



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

CASA PER ANZIANI

Viale Trieste, n. 42

Cividale del Friuli - C.A.P. 33043 (UD)

Tel. 0432 731048 / 732039 - Fax 0432 700863

Part. IVA 02460260306

email: protocollo@aspcividale.it **pec:** postacert@pec.aspcividale.it

www.aspcividale.it

CASA PER ANZIANI

STATUTO

Adottato con Deliberazione n. 8 di data 05.05.2022 del Consiglio di Amministrazione dell'Asp

**STATUTO DELL'AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA-ASP
"CASA PER ANZIANI" DI CIVIDALE DEL FRIULI**

ART. 1

DENOMINAZIONE, SEDE, ORIGINE

1. L'Azienda pubblica di servizi alla persona "Casa per Anziani" ha sede legale in viale Trieste, 42 a Cividale del Friuli.
2. L'Azienda nella forma giuridica attuale è il risultato della trasformazione dell'Istituzione Casa per Anziani ai sensi della legge regionale 11 dicembre 2003, n. 19.

ART. 2

FINALITÀ ISTITUZIONALI

1. Finalità primaria dell'Azienda è l'assistenza alle persone in stato di bisogno, nel rispetto della loro dignità e personalità. A tale fine l'Azienda opera nel campo della prevenzione e della riabilitazione della non autosufficienza e provvede all'accoglimento residenziale dei soggetti per i quali risulta non praticabile il mantenimento nell'ambiente familiare e sociale di appartenenza, assicurando livelli qualitativi d'eccellenza. Essa pertanto, garantendo la continuità dei servizi in atto all'approvazione del presente Statuto, può assumere iniziative di solidarietà socio-economica e di tutela dei diritti, gestire centri sociali e diurni, comunità-alloggio e alloggi autonomi protetti, nonché collaborare alla promozione ed attuazione della domiciliarità, offrendo risposte flessibili e diversificate in relazione ai bisogni.
2. Compatibilmente con le possibilità operative e con le risorse finanziarie disponibili, l'Azienda può intraprendere, nell'ambito dei servizi alla persona, iniziative ed attività strumentali o ulteriori rispetto a quelle rientranti nella finalità primaria.
3. Le attività sono rivolte ai soggetti indicati come destinatari dei servizi e degli interventi sociali dalla vigente normativa regionale.
4. L'Azienda non ha fini di lucro, ha personalità giuridica di diritto pubblico, autonomia statutaria, patrimoniale, contabile, gestionale, tecnica ed opera con criteri imprenditoriali, informando le proprie attività di gestione a criteri di etica, efficienza, efficacia ed economicità, nel rispetto del pareggio di bilancio.
5. Nell'ambito della propria autonomia, l'Azienda può porre in essere tutti gli atti ed i negozi, anche di diritto privato, funzionali al perseguimento delle finalità istituzionali ed all'assolvimento degli impegni assunti in sede di programmazione. Può altresì realizzare, collaborazioni, aggregazioni, fusioni con altre Aziende pubbliche di servizi alla persona, istituzioni, fondazioni o aziende sociali, partecipare o costituire società, nonché istituire fondazioni di diritto privato al fine di svolgere attività strumentali al conseguimento dei fini istituzionali.

ART. 3

FORME DI INTEGRAZIONE ISTITUZIONALE

1. L'Azienda è inserita a tutti gli effetti nel sistema locale integrato di interventi e servizi sociali; concorre alla definizione della programmazione ed all'attuazione e gestione dei servizi socioassistenziali e sociosanitari nel proprio ambito territoriale.

2. L'Azienda può realizzare con altre Aziende pubbliche di servizi alla persona, enti locali e altri enti pubblici e privati le forme di aggregazione, collaborazione e cooperazione previste dalla legislazione statale e regionale in materia di ordinamento degli enti locali, anche allo scopo di associare la gestione di uno o più servizi o di gestire servizi in affidamento.
3. Le forme di collaborazione e cooperazione per la gestione dei servizi sono disciplinate, di norma, mediante convenzione.
4. L'attività dell'Azienda si integra e si coordina con gli interventi e le politiche socio assistenziali e socio sanitarie della Regione e degli Enti locali territoriali.

