

**IPAB “CENTRO SERVIZI ANZIANI U. BAGARELLA”
Via IV Novembre 11 - 36031 DUEVILLE (VI)**

STATUTO VECCHIO	STATUTO NUOVO
<p>CAPO I ORIGINI- DENOMINAZIONE - SEDE - NATURA GIURIDICA SCOPO - PATRIMONIO ARTICOLO 1 - ORIGINI</p> <p>1. L’11 ottobre 1951 ha iniziato la sua attività la Casa di Riposo di Dueville, nel fabbricato costruito dall’Amministrazione Comunale. L’arredamento completo è stato fornito dal Comune ed in parte acquistato con le offerte di cittadini.</p> <p>2. La realizzazione della Casa di Riposo va attribuita in maniera principale alla volontà dell’Amministrazione Comunale e del Sindaco pro-tempore Umberto Bagarella.</p> <p>3. Donatori benemeriti sono stati il Lanificio Rossi e le Signore Beatrice Tedesco e Irene Matteazzi e Maria Gallio.</p> <p>4. Essa è stata eretta in Ente Morale con denominazione Casa di Riposo di Dueville a mezzo del D.P.R. n. 863 del 12 agosto 1957.</p> <p>5. Il fabbricato sede dell’Ente è stato ampliato e ristrutturato negli anni ‘80 e ‘90 e ‘97 con l’apporto determinante dell’Amministrazione Comunale di Dueville nonché grazie a sovvenzioni regionali e statali.</p>	<p>CAPO I ISTITUZIONE – SCOPI – MEZZI ART. 1 ISTITUZIONE</p> <p>1. L’11 ottobre 1951 ha iniziato la sua attività la Casa di Riposo di Dueville, nel fabbricato costruito dall’Amministrazione Comunale con Sindaco pro-tempore Umberto Bagarella. Essa è stata eretta in Ente Morale con denominazione Casa di Riposo di Dueville a mezzo del D.P.R. n. 863 del 12 agosto 1957. L’arredamento completo è stato fornito dal Comune ed in parte acquistato con offerte di cittadini.</p> <p>2. La realizzazione della Casa di Riposo va attribuita in maniera principale alla volontà dell’Amministrazione Comunale e del sindaco pro-tempore Umberto Bagarella.</p> <p>3. Donatori benemeriti sono stati il Lanificio Rossi e le Signore Beatrice Tedesco, Irene Matteazzi e Maria Gallio.</p> <p>4. L’Ente è denominato “CENTRO SERVIZI ANZIANI U. BAGARELLA”, è Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza ai sensi della legge 17 luglio 1890, n° 6972 e successive modificazioni ed integrazioni. Esso ha sede nel Comune di Dueville (VI) in Via IV Novembre 11 e, di seguito, è denominato Ente.</p>
<p>ARTICOLO 2 - DENOMINAZIONE, SEDE E NATURA GIURIDICA</p> <p>1. L’Ente è denominato “CENTRO SERVIZI ANZIANI - DUEVILLE”, ed ha sede nel Comune di Dueville (VI) in Via IV Novembre 11</p> <p>2. Il “CENTRO SERVIZI ANZIANI - DUEVILLE” è Istituzione Pubblica di</p>	<p>ART. 2 SCOPO</p> <p>1. L’Ente è costituito con lo scopo di sostenere, promuovere e realizzare tutte le iniziative sanitarie, socio sanitarie, sociali ed assistenziali prevalentemente a favore di persone anziane e nel rispetto delle norme</p>

Assistenza e Beneficenza ai sensi della legge 17 luglio 1890, n°6972 e successive modificazioni ed integrazioni.

vigenti della Regione Veneto.

