



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

STATUTO

Approvato con decreto n. 6 dd. 13 giugno 2005
dell'Assessore regionale per le relazioni Internazionali, comunitarie e autonomie locali e aggiornato con
decreti:

- ❖ n. 591 dd. 29 settembre 2009 dell'Assessore regionale alla pianificazione territoriale, autonomie locali e sicurezza, delegato alle relazioni internazionali e comunitarie
- ❖ n. 3252 dd. 22 novembre 2011 dell'Assessore regionale alla funzione pubblica, autonomie locali e coordinamento delle riforme
- ❖ n. 663 dd. 14 marzo 2013 dell'Assessore regionale alla cultura, sport, relazioni internazionali e comunitarie, funzione pubblica, autonomie locali e coordinamento delle riforme
- ❖ n. 43/SPS dd. 14 gennaio 2022 del Vicepresidente e Assessore regionale alla salute, politiche sociali e disabilità
- ❖ n. 24763/GRFVG dd. 15 maggio 2025 dell'Assessore regionale alla salute, politiche sociali e disabilità delegato alla Protezione civile

INDICE

CAPO I - GENERALITÀ	pag. 2
Art. 1 - Denominazione, sede, origine	" 3
Art. 2 - Finalità istituzionali	" 3
Art. 3 - Forme di collaborazione e di integrazione istituzionale	" 4
Art. 4 - Patrimonio	" 5
Art. 5 - Mezzi finanziari	" 5
CAPO II - ORGANI	pag. 5
Art. 6 - Organi e funzioni aziendali	" 5
Art. 7 - Composizione, nomina e durata del Consiglio d'Amministrazione	" 6
Art. 8 - Decadenza e revoca degli Amministratori	" 6
Art. 9 - Funzionamento del Consiglio di Amministrazione.....	" 7
Art. 10 - Funzioni d'indirizzo politico-amministrativo	" 8
Art. 11 - Presidente	" 9
Art. 12 - Vicepresidente	" 9
Art. 13 - Direttore Generale	" 10
CAPO III - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE	pag. 11
Art. 14 - Principi operativi	" 11
Art. 15 - Organizzazione dell'Azienda	" 12
Art. 16 - Personale	" 12
Art. 17 - Organismo indipendente di valutazione	"
.....	Errore. Il
segnalibro non è definito.	
Art. 18 - Collaborazioni	" 13
Art. 19 - Carta dei diritti e dei servizi	" 13
CAPO IV - ORDINAMENTO CONTABILE E PATRIMONIALE	pag. 14
Art. 20 - Ordinamento contabile	" 14
Art. 21 - Organo di revisione economico-finanziaria.....	" 14
Art. 22 - Gestione del patrimonio	" 15
CAPO V - DISPOSIZIONE FINALE	pag. 15
Art. 23 - Benefattori	" 15

CAPO I

GENERALITA'

Art. 1

Denominazione, sede, origine

1. L'Azienda pubblica di Servizi alla Persona ITIS, di seguito denominata Azienda, ha la sede legale a Trieste, in via Pascoli 31.
2. L'Azienda nella sua forma giuridica è il risultato della trasformazione dell'Istituto Triestino per Interventi Sociali, Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza. Essa trae origine storica dall'Istituto Generale dei Poveri, istituito dall'I.R. Governo Provinciale di Trieste con ordinanza del 12 dicembre 1818 e ridenominato Istituto Triestino per Interventi Sociali con Decreto del Presidente della Giunta Regionale del 20 settembre 1976.
3. Nell'Istituto, dalla sua origine, si sono fusi i seguenti enti: Fondo Associazione Italiana di Beneficenza, Fondazioni Berta Pfeiffer Oblasser, Alois Arnstein, Carlo Arnstein, Sarah Davis, Natale Ongaro, Agnese Thorsch nata Schwarz, Opera Pia "Baroni Carlo ed Angela de Reinelt", Fondazione prof. dott. Carlo Ravasini (nella quale erano nel tempo confluite: le Fondazioni Riccardo Bosquet, Angelo Cavalieri, ispettore Alessandro R. Ciatto, Clemente Coen Ara di David, Cominotti, cavaliere Giovanni Costi, dott. Gastone Crusizio, Antonio Grandi, baronessa Emma Sofia de Lutteroth, Eratò Pitzipìò Maurogordato, dott. Umberto Petech, Orsola ved. Pichler nata Garzolin, cavaliere G.B. dott. Scrinzi di Montecroce, Società Aleatoria Triestina, Elena Valle nata Dendrinò, Vittorio Emanuele III già Francesco Giuseppe ed i Fondi incoraggiamento allievi ed allieve Pia Casa, cav. Felice Machlig, prof. dott. Carlo Ravasini e Myrtò ved. Scaramangà de Altomonte), Fondazioni Marino Lusy, Carlo ed Elisa Malusà-Zanetti, ing. arch. Antonino Rusconi.