ART. 4 PATRIMONIO

1. Il patrimonio dell'Azienda è costituito dai beni mobili ed immobili quali risultanti dall'inventario dei beni conservato agli atti.
2. Il patrimonio Aziendale è consolidato con l'acquisizione di donazioni, di lasciti e mediante la capitalizzazione dell'eventuale risultato positivo della gestione accertato alla chiusura dell'esercizio contabile annuale nei termini definiti dal Consiglio di Amministrazione.
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 che abbiano valore storico monumentale e di indisponibilità dei beni destinati ad un pubblico servizio.

ART. 5 ATTIVITÀ

1. L'Azienda persegue gli scopi previsti dal presente Statuto svolgendo in particolare le seguenti attività:
 - a) 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;
 - b) partecipare, anche in forma associata e/o convenzionata, alla programmazione e gestione dei servizi socio - assistenziali e socio-sanitari del territorio;
 - c) gestire strutture protette, centri diurni, residenze sanitarie assistenziali, hospice, case albergo 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;
 - 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 competente per territorio, o con altri organismi preposti, servizi, trasporti, e forniture domiciliari rivolti ad anziani, minori, persone diversamente abili, o a beneficio di categorie fragili;
 - f) promuovere, gestire, sovrintendere 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;
 - g) promuovere e condurre - anche in collaborazione con centri formativi, 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;
- h) contribuire allo studio ed elaborazione delle politiche sociali ed assistenziali, anche allo scopo di offrire o suggerire alle istituzioni preposte nuovi modelli e strategie di lavoro sul tema dell'integrazione sociale;
 - i) realizzare attività di informazione, promozione e sensibilizzazione sui temi inerenti gli scopi dell'Azienda, principalmente attraverso l'organizzazione di convegni, seminari, studi, ricerche e pubblicazioni;
 - j) svolgere attività comunque connesse alla valorizzazione del proprio patrimonio.
2. L'Azienda esercita la sua attività principalmente nell'ambito territoriale della provincia di Udine, non essendo peraltro precluse espansioni e sviluppi oltre tale ambito.

ART. 6 IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. Il Consiglio di Amministrazione è formato da cinque componenti, compreso il Presidente, che vengono nominati dal Sindaco del Comune di Cividale del Friuli.
2. Nel Consiglio di Amministrazione deve essere rappresentata la minoranza consiliare. I componenti del Consiglio di Amministrazione devono possedere i requisiti necessari per l'elezione a consigliere comunale e devono aver maturato esperienza nel settore sociale, socio-sanitario, ovvero contabile, giuridico o amministrativo.
Le cause di incompatibilità sono quelle indicate all'art. 7 della L.R. 11.12.2003, n. 19.
3. Il mandato del Consiglio di Amministrazione ha durata quinquennale. I consiglieri non possono restare in carica per più di due mandati consecutivi e comunque per non più di tre mandati.
4. Il consigliere nominato in sostituzione di altro cessato dalla carica per qualsiasi motivo, rimane in carica quanto avrebbe dovuto rimanere il predecessore.
5. 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.
6. Il consiglio verifica l'azione amministrativa e gestionale dell'Azienda e, in particolare, la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e di gestione agli indirizzi impartiti.
7. È comunque riservata al Consiglio di Amministrazione la competenza a deliberare:
 - a) l'approvazione del bilancio preventivo, delle sue variazioni, del conto consuntivo e delle rette e tariffe;
 - b) *(abrogato)*;
 - c) l'approvazione di Statuto, regolamenti e convenzioni e loro modifiche;
 - d) la disciplina dello stato giuridico ed economico del personale e la dotazione organica;
 - e) la nomina del Direttore, nei modi e termini stabiliti dalla legge e dal regolamento di organizzazione;
 - f) la costituzione, attiva e passiva, in giudizio;
 - g) l'accettazione di eredità, lasciti e donazioni;
 - h) l'approvazione di piani e progetti di edilizia istituzionale che impegnano il bilancio dell'Azienda;
 - i) l'alienazione ed acquisizione di beni immobili;
 - j) l'assunzione di mutui e di altre forme di finanziamento.

