



CITTÀ DI CIVIDALE DEL FRIULI

Corso Paolino d'Aquileia, 2 - PROVINCIA DI UDINE - C.A.P. 33043
Tel. 0432 710100 - Fax 0432 710103 - C.F. - Part. IVA 00512830308

CASA PER ANZIANI

STATUTO

STATUTO DELLA CASA PER ANZIANI DI CIVIDALE DEL FRIULI

ART. 1

DENOMINAZIONE, SEDE, ORIGINE

1. L'Azienda pubblica di servizi alla persona "Casa per Anziani" ha sede legale in viale Trieste, 42 a Cividale del Friuli.
2. L'Azienda nella forma giuridica attuale è il risultato della trasformazione dell'Istituzione Casa per Anziani ai sensi della L.R. 11 dicembre 2003, n. 19.

ART. 2

FINALITÀ ISTITUZIONALI

1. Finalità primaria dell'Azienda è l'assistenza alle persone in stato di bisogno, nel rispetto della loro dignità e personalità. A tale fine l'Azienda opera nel campo della prevenzione e della riabilitazione della non autosufficienza e provvede all'accoglimento residenziale dei soggetti per i quali risulta non praticabile il mantenimento nell'ambiente familiare e sociale di appartenenza, assicurando livelli qualitativi d'eccellenza. Essa pertanto, garantendo la continuità dei servizi in atto all'approvazione del presente Statuto, può assumere iniziative di solidarietà socio-economica e di tutela dei diritti, gestire centri sociali e diurni, comunità-alloggio e alloggi autonomi protetti, nonché collaborare alla promozione ed attuazione della domiciliarità, offrendo risposte flessibili e diversificate in relazione ai bisogni.
2. Compatibilmente con le possibilità operative e con le risorse finanziarie disponibili, l'Azienda può intraprendere, nell'ambito dei servizi alla persona, iniziative ed attività strumentali o ulteriori rispetto a quelle rientranti nella finalità primaria.
3. Le attività sono rivolte ai soggetti indicati come destinatari dei servizi e degli interventi sociali dalla vigente normativa regionale, con priorità per le persone residenti nel Comune di Cividale del Friuli.
4. L'Azienda non ha fini di lucro, ha personalità giuridica di diritto pubblico, autonomia statutaria, patrimoniale, contabile, gestionale, tecnica ed opera con criteri imprenditoriali, informando le proprie attività di gestione a criteri di etica, efficienza, efficacia ed economicità, nel rispetto del pareggio di bilancio.
5. Nell'ambito della propria autonomia, l'Azienda può porre in essere tutti gli atti ed i negozi, anche di diritto privato, funzionali al perseguimento delle finalità istituzionali ed all'assolvimento degli impegni assunti in sede di programmazione. Può altresì realizzare, collaborazioni, aggregazioni, fusioni con altre Aziende pubbliche di servizi alla persona, istituzioni, fondazioni o aziende sociali, partecipare o costituire società, nonché istituire fondazioni di diritto privato al fine di svolgere attività strumentali al conseguimento dei fini istituzionali.

ART. 3

FORME DI INTEGRAZIONE ISTITUZIONALE

1. L'Azienda è inserita a tutti gli effetti nel sistema locale integrato di interventi e servizi sociali; concorre alla definizione della programmazione ed all'attuazione e gestione dei servizi socioassistenziali e sociosanitari nel proprio ambito territoriale.
2. L'Azienda può realizzare con altre Aziende pubbliche di servizi alla persona, enti locali e altri enti pubblici e privati le forme di aggregazione, collaborazione e cooperazione previste dalla legislazione statale e regionale in materia di

ordinamento degli enti locali, anche allo scopo di associare la gestione di uno o più servizi o di gestire servizi in affidamento.

3. Le forme di collaborazione e cooperazione per la gestione dei servizi sono disciplinate, di norma, mediante convenzione.
4. L'attività dell'Azienda si integra e si coordina con gli interventi e le politiche socio assistenziali e sociosanitarie della Regione e degli Enti locali territoriali.

ART. 4 PATRIMONIO

1. Il patrimonio dell'Azienda è costituito dai beni mobili ed immobili quali risultanti dall'inventario dei beni conservato agli atti.
2. Il patrimonio Aziendale è consolidato con l'acquisizione di donazioni, di lasciti e mediante la capitalizzazione dell'eventuale risultato positivo della gestione accertato alla chiusura dell'esercizio contabile annuale nei termini definiti dal Consiglio di Amministrazione.
3. Tutte le risorse dell'Azienda sono destinate direttamene 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 che abbiano valore storico monumentale e di indisponibilità dei beni destinati ad un pubblico servizio.

