



**AZIENDA PUBBLICA
DI SERVIZI ALLA PERSONA
DELLA CARNIA**
SAN LUIGI SCROSOPPI

STATUTO

Modifiche approvate con Delibera n. 2 del 17.02.2022

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Denominazione, sede, origine

1. La “Casa di Riposo della Carnia San Luigi Scrosoppi”, di seguito denominata “azienda”, è un’azienda pubblica di servizi alla persona.
2. L’azienda pubblica di servizi alla persona denominata “A.S.P. della Carnia, San Luigi Scrosoppi” ha sede legale in Tolmezzo alla Via Morgagni, n.5.
3. L’azienda nella forma giuridica attuale è il risultato della trasformazione dell’I.P.A.B. “Casa di Riposo della Carnia” in Tolmezzo (già istituita in Ente morale con D.P.R. n. 26085/125 in data 18/06/1954) - in attuazione della L.R. 11 dicembre 2003 n. 19, e come tale trae origine come di seguito descritto:
 - a) dal legato, del valore di Lire 18.550.000 disposto dal defunto Dott. Pietro Moro con testamento olografo pubblicato a rogito del Notaio Marpillero, in data 28 febbraio 1927, con l’obbligo di istituire una Casa di Ricovero per i poveri bisognosi del Comune di Tolmezzo;
 - b) dal lascito, del valore di Lire 3.630.000 disposto dalla Signora defunta Marchi Vittoria fu Angelo in favore dell’istituenda Casa di Riposo per vecchi del Comune di Tolmezzo, con testamento pubblico 29 giugno 1934 in atti del Notaio Emilio Recla di Tolmezzo;
 - c) dalla donazione di Lire 200.000 (duecentomila) in numerario e titoli di Stato, pro istituenda Casa di Ricovero di Tolmezzo disposta dal benefattore Signor Luigi De Gleria, in esecuzione delle verbali disposizioni a lui impartite dal defunto rag. Pietro De Gleria;
 - d) dalla elargizione di Lire 300.000 (trecentomila) in numerario, disposta in data 25 giugno 1945 dal Comitato di Liberazione Nazionale del Comune di Tolmezzo a favore dell’erigenda Casa di Ricovero per l’assistenza dei vecchi inabili al lavoro appartenenti al Comune di Tolmezzo.

Art. 2

Scopi istituzionali

1. L’azienda ha personalità giuridica di diritto pubblico, autonomia statutaria, patrimoniale, contabile gestionale, tecnica ed opera con criteri imprenditoriali. Essa non ha fini di lucro e conforma la sua attività di gestione a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, nel rispetto del pareggio di bilancio.
2. Scopo istituzionale dell’azienda è la promozione del benessere della comunità, in specie dei cittadini residenti nell’area comprensoriale della Carnia e si prefigge di perseguire finalità di solidarietà sociale destinate a scopi di promozione umana, di prossimità sociale, di solidarietà socio-economica, di tutele dei diritti umani, di assistenza ed integrazione di soggetti socialmente svantaggiati in ragione di diversità fisiche, psichiche, culturali, religiose ed etniche. A tali fini potrà:
 - a) attivare e prestare ogni genere di servizi sociali, assistenziali e sanitari;
 - b) realizzare e gestire strutture assistenziali, sanitarie, di accoglienza temporanea e permanente per persone anziane, malate, persone diversamente abili, soggetti terminali e persone soggette a speciali trattamenti finalizzati al recupero e reinserimento sociale ovvero in condizioni di lungodegenza o di disagio sociale in generale;
 - c) coordinare, sostenere e sviluppare l’attività di enti pubblici e privati, aventi scopi affini o comunque connessi al proprio, fornendo agli stessi ogni tipo di assistenza, nonché promuovere, nell’ambito dei propri scopi istituzionali, sinergie con le istituzioni e gli enti, le persone, i gruppi, le associazioni e le altre organizzazioni pubbliche e private operanti nel territorio;
 - d) attivare, organizzare e gestire corsi formativi e/o di perfezionamento per il personale addetto ai servizi di cui al presente comma, anche non dipendente dell’azienda;