ART. 6-BIS
DIMISSIONI DEGLI AMMINISTRATORI

1. Le dimissioni dalla carica di Consigliere sono indirizzate al Presidente dell'Azienda e contestualmente al Sindaco del Comune di Cividale del Friuli.
2. Le dimissioni devono essere presentate personalmente ed assunte immediatamente al protocollo dell'ASP "Casa per Anziani" nell'ordine temporale di presentazione. Le dimissioni non presentate personalmente devono essere autenticate ed inoltrate al protocollo dell'ASP per il tramite di persona delegata con atto autenticato in data non anteriore a cinque giorni.
3. Le dimissioni sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono efficaci una volta adottato l'atto di sostituzione, ovvero decorsi venti giorni dal ricevimento delle dimissioni da parte del Sindaco del Comune di Cividale del Friuli.
4. Il Sindaco del Comune di Cividale del Friuli provvede alla nomina del sostituto entro venti giorni dal ricevimento delle dimissioni e ne dà immediata informazione all'Azienda.
5. Non si fa luogo alla nomina del sostituto ma interviene la decadenza del Consiglio di Amministrazione nel caso in cui, per effetto di dimissioni contestuali, ovvero rese con atti separati purché contemporaneamente presentati al protocollo dell'ASP, e trasmessi al Sindaco del Comune di Cividale del Friuli, cessino dalla carica la metà più uno dei membri del Consiglio di Amministrazione, computando a tal fine anche il Presidente. Il Sindaco del Comune di Cividale del Friuli provvede alla nomina del nuovo Consiglio di Amministrazione entro venti giorni dal ricevimento delle dimissioni. Nelle more il Consiglio di Amministrazione rimane in carica per gli affari correnti.

ART. 7
DECADENZA E REVOCA DEGLI AMMINISTRATORI

1. La decadenza degli amministratori viene disposta dal Consiglio di Amministrazione a causa di loro gravi violazioni di legge e del presente Statuto ed in particolare:
 - a) per gravi ed accertate irregolarità nell'esercizio delle funzioni di competenza;
 - b) per incompatibilità o conflitto con gli interessi dell'Azienda;
 - c) per mancata partecipazione a tre sedute consecutive senza giustificato motivo.
2. La decadenza è disposta previa contestazione degli addebiti e seguente contraddittorio in forma scritta.
3. Il soggetto che provveda alla nomina degli amministratori ha il potere di revocarli nei casi previsti dai rispettivi ordinamenti.

ART. 8
FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. Il Consiglio di Amministrazione è convocato su iniziativa del Presidente oppure su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei consiglieri. L'avviso di convocazione deve essere comunicato almeno tre giorni prima della seduta. L'avviso deve essere consegnato al domicilio dei componenti, anche mediante posta elettronica o altri strumenti tecnologici in uso, purché sia assicurato il recapito della comunicazione.

2. Nei casi d'urgenza, così valutati dal Presidente, l'avviso di convocazione deve essere comunicato almeno 24 ore prima della seduta.
3. Le sedute del Consiglio di Amministrazione sono valide quando sia presente almeno la maggioranza dei consiglieri.
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. In caso di urgenza le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso della maggioranza dei componenti.
5. A parità di voti espressi in modo palese prevale il voto del Presidente o di chi ne fa le veci. A parità di voti espressi con il voto segreto, la proposta si intende respinta.
6. 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.
7. I membri del consiglio non possono prendere parte alla discussione ed alla votazione di atti o provvedimenti che riguardano gli interessi loro o dei parenti e 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 di associazioni in partecipazione.
8. Non possono venire discussi e deliberati argomenti che non siano 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 un nuovo argomento.
9. Gli atti delle sedute sono sottoscritti dal Presidente o da chi ne fa le veci e dal Direttore, o da chi ne fa le veci, che funge anche da verbalizzante.
- 9 bis. Le deliberazioni dell'Azienda sono pubblicate nel sito web istituzionale, entro sette giorni dalla data di adozione per quindici giorni consecutivi, decorsi i quali divengono esecutive.
- 9 ter. L'Azienda disciplina le forme di pubblicità degli atti diversi dalle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione con proprio regolamento.

