

|                                                                                          |                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | REGIONE AUTONOMA<br>FRIULI VENEZIA GIULIA                                                                         |
| l'Assessore regionale per le relazioni<br>internazionali, comunitarie e autonomie locali |                                                                                                                   |
| tel + 39 040 377 5980<br>fax + 39 040 377 5904<br>l - 34132 Trieste, via Udine 9         | tel + 39 0432 555 580<br>fax + 39 0432 555 352<br>l - 33100 Udine, via Caccia 17<br>ass.aut.locali@regione.fvg.it |

## Decreto n° 10

Prot. n. 12379/4-3132-2 Servizio affari istituzionali  
e sistema autonomie locali

I.P.A.B. "Pio Istituto Elemosiniere" di Venzone (Udine).  
Trasformazione in ASP "Pio Istituto Elemosiniere-Alberton del  
Colle".

### L'Assessore regionale per le relazioni internazionali, comunitarie e autonomie locali

**Premesso** che la legge regionale 11 dicembre 2003, n. 19, all'articolo 4, comma 3, disciplina il procedimento per la trasformazione delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza in aziende pubbliche di servizi alla persona;

**Premesso**, altresì, che ai sensi dell'articolo 15, comma 1, della citata legge potevano procedere alla trasformazione le istituzioni che svolgessero direttamente attività di erogazione di servizi socio-assistenziali e socio-sanitari e fossero in possesso dei requisiti prescritti dall'articolo 15, comma 2;

**Atteso** che nel caso dell'I.P.A.B. "Pio Istituto Elemosiniere" di Venzone non ricorreva, entro il termine temporale concesso dalla legge per la trasformazione in azienda, il requisito del valore delle entrate effettive ordinarie, risultante dal rendiconto di gestione, non inferiore a cinquecentomila euro;

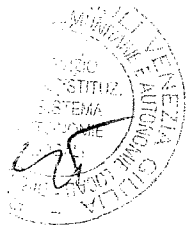
**Atteso** che la legge regionale richiamata, all'articolo 15, comma 4, aveva altresì previsto che le istituzioni, in caso di entità del patrimonio o di volume del bilancio insufficienti alla realizzazione delle finalità e dei servizi previsti dallo statuto, potessero comunicare alla Regione un piano operativo di risanamento tale da consentire il mantenimento della personalità giuridica di diritto pubblico;

**Considerato** che il piano operativo di risanamento richiesto dalla Regione all'I.P.A.B. "Pio Istituto Elemosiniere" è stato approvato dal Consiglio di amministrazione con deliberazione n. 102 del 30 novembre 2007 ed è stato comunicato con nota del 10 dicembre 2007, prot. n. 1391/07;

**Visto** che l'I.P.A.B., attuato il piano medesimo quale condizione indispensabile per la trasformazione in azienda pubblica di servizi alla persona (ASP), nella stessa seduta consiliare, con atto n. 114, ha deliberato la trasformazione secondo l'orientamento già manifestato con nota dell'11 gennaio 2007;

**Atteso** che sul testo statutario trasmesso dall'Azienda in data 9 maggio 2008, la Direzione centrale relazioni internazionali, comunitarie e autonomie locali, con nota del 21 maggio 2008, protocollo n. 8747/4-3132-2, ha formulato osservazioni e fornito suggerimenti circa il contenuto dell'articolo 30 (Norma transitoria e finale), in ordine alla competenza a curare gli adempimenti amministrativi dell'Ente;

**Vista** la deliberazione n. 46 del 27 maggio 2008, con la quale il Consiglio di amministrazione



dell'I.P.A.B. "Pio Istituto Elemosiniere" ha approvato il testo della bozza di statuto dell'azienda, parzialmente adeguato alle osservazioni e suggerimenti suddetti;

**Visto** il parere favorevole alla bozza statutaria proposta, espresso ai sensi dell'articolo 15, comma 4, della L.R. 19/2003, dal Consiglio comunale di Venzone con atto deliberativo n. 22 del 30 giugno 2008;

**Visto** il permanere dei refusi all'articolo 1 (Denominazione, sede, origine);

**Considerato** che il comma 2 dell'articolo 30 (Norma transitoria e finale), alla luce della disposizione dell'articolo 7, comma 8, dello statuto aziendale proposto, può considerarsi pleonastico;

