

**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA  
<<G. CHIABA'>>**

**SAN GIORGIO DI NOGARO**

# **STATUTO**

**Approvato con decreto assessorile n. 15 del 29/12/2005**

**Modificato con decreto assessorile n. 19 del 25/09/2006**

**Modificato con decreto assessorile n. 420/AAL del 16/03/2018**

**Modificato con decreto assessorile n. 2431/SPS del 17/09/2021**

# **INDICE**

## **CAPO I: ORIGINE, NATURA GIURIDICA, FINALITA', ATTIVITA'**

- Art. 1 Origine – Sede – Sigillo**
- Art. 2 Denominazione**
- Art. 3 Natura giuridica**
- Art. 4 Finalità**
- Art. 5 Attività**

## **CAPO II: AMMINISTRAZIONE ED ORGANIZZAZIONE**

- Art. 6 Organi dell'Azienda**
- Art. 7 Il Consiglio di Amministrazione**
- Art. 8 Decadenza e revoca degli amministratori**
- Art. 9 Competenze del Consiglio di Amministrazione**
- Art. 10 Funzioni del Consiglio di Amministrazione**
- Art. 11 Il Presidente – Funzioni**

## **CAPO III: GESTIONE AMMINISTRATIVA E DEI SERVIZI**

- Art. 12 Il Direttore generale**
- Art. 13 Organizzazione degli uffici e del personale**
- Art. 14 Principi organizzativi**
- Art. 15 Responsabilità disciplinari e contabili**
- Art. 16 Principi e norme di amministrazione**
- Art. 17 Mezzi finanziari**

## **CAPO IV: ORDINAMENTO CONTABILE**

- Art. 18 Bilancio, Conto consuntivo, controlli e gestione del patrimonio**
- Art. 19 Regolamento di contabilità e dei contratti**
- Art. 20 Controlli**
- Art. 21 Gestione del patrimonio**
- Art. 22 Servizio di Tesoreria**
- Art. 23 Revisore dei Conti**

**CAPO V: PARTECIPAZIONE, CARTA DEI SERVIZI E PROCEDIMENTO  
AMMINISTRATIVO**

**Art. 24 Partecipazione**

**Art. 25 Carta dei Servizi**

**Art. 26 Interventi nel procedimento amministrativo**

**CAPO VI: DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 27 Norme transitorie e finali**

**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA “GIOVANNI CHIABA”  
DI SAN GIORGIO DI NOGARO (UD)**

**CAPO I**

**ORIGINE, NATURA GIURIDICA, FINALITA', ATTIVITA'**

**Art. 1**

**ORIGINE-SEDE-SIGILLO**

1. Con testamento 16.08.1908 il sig. Giovanni Chiabà lasciava l'intera sua sostanza, costituita da capitali e beni immobili, allo scopo di istituire un ospedale nel quale dovevano essere ricoverati gli aventi bisogno di cure e assistenza, appartenenti per origine e domicilio di soccorso nel comune di San Giorgio di Nogaro.  
Con R.D. 02.09.1937, N. 2697 si provvedeva alla trasformazione del fine della istituzione nel senso di destinare le rendite per il ricovero ed il mantenimento di vecchi poveri di ambo i sessi, aventi domicilio di soccorso nel comune di San Giorgio di Nogaro, e si approvava lo Statuto dell'ente di “Casa di riposo GIOVANNI CHIABA”.  
Nel tempo sono state apportate diverse modifiche allo Statuto, fra cui quelle sostanziali approvate con Decreto dell'Assessore Regionale per le Autonomie Locali n. 47 del 21.10.1996.
2. La sede dell'Azienda è sita in San Giorgio di Nogaro – la sede legale in Via Achille Cristofori n° 18 e la sede amministrativa in Via Zorutti n° 19.
3. Il sigillo dell'Azienda si compone di due cerchi concentrici: in quello interno figura un albero – olmo – e in quello esterno è riportata la dicitura “Azienda pubblica di servizi alla persona Giovanni Chiabà, San Giorgio di Nogaro (UD)” inframezzate da 3 stelle a cinque punte.

**Art. 2**

**DENOMINAZIONE**

1. La denominazione è «AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA GIOVANNI CHIABÀ», a seguito della trasformazione dell'IPAB “Casa di Riposo Giovanni Chiabà” in applicazione delle norme riportate dalla L.R. 11.12.2003 N. 19.