ART. 9 PRESIDENTE

1. Il Presidente è eletto dal Consiglio di Amministrazione fra i suoi componenti, a maggioranza assoluta, nella prima seduta convocata e presieduta dal Consigliere più anziano di età.
2. Il Presidente è l'organo responsabile delle attività programmatiche e di indirizzo definite dal Consiglio di Amministrazione, ha la rappresentanza legale dell'Azienda, convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione, vigila sull'esecuzione delle deliberazioni consiliari oltre ad esercitare le funzioni attribuitegli dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti.
3. Il Presidente ha facoltà di adottare in via d'urgenza le deliberazioni inerenti le variazioni di bilancio e quelle relative agli adempimenti di cui all'articolo 6, comma 2, lettera c) della L.R. 11.12.2003, n. 19, in forma di ordinanza. Il Presidente può inoltre adottare, in forma di ordinanza, gli atti relativi alle competenze che lo Statuto attribuisce al Consiglio di Amministrazione. 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 adottata 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 nel riguardo dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

4. Gli atti presidenziali aventi valenza economica impegnano l'Azienda previa loro controfirma da parte del Direttore generale.
5. In caso di impedimento o di assenza per qualsivoglia motivo del Presidente, le sue funzioni vengono assunte dal Vicepresidente ovvero, in mancanza, dal Consigliere più anziano di età.
- 5-bis Il Presidente del Consiglio di Amministrazione cessa dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due dei Consiglieri assegnati e viene messa in discussione entro dieci giorni dalla sua presentazione. Se la mozione viene approvata, il Presidente decade immediatamente anche dalla carica di Consigliere. Le funzioni del Presidente sono assunte dal Vicepresidente ovvero dal Consigliere più anziano di età. Il Sindaco del Comune di Cividale del Friuli procede alla nomina del Consigliere sostituto entro venti giorni dalla decadenza. Il Consiglio di Amministrazione procede alla nomina del nuovo Presidente con le modalità di cui al comma 1) nella prima seduta utile.

ART. 10 VICEPRESIDENTE

1. Il Vicepresidente è eletto a maggioranza assoluta dal Consiglio di Amministrazione tra i suoi componenti, dopo la nomina del Presidente.

ART. 11 DIRETTORE GENERALE

1. Il Direttore generale è la figura dirigenziale apicale cui compete la responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e sociale dell'Azienda.
2. Il Direttore generale è responsabile dell'attuazione e del raggiungimento degli obiettivi definiti dal Consiglio di Amministrazione anche su sua proposta. Fornisce assistenza giuridico-amministrativa e collaborazione al Presidente ed al Consiglio di Amministrazione in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti e partecipa alle sedute del Consiglio, curandone la verbalizzazione.
3. Le funzioni gestionali comprendono la generalità degli atti ed azioni, anche di rilievo esterno e/o comportanti discrezionalità non contemplati negli artt. 9 e 10, ed in particolare:
 - a) l'adozione ed organizzazione degli atti di esecuzione delle deliberazioni consiliari;
 - b) lo studio e la predisposizione dei piani e degli indirizzi programmatici dell'Azienda da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
 - c) l'organizzazione e gestione del personale Aziendale;
 - d) la gestione delle risorse economiche e materiali, con particolare riferimento alla predisposizione degli atti contabili e all'assunzione degli impegni di spesa nei limiti del bilancio e dei budget prefissati, la liquidazione delle spese e l'acquisizione delle entrate;
 - e) la gestione e responsabilità dell'attività contrattuale e negoziale dell'Azienda;
 - f) la presidenza delle commissioni di appalti e di concorsi;
 - g) la rappresentanza negoziale dell'Azienda e la sua rappresentanza giudiziale.
 - h) l'adozione di atti aventi carattere certificativo, dichiarativo, informativo, ricognitivo e di delega.
4. La formalizzazione delle funzioni di gestione avviene in forma di determinazioni, atti immediatamente eseguibili.
5. Il Direttore generale può delegare o attribuire ai dirigenti ed ai funzionari responsabili dei singoli Servizi Aziendali l'esercizio di funzioni gestionali, ivi incluso il vicariato della direzione generale. Ad essi ed ai funzionari loro sostituti competono la direzione e la responsabilità

