

**STATUTO DELL'AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA  
CORDENONESE "VIRGINIA FABBRI TALIENTO"**

**CAPO I**

**DENOMINAZIONE- ORIGINI- SCOPI ISTITUZIONALI**

**Art. 1 – Denominazione, sede, origine**

1. Dal 1° febbraio 2022 la denominazione dell'Ente Azienda pubblica di servizi alla persona cordenonese "Arcobaleno" è modificata in Azienda pubblica di servizi alla persona cordenonese "Virginia Fabbri Taliento", di seguito indicata col solo termine "Azienda". Ha la sua sede legale in Cordenons (PN) – Via Cervel n.68.
2. L'Azienda nella forma giuridica attuale è il risultato della trasformazione dell'IPAB "Fondazione Casa di Riposo di Cordenons", in attuazione della legge regionale 11 dicembre 2003 n. 19.

**Art. 2 – Autonomia, scopi, attività**

1. L'Azienda non ha fini di lucro, ha personalità giuridica di diritto pubblico, ha autonomia statutaria, patrimoniale, contabile, gestionale e tecnica ed opera con criteri imprenditoriali. Essa uniforma la propria attività di gestione a criteri di efficienza, efficacia, economicità, pubblicità e trasparenza, nel rispetto del principio di legalità e del pareggio di bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, in questi compresi i trasferimenti.
2. L'Azienda, inserita nel sistema integrato di interventi e servizi sociali di cui all'art.22 della legge 8 novembre 2000 n.328 (Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali), collabora alla programmazione e gestione dei servizi sociali e socio sanitari nell'ambito territoriale di riferimento e partecipa alla sua definizione ed attuazione, concorrendo altresì alla definizione ed attuazione dei "Piani di zona" di cui all'art.19 della L.328/2000.
3. L'Azienda, nell'ambito della propria autonomia, 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 regionale ed infraregionale.
4. In particolare, l'Azienda può:
  - a) collaborare ed operare con altre aziende, nonché con enti pubblici e privati, con le forme e modalità previste dalla legislazione statale e regionale in materia di ordinamento degli Enti Locali, allo scopo di attuare e/o gestire uno o più servizi. A tale scopo potranno anche venire stipulate convenzioni, approvati accordi di programma o conclusi accordi ex articolo 15 legge 7 agosto 1990 n. 241;
  - b) partecipare o costituire società od istituire fondazioni di diritto privato o istituire aziende speciali di cui agli articoli 113, 113 bis e 114 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 al fine di conseguire i fini istituzionali nonché per provvedere alla gestione e alla manutenzione del proprio patrimonio.
5. L'eventuale affidamento della gestione patrimoniale a soggetti esterni avviene in base a criteri comparativi di scelta rispondenti all'esclusivo interesse dell'Azienda.

6. L'Azienda può estendere la propria attività anche in ambiti territoriali diversi da quello comunale o regionale di appartenenza fermo restando l'obbligo del rispetto della programmazione della Regione Friuli Venezia Giulia e/o infra-regionale dei servizi assistenziali e socio-sanitari.
7. Gli scopi istituzionali dell'azienda sono:
  - a) l'accoglimento in forma residenziale, con precedenza assoluta ai residenti nel Comune di Cordenons, di soggetti autosufficienti e non-autosufficienti che presentino bisogni di tipo socio-assistenziale e/o sanitario e riabilitativo, non soddisfatti da altri servizi presenti nel territorio. Non potranno venire ospitate persone che, all'atto dell'accoglimento, siano affette da malattie infettive o contagiose o persone che siano socialmente pericolose;
  - b) la produzione di pasti per soggetti pubblici e privati del territorio;
  - c) l'accoglimento diurno di persone non autosufficienti e/o affette da patologie demenziali, al fine di prevenire i ricoveri impropri e/o di favorire l'integrazione fra gli Ospiti interni e le persone esterne;
  - d) l'accoglimento in forma residenziale o semiresidenziale, per limitati periodi di tempo, di persone usualmente assistite in famiglia (es. servizio "respiro");
  - e) mettere a disposizione di enti, associazioni, sodalizi e simili, non aventi scopi di lucro, i propri locali e attrezzature (ed eccezionalmente anche il proprio personale) per finalità sociali e/o assistenziali, fatte salvo il prioritario soddisfacimento delle esigenze degli ospiti dell'Azienda, nelle modalità declinate in apposite norme regolamentari;
  - f) la programmazione, realizzazione e gestione di progetti e servizi animativi, educativi, socio assistenziali, sanitari e riabilitativi, estesi al territorio comunale e all'ambito socio-assistenziale di appartenenza.