Art. 2

Finalità istituzionali

1. L'Azienda opera nel campo dei servizi alla persona e sua finalità primaria, ma non esclusiva, è l'assistenza alle persone anziane, tramite piani individualizzati e nel pieno rispetto della dignità e personalità degli utenti. A tal fine essa attua servizi e svolge interventi rivolti alla prevenzione, alla cura e alla riabilitazione della non autosufficienza, offrendo la presa in carico dei bisogni in ambito domiciliare, semiresidenziale e residenziale ed una serie di risposte flessibili ed articolate, sviluppando la funzione di centro servizi all'età anziana. A titolo esemplificativo si citano il Segretariato Sociale, la gestione di centri diurni di aggregazione e protetti, l'ospitalità e/o la gestione in condomini solidali e/o intergenerazionali ovvero di forme ulteriori di abitare possibile, l'accoglimento in moduli residenziali dei soggetti per i quali risulta non praticabile il mantenimento nell'ambiente familiare e sociale di appartenenza, modalità ulteriori di attuazione della domiciliarità e dei servizi necessari. L'Azienda, eroga a terzi attività di formazione professionale, potendo,

altresì, assumere iniziative di solidarietà socio-economica, culturali e di tutela dei diritti. Nel quadro generale delle attività vengono perseguiti livelli qualitativi di eccellenza. Persegue finalità di ricerca scientifica, applicata e sperimentale nel campo dell'organizzazione e della gestione dei servizi sociosanitari in sinergia con le istituzioni e le aziende preposte anche in ambito transnazionale, favorendo il costante miglioramento della salute e dell'assistenza alle persone in condizioni di fragilità con particolare riferimento agli anziani che si trovano o che sono a rischio di trovarsi in condizioni di patologie dementigene, promuovendo la qualificazione, lo sviluppo e l'innovazione dei progetti di vita domiciliari, semiresidenziali e residenziali delle persone con particolare riferimento ai processi applicativi dell'innovazione tecnologica e della valutazione di esito dei percorsi.

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 connesse ai bisogni ed ai servizi sociali rientranti nel sistema di welfare territoriale oltre alla formazione delle competenze e delle professionalità necessarie.
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 nella provincia di Trieste.
4. L'Azienda non ha fini di lucro, con espresso divieto di ripartizione, anche indiretta, di utili, 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 fusioni con altre istituzioni, fondazioni o aziende sociali, partecipare o costituire società e imprese sociali, nonché istituire fondazioni di diritto privato al fine di svolgere attività strumentali al conseguimento dei fini istituzionali.

Art. 3

Forme di collaborazione e 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 nazionali ed internazionali le forme di collaborazione e cooperazione previste dalla legislazione europea, 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 risultanti dall'inventario dei beni conservato agli atti.
2. Il patrimonio aziendale può essere, nei termini definiti dal Consiglio d'Amministrazione, incrementato con l'acquisizione di donazioni, di lasciti ed eventualmente mediante la capitalizzazione del risultato positivo della gestione accertato alla chiusura dell'esercizio contabile annuale.
3. La gestione del patrimonio si ispira ai seguenti principi: conservazione, per quanto possibile, della dotazione originaria, con particolare riguardo ai beni che abbiano valore storico monumentale; indisponibilità dei beni destinati alle attività istituzionali; rispetto del vincolo di destinazione derivante dallo statuto, da disposizioni testamentarie o da atti di liberalità; redditività.