degli uffici e strutture cui sono preposti, nonché i poteri di impegnare l'Azienda e di rappresentarla nelle materie delegate. Può inoltre delegare a funzionari dell'Azienda le specifiche funzioni previste da disposizioni di legge o regolamento. Quando il Direttore generale sia controparte contrattuale, le competenze statutarie dello stesso passano al suo vicario.

6. Il Direttore generale è nominato con atto motivato anche al di fuori della dotazione organica dal Consiglio di Amministrazione fra persone appartenenti alla qualifica dirigenziale o aventi i requisiti per accedere alla qualifica dirigenziale aventi specifica e documentata conoscenza della gestione di enti o aziende socio-assistenziali o socio-sanitarie.
7. Il regime di incompatibilità del Direttore generale è quello previsto dalla normativa vigente. Le eventuali incompatibilità devono essere rimosse entro trenta giorni dalla nomina. In caso di inadempimento, l'interessato decade automaticamente dalla carica; alla scadenza del termine predetto, il Consiglio di Amministrazione dichiara la decadenza e provvede contestualmente alla nomina del nuovo Direttore generale.
8. Il rapporto di lavoro del Direttore generale è regolato da un contratto di lavoro di diritto privato stipulato per una durata determinata non inferiore a un anno, fermo restando il vincolo di non eccedere la durata 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.
9. Nell'ipotesi di decadenza del Direttore generale o di temporanea vacanza, il Consiglio di Amministrazione può disporre in via provvisoria e sino alla nomina del nuovo Direttore generale l'assegnazione delle funzioni ad altro dirigente dell'Azienda o a un funzionario responsabile dei singoli Servizi Aziendali, determinandone la relativa indennità.
10. Il Direttore generale risponde del suo operato al Consiglio di Amministrazione in relazione al raggiungimento degli obiettivi ed ai risultati della gestione e dell'attività amministrativa, ed è sottoposto alla valutazione secondo le modalità stabilite dal Consiglio di Amministrazione. In caso di grave violazione di legge, di reiterata inosservanza delle direttive impartite, di mancato raggiungimento degli obiettivi per responsabilità diretta dell'interessato o di risultati negativi della gestione, il Consiglio di Amministrazione può provvedere alla revoca dell'incarico con risoluzione del rapporto di lavoro con il Direttore generale, secondo le disposizioni del codice civile e dei contratti collettivi vigenti.

ART. 12 PRINCIPI OPERATIVI

1. Nell'amministrazione e gestione dell'Azienda si applicano i seguenti principi:
 - a) massimo sviluppo dell'efficienza ed efficacia dell'attività Aziendale, al fine di garantire e migliorare la qualità dei servizi assistenziali nel rispetto assoluto della dignità e libertà di scelta dell'utenza;
 - b) organizzazione dell'attività sulla base di obiettivi programmatici a livello Aziendale e di servizio, correlati alla responsabilizzazione dei singoli ed alla verifica e controllo dei risultati di gestione;
 - c) trasparenza e correttezza in modo da favorire l'informazione e la conoscenza delle attività da parte della cittadinanza.
2. L'Azienda viene organizzata ed articolata in modo da realizzare autonomamente le finalità statutarie e garantire la massima funzionalità e flessibilità dei servizi offerti unita all'economicità dei costi.
3. I servizi e gli uffici operano sulla base dell'individuazione delle esigenze degli utenti, adeguando costantemente la propria azione amministrativa ed i servizi offerti ai principi definiti dallo Statuto.

ART. 13

ORGANIZZAZIONE DELL'AZIENDA

1. Il Consiglio di Amministrazione definisce il regolamento organizzativo, che stabilisce le norme generali per l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi, le attribuzioni delle singole strutture organizzative e dei relativi responsabili ed i rapporti reciproci tra i servizi e tra questi, il Direttore generale e gli organi dell'Azienda.
2. Il regolamento recepisce ed applica i principi di cui all'art. 12.
3. *(abrogato)*.

