

# STATUTO

## CAPO I

### DENOMINAZIONE, SEDE, ORIGINE E SCOPI ISTITUZIONALI

#### Art. 1

(Denominazione, sede, origine)

1. La "Azienda di Servizi alla Persona Umberto I", di seguito denominata "Azienda" è un'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona. La sua sede legale è sita in Comune di Pordenone, in piazza della Motta n. 12.
2. La "Azienda di Servizi alla Persona Umberto I" è il risultato della trasformazione dell'ASP "Casa per Anziani Umberto I" - giusta Deliberazione del rispettivo Consiglio di Amministrazione n. 15 del 24.11.2015 - mediante fusione per incorporazione della casa di riposo Casa Serena, conferita dal Comune di Pordenone - giusta Deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 23.11.2015 -

#### Art. 2

(Scopi istituzionali)

1. L'Azienda non ha fini di lucro, ha personalità giuridica di diritto pubblico, autonomia statutaria, patrimoniale, contabile, gestionale, tecnica ed opera con criteri imprenditoriali. Essa informa la sua attività di gestione a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, nel rispetto del pareggio di bilancio.
2. Scopo dell'Azienda è la promozione del benessere della Comunità, sia con riferimento agli ospiti delle proprie strutture sia dei cittadini residenti nel territorio. Essa si prefigge di:
  - a. perseguire finalità di solidarietà sociale destinate a scopi di promozione umana, di assistenza ed integrazione di soggetti socialmente vulnerabili o esclusi dal contesto sociale perché portatori di handicap, fisici o psichici;
  - b. promuovere altresì l'intesa costruttiva tra le Istituzioni del territorio, le persone, i gruppi, le associazioni, gli enti pubblici e le organizzazioni private, per la prevenzione e la soluzione del disagio sociale, ponendosi come soggetto volto a facilitare i processi d'integrazione e convivenza sociale;
  - c. realizzare ogni genere di servizi sociali e socio-sanitari, gestendo strutture di accoglienza, presidi e centri, idonei allo svolgimento di azioni di promozione sociale e all'erogazione di servizi utili al mantenimento o, se possibile, all'elevamento, della qualità della vita dei soggetti provenienti dalla comunità territoriale del Comune di Pordenone e di Porcia o da altri ambiti, anche a seguito di specifiche convenzioni.

Sono esclusi i servizi gestiti dal Comune di Pordenone e di Porcia e dall'Ambito socio assistenziale – distrettuale Urbano di Pordenone, salvo delega degli stessi.

3. Le attività che l'Azienda svolge per perseguire gli scopi previsti dal presente Statuto riguardano, in particolare:
- a. l'accoglienza in strutture protette, centri diurni, RSA, Hospice, centri per funzioni respiro, di persone autosufficienti e non autosufficienti di ambo i sessi che, a causa dell'età, delle condizioni fisiche precarie, e/o della mancanza di familiari, necessitano di prestazioni di tipo socio-assistenziale e/o socio-sanitario-riabilitativo, offrendo loro risposte diversificate ai bisogni, duraturi o temporanei;
  - b. la partecipazione, anche in forma associata e/o convenzionata, alla programmazione e gestione dei servizi socio-assistenziali, socio-sanitari e socio educativi sul territorio;
  - c. lo svolgimento, anche in forma convenzionata, di servizi assistenziali, riabilitativi, sanitari, educativi e in generale di servizi alla persona a vantaggio delle fasce deboli e dell'intera comunità mediante l'attivazione di presidi territoriali ovvero la fornitura di servizi domiciliari;
  - d. la gestione, in convenzione con i Comuni o con le Aziende sanitarie, di servizi, trasporti e forniture domiciliari rivolti ad anziani, minori, persone diversamente abili, o socialmente in difficoltà;
  - e. la promozione e/o la gestione, il sovrintendere e/o la supervisione di strutture socio assistenziali o socio sanitarie o socio educative, anche in collaborazione con altri soggetti pubblici e del terzo settore;
  - f. la conduzione, in rapporto con i Comuni e con gli altri soggetti istituzionalmente deputati, dei servizi rivolti a tutte le fasce d'età purché ne sia riconosciuta la valenza sociale;
  - g. la promozione e la conduzione - anche in collaborazione con altri soggetti pubblici o privati - di iniziative di formazione, aggiornamento e qualificazione del personale dipendente e di ogni altro operatore o beneficiario afferente la rete dei servizi interessata;
  - h. lo studio e l'elaborazione di politiche sociali, socio-sanitarie, socio educative allo scopo di offrire o suggerire alle istituzioni preposte nuovi modelli e strategie di lavoro sul tema dell'integrazione sociale;
  - i. la realizzazione di attività di informazione, promozione e sensibilizzazione sui temi inerenti gli scopi dell'Azienda, attraverso l'organizzazione di convegni, seminari, studi e ricerche e la realizzazione di pubblicazioni tematiche tese alla valorizzazione sociale delle attività dell'Azienda.

4. L'Azienda svolge di norma la sua attività nell'ambito territoriale della Regione Friuli Venezia Giulia. Qualora se ne ravvisi l'opportunità, l'attività dell'Azienda può estendersi anche al di fuori del territorio regionale.
5. Nell'ambito della sua autonomia l'Azienda può porre in essere tutti gli atti ed i negozi, anche di diritto privato, funzionali al perseguimento dei propri scopi istituzionali e all'assolvimento degli impegni assunti in sede di programmazione regionale. In particolare può realizzare con altre Aziende o Enti, pubblici e privati, forme di collaborazione allo scopo di associare o gestire uno o più servizi in capo alle stesse; partecipare o costituire società, istituire fondazioni di diritto privato, nonché svolgere attività di tipo commerciale, per promuovere e/o sostenere e/o strumentali al conseguimento dei fini istituzionali, nonché di provvedere alla gestione, alla manutenzione e alla valorizzazione ed eventualmente implementazione del proprio patrimonio.

#### Art. 3

##### (Patrimonio)

1. Il patrimonio dell'Azienda è costituito dai beni mobili e immobili appartenenti all'Azienda di Servizi alla Persona "Casa per Anziani Umberto I" e dai beni mobili e immobili che il Comune di Pordenone cede in sede di fusione per incorporazione, nonché da tutti i beni comunque acquisiti o comunque costruiti/realizzati 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, e mediante la capitalizzazione del risultato positivo della gestione alla chiusura dell'esercizio contabile annuale.

#### 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, dei Comuni e delle Aziende Sanitarie.
3. L'Azienda persegue la collaborazione istituzionale con ogni altro soggetto pubblico o privato senza scopo di lucro operante nel settore dei servizi alla persona. Le forme di collaborazione per la gestione dei servizi sono disciplinate mediante convenzione.
4. Con i soggetti privati esercitanti attività con finalità di lucro, possono conseguirsi forme di collaborazione che comunque consentano all'Azienda il perseguimento dei propri fini istituzionali. Quando dalla collaborazione scaturiscano direttamente risultati economici

apprezzabili per il privato, la scelta del partner avviene in base a criteri comparativi rispondenti all'esclusivo interesse dell'Azienda e di libera concorrenza stabiliti dalla legge.

## CAPO II

### ORGANI DELL'AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

#### Art. 5

##### (Organi dell'Azienda)

1. Sono organi dell'Azienda:

a) di governo e di indirizzo:

Il Consiglio di Amministrazione

Il Presidente

b) di gestione:

Il Direttore Generale

c) di Controllo:

Organo di revisione

Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

#### Art. 6

##### (Nomina dei Consiglieri e durata del Consiglio)

1. I Consiglieri, nel numero di cinque, vengono nominati:

- n. 1 dal Sindaco di Porcia
- n. 4 dal Sindaco di Pordenone, di cui uno indicato dalla minoranza del Consiglio Comunale di Pordenone e uno in rappresentanza delle associazioni di volontariato cittadine che operano nell'ambito sociale, sanitario ed educativo.

2. I Consiglieri vengono scelti tra soggetti che non si trovino in alcuna delle cause di incompatibilità ed ineleggibilità previste dalla legge, con particolare riferimento alla Legge Regionale 11 dicembre 2003 n. 19 e dalle successive modifiche e integrazioni. Con l'atto di nomina, secondo l'ordinamento comunale, sono definiti le linee di indirizzo e gli obiettivi gestionali, nonché gli strumenti di controllo e i termini e condizioni per l'azione di revoca e/o rimozione ulteriori a quelle previste dall'art. 14.

3. Il Consiglio di Amministrazione dura in carica 5 anni. I Consiglieri dell'Azienda non possono restare in carica per più di due mandati, consecutivi e comunque in applicazione alle leggi regionali specifiche.

## Art. 7

### (Il Consiglio di Amministrazione)

1. 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 e di programmazione. Provvede inoltre alla:
  - a. nomina del Direttore Generale;
  - b. definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
  - c. approvazione dei seguenti documenti contabili:
    - conto economico pluriennale di previsione;
    - conto economico annuale di previsione e documenti che individuano gli obiettivi della gestione e il loro affidamento ai responsabili dei servizi;
    - bilancio di esercizio, costituito da conto economico, stato patrimoniale, rendiconto finanziario e dalla nota integrativa;
    - relazione sulla gestione;
  - d. destinazione dell'utile e della perdita di esercizio;
  - e. approvazione del piano di rientro in caso di perdita d'esercizio, nei casi previsti dagli art. 18 e 19 del "Regolamento per la disciplina del sistema di contabilità economico patrimoniale e per la gestione del patrimonio nelle ASP della Regione Friuli Venezia Giulia";
  - f. determinazione delle rette e dei corrispettivi delle attività svolte;
  - g. autorizzazione di acquisti ed alienazioni immobiliari, accettazione di eredità, lasciti e donazioni;
  - h. contrazione di mutui e altre forme di finanziamento;
  - i. individuazione e assegnazione al Direttore Generale delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare al fine del raggiungimento delle finalità perseguite;
  - j. costituzione in giudizio nell'interesse dell'Azienda;
  - k. verifica dell'azione amministrativa e della gestione, nonché dei relativi risultati e adozione dei provvedimenti conseguenti;
  - l. approvazione delle modifiche statutarie e dei regolamenti interni;
  - m. definizione della pianta organica e relative variazioni;

- n. individuazione di forme di collaborazione con altri enti, anche con la costituzione o la partecipazione a società o fondazioni;
  - o. designazione, nomina e revoca *dei* propri rappresentanti presso Enti, Associazioni, Società, anche di diritto privato.
2. Il Consiglio esercita inoltre tutte le funzioni e i poteri di natura non gestionale non espressamente attribuiti ad organi diversi dell'Azienda.
  3. Ferma restando la collegialità delle funzioni deliberative, il Consiglio può delegare a uno o più consiglieri, scelti anche in relazione alla loro specifica competenza, compiti ed attribuzioni inerenti determinati settori della vita dell'Ente. La delega non comporta poteri di rappresentanza esterna.
  4. I Consiglieri hanno libero accesso agli Uffici ed ai Servizi dell'Azienda, per una migliore conoscenza dell'attività amministrativa e gestionale, nell'ambito della funzione di verifica prevista dalla legge ed ai soli fini di una più corretta assunzione delle determinazioni del Consiglio. Possono, pertanto, prendere visione di tutti gli atti e documenti, compresi quelli riservati e, altresì, ottenere tutte le notizie e le informazioni acquisite agli atti. Sono tenuti al segreto d'ufficio. L'accesso e la visione degli atti, nonché ogni attività connessa, sono oggetto di specifica regolamentazione.
  5. Le adunanze del Consiglio di Amministrazione sono ordinarie e straordinarie. Le prime riguardano l'approvazione dei documenti contabili precedentemente elencati, le altre si tengono ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, per iniziativa del Presidente oppure su richiesta scritta e motivata di due Consiglieri.
  6. La convocazione del consiglio di amministrazione avviene con invito scritto contenente l'ordine del giorno degli argomenti da trattare in ciascuna adunanza e deve essere comunicato ai componenti il Consiglio con mezzi digitali quali posta elettronica o a mezzo fax, almeno tre giorni prima di quello fissato per l'adunanza; in casi d'urgenza tale termine può essere ridotto a un giorno.
  7. Le sedute del Consiglio di Amministrazione sono valide quando sia presente almeno la maggioranza dei Consiglieri in carica.
  8. Le deliberazioni vengono adottate con la maggioranza dei voti dei Consiglieri presenti, tranne che per le deliberazioni relative alla nomina del Presidente, all'approvazione della mozione di sfiducia ai sensi dell'art. 12, alla nomina e alla revoca del Vicepresidente, all'approvazione del conto economico pluriennale di previsione, conto economico annuale di previsione, bilancio di esercizio e relazione sulla gestione e all'assunzione dei mutui, per le quali è richiesta la maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Le modifiche

statutarie prevedono invece la maggioranza qualificata dei quattro quinti dei componenti in carica.

9. Le pratiche da trattare, corredate di quanto utile ai fini di un approfondito esame da parte dei Consiglieri, saranno a disposizione almeno 24 ore prima della seduta.
10. Gli argomenti non iscritti all'ordine del giorno possono essere trattati qualora vi consentano tutti i componenti del Consiglio di amministrazione. Per ragioni di indifferibilità ed urgenza, che siano insorte successivamente alla convocazione, il Consiglio può decidere - a maggioranza degli intervenuti - di procedere alla contestuale adozione di proposte di deliberazione e dei relativi atti deliberativi.
11. La convocazione può essere effettuata in corso di seduta, con la presenza di tutti i componenti l'organo collegiale; della convocazione sarà data contezza nel verbale della seduta stessa. E', altresì, valida la seduta, sia pur irrualmente convocata, se alla medesima partecipa la totalità dei componenti l'Organo collegiale.
12. Le votazioni di regola si svolgono in forma palese. Sono però sempre a voti segreti quando riguardano persone.
13. I membri del Consiglio si astengono dal prendere parte alla discussione e alla votazione di deliberazioni riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini sino al quarto grado.
14. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione può ammettere durante la discussione, l'intervento di dipendenti, di consulenti o di esperti, a fini informativi.
15. In caso di urgenza, le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso della maggioranza dei componenti.
16. Ogni proposta di deliberazione sottoposta al Consiglio deve essere corredata dal parere di legittimità del Direttore generale, da quello di regolarità tecnica reso da parte dei responsabili delle aree interessate all'atto deliberativo e dal parere di regolarità contabile, nonché attestazione di copertura finanziaria, da parte del Ragioniere. Detti pareri, se negativi, devono essere adeguatamente motivati. Ogni proposta di deliberazione costituisce parte integrante della deliberazione cui si riferisce ed è soggetta a numerazione cronologica e trascrizione nell'apposito registro.
17. Ai componenti del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda competerà un'indennità massima la cui misura verrà determinata secondo i seguenti criteri e modalità: al Presidente viene corrisposta un'indennità di carica non superiore al 45% di quella spettante al Sindaco del Comune di Pordenone, al Vicepresidente compete un'indennità di carica pari al 40% di quella prevista per il Presidente, agli altri Consiglieri un'indennità di carica pari al 30% di quella prevista per il Presidente. Con apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione sulla base dei suddetti criteri e dei programmi in essere relativi alla gestione e nel rispetto dell'equilibrio di bilancio, nonché delle responsabilità

connesse, saranno definite pertanto le rispettive indennità annuali. Agli Amministratori, che percepiscono più favorevole indennità di carica in altra veste in altri enti pubblici, viene corrisposta unicamente un'indennità di presenza per la partecipazione alle sedute del CDA pari a quella attribuita ai componenti il Consiglio Comunale di Pordenone per le sue sedute. Le indennità comunque sono determinate secondo la normativa tempo per tempo vigente. Nel caso che l'Azienda percepisca da parte di un'Amministrazione pubblica di cui all'articolo 1, comma 3, della Legge 31 dicembre 2009, n. 196 (Legge di contabilità e finanza pubblica) contributi senza vincolo di destinazione, la misura dell'indennità prevista per i componenti del Consiglio di Amministrazione, è stabilita in un gettone di presenza a seduta giornaliera dell'importo definito dalla norma regionale, limitatamente all'esercizio finanziario in cui i contributi sono percepiti.

18. La misura dei predetti compensi è in ogni caso vincolata al rispetto della disciplina di cui all'art. 5, comma 6 bis, della l.r. 19/2003.
19. Ai componenti il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda spetterà il rimborso delle spese di viaggio sostenute in caso di missioni svolte nell'interesse dell'Azienda.
20. L'azienda assicura i propri amministratori contro i rischi conseguenti l'espletamento del proprio mandato.

#### Art. 8

##### (Pubblicazione degli atti)

1. L'Azienda destina un apposito spazio per la pubblicazione degli atti in modo da assicurare la massima accessibilità e pubblicità.
2. Le deliberazioni del Consiglio sono pubblicate nel sito web istituzionale, entro sette giorni dalla data di adozione per quindici giorni consecutivi, decorsi i quali divengono esecutive, fermo restando il rispetto della normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali.
3. Con apposito regolamento l'Azienda disciplina la forma di pubblicità degli atti diversi dalle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione.

#### Art. 9

##### (Il Presidente)

1. La nomina del Presidente avviene nella prima riunione del Consiglio di Amministrazione, che è convocata entro dieci giorni dal completamento delle nomine ed è presieduta dal Consigliere più anziano di età. Il Presidente è eletto, a scrutinio segreto, tra i membri del Consiglio a maggioranza assoluta dei componenti.
2. Il Presidente è il legale rappresentante dell'Azienda, esercita tutte le funzioni che gli sono attribuite dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti ed in particolare:

- a) convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione, fissando il relativo ordine del giorno, esercita la superiore vigilanza sul buon andamento dell'Azienda, vigila sull'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio;
  - b) ha facoltà di adottare in via d'urgenza le deliberazioni inerenti alle variazioni di bilancio e quelle relative agli adempimenti relativi all'individuazione e assegnazione al Direttore delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare al fine del raggiungimento delle finalità perseguite. Gli atti adottati in via d'urgenza sono sottoposti alla successiva ratifica da parte del Consiglio di Amministrazione, nella seduta immediatamente successiva, da tenersi entro sessanta giorni, a pena di decadenza e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dal Presidente, il Consiglio di Amministrazione è tenuto ad adottare nei successivi trenta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.
  - c) assicura i contatti esterni di natura politico-istituzionale.
  - d) relaziona almeno una volta all'anno al Sindaco e al Consiglio Comunale del Comune di Pordenone e di Porcia sull'andamento dell'ASP.
3. In caso di impedimento o di assenza per qualsivoglia motivo del Presidente, le sue funzioni vengono assunte dal Vicepresidente o in assenza anche di questi, dal Consigliere più anziano d'età.

#### Art. 10

##### (Dimissioni del Presidente)

1. Le dimissioni del Presidente vengono inoltrate al Consiglio di Amministrazione per iscritto e sono acquisite immediatamente al protocollo dell'Ente.
2. Le stesse diverranno immediatamente efficaci all'atto della loro presentazione senza possibilità di revoca o ritiro.
3. Il neo eletto Presidente rimane in carica per il tempo in cui sarebbe rimasto in carica il Presidente cessato.

#### Art. 11

##### (Dimissioni dei Consiglieri)

1. Le dimissioni consistono in una dichiarazione scritta del Membro del Consiglio di Amministrazione di rinunciare alla carica, indirizzata al Presidente e al Sindaco del Comune che lo ha nominato.
2. Le stesse diventano immediatamente efficaci dalla loro presentazione senza possibilità di revoca o ritiro.

3. Il Consigliere nominato in sostituzione di altro cessato per qualsivoglia motivo, rimane in carica quanto avrebbe dovuto rimanere in carica il predecessore.

#### Art. 12

##### (Mozione di sfiducia)

1. La mozione di sfiducia nei riguardi del Presidente deve essere presentata in forma scritta e comporta in caso di approvazione la decadenza solamente dalla carica di Presidente e non anche da quella di membro del Consiglio d'Amministrazione.

#### Art. 13

##### (Il Vicepresidente)

1. Il Vicepresidente è eletto a maggioranza assoluta- nella seduta di insediamento - dal Consiglio di Amministrazione fra i suoi componenti. Sostituisce il Presidente nei casi di sua assenza o impedimento temporanei, nonché in caso di vacanza della carica e sino alla nomina del nuovo Presidente.

#### Art. 14

##### (Decadenza e Revoca degli Amministratori)

1. I componenti il Consiglio di Amministrazione che, senza giustificato motivo, non intervengano per tre sedute consecutive, decadono dalla carica.
2. Incorrono altresì nella decadenza gli amministratori per loro gravi violazioni di legge e del presente Statuto, ed in particolare per:
  - a) gravi e reiterate irregolarità nell'assolvimento del mandato;
  - b) la sussistenza delle cause di incompatibilità riportate al precedente articolo 6.
3. Qualora ricorrano le condizioni previste ai commi 1 e 2, il Consiglio di Amministrazione, su istanza anche di un solo componente, ne fa contestazione all'amministratore interessato, il quale presenta le sue controdeduzioni nei successivi quindici giorni. L'eventuale decadenza viene disposta dal Consiglio nei quindici giorni successivi.
4. Il Comune di Pordenone e quello di Porcia possono revocare i propri rappresentanti nei casi e con le modalità previste dal proprio ordinamento.
5. Successivamente alla decadenza ovvero alla revoca di un amministratore è avviato il procedimento per la relativa sostituzione.

## Art. 15

### (Il Direttore Generale)

1. Il Direttore Generale è la figura dirigenziale di vertice, responsabile della gestione amministrativa, tecnica e finanziaria dell'Azienda.
2. Il Direttore Generale è nominato dal Consiglio di Amministrazione, con riguardo di quanto disposto dall'art. 8, comma 1, della legge regionale 19/2003, sulla base dei seguenti requisiti:
  - a) possesso del diploma di laurea magistrale o specialistica o del vecchio ordinamento (con esclusione delle lauree triennali);
  - b) specifica e documentata esperienza tecnico professionale nella gestione di enti, strutture, servizi o aziende socio assistenziali o socio sanitarie, almeno quinquennale, con qualifica dirigenziale.
3. Il Direttore generale, nell'espletamento delle sue funzioni, agisce in piena autonomia professionale e con ogni connessa responsabilità. È il responsabile della gestione dell'Azienda e della sua attività amministrativa, adotta in forma di determinazione i provvedimenti 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.
4. In particolare il Direttore generale esercita le seguenti funzioni:
  - a) è il capo del personale, dirige gli Uffici e i Servizi dell'Azienda, sovrintendendo allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di servizio/area coordinandone l'attività, con poteri di organizzazione, sorveglianza, controllo e, nei casi di inerzia, sostituzione e avocazione;
  - b) partecipa alle sedute del Consiglio di amministrazione con funzione consultiva e ne redige i verbali; in tal senso collabora e assiste il Consiglio di amministrazione in ordine alla conformità e congruità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
  - c) è garante della legittimità dell'azione amministrativa ed esprime il parere ad essa relativo su tutte le deliberazioni del Consiglio di amministrazione, nonché sulle deliberazioni adottate in via d'urgenza dal Presidente e sulle determinazioni dei Responsabili di uffici e servizi;
  - d) cura l'istruttoria degli atti di competenza del Presidente e del Consiglio di amministrazione e formula proposte anche ai fini della elaborazione di programmi, direttive e altri atti;
  - e) cura l'attuazione dei provvedimenti, istruisce le proposte di deliberazione, provvede all'esecuzione delle deliberazioni e ne attesta l'esecutività;

- f) adotta, nel rispetto dei programmi, degli obiettivi e delle direttive generali impartiti dall'Amministrazione, gli atti di gestione non attribuiti al Consiglio o alla competenza dei Responsabili di uffici e servizi, a norma dello Statuto, dei regolamenti interni e dei contratti collettivi e/o decentrati integrativi di lavoro;
- g) redige gli atti di carattere certificativo, dichiarativo, organizzativo, informativo e ricognitivo;
- h) impegna e liquida le spese ed accerta le entrate;
- i) liquida retribuzioni, compensi ed indennità accessorie al personale;
- j) presiede le commissioni di gara;
- k) presiede le commissioni di concorso e adotta, in genere, tutti gli atti di gestione del personale;
- l) assegna la mobilità interna al personale;
- m) istruisce gli atti, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di amministrazione, relativi all'ordinamento professionale e al trattamento economico accessorio al personale dipendente;
- n) presiede l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, contesta gli addebiti, propone provvedimenti disciplinari, ed adotta la sanzione del rimprovero verbale e scritto al personale;
- o) presiede la delegazione trattante di parte pubblica nelle trattative aziendali;
- p) designa per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di competenza dell'Azienda, il responsabile dell'istruttoria, di ogni altro adempimento procedurale e dell'adozione del provvedimento nell'ambito delle mansioni a ciascun dipendente attribuite;
- q) stipula i contratti attribuiti alla sua competenza o a seguito di approvazione del Consiglio di amministrazione;
- r) è responsabile del rispetto delle norme a tutela della privacy;
- s) è responsabile dei procedimenti amministrativi e del rilascio di copia di atti amministrativi;
- t) assume tutti i provvedimenti che costituiscono esecuzione di atti regolamentari e deliberativi;
- u) cura l'espletamento delle procedure per l'appalto di opere, forniture, servizi e alienazione di beni dell'Azienda e sovrintende alle successive fasi attuative e di gestione mediante verifiche e controlli;
- v) definisce, a inizio d'anno, e comunque entro 60 giorni dall'adozione del documento di programmazione approvato dal Consiglio di amministrazione, il documento che individua gli obiettivi della gestione, ricomprendente, mediante una migliore graduazione delle risorse, gli obiettivi prioritari affidandoli, anche attraverso la creazione di particolari posizioni organizzative e l'assegnazione delle necessarie risorse, ai responsabili di servizio;

- w) informa periodicamente il Consiglio di amministrazione, per il tramite del Presidente, anche su richiesta del medesimo sull'andamento dell'attività di gestione svolta;
  - x) svolge ogni e qualsiasi altro compito espressamente attribuitogli dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti di organizzazione interna.
5. Il rapporto di lavoro del Direttore generale è regolato da un contratto di diritto privato di durata comunque non superiore a quella del Consiglio di amministrazione che lo ha nominato. Il trattamento economico del Direttore Generale è determinato dal Consiglio di Amministrazione tenuto conto della specifica professionalità, delle specifiche funzioni e responsabilità.
  6. 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.
  7. Il regime di incompatibilità del Direttore generale è quello previsto per i direttori generali delle Aziende Sanitarie della Regione Friuli Venezia Giulia.
  8. Le incompatibilità di cui al precedente comma sono contestate dal Consiglio di amministrazione e devono essere rimosse entro i successivi trenta giorni; alla scadenza del predetto termine, la decadenza è dichiarata dal Consiglio di amministrazione che provvede contestualmente alla nomina del nuovo Direttore generale.
  9. In caso di reiterata inosservanza delle direttive impartite, con pericolo di risultato negativo della gestione, 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.
  10. Il Direttore Generale è figura che può anche essere condivisa con altre Aziende pubbliche di Servizi alla Persona, purché in possesso dei titoli e delle qualifiche professionali richieste.

CAPO III  
GESTIONE AMMINISTRATIVA E DEI SERVIZI

Art. 16  
(Personale)

1. Il rapporto di lavoro dei dipendenti delle aziende pertiene ai contratti collettivi dei comparti pubblici ritenuti più consoni, quali il contratto collettivo nazionale degli enti locali o il contratto collettivo del comparto della sanità pubblica, individuati dal consiglio di amministrazione, nel rispetto della normativa vigente e dei diritti acquisiti.
2. L'Azienda tutela la libera organizzazione sindacale dei dipendenti, stipulando con le rappresentanze sindacali gli accordi collettivi decentrati ai sensi delle norme di legge e contrattuali in vigore.
3. La dotazione organica del personale è proposta periodicamente dal Direttore Generale dell'Azienda 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.
4. I requisiti e le modalità di assunzione del personale sono stabiliti dal Regolamento di organizzazione dell'Azienda, nel rispetto dei principi generali di accesso al pubblico impiego.
5. Possono essere utilizzate forme di lavoro temporaneo ed altre forme di flessibilità, nel rispetto della legge e dei contratti collettivi.

Art. 17  
(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, come previsto dal Regolamento di cui al successivo art. 19.

Art. 18  
(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. 19

##### (Organizzazione della Struttura)

1. Per il conseguimento dei fini istituzionali dell'Azienda, nel rispetto delle norme del regolamento organizzativo, la struttura è articolata in uffici tecnico amministrativi e servizi alla persona (sociali, assistenziali, riabilitativi etc.) anche appartenenti ad aree diverse, suddivisi per aree di responsabilità, collegati funzionalmente, al fine di conseguire gli obiettivi assegnati.
2. L'Azienda disciplina con appositi atti la dotazione organica di personale e l'organizzazione della struttura sulla base della distinzione tra funzione politico-amministrativa, di indirizzo e di controllo, attribuita al Consiglio di amministrazione e al Presidente, e funzione amministrativo-gestionale, attribuita al Direttore generale.
3. La struttura è organizzata secondo principi di autonomia, trasparenza ed efficienza, e l'attività è improntata a criteri di funzionalità, economicità di gestione e flessibilità.
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. L'Azienda, attraverso il regolamento organizzativo, stabilisce le norme generali per l'organizzazione e il funzionamento degli uffici e servizi, 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.
6. Il Consiglio di Amministrazione nomina, in applicazione dell'art. 14 ter della L.R. 19/2003, l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), di cui al Decreto Legislativo n. 150 del 27.10.2009, da costituirsi in forma monocratica o collegiale, previa apposita procedura selettiva pubblica.

7. La costituzione dell'OIV in forma collegiale può avvenire anche in associazione tra due o più aziende di servizi pubblici alla persona o mediante convenzione con l'Azienda sanitaria territorialmente competente.
8. L'Organismo indipendente di valutazione dura in carica tre anni, ulteriormente prorogabili per una sola volta e previa procedura selettiva pubblica.
9. Il procedimento di nomina, gli specifici compiti attribuiti ed il funzionamento dell'Organismo indipendente di valutazione sono stabiliti dalla legge e da apposito regolamento aziendale.
10. L'OIV è costituito in attuazione dei principi di efficienza, economicità ed efficacia.

#### Art. 20

##### (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 e i principali standard di qualità dei servizi erogati. La Carta dei Servizi viene elaborata e monitorata periodicamente da uno specifico gruppo di lavoro a cui partecipano i principali *stakeholders* dell'Azienda.

#### CAPO IV

##### ORDINAMENTO CONTABILE

#### Art. 21

##### (Ordinamento contabile)

1. L'ordinamento contabile dell'Azienda e i suoi atti fondamentali sono disciplinati dalla Legge, dallo Statuto e dall'apposito Regolamento di contabilità.
2. L'esercizio aziendale coincide con l'anno solare.
3. Entro il 31 dicembre di ogni anno il Consiglio di Amministrazione delibera il Conto economico pluriennale di previsione e il Conto economico annuale di previsione relativo all'esercizio successivo e la relazione illustrativa allo stesso, riferita anche ai programmi che l'Azienda intende sviluppare.
4. Entro il 30 aprile dell'esercizio successivo, il Consiglio di Amministrazione delibera il bilancio d'esercizio con il quale si dimostra il risultato della gestione.
5. 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 prevista dall'art. 2428 del codice civile e dall'art. 13 del regolamento regionale di contabilità.
6. Il bilancio d'esercizio è composto da:
  - Conto Economico;

- Stato Patrimoniale;
  - Rendiconto Finanziario;
  - Nota integrativa;
7. I documenti contabili dell'Azienda sottostanno a requisiti minimi di uniformità appositamente previsti da atti normativi e regolamentari adottati dalla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia.
  8. I documenti contabili e la relativa proposta di deliberazione vengono trasmessi all'organo di revisione per la relazione di sua competenza. Il Regolamento di contabilità dell'Azienda disciplina le fasi della revisione e gli adempimenti successivi ad essa.
  9. Il ruolo di Tesoriere dell'Azienda viene svolto da un Istituto di credito che assume la veste di agente contabile. L'incarico viene attribuito mediante procedimento avente evidenza pubblica. Le modalità con le quali il Tesoriere esercita le proprie funzioni sono determinate dalla Legge, dallo Statuto e dall'apposito Regolamento di contabilità.

#### Art. 22

##### (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 e/o costruiti o comunque realizzati 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 di eventuali vincoli di destinazione, 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:
  - 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.

I beni immobili e mobili sostituiti entrano automaticamente a far parte del patrimonio disponibile.

5. Le rendite patrimoniali nette concorrono alla gestione ordinaria del bilancio e possono altresì essere impiegate nella realizzazione di strutture e nell'acquisizione di strumenti e beni utili per i propri scopi istituzionali, cui non si possa provvedere con i mezzi ordinari.

6. In ordine al patrimonio disponibile trova applicazione il disposto dell'art. 9, comma 9, della L.R. 19/2003.
7. L'eventuale affidamento della gestione patrimoniale a soggetti esterni avviene in base a criteri comparativi di scelta rispondenti all'esclusivo interesse dell'Azienda.
8. L'Azienda può intervenire con fondi propri o contributi di altri Enti pubblici o privati per realizzare:
  - a. nuovi immobili;
  - b. manutenzione ad immobili in gestione, compresi quelli a disposizione a qualsiasi titolo;
  - c. ampliamento di immobili esistenti;
9. In ogni caso, vale quanto stabilito dal regolamento regionale di contabilità di cui al Decreto 0187/Pres. del 5.11.2021, Capo II "*Criteri per la gestione del patrimonio*".

#### Art. 23

##### (Controlli)

1. Gli strumenti di controllo interno finalizzati alla verifica della regolarità amministrativa e contabile, oltre che della gestione, sono disciplinati dal Regolamento di contabilità, in conformità ai principi contenuti nel Decreto del Presidente della Regione del 5/11/2021 n. 0187/Pres "*Regolamento per la disciplina del sistema di contabilità economico patrimoniale e per la gestione del patrimonio nelle Aziende pubbliche di Servizi alla Persona della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia ai sensi dell'art. 9, comma 1 bis, della legge regionale 19/2003*".

#### Art. 24

##### (Organo di revisione economico-finanziaria)

1. Il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda nomina l'Organo monocratico di revisione economico- finanziaria, iscritto al Registro dei Revisori legali nell'osservanza di quanto previsto agli articoli 23, 24 e 25 del Decreto del Presidente della Regione del 5/11/2021 n. 0187/Pres "*Regolamento per la disciplina del sistema di contabilità economico patrimoniale e per la gestione del patrimonio nelle Aziende pubbliche di Servizi alla Persona della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia ai sensi dell'art. 9, comma 1 bis, della legge regionale 19/2003*"
2. La durata in carica dell'organo monocratico di revisione è di cinque anni ed è rinnovabile una sola volta per un ulteriore quinquennio.
3. Il quinquennio di durata in carica dell'organo monocratico di revisione può non coincidere con il quinquennio di durata in carica del consiglio di amministrazione.

4. L'Organo di revisione economico-finanziaria, al termine dell'incarico, continua a svolgere le sue funzioni fino alla nomina del nuovo organo.

#### Art. 25

(Norme finali e transitorie)

1. In caso di scioglimento dell'ASP i beni, il patrimonio e le attività della stessa saranno trasferiti al Comune di Pordenone e al Comune di Porcia in proporzione ai beni conferiti e ai finanziamenti trasferiti in conto capitale, con il vincolo che siano destinati alla realizzazione di attività e interventi coerenti con le finalità proprie dell'ASP stessa.
2. Per quanto non previsto nel presente Statuto si osservano le leggi, i regolamenti e le altre norme di carattere generale vigenti e, in particolare, la l.r. 11 dicembre 2003, n. 19.

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: DI PRIMA GIOVANNI

CODICE FISCALE: DPRGNN68R21G888Y

DATA FIRMA: 17/11/2022 14:54:10

IMPRONTA: 55F9C4FFBA7787EB4FEED220A76C17B1436FCA2E79D88072E0AE7642F28D2F1C  
436FCA2E79D88072E0AE7642F28D2F1CA1BA1B31D75AD49AB0D60A0A60DFA93E  
A1BA1B31D75AD49AB0D60A0A60DFA93E8552BA133E2D39151EE7DEB247AC3441  
8552BA133E2D39151EE7DEB247AC3441FEFB53144B7D96B15D0E03C86BC4601B