amministrazione pubblica di cui all'articolo 1, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196 (Legge di contabilità e finanza pubblica) contributi senza vincolo di destinazione, la misura dell'indennità prevista per i componenti del consiglio di amministrazione, è stabilita in un gettone di

presenza dell'importo di 30 euro a seduta giornaliera, limitatamente all'esercizio finanziario in cui i contributi sono percepiti.

Art. 8

(Adunanze ed attribuzioni del Consiglio di Amministrazione)

1. Le adunanze del Consiglio di Amministrazione sono ordinarie e straordinarie.
2. Le prime riguardano l'approvazione del conto consuntivo e del bilancio di previsione; le altre si tengono ogni qualvolta lo richieda una necessità, sia per decisione del Presidente, sia per iniziativa motivata e sottoscritta da almeno 3 componenti il Consiglio di Amministrazione.
3. La convocazione del Presidente avviene con invito scritto contenente l'ordine del giorno degli argomenti da trattare in ciascuna adunanza e deve essere consegnato al domicilio dei componenti il Consiglio almeno tre giorni liberi prima di quello fissato per l'adunanza; in casi d'urgenza tale termine può essere ridotto a un giorno.
4. Le deliberazioni vengono adottate con la maggioranza assoluta dei voti dei Consiglieri presenti.
5. Le pratiche da trattare, corredate dalle proposte di deliberazione e quant'altro utile ai fini di un approfondito esame da parte dei Consiglieri, saranno a disposizione almeno 24 ore prima della seduta.
6. Non possono venire deliberati argomenti che non siano stati iscritti all'Ordine del giorno (se non per ragioni di urgenza, insorte dopo la convocazione del Consiglio) a meno che alla seduta non siano presenti tutti i componenti il Consiglio, che approvino all'unanimità la proposta di discussione dell'argomento.
7. Il Consiglio di Amministrazione può inoltre riunirsi su invito del Presidente fatto alla presenza di tutti i Consiglieri, nel caso di una adunanza del Consiglio stesso: in tal caso non saranno necessari i termini di cui al comma 3, ma l'adunanza dovrà tenersi non prima dei successivi due giorni o, in caso d'urgenza, nel giorno successivo. Con lo stesso criterio si potrà procedere per la prosecuzione dei lavori interrotti, nel qual caso la data di differimento sarà comunicata senza indugio ai soli Consiglieri assenti alla seduta interrotta, con indicazione degli argomenti rimasti da trattare.
8. Le votazioni di regola si svolgono in forma palese. Sono però sempre a voti segreti quando riguardano persone.
9. A parità di voti prevale il voto del Presidente.
10. I membri del Consiglio non possono prendere parte ad atti o provvedimenti riguardanti gli interessi loro o dei parenti o affini sino al quarto grado, o interessi di imprese da loro amministrate, o di enti di cui avessero una rappresentanza, o di persone con le quali fossero legati con vincolo di società in nome collettivo o in accomandita semplice o di associazioni in partecipazione.

11. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione può ammettere, durante la discussione, l'intervento di dipendenti, di consulenti o di esperti, a fini informativi.
- 11bis. In caso di urgenza, le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso della maggioranza dei componenti.

Art. 9

(Verbali)

1. I processi verbali delle adunanze sono stesi dal Direttore Generale e devono essere firmati dallo stesso, oltre che dal Presidente.
2. Il verbale della discussione può essere sostituito dalla registrazione dello stesso, conservata a cura del Direttore Generale. Negli altri casi, il verbale delle discussioni sarà costituito dal testo degli interventi come fornito al verbalizzante dagli intervenuti, o dal testo dettato dagli intervenuti stessi.
3. Nel caso in cui venga trattato un argomento del quale il Direttore Generale sia interessato, le funzioni dello stesso saranno svolte da un Consigliere incaricato dal Presidente.

Art. 10

(Decadenza e Revoca degli Amministratori)