- e) compiere studi e ricerche nel settore socio – assistenziale e negli altri settori di cui al presente comma;
 - f) accrescere la dotazione patrimoniale e la sua redditività anche mediante l'esercizio di attività non espressamente previste fra gli scopi precedentemente richiamati, purché con essi non contrastanti, anche in adempimento dei legati non estinti dell'Ente morale originario, e nel rispetto della normativa tempo per tempo vigente.
3. Nell'ambito della sua autonomia l'azienda può porre in essere tutti gli atti ed i negozi sia direttamente, con propria struttura ed organizzazione, sia avvalendosi di altre persone giuridiche di diritto pubblico o privato, all'uopo promosse o costituite, partecipate o convenzionate, al fine di svolgere attività strumentali al conseguimento dei fini istituzionali nonché di provvedere alla gestione, all'ampliamento e alla manutenzione del proprio patrimonio.

Art. 3

Attività

1. L'azienda persegue gli scopi previsti dal presente statuto svolgendo in particolare le seguenti attività:
- g) accogliere nelle proprie strutture le persone autosufficienti e non autosufficienti con bisogni di tipo sociale e/o socio - assistenziale e/o sanitario e/o riabilitativo;
 - h) partecipare, anche in forma associata e/o convenzionata, alla programmazione e gestione dei servizi socio-assistenziali e socio-sanitari del territorio;
 - i) gestire strutture protette, centri diurni, residenze sanitarie assistenziali, hospice, case albergo, case famiglia e strutture 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 ed assistenziali;
 - j) 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;
 - k) gestire, in convenzione con i Comuni o con l'azienda sanitaria competente per territorio, o con altri organismi preposti, servizi, trasporti, forniture domiciliari rivolti ad anziani, minori, persone diversamente abili, o a beneficio di categorie fragili;
 - l) promuovere, gestire, sovra intendere o supervisionare strutture per comunità d'accoglienza, case famiglia, gruppi appartamento, comunità alloggio, forme residenziali temporanee per familiari di soggetti terminali tese a favorire il riavvicinamento ai loro congiunti, anche in collaborazione con altri soggetti pubblici e del terzo settore;
 - m) promuovere e condurre – anche in collaborazione con enti di formazione, scuole, università e centri ed istituti di ricerca – iniziative di formazione, aggiornamento e qualificazione del personale dipendente e di ogni altro soggetto o beneficiario operante nel settore dei servizi socio - assistenziali, sanitari ed in quelli connessi;
 - n) contribuire allo studio ed elaborazione delle politiche sociali ed assistenziali del territorio, anche allo scopo di offrire o suggerire alle istituzioni preposte nuovi modelli e strategie di lavoro sul tema dell'integrazione sociale;
 - o) realizzare attività di informazione, promozione e sensibilizzazione sui temi inerenti agli scopi dell'azienda, principalmente attraverso l'organizzazione di convegni, seminari, studi, ricerche e pubblicazioni;
 - p) svolgere attività comunque connesse alla valorizzazione del proprio patrimonio.

2. L'azienda esercita la sua attività principalmente nell'ambito territoriale dell'Alto Friuli, non essendo peraltro precluse espansioni e sviluppi oltre tale ambito.

Art. 4
Patrimonio

1. Il patrimonio dell'azienda è costituito dai beni mobili ed immobili quali risultanti dall'inventario già appartenenti all'Ente "Casa di Riposo della Carnia", nonché da tutti i beni comunque acquisiti nell'esercizio della propria attività o a seguito di atti di liberalità.
2. Il patrimonio dell'azienda si incrementa anche con l'acquisizione di donazioni, di lasciti ed eventualmente mediante la capitalizzazione del risultato positivo della gestione alla chiusura dell'esercizio contabile annuale.
3. Tutte le risorse dell'azienda sono destinate direttamente o indirettamente al raggiungimento delle finalità istituzionali, al conseguimento delle quali si provvede con l'utilizzazione diretta del proprio patrimonio, nonché con i proventi derivanti dalle attività di cui ai precedenti articoli.
4. La gestione del patrimonio si ispira al principio della conservazione, per quanto possibile, della dotazione originaria, con particolare riguardo ai beni indisponibili e destinati ad un pubblico servizio.