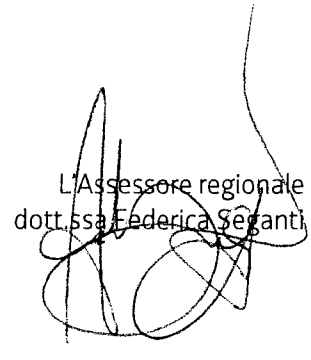
**Ritenuto** di intervenire d'ufficio correggendo i refusi suddetti e sopprimendo il comma 2 dell'articolo 30 dello statuto medesimo;

**Accertato** che ora l'Istituzione risulta in possesso dei requisiti richiesti dall'articolo 15 della legge regionale 11 dicembre 2003, n. 19, per la trasformazione in azienda;

#### DECRETA

1. E' approvato, con le correzioni indicate nelle premesse e allegato come parte integrante al presente decreto, lo statuto dell'Azienda pubblica di servizi alla persona (ASP), denominata "Pio Istituto Elemosiniere-Alberton del Colle", avente sede a Venzone (Udine), in via San Giovanni, n. 9.
2. In via di prima applicazione, il Consiglio di amministrazione ed il Presidente risultanti in carica presso l'I.P.A.B. al momento della trasformazione in azienda, curano gli adempimenti di rispettiva competenza, sino all'insediamento del nuovo Consiglio, che verrà nominato secondo le modalità fissate dallo statuto.
3. Il Presidente dell'I.P.A.B. trasformata è incaricato dell'esecuzione del presente decreto che sarà trasmesso agli enti ed uffici interessati e sarà pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia.

Udine, 4 0 6 0 2008



L'Assessore regionale  
dott.ssa Federica Seganti

Responsabile del procedimento: dott. Gianfranco Spagnul - tel. 0432 555504

Responsabile dell'istruttoria: sig.ra Mariarosa Tollon - tel. 0432 555506

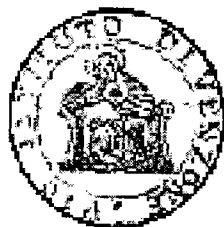
PIE\_trasf. 1.doc



# **PIO ISTITUTO ELEMOSINIERE**

**AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA**

**COMUNE DI VENZONE**



# **STATUTO**



## CAPO I

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art. 1

Denominazione, sede, origine

1. "La Casa di Soggiorno "Pio Istituto Elemosiniere - Alberton del Colle" di seguito denominata "Azienda" è un' Azienda Pubblica di Servizi alla Persona.

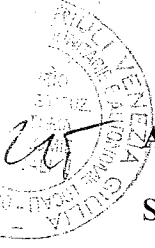
2. L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona - denominata A.S.P. "Pio Istituto Elemosiniere - Alberton del Colle" ha sede legale in Via San Giovanni, n. 9, in Venzone.

3. L'Azienda nella forma giuridica attuale è il risultato della trasformazione, in attuazione della L.R. 11.12.2003, n. 19, e successive modificazioni ed integrazioni, del "Pio Istituto Elemosiniere" di Venzone, riconosciuto I.P.A.B. «ope legis» in quanto istituito anteriormente all'entrata in vigore della legge n. 6972/1890, è in ultimo disciplinato dallo Statuto approvato dall'Assessore regionale per le autonomie locali con decreto n. 29 del 30 giugno 1999.

L'Azienda trae origine come di seguito descritto:

Il quattro settembre 1261, il nobile Venzonese Albertone del Colle «ricco di censo e di bontà», con atto testamentario, nel quale veniva stabilito che «con tutte le sue robbe fornimenti ed bessi fosse comperata una bella casa o fatta da novo per li poveri vecchi et per li putti, che fossino comperati dei campi et delle vacche per nutrire li vecchi e li putti di latte, pane, fava et formazzo, et se fossino dei poveri che non volessino o non potessino stare nella casa, che fossino aiutati di fori», fondava uno dei più antichi ospitali del Friuli che volle chiamato Istituto Elemosiniere. L' Albertone inoltre chiudeva la sua disposizione intimando «La maledizione de Dio, della Santissima Trinità, delli SS. Apostoli et l'abbandono dell'Agnolo custode a colui o quelli e loro discendenti in infinito che facessero un uso differente delle mie robe». A dar piena esecuzione alla testamentaria benefica disposizione chiamò la Reggenza del Comune, e questa con la facoltà del fondatore acquistò un'ampia Casa con adiacente giardino, ove furono poscia raccolti i poveri vecchi e fanciulli che non avevano casa propria. L'esempio del fondatore fu ben presto seguito da una grande schiera di benefattori tra i quali vanno ricordati: nel 1273, Rodolfo di Sigismondo; nel 1281, Paolo di Germania. Nel 1290, l'Amministrazione dei beni dell'Istituto Elemosiniere passò a due Priori e a un «Rasonato» (Contabile), sempre sotto la sorveglianza del Comune. Nel 1306, la reggenza dell'Istituto passò alla «Frageda» (Confraternita) della Beata Vergine Maria, detta più tardi del Gonfalone, la quale, nel 1325, stabilì di affidare il governo dell'Istituto a due comitati, l'uno deliberativo, composto da 50 Confratelli e l'altro esecutivo, formato da 10 Consiglieri i quali a loro volta eleggevano tre Priori, un Cameraro, tre Rasonati e due Revisori. Nel 1797, l'Amministrazione dell'Istituto passò alla Congregazione di Carità e dal 1816 al 1873 a un direttore per poi subentrare nuovamente la Congregazione di Carità. Nel 1937, l'Istituto iniziò ad essere amministrato dall'ECA per mezzo di un Comitato di 5 membri nominati dal Consiglio comunale. A seguito della soppressione degli Enti comunali di assistenza, il Pio Elemosiniere si è trasformato in un Istituto pubblico di assistenza e beneficenza.

Nel rispetto delle disposizioni legatizie del fondatore e dei Benefattori, il Pio Istituto Elemosiniere è impegnato a far celebrare annualmente dieci messe a suffragio dei defunti.



## Art. 2

### Scopi istituzionali

1. L'Azienda ha personalità giuridica di diritto pubblico, autonomia statutaria, patrimoniale, contabile, gestionale e tecnica ed opera con criteri imprenditoriali. Essa non ha fini di lucro e conforma la sua attività di gestione a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, nel rispetto del pareggio del bilancio.
2. Gli scopi istituzionali dell'Azienda sono:
  - a) promuovere ogni genere di servizi sociali, assistenziali e sanitari;
  - b) realizzare e gestire strutture assistenziali, di cura e di assistenza temporanea e permanente per persone anziane, malate, sole, diversamente abili, e persone soggette a speciali trattamenti finalizzati al recupero e reinserimento sociale ovvero in condizioni di disagio sociale in generale, pur non dichiarate non autosufficienti dalle competenti autorità;
  - c) coordinare, sostenere e sviluppare l'attività di enti pubblici e privati, aventi scopi affini o comunque connessi al proprio, fornendo agli stessi ogni tipo di assistenza, nonché promuovere, nell'ambito dei propri scopi istituzionali, sinergie con le istituzioni e gli enti, le persone, i gruppi, le associazioni e le altre organizzazioni pubbliche e private operanti nel territorio;
  - d) attivare, organizzare e gestire corsi formativi e/o di perfezionamento per il personale addetto ai servizi di cui al presente comma, anche non dipendente dall'azienda;
  - e) compiere studi e ricerche nel settore socio-assistenziale e negli altri settori di cui al presente comma;
  - f) accrescere la dotazione patrimoniale e la sua redditività anche mediante l'esercizio di attività non espressamente previste fra gli scopi precedentemente richiamati, purché con essi non contrastanti e nel rispetto della normativa tempo per tempo vigente.
3. Nell'ambito della sua autonomia l'Azienda può porre in essere tutti gli atti ed i negozi sia direttamente, con propria struttura ed organizzazione, sia avvalendosi di altre persone giuridiche di diritto pubblico o privato, all'uopo promosse o costituite, partecipate o convenzionate, al fine di svolgere attività strumentali al conseguimento dei fini istituzionali nonché di provvedere alla gestione, all'ampliamento e alla manutenzione del proprio patrimonio.

## Art. 3

### Attività

1. L'Azienda persegue gli scopi previsti dal presente Statuto svolgendo in particolare le seguenti attività:
  - a) accogliere nella propria struttura le persone autosufficienti con bisogni di tipo sociale e/o socio-assistenziale e/o sanitario e riabilitativo di non grave entità;
  - b) partecipare, anche in forma associata e/o convenzionata, alla programmazione e gestione dei servizi socio-assistenziali e socio-sanitari del territorio;
  - c) gestire centri diurni, day/hospital, case albergo e strutture in grado di ospitare persone autosufficienti ed offrire loro risposte diversificate ai bisogni duraturi o temporanei di tipo sociale con specifici progetti;
  - d) gestire, in convenzione con i Comuni o con l'Azienda Sanitaria competente per territorio, ovvero con altri organismi preposti, servizi, trasporti, forniture domiciliari rivolti ad anziani, minori, persone diversamente abili o a beneficio di categorie fragili;
  - e) promuovere e condurre - anche in collaborazione con centri formativi, scuole, università e centri ed istituti di ricerca - iniziative di formazione, aggiornamento e qualificazione del



personale dipendente e di ogni altro soggetto o beneficiario operante nel settore dei servizi socio-assistenziali e connessi;

f) contribuire allo studio ed elaborazione delle politiche sociali ed assistenziali, anche allo scopo di offrire o suggerire alle istituzioni preposte nuovi modelli e strategie di lavoro sul tema dell'integrazione sociale;

g) realizzare attività di informazione, promozione e sensibilizzazione sui temi inerenti agli scopi dell'Azienda, principalmente attraverso l'organizzazione di convegni, seminari, studi, ricerche e pubblicazioni;

h) svolgere attività comunque connesse alla valorizzazione del proprio patrimonio sia immobiliare che storico-culturale.

2. L'Azienda esercita principalmente la sua attività nell'ambito territoriale dell'Alto Friuli, non essendo precluse, peraltro, espansioni e sviluppi oltre tale ambito.

#### **Art. 4**

##### **Patrimonio**

1. Il patrimonio dell'Azienda è costituito dai beni mobili ed immobili quali risultanti dall'inventario già appartenenti all'Ente "Casa di Soggiorno "Pio Istituto Elemosiniere - Alberton del Colle", nonché da tutti i beni comunque acquisiti nell'esercizio della propria attività o a seguito di atti di liberalità.

2. Il patrimonio dell'Azienda si incrementa anche con l'acquisizione di donazioni, di lasciti ed eventualmente mediante la capitalizzazione del risultato positivo della gestione alla chiusura dell'esercizio contabile annuale.

3. Tutte le risorse dell'Azienda sono destinate direttamente o indirettamente al raggiungimento delle finalità istituzionali, al conseguimento delle quali si provvede con l'utilizzazione diretta del proprio patrimonio, nonché con i proventi derivanti dalle attività di cui ai precedenti articoli.

4. La gestione del patrimonio si ispira al principio della conservazione, per quanto possibile della dotazione originaria, con particolare riguardo ai beni indisponibili e destinati ad un pubblico servizio.

#### **Art. 5**

##### **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 operante nel settore dei servizi alla persona. Le forme di collaborazione per la gestione dei servizi sono disciplinate mediante convenzione.



## C A P O II

### ORGANI

#### Art. 6

##### Organi dell'Azienda

1. Sono organi di governo dell'Azienda:

- Il Presidente;
- Il Consiglio di Amministrazione.

#### Art. 7

##### Composizione e nomina del Consiglio di Amministrazione

1. Il Consiglio di Amministrazione è formato dal Presidente e da 4 componenti nominati dal Consiglio Comunale di Venzone, di cui uno designato dalla minoranza consiliare.
2. I componenti del Consiglio di amministrazione devono possedere i requisiti necessari per l'elezione a consigliere comunale e devono aver maturato esperienza nel settore sociale, socio-sanitario, ovvero contabile, giuridico o amministrativo.
3. Il mandato del Consiglio di Amministrazione ha durata pari a quella dell'organo che lo ha nominato.
4. Il consigliere nominato in sostituzione di altro, cessato dalla carica per qualsiasi motivo, rimane in carica quanto avrebbe dovuto rimanere il predecessore.
5. Il Consiglio di Amministrazione determina l'indirizzo politico-amministrativo dell'Azienda definendone gli obiettivi e i programmi di attività e sviluppo, con l'adozione di atti fondamentali, di programmazione e degli altri contenuti previsti dal presente statuto.
6. Il Consiglio verifica l'azione amministrativa e gestionale dell'Azienda e, in particolare, la rispondenza dei risultati agli indirizzi prefissati.
7. E' in ogni caso riservata al Consiglio di Amministrazione la competenza a deliberare:
  - a) l'approvazione del bilancio preventivo, delle sue variazioni, del conto consuntivo e delle rette e tariffe;
  - b) l'approvazione del piano esecutivo di gestione;
  - c) l'approvazione di statuto, regolamenti e convenzioni e loro modifiche;
  - d) la disciplina dello stato giuridico ed economico del personale e della dotazione organica;
  - e) la nomina del direttore, nei modi e termini stabiliti dalla legge e dal regolamento di organizzazione;
  - f) la costituzione attiva e passiva in giudizio;
  - g) l'accettazione di eredità, lasciti e donazioni;
  - h) l'approvazione di piani e progetti di edilizia istituzionale che impegnano il bilancio dell'Azienda;
  - i) l'alienazione ed acquisizione di immobili;
  - l) l'assunzione di mutui e di altre forme di finanziamento.
8. Ai membri del Consiglio di Amministrazione compete un'indennità da determinarsi facendo riferimento alle norme che stabiliscono la misura delle indennità di carica del Sindaco e degli