ART. 5 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. 6

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. Il Consiglio di Amministrazione è formato da cinque componenti, compreso il Presidente, elevabili fino a sette.
Il Sindaco del Comune di Cividale del Friuli determina il numero dei componenti il Consiglio di Amministrazione e provvede alla loro nomina.
2. Nel Consiglio di Amministrazione deve essere rappresentata la minoranza consiliare.
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.
Le cause di incompatibilità sono quelle indicate all'art. 7 della L.R. 11.12.2003 N. 19.
3. Il mandato del Consiglio di Amministrazione ha durata quinquennale. I consiglieri non possono restare in carica per più di due mandati consecutivi e comunque per non 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. È 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. 7

DECADENZA E REVOCA DEGLI AMMINISTRATORI

1. La decadenza degli amministratori viene disposta dal Consiglio di Amministrazione a causa di loro gravi violazioni di legge e del presente Statuto ed in particolare:
 - a) per gravi ed accertate irregolarità nell'esercizio delle funzioni di competenza;
 - b) per incompatibilità o conflitto con gli interessi dell'Azienda;
 - c) per mancata partecipazione a tre sedute consecutive senza giustificato motivo.
2. La decadenza è disposta previa contestazione degli addebiti e seguente contraddittorio in forma scritta.
3. Il soggetto che provveda alla nomina degli amministratori ha il potere di revocarli nei casi previsti dai rispettivi ordinamenti.

ART. 8

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, purché 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 e dal direttore, o da chi ne fa le veci, che funge anche da verbalizzante.

ART. 9 PRESIDENTE

1. Il presidente è eletto dal Consiglio di Amministrazione fra i suoi componenti, a maggioranza assoluta, nella prima seduta convocata e presieduta dal Consigliere più anziano di età.
2. Il presidente è l'organo responsabile delle attività programmatiche e di indirizzo definite dal Consiglio di Amministrazione, ha la rappresentanza legale dell'Azienda, convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione, vigila sull'esecuzione delle deliberazioni consiliari oltre ad esercitare le funzioni attribuitegli dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti.
3. In caso di indifferibilità ed urgenza può assumere, con esclusione degli atti che la legge riserva alla competenza del Consiglio di Amministrazione, disposizioni rientranti nella competenza del Consiglio in forma di ordinanza, immediatamente esecutiva, salvo ratifica consiliare della medesima nella seduta immediatamente successiva.
4. Gli atti presidenziali aventi valenza economica impegnano l'Azienda previa loro controfirma da parte del Direttore generale.
5. In caso di impedimento o di assenza per qualsivoglia motivo del presidente, le sue funzioni vengono assunte dal Vicepresidente ovvero, in mancanza, dal Consigliere più anziano di età.

ART. 10 VICEPRESIDENTE

1. Il Vicepresidente è eletto a maggioranza assoluta dal Consiglio di Amministrazione tra i suoi componenti, dopo la nomina del presidente.

ART. 11 DIRETTORE GENERALE

1. Il Direttore generale è la figura dirigenziale apicale cui compete la responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e sociale dell'Azienda.
2. Il Direttore generale è responsabile dell'attuazione e del raggiungimento degli obiettivi definiti dal Consiglio di Amministrazione anche su sua proposta. Fornisce assistenza giuridico-amministrativa e collaborazione al presidente ed al Consiglio di Amministrazione in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti e partecipa alle sedute del Consiglio, curandone la verbalizzazione.
3. Le funzioni gestionali comprendono la generalità degli atti ed azioni, anche di rilievo esterno e/o comportanti discrezionalità non contemplati negli artt. 9 e 10, ed in particolare:

- a) l'adozione ed organizzazione degli atti di esecuzione delle deliberazioni consiliari;
 - b) lo studio e la predisposizione dei piani e degli indirizzi programmatici dell'Azienda da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
 - c) l'organizzazione e gestione del personale Aziendale;
 - d) la gestione delle risorse economiche e materiali, con particolare riferimento alla predisposizione degli atti contabili e all'assunzione degli impegni di spesa nei limiti del bilancio e dei budget prefissati, la liquidazione delle spese e l'acquisizione delle entrate;
 - e) la gestione e responsabilità dell'attività contrattuale e negoziale dell'Azienda;
 - f) la presidenza delle commissioni di appalti e di concorsi;
 - g) la rappresentanza negoziale dell'Azienda e la sua rappresentanza giudiziale.
 - h) l'adozione di atti aventi carattere certificativo, dichiarativo, informativo, ricognitivo e di delega.
4. La formalizzazione delle funzioni di gestione avviene in forma di determinazioni, atti immediatamente eseguibili, che vanno pubblicati in apposito albo per sette giorni.
 5. Il Direttore generale può delegare o attribuire ai dirigenti ed ai funzionari responsabili dei singoli Servizi Aziendali l'esercizio di funzioni gestionali, ivi incluso il vicariato della direzione generale. Ad essi ed ai funzionari loro sostituti competono la direzione e la responsabilità degli uffici e strutture cui sono preposti, nonché i poteri di impegnare l'Azienda e di rappresentarla nelle materie delegate. Può inoltre delegare a funzionari dell'Azienda le specifiche funzioni previste da disposizioni di legge o regolamento. Quando il Direttore generale sia controparte contrattuale, le competenze statutarie dello stesso passano ai suo vicario.
 6. Il Direttore generale è nominato con atto motivato anche al di fuori della dotazione organica dal Consiglio di Amministrazione fra persone appartenenti alla qualifica dirigenziale o aventi i requisiti per accedere alla qualifica dirigenziale aventi specifica e documentata conoscenza della gestione di enti o aziende socio-assistenziali o socio-sanitarie.
 7. Il regime di incompatibilità del Direttore generale è quello previsto per i direttori generali delle Aziende Sanitarie della Regione Friuli Venezia Giulia. Le eventuali incompatibilità devono essere rimosse entro trenta giorni dalla nomina. In caso di inadempimento, l'interessato decade automaticamente dalla carica; alla scadenza del termine predetto, il Consiglio di Amministrazione dichiara la decadenza e provvede contestualmente alla nomina del nuovo Direttore generale.
 8. Il rapporto di lavoro del direttore generale è regolato da un contratto di lavoro di diritto privato stipulato per una durata determinata non inferiore a un anno, fermo restando il vincolo di non eccedere la durata del Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato.
 9. Nell'ipotesi di decadenza del Direttore generale o di temporanea vacanza del posto, il Consiglio di Amministrazione può disporre in via provvisoria e sino alla nomina del nuovo Direttore generale l'assegnazione delle funzioni ad altro dirigente dell'Azienda, determinandone la relativa indennità.
 10. Il Direttore generale risponde del suo operato al Consiglio di Amministrazione in relazione al raggiungimento degli obiettivi ed ai risultati della gestione e dell'attività amministrativa, ed è sottoposto alla valutazione secondo le modalità stabilite dal Consiglio di Amministrazione. In caso di grave violazione di legge, di reiterata inosservanza delle direttive impartite, di mancato raggiungimento degli obiettivi per responsabilità diretta dell'interessato o di risultati negativi della gestione, il Consiglio di Amministrazione può provvedere alla revoca dell'incarico con risoluzione del rapporto di lavoro con il Direttore generale, secondo le disposizioni del codice civile e dei contratti collettivi vigenti.

ART. 12 PRINCIPI OPERATIVI

1. Nell'amministrazione e gestione dell'Azienda si applicano i seguenti principi:
 - a) massimo sviluppo dell'efficienza ed efficacia dell'attività Aziendale, al fine di garantire e migliorare la qualità dei servizi assistenziali nel rispetto assoluto della dignità e libertà di scelta dell'utenza;
 - b) organizzazione dell'attività sulla base di obiettivi programmatici a livello Aziendale e di servizio, correlati alla responsabilizzazione dei singoli ed alla verifica e controllo dei risultati di gestione;
 - c) trasparenza e correttezza in modo da favorire l'informazione e la conoscenza delle attività da parte della cittadinanza.
2. L'Azienda viene organizzata ed articolata in modo da realizzare autonomamente le finalità statutarie e garantire la massima funzionalità e flessibilità dei servizi offerti unita all'economicità dei costi.
3. I servizi e gli uffici operano sulla base dell'individuazione delle esigenze degli utenti, adeguando costantemente la propria azione amministrativa ed i servizi offerti ai principi definiti dallo Statuto.