Art. 5
Forme di cooperazione e collaborazione

1. L'azienda è inserita a tutti gli effetti nel sistema integrato di interventi e servizi sociali, 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 socio- assistenziali e socio – sanitarie della Regione e dei Comuni.
 3. L'azienda persegue la collaborazione istituzionale con ogni altro soggetto pubblico o privato operante nel settore dei servizi alla persona. Le forme di collaborazione per la gestione dei servizi sono disciplinate mediante convenzione.
- 3-bis. Su Richiesta del Sindaco di Tolmezzo, il Presidente relaziona annualmente al Consiglio Comunale sull'andamento della gestione dell'Azienda, con le modalità concordate.

CAPO II
ORGANI

Art. 6
Organi dell'azienda

- 1.- Sono organi dell'azienda:
 - a) di governo, di indirizzo e di programmazione:
 - il presidente;
 - il consiglio di amministrazione;
 - b) di gestione:
 - il direttore generale;
 - c) di controllo:
 - il revisore contabile.

Art. 7
Il consiglio di amministrazione

1. Il consiglio di amministrazione determina l'indirizzo politico – amministrativo dell'azienda definendone gli obiettivi ed 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 e, in particolare, la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e di gestione agli indirizzi impartiti.
2. Il consiglio di amministrazione è formato da cinque componenti nominati dal Sindaco del Comune di Tolmezzo.
3. Esso è costituito nel momento in cui le nomine pervengono all'azienda ed inizia ad operare a decorrere dalla sua prima seduta che è convocata e presieduta dal componente più anziano di età.
4. I componenti del consiglio di amministrazione devono possedere i requisiti necessari per l'elezione a consigliere comunale e non trovarsi in alcuna delle cause di incompatibilità ed ineleggibilità previste dalla L.R. 11/12/2003, n. 19.
5. Il mandato del consiglio di amministrazione ha durata quinquennale; i componenti degli organi di amministrazione restano in carica per non più di due mandati consecutivi, purchè ciascuno abbia avuto durata non inferiore a due anni (art 5 L.R. 19, comma 2).
6. Il consigliere nominato in sostituzione di altro, cessato dalla carica per qualsiasi motivo, rimane in carica quanto avrebbe dovuto rimanere il predecessore.
7. Al presidente ed ai componenti del consiglio di amministrazione spettano rispettivamente un'indennità di carica ed un gettone di presenza deliberati annualmente dal consiglio di amministrazione medesimo nel rispetto degli equilibri di bilancio. Al Presidente spetta una indennità di carica non superiore al cinquanta per cento di quella attribuita al Sindaco del Comune di Tolmezzo. Ai consiglieri spetta un gettone di presenza non superiore a quello previsto per gli amministratori del Comune di Tolmezzo. Il presidente ed i consiglieri tuttavia possono rinunciare in tutto od in parte alle indennità di carica – gettone di presenza loro attribuite.
8. 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 Tolmezzo.
9. E' comunque riservata al consiglio di amministrazione la competenza a deliberare:
 - a) l'approvazione del bilancio preventivo, delle sue variazioni, del conto consuntivo;
 - b) la determinazione delle rette e tariffe;
 - c) *(abrogato)*
 - d) l'approvazione di statuto, regolamenti e convenzioni e loro modifiche;
 - e) la disciplina dello stato giuridico ed economico del personale e la dotazione organica;
 - f) la nomina del direttore, nei modi e termini stabiliti dalla legge e dal regolamento d'organizzazione;
 - g) la costituzione, attiva e passiva, in giudizio;

- h) l'accettazione di eredità, lasciti e donazioni;
- i) l'approvazione di piani e progetti di edilizia istituzionale che impegnano il bilancio d'azienda;
- j) l'alienazione ed acquisizione di immobili;
- k) l'assunzione di mutui e di altre forme di finanziamento.