**Art. 3**

**NATURA GIURIDICA**

1. L'Azienda ha personalità giuridica di diritto pubblico ed è disciplinata dalla vigente normativa nazionale e regionale di natura legislativa e regolamentare e dal presente statuto.
2. L'Azienda ha autonomia statutaria, regolamentare, patrimoniale, contabile, gestionale e tecnica ed opera con criteri di imprenditorialità.
3. L'attività di gestione è informata a criteri di efficienza, efficacia, ed economicità, nel rispetto del pareggio di bilancio, da perseguire attraverso l'equilibrio delle spese e delle entrate, comprendendo in queste anche i trasferimenti, nonché l'equilibrio dei costi e dei ricavi aziendali.

#### **Art. 4 FINALITA'**

1. L'Azienda non ha fini di lucro.
2. Scopo fondamentale dell'Azienda è l'assistenza alle persone in condizioni psicofisiche sia di non autosufficienza che di autosufficienza, completa o parziale, in conformità agli obiettivi e agli indirizzi forniti in materia dalla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia.
3. L'azienda può realizzare anche altre iniziative assistenziali al fine di rimuovere gli ostacoli che impediscono il pieno sviluppo della persona umana e la sua effettiva partecipazione alla vita comunitaria.
4. In particolare l'azienda si prefigge:
  - a) di ospitare persone autosufficienti e non autosufficienti che esprimano bisogni di tipo socio-assistenziale e/o sanitari e riabilitativi;
  - b) di erogare, previa convenzione, servizi assistenziali, riabilitativi, integrativi, educativi e sanitari agli anziani, minori, persone diversamente abili e a persone in stato di disagio o a beneficio di categorie vulnerabili di cittadini residenti nell'ambito;
  - c) di consentire la partecipazione del volontariato alla propria attività, sostenendone e coordinandone le iniziative;
  - d) di promuovere forme di collaborazione e di associazioni con Enti ed Organizzazioni volte al miglioramento dell'assistenza.

#### **Art. 5 ATTIVITA'**

1. L'Azienda svolge di norma la sua attività nell'ambito regionale, principalmente nell'ambito socio-assistenziale di riferimento.
2. Le attività che l'Azienda svolge per perseguire gli scopi previsti dal presente Statuto riguardano, in particolare:
  - a. l'accoglienza nelle proprie strutture protette, centri diurni, RSA, Hospice, centri 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 e socio-sanitari sul territorio;
  - c. lo svolgimento, anche in forma convenzionata, di servizi assistenziali, riabilitativi, educativi e sanitari 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 o la gestione, il sovrintendere o supervisionare strutture socio-assistenziali o socio sanitarie, 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 Enti – 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, 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;
3. Nell’ambito della sua autonomia l’Azienda pone in essere tutti gli atti e i negozi, anche di diritto privato, funzionali al perseguimento dei propri scopi istituzionali e all’assolvimento degli impegni assunti in sede di programmazione regionale.
  4. L’Azienda partecipa a tutti gli effetti al sistema integrato di interventi e servizi sociali, partecipa alla programmazione in ambito locale, adotta forme di cooperazione e collaborazione secondo le modalità previste dalla normativa regionale.
  5. 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.
  6. L’Azienda persegue la collaborazione istituzionale con ogni altro soggetto pubblico o privato senza scopo di lucro operanti nel settore dei servizi alla persona. Le forme di collaborazione per la gestione dei servizi sono disciplinate mediante convenzione.
  7. L’accoglimento degli ospiti presso le strutture dell’Azienda, le relative condizioni di accettazione, le attività residenziali e le procedure di dimissione sono disciplinati da apposito regolamento da adottare con provvedimento del Consiglio di Amministrazione.

## **CAPO II AMMINISTRAZIONE ED ORGANIZZAZIONE**

### **Art. 6 ORGANI DELL’AZIENDA**

1. Sono organi dell’Azienda:
  - a) di governo e di indirizzo:
    - il Consiglio di amministrazione;
    - il Presidente, componente del Consiglio di amministrazione;
  - b) di gestione:
    - il Direttore generale;
  - c) di controllo:
    - il Revisore dei conti.

### **Art. 7 IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

1. Il Consiglio di amministrazione è costituito nel momento in cui le nomine pervengono all’Azienda ed inizia ad operare a decorrere dalla sua prima seduta.
2. La prima seduta del Consiglio è convocata e presieduta dal componente più anziano d’età.
3. Nella prima seduta il Consiglio di Amministrazione nomina il Presidente ed il Vicepresidente, scelti tra i suoi componenti.

4. Il Consiglio di amministrazione determina l'indirizzo politico-amministrativo dell'Azienda, definendone gli obiettivi e i programmi di attività e di sviluppo, con l'adozione di atti fondamentali, di programmazione e di altre deliberazioni previste nel presente statuto. Verifica l'azione amministrativa e gestionale dell'Azienda, anche relativamente alla rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e di gestione agli indirizzi impartiti.
5. Il Consiglio di Amministrazione è composto da 5 componenti compreso il Presidente, nominati dal Sindaco del Comune di San Giorgio di Nogaro
6. I consiglieri vengono scelti tra soggetti che non si trovino in alcuna delle cause di incompatibilità ed ineleggibilità previste dalle disposizioni di legge in vigore.
7. Il Consiglio d'Amministrazione dura in carica cinque anni. I componenti del Consiglio di amministrazione restano in carica per non più di due mandati consecutivi.
8. In caso di missione, ai componenti il Consiglio di amministrazione spetta il rimborso delle spese vive di viaggio sostenute, nonché l'indennità con le modalità previste per gli amministratori del Comune di San Giorgio di Nogaro.
9. Al Presidente, al Vicepresidente ed ai componenti il Consiglio di amministrazione è corrisposta una indennità di carica e/o i gettoni di presenza da determinarsi annualmente con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, nel limite rispettivamente del 50% delle indennità previste per il Sindaco, per il Vicesindaco e per gli assessori del Comune di San Giorgio di Nogaro dalla normativa regionale tempo per tempo vigente e tenendo in ogni caso conto degli equilibri di bilancio dell'Azienda.

#### **Art. 8**

#### **DECADENZA E REVOCA DEGLI AMMINISTRATORI**

1. L'organo del Comune che provvede alla nomina degli amministratori può revocarli nei casi previsti dal proprio ordinamento.
2. Successivamente alla revoca, ovvero alla decadenza o dimissione di un amministratore, è avviato il procedimento per la relativa sostituzione. In caso di dimissioni della metà più uno dei membri del Consiglio di amministrazione si ha la ricostituzione del Consiglio di amministrazione da parte dell'organo titolato alla nomina. In tal caso fino alla formalizzazione della nomina, i consiglieri dimissionari, dovranno garantire la prosecuzione delle loro attività sino all'insediamento dei nuovi amministratori al fine di non interrompere le attività di gestione dell'Azienda e di non causarne danni ed in applicazione dell'istituto della prorogatio come previsto dalla L. 444/1994.
3. I componenti il Consiglio d'Amministrazione che, senza giustificato motivo, non intervengano per tre sedute consecutive, decadono dalla carica.
4. La decadenza è pronunciata dal Consiglio di amministrazione e contestualmente comunicata al consigliere interessato e al Sindaco del Comune di San Giorgio di Nogaro, competente alla nomina, per la relativa sostituzione.
5. La decadenza degli amministratori è altresì disposta dal Consiglio di amministrazione per gravi violazioni di legge e del presente Statuto, previa contestazione degli addebiti e seguente contraddittorio in forma scritta.
6. Il consigliere nominato in sostituzione di altro deceduto o decaduto rimane in carica quanto avrebbe dovuto rimanere in carica il predecessore.

#### **Art. 9**

#### **COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

1. Il Consiglio di amministrazione ha competenza per l'adozione degli atti di indirizzo politico, amministrativo e di programmazione delle attività istituzionali.
2. In particolare, delibera sulle seguenti materie:

- a) statuto dell'Ente, regolamenti, ordinamento degli uffici e dei servizi;
  - b) programmi, relazioni revisionali e programmatiche, bilanci e patrimonio;
  - c) rette e corrispettivi per i servizi erogati;
  - d) organici e atti generali sullo stato giuridico e trattamento economico del personale;
  - e) accettazione lasciti, donazioni ed eredità;
  - f) acquisti e alienazioni patrimoniali, accensione di mutui;
  - g) convenzioni con altri enti, costituzione e modificazione di forme associative;
  - h) partecipazione a società di capitali ed affidamento di attività e servizi mediante convenzioni;
  - i) opere che impegnano il bilancio in corso e degli esercizi successivi;
  - j) nomina del direttore con modalità stabilite dalla legge e dal regolamento di organizzazione;
  - k) nomina del revisore contabile con modalità stabilite dalla legge;
  - l) la costituzione, attiva e passiva in giudizio.
3. Il Consiglio esercita inoltre tutte le funzioni e i poteri di natura non gestionale non espressamente attribuiti ad organi diversi dell'Azienda.

### **Art. 10**

#### **FUNZIONI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

1. Le adunanze del Consiglio di amministrazione sono ordinarie e straordinarie.
2. Le adunanze ordinarie hanno luogo entro i termini stabiliti dalla legge per l'approvazione del bilancio. Le altre ogni qualvolta ne venga ravvisata la necessità dal Presidente o dai componenti il Consiglio di Amministrazione.
3. Le adunanze sono convocate dal Presidente o da chi lo sostituisce, con invito scritto contenente l'ordine del giorno degli argomenti da trattare in ciascuna adunanza e deve essere consegnato al domicilio, eletto e comunicato dai componenti il Consiglio, o alla rispettiva casella di posta elettronica o a mezzo pec, almeno tre giorni prima di quello fissato per l'adunanza. Tale termine può essere ridotto a 24 ore per le convocazioni d'urgenza.
4. Le deliberazioni del Consiglio di amministrazione devono essere prese con l'intervento della maggioranza dei componenti ed a maggioranza assoluta dei voti degli intervenuti. In caso di parità di voti espressi in modo palese prevale il voto del Presidente o di chi ne fa le veci.
5. Le votazioni di regola si svolgono in forma palese. Hanno sempre luogo a voti segreti quando si tratta di questioni concernenti le persone. A parità di voti espressi con votazione segreta, la proposta si intende respinta.
6. I processi verbali delle deliberazioni sono stesi dal Direttore e devono essere firmati dal Presidente e dal Direttore; in caso di assenza o di impedimento del Direttore, dal suo sostituto.
7. Possono essere ammessi alle sedute consiliari dipendenti, consulenti ed esperti a fini informativi.

### **Art. 11**

#### **IL PRESIDENTE – FUNZIONI**

1. Il Presidente ha la legale rappresentanza dell'Azienda, convoca e presiede il Consiglio di amministrazione, emana direttive generali, verifica sul buon funzionamento dell'Azienda.
2. Svolge inoltre i seguenti compiti:
  - assume, in caso di necessità ed urgenza, ogni opportuno provvedimento da sottoporre successivamente alla ratifica del Consiglio di amministrazione nella prima seduta utile;
  - vigila sull'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di amministrazione;
  - assegna, ove lo ritenga opportuno, incarichi specifici operativi ai componenti il Consiglio di Amministrazione;



- conferisce deleghe delle sue funzioni ai componenti del Consiglio.
- 3. Esercita inoltre tutte le funzioni ed i poteri di natura non gestionale non espressamente attribuiti ad organi diversi dell'Azienda.
- 4. In caso di assenza od impedimento del Presidente, le sue funzioni sono assolte dal Vicepresidente, o dal Consigliere anziano, che di diritto è il consigliere più anziano di età.