1. I componenti il Consiglio di Amministrazione che, senza giustificato motivo, non intervengano per tre sedute consecutive, decadono dalla carica.
2. Incorrono altresì nella decadenza gli amministratori per loro gravi violazioni di legge e del presente Statuto, ed in particolare:
 - a. per gravi, reiterate ed accertate irregolarità nell'assolvimento del mandato;
 - b. per la sussistenza delle cause di incompatibilità e ineleggibilità riportate al precedente articolo 7.
3. Qualora ricorrano le condizioni previste ai commi precedenti, il Consiglio di Amministrazione, su istanza anche di un solo componente o su segnalazione del soggetto che ha effettuato la nomina dell'amministratore, ne fa contestazione all'amministratore interessato, il quale presenta le sue controdeduzioni nei successivi quindici giorni. L'eventuale decadenza viene disposta dal Consiglio nei quindici giorni successivi.
4. Nel caso sussistano le condizioni di cui ai commi 1 e 2 e il Consiglio di Amministrazione non abbia ancora attivato il procedimento di cui al comma 3, l'organo dell'Ente locale che ha eseguito la nomina dell'amministratore interessato può provvedere a revocarlo il mandato. La revoca è disposta previa formale contestazione degli addebiti e seguente contraddittorio in forma scritta.
5. Successivamente alla decadenza ovvero alla revoca di un amministratore è avviato il procedimento per la relativa sostituzione.

Art. 11
(Il Presidente)

1. Il Presidente e' nominato dal Consiglio di Amministrazione tra i suoi componenti, a maggioranza assoluta dei membri, nella sua prima riunione convocata e presieduta dal Consigliere più anziano di età.
2. Il Presidente è il legale rappresentante dell'Azienda, esercita tutte le funzioni che gli sono attribuite dallo Statuto e dai Regolamenti, promuove e dirige l'attività del Consiglio di Amministrazione, controlla l'esecuzione degli indirizzi programmatici del Consiglio, vigila sul buon funzionamento dell'Ente stesso. In particolare:
 - a) convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione, fissando il relativo ordine del giorno, esercita la superiore vigilanza sul buon andamento dell'Azienda, vigila sull'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio;
 - b) ha facoltà di adottare in via d'urgenza le deliberazioni inerenti alle variazioni di bilancio e quelle relative agli adempimenti relativi all'individuazione e assegnazione al direttore delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare al fine del raggiungimento delle finalità perseguite. Gli atti adottati in via d'urgenza sono sottoposti alla successiva ratifica da parte del consiglio di amministrazione, nella seduta immediatamente successiva, da tenersi entro sessanta giorni, a pena di decadenza e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dal presidente, il consiglio di amministrazione è tenuto ad adottare nei successivi trenta giorni, e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.
 - c) assicura i contatti esterni di natura politico-istituzionale.
3. Il presidente esercita inoltre tutte le funzioni e i poteri di natura non gestionale non espressamente attribuiti ad organi diversi dell'Azienda.
4. In caso di impedimento o di assenza per qualsivoglia motivo del Presidente, le sue funzioni vengono assunte dal Vicepresidente, se nominato, o dal consigliere anziano, che di diritto è il consigliere più anziano di nomina e, in caso di contemporaneità della stessa, il più anziano di età.

CAPO III

GESTIONE AMMINISTRATIVA E DEI SERVIZI

Art. 12
(Principi strutturali ed organizzativi)

1. L'amministrazione dell'Azienda si attua mediante un'attività per obiettivi, e deve essere informata ai seguenti principi:
 - a) organizzazione del lavoro per progetti - obiettivo e per programmi, oltre che per singoli atti;

- b) analisi e individuazione della produttività e del grado di efficacia dell'attività svolta da ciascuna unità organizzativa;
- c) individuazione di responsabilità strettamente collegata all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;
- d) superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro e massima flessibilità delle strutture e del personale.

Art. 13

(Organizzazione degli Uffici e del Personale)

1. L'organizzazione della struttura, diretta a conseguire i fini istituzionali dell'Azienda secondo le norme del regolamento, è articolata in uffici e servizi, anche appartenenti ad aree diverse, collegati funzionalmente al fine di conseguire gli obiettivi assegnati.
2. L'Azienda disciplina con appositi atti la dotazione organica del personale e l'organizzazione degli uffici e dei servizi sulla base della distinzione tra funzione politica e di controllo, attribuita al Consiglio di Amministrazione e al Presidente, e funzione gestionale, attribuita al Direttore Generale e ai Responsabili degli uffici e dei servizi.
3. Gli uffici sono organizzati secondo principi di autonomia, trasparenza ed efficienza, nonché in base a criteri di funzionalità, economicità di gestione e flessibilità della struttura.
4. I servizi e gli uffici operano sulla base dell'individuazione delle esigenze degli utenti, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e inerente i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.
5. Gli orari dei servizi aperti al pubblico vengono determinati per il miglior soddisfacimento delle esigenze degli utenti, tenuto conto delle necessità operative.

Art. 14

(Regolamento degli uffici e dei servizi)

1. L'Azienda, attraverso il regolamento di organizzazione, stabilisce le norme generali per l'organizzazione e il funzionamento degli uffici e, in particolare, le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna struttura organizzativa, i rapporti reciproci tra uffici e servizi e tra questi ed il Direttore Generale e gli altri organi amministrativi.
2. Il regolamento si uniforma al principio della separazione delle funzioni di indirizzo e controllo dalle funzioni gestionali.
3. L'Azienda recepisce e applica gli accordi collettivi nazionali e regionali approvati nelle forme di legge, e tutela la libera organizzazione sindacale dei dipendenti, stipulando con le rappresentanze sindacali gli accordi collettivi decentrati ai sensi delle norme di legge e contrattuali in vigore.
4. La dotazione organica del personale è proposta e verificata periodicamente dal Direttore Generale dell'Azienda, facendo ricorso al metodo della programmazione e verifica periodica, e approvata dal Consiglio di Amministrazione, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e di contrattazione collettiva, sulla scorta delle effettive

necessità funzionali connesse con gli obiettivi dell'Azienda e del livello dei servizi erogati.

5. I requisiti e le modalità di assunzione del personale sono stabiliti dal Regolamento di organizzazione dell'Azienda, in conformità ai principi di buon andamento, imparzialità, efficienza ed economicità e nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e di contrattazione collettiva.
6. Possono essere utilizzate forme di lavoro temporaneo ed altre forme di flessibilità, nel rispetto della legge e dei contratti collettivi.

Art. 15

(Il Direttore Generale)

1. Il Direttore Generale è la figura dirigenziale di vertice, responsabile della gestione amministrativa, tecnica e finanziaria dell'Azienda e, come tale, adotta tutti i provvedimenti (determinazioni) di organizzazione delle risorse umane e strumentali disponibili, compresi quelli che impegnano l'Azienda verso l'esterno, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, rispondendo dei risultati ottenuti.
2. Il Direttore Generale è nominato dal Consiglio di amministrazione sulla base dei seguenti criteri:
 - a) possesso del diploma di laurea;
 - b) esperienza minimo quinquennale maturata nella direzione di enti esercenti attività simili o comunque attinenti a quelle gestite dalla presente azienda, privati o pubblici, nel quale ultimo caso con qualifica dirigenziale.
3. Le determinazioni del Direttore Generale sono immediatamente eseguibili e sono pubblicate all'Albo dell'Azienda entro sette giorni dalla loro adozione, restandovi affisse per i successivi sette.
4. Il Direttore Generale, organo di collegamento e raccordo tra gli Amministratori e le strutture operative, è il capo del personale ed esercita le funzioni di direzione dell'Ente In particolare:
 - a) fornisce assistenza giuridico-amministrativa e collaborazione al Presidente ed al Consiglio di Amministrazione sull'azione amministrativa e sulla sua conformità alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
 - b) partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione con parere consultivo e ne redige i verbali;
 - c) provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli Organi di governo dell'Azienda, secondo le direttive impartitegli;
 - d) predispone la proposta di piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi eventualmente previsto dalle norme della contabilità, o di quanto altro disciplinato in materia dal regolamento di contabilità, sulla base degli indirizzi forniti dall'Amministrazione;
 - e) predispone, sulla base delle direttive stabilite dal Presidente, programmi organizzativi o di attuazione, relazioni o studi particolari;