Art. 8

Decadenza e revoca degli amministratori

1. I componenti il consiglio di amministrazione che, senza giustificato motivo, non intervengono per tre sedute consecutive decadono dalla carica.
2. La decadenza degli amministratori è altresì disposta dal consiglio di amministrazione nei casi di loro gravi violazioni di legge e del presente statuto ed in particolare:
 - a) per gravi ed accertate irregolarità ed inerzia nell'esecuzione del mandato;
 - b) per incompatibilità o conflitto con gli interessi dell'azienda.
3. La decadenza è disposta dal consiglio di amministrazione previa contestazione degli addebiti e seguente contraddittorio in forma scritta.
4. Il Comune (oppure: L'Ente) che provvede alla nomina degli amministratori può revocarli nei casi previsti dal rispettivo ordinamento.
5. La decadenza ovvero la revoca di un amministratore è comunicata al Comune di Tolmezzo per la relativa sostituzione.

Art. 9

Adunanze e funzionamento 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 ogniqualvolta lo richieda una necessità, sia per decisione del presidente, sia su richiesta scritta e motivata di almeno tre 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 è ridotto a 24 ore.
4. Le deliberazioni vengono adottate a maggioranza dei voti favorevoli dei consiglieri presenti. Le votazioni di regola si svolgono in forma palese. Le deliberazioni che riguardano persone si svolgono mediante votazione segreta.
5. Le pratiche da trattare, corredate dalle proposte di deliberazione e quant'altro utile ai fini di un approfondito esame da parte dei consiglieri, dovranno essere a disposizione almeno 24 ore prima della seduta.

6. Non possono essere deliberati argomenti che non siano stati iscritti all'ordine del giorno, 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 un'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. Per la validità della seduta dovranno essere presenti almeno tre componenti il consiglio di amministrazione e le deliberazioni devono essere approvate a maggioranza dei presenti.
9. A maggioranza dei consiglieri presenti e votanti può essere dichiarata l'immediata eseguibilità delle deliberazioni.
10. A parità di voti espressi in modo palese prevale il voto del presidente o di chi ne fa le veci. In caso di votazione segreta, a parità di voti espressi la proposta si intende respinta.
11. Le sedute del consiglio non sono pubbliche. Il presidente può ammettere durante la discussione, l'intervento di dipendenti, di consulenti o di esperti, a fini informativi.
12. I membri del consiglio di amministrazione non possono prendere parte alla discussione ed alla votazione di atti o provvedimenti che riguardano gli interessi loro o dei parenti ed affini sino al quarto grado, o gli interessi di imprese da loro amministrate, o di enti di cui hanno una rappresentanza, o di persone alle quali sono legati con vincolo di società in nome collettivo o in accomandita semplice o in associazioni in partecipazione.
13. Gli atti delle sedute sono sottoscritti dal presidente o da chi ne fa le veci, dai consiglieri intervenuti e dal direttore, o da chi ne fa le veci.
14. I processi verbali delle adunanze sono redatti dal direttore che fungerà anche da segretario verbalizzante e devono essere sottoscritti dallo stesso, oltre che dal presidente.
15. Il verbale dovrà indicare l'oggetto della discussione, la sommaria esposizione degli interventi e l'esito delle votazioni. Il testo integrale degli interventi potrà essere dettato dagli intervenuti su esplicita richiesta o fornito in forma scritta dagli stessi ed allegato al verbale, per costituirne parte integrante.
16. Nel caso in cui venga trattato un argomento al quale il direttore sia interessato, le funzioni dello stesso saranno svolte da un consigliere incaricato dal presidente.

Art. 10
Il Presidente

1. Il presidente è eletto dal consiglio di amministrazione, tra i suoi componenti, a maggioranza assoluta dei membri assegnati, 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, e in particolare:
 - a) convoca e presiede il consiglio di amministrazione, fissando il relativo ordine del giorno,
 - b) esercita la superiore vigilanza sul buon andamento dell'azienda,
 - c) vigila sull'esecuzione delle deliberazioni adottate dal consiglio;
 - d) assicura i contatti esterni di natura politico-istituzionale.

3. In caso di necessità ed urgenza il presidente può assumere provvedimenti di competenza del consiglio in forma di ordinanza, salva ratifica del consiglio di amministrazione nella prima seduta utile.
Il Presidente ha facoltà di adottare in via d'urgenza le deliberazioni inerenti alle variazioni di bilancio e quelle relative agli adempimenti di cui al comma 2, lettera c) della L.R. 11 dicembre 2003 n. 19.
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.

4. In caso di impedimento o di assenza per qualsivoglia motivo del presidente, le sue funzioni vengono assunte dal vicepresidente.