ART. 13 ORGANIZZAZIONE DELL'AZIENDA

1. Il Consiglio di Amministrazione definisce il regolamento organizzativo, che stabilisce le norme generali per l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi, le attribuzioni delle singole strutture organizzative e dei relativi responsabili ed i rapporti reciproci tra i servizi e tra questi, il direttore generale e gli organi dell'Azienda.
2. Il regolamento recepisce ed applica i principi di cui all'art. 12.
3. L'Azienda applica la normativa regionale volta alla ridefinizione e semplificazione dei procedimenti amministrativi degli enti locali in materia di personale, di appalti di opere pubbliche e per l'acquisizione di beni e servizi.

ART. 14 PERSONALE

1. La dotazione organica del personale è proposta periodicamente dal Direttore generale, facendo ricorso al metodo della programmazione e verifica periodica, ed è approvata dal Consiglio di Amministrazione, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e di contrattazione collettiva, in base alle effettive necessità funzionali connesse con gli obiettivi dell'Azienda ed al livello dei servizi erogati.
2. I requisiti e le modalità di assunzione del personale sono stabiliti dal Regolamento di organizzazione, in conformità ai principi di buon andamento, imparzialità, efficienza, efficacia ed economicità e nel rispetto della normativa vigente e della contrattazione collettiva.
3. Il Consiglio di Amministrazione determina per i dipendenti assunti successivamente alla costituzione dell'Azienda i contratti collettivi di lavoro applicabili al personale, in modo da garantire, nel rispetto dei diritti acquisiti, omogeneità di trattamento economico e giuridico riguardo alle diverse professionalità presenti.
4. L'Azienda, con riguardo alle necessità Aziendali, può utilizzare forme di lavoro temporaneo ed altre forme di flessibilità, nel rispetto della legge e dei contratti collettivi.

ART. 15 COLLABORAZIONI

1. Per la realizzazione delle finalità statutarie, l'Azienda si avvale anche, a titolo alternativo o complementare, degli apporti collaborativi esterni che siano necessari sotto il profilo economico - funzionale, nelle forme di prestazioni d'opera, appalti ed altre previste dalla legge.
2. Nello spirito di collaborazione tra tutti i soggetti del welfare locale, l'Azienda può inoltre avvalersi dell'opera di volontari singoli o associati, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento di organizzazione.

ART. 16 CARTA DEI SERVIZI

1. Il Consiglio di Amministrazione adotta ed aggiorna periodicamente la Carta dei Servizi nella quale vengono definiti in modo trasparente gli impegni dell'Azienda nei confronti degli utenti, i servizi offerti e le modalità della loro erogazione.

ART. 17 ORDINAMENTO CONTABILE

1. L'ordinamento contabile dell'Azienda ed i suoi atti fondamentali sono disciplinati dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento di contabilità adottato dal Consiglio di Amministrazione.
2. Il regolamento di contabilità definisce i principi, le norme e l'organizzazione contabile dell'Azienda, prevedendo l'applicazione della contabilità economica patrimoniale unita al controllo di gestione. Definisce inoltre i requisiti, le modalità di nomina ed i poteri del revisore contabile e gli adempimenti di sua competenza.
3. L'esercizio Aziendale coincide con l'anno solare.
4. Entro il 31 dicembre di ogni anno il Consiglio di Amministrazione delibera il bilancio preventivo annuale relativo all'esercizio successivo, unitamente alla relazione illustrativa dello stesso, riferita anche ai programmi che l'Azienda intende sviluppare. I contenuti del bilancio preventivo devono prevedere l'assegnazione delle risorse necessarie alla funzione gestionale rispetto agli obiettivi Aziendali definiti e concordati.
5. Entro il 30 giugno dell'esercizio successivo, il Consiglio di Amministrazione delibera il rendiconto con cui si dimostra il risultato della gestione. Esso è composto da:
 - a) conto del bilancio;
 - b) conto del patrimonio;
 - c) relazione morale del Consiglio di Amministrazione;
 - d) conto economico.
6. I documenti contabili di cui al presente articolo vengono redatti in base ai requisiti minimi di uniformità previsti da atti normativi e regolamentari adottati dalla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia e vengono trasmessi in copia al Comune di Cividale del Friuli nei modi stabiliti dal Regolamento di Contabilità dell'Azienda.
7. Almeno una volta all'anno il Presidente relazionerà al Consiglio comunale sull'andamento della gestione dell'Azienda.