### **Art. 3 – Patrimonio**

1. Il patrimonio dell'Azienda è costituito dai beni mobili e immobili quali risultano dagli inventari redatti dall'IPAB "Fondazione Casa di Riposo", 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, nonché mediante l'eventuale capitalizzazione del risultato positivo della gestione alla chiusura annuale dell'esercizio finanziario.
3. Il patrimonio viene destinato, direttamente o indirettamente, al perseguimento delle finalità istituzionali, alla realizzazione delle quali si provvede inoltre con i proventi derivanti da:
  - a) rette, come determinate dal Consiglio di Amministrazione contestualmente all'approvazione del Bilancio di Previsione;
  - b) eventuali proventi derivanti da attività precedentemente descritte;
  - c) contributi, concorsi spesa o compartecipazioni da enti e da privati;
  - d) elargizioni e/o donazioni.

### **Art. 4 – 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 Friuli Venezia Giulia, dei Comuni, dell'Azienda Sanitaria di riferimento e di altri Enti Pubblici.

3. L'Azienda persegue la collaborazione istituzionale con ogni altro soggetto pubblico o privato senza scopo di lucro.

## **CAPO II**

### **ORGANI ISTITUZIONALI**

#### **Art. 5 – Organi di governo**

1. Sono organi di governo e di indirizzo dell'Azienda il Consiglio di Amministrazione e il Presidente.

#### **Art. 6 – Il Consiglio di Amministrazione**

1. Il Consiglio di Amministrazione è composto da cinque consiglieri, compreso tra questi il Presidente.
2. I Consiglieri vengono nominati dal Sindaco del Comune di Cordenons tra soggetti che siano possibilmente forniti di specifica competenza tecnica ed amministrativa o di esperienza di amministrazione e direzione, che non versino in alcuna delle cause di incompatibilità ed ineleggibilità previste dall'articolo 7 della legge regionale 11 dicembre 2003 n. 19 e dal D.Lgs 8 aprile 2013 n.39.
- 2.1 Nel Consiglio di Amministrazione un componente deve essere espressione della minoranza del Consiglio Comunale di Cordenons (PN).
3. L'avvenuta nomina verrà partecipata agli interessati entro dieci giorni. Il più anziano d'età dei nominati convocherà, entro i successivi dieci giorni dalla data del decreto di nomina, il Consiglio neo-nominato per l'insediamento e la nomina del Presidente.
4. Il Consiglio di Amministrazione entra in carica il giorno dell'insediamento e dura in carica fino al rinnovo del Consiglio Comunale di Cordenons (PN). I componenti il Consiglio di Amministrazione rimangono comunque in carica fino all'insediamento dei successori che deve avvenire entro quarantacinque giorni dall'insediamento del Consiglio Comunale di Cordenons (PN).
5. I componenti del Consiglio di Amministrazione restano in carica per non più di tre mandati consecutivi, purché ciascuno abbia avuto durata non inferiore a due anni.
6. Il Consiglio di Amministrazione viene convocato su iniziativa del Presidente. Può altresì venire convocato su richiesta scritta di almeno tre consiglieri: in tal caso il Consiglio dovrà tenersi entro il termine massimo di quindici giorni dalla presentazione della richiesta.
7. L'avviso di convocazione, contenente l'ordine del giorno degli argomenti da trattare deve essere consegnato almeno entro il quinto giorno antecedente quello della seduta, salvi i casi d'urgenza. Potranno venire adottate deliberazioni anche su argomenti non iscritti all'ordine del giorno purché siano presenti e consenzienti tutti i componenti del Consiglio.
8. La documentazione e le proposte di deliberazione relative agli argomenti da trattare in Consiglio sono poste a disposizione dei consiglieri almeno 48 ore prima del giorno della seduta con esclusione dei giorni festivi.
9. Anche in mancanza di formale convocazione, le adunanze del Consiglio si tengono validamente qualora vi intervengano e partecipino alla deliberazione tutti i componenti del Consiglio.