Art. 11

Il vicepresidente

1. Il vicepresidente è eletto, a maggioranza assoluta, dal consiglio di amministrazione fra i suoi componenti.

2. In caso di assenza o impedimento del vicepresidente, le sue funzioni sono svolte dal consigliere più anziano di nomina e, in caso di contemporanea nomina, dal più anziano di età.

CAPO III

AMMINISTRAZIONE GENERALE

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 delle produttività e del grado di efficacia dell'attività svolta da ciascun elemento dell'apparato;
 - 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'ente secondo le norme del regolamento, è articolata in aree e servizi, 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 amministrativa, attribuita al direttore generale e ai responsabili degli uffici e dei servizi.
3. Gli uffici sono organizzati secondo principi di autonomia, trasparenza ed efficienza, e 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 i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni ed all'economicità.
5. Tutte le deliberazioni e le ordinanze assunte sono rese pubbliche mediante affissione all'albo pretorio on-line dell'azienda fermo restando il rispetto della normativa in materia dei dati personali.
6. Le deliberazioni e ordinanze vengono pubblicate in tale albo entro sette giorni dalla data di adozione per quindici giorni consecutivi, decorsi i quali divengono esecutive.
7. L'Azienda disciplina le forme di pubblicità degli atti diversi dalle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione con propri regolamenti.

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 di ciascuna area o servizio, in particolare, le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna struttura organizzativa, i rapporti reciproci tra uffici e servizi, e tra questi e il direttore e gli 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 delle disposizioni contrattuali in vigore.
4. La dotazione organica del personale è proposta e adeguata periodicamente dal direttore 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
Direttore generale

1. Il direttore è il responsabile della gestione amministrativa, tecnica e finanziaria dell'azienda e, come tale, adotta tutti i provvedimenti di organizzazione delle risorse umane e strumentali disponibile, compresi quelli che impegnano l'ente 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, anche al di fuori della dotazione organica, fra le persone aventi specifica e documentata esperienza professionale e tecnica, nonché approfondita conoscenza della gestione di enti ed aziende socio-assistenziali o socio-sanitarie e deve possedere i requisiti stabiliti da specifico regolamento.
3. Il direttore generale collabora con il presidente ed il consiglio di amministrazione e fornisce assistenza giuridica sull'azione amministrativa e sulla conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, partecipa alle sedute del consiglio di amministrazione e ne redige i relativi verbali.
4. Il rapporto di lavoro del direttore generale è regolato da un contratto di diritto privato di durata determinata e, in ogni caso, non superiore a quella del consiglio di amministrazione che lo ha nominato. Il trattamento economico è determinato dal consiglio di amministrazione in sede di nomina con apposita deliberazione e può essere aggiornato con le stesse modalità. 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.
5. Il direttore, 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. Le sue determinazioni sono immediatamente eseguibili.
 - a) predispone il piano dettagliato degli obiettivi, sulla base degli indirizzi forniti dall'amministrazione;
 - b) predispone, sulla base delle direttive stabilite dal presidente, programmi organizzativi o di attuazione, relazioni o studi particolari, verifica l'efficacia e l'efficienza dell'attività degli uffici e dei servizi;
 - c) riesamina annualmente, sentiti i responsabili degli uffici e dei servizi, l'assetto organizzativo dell'ente e la distribuzione dell'organico, proponendo all'amministrazione eventuali provvedimenti.
 - d) compie tutti gli atti di gestione che gli sono affidati dal presente statuto, dai regolamenti.
6. Il direttore generale, nell'espletamento delle sue funzioni, agisce in piena autonomia professionale e con ogni connessa responsabilità.
7. Il direttore generale risponde del proprio operato all'organo di amministrazione dell'azienda in relazione al raggiungimento degli obiettivi concordati in sede di programmazione delle attività.
8. 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.

Art. 16
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. Può inoltre avvalersi dell'opera dei volontari singoli ed associati, secondo termini e modalità stabiliti dal regolamento di organizzazione.

CAPO IV ORDINAMENTO

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 dell'azienda.
2. Annualmente il Presidente relazionerà al Consiglio comunale sull'andamento della gestione dell'Azienda.