2. In particolare l'Ente si propone:

- di erogare prestazioni sanitarie, socio sanitarie, sociali ed assistenziali, in centri di servizio a carattere residenziale e, semiresidenziali, in strutture ambulatoriali anche su immobili di terzi;
- di erogare prestazioni sanitarie, socio sanitarie, sociali ed assistenziali anche a carattere domiciliare;
- di organizzare e gestire in forma diretta od indiretta attività di formazione e/o di aggiornamento professionale ed erogare borse di studio e di specializzazione;
- di promuovere iniziative di carattere culturale e/o informativo a favore della comunità in ambito sanitario, socio sanitario, sociale ed assistenziale;
- di promuovere, organizzare e gestire ogni attività finalizzata ad aiutare le persone a prevenire ed affrontare positivamente le problematiche provocate dall'invecchiamento e/o dalla malattia;
- di promuovere e valorizzare attività di volontariato;
- promuovere, nel rispetto della normativa vigente, tra cui si richiamano l'art. 56 della L.R. n. 30/2016 e gli artt. 54 ss. della L. n. 6972/1890, la costituzione o la partecipazione a società, enti, organismi o associazioni di diritto privato, ai quali affidare, nel rispetto della normativa vigente, la gestione di servizi strumentali al perseguimento delle finalità istituzionali;
- assumere ogni altra attività atta al raggiungimento dei fini, con particolare attenzione ai residenti nel comune di Dueville.

3. L'Ente potrà garantire, nei limiti delle proprie disponibilità di bilancio, l'accesso gratuito e/o semi-gratuito ai propri servizi a soggetti non autosufficienti purché indigenti e senza parenti tenuti agli alimenti.

4. L'Ente svolge la propria attività sulla base di obiettivi e di programmi definiti dal Consiglio di Amministrazione in armonia con le scelte elaborate dagli altri Enti cui la legge attribuisce competenze programmatiche sovraordinate in materia socio-assistenziale e sanitaria nazionale, regionale e locale.

5. L'Ente nell'esercizio delle proprie attività intende perseguire anche altre finalità di beneficio comune ed operare in modo responsabile, sostenibile e trasparente nei confronti di persone, comunità, territorio e

	<p>ambiente, beni e attività culturali e sociali, enti e associazioni.</p> <p>6. In particolare l'Ente ha anche lo scopo di perseguire uno sviluppo sostenibile, soddisfacendo le esigenze presenti senza compromettere la possibilità delle generazioni future di soddisfare le proprie mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'integrazione nel processo di gestione ed erogazione dei servizi di buone pratiche che rispettino i principi di sostenibilità ambientale e sociale; • la valutazione degli impatti che l'organizzazione ha o potrebbe avere a livello economico, ambientale e sociale come conseguenza delle sue attività cercando di prevenire o mitigare eventuali impatti negativi; • la creazione delle condizioni per climi di lavoro positivi ed inclusivi tra i dipendenti e i collaboratori, tutelandone i diritti e doveri, la sicurezza, la formazione e la valorizzazione; <p>l'incremento del benessere della comunità locale in cui opera, mediante supporto ad iniziative ed attività dirette o indirette, soprattutto a vantaggio di persone in condizioni di svantaggio sociale.</p>
<p>ARTICOLO 3 – SCOPO</p> <p>1. L'Ente ha per scopo quello di tutelare e valorizzare la vita della persona anziana, attraverso il sostegno, la promozione e la gestione di ogni iniziativa di assistenza socio-sanitaria a favore delle persone anziane, sia auto che non autosufficienti</p> <p>2. L'Ente garantisce l'accesso gratuito o semi-gratuito ai propri servizi da parte degli indigenti nei limiti delle proprie disponibilità di bilancio.</p> <p>3. L'Ente svolge la propria attività sulla base di obiettivi e di programmi definiti dal Consiglio di Amministrazione in armonia con le scelte elaborate dagli altri Enti cui la legge attribuisce competenze programmatiche sovraordinate in materia socio-assistenziale e sanitaria nazionale, regionale e locale.</p>	<p>ART. 3 PATRIMONIO</p> <p>1. Il patrimonio dell'Ente è costituito:</p> <p>a) da fabbricati e relative pertinenze, il cui elenco viene annualmente aggiornato e allegato al bilancio di previsione;</p> <p>b) da beni mobili ed attrezzature quali risultanti dai relativi inventari.</p> <p>2. Il patrimonio potrà essere aumentato o integrato con oblazioni, donazioni, legati ed elargizioni di Enti o privati o con acquisti effettuati direttamente dall'Ente medesimo con proprio ricorso di bilancio, espressamente destinati a tale scopo, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e, in particolare, dell'articolo 8 della L.R. n. 43/2012 e successive modificazioni.</p> <p>3. Il patrimonio come sopra individuato deve essere riportato ed aggiornato nell'apposito inventario tenuto ai sensi di quanto previsto dalla DGR del 21 maggio 2013, n. 780, e successive modificazioni.</p>
<p>ARTICOLO 4 - PATRIMONIO</p> <p>1. Il patrimonio immobiliare dell'Ente è costituito dal fabbricato, con annesso terreno, adibito a sede dell'Ente, sito in Dueville via IV Novembre n. 11.</p>	<p>ART. 4 MEZZI E FUNZIONAMENTO</p> <p>1. L'Ente trae i mezzi per la realizzazione delle proprie finalità:</p> <p>- dalle rendite del patrimonio;</p>