10. Le sedute del Consiglio di Amministrazione sono private salvo diversa disposizione del Consiglio stesso e sempreché non si tratti di questioni di persone.
11. Le votazioni del Consiglio sono sempre palesi, eccezion fatta per le nomine di persone o per deliberazioni concernenti questioni su persone.
12. Le sedute del Consiglio sono valide quando sia presente almeno la maggioranza dei componenti previsti dallo Statuto.
13. Salvo i casi in cui sia diversamente previsto, le deliberazioni del Consiglio sono valide se sono adottate con il voto favorevole della maggioranza dei votanti.
14. I componenti del Consiglio che si astengono dalla votazione si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza ma non nel numero dei votanti.
15. Nell'espressione delle votazioni, a parità di voti, prevale il voto del Presidente.
16. Le deliberazioni concernenti:
  - a) Statuto e modifiche statutarie;
  - b) Nomina del Presidente, del Vice Presidente e del Direttore;
  - c) Bilancio di Previsione e Conto Consuntivo di gestione;
  - d) Assunzione di mutui;
  - e) Vertenze giudiziarie e transazioni;

devono essere adottate con il voto favorevole della maggioranza dei componenti previsti dallo Statuto.

17. I componenti del Consiglio di Amministrazione devono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di deliberazioni riguardanti interessi propri o del coniuge (ancorché legalmente separato) o di loro parenti o affini sino al quarto grado, o interessi di imprese da loro amministrate, o di enti di cui avessero la 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. Tale divieto comporta l'obbligo di allontanarsi dalla sala delle adunanze durante la trattazione di detti argomenti.
18. Assiste alle sedute del Consiglio d'Amministrazione, su invito del Presidente, il rappresentante degli utenti-residenti, individuato con le modalità da prevedersi con apposite norme regolamentari. Il Presidente può altresì invitare/ammettere alle sedute del Consiglio di Amministrazione altri soggetti, a fini informativi.
19. I componenti del Consiglio di amministrazione possono partecipare alle sedute collegandosi con la sala ove si svolge la seduta medesima in audio conferenza, videoconferenza e/o teleconferenza da luoghi diversi dalla sede istituzionale dell'Azienda e ciò nelle ipotesi di causa di forza maggiore o validi motivi di salute che riguardino i singoli Componenti. Le modalità di svolgimento del Consiglio di Amministrazione in modalità telematica sono disciplinate da apposite norme regolamentari.

#### **Art. 7 – Competenze del Consiglio**

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, sia alla fine che in corso di esercizio, l'azione amministrativa e gestionale dell'Azienda, anche relativamente alla rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e di gestione agli indirizzi impartiti.
2. Oltre alle funzioni e adempimenti elencati nell'articolo 6 della legge regionale 11 dicembre 2003 n. 19 il Consiglio è competente a deliberare su:
  - a) Elezione del Presidente e del Vice Presidente;

- b) Nomina del Direttore Generale;
  - c) Definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
  - d) Individuazione e assegnazione al Direttore delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare al fine del raggiungimento delle finalità perseguite;
  - e) Approvazione dei Bilanci di Previsione, Consuntivi, Infrannuali;
  - f) Verifica dell'azione amministrativa e della gestione, nonché dei relativi risultati e adozione dei provvedimenti conseguenti;
  - g) Approvazione delle modifiche statutarie e dei regolamenti interni;
  - h) Individuazione di forme di collaborazione con altri enti, anche con la costituzione o la partecipazione a società o fondazioni;
  - i) Dotazione organiche e relative variazioni;
  - j) Alienazioni, acquisti, permuta di immobili nonché accettazione di lasciti e donazioni;
  - k) Assunzione di mutui;
  - l) Costituzione attiva e passiva in giudizio;
  - m) Transazioni;
  - n) Nomina, designazione e revoca di rappresentanti dell'Azienda presso Enti e Associazioni;
3. Il Consiglio esercita inoltre tutte le funzioni e i poteri di natura non gestionale non espressamente attribuite ad organi diversi dell'Azienda.
  4. I componenti del Consiglio di Amministrazione hanno libero accesso agli uffici e servizi dell'Azienda e, per l'esercizio del loro mandato, possono prendere visione e ottenere copia di tutti gli atti e documenti, anche riservati, nonché ottenere tutte le notizie e le informazioni acquisite agli atti, restando obbligati al segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge e nel rispetto del Reg.UE 2016/679 e ss.mm.ii.