- f) organizza e dirige il personale, con competenze di gestione dello stesso, con poteri di impiego, organizzazione, sovraordinazione, delega, sostituzione e avocazione, valutando la situazione organizzativa anche agli effetti dell'attribuzione di parte del trattamento economico accessorio, coerentemente con gli indirizzi funzionali stabiliti dal Presidente e dal Consiglio d Amministrazione;
 - g) dirige uffici e servizi, verificando l'efficacia e l'efficienza dell'attività degli stessi e sovrintendendo al loro funzionamento;
 - h) esamina annualmente, sentiti i responsabili degli uffici e dei servizi, l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organico, proponendo all'Amministrazione eventuali provvedimenti;
 - i) ricopre il ruolo di Presidente nella commissioni di gara e di concorso;
 - j) è preposto alla stipula dei contratti;
 - k) è preposto all'ordinazione di spese ed all'acquisizione di entrate, nonché all'assunzione di tutti i provvedimenti anche di rilievo esterno, nell'ambito della disponibilità di bilancio, che costituiscono esecuzione di provvedimenti deliberativi e di atti normativi;
 - l) compie tutti gli atti di gestione, comprensivi degli eventuali impegni di spesa presupposti, che gli sono affidati dal presente Statuto e dai Regolamenti.
5. Il Direttore Generale, nell'espletamento delle sue funzioni, agisce in piena autonomia professionale e con ogni connessa responsabilità.
 6. Egli risponde del proprio operato all'organo di amministrazione dell'Azienda in relazione al raggiungimento degli obiettivi concordati in sede di programmazione delle attività.
 7. In caso di reiterata inosservanza delle direttive impartite o qualora durante la gestione si verifichi il rischio di un risultato negativo, il Consiglio di Amministrazione può recedere dal contratto di lavoro con il Direttore Generale, secondo le disposizioni del codice civile e dei contratti collettivi vigenti.
 8. Il rapporto di lavoro del direttore generale è regolato da un contratto di diritto privato di durata determinata e comunque non superiore a quella del consiglio di amministrazione che lo ha nominato. Il direttore generale mantiene le sue funzioni fino alla nomina del nuovo direttore e comunque non oltre quarantacinque giorni dall'insediamento del nuovo consiglio di amministrazione. Il trattamento economico è determinato dal Consiglio di Amministrazione in sede di nomina con apposita determinazione e può essere aggiornato con le stesse modalità.
 9. Contemporaneamente alla decadenza del Direttore Generale, ovvero nei casi di temporanea vacanza del posto, il Consiglio di Amministrazione può disporre, in via provvisoria, per non oltre sessanta giorni e sino alla nomina del nuovo Direttore Generale, l'assegnazione delle funzioni direttive ad altro dipendente dell'Azienda; con apposito atto deliberativo sono determinate le indennità da corrispondere in via provvisoria al sostituto. Il mandato del sostituto cessa con l'assunzione dell'incarico da parte del nuovo Direttore Generale.

(Collaborazioni)

1. Per la realizzazione delle finalità statutarie l'Azienda si avvale anche – a titolo alternativo o complementare – degli apporti collaborativi esterni che risultino opportuni sotto il profilo economico - funzionale, nelle forme di prestazioni d'opera, appalti ed altre previste dalla legge .
2. L'Azienda si avvale altresì dell'apporto di soggetti del Terzo Settore che in modo volontario conferiscono la loro opera e, allo scopo di valorizzarla, può con loro addivenire alla sottoscrizione di convenzioni o altre forme di collaborazione. In tale quadro ha facoltà di sostenere le azioni e le attività ritenute meritevoli anche attraverso la concessione di specifici contributi.

Art. 16 bis

(Pubblicazione degli atti)

1. L'Azienda destina un apposito spazio per la pubblicazione degli atti in modo da assicurare la massima accessibilità e pubblicità.
2. Le deliberazioni del Consiglio sono pubblicate nel sito web istituzionale, entro sette giorni dalla data di adozione per quindici giorni consecutivi, decorsi i quali divengono esecutive.
3. Con apposito regolamento l'Azienda disciplina la forma di pubblicità degli atti diversi dalle deliberazioni del consiglio di amministrazione.

CAPO IV

ORDINAMENTO CONTABILE

Art. 17

(Ordinamento contabile)

1. L'ordinamento contabile dell'Azienda ed i suoi atti fondamentali sono disciplinati dalla Legge, dallo Statuto e dal Regolamento di contabilità.
2. L'esercizio aziendale coincide con l'anno solare.
3. Entro il 31 dicembre di ogni anno il Consiglio di Amministrazione delibera il bilancio preventivo annuale relativo all'esercizio successivo e la relazione illustrativa allo stesso, riferita anche ai programmi che l'Azienda intende sviluppare.
4. Entro il 30 giugno dell'esercizio successivo, il Consiglio di Amministrazione delibera il rendiconto con il quale si dimostra il risultato della gestione.
5. Il rendiconto è composto da:
 - Conto del bilancio;
 - Conto del patrimonio;
 - Relazione morale del Consiglio di Amministrazione;

- Conto economico, nel caso in cui il regolamento di contabilità abbia previsto l'adozione della contabilità economica.
6. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto viene trasmessa all'organo di revisione contabile per la relazione di sua competenza.
 7. In deroga a quanto disposto dai commi precedenti, con atto formale da assumere prima dell'inizio dell'anno solare, il Consiglio di Amministrazione delibera la decorrenza dell'adozione della sola contabilità economica.

Art. 18

(Controlli)

1. Gli strumenti di controllo interno finalizzati alla verifica della regolarità amministrativa e contabile sono disciplinati dal Regolamento di contabilità, che può prevederne l'organizzazione anche in forma associata con altre Aziende o con enti locali.
2. Fermi restando gli obblighi concernenti le segnalazioni alle autorità giudiziarie, il regolamento di contabilità disciplina le modalità per la comunicazione, da parte degli organi di controllo interno alla Regione, delle segnalazioni relative agli eventi riguardanti le fattispecie di cui all'art. 11, comma 3, della LR 19/2003.
3. Fino all'entrata in vigore del regolamento di cui al comma 2, le funzioni di controllo interno sono adempiute dal Direttore Generale.