Art. 5
Mezzi finanziari

1. L'Azienda trae le risorse economiche per il suo funzionamento e per lo svolgimento delle sue attività da:
 - a. proventi derivanti dall'attività istituzionale;
 - b. proventi derivanti dal proprio patrimonio;
 - c. eredità e legati, se ad essa destinati dal de cuius;
 - d. erogazioni liberali e donazioni di terzi, se ad essa destinati dal donante;
 - e. altri proventi, anche derivanti dall'esercizio di attività commerciali anche occasionali e secondarie, nonché sempre strumentali alla realizzazione delle finalità istituzionali dell'Azienda;
 - f. contributi in conto esercizio.

CAPO II

ORGANI

Art. 6
Organi e funzioni aziendali

1. L'ordinamento dell'Azienda distingue, ai sensi della normativa vigente, le funzioni in: funzioni di indirizzo politico e programmatico, che competono al Consiglio di Amministrazione ed al Presidente, e funzioni di gestione, che competono al Direttore

Generale, oltre a funzioni di controllo in capo all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e all'organo monocratico di revisione economico-finanziaria:

2. L'Azienda si fa carico di assicurare i titolari delle funzioni di gestione contro i rischi conseguenti al loro espletamento; detta copertura può venir estesa anche ai titolari delle funzioni di indirizzo.

Art. 7

Composizione, nomina e durata del Consiglio d'Amministrazione

1. Il Consiglio di Amministrazione è formato da cinque componenti, così nominati:
 - a) un consigliere nominato dalla Regione Friuli Venezia Giulia;
 - b) tre consiglieri, uno dei quali espresso dalla minoranza consiliare, nominati dal Sindaco del Comune di Trieste sentita la conferenza dei capigruppo;
 - c) un consigliere nominato dal Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina.
2. Partecipa inoltre alle sedute del Consiglio di Amministrazione, con voto consultivo, un rappresentante degli utenti e dei loro familiari, individuato con le modalità previste da apposito regolamento.
3. I consiglieri vengono scelti tra soggetti di comprovata esperienza e qualificazione rispetto all'attività aziendale e devono disporre dei requisiti necessari all'elezione a consigliere comunale, oltre a non trovarsi nelle condizioni di incompatibilità ed ineleggibilità espressamente previste dall'art. 7 della legge regionale 11 dicembre 2003, n. 19.
4. Il Consiglio di Amministrazione dura in carica cinque anni.
5. Il consigliere nominato in sostituzione di un altro cessato dalla carica per qualsiasi motivo rimane in carica, nell'ambito del relativo mandato, quanto sarebbe dovuto rimanere in carica il consigliere sostituito.
6. I componenti del Consiglio di Amministrazione possono restare in carica per non più di tre mandati consecutivi integrali.

Art. 8

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 ai sensi della legge vigente;
 - 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. Gli Enti pubblici che provvedono alla nomina degli amministratori hanno il potere di revocarli nei casi previsti dai rispettivi ordinamenti.