### **CAPO III**

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

#### **Art. 12**

#### **IL DIRETTORE GENERALE**

1. Il Direttore Generale è la figura dirigenziale di vertice, responsabile della gestione amministrativa, tecnica e finanziaria dell'Azienda, e, come tale, adotta tutti i provvedimenti (determinazioni) di organizzazione delle risorse umane e strumentali disponibili, compresi quelli che impegnano l'Azienda verso l'esterno, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal Consiglio di amministrazione, rispondendo dei risultati ottenuti.
2. Il Direttore Generale è nominato dal Consiglio di Amministrazione, anche al di fuori della dotazione organica, in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) possesso della laurea magistrale o specialistica o diploma di laurea vecchio ordinamento;
  - b) avere specifica e documentata esperienza professionale e tecnica, nonché approfondita conoscenza della gestione di enti o aziende socio-assistenziali o socio-sanitarie o di servizi socio-assistenziali o socio-sanitari ad alta complessità;
  - c) avere maturato esperienza almeno biennale in Aziende Pubbliche di Servizi alla persona, in Enti Locali o altri Enti Pubblici nel settore socio assistenziale o socio sanitario con incarichi di natura apicale o di posizione organizzativa oppure in Aziende ed Enti privati con incarichi di natura dirigenziale o di responsabilità con ampia autonomia economica e gestionale.
3. Le determinazioni del Direttore generale sono immediatamente eseguibili e sono pubblicate all'albo dell'Azienda entro sette giorni dalla loro adozione, restandovi affisse per i successivi sette.
4. Il Direttore Generale fornisce assistenza giuridico-amministrativa e collaborazione al Presidente ed al Consiglio di Amministrazione sull'azione amministrativa e sulla sua conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
5. Le funzioni del Direttore Generale dell'Azienda comportano:
  - a) la partecipazione alle sedute del Consiglio di Amministrazione con parere consultivo e ne redige i verbali sottoscrivendoli congiuntamente al Presidente;
  - b) la direzione di uffici e servizi, con poteri di impulso, organizzazione, delega, sostituzione ed avocazione;
  - c) la presidenza delle commissioni di gara e la stipula dei contratti;
  - d) la presidenza delle commissioni di concorso, l'assegnazione di competenze al personale, la mobilità interna, l'autorizzazione a missioni e trasporti, la valutazione della situazione organizzativa degli uffici e dei servizi anche agli effetti dell'attribuzione di parte del trattamento accessorio, ed in genere gli atti di gestione operativa del personale;
  - e) l'ordinazione di spese ed acquisizione di entrate, nonché l'assunzione di tutti i provvedimenti anche di rilievo esterno, nell'ambito delle disponibilità di bilancio, che costituiscono esecuzione di provvedimenti deliberativi e di atti normativi;
  - f) il rilascio di documenti, attestazioni e dichiarazioni nell'ambito del diritto di accesso e di trasparenza di cui alla legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - g) l'esercizio delle facoltà, i doveri e i compiti espressamente attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti per quanto attiene la gestione operativa e l'attività gestionale dei quali lo stesso assume le responsabilità.

6. Il rapporto di lavoro del Direttore generale è regolato da un contratto di diritto privato avente durata 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. 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. In caso di reiterata inosservanza delle direttive impartite o qualora durante la gestione si verifichi il rischio di un risultato negativo, il Consiglio di Amministrazione può recedere dal contratto di lavoro con il Direttore Generale, secondo le disposizioni del Codice Civile e dei contratti collettivi vigenti.
8. Alla naturale decadenza del Direttore Generale, ovvero nei casi di temporanea vacanza del ruolo, il Consiglio di Amministrazione può disporre, in via provvisoria e sino alla nomina del nuovo Direttore Generale, l'assegnazione delle funzioni direttive ad altro soggetto avente i requisiti previsti.

### **Art. 13**

#### **ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEL PERSONALE**

1. L'Amministrazione, per il raggiungimento dei fini istituzionali si avvale di apposito personale dipendente, di convenzioni con enti pubblici e privati, nonché dell'appalto dei servizi che ritiene opportuni. Ove se ne riconosca l'esigenza, può essere fatto ricorso al comando da altre pubbliche amministrazioni.
2. L'organizzazione della struttura è regolata da apposito regolamento.
3. Lo stato giuridico ed il trattamento economico sono disciplinati dal regolamento, dai contratti regionali e da quelli aziendali.
4. Qualora non siano disponibili nell'organico figure professionali equivalenti e per esigenze cui non si possa far fronte col personale in servizio, possono essere conferiti incarichi individuali di responsabilità, anche a livello generale ovvero apicale ad esperti di provata competenza, in possesso dei requisiti, determinando preventivamente durata, oggetto e compenso delle collaborazioni, tenendo anche conto del contratto collettivo nazionale di lavoro vigente per il personale dell'Azienda. Detti incarichi sono conferiti dal Consiglio di amministrazione con motivato provvedimento, sulla base dei curricula professionali, con tipologie contrattuali di diritto pubblico o di diritto privato.