ART. 14 PERSONALE

1. La dotazione organica del personale è proposta periodicamente dal Direttore generale, facendo ricorso al metodo della programmazione e verifica periodica, ed è approvata dal Consiglio di Amministrazione, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e di contrattazione collettiva, in base alle effettive necessità funzionali connesse con gli obiettivi dell'Azienda ed al livello dei servizi erogati.
2. I requisiti e le modalità di assunzione del personale sono stabiliti dal Regolamento di organizzazione, in conformità ai principi di buon andamento, imparzialità, efficienza, efficacia ed economicità e nel rispetto della normativa vigente e della contrattazione collettiva.
3. Il Consiglio di Amministrazione determina per i dipendenti assunti successivamente alla costituzione dell'Azienda i contratti collettivi di lavoro applicabili al personale, in modo da garantire, nel rispetto dei diritti acquisiti, omogeneità di trattamento economico e giuridico riguardo alle diverse professionalità presenti.
4. L'Azienda, con riguardo alle necessità Aziendali, può utilizzare forme di lavoro temporaneo ed altre forme di flessibilità, nel rispetto della legge e dei contratti collettivi.

ART. 15 COLLABORAZIONI

1. Per la realizzazione delle finalità statutarie, l'Azienda si avvale anche, a titolo alternativo o complementare, degli apporti collaborativi esterni che siano necessari sotto il profilo economico - funzionale, nelle forme di prestazioni d'opera, appalti ed altre previste dalla legge.
2. Nello spirito di collaborazione tra tutti i soggetti del welfare locale, l'Azienda può inoltre avvalersi dell'opera di volontari singoli o associati, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento di organizzazione.

ART. 16 CARTA DEI SERVIZI

1. Il Consiglio di Amministrazione adotta ed aggiorna periodicamente la Carta dei Servizi nella quale vengono definiti in modo trasparente gli impegni dell'Azienda nei confronti degli utenti, i servizi offerti e le modalità della loro erogazione.

ART. 17 ORDINAMENTO CONTABILE

1. L'ordinamento contabile dell'Azienda ed i suoi atti fondamentali sono disciplinati dalla legge, dallo Statuto, dal Regolamento di contabilità adottato dal Consiglio di Amministrazione in conformità con quanto previsto dal Regolamento per la disciplina del sistema di contabilità economico patrimoniale e per la gestione del patrimonio nelle aziende pubbliche di servizi alla persona adottato dalla regione F.V.G. con Decreto n. 187/Pres. Del 05.11.2021
2. Il regolamento di contabilità definisce i principi, le norme e l'organizzazione contabile dell'Azienda, prevedendo l'applicazione della contabilità economica patrimoniale unita al controllo di gestione. Definisce inoltre i requisiti, le modalità di nomina ed i poteri del revisore contabile e gli adempimenti di sua competenza.
3. L'esercizio Aziendale coincide con l'anno solare.
4. Entro il 31 dicembre di ogni anno il Consiglio di Amministrazione delibera il bilancio preventivo annuale relativo all'esercizio successivo, unitamente alla relazione illustrativa dello stesso, riferita anche ai programmi che l'Azienda intende sviluppare. I contenuti del bilancio preventivo devono prevedere l'assegnazione delle risorse necessarie alla funzione gestionale rispetto agli obiettivi Aziendali definiti e concordati.
5. Il bilancio di esercizio è approvato entro il 30 aprile dell'anno successivo dall'esercizio di riferimento ed è trasmesso, entro quindici giorni dalla sua approvazione, alla Direzione regionale competente e contestualmente pubblicato sul sito istituzionale dell'ASP.

In caso di oggettive e comprovate esigenze, il bilancio di esercizio può essere approvato entro il 30 giugno dell'anno successivo. In tale fattispecie gli amministratori segnalano le ragioni della dilazione nella relazione sulla gestione.

Il bilancio di esercizio è costituito

dallo stato patrimoniale,

dal conto economico,

dal rendiconto finanziario

dalla nota integrativa.