Art. 9

Funzionamento del Consiglio di Amministrazione

1. Il Consiglio di Amministrazione viene convocato su iniziativa del Presidente oppure su richiesta scritta e motivata di almeno tre Consiglieri. L'avviso di convocazione deve pervenire al domicilio indicato dal Consigliere almeno cinque giorni prima della data stabilita per la seduta. L'ordine del giorno, completo delle proposte deliberative e di ogni ulteriore ed eventuale documentazione ritenuta utile ai fini dell'esame, viene trasmesso ai Consiglieri almeno quarantotto ore prima della seduta, salvo motivi di comprovata urgenza.
2. Le sedute del Consiglio di Amministrazione sono valide quando sia presente almeno la maggioranza dei componenti il collegio di cui all'art. 7, comma 1.
3. Le deliberazioni vengono adottate a maggioranza dei voti favorevoli dei presenti. Le votazioni avvengono in forma palese; hanno luogo a voto segreto quando riguardano persone. A parità di voti, la proposta si intende respinta. Le deliberazioni sono pubblicate nel sito web aziendale, entro sette giorni dalla data di adozione per quindici giorni consecutivi, decorsi i quali diventano esecutive; la pubblicazione va effettuata nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.
4. In caso di urgenza, le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso della maggioranza dei componenti, dopodiché sono pubblicate nel sito web aziendale con le medesime modalità indicate nel comma precedente.
5. Gli argomenti non iscritti all'ordine del giorno possono essere trattati qualora vi consentano tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione, se presenti, salvo il caso di motivazioni di urgenza insorte dopo la convocazione del Consiglio.
6. I componenti del Consiglio di Amministrazione sono tenuti ad astenersi dal partecipare all'adozione di atti in cui siano interessati essi stessi o loro parenti ed affini entro il quarto grado o i rispettivi conviventi, ovvero coloro con cui i medesimi siano legati in società di persone o persone giuridiche di cui abbiano comunque funzioni di rappresentanza. L'onere di astensione sussiste anche quando controinteressate siano persone fisiche o giuridiche per le quali uno di detti nessi sia esistito negli ultimi cinque anni.
7. Il dovere di astensione non si applica ai provvedimenti normativi o comunque di carattere generale, né qualora si tratti di sola applicazione di presupposti di fatto e di diritto e/o di verifica di regolarità e completezza procedimentale in assenza di contenuti discrezionali.
8. Gli amministratori che si astengono dal voto in forza del dovere di astensione non si computano agli effetti dell'adozione delle deliberazioni, ferma restando la condizione di validità delle sedute.
9. Al Presidente viene corrisposta un'indennità di carica non superiore alla metà di quella spettante al Sindaco del Comune di Trieste.

10. Al Vicepresidente compete un'indennità di carica pari alla metà di quella prevista per il Presidente, agli altri Consiglieri un'indennità di carica pari ad un quarto di quella prevista per il Presidente.
11. Agli Amministratori che percepiscono più favorevole indennità di carica in altra veste, viene corrisposta unicamente un'indennità di presenza per la partecipazione alle sedute consiliari pari a quella attribuita ai componenti il Consiglio Comunale di Trieste per le sue sedute.
12. Agli Amministratori spetta il rimborso delle spese di viaggio sostenute per ragioni connesse al loro mandato, oltre all'indennità di missione con le modalità previste per i consiglieri del Comune di Trieste.

Art. 10

Funzioni d'indirizzo politico-amministrativo

1. Il Consiglio di Amministrazione determina l'indirizzo politico-amministrativo dell'Azienda, definendone gli obiettivi ed i programmi di attività e di sviluppo con l'adozione di atti di programmazione, di direttive generali e delle altre deliberazioni previste dal presente Statuto. Verifica l'azione amministrativa e gestionale dell'Azienda anche relativamente alla rispondenza dei risultati rispetto agli indirizzi stabiliti. Provvede alla nomina del Direttore Generale nei modi e nei termini stabiliti dalla legge e dall'art. 12 ed all'individuazione e assegnazione al Direttore delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie necessarie al raggiungimento degli obiettivi aziendali.
2. Il Consiglio di Amministrazione ha la competenza a deliberare in merito alle seguenti materie:
 - a) modificazioni statutarie;
 - b) regolamenti;
 - c) bilanci;
 - d) piani e programmi;
 - e) collaborazioni e convenzioni con altri enti pubblici o privati;
 - f) fusioni con altre istituzioni, fondazioni e aziende sociali, costituzione e partecipazione a società, fondazioni e associazioni;
 - g) progetti di lavori comportanti permesso di costruire;
 - h) convalida e decadenza degli amministratori;
 - i) dotazione organica e disciplina del personale;
 - l) accettazione di lasciti e donazioni;
 - m) acquisto o cessione di proprietà o di altri diritti reali su beni patrimoniali;
 - n) appalti di lavori, servizi o forniture non attribuiti alla funzione gestionale;
 - o) promozione di vertenze giudiziarie, resistenza in giudizio, transazioni e conciliazioni nelle materie di cui al presente articolo;
 - p) patrocinio istituzionale;
 - q) nomine di competenza aziendale.
3. Gli atti deliberativi aventi ad oggetto:
 - a) trasferimento a terzi di diritti reali su beni immobili;
 - b) costituzione di società o altri enti di diritto privato;