<p>2. Il patrimonio dell'Ente consta altresì di beni mobili necessari o utili allo svolgimento dell'attività, quali risultano dall'inventario.</p> <p>3. L'inventario sarà aggiornato ai sensi degli artt. 18 e segg. Della Legge n° 6972/1890.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - dalle rette pagate dagli utenti per i servizi a loro resi; - da contributi ed elargizioni di Enti Pubblici Locali, Regionali e Nazionali, di Istituzioni ed organismi Europei e Internazionali, di soggetti privati e di aziende; - da lasciti, donazioni, liberalità ed ogni altro provento non destinato ad aumentare il patrimonio. <p>2. Le rette per i servizi erogati dall'Ente sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione con apposito atto e dovranno essere corrisposte dai privati o, in via subordinata dagli Enti assuntori dell'onere di assistenza.</p> <p>3. L'Ente può stipulare con il Comune di Dueville, con altri Comuni, ed Enti Pubblici nonché con soggetti Privati, particolari accordi contrattuali/convenzioni per i servizi erogati dall'Ente, nel rispetto delle norme pro tempore vigenti.</p> <p>4. Appositi regolamenti interni, formulati sulla base della normativa regionale e statale, stabiliscono le modalità di accesso degli ospiti, le prestazioni previste, nonché le garanzie da richiedere per il pagamento delle rette.</p> <p>5. E vietata qualsiasi discriminazione tra gli utenti.</p>
<p>ARTICOLO 5 - MEZZI E FUNZIONAMENTO</p> <p>1. Per la realizzazione dei propri scopi l'Ente utilizza le entrate costituite da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contributi e rette a carico degli ospiti, dei familiari, di Enti Pubblici e privati; - proventi derivanti dall'esercizio di servizi; - proventi derivanti da rendite patrimoniali; - atti di liberalità. <p>2. L'Ente, inoltre, potrà acquistare, alienare, permutare beni mobili ed immobili, accettare donazioni, legati ad altre elargizioni, nonché intraprendere ogni altra iniziativa ritenuta rispondente alle proprie finalità, nel rispetto della normativa vigente.</p>	<p>CAPO II ORGANI ART. 5 ORGANI</p> <p>1. Sono Organi del “Centro Servizi Anziani Umberto Bagarella”:</p> <p>a) di governo ed indirizzo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il Consiglio di Amministrazione; - il Presidente; <p>b) di gestione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il Segretario-Direttore; <p>c) di revisione economico-finanziaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il Collegio dei Revisori dei Conti o il Revisore dei Conti.
<p>ARTICOLO 6 - ACCESSO AI SERVIZI</p> <p>1. Le norme relative all'accoglimento degli ospiti ed al loro comportamento nel centro servizi sono fissate dall'apposito Regolamento.</p> <p>2. E' vietata qualsiasi discriminazione tra gli utenti.</p> <p>3. Nell'accesso ai servizi viene accordata la preferenza, ove compatibile, a coloro che risiedono nel Comune di Dueville, nonché a coloro che in tale</p>	<p>ART. 6 COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</p> <p>1. Il governo dell'Ente è affidato ad un Consiglio di Amministrazione composto da n. 5 membri, così nominati nel rispetto della normativa in materia pro tempore vigente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • un componente su designazione del Parroco di Dueville; • quattro componenti su designazione del Sindaco di Dueville, al quale

<p>Comune hanno il proprio domicilio di soccorso, nello spirito degli scopi originari dell'Ente.</p>	<p>competerà anche la nomina del quinto componente qualora il Parroco di Dueville non esprimesse la propria designazione entro i trenta giorni successivi all'attivazione della procedura di rinnovo delle cariche.</p> <p>2. Ai fini della nomina a membro del Consiglio di Amministrazione, si osserva la normativa sull'incapacità ed incompatibilità prevista dalle norme e Leggi vigenti Nazionali e Regionali.</p> <p>3. Al Presidente e ai Consiglieri sono attribuite le indennità di carica nella misura determinata dalla legislazione vigente. Compete, altresì agli stessi il rimborso delle spese, debitamente documentate, sostenute per l'esercizio delle loro funzioni.</p>
<p>CAPO II ORGANI ARTICOLO 7 – ORGANI</p> <p>1. Sono Organi del “Centro Servizi Anziani - Dueville”</p> <p>a) di governo ed indirizzo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il Consiglio di Amministrazione; - il Presidente; <p>b) di gestione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il Segretario-Direttore; <p>c) di revisione economico-finanziaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il Collegio dei Revisori dei Conti. 	<p>ART. 7 DURATA IN CARICA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</p> <p>1. Il Consiglio di Amministrazione dura in carica cinque anni e i suoi membri sono rieleggibili per non più di tre mandati consecutivi precisando che un mandato viene a materializzarsi quando siano passati due anni sei mesi e un giorno dalla data di nomina.</p> <p>2. Il Presidente ed i Consiglieri esercitano le proprie funzioni fino alla loro sostituzione.</p>
<p>ARTICOLO 8 - CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</p> <p>1. L'Ente è retto da un Consiglio di Amministrazione composto da cinque componenti così nominati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> un componente su designazione del Parroco di Dueville preferibilmente tra i sacerdoti di una delle parrocchie del territorio comunale di Dueville; <input type="checkbox"/> quattro componenti su designazione del Comune di Dueville, al quale competerà anche la nomina del quarto e/o del quinto componente qualora il Parroco di Dueville e/o la Rappresentanza degli Utenti non esprimesse la loro designazione entro i trenta giorni successivi all'attivazione della procedura di rinnovo delle cariche; <p>2. La nomina dei componenti del Consiglio di Amministrazione è soggetta alla normativa sull'incapacità e incompatibilità prevista dagli artt. 11 e seguenti della Legge 17 luglio 1890 n. 6972 e dalle successive modificazioni ed integrazioni.</p> <p>3. Il Consiglio di Amministrazione dura in carica quattro anni; la durata del</p>	<p>ART. 8 DIMISSIONI, DECADENZA E SOSTITUZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</p> <p>1. Le dimissioni da componente del Consiglio di Amministrazione sono presentate allo stesso e tempestivamente comunicate, a cura del Presidente, al Sindaco del comune di Dueville affinché provveda alla sostituzione.</p> <p>2. Nel caso di dimissioni di oltre la metà dei suoi membri, il Consiglio di Amministrazione dell'Ente decade e spetta al Presidente dare tempestiva e formale comunicazione di decadenza dell'organo al Sindaco del comune di Dueville per i provvedimenti di competenza. Nell'arco temporale che intercorre tra la data di decadenza e la nomina del nuovo Consiglio di Amministrazione la gestione dell'Ente è assicurata dal Consiglio di amministrazione uscente per quanto attiene la sola gestione ordinaria.</p> <p>3. I membri del Consiglio di Amministrazione che non intervengono senza giustificato motivo a tre sedute consecutive decadono dalla carica. In</p>

<p>mandato decorre dalla data di insediamento.</p> <p>4. In nessun caso può essere nominato membro del Consiglio di Amministrazione chi ha già ricoperto la carica per due mandati consecutivi.</p> <p>5. Per le funzioni svolte dal Presidente e dai Consiglieri è ammessa la corresponsione di una indennità di carica onnicomprensiva in conformità alle vigenti disposizioni normative.</p>	<p>tale caso la decadenza è deliberata dal Consiglio di Amministrazione nella prima seduta immediatamente successiva ed è tempestivamente comunicata dal Presidente al Sindaco del Comune di Dueville, affinché provveda alla sostituzione del membro decaduto.</p> <p>In caso di cessazione anticipata dell'incarico di membro del Consiglio di Amministrazione, e questo a prescindere dalla causa, il Sindaco del comune di Dueville provvede alla sostituzione del membro cessato disponendo la nomina per un arco temporale non superiore alla conclusione del mandato conferito al membro cessato.</p>
<p>ARTICOLO 9 - DIMISSIONI, DECADENZA E SCIOGLIMENTO</p> <p>1. La qualità di membro del Consiglio di Amministrazione o di Presidente si perde per dimissioni, decadenza, morte, o per il verificarsi di una delle ipotesi previste dall'art.11 della legge 17 luglio 1890, n°6972 e successive modificazioni ed integrazioni.</p> <p>2. La decadenza viene pronunciata dal Consiglio di Amministrazione.</p> <p>3. Le dimissioni da componente del Consiglio di Amministrazione vengono presentate al Consiglio stesso, al quale compete pronunciarsi in merito all'accettazione.</p> <p>4. Nel caso in cui si verificasse la dichiarazione di decadenza o l'accettazione delle dimissioni il Presidente deve attivare tempestivamente l'organo di nomina per la sostituzione.</p> <p>5. Il consigliere dimissionario rimane comunque in carica sino a che il successore non abbia assunto l'ufficio.</p> <p>6. L'organo di nomina provvede alla sostituzione dei consiglieri dimessi o decaduti entro i termini stabiliti dalla legge o dal presente Statuto.</p> <p>7. I nuovi consiglieri restano in carica sino alla scadenza del mandato del Consiglio del quale vengono a far parte.</p> <p>8. Il Consiglio di Amministrazione viene sciolto nei casi e con le modalità stabilite dalla legge.</p> <p>9. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione deve attivare le procedure di rinnovazione delle cariche almeno novanta giorni prima della scadenza del collegio di appartenenza.</p>	<p>ART. 9 ATTRIBUZIONI CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</p> <p>1. Il Consiglio di Amministrazione è l'organo di governo e di indirizzo e definisce gli obiettivi ed i programmi da attuare e verifica la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.</p> <p>2. In particolare delibera:</p> <p>a) le proposte di modifica dello Statuto;</p> <p>b) i regolamenti interni, organizzativi, contabili, di gestione e dei servizi dell'ente, tra i quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il regolamento organico del personale e la relativa pianta organica; • il regolamento che stabilisce le modalità di accesso ai servizi da parte dell'utenza per le prestazioni erogate nonché le garanzie da richiedere per il pagamento delle rette, nel rispetto della normativa regionale; <p>c) gli atti di programmazione, le relative variazioni e il bilancio di esercizio corredato dal rendiconto finanziario, in conformità a quanto previsto dall'art. 8 della L.R. n. 43/2012 e dalla DGR n. 780/2013 e successive modifiche;</p> <p>d) la definizione degli obiettivi, dei piani e dei programmi;</p> <p>e) la definizione degli obiettivi e dei programmi di attività e di sviluppo, delle direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione, tra cui la destinazione delle nuove e maggiori entrate, la determinazione delle rette dei servizi erogati e lo storno dei fondi da un capitolo all'altro;</p> <p>f) i provvedimenti relativi alla verifica e al controllo periodici sulla rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli obiettivi prefissati;</p> <p>g) l'alienazione e l'acquisto di immobili, e le opere di manutenzione</p>

	<p>sugli immobili, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente;</p> <p>h) l'alienazione, l'acquisto, la permuta e la locazione, anche finanziaria, dei beni mobili strumentali;</p> <p>i) l'alienazione e l'acquisto di titoli del debito pubblico;</p> <p>j) l'accettazione o rinuncia di donazioni, eredità e legati, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente;</p> <p>k) la nomina del direttore e della eventuale dirigenza, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di conferimento di incarichi dirigenziali e, in particolare, nel rispetto dei requisiti previsti dall'Art. 56 della L.R. n. 30/2016;</p> <p>l) la scelta del tesoriere dell'Ente;</p> <p>m) i contratti di locazione e di conduzione di immobili;</p> <p>n) i ricorsi e le azioni giudiziarie, le liti attive e passive, nonché le relative transazioni;</p> <p>o) l'adozione di tutti i provvedimenti che, in linea con la separazione tra poteri di indirizzo e controllo e poteri amministrativo gestionali, siano ad esso espressamente attribuiti da leggi, da regolamenti e Statuto.</p>
<p>ARTICOLO 10 - ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</p> <p>1. Il Consiglio di Amministrazione definisce gli obiettivi, gli indirizzi ed i programmi dell'Ente e verifica la rispondenza dei risultati della gestione alle direttive generali impartite, nonché dei mezzi e delle procedure attuate per raggiungerli.</p> <p>2. In particolare gli sono attribuite le seguenti materie:</p> <p>a) - lo Statuto;</p> <p>b) - i Regolamenti Interni;</p> <p>c) - il Bilancio Preventivo e il Conto Consuntivo;</p> <p>d) - l'alienazione, l'acquisto, la permuta e la locazione di immobili; l'alienazione l'acquisto, la permuta e la locazione, anche finanziaria, dei beni mobili strumentali di prezzo superiore alle Lit. 500.000;</p> <p>e) - le modalità generali di esecuzione delle procedure di appalto o di gara ufficiosa per gli acquisti di beni o servizi;</p> <p>f) - l'accettazione di donazioni, eredità e legati;</p> <p>g) - la determinazione dei corrispettivi dei servizi erogati;</p> <p>h) - la nomina del Collegio dei Revisori dei Conti</p>	<p>ART. 10 - MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</p> <p>1. Nella prima seduta del Consiglio di Amministrazione, convocata e presieduta dal Consigliere più anziano di nomina, o in caso di parità, dal consigliere più anziano di età, viene nominato, a scrutinio segreto, il Presidente ed il Vice presidente.</p> <p>2. In caso di inadempienza si provvede alla convocazione a termini di legge.</p> <p>3. Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente o in caso di impedimento certificato dal Vice Presidente.</p> <p>4. L'avviso di convocazione deve essere consegnato via mail e/o pec, a mezzo raccomandata, anche a mano, ai consiglieri almeno cinque giorni liberi prima di quello stabilito per l'adunanza e deve contenere l'ordine del giorno stabilito dal Presidente.</p> <p>5. Verranno inseriti all'ordine del giorno anche specifici argomenti se richiesti da almeno due componenti il Consiglio di Amministrazione.</p> <p>6. Per la convocazione d'urgenza è sufficiente che l'avviso di convocazione con relativo ordine del giorno sia consegnato ai consiglieri almeno</p>