#### **Art. 8 – Scioglimento del Consiglio**

1. Il Consiglio di Amministrazione si scioglie automaticamente nel caso di dimissioni scritte contestuali, ovvero anche con atti separati purché contemporaneamente presentati al protocollo dell'Ente, di tre o più componenti.

#### **Art. 9 – Decadenza e Revoca dei componenti il Consiglio**

1. I componenti il Consiglio di Amministrazione che, senza giustificato motivo, non intervengano a tre sedute consecutive decadono dalla carica. La decadenza viene pronunciata dal Consiglio previa contestazione scritta all'interessato e conseguente contraddittorio.
2. La revoca dei componenti il Consiglio di Amministrazione è disposta dal Sindaco per loro gravi e reiterate violazioni di legge e del presente Statuto.
3. La revoca di cui al precedente comma deve essere preceduta da contestazione scritta agli interessati che, ove lo credano, potranno controdedurre nei successivi quindici giorni.
4. Il Presidente può essere revocato dal Consiglio di Amministrazione, conservando la carica di consigliere, con mozione di sfiducia sottoscritta e votata dalla maggioranza assoluta dei componenti previsti dallo Statuto.
5. Le dimissioni dei componenti il Consiglio di Amministrazione, indirizzate al Consiglio stesso, devono essere assunte immediatamente al protocollo dell'Azienda nell'ordine temporale di presentazione. Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci. Vanno comunicate tempestivamente, a cura del Direttore, al

Sindaco perché entro quindici giorni provveda alla surroga o, nel caso di scioglimento, al rinnovo del Consiglio di Amministrazione.

6. Il consigliere nominato in sostituzione di altro cessato dalla carica per qualsiasi motivo rimane in carica quanto avrebbe dovuto rimanere il predecessore.

#### **Art. 10 – Verbali**

1. I verbali delle deliberazioni del Consiglio sono redatti dal Direttore o, da altro funzionario oppure da un membro del Consiglio incaricato dal Consiglio stesso. Gli stessi sono sottoscritti dal verbalizzante e da chi presiede l'adunanza.

#### **Art. 11 – Presidente**

1. Il Presidente è eletto dal Consiglio di Amministrazione, nella prima seduta, fra i suoi componenti a maggioranza assoluta dei componenti previsti dallo Statuto.
2. Il Presidente è il legale rappresentante dell'Azienda ed esercita tutte le funzioni attribuitegli dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti. In particolare:
  - a) convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione fissandone l'ordine del giorno;
  - b) vigila sull'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio;
  - c) esercita la superiore vigilanza sul buon andamento dell'Azienda;
  - d) assume, in caso di necessità ed estrema urgenza, ogni opportuno provvedimento (sotto forma di "ordinanza") di competenza del Consiglio, salvo ratifica di quest'ultimo entro i successivi trenta giorni, sotto pena di decadenza;
  - e) può assegnare incarichi specifici operativi agli altri componenti il Consiglio di Amministrazione;
  - f) assicura i contatti esterni di natura politico-istituzionale.

#### **Art. 12 – Vice Presidente**

1. Il Consiglio di Amministrazione elegge a maggioranza assoluta e scegliendolo fra i suoi componenti, il Vice Presidente che farà le veci del Presidente in caso di assenza per qualsiasi motivo o impedimento temporaneo dello stesso nonché, in caso di vacanza della carica, sino alla nomina del nuovo Presidente.
2. In caso di assenza o impedimento anche del Vice Presidente, le funzioni vicarie saranno svolte dal consigliere più anziano di età.