c) acquisizione di partecipazioni in società o altri enti di diritto privato, sia dirette che indirette;

sono trasmessi, entro trenta giorni dalla data di adozione, alla Direzione regionale competente, la quale può chiedere chiarimenti, con le modalità previste nel vigente Regolamento regionale per la disciplina del sistema di contabilità economico patrimoniale e per la gestione del patrimonio delle aziende pubbliche di servizi alla persona. Gli atti non acquistano efficacia nel caso in cui la Direzione regionale competente adotti parere avverso, rilevando disposizioni contrarie allo statuto ovvero in quanto gli atti risultino gravemente pregiudizievoli per le attività istituzionali.

Art. 11 Presidente

1. Il Presidente è eletto dal Consiglio di Amministrazione fra i suoi componenti, a maggioranza assoluta, nella prima seduta presieduta dal Consigliere più anziano.
2. Il Presidente è l'organo responsabile delle attività programmatiche e di indirizzo definite dal Consiglio di Amministrazione, cura i rapporti con enti ed autorità, 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 necessità od urgenza può assumere disposizioni rientranti nella competenza del Consiglio, ivi comprese quelle inerenti le variazioni di bilancio e quelle relative agli adempimenti di cui all'art. 6, comma 2, lettera c della l.r. 19/2003, in forma di ordinanza, immediatamente esecutiva. Gli atti adottati in via d'urgenza sono sottoposti alla successiva ratifica da parte del Consiglio di Amministrazione nella seduta immediatamente successiva, da tenersi entro sessanta giorni, a pena di decadenza, e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dal Presidente. Il Consiglio di Amministrazione è tenuto ad adottare nei successivi trenta giorni, e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.
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.
6. Spetta al Presidente l'attivazione delle procedure per il rinnovo del Consiglio di Amministrazione, almeno 90 giorni prima della scadenza del medesimo. In mancanza, provvede il Vicepresidente.

Art. 12 Vicepresidente

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

Art. 13
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, assicurandone la verbalizzazione eventualmente tramite un funzionario a ciò da lui delegato.
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 all'infuori dei casi previsti dall'art. 9;
 - 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. La pubblicazione va effettuata nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.
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 al suo vicario.
6. Il Direttore Generale è nominato dal Consiglio di Amministrazione. Deve essere scelto, anche al di fuori della dotazione organica, con atto motivato fra soggetti in possesso di diploma di laurea specialistica o magistrale o diploma di laurea conseguita nel

previgente ordinamento, aventi specifica capacità professionale e tecnica, nonché almeno cinque anni d'esperienza dirigenziale acquisita in enti o aziende socioassistenziali o sociosanitarie pubbliche o private operanti nel settore socioassistenziale o sanitario.

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 di durata determinata e corrispondente a quella del Consiglio d'Amministrazione che lo ha nominato. Il trattamento economico è determinato dal Consiglio di Amministrazione in sede di nomina con apposita deliberazione e può essere aggiornato con le stesse modalità. Il Direttore Generale mantiene le sue funzioni fino alla nomina del nuovo direttore e comunque non oltre quarantacinque giorni dall'insediamento del nuovo Consiglio d'Amministrazione.
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 modalità di valutazione di cui all'art. 17. 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, previa contestazione degli addebiti e conseguente contraddittorio nelle forme di legge, con risoluzione del rapporto di lavoro con il Direttore Generale, secondo le disposizioni del codice civile e dei contratti collettivi vigenti.