Art. 18

Servizio di Tesoreria

1. Il servizio di Tesoreria è affidato ad istituto bancario o ad altro soggetto abilitato per legge di nota e comprovata solidità e svolge le operazioni connesse alla gestione finanziaria dell'azienda, occupandosi in particolare della riscossione delle entrate, del pagamento delle spese e della custodia di titoli e valori.

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 o indirettamente 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, in caso di sostituzione di beni mobili per degrado o adeguamento tecnologico, sui beni acquisiti in sostituzione.
5. In caso di trasferimento dei servizi pubblici in altri immobili comunque acquisiti il vincolo d'indisponibilità graverà sui nuovi immobili.
6. I beni immobili e mobili sostituiti entrano automaticamente a far parte del patrimonio disponibile.
7. 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.
8. L'eventuale affidamento della gestione patrimoniale a soggetti esterni avviene secondo criteri comparativi di scelta rispondenti all'esclusivo interesse dell'azienda.

Art. 20

Revisore

1. Il consiglio di amministrazione nomina l'organo monocratico di revisione economico-finanziaria d'intesa con la Regione.
2. I requisiti per la nomina del Revisore dei conti, la durata dell'incarico e le modalità di svolgimento dell'incarico sono definite dal Regolamento regionale che disciplina il sistema di contabilità delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona, nonché dal Regolamento di contabilità dell'Azienda.

CAPO V° PARTECIPAZIONE

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 di assistenza, scientifiche, culturali, religiose, di promozione sociale e civile, culturale, sportivo e del tempo libero.
2. E' assicurato alle rappresentanze degli utenti organizzati in associazione o comitato, nonché alle associazioni ed alle organizzazioni di volontariato aventi riferimento locale, l'accesso alle strutture ed ai servizi dell'ente al fine di realizzare una collaborazione progettuale e gestionale su specifici problemi.
3. L'azienda adotta apposito regolamento che prevede gli organismi di partecipazione degli utenti con funzione consultiva e ne disciplina i rapporti con l'azienda medesima.

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

Interventi nel procedimento amministrativo

1. In applicazione dell'art. 9 della legge 7 agosto n. 241, i soggetti coinvolti in un procedimento amministrativo hanno facoltà di intervenire, tranne che nei casi espressamente esclusi dalla legge.
2. La rappresentanza degli interessi da tutelare può avvenire ad opera sia dei soggetti singoli che di soggetti collettivi.
3. Il regolamento determina le procedure, i tempi, le forme di pubblicità, le modalità e i termini per il provvedimento conclusivo.
4. I soggetti di cui al comma 1 hanno altresì diritto a prendere visione di tutti gli atti del procedimento, salvo quelli che la legge ed il regolamento sottraggono all'accesso.

Art. 24

Regolamenti

1. Il consiglio di amministrazione adotta i regolamenti previsti dalla legge e dal presente statuto, salvo diversi

termini espressamente previsti dalla legge, entro un anno dall'entrata in vigore dello statuto.

Art. 25
Modifiche statutarie

1. Le modifiche del presente statuto saranno apportate con le modalità e le procedure previste dalle disposizioni di legge in vigore per le disposizioni dello stesso.

Art. 26
Norme finali e transitorie

1. In via di prima applicazione del presente statuto, l'I.P.A.B. "Casa di Riposo della Carnia" cura gli adempimenti relativi alla costituzione del consiglio di amministrazione dell'azienda.
2. Il consiglio di amministrazione dell'I.P.A.B. "Casa di Riposo della Carnia" svolgerà le proprie funzioni sino all'avvenuta nomina del consiglio di amministrazione dell'azienda.
3. Al personale dipendente in servizio al momento della trasformazione si continua ad applicare il preesistente contratto collettivo di lavoro di riferimento, salva diversa determinazione del consiglio di amministrazione.
4. Fino all'entrata in vigore dei regolamenti previsti dal presente statuto trovano applicazione, in quanto compatibili le disposizioni regolamentari già adottate dall'IPAB Casa di Riposo della Carnia in Tolmezzo.
5. Per quanto non espressamente previsto dal presente statuto si applicano le norme di legge nazionali e regionali ed i regolamenti tempo per tempo vigenti relativi alle aziende pubbliche di servizi alla persona.