### **Art. 14**

#### **PRINCIPI ORGANIZZATIVI**

1. Gli uffici sono organizzati secondo i principi di autonomia, trasparenza ed efficienza, nonché in base a criteri di funzionalità, economicità di gestione e flessibilità della struttura.
2. L'ordinamento degli uffici e dei servizi, disciplinato sulla base della distinzione tra funzione politica e di controllo, attribuita al Consiglio di amministrazione e al Presidente, e funzione gestionale, attribuita al Direttore generale e ai responsabili degli uffici e dei servizi, è costituito secondo uno schema organizzativo flessibile, capace di corrispondere costantemente ai programmi, agli obiettivi e ai piani operativi approvati dal Consiglio di amministrazione;
3. L'amministrazione assicura l'accrescimento della capacità operativa del personale attraverso programmi di formazione, aggiornamento ed arricchimento professionale, riferiti alla evoluzione delle tecniche di gestione ed agli ordinamenti giuridici e finanziari.

**Art. 15**  
**RESPONSABILITA' DISCIPLINARI E CONTABILI**

1. Per quanto attiene alle responsabilità, alle sanzioni disciplinari, al relativo procedimento, si rinvia al contratto collettivo nazionale di lavoro vigente per il comparto di appartenenza ed all'apposito regolamento.
2. Il tesoriere ed ogni altro contabile che abbia maneggio di denaro o sia incaricato della gestione dei beni dell'Azienda, nonché chiunque si inserisce, senza legale autorizzazione, nel maneggio del denaro dell'Azienda, deve rendere il conto della gestione ed è soggetto alle verifiche del Direttore Generale, restando salve le responsabilità più gravi previste dalle leggi vigenti.

**Art. 16**  
**PRINCIPI E NORME DI AMMINISTRAZIONE**

1. Il Direttore ed il personale amministrativo devono attenersi ai principi di una prudente e razionale amministrazione esercitando le funzioni assegnate con la massima diligenza.
2. L'attività contrattuale dell'Azienda si svolge nel rispetto delle procedure previste dalle norme vigenti.
3. Per il raggiungimento degli scopi istituzionali l'Azienda può avvalersi di idonei soggetti costituiti o partecipati.

**Art. 17**  
**MEZZI FINANZIARI**

1. L'Azienda realizza i suoi fini mediante i seguenti mezzi finanziari:
  - proventi delle rette;
  - proventi dei servizi diversi;
  - le rendite del patrimonio;
  - i contributi provenienti da Enti e da soggetti privati;
  - le elargizioni e le donazioni di eventuali benefattori.
2. Le misure delle rette sono stabilite annualmente dal Consiglio di amministrazione; le relative modalità di pagamento, le impegnative e le garanzie sono stabilite da apposito regolamento.

**CAPO IV**  
**ORDINAMENTO CONTABILE**

**Art. 18**  
**BILANCIO, E CONTROLLI DI GESTIONE**  
**E DEL PATRIMONIO**

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 l'approvazione del conto economico di previsione annuale relativo all'esercizio successivo unitamente alla relazione illustrativa allo stesso, riferita anche ai programmi che l'Azienda intende sviluppare.

4. Entro il 30 giugno dell'esercizio successivo, il Consiglio di amministrazione approva il bilancio, in conformità con i dettami del codice civile e dell'Organismo Italiano di Contabilità con il quale si dimostra il risultato della gestione.

#### **Art. 19**

### **REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ E DEI CONTRATTI**

1. L'Azienda si dota di un regolamento di contabilità e dei contratti, che definisce i modi ed i termini della gestione contabile e patrimoniale, i limiti operativi affidati all'economista e quelli per lo svolgimento di gare, per il ricorso alla trattativa privata, al cottimo fiduciario e all'amministrazione diretta.
2. Il regolamento di contabilità e dei contratti disciplina anche la tenuta della contabilità economico-patrimoniale, le modalità di accettazione di lasciti, donazioni e liberalità, le forme che assicurino la trasparenza contabile anche verso terzi e gli strumenti di controllo interno finalizzati alla verifica della regolarità amministrativa e contabile.