Art. 19

(Gestione del patrimonio)

1. L'Azienda è titolare di un proprio patrimonio contabilizzato in appositi inventari.
2. Tutti i beni conferiti in dotazione - come pure i beni direttamente acquistati dall'Azienda - sono iscritti nel libro dei cespiti e presso i pubblici registri immobiliari e mobiliari, secondo le norme di legge.
3. L'Azienda ha la piena disponibilità del patrimonio aziendale secondo il regime della proprietà privata e il rispetto dell'eventuale vincolo di destinazione indicato dal fondatore, salvo quanto disposto dal successivo comma 4.
4. I beni mobili ed immobili direttamente strumentali all'esercizio di funzioni istituzionali costituiscono patrimonio indisponibile soggetto alla disciplina dell'art. 828, comma 2, del Codice Civile. Il vincolo di indisponibilità grava:
 - a) in caso di sostituzione di beni mobili per degrado o adeguamento tecnologico, sui beni acquistati in sostituzione;
 - b) in caso di trasferimento dei servizi pubblici in altri immobili appositamente acquistati o ristrutturati, sui nuovi immobili.
5. I beni immobili e mobili sostituiti entrano automaticamente a far parte del patrimonio disponibile.

6. Le rendite patrimoniali nette concorrono alla gestione ordinaria del bilancio e possono altresì essere impiegate nella realizzazione di strutture e nell'acquisizione di strumenti utili per i propri scopi istituzionali, cui non si possa provvedere con i mezzi ordinari.
7. In ordine al patrimonio disponibile trova applicazione il disposto dell'art. 9, comma 9, della L.R. 19/2003.
8. L'eventuale affidamento della gestione patrimoniale a soggetti esterni avviene in base a criteri comparativi di scelta rispondenti all'esclusivo interesse dell'Azienda.

Art. 20

(Revisore dei conti)

1. Il Consiglio di Amministrazione nomina un revisore contabile, anche in forma associata, iscritto al registro dei revisori contabili e la cui durata in carica, non rinnovabile, non può essere superiore a cinque anni.
2. I requisiti, le modalità di nomina e i poteri del Revisore, definiti nel Regolamento di contabilità, sono regolati in apposita convenzione.

CAPO V

PARTECIPAZIONE, INTERESSI E RAPPRESENTANZE

Art. 21

(Partecipazione)

1. L'Azienda favorisce la formazione, sostiene e valorizza gli organismi a base associativa che concorrono alla gestione dei servizi, che perseguono finalità assistenziali, scientifiche, culturali, religiose, di promozione sociale e civile, culturale, sportivo e del tempo libero.
2. E' assicurato alle associazioni ed alle organizzazioni di volontariato, aventi riferimento locale, l'accesso alle strutture ed ai servizi dell'ente ai fini di realizzare una collaborazione progettuale e gestionale su specifici problemi.
3. L'Azienda, con apposito regolamento, promuove altresì gli organismi di partecipazione degli utenti con funzione consultiva.

CAPO VI

FUNZIONE NORMATIVA

Art. 22

(Carta dei servizi)

1. Il Consiglio di Amministrazione adotta la " Carta dei Servizi ", nella quale vengono definiti gli impegni dell'Azienda nei confronti degli utenti.

Art. 23
(Regolamenti)

1. Il Consiglio di Amministrazione adotta i regolamenti previsti dalla legge e dal presente statuto, salvo diversi termini espressamente previsti dalla legge, entro due anni dall'entrata in vigore dello statuto ed a maggioranza assoluta dei propri componenti.
2. Fino all'adozione dei regolamenti, restano in vigore le norme comunque già adottate dall'i.p.a.b. "Daniele Moro", compatibilmente con quanto previsto dal nuovo ordinamento delle aziende pubbliche di servizi alla persona.

Art. 24
(Norme transitorie e finali)

1. Al personale dipendente in servizio al momento della trasformazione dell'i.p.a.b. "Daniele Moro" in azienda "Daniele Moro" si continua ad applicare il preesistente contratto collettivo di lavoro. Successivamente il Consiglio di amministrazione può individuare altro contratto collettivo, purché aderente all'attività dell'Azienda e nel rispetto dei diritti acquisiti.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente statuto, si rinvia alla normativa vigente.