Assessori del Comune di Venzone e che ne costituiscono il limite massimo. Il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda fissa annualmente, in sede di approvazione del bilancio di previsione, le indennità del Presidente e dei Consiglieri per l'anno di riferimento, commisurate alla verifica degli equilibri di bilancio accertati nell'anno precedente. Gli Amministratori dell'Azienda possono, con dichiarazione scritta, rinunciare in tutto o in parte all'indennità come sopra stabilita.

#### **Art. 8**

##### **Decadenza e revoca degli amministratori**

1. I componenti il Consiglio di Amministrazione che, senza giustificato motivo, non intervengono per tre mesi consecutivi alle sedute, decadono dalla carica. La decadenza è pronunciata dal Consiglio di Amministrazione e contestualmente comunicata al competente organo di nomina per la sostituzione.
2. La revoca degli amministratori è disposta dall'organo che li ha nominati, nei casi di loro gravi violazioni di legge e del presente statuto ed, in particolare:
  - a) per gravi ed accertate irregolarità ed inerzia nell'esecuzione del mandato;
  - b) per incompatibilità o conflitto di interessi dell'Azienda secondo le vigenti normative.
3. La revoca è disposta previa contestazione degli addebiti e seguente contraddittorio in forma scritta.

#### **Art. 9**

##### **Incompatibilità**

1. Le cause di incompatibilità con la carica di amministratore dell'Azienda sono quelle previste dalla legge tempo per tempo vigente.

#### **Art. 10**

##### **Prima seduta del Consiglio di Amministrazione**

1. Il Consiglio di Amministrazione è costituito nel momento in cui le nomine pervengono all'Azienda ed inizia ad operare dalla sua prima seduta convocata dal Presidente.

#### **Art. 11**

##### **Adunanze e funzionamento del Consiglio di Amministrazione**

1. Le adunanze del Consiglio di Amministrazione sono ordinarie e straordinarie.
2. Le prime riguardano l'approvazione del rendiconto di gestione e del bilancio di previsione, le altre si tengono ogni qualvolta lo richieda una necessità, sia per decisione del Presidente., sia per iniziativa motivata e sottoscritta da almeno tre componenti del Consiglio di Amministrazione.
3. La convocazione del Presidente avviene con invito scritto contenente l'ordine del giorno degli argomenti da trattare in ciascuna adunanza e deve essere recapitato al domicilio dei componenti il Consiglio almeno tre giorni liberi prima di quello fissato per l'adunanza; in casi di urgenza tale termine è ridotto a 24 ore.
4. Le deliberazioni vengono adottate a maggioranza dei voti favorevoli dei consiglieri presenti. Le votazioni si svolgono, di regola, in forma palese. Le deliberazioni che riguardano persone si svolgono mediante votazione segreta.

- 25
5. Le pratiche trattate, corredate dalle proposte di deliberazione e da quant'altro utile ai fini di un approfondito esame da parte del Consiglieri, saranno a disposizione almeno 24 ore prima della seduta.
  6. Non possono essere assunte deliberazioni su argomenti non iscritti all'ordine del giorno, a meno che alla seduta non siano presenti tutti i membri del Consiglio e che la proposta di discussione dell'argomento non venga approvata all'unanimità.
  7. Il Consiglio di Amministrazione può, inoltre, riunirsi su invito verbale del Presidente fatto alla presenza di tutti i Consiglieri, in corso di adunanza: in tal caso non saranno necessari i termini di cui al comma 3, ma l'adunanza dovrà tenersi non prima dei successivi due giorni o, in caso d'urgenza, nel giorno successivo. Con lo stesso criterio si potrà procedere per la prosecuzione di lavori interrotti e, in tal caso, la data di differimento sarà comunicata senza indugio ai soli Consiglieri assenti alla seduta interrotta, con indicazione degli argomenti da trattare.
  8. Per la validità della seduta dovranno essere presenti almeno la metà più uno dei componenti il Consiglio di Amministrazione e le deliberazioni dovranno essere approvate a maggioranza dei componenti.
  9. A maggioranza dei Consiglieri presenti e votanti può essere dichiarata l'immediata eseguibilità delle deliberazioni.
  10. A parità di voti espressi in modo palese prevale il voto del Presidente o di chi ne fa le veci. A parità di voti espressi a scrutinio segreto, la proposta si intende respinta.
  11. Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche. Il Presidente può ammettere durante la discussione, l'intervento di dipendenti, di consulenti o di esperti, a fini informativi.
  12. I membri del Consiglio di Amministrazione non possono prendere parte alla discussione di atti o provvedimenti che riguardino loro stessi o loro parenti ed affini sino al quarto grado, ovvero gli interessi di imprese da loro amministrate, o di enti dei quali abbiano rappresentanza, ovvero di persone alle quali sono legati con vincolo di società in nome collettivo o in accomandita semplice o in associazioni di partecipazione.
  13. Gli atti delle sedute sono sottoscritti dal Presidente o da chi ne fa le veci, dai Consiglieri intervenuti e dal Direttore o Segretario, o da chi ne fa le veci, che funge anche da verbalizzante.