#### **Art. 20**

### **CONTROLLI**

1. Gli strumenti di controllo interno finalizzati alla verifica della regolarità amministrativa e contabile sono disciplinati dal regolamento di contabilità.
2. Fermi restando gli obblighi concernenti le segnalazioni alle autorità giudiziarie, il regolamento di contabilità disciplina le modalità per la comunicazione, da parte degli organi di controllo interno alla Regione, delle segnalazioni relative agli eventi riguardanti le prestazioni di cui all'art. 11, c.3, della L.R. 19/2003.
3. Fino all'entrata in vigore dei regolamenti di cui ai commi precedenti le funzioni di controllo interno sono adempiute dal Direttore generale.

#### **Art. 21**

### **GESTIONE DEL PATRIMONIO**

1. L'Azienda è titolare di un proprio patrimonio contabilizzato in appositi inventari.
2. Tutti i beni conferiti in dotazione, come pure i beni direttamente acquistati dall'Azienda sono iscritti nel libro dei cespiti e presso i pubblici registri immobiliari e mobiliari, secondo le norme di legge.
3. L'Azienda ha la piena disponibilità del patrimonio aziendale secondo il regime della proprietà privata ed il rispetto dell'eventuale vincolo di destinazione.
4. I beni mobili ed immobili direttamente strumentali all'esercizio di funzioni istituzionali costituiscono patrimonio indispensabile soggetto alla disciplina dell'art. 828, comma 2, del Codice Civile. Il vincolo di indisponibilità grava:
  - a) in caso di sostituzione di beni mobili o adeguamento tecnologico, sui beni acquistati in sostituzione;
  - b) in caso di trasferimento dei servizi pubblici in altri immobili appositamente acquistati o ristrutturati, sui nuovi immobili.
5. I beni immobili e mobili sostituiti entrano automaticamente a far parte del patrimonio disponibile.

6. Le rendite patrimoniali nette concorrono alla gestione ordinaria del bilancio e possono altresì essere impiegate nella realizzazione di strutture e nelle acquisizioni di strumenti utili per i propri scopi istituzionali, cui non si possa provvedere con i mezzi ordinari.
7. In ordine al patrimonio disponibile, trova applicazione il disposto dell'art. 9, comma 9, della L.R. n. 19/2003.
8. L'eventuale affidamento della gestione patrimoniale a soggetti esterni avviene in base a criteri comparativi di scelta rispondenti all'esclusivo interesse dell'Azienda.

**Art. 22**  
**SERVIZIO DI TESORERIA**

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

**Art. 23**  
**REVISORE DEI CONTI**

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 a cinque anni.
2. Le funzioni e i poteri del revisore sono regolati da apposita convenzione.

**CAPO V**  
**PARTECIPAZIONE, CARTA DEI SERVIZI**  
**E PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

**Art. 24**  
**PARTECIPAZIONE**

1. L'Azienda favorisce, sostiene e valorizza gli organismi a base associativa che concorrono alla gestione dei servizi, che perseguono finalità di assistenza, scientifiche, culturali, religiose, di promozione sociale e civile, culturali sportive e del tempo libero.
2. E' assicurato alle associazioni ed alle organizzazioni di volontariato, aventi riferimento locale, l'accesso alle strutture ed ai servizi dell'Azienda ai fini di realizzare una collaborazione progettuale e gestionale su specifici problemi.
3. L'Azienda con apposito regolamento, promuove altresì gli organismi di partecipazione degli utenti, con funzione consultiva.

**Art. 25**  
**CARTA DEI SERVIZI**

1. Il Consiglio di Amministrazione aggiorna e modifica la “Carta dei Servizi” già adottata, nella quale sono riportati gli impegni dell’Azienda nei confronti degli utenti.

**Art. 26**  
**INTERVENTI NEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

1. In applicazione della normativa vigente in materia di procedimento amministrativo dell’art. 9 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., i soggetti interessati coinvolti in un procedimento amministrativo hanno facoltà di intervenire nei tempi e modi previsti dalla legge, tranne nei casi espressamente esclusi dalla legge.

**CAPO VI**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 27**  
**NORME TRANSITORIE E FINALI**

1. L’Azienda dalla data di sua costituzione conserva i diritti e gli obblighi anteriori alla sua costituzione. Essa subentra in tutti i rapporti attivi e passivi preesistenti.