ART. 18
REVISORE CONTABILE

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

ART. 19
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 e il rispetto dell'eventuale vincolo di destinazione indicato dal fondatore, salvo quanto successivamente disposto.
4. I beni mobili ed immobili direttamente o indirettamente strumentali all'esercizio di funzioni istituzionali costituiscono patrimonio indisponibile soggetto alla disciplina dell'art. 828, comma 2 del codice civile. Il vincolo di indisponibilità grava:
 - a) in caso di sostituzione di beni mobili per degrado o adeguamento tecnologico, sui beni acquistati in sostituzione;
 - b) in caso di trasferimento dei servizi pubblici in altri immobili appositamente acquistati o ristrutturati, sui nuovi immobili.
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 nell'acquisizione di strumenti utili per i propri scopi istituzionali, cui non si possa provvedere con i mezzi ordinari.
7. Qualora l'attività d'esercizio si chiuda con un risultato negativo e le entrate disponibili in bilancio non siano sufficienti a ripianarlo entro l'esercizio successivo, l'Azienda può ricorrere alla vendita di patrimonio disponibile.
8. L'Azienda può provvedere alla gestione ed alla manutenzione del proprio patrimonio direttamente o tramite affidamento a soggetti esterni, attuato in base a criteri comparativi di scelta rispondenti all'esclusivo interesse dell'Azienda.

ART. 20
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. 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
BENEFATTORI

1. L'Azienda garantisce la valorizzazione delle origini storiche della Casa per Anziani e manifesta riconoscenza nelle opportune modalità verso i soggetti dalla cui generosità deriva parte del proprio patrimonio.

ART. 23
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.

ART. 24
INDENNITÀ DEGLI AMMINISTRATORI

1. Il Presidente ed i componenti del Consiglio d'Amministrazione percepiscono un'indennità omnicomprensiva di tutte le spese inerenti l'espletamento dell'incarico, annualmente stabilita con apposita deliberazione, cui hanno facoltà di rinunciare in tutto o in parte, corrispondente:
 - per il Presidente ad un massimo pari al 40% dell'indennità prevista per il Sindaco di Cividale del Friuli;
 - per il Vicepresidente ad un massimo pari al 30% dell'indennità del Presidente;
 - per i Consiglieri ad un massimo pari al 25% dell'indennità del Presidente.

ART. 25
CONTRATTI DI LAVORO E REGOLAMENTI

1. Al personale dipendente in servizio al momento della costituzione si continua ad applicare il preesistente contratto collettivo di lavoro di riferimento.
 2. Il rapporto di lavoro dei dipendenti assunti successivamente alla costituzione dell'Azienda pertiene al comparto di contrattazione collettiva nazionale o regionale relativo agli specifici ambiti di attività effettivamente esercitati dall'azienda individuati dal Consiglio di Amministrazione.
 3. Il Consiglio di Amministrazione opererà secondo quanto stabilito dall'art. 14, co. 3.
- Fino all'entrata in vigore dei regolamenti previsti dal presente Statuto, trovano applicazione, in quanto compatibili, le disposizioni regolamentari già adottate dall'Istituzione Casa per Anziani.

SOMMARIO

ART. 1	DENOMINAZIONE, SEDE, ORIGINE	PAG. 1
ART. 2	FINALITÀ ISTITUZIONALI	PAG. 1
ART. 3	FORME DI INTEGRAZIONE ISTITUZIONALE	PAG. 1
ART. 4	PATRIMONIO	PAG. 2
ART. 5	ATTIVITÀ	PAG. 2
ART. 6	IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	PAG. 3
ART. 7	DECADENZA E REVOCA DEGLI AMMINISTRATORI	PAG. 4
ART. 8	FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	PAG. 4
ART. 9	PRESIDENTE	PAG. 5
ART. 10	VICEPRESIDENTE	PAG. 5
ART. 11	DIRETTORE GENERALE	PAG. 5
ART. 12	PRINCIPI OPERATIVI	PAG. 7
ART. 13	ORGANIZZAZIONE DELL'AZIENDA	PAG. 7
ART. 14	PERSONALE	PAG. 7
ART. 15	COLLABORAZIONI	PAG. 8
ART. 16	CARTA DEI SERVIZI	PAG. 8
ART. 17	ORDINAMENTO CONTABILE	PAG. 8
ART. 18	REVISORE CONTABILE	PAG. 9
ART. 19	GESTIONE DEL PATRIMONIO	PAG. 9
ART. 20	SERVIZIO DI TESORERIA	PAG. 9
ART. 21	VOLONTARIATO	PAG. 10
ART. 22	BENEFATTORI	PAG. 10
ART. 23	NORMA DI RINVIO	PAG. 10
ART. 24	INDENNITÀ	PAG. 10
ART. 25	CONTRATTI DI LAVORO E REGOLAMENTI	PAG. 10