## **Art. 12**

### **Il Presidente**

1. Il Presidente dell'Azienda è nominato dal Sindaco del Comune di Venzona.
2. Il Presidente è il legale rappresentante dell'Azienda, esercita tutte le funzioni che gli sono attribuite dallo Statuto e dai Regolamenti, promuove e dirige l'attività del Consiglio di Amministrazione e, in particolare:
  - a) convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione, fissando il relativo ordine del giorno;
  - b) esercita la superiore vigilanza sul buon andamento dell'Azienda;
  - c) vigila sull'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione;
  - d) assicura i contatti esterni di natura politico-istituzionale.
3. In caso di indifferibilità e urgenza, con esclusione degli atti che la legge riserva in via esclusiva alla competenza del Consiglio di Amministrazione, il Presidente può assumere disposizioni di competenza del Consiglio stesso in forma di ordinanza, salvo ratifica consiliare della medesima nella seduta immediatamente successiva.
4. In caso di impedimento od assenza per qualsivoglia motivo del Presidente, le sue funzioni vengono assunte dal Consigliere più anziano di nomina, e, in caso di contemporanea nomina dal Consigliere più anziano di età.



## Art. 13

### Funzioni del Consiglio di Amministrazione

1. L'Azienda, fino a quando sia dotata di una ricettività non superiore a sessanta posti, come previsto dall'art. 6, comma 5, della L.R. 19/2003, al fine di operare un contenimento della spesa, affida al Consiglio di Amministrazione e/o al Presidente il potere di emanare gli atti di natura gestionale in base alla conseguente disciplina regolamentare.
2. L'Azienda si avvale delle prestazioni di consulenza, coordinamento gestionale ad assistenza giuridica della figura di un direttore.



## CAPO III°

### AMMINISTRAZIONE GENERALE

#### **Art. 14**

##### Principi strutturali ed amministrativi

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 della attività svolta da ciascun elemento dell'apparato;
- c) individuazione di responsabilità strettamente collegata all'ambito di autonomia dei soggetti;
- d) superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro e massima flessibilità delle strutture e del personale.

#### **Art. 15**

##### Organizzazione degli Uffici e del Personale

1. L'organizzazione della struttura, diretta a conseguire i fini istituzionali dell'Azienda secondo le norme del regolamento, è articolata in aree e servizi, collegati funzionalmente.
2. L'Azienda disciplina con appositi atti la dotazione organica del personale e l'organizzazione degli uffici e dei servizi.
3. Gli uffici sono organizzati secondo principi di autonomia, trasparenza ed efficienza, e criteri di funzionalità, economicità di gestione e flessibilità della struttura.
4. I servizi operano sulla base dell'individuazione delle esigenze degli utenti, adeguando costantemente la propria azione amministrativa ed i servizi offerti e verificandone la rispondenza ai bisogni ed all'economicità.
5. Tutte le deliberazioni assunte sono rese pubbliche mediante affissione all'Albo dell'Azienda, fermo restando il principio del rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

#### **Art. 16**

##### Regolamento degli Uffici e dei Servizi

1. L'Azienda, attraverso il regolamento di organizzazione, stabilisce le norme generali per il funzionamento della struttura, disciplinando le attribuzioni, le responsabilità ed i rapporti fra i servizi e gli organi amministrativi.
2. L'Azienda recepisce e applica gli accordi collettivi nazionali e regionali approvati nelle forme di legge, tutela la libera organizzazione sindacale dei dipendenti mediante la stipula di specifici accordi decentrati secondo le disposizioni contrattuali vigenti tempo per tempo.
3. La dotazione organica del personale è approvata dal Consiglio di Amministrazione, nel rispetto



delle vigenti norme 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, in conformità ai principi di buon andamento, imparzialità, efficienza ed economicità e nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e di contrattazione collettiva.

5. Possono essere utilizzate forme di lavoro temporaneo ed altre forme di flessibilità nel rispetto della legge e dei contratti collettivi.

## **Art. 17**

### **Direttore generale**

1. L'Azienda, come previsto dal precedente art. 13, per l'adozione degli atti di gestione del Consiglio di Amministrazione e del Presidente a cui è attribuita la competenza, si avvale della collaborazione di un Direttore, che collabora con tali organi e fornisce assistenza giuridica sull'azione amministrativa e sulla sua conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione, redige i verbali delle deliberazioni e ne coordina l'esecuzione.

2. Il Direttore è nominato dal Consiglio di Amministrazione, anche al di fuori della dotazione organica con atto motivato, deve avere specifica e documentata esperienza professionale e tecnica, nonché approfondita conoscenza della gestione di enti ed aziende socio assistenziali, secondo le modalità e i limiti previsti dalla Legge Regionale.

3. Il rapporto di lavoro del Direttore è regolato da un contratto di diritto privato di durata determinata e comunque non superiore a quella del Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato.

4. Il Direttore provvede a coordinare ed attuare gli indirizzi ed i provvedimenti degli organi di governo dell'Azienda e, in particolare:

a) predispone la proposta del piano organizzativo di gestione da sottoporre all'approvazione del C.d.A. sulla base degli indirizzi dallo stesso organo forniti;

b) predispone, sulla base delle direttive stabilite dal Presidente, programmi organizzativi o di attuazione, relazioni, studi di sviluppo;

c) verifica l'efficacia e l'efficienza dell'attività degli uffici e dei servizi;

d) propone l'assetto organizzativo dell'Azienda e la distribuzione dell'organico al C.d.A.;

e) sottoscrive gli atti di pagamento e di accredito unitamente al Presidente.

5. In caso di reiterata inosservanza alle direttive impartite o qualora durante la gestione si verifichi rischio di un risultato negativo, il Consiglio di Amministrazione può recedere dal contratto di lavoro con il Direttore, secondo le disposizioni del codice civile e dei contratti collettivi vigenti.

## **Art. 18**

### **Collaborazioni**

1. Per la realizzazione delle finalità statutarie l'Azienda si avvale, a titolo alternativo ovvero complementare, di apporti collaborativi esterni che risultano opportuni sotto il profilo economico-funzionale, nelle forme di prestazioni d'opera e di servizi, appalti e consulenze, in conformità alle vigenti legislazioni.

2. L'Azienda promuove la collaborazione del volontariato in forma singola o associata, appositamente disciplinata dal regolamento di organizzazione.



## CAPO IV°

### ORDINAMENTO

#### **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 dell'Azienda.
2. L'esercizio aziendale coincide con l'anno solare.
3. Entro il 31 dicembre di ogni anno il Consiglio di Amministrazione delibera il bilancio di previsione annuale relativo all'esercizio successivo, la relazione illustrativa allo stesso, riferita anche ai programmi che l'Azienda intende sviluppare, e il piano esecutivo di gestione, documento con il quale vengono definiti gli obiettivi ed i criteri di valutazione del raggiungimento degli stessi.
4. Entro il 30 giugno dell'esercizio successivo, il Consiglio di Amministrazione delibera il rendiconto di gestione.
5. Il rendiconto è composto da:
  - a) Conto del bilancio;
  - b) Conto del patrimonio;
  - c) Relazione morale approvata dal Consiglio di Amministrazione.
6. I documenti contabili di cui sopra sottostanno a requisiti di uniformità appositamente previsti da atti normativi e regolamentari adottati dalle Regione Autonoma Friuli-Venezia Giulia.
7. Il rendiconto viene trasmesso all'organo di revisione contabile per la relazione di sua competenza. Il regolamento di contabilità dell'Azienda disciplina le fasi della revisione e degli adempimenti connessi.

#### **Art. 20**

##### Servizio di Tesoreria

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

#### **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 presso i pubblici registri immobiliari a 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 del vincolo di destinazione indicato dal fondatore. Resta, in ogni caso,



subordinata al preventivo assenso del Consiglio Comunale di Venzona ogni decisione relativa ad eventuali cessioni immobiliari ed a quanto previsto dal successivo comma 4. Il Consiglio Comunale di Venzona è tenuto ad esprimersi nel termine perentorio di 90 (novanta) giorni, decorsi i quali si applica il principio del silenzio assenso.