#### **Art. 13 – Indennità di funzione**

1. Al Presidente e agli altri componenti del Consiglio di Amministrazione, per l'espletamento del loro mandato, è corrisposta un'indennità mensile di funzione stabilita nelle modalità seguenti:
  - a) Al Presidente un'indennità non superiore al 70% dell'indennità mensile che compete ad un Assessore del Comune di Cordenons;
  - b) Al Vice Presidente un'indennità non superiore al 35% dell'indennità mensile che compete ad un Assessore del Comune di Cordenons;
  - c) Agli altri componenti del Consiglio di Amministrazione un'indennità non superiore al 25% dell'indennità mensile che compete ad un Assessore del Comune di Cordenons.
2. Ogni componente del Consiglio di Amministrazione ha la facoltà di rinunciare in tutto o in parte all'indennità di funzione.

3. Le indennità di funzione vengono stabilite annualmente, nei limiti massimi suddetti, e contestualmente alla deliberazione che approva il Bilancio di Previsione. Complessivamente la spesa non può avere una incidenza superiore all'1,2% sul totale delle spese correnti.

#### **Art. 14 – Patrocinio legale dei consiglieri**

1. Ai componenti del Consiglio di Amministrazione è concessa l'ammissione al patrocinio legale con oneri a carico dell'Azienda, ai sensi delle vigenti disposizioni normative.

### **CAPO III**

#### **GESTIONE AMMINISTRATIVA E DEI SERVIZI**

#### **Art. 15 – Principi strutturali e 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 collegate 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. 16 – Organizzazione della struttura**

1. L'organizzazione della struttura, diretta a conseguire i fini istituzionali dell'Ente secondo le norme del Regolamento, è articolata in uffici e servizi, anche appartenenti ad aree diverse, collegate funzionalmente al fine di conseguire gli obiettivi assegnati.
2. L'Azienda disciplina con appositi atti la dotazione organica del personale e l'organizzazione della struttura sulla base della distinzione tra funzione politica di indirizzo e di controllo, attribuita al Consiglio di Amministrazione e al Presidente, e funzione amministrativa-gestionale attribuita al Direttore generale e ai responsabili degli uffici e 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 l'economicità e la rispondenza ai bisogni.
5. Tutte le deliberazioni, ordinanze e determinazioni assunte sono rese pubbliche a cura del Direttore mediante affissione all'albo pretorio *on line* dell'Azienda. La pubblicazione deve garantire l'accessibilità, l'integralità e la facilità di lettura.

#### **Art. 17 – Regolamento di organizzazione**

1. L'azienda attraverso il Regolamento di organizzazione, nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo e funzioni gestionali, stabilisce le norme

generali per l'organizzazione e il funzionamento degli uffici e dei servizi e, 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 dell'Azienda.

2. La dotazione organica del personale è proposta periodicamente dal Direttore Generale dell'Azienda, facendo ricorso al metodo della programmazione e verifica periodica. La stessa è approvata dal Consiglio d'Amministrazione nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e dei contratti collettivi di lavoro.
3. Con il Regolamento di organizzazione sono altresì disciplinati i requisiti per l'accesso e le modalità di assunzione del personale. Con lo stesso regolamento verrà prevista l'utilizzazione di forme di lavoro temporaneo ed altre forme di flessibilità, nel rispetto della legge e dei contratti collettivi.