Il bilancio di esercizio è altresì corredato dalla:

a) relazione dell'organo di revisione;

b) relazione sulla gestione redatta ai sensi dell'articolo 2428 del codice civile.

6. I documenti contabili di cui al presente articolo vengono redatti in base ai requisiti minimi di uniformità previsti da atti normativi e regolamentari adottati dalla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia e vengono trasmessi in copia al Comune di Cividale del Friuli nei modi stabiliti dal Regolamento di Contabilità dell'Azienda.
7. Almeno una volta all'anno il Presidente relazionerà al Consiglio comunale sull'andamento della gestione dell'Azienda.

ART. 18

REVISORE CONTABILE

1. Ai sensi dell'art. 9, comma 10 bis, della legge regionale n. 19/2003, Il Consiglio di Amministrazione nomina il revisore dei conti d'intesa con la Regione.
2. I requisiti per la nomina, la durata dell'incarico e le funzioni sono definiti dal Regolamento regionale per la disciplina del sistema di contabilità economico patrimoniale e per la gestione

del patrimonio nelle aziende pubbliche di servizi alla persona nonché dal regolamento di contabilità dell'ente".

3. Il Consiglio di Amministrazione determina il compenso dell'organo di revisione, nel rispetto dei limiti previsti dalla delibera di Giunta Regionale n. 1963/2021, tenuto conto dell'incarico affidato allo stesso e delle dimensioni patrimoniali, economiche e strutturali dell'azienda.
4. L'atto di nomina del revisore e il relativo compenso sono comunicati alla Direzione regionale competente

ART. 18 bis

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 14 ter della L.R. 19/2003 s.i.m. l'ASP provvede alla costituzione dell'Organismo interno di Valutazione (OIV) in forma monocratica o collegiale.

I requisiti per la nomina, la durata dell'incarico e le funzioni sono definiti dagli artt. 14 e 14 bis del D.lgs. n. 150/2009 s.i.m.

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 successivamente disposto.
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:
 - 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. Qualora l'attività d'esercizio si chiuda con un risultato negativo e le entrate disponibili in bilancio non siano sufficienti a ripianarlo entro l'esercizio successivo, l'Azienda può ricorrere alla vendita di patrimonio disponibile.
8. L'Azienda può provvedere alla gestione ed alla manutenzione del proprio patrimonio direttamente o tramite affidamento a soggetti esterni, attuato in base a criteri comparativi di scelta rispondenti all'esclusivo interesse dell'Azienda.

ART. 20

SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il servizio di tesoreria è affidato a 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. 21 VOLONTARIATO

1. L'Azienda favorisce, sostiene e valorizza la formazione di organismi associativi e del volontariato aventi riferimento locale che concorrono alla gestione dei servizi interni e perseguono finalità assistenziali, scientifiche, culturali e del tempo libero.
2. A tali organismi è assicurato, nei modi previsti da apposito regolamento, l'accesso alle strutture ed ai servizi dell'Azienda.

ART. 22 BENEFATTORI

1. L'Azienda garantisce la valorizzazione delle origini storiche della Casa per Anziani e manifesta riconoscenza nelle opportune modalità verso i soggetti dalla cui generosità deriva parte del proprio patrimonio.

ART. 23 NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente contemplato nel 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.

ART. 24 INDENNITÀ DEGLI AMMINISTRATORI

1. Il Presidente ed i componenti del Consiglio d'Amministrazione percepiscono un'indennità onnicomprensiva di tutte le spese inerenti l'espletamento dell'incarico, annualmente stabilita con apposita deliberazione, cui hanno facoltà di rinunciare in tutto o in parte, corrispondente:
 - per il Presidente ad un massimo pari al 40% dell'indennità prevista per il Sindaco di Cividale del Friuli;
 - per il Vicepresidente ad un massimo pari al 30% dell'indennità del Presidente;
 - per i consiglieri ad un massimo pari al 25% dell'indennità del Presidente.

ART. 25 CONTRATTI DI LAVORO E REGOLAMENTI

(abrogato)

ART. 26
MODIFICHE STATUTARIE

(abrogato)

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

VISTO: