

**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
CASA DEGLI OPERAI VECCHI E INABILI AL LAVORO
“MATTEO BRUNETTI”**

**P A L U Z Z A
(UDINE)**

STATUTO

ANNO 2019

PREMESSE

La Carnia viveva nel periodo post bellico del 1° conflitto mondiale in una situazione di disagio economico particolarmente difficile, dovuto all'emarginazione ed alle condizioni economiche sociali e sanitarie. Le insufficienti risorse costringevano la popolazione all'emigrazione ed alla sopravvivenza in un degrado sociale caratterizzato da povertà e miseria. In tale contesto Matteo Brunetti, carnico di famiglia benestante, operatore economico nel campo agricolo forestale, filantropo e uomo di grandi vedute e umanità, nel rispetto e considerazione dei propri dipendenti e quindi della funzione e ruolo dell'operaio, donava il 3 maggio 1931 il considerevole patrimonio di L. 500.000 ai comuni di Paluzza e Treppo Carnico per la fondazione di un istituto che raccolga e provveda all'assistenza morale e materiale "degli operai vecchi ed inabili al lavoro" (donazione iscritta con atto notarile registrato dal notaio Recla di Tolmezzo al numero di rep. 4953 datato 03/05/1931).

Il 12 novembre 1941 il Ministro dell'Interno approvava definitivamente lo Statuto ed il 24 luglio 1942 con Decreto Reale n. 1148 l'Istituto veniva riconosciuto Ente Morale con amministrazione autonoma. La pubblicazione del Decreto Reale citato nella Gazzetta Ufficiale sanciva ufficialmente l'attività di assistenza morale e materiale della "Casa degli Operai Vecchi ed Inabili al Lavoro" a decorrere dal 1 gennaio 1943, che temporaneamente veniva svolta in un vecchio edificio sito in Casteons di Paluzza di proprietà del sig. De Franceschi Vincenzo. Il primo Consiglio di Amministrazione, composto dai rappresentanti dei Comuni di Paluzza e Treppo Carnico si riuniva il 16 gennaio 1943.

Dati i tempi difficili, peggiorati dagli eventi bellici, l'assistenza era affidata alla carità e alla compassione della Comunità, ma il numero degli ospiti continuava ad aumentare così come le esigenze, motivo per cui diventava indispensabile pensare ad una soluzione diversa.

Veniva così individuato un terreno, autorizzata la progettazione e realizzazione di un ampio edificio investendo il fondo della donazione ed utilizzando un contributo ottenuto da fondi dello Stato e dai comuni consorziati di Paluzza- Treppo Carnico - Cercivento - Paularo - Arta Terme - Sutrio - Ligosullo, che acquisivano così il diritto di nominare un proprio rappresentante nel Consiglio di Amministrazione dell'Ente. La costruzione dell'edificio veniva affidata ai cantieri di lavoro della locale scuola di disegno professionale retta dal prof. Zanier.

Su quella tradizione l'edificio storico iniziale, inaugurato il 1 maggio 1954, negli anni seguenti si sviluppava e si ampliava sempre nel rispetto della volontà testamentaria del benefattore Matteo Brunetti. A perenne testimonianza e ricordo la "Casa degli Operai Vecchi ed Inabili al Lavoro" veniva intitolata "Matteo Brunetti".

C A P O I°

(DENOMINAZIONE - SEDE – ORIGINE – SCOPI ISTITUZIONALI)

Art. 1

(Denominazione – Sede – Origine)

1. La Casa degli Operai Vecchi e Inabili al Lavoro “Matteo Brunetti”, di seguito denominata Azienda, è una Azienda Pubblica di Servizi alla Persona.
La sua sede legale è sita in Paluzza (Ud) Via Nazionale n. 31.

2. La Casa degli Operai Vecchi e Inabili al Lavoro “Matteo Brunetti”, nella forma giuridica attuale è il risultato della trasformazione dell’ I.P.A.B. Casa degli Operai Vecchi ed Inabili al Lavoro in attuazione della L.R. 19/ 2003.

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.
L’Azienda informa la sua attività di gestione a criteri di efficienza – efficacia ed economicità nel rispetto del pareggio di bilancio.

2. L’Azienda persegue fini sociali- assistenziali e sanitari e si prefigge:
 - a. di accogliere nella propria struttura ed assistere materialmente e moralmente, con spirito di solidarietà umana le persone autosufficienti e non autosufficienti di ambo i sessi che, a causa dell’età – delle condizioni fisiche precarie e/o della mancanza di familiari, esprimono bisogni di tipo socio-assistenziale e/o sanitario-riabilitativo, non soddisfatti da altri servizi presenti sul territorio;
 - b. di ospitare temporaneamente e per brevi periodi di tempo le persone che prive dell’assistenza adeguata dei familiari abbisognano di assistenza;
 - c. di mettere a disposizione di Enti – Associazioni – Cooperative sociali o privati per il perseguimento di finalità analoghe a quelle dell’Azienda, i propri locali e le attrezzature, quando questi non sono direttamente utilizzati dalla struttura, regolamentando con apposito atto l’uso e la gestione ed impiegando eventuali proventi per i fabbisogni degli Ospiti della Azienda;
 - d. di ospitare, durante le ore diurne, quelle persone che i Servizi sociosanitari competenti sul territorio segnaleranno, al fine di evitare ricoveri impropri e favorire la integrazione fra gli ospiti interni ed esterni;
 - e. di partecipare, anche in forma associata e/o convenzionata alla programmazione - offerta e gestione di servizi socio-assistenziali e socio-sanitari sul territorio.

3. L’Azienda svolge di norma la sua attività nell’ambito territoriale della Provincia di Udine e della Regione Friuli Venezia Giulia.

4. In via prioritaria il servizio di accoglienza e assistenza sarà concordato con l’A.S.S. n. 3 Alto Friuli. In linea di principio, ove nulla osti, il servizio privilegerà i cittadini dei Comuni consorziati.

5. Nell’ambito della sua autonomia l’Azienda può porre in essere gli atti ed i negozi, anche di diritto privato, funzionali al perseguimento dei propri scopi istituzionali ed all’assolvimento

degli impegni assunti in sede di programmazione regionale. In particolare può partecipare a costituire società, nonché istituire fondazioni di diritto privato al fine di svolgere attività strumentali al conseguimento dei fini istituzionali così come di provvedere alla gestione e alla manutenzione del proprio patrimonio.

Art. 3
(Patrimonio)

1. L'Azienda provvede ai suoi scopi con rendite patrimoniali, con le contribuzioni pagate per i servizi e con ogni altro provento non destinato ad aumentare il patrimonio.
2. Il patrimonio istituzionale è consolidato con l'acquisizione di donazioni – lasciti ed elargizioni non vincolata all'erogazione e mediante la capitalizzazione del risultato positivo della gestione alla chiusura dell'esercizio contabile annuale.
3. Il patrimonio dell'Azienda è costituito dai beni mobili ed immobili (compresi tutti i beni comunque acquisiti nell'esercizio della propria attività o a seguito di atti di liberalità) risultanti dall'inventario appositamente redatto, già appartenenti all'I.P.A.B. "Casa Operai Vecchi e Inabili al Lavoro" e approvato dal Consiglio di Amministrazione.

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 e dei Comuni.
3. L'Azienda persegue la collaborazione istituzionale con ogni altro soggetto pubblico o privato operanti senza scopo di lucro nel settore dei servizi alla persona. Le forme di collaborazione sono disciplinate mediante apposite convenzioni.

C A P O I I °

ORGANI DELL'AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

Art. 5
(Organi dell'Azienda)

1. Sono ORGANI dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona:
 - a. di governo ed indirizzo:
 - Il Consiglio di Amministrazione;
 - Il Presidente
 - di gestione:
 - Il Direttore generale;
 - b. di controllo:
 - Il Revisore contabile.

Art. 6
(Il Consiglio di Amministrazione)

1. Il Consiglio di Amministrazione svolge le funzioni attribuitegli dalla legge ed in particolare determina l'indirizzo politico-amministrativo dell'Azienda, definendone gli obiettivi ed i programmi di attività e sviluppo con l'adozione di atti fondamentali di programmazione e di altre deliberazioni previste dal presente Statuto. Verifica l'azione amministrativa e gestionale dell'Azienda anche relativamente alla rispondenza dei risultati della attività amministrativa e di gestione agli indirizzi impartiti.
2. Il Consiglio di Amministrazione, ha competenza a deliberare nelle seguenti materie:
 - elezione e nomina del Presidente e Vice presidente;
 - nomina del Direttore generale nei modi e termini stabiliti dalla legge e dal "regolamento di organizzazione";
 - approvazione del bilancio preventivo, delle sue variazioni, del conto consuntivo e ratifica delle variazioni di bilancio adottate d'urgenza;
 - approvazione del "piano esecutivo di gestione" (rette – norme generali per i ricoveri – acquisti – alienazioni e modifiche del patrimonio immobiliare – assunzione di mutui e anticipazioni provvisorie di cassa...);
 - approvazione dello Statuto – di regolamenti e convenzioni – la disciplina dello stato giuridico ed economico del personale;
 - costituzione attiva e passiva in giudizio;
 - accettazione di lasciti e donazioni;
 - individuazione di forme di collaborazione con altri Enti anche con la costituzione e/o partecipazione a Società e/o Fondazioni;
 - ampliamenti ed adeguamenti della struttura attraverso la pianificazione delle opere pubbliche.

Art. 7
(Composizione e nomina del Consiglio di Amministrazione)

1. **Il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda è composto da 9 (nove) componenti, ivi compreso il presidente, così nominati:**
 - a. **designati da Enti Locali:**
 - **un rappresentante per ogni singola Amministrazione comunale di: Paluzza – Paularo – Arta Terme – Sutrio – Cercivento;**
 - **due rappresentanti per l'Amministrazione comunale di Treppo Ligosullo di cui uno iscritto nelle liste elettorali sezionali di Ligosullo e uno nelle liste elettorali sezionali di Treppo Carnico;**
 - b. **di diritto:**
 - **parroco di Paluzza o suo delegato;**
 - **un discendente in linea diretta dell'erede universale del fondatore Matteo Brunetti.**
2. I consiglieri devono possedere i requisiti necessari all'elezione di consiglieri comunali e non si devono trovare nei casi di incompatibilità previsti dalla Legge (art. 7 L.R. 19/2003).
3. Il mandato del Consiglio di Amministrazione ha la durata di 5 anni ed i consiglieri nominati dagli Enti Locali non possono restare in carica per più di tre mandati consecutivi.
4. Il Presidente ha diritto ad una indennità di carica mensile parametrata a quella degli amministratori locali del Comune di Paluzza. L'individuazione delle percentuali di

parametrazione, nel rispetto degli equilibri di bilancio, è determinata annualmente dal Consiglio di amministrazione.

Art. 8

(Decadenza e revoca degli amministratori)

1. I componenti del Consiglio di Amministrazione che, senza un giustificato motivo, non intervengano per tre volte consecutive alle sedute decadono dalla carica.
2. La decadenza degli amministratori è altresì disposta dal Consiglio di Amministrazione per gravi violazioni di legge e del presente statuto. In particolare:
 - a. per gravi e reiterate irregolarità nell'assolvimento del mandato;
 - b. per la sussistenza di cause di incompatibilità.
3. La decadenza è disposta dal Consiglio di Amministrazione previa contestazione degli addebiti e conseguente contraddittorio in forma scritta;
4. Gli Enti locali, la Parrocchia di Paluzza e la famiglia Brunetti (che provvedono alla nomina degli amministratori) possono revocarli nei casi previsti dai rispettivi ordinamenti e per cause gravi;
5. La decadenza e/o la revoca di un amministratore (comprese le dimissioni) avvia il procedimento per la relativa sostituzione, che deve essere fatta entro un periodo di 20 giorni. Il consigliere nominato in sostituzione rimane in carica quanto avrebbe dovuto rimanere il predecessore.

Art. 9

(Modalità di funzionamento del Consiglio di Amministrazione)

1. Il Consiglio di Amministrazione viene costituito nel momento in cui le nomine pervengono all'Azienda ed inizia ad operare dalla sua prima seduta che sarà convocata e presieduta dal consigliere più anziano d'età;
2. Le sedute del Consiglio di Amministrazione sono ordinarie e straordinarie e sono legali quando è presente la maggioranza assoluta dei consiglieri. Le sedute ordinarie trattano l'approvazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo, le altre hanno luogo ogni qualvolta lo richieda una necessità.
3. Il Consiglio di Amministrazione è convocato su decisione del Presidente o su iniziativa, motivata e sottoscritta dal almeno 5 (cinque) consiglieri. La convocazione del Presidente avviene con invito scritto (contenente l'ordine del giorno degli argomenti da trattare) e deve essere spedito al domicilio dei componenti il Consiglio almeno cinque giorni liberi prima di quello fissato per la seduta. In casi di urgenza tale termine può essere ridotto a 48 (quarantotto) ore e inviato con qualsiasi mezzo ritenuto idoneo.
4. Le deliberazioni vengono adottate a maggioranza dei voti dei consiglieri presenti, la votazione si svolge in forma palese a meno che non riguardi persone nel qual caso deve essere fatta in forma segreta. A parità di voti prevale il voto del presidente. Per la validità dell'adunanza non viene computato chi, avendo interesse non può prendere parte alla deliberazione.
5. Il Consiglio di Amministrazione può inoltre tornare successivamente a riunirsi su invito del Presidente, fatto alla presenza di tutti i consiglieri presenti, nel corso di una adunanza del Consiglio stesso. In tal caso non sono necessari i termini di cui al comma 3, ma la seduta deve tenersi non prima dei successivi due giorni o in caso di urgenza il giorno successivo.

Con lo stesso criterio si potrà procedere per la prosecuzione dei lavori interrotti, nel qual caso la data di differimento sarà comunicata senza indugio ai soli consiglieri assenti alla seduta interrotta con l'indicazione degli argomenti da trattare.

6. Con apposito regolamento vengono definite :
 - le procedure per l'esame delle deliberazioni in disamina da parte dei consiglieri;
 - la presenza in consiglio di esperti, consulenti e/o professionisti;
 - le modalità di verbalizzazione dell'assemblea consiliare.

Art. 10 (Il Presidente)

1. Il Presidente è eletto dal Consiglio di Amministrazione, tra i suoi componenti, a maggioranza assoluta dei membri in carica, nella prima riunione convocata e presieduta dal consigliere più anziano di età.
2. Il Presidente è il legale rappresentante dell'Azienda. Come sancito dall'art. 6 della LR 19/2003, esercita tutte le funzioni che gli sono attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti.
In caso di necessità e urgenza, con esclusione degli atti che la legge riserva alla competenza del Consiglio di amministrazione, può assumere disposizioni di competenza del Consiglio in forma di ordinanza salvo successiva ratifica consiliare.
3. In caso di impedimento e/o assenza le funzioni del presidente vengono assunte dal vice-presidente o in subordine dal consigliere più anziano di età.

Art. 11 (Il vice-presidente)

1. Il vice-presidente viene eletto dal Consiglio di Amministrazione, fra i suoi componenti – a maggioranza assoluta dei consiglieri in carica, nella prima seduta dell'organo.
2. Il vice-presidente sostituisce il presidente nelle relative funzioni in caso di impedimento e/o assenza dello stesso.

C A P O I I I °

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Art. 12 (Principi strutturali 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 ed individuazione della produttività e del grado di efficacia dell'attività svolta da ciascun elemento dell'apparato;
 - c. individuazione di responsabilità strettamente collegata all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;
 - d. superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro e massima flessibilità delle strutture e del personale.

Art. 13
(Organizzazione della struttura)

1. L'organizzazione della struttura diretta a conseguire i fini istituzionali dell'Ente secondo le norme di regolamento, è articolata in Uffici tecnici ed amministrativi, Servizi sociali ed assistenziali (anche appartenenti ad aree diverse e collegati 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 (uffici e servizi) sulla base della distinzione delle competenze tra funzione politica e di controllo (attribuita al Consiglio di Amministrazione ed al Presidente) e funzione amministrativa (attribuita al Direttore Generale ed ai responsabili degli Uffici e dei servizi).
3. Gli Uffici sono organizzati secondo principi di autonomia, trasparenza ed efficienza, 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 ed i servizi offerti, verificandone le rispondenze ed i bisogni e l'economicità.
5. Le deliberazioni sono rese pubbliche mediante affissione all'albo dell'Azienda da eseguire entro i termini di legge e nel rispetto della normativa in materia di privacy.
6. Gli orari degli uffici e dei servizi aperti al pubblico vengono fissati per il miglior soddisfacimento delle esigenze degli utenti, tenuto conto delle esigenze operative.

Art. 14
(Regolamento organizzativo degli uffici e dei servizi)

1. L'Azienda per mezzo del regolamento organizzativo stabilisce le norme generali per l'organizzazione degli uffici e dei servizi. In particolare definisce le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna struttura organizzativa, i rapporti reciproci tra uffici e servizi, e tra questi ed il direttore generale nonché con gli organi amministrativi
2. Il regolamento si uniforma al principio della separazione delle funzioni di indirizzo e controllo e quelle delle funzioni gestionali.
3. La dotazione organica del personale è proposta periodicamente dal Direttore Generale dell'Azienda facendo ricorso al metodo della programmazione e verifica periodica, approvata dal Consiglio di Amministrazione, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e 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" in conformità ai principi di buon andamento, imparzialità, efficienza ed economicità, e nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e contrattazione collettiva.
5. Possono essere utilizzate forme di lavoro temporaneo ed altre forme di flessibilità nel rispetto della legge e dei contratti collettivi.

Art. 15
(Diritti e doveri dei dipendenti)

1. I dipendenti, inquadrati in ruoli organici, svolgono le proprie attività al servizio e nell'interesse degli utenti.

2. L'Azienda recepisce ed applica gli accordi collettivi nazionali e regionali approvati nelle forme di legge e tutela la libera organizzazione sindacale dei dipendenti stipulando con le rappresentanze sindacali gli accordi collettivi decentrati ai sensi delle norme di legge e contrattuali in vigore;
3. Ogni dipendente è tenuto ad assolvere con correttezza e tempestività gli incarichi dei rispettivi uffici e servizi e, nel rispetto dei rispettivi ruoli, a raggiungere gli obiettivi assegnati. Il dipendente è altresì direttamente responsabile verso i propri superiori e l'Amministrazione degli atti compiuti e dei risultati conseguiti nell'esercizio delle proprie funzioni;
4. Il regolamento determina le condizioni e le modalità con le quale l'Azienda promuove l'aggiornamento e l'elevazione professionale del personale, assicura condizioni di lavoro idonee a preservarne la salute e l'integrazione psico-fisica e garantisce pieno ed effettivo esercizio delle libertà e dei diritti sindacali.
5. Al personale dipendente in servizio al momento della trasformazione dell'I.P.A.B. "Casa Operai Vecchi e Inabili al Lavoro" si continua ad applicare il preesistente contratto collettivo di lavoro. Successivamente il Consiglio di Amministrazione può adottare altre forme contrattuali aderenti all'attività dell'Azienda nel rispetto dei diritti acquisiti.

Art. 16
(Il Direttore generale)

1. Il Direttore generale è la figura dirigenziale di vertice cui compete la responsabilità della gestione amministrativa – tecnica e finanziaria dell'Azienda. In tale ruolo adotta tutti i provvedimenti, sotto forma di determinazioni di organizzazione delle risorse umane e strumentali disponibili compresi quelli che impegnano l'Ente verso l'esterno finalizzati al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, rispondendo dei risultati ottenuti. Le determinazioni sono immediatamente eseguibili.
2. Il Direttore generale fornisce assistenza giuridico-amministrativa e collaborazione al Presidente, al Consiglio di Amministrazione sull'azione amministrativa e sulla sua conformità alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti. Partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione con voto consultivo e ne redige i verbali.
3. Il Direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli Organi di Governo dell'Ente secondo le direttive che al riguardo impartisce il Presidente. In particolare il Direttore generale:
 - a. predispose la proposta di "piano esecutivo di gestione" e del "piano dettagliato degli obiettivi" previsti dalle norme di contabilità sulla base degli indirizzi forniti dall'Amministrazione;
 - b. predispose sulla base delle direttive stabilite dal Presidente programmi organizzativi e di attuazione, relazioni o studi particolari;
 - c. organizza e dirige il personale secondo gli indirizzi funzionali stabiliti dal Presidente e dal Consiglio di amministrazione;
 - d. verifica l'efficacia e l'efficienza dell'attività degli Uffici e dei Servizi;
 - e. riesamina annualmente, sentiti i responsabili degli uffici e dei servizi, l'assetto organizzativo dell'Azienda proponendo all'Amministrazione eventuali provvedimenti;
4. Il Direttore generale compie tutti gli atti di gestione che gli sono affidati dallo Statuto, dai regolamenti e dal Piano esecutivo di gestione. Le funzioni di gestione comprendono tra l'altro:
 - a. la presidenza delle commissioni di gara e la stipula dei contratti;

- b. la presidenza delle commissioni di concorso, gli atti di amministrazione ed in generale di gestione del personale con i poteri di impiego, organizzazione, sovraordinazione, delega, sostituzione ed avocazione;
 - c. l'adozione di atti aventi carattere certificativo, dichiarativo, informativo e ricognitivo;
 - d. l'eventuale assunzione degli impegni di spesa nei limiti del bilancio e dei budget prefissati;
 - e. la liquidazione delle spese regolarmente effettuate nonché l'acquisizione delle entrate;
 - f. lo studio e la stesura di proposte da sottoporre agli organi di indirizzo e rappresentanza politico-istituzionale.
5. Il Direttore generale nell'espletamento delle sue funzioni:
- a. agisce in piena autonomia professionale con ogni connessa responsabilità;
 - b. è nominato dal Consiglio di Amministrazione tra i candidati in possesso dei requisiti stabiliti dall'art. 8 della L.R. 19/2003 che abbiano maturato un'esperienza professionale in Enti pubblici o privati aventi analoghe caratteristiche dell'Azienda;
 - c. Il regime di incompatibilità del Direttore Generale è quello previsto per i direttori generali delle Aziende sanitarie della Regione Friuli Venezia Giulia. Le incompatibilità devono essere rimosse entro 30 giorni dalla nomina. In caso di inadempimento l'interessato decade automaticamente dalla carica di direttore generale dell'Azienda. Alla scadenza del predetto termine la decadenza è dichiarata dal Consiglio di Amministrazione che provvede contestualmente alla nomina del nuovo direttore generale.
 - d. Il rapporto di lavoro del Direttore Generale è regolato da un contratto di lavoro di diritto privato avente durata non inferiore a due anni e non superiore a quella del Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato: Il trattamento economico è determinato dal Consiglio di Amministrazione in sede di nomina con apposita deliberazione e può essere aggiornato con le stesse modalità.
 - e. In caso di temporanea vacanza del posto, il Consiglio di Amministrazione può disporre, in via provvisoria e fino alla nomina del nuovo direttore generale, la assegnazione delle funzioni direttive ad altro dipendente dell'Azienda. Con apposito atto deliberativo vengono determinate le indennità da corrispondere temporaneamente al sostituto. Il mandato del sostituto cessa con l'assunzione dell'incarico da parte del nuovo direttore generale.
 - f. Il Direttore generale risponde del proprio operato all'organo di amministrazione in relazione al raggiungimento degli obiettivi concordati in sede di programmazione. In caso di reiterate inosservanze delle direttive o qualora durante la gestione si verifichi il rischio di un risultato negativo, il Consiglio di Amministrazione può recedere dal contratto di lavoro con il direttore generale secondo le disposizioni del codice civile e dei contratti collettivi vigenti.

Art. 17
(Collaborazioni)

1. Per la realizzazione delle finalità statutarie, l'Azienda si avvale anche, a titolo alternativo e complementare, degli apporti collaborativi esterni che risultino opportuni sotto il profilo economico – funzionale, nelle forme di prestazione d'opera, appalti ed altre previste dalla legge;

2. L'Azienda può avvalersi dell'opera di volontari singoli e associati come previsto dal regolamento di organizzazione.

Art. 18
(Regolamento di organizzazione)

1. Il Consiglio di Amministrazione adotta un regolamento nel quale vengono stabiliti in conformità alla legge ed al presente Statuto, i criteri generali di organizzazione e di funzionamento degli Uffici e dei Servizi Istituzionali.

C A P O I V
ORDINAMENTO CONTABILE

Art. 19
(Ordinamento Contabile)

1. L'ordinamento contabile dell'Azienda ed i suoi atti fondamentali sono disciplinati dalla Legge, dallo Statuto e dal Regolamento di Contabilità;
2. L'esercizio aziendale coincide con l'anno solare;
3. Entro il 31 dicembre di ogni anno il Consiglio di Amministrazione delibera il bilancio preventivo annuale relativo all'esercizio successivo, la relazione illustrativa allo stesso riferita anche ai programmi che l'Azienda intenda sviluppare ed il piano esecutivo di gestione (documento con il quale, secondo le modalità indicate nel regolamento di contabilità, vengono assegnati i budget di spesa al direttore generale ed ai responsabili dei servizi nonché vengono definiti gli obiettivi ed i criteri di valutazione per il raggiungimento degli stessi);
4. Entro il 30 giugno dell'esercizio successivo, il Consiglio di amministrazione delibera il rendiconto (bilancio consuntivo) con il quale si dimostra il risultato della gestione. Il rendiconto è composto da:
 - a. conto del bilancio;
 - b. conto del patrimonio;
 - c. relazione morale del Consiglio di Amministrazione;
 - d. conto economico, nel caso in cui il regolamento di contabilità preveda l'adozione della contabilità economica.
5. I documenti di cui sopra sottostanno a requisiti minimi di uniformità appositamente previsti da atti normativi e regolamentari adottati dalla Regione Friuli Venezia Giulia;
6. Il rendiconto viene trasmesso, entro cinque giorni, all'organo di revisione contabile per la relazione di competenza. Il regolamento di contabilità dell'Azienda disciplina le fasi della revisione e degli adempimenti successivi ad essa.

Art. 20
(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 acquistati direttamente dall'Azienda, sono iscritti nel libro 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 principio della proprietà privata ed il rispetto dell'eventuale vincolo di destinazione indicato dal fondatore (salvo quanto indicato al successivo comma 4);
4. I beni mobili ed immobili direttamente e/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 e/o ristrutturati, sui nuovi immobili.Conseguentemente 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 essere altresì 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;
6. In ordine al patrimonio disponibile trova applicazione il disposto dell'art. 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.

Art. 21
(Revisore contabile)

1. Il Consiglio di Amministrazione nomina un revisore contabile, anche in forma associata, iscritto al Registro dei Revisori contabili e la cui durata in carica, non rinnovabile, non può essere superiore ai cinque anni;
2. Le funzioni e le competenze del revisore sono definite dal regolamento di Contabilità e sono stabilite da apposita convenzione.

C A P O V

DISPOSIZIONI FINALI E NORMA TRANSITORIA

Art. 22
(Partecipazioni)

1. L'Azienda favorisce la formazione, sostiene e valorizza gli organismi a base associativa che concorrono alla gestione dei servizi, che perseguono finalità assistenziali – scientifiche – culturali – religiose – di promozione sociale e civile del tempo libero;
2. E' assicurato alle Associazioni ed alle organizzazioni di volontariato l'accesso alle strutture ed ai servizi dell'Ente ai fini di realizzare una collaborazione progettuale e gestionale sugli specifici problemi;
3. L'Azienda con apposito regolamento promuove altresì gli organismi di partecipazione degli utenti con funzioni consultive.

Art. 23
(Carta dei Servizi)

1. Il Consiglio di Amministrazione adotta la “Carta dei servizi” nella quale vengono definiti gli impegni dell’Azienda nei confronti degli utenti.

Art. 24

(Interventi nel procedimento amministrativo)

1. Con regolamento sono determinate le procedure, i tempi, le forme di pubblicità, le modalità ed i termini per il provvedimento conclusivo.
2. I cittadini ed i soggetti portatori di interessi, di cui all’art. 9 della L.R. 241/90, coinvolti in un procedimento amministrativo, hanno diritto a prendere visione di tutti gli atti del procedimento, salvo quelli che la legge ed i regolamenti sottraggono all’accesso.

Art. 25

(Norma transitoria)

1. In via di prima applicazione del presente Statuto, l’I.P.A.B. “Casa degli Operai Vecchi ed Inabili al Lavoro” cura gli adempimenti relativi alla costituzione del Consiglio di Amministrazione dell’Azienda;
2. Fino all’entrata in vigore dei regolamenti previsti dal presente Statuto trovano applicazione, in quanto compatibili, le disposizioni regolamentari già adottate dall’I.P.A.B. “Casa degli Operai Vecchi ed Inabili al Lavoro” di Paluzza;
3. Il Consiglio di amministrazione dell’IPAB “Casa degli Operai Vecchi ed Inabili al Lavoro” svolgerà le proprie funzioni sino all’avvenuta nomina del Consiglio di Amministrazione dell’Azienda;
4. Per quanto non espressamente previsto dallo Statuto si fa riferimento alla disciplina del Codice civile e alla vigente normativa per le ASP.