#### **Art. 18 – Il Direttore Generale**

1. Il Direttore è nominato dal Consiglio di Amministrazione, fra persone in possesso di laurea e aventi specifica e documentata esperienza professionale e tecnica di almeno cinque anni, nonché approfondita conoscenza della gestione di enti o aziende socio-assistenziali o socio-sanitarie.
2. Il Direttore Generale è il responsabile della gestione dell'Azienda e della sua attività amministrativa, adotta in forma di “determinazione” i provvedimenti di gestione e di organizzazione delle risorse umane e strumentali disponibili e gli atti, compresi quelli che impegnano l'Azienda verso l'esterno, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, non attribuiti, in forza del Regolamento organizzativo, ai responsabili degli uffici e dei servizi.
3. Le determinazioni sono immediatamente eseguibili e, appena adottate, devono venire pubblicate all'albo pretorio dell'Azienda per non meno di sette giorni interi.
4. Partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione con compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa oltreché come verbalizzante.
5. Il Direttore provvede ad attuare gli indirizzi e a raggiungere gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Azienda. In particolare il Direttore:
  - a) predispone la proposta di bilancio di previsione, di Piano Esecutivo di Gestione e di piano dettagliato degli obiettivi previsti dalle norme di contabilità, sulla base degli indirizzi del Consiglio; trasmette la proposta di bilancio di previsione all'organo di revisione contabile, con un anticipo di almeno 15 giorni dalla data stabilita per l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione;
  - b) predispone programmi organizzativi o di attuazione, relazioni o studi particolari;
  - c) organizza e dirige il personale, coerentemente con gli indirizzi funzionali stabiliti dal Consiglio di Amministrazione;
  - d) verifica l'efficacia e l'efficienza dell'attività degli uffici e servizi riferendo, ove del caso, al Presidente;
  - e) riesamina almeno annualmente, sentiti i responsabili degli uffici e servizi, l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organico proponendo al Consiglio eventuali provvedimenti.
6. Il Direttore Generale è la figura dirigenziale di vertice, cui compete la responsabilità della gestione amministrativa, tecnica e finanziaria dell'Azienda. Le sue funzioni comprendono fra l'altro:
  - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
  - b) la cura delle procedure d'appalto e di concorso;
  - c) la stipulazione dei contratti;

- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, nei limiti di bilancio e dei budget prefissati;
  - e) gli atti di amministrazione ed in generale gestione del personale, con potere d'impiego, organizzazione, sovraordinazione, delega, sostituzione ed avocazione;
  - f) l'emanazione di atti quali attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - g) lo studio e la relazione, anche su richiesta del Presidente, di proposte da sottoporre agli organi di indirizzo e di rappresentanza politico-istituzionale.
7. 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.
8. Il trattamento economico è determinato dal Consiglio di Amministrazione all'atto della nomina e dallo stesso può essere in seguito aggiornato.
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.

#### **Art. 19 – Personale**

- 1. Il rapporto di lavoro del personale dell'Azienda ha natura pubblica.
- 2. Il Consiglio di Amministrazione può individuare il comparto di contrattazione collettiva, purché aderente all'attività dell'Azienda e nel rispetto dei diritti acquisiti.

#### **Art. 20 – 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 forme previste dalla legge.
- 2. Potrà inoltre avvalersi dell'opera di volontari con le modalità previste dal Regolamento di organizzazione.

### **CAPO IV**

#### **ORDINAMENTO CONTABILE**

#### **Art. 21 – Ordinamento Contabile**

- 1. L'ordinamento contabile dell'Azienda ed i suoi atti fondamentali sono disciplinati dalla Legge, dallo Statuto e dal vigente Regolamento di contabilità adottato dal Consiglio di Amministrazione.
- 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 i documenti obbligatori riferiti al Bilancio preventivo previsti dalle normative in vigore in materia ed indicati dettagliatamente nel vigente Regolamento di Contabilità approvato dal Consiglio di Amministrazione.
5. Entro il 30 giugno dell'esercizio successivo, ovvero entro diverso termine stabilito dalle norme che regolano l'andamento contabile applicabile all'Azienda, il Consiglio di Amministrazione delibera il Bilancio consuntivo d'esercizio con il quale dimostra il risultato della gestione. Il Bilancio consuntivo di esercizio è composto dai documenti obbligatori previsti dalle normative in vigore in materia ed indicati dettagliatamente nel vigente Regolamento di Contabilità approvato dal Consiglio di Amministrazione.
6. La documentazione contabile di cui ai punti precedenti – soggetta all'approvazione mediante delibera del Consiglio di Amministrazione - viene trasmessa all'Organo di revisione contabile per la relazione di sua competenza con un anticipo di almeno 15 giorni rispetto alla data stabilita per l'approvazione.
7. L'azione amministrativa garantisce il costante equilibrio finanziario tra ricavi e costi e persegue l'efficienza, la produttività e la economicità della gestione nel rispetto del pareggio di bilancio.