4. I beni immobili e mobili direttamente od indirettamente strumentali all'esercizio di funzioni istituzionali costituiscono patrimonio indisponibile assoggettato alla disciplina dell'art. 828, c. 2, del codice civile. Il vincolo di indisponibilità grava, in caso di sostituzione di beni mobili per degrado ovvero adeguamento tecnologico, sui beni acquistati in sostituzione.

5. In caso di trasferimento dei servizi pubblici erogati dall'Azienda in altri immobili appositamente acquistati o ristrutturati, il vincolo di indisponibilità graverà sui nuovi immobili.

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

7. 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 sia possibile provvedere con i mezzi ordinari.

8. Il Consiglio di Amministrazione può disporre l'affidamento della gestione patrimoniale a terzi nell'esclusivo interesse dell'Azienda.

## **Art. 22**

### **Revisore**

1. Il Consiglio di Amministrazione nomina un Revisore contabile, anche in forma associata, iscritto al registro di revisori contabili e la cui durata in carica, non rinnovabile, non può essere superiore a cinque anni.

2. Le funzioni e le competenze del Revisore sono definite dal regolamento di contabilità e sono regolate da apposita convenzione.



## CAPO V°

### PARTECIPAZIONE

#### **Art. 23**

##### Partecipazione

1. L'Azienda favorisce la partecipazione, 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, culturale, sportivo e del tempo libero.
2. E' assicurato alle associazioni ed organizzazioni di volontariato, aventi riferimento locale, l'accesso alle strutture ed ai servizi dell'Azienda al fine di realizzare una collaborazione nella gestione della struttura.

#### **Art. 24**

##### Carta dei servizi

1. Il Consiglio di Amministrazione adotta la "Carta dei servizi", nella quale vengono definiti gli impegni dell'Azienda nei confronti dell'utenza secondo il criterio dei bisogni emergenti.

#### **Art. 25**

##### Interventi nel procedimento amministrativo

1. Il regolamento determina le procedure, i tempi, le forme di pubblicità, le modalità e i termini del procedimento amministrativo secondo la vigente normativa.

#### **Art. 26**

##### Regolamenti

1. Il Consiglio di Amministrazione adotta i regolamenti previsti dalla legge e dal presente statuto, salvo diversi termini espressamente previsti dalla legge, entro due anni dall'entrata in vigore dello statuto.

#### **Art. 27**

##### Modifiche statutarie

1. Le modifiche al presente statuto verranno apportate con le modalità ed i procedimenti previsti dalle disposizioni di legge per la sua approvazione vigenti tempo per tempo.

#### **Art. 28**

Norme di rinvio

1. Per quanto non contemplato espressamente nel presente statuto, si applicano le norme delle leggi nazionali e regionali ed i regolamenti tempo per tempo vigenti relativi alle Aziende pubbliche di servizi alla persona.

**Art. 29**

Contratti di lavoro e regolamenti.

1. Al personale dipendente in servizio al momento della trasformazione giuridico/amministrativa dell'Ente si continua ad applicare il contratto collettivo di lavoro vigente, salva diversa determinazione del Consiglio di Amministrazione da concertare con le competenti rappresentanze ed organizzazioni sindacali.

2. Fino all'entrata in vigore dei regolamenti previsti dal presente statuto trovano applicazione, in quanto compatibili, le disposizioni regolamentari già adottate dalla Casa di Soggiorno "Pio Istituto Elemosiniere "Alberton del Colle" di Venzone.

**Art. 30**

Norma transitoria e finale

1. In via di prima applicazione del presente statuto, il Consiglio di Amministrazione ed il Presidente in carica all'atto della trasformazione in Azienda, curano gli adempimenti di rispettiva competenza, sino all'insediamento del nuovo Consiglio di Amministrazione, che verrà nominato con le modalità previste dallo statuto.

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

Udine, 4 060. 2008

L'Assessore regionale  
dot.ssa Federica Seganti

DIREZIONE CENTRALE RELAZIONI  
INTERNAZIONALI, COMUNITARIE E  
AUTONOMIE LOCALI  
Sede distaccata di Udine

Copia conforme all'originale che si conserva  
agli atti. Si rilascia in Udine,

addì 4 060. 2008

Occupi n. 40111 pagine

statuto ASP PIE.doc

SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI E  
SISTEMA AUTONOMIE LOCALI

Il funzionario responsabile  
Margarita Totton - Cat. D

M. Totton