CAPO III

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Art. 14

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 e la personalizzazione dei servizi erogati 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. 15

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. 14.
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. 16

Personale

1. Il piano triennale dei fabbisogni di personale è adottato annualmente dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale, 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. Contestualmente alla rimodulazione del piano dei fabbisogni si procede, ove necessario, all'aggiornamento della dotazione organica del personale aziendale.
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 il contratto collettivo di lavoro applicabile al personale, in modo da garantire, nel rispetto dei diritti acquisiti, omogeneità di trattamento economico e giuridico riguardo all'attività aziendale ed ai rapporti con entità pubbliche territoriali della Regione Friuli Venezia Giulia.
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. 17

Organismo indipendente di valutazione

1. Il Consiglio di Amministrazione nomina l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), di cui al D. lgs. n. 150 dd. 27.10.1009, in forma monocratica o collegiale, previa procedura selettiva pubblica. La costituzione dell'OIV in forma collegiale può avvenire anche in forma associata da parte di due o più aziende pubbliche di servizi alla persona.
2. La durata dell'incarico di componente dell'Organismo indipendente di valutazione è di tre anni, rinnovabile una sola volta presso la stessa amministrazione, previa procedura selettiva pubblica.
3. La disciplina relativa alle modalità di nomina, ai compiti specifici ed al funzionamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione è definita dalla legge e da apposito regolamento aziendale.

Art. 18

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. 19

Carta dei diritti e dei servizi

1. Il Consiglio di Amministrazione adotta ed aggiorna periodicamente la Carta dei diritti e dei servizi, nella quale vengono definiti in modo trasparente i diritti degli utenti e gli impegni dell'Azienda nei loro confronti. La Carta contiene le informazioni sulle prestazioni offerte, sui criteri di accesso, sulle modalità di erogazione e sulle tariffe praticate, prevedendo espressamente forme di consultazione, segnalazione e ricorso in caso di disfunzioni nell'organizzazione delle attività o di mancato rispetto degli standard e delle garanzie previste.

CAPO IV

ORDINAMENTO CONTABILE E PATRIMONIALE

Art. 20

Ordinamento contabile

1. L'ordinamento contabile dell'Azienda ed i suoi atti fondamentali sono disciplinati dalla legge, dallo Statuto, dal Regolamento di contabilità regionale e dal Regolamento di contabilità adottato dal Consiglio di Amministrazione. A partire dall'esercizio dell'anno 2022 l'Azienda adotta la contabilità economico patrimoniale.
2. Il regolamento di contabilità definisce i principi, le norme e l'organizzazione contabile dell'Azienda. Definisce inoltre i poteri dell'organo monocratico di revisione economico-finanziaria 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 approva il conto economico pluriennale di previsione e il conto economico annuale di previsione per l'esercizio successivo, unitamente alla relazione illustrativa dello stesso, riferita anche ai programmi che l'Azienda intende sviluppare. Entro la stessa data il Consiglio di Amministrazione provvede all'assegnazione delle risorse necessarie alla funzione gestionale rispetto agli obiettivi aziendali definiti e concordati.
5. Entro il 30 aprile dell'esercizio successivo all'esercizio di riferimento, il Consiglio di Amministrazione approva il bilancio di esercizio. Esso è composto da:
 - a) stato patrimoniale
 - b) conto economico
 - c) rendiconto finanziario
 - d) nota integrativa.
6. In caso di oggettive e comprovate esigenze, il bilancio di esercizio può essere approvato entro il 30 giugno dell'anno successivo.
7. Il Consiglio di Amministrazione riconosce inoltre il bilancio sociale, approvato dal Consiglio su proposta del Direttore Generale, come strumento di comunicazione e di valutazione dei risultati di volta in volta conseguiti rispetto alle finalità statutarie e alla programmazione dei servizi e delle attività.
8. I documenti contabili di cui al presente articolo vengono redatti nel rispetto dei requisiti minimi di uniformità previsti da atti normativi e regolamentari adottati dalla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia.

Art. 21

Organo di revisione economico-finanziaria

1. Il Consiglio di Amministrazione nomina l'organo monocratico di revisione economico-finanziaria d'intesa con la Regione, ai sensi della normativa regionale vigente.

Art. 22
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.

CAPO V

DISPOSIZIONE FINALE

Art. 23
Benefattori

1. L'Azienda garantisce la valorizzazione delle origini storiche dell'Istituto Triestino per Interventi Sociali.
2. L'Azienda promuove lo sviluppo di forme di filantropia, beneficenza e responsabilità sociale a favore della qualificazione dei servizi e manifesta riconoscenza nelle opportune modalità verso i soggetti dalla cui generosità deriva parte del proprio patrimonio.