

# STATUTO

## CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 Denominazione, sede, origine

1. L'azienda pubblica di servizi alla persona "La Quietè" ha sede legale in via S. Agostino, 7 a Udine.
2. L'azienda nella forma giuridica attuale è il risultato della trasformazione dell'I.P.A.B. *Istituto Geriatrico e di Assistenza di Udine* in attuazione della legge regionale 11 dicembre 2003, n. 19.

### Art. 2 Scopi istituzionali

1. L'azienda ha personalità giuridica di diritto pubblico, autonomia statutaria, patrimoniale, contabile gestionale, tecnica ed opera con criteri imprenditoriali. Essa non ha fini di lucro ed informa la sua attività di gestione a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, nel rispetto del pareggio di bilancio.
2. Gli scopi istituzionali dell'azienda sono:
  - a) promuovere ogni genere di servizi sociali, assistenziali e sanitari;
  - b) realizzare e gestire strutture assistenziali, sanitarie, di accoglienza temporanea e permanente per persone anziane, malate, persone diversamente abili, soggetti terminali e persone soggette a speciali trattamenti finalizzati al recupero e reinserimento sociale ovvero in condizioni di lungodegenza o di disagio sociale in generale;
  - 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 dell'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, purchè 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, nonchè 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 nelle proprie strutture le persone autosufficienti e non autosufficienti con bisogni di tipo sociale e/o socio assistenziale e/o sanitario e/o riabilitativo;
- b) partecipare, anche in forma associata e/o convenzionata, alla programmazione e gestione dei servizi socio - assistenziali e socio-sanitari del territorio;
- c) gestire strutture protette, centri diurni, residenze sanitarie assistenziali, hospice, case albergo e strutture in grado di ospitare persone autosufficienti e non autosufficienti ed offrire loro risposte diversificate ai bisogni duraturi o temporanei di tipo sociale, socio-sanitario e per specifici progetti sanitari;
- d) svolgere, anche in forma convenzionata, servizi assistenziali, riabilitativi e sanitari a vantaggio delle fasce deboli e dell'intera comunità mediante l'attivazione di presidi territoriali ovvero la fornitura di servizi domiciliari;
- e) gestire, in convenzione con i comuni o con l'azienda sanitaria competente per territorio, o con altri organismi preposti, servizi, trasporti, e forniture domiciliari rivolti ad anziani, minori, persone diversamente abili, o a beneficio di categorie fragili;
- f) promuovere, gestire, sovrintendere o supervisionare strutture per comunità d'accoglienza, case famiglia, gruppi appartamento, comunità alloggio, forme residenziali temporanee per familiari di soggetti terminali tese a favorire il riavvicinamento ai loro congiunti, anche in collaborazione con altri soggetti pubblici e del terzo settore;

- g) 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, sanitari ed in quelli connessi;
  - h) 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;
  - i) realizzare attività di informazione, promozione e sensibilizzazione sui temi inerenti gli scopi dell'azienda, principalmente attraverso l'organizzazione di convegni, seminari, studi, ricerche e pubblicazioni;
  - j) svolgere attività comunque connesse alla valorizzazione del proprio patrimonio.
2. L'azienda esercita la sua attività principalmente nell'ambito territoriale della provincia di Udine, non essendo peraltro precluse espansioni e sviluppi oltre tale ambito.

#### **Art. 4 Patrimonio**

1. Il patrimonio dell'azienda è costituito dai beni mobili e immobili quali risultanti dall'inventario già appartenenti all'Istituto Geriatrico e di Assistenza di Udine, nonchè 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, nonchè 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 che abbiano valore storico monumentale e di indisponibilità dei beni 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.

## **Art. 6 Organi**

1. Sono organi di governo dell'azienda il presidente ed il consiglio di amministrazione.

## **Art. 7 Il consiglio di amministrazione**

1. Il consiglio di amministrazione è formato da 5 componenti, ivi compreso il presidente, così nominati:
  - a) il presidente e tre consiglieri dal sindaco del comune di Udine;
  - b) un consigliere dalla fondazione "Cassa di Risparmio di Udine e Pordenone".
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, ovvero nel contesto dell'Ambito socio-assistenziale dell'Udinese".
3. Il mandato del consiglio di amministrazione ha durata quinquennale. I consiglieri non possono restare in carica per più di tre mandati.
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 di sviluppo, con l'adozione di atti fondamentali, di programmazione e di altre deliberazioni previste dal presente statuto.

6. Il consiglio verifica l'azione amministrativa e gestionale dell'azienda e, in particolare, la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e di gestione agli indirizzi impartiti.
7. E' comunque 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 la 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 beni immobili;
  - j) l'assunzione di mutui e di altre forme di finanziamento.

### **Art. 8**

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

1. I componenti il consiglio di amministrazione che, senza giustificato motivo, non intervengano per tre mesi consecutivi alle sedute, decadono dalla carica. La decadenza è pronunciata dal consiglio di amministrazione e contestualmente comunicata per la relativa 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 con gli interessi dell'azienda.
3. La revoca è disposta previa contestazione degli addebiti e seguente contraddittorio in forma scritta.

**Art. 9**  
**Funzionamento del consiglio di amministrazione**

1. Il consiglio di amministrazione è convocato su iniziativa del presidente oppure su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei consiglieri. L'avviso di convocazione deve essere comunicato almeno tre giorni prima della seduta. L'avviso deve essere consegnato al domicilio dei componenti, anche mediante posta elettronica o altri strumenti tecnologici in uso, purchè sia assicurato il recapito della comunicazione.
2. Nei casi d'urgenza, così valutati dal presidente, l'avviso di convocazione deve essere comunicato almeno 24 ore prima della seduta.
3. Le sedute del consiglio di amministrazione sono valide quando sia presente almeno la maggioranza dei consiglieri.
4. Le deliberazioni vengono adottate a maggioranza dei voti favorevoli dei consiglieri presenti. Le votazioni di regola si svolgono in forma palese. Le deliberazioni che riguardano persone si svolgono mediante votazione segreta.
5. 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 con il voto segreto, la proposta si intende respinta.
6. Le sedute del consiglio non sono pubbliche. Il presidente può ammettere, durante la discussione, l'intervento di dipendenti, di consulenti o di esperti, a fini informativi.
7. I membri del consiglio non possono prendere parte alla discussione ed alla votazione di atti o provvedimenti che riguardano gli interessi loro o dei parenti e affini sino al quarto grado, o gli interessi di imprese da loro amministrate, o di enti di cui hanno una rappresentanza, o di persone alle quali sono legati con vincolo di società in nome collettivo o in accomandita semplice o di associazioni in partecipazione.
8. Non possono venire discussi e deliberati argomenti che non siano iscritti all'ordine del giorno, a meno che alla seduta non siano presenti tutti i componenti il consiglio che approvino all'unanimità la proposta di un nuovo argomento.
9. Gli atti delle sedute sono sottoscritti dal presidente o da chi ne fa le veci, dai consiglieri intervenuti, e dal direttore, o da chi ne fa le veci, che funge anche da verbalizzante.

## **Art. 10 Il presidente**

1. Il presidente è l'organo responsabile dell'attività programmatica e di indirizzo dell'azienda, ha la rappresentanza legale dell'azienda ed esercita tutte le funzioni che gli sono attribuite dallo statuto e dai regolamenti ed 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;
  - d) promuove e dirige l'attività del consiglio di amministrazione;
  - e) ha facoltà di nominare un vicepresidente fra i componenti del consiglio;
  - f) in caso di necessità e urgenza può assumere disposizioni di competenza del consiglio in forma di ordinanza, informandone il consiglio di amministrazione nella prima seduta utile;
  - g) assicura i contatti esterni di natura politico-istituzionale.
2. In caso di impedimento o di assenza per qualsivoglia motivo del presidente, le sue funzioni vengono assunte dal vicepresidente, se nominato, oppure dal consigliere più anziano di nomina e, in caso di contemporanea nomina, dal più anziano di età.
3. Al presidente spettano altresì i poteri non attribuiti dal presente statuto o dai regolamenti al consiglio o al direttore.

## **Art. 11 Incompatibilità**

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

## **CAPO II ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

### **Art. 12 Principi strutturali ed organizzativi**

1. L'amministrazione dell'azienda si attua mediante un'attività per obiettivi ed è informata ai seguenti principi:

- a) organizzazione del lavoro per progetti - obiettivo e per programmi, oltre che per singoli atti;
- b) analisi e individuazione della produttività e del grado di efficacia della attività svolta;
- c) individuazione di responsabilità collegata all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;
- d) flessibilità delle strutture e del personale.

### **Art. 13 Organizzazione della struttura**

1. L'organizzazione della struttura, funzionale al conseguimento dei fini istituzionali, è articolata in aree e servizi definite nel regolamento di organizzazione, volte a conseguire gli obiettivi assegnati.
2. L'azienda disciplina con appositi atti l'organizzazione della struttura secondo le diverse competenze attribuite al consiglio di amministrazione, al presidente e al direttore generale.
3. La struttura è organizzata secondo principi di autonomia, trasparenza ed efficienza, e criteri di funzionalità, economicità di gestione, responsabilità e flessibilità.
4. I servizi dell'azienda sono finalizzati al soddisfacimento delle esigenze degli utenti, vi adeguano costantemente la propria azione, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.
5. Tutte le deliberazioni, ordinanze e determinazioni assunte sono rese pubbliche mediante affissione all'albo dell'azienda, fermo restando il rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali.

### **Art. 14 Regolamento di organizzazione**

1. L'azienda, attraverso il regolamento di organizzazione, stabilisce le norme generali per l'articolazione, il funzionamento, le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna area o servizio, definisce i rapporti reciproci tra esse e tra queste e gli organi dell'azienda.

### **Art. 15 Il direttore generale**

1. Il direttore generale è il responsabile della gestione dell'azienda e della sua attività amministrativa, adotta in forma di determinazione i provvedimenti

di organizzazione delle risorse umane e strumentali disponibili, e gli atti, compresi quelli che impegnano l'azienda verso l'esterno, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal consiglio di amministrazione, non attribuiti, in forza del regolamento di organizzazione ai responsabili dei servizi.

2. Il direttore generale collabora con il presidente ed il consiglio di amministrazione 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 e ne redige i relativi verbali.
3. Il direttore generale è nominato dal consiglio di amministrazione, anche al di fuori della dotazione organica, fra persone aventi specifica e documentata esperienza professionale e tecnica, nonché approfondita conoscenza della gestione di enti ed aziende socio- assistenziali o socio-sanitarie e deve possedere i requisiti stabiliti dal regolamento.
4. Il rapporto di lavoro del direttore generale è regolato da un contratto di diritto privato di durata determinata e comunque non superiore a quella del consiglio di amministrazione che lo ha nominato.

## **Art. 16 Personale**

1. Il personale costituisce il patrimonio professionale dell'azienda.
2. Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'azienda pertiene al comparto di contrattazione collettiva nazionale o regionale relativo agli ambiti di attività dell'azienda individuati dal consiglio di amministrazione.
3. La dotazione organica del personale è proposta periodicamente dal direttore generale dell'azienda e approvata dal consiglio di amministrazione, nel rispetto delle vigenti disposizioni, sulla scorta delle effettive necessità funzionali connesse con gli obiettivi dell'azienda e del livello dei servizi da erogare.
4. I requisiti e le modalità di assunzione del personale e gli altri aspetti normativi della gestione del personale sono stabiliti dal regolamento di organizzazione, in conformità ai principi di buon andamento, imparzialità, efficienza ed economicità e nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e di contrattazione collettiva.
5. L'azienda prevede l'inserimento nell'ambito della dotazione organica aziendale di ulteriori figure dirigenziali oltre a quella del direttore generale, in relazione a specifici ambiti di attività.
6. Ai responsabili delle aree o servizi spetta, in conformità alle norme del regolamento di organizzazione, la gestione delle attività e delle risorse proprie

e la responsabilità dei relativi risultati, fatte salve e riservate le competenze degli organi dell'azienda.

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

### **CAPO III ORDINAMENTO CONTABILE**

#### **Art. 17 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 non può essere superiore a cinque anni non rinnovabili.
2. I requisiti, le modalità di nomina ed i poteri del revisore, nonché le cause di incompatibilità e di ineleggibilità, competenze e funzionamento, sono definiti nel regolamento di contabilità.

#### **Art. 18 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 e la relazione illustrativa allo stesso, contenente i programmi che l'azienda intende sviluppare.
4. Entro il 30 giugno dell'esercizio successivo, il consiglio di amministrazione delibera il rendiconto con il quale dimostra il risultato della gestione.
5. 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 abbia previsto l'adozione della contabilità economico-patrimoniale.

6. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto viene trasmessa all'organo di revisione contabile per la redazione di sua competenza.

#### **Art. 19**

#### **Servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato a Istituto bancario o ad 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, del pagamento delle spese e della custodia di titoli e valori.

#### **Art. 20**

#### **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 la tenuta della contabilità economico-patrimoniale, nel caso venga adottata, e le modalità di adozione di lasciti, donazioni e liberalità; esso prevede, oltre a quanto stabilito dal secondo comma dell'art. 17 del presente statuto, le forme che assicurano la trasparenza contabile anche verso terzi, nonché le modalità di affidamento del servizio di tesoreria dell'ente, nonché gli strumenti di controllo interno finalizzati alla verifica della regolarità amministrativa e contabile dell'azienda.

### **CAPO IV**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 21**

#### **Volontariato**

1. L'azienda favorisce, sostiene e valorizza la formazione di organismi associativi e del volontariato aventi riferimento locale che concorrono alla gestione dei servizi interni e perseguono finalità assistenziali, scientifiche, culturali e del tempo libero.
2. A tali organismi è assicurato, nei modi previsti da apposito regolamento, l'accesso alle strutture ed ai servizi dell'azienda.

#### **Art. 22**

#### **Rapporti con l'utenza**

1. Gli impegni dell'azienda nei confronti degli utenti sono definiti nella "carta dei servizi", approvata dal consiglio di amministrazione.
2. L'azienda si dota di strumenti di controllo della qualità delle prestazioni erogate.

**Art. 23**  
**Adozione regolamenti**

1. Il consiglio di amministrazione adotta a maggioranza dei suoi componenti i regolamenti previsti dal presente statuto e dalla legge, salvo i diversi termini stabiliti dalla normativa, entro un anno dall'entrata in vigore del presente statuto.
2. Fino all'entrata in vigore dei regolamenti previsti dal comma 1, le funzioni di controllo interno di gestione sono adempiute congiuntamente dal presidente e dal direttore generale.

**Art. 24**  
**Controllo sulle strutture controllate o partecipate**

1. Il regolamento di organizzazione stabilisce forme e metodi che assicurino l'esercizio del controllo sulle strutture giuridiche controllate o partecipate dall'azienda.

**Art. 25**  
**Modifiche statutarie**

1. Le modifiche del presente statuto verranno apportate con le modalità ed i procedimenti previsti dalle disposizioni di legge in vigore per l'approvazione dello stesso.

**Art. 26**  
**Norma di rinvio**

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

**CAPO V**  
**DISPOSIZIONI TRANSITORIE**

**Art. 27**  
**Indennità**

1. Al presidente, al vice presidente ed ai rimanenti componenti del consiglio di amministrazione viene attribuita una indennità di carica.

2. L'indennità del presidente non potrà superare lo 0,34% (zero virgola trentaquattro per cento) delle entrate effettive relative alle rette di degenza previste nei bilanci preventivi annuali dell'azienda per la gestione della struttura della sede istituzionale.
3. L'indennità del vice presidente non potrà superare il 50% (cinquanta per cento) di quella spettante al presidente.
4. L'indennità dei consiglieri non potrà superare il 35% (trentacinque per cento) di quella spettante al presidente.
5. Le indennità di cui al presente articolo verranno fissate annualmente con deliberazione del consiglio di amministrazione contestualmente all'approvazione del bilancio di previsione e tenendo conto degli equilibri del bilancio stesso.
6. Gli eventuali aggiornamenti annuali dell'indennità, a far tempo dall'anno successivo a quello di prima applicazione della norma di cui al presente articolo, non potranno superare il tasso di inflazione programmata.

#### **Art. 28**

#### **Contratti di lavoro e regolamenti**

1. Al personale dipendente in servizio al momento della trasformazione si continua ad applicare il preesistente contratto collettivo di lavoro di riferimento, salva diversa determinazione del consiglio di amministrazione in forza dell'art. 16, comma 2 del presente statuto.
2. Fino all'entrata in vigore dei regolamenti previsti dal presente statuto, trovano applicazione, in quanto compatibili, le disposizioni regolamentari già adottate dall'*IPAB Istituto Geriatrico e di Assistenza di Udine*.