#### **Art. 22 – Controlli**

1. Gli strumenti di controllo interno, finalizzati alla verifica della responsabilità amministrativa e contabile sono disciplinati dal Regolamento di Contabilità, che può prevederne l'organizzazione 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 alla Regione, da parte sia del Direttore Generale che degli organi di controllo interno, degli eventi riguardanti le fattispecie di cui all'articolo 11, comma 3, della legge regionale 11 dicembre 2003 n. 19.
3. Fino all'entrata in funzione degli strumenti di controllo di cui al precedente comma, le funzioni di controllo interno sono espletate dal Direttore Generale.
4. La verifica dell'andamento dei ricavi conseguiti e dei costi sostenuti, nonché del conseguimento degli obiettivi prefissati è effettuata con cadenza almeno trimestrale.

#### **Art. 23 – Revisione economico-finanziaria**

1. Il Consiglio di Amministrazione nomina l'Organo di revisione contabile.
2. I requisiti, le modalità di nomina ed i poteri dell'Organo di revisione contabile, nonché le cause di incompatibilità e di ineleggibilità, competenze e funzionamento sono definiti nel vigente Regolamento di contabilità.
3. L'Organo di revisione, in particolare, oltre ad esercitare funzioni di controllo sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Azienda, attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione redigendo in sede di consuntivo apposita relazione che accompagna la proposta di deliberazione e formula specifici rilievi e proposte tendenti a migliorare l'economicità, l'efficienza e l'efficacia della gestione nelle varie fasi di gestione dell'Azienda, sia in fase previsionale che consuntiva. Al riguardo può partecipare al Consiglio di Amministrazione.

4. Il compenso spettante all'Organo di revisione viene determinato dal Consiglio di Amministrazione.
5. L'Organo di revisione ha diritto di accesso a tutti gli atti e documenti dell'Azienda ritenuti necessari all'espletamento dei propri compiti.

#### **Art. 24 – Tesoreria**

1. L'Azienda affida il servizio di tesoreria ad un Istituto bancario (o ad altro soggetto abilitato per legge) di nota e comprovata solidità, in base a criteri comparativi di scelta del contraente che rispettino i principi della concorrenza e con le procedure stabilite nel vigente Regolamento di contabilità.
2. Il servizio di tesoreria è regolato da una convenzione deliberata dal Consiglio di amministrazione.
3. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni attinenti alla gestione finanziaria dell'Azienda e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori e agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti dell'azienda e dalla convenzione.

### **CAPO V**

#### **PARTECIPAZIONE – NORME FINALI**

#### **Art. 25 – Diritto di accesso**

1. Fermo restando in capo ai componenti del Consiglio il diritto di accesso come precisato al precedente articolo 7, con apposito regolamento verrà disciplinato il diritto di accesso di cui all'articolo 22 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii., nel rispetto del Reg.UE 2016/679 e ss.mm.ii.
2. Gli atti e documenti concernenti gli ospiti e il personale avente rapporto di lavoro con l'Azienda sono esclusi dal diritto di accesso di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241.

#### **Art. 26 – Valorizzazioni e promozioni**

1. L'Azienda, anche adottando apposite norme regolamentari, favorisce la formazione, sostiene e valorizza organismi a base associativa che concorrono alla gestione dei servizi, che perseguono finalità di assistenza, scientifiche, culturali, religiose, di promozione sociale e civile, culturale, sportiva e del tempo libero.
2. L'Azienda può altresì promuovere organismi di partecipazione degli utenti con funzione consultiva.

#### **Art. 27 – Norme transitorie**

1. Fino all'entrata in vigore dei regolamenti previsti dal presente Statuto trovano applicazione, in quanto compatibili, le disposizioni regolamentari in atto.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Statuto si rinvia alle norme regionali e nazionali di riferimento.