<p>i) - la nomina del Tesoriere dell'Ente j) - la pianta organica dell'Ente k) - i piani ed i programmi l) - il Regolamento di amministrazione e contabilità; m) - l'alienazione e l'acquisto di titoli del debito pubblico e di altri titoli; n) - le priorità e le direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione o) - i ricorsi e le azioni da promuovere e sostenere in giudizio, nonché le relative transazioni p) - tutti i provvedimenti demandati al Consiglio di Amministrazione dalle leggi, da Regolamenti e dallo Statuto.</p>	<p>ventiquattro ore prima dell'adunanza. 7. Il Consiglio è regolarmente costituito ed atto a deliberare anche in assenza di formale convocazione qualora siano presenti tutti i componenti. 8. Il Consiglio è presieduto dal Presidente dell'Ente, o in sua assenza dal Vice Presidente, il quale ne regola l'andamento e lo svolgimento della discussione e delle votazioni. 9. Le sedute del Consiglio non sono pubbliche e ad esse partecipa il Segretario-Direttore anche con funzioni di verbalizzante. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione può ammettere d'ufficio durante la discussione, ai fini informativi, dipendenti, consulenti od esperti.</p>
<p>ARTICOLO 11 - MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</p> <p>1. Il Consiglio è convocato almeno una volta al mese dal Presidente o, in caso di assenza o impedimento, dal Vice-Presidente. 2. L'avviso di convocazione deve essere consegnato al domicilio dei consiglieri almeno tre giorni prima della seduta e deve contenere l'ordine del giorno stabilito dal Presidente. Verranno inseriti nell'ordine del giorno anche specifici argomenti richiesti da almeno due componenti il Consiglio di Amministrazione. 3. Per le convocazioni d'urgenza basta che l'avviso di convocazione con relativo ordine del giorno sia consegnato ai consiglieri almeno ventiquattro ore prima. 4. Il Consiglio è regolarmente costituito ed atto a deliberare anche in assenza di formale convocazione qualora siano presenti tutti i componenti. 5. Il Consiglio è presieduto dal Presidente o in sua assenza dal Vice-Presidente, il quale ne regola l'andamento e lo svolgimento delle discussioni e delle votazioni. 6. Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche. 7. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, d'ufficio o su richiesta di almeno due componenti del Consiglio stesso, può ammettere, durante la discussione, l'intervento, ai fini informativi, di dipendenti ed anche di consulenti o esperti che abbiano specifica competenza sugli argomenti in questione. 8. Per la validità delle riunioni del Consiglio di Amministrazione occorre la presenza di almeno tre componenti. Il Consiglio di Amministrazione delibera validamente a maggioranza assoluta (tre voti favorevoli). 9. Per la validità delle adunanze non sarà computato chi avendo interesse, giusta</p>	<p>ART. 11 PROCEDURE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</p> <p>1. Per la validità delle sedute del Consiglio di Amministrazione è richiesta la presenza di almeno tre componenti. 2. Per la validità delle adunanze non sarà computato chi avendo interesse non può prendere parte alle deliberazioni. 3. Il Consiglio di Amministrazione delibera validamente a maggioranza assoluta (tre voti favorevoli). 4. Le votazioni sono sempre espresse con voto palese salvo che si tratti di questioni concernenti persone. I verbali delle sedute sono redatti e firmati dal Segretario-Direttore, o da chi ne fa le veci, e sono inoltre firmati da tutti i consiglieri che sono intervenuti alle sedute stesse.</p>

<p>l'art.15 della legge 17 luglio 1890, n°6972, non può prendere parte alle deliberazioni.</p> <p>10. Le votazioni sono sempre espresse per voto palese ad eccezione di quelle relative alla nomina del Presidente e del Vice Presidente e quando si tratti di questioni concernenti persone.</p> <p>11. Qualora qualcuno degli intervenuti dovesse allontanarsi la circostanza deve essere annotata nel verbale della seduta.</p> <p>12. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione sono proposte dal Presidente in relazione alle esigenze di buon funzionamento dell'Ente e sono illustrate al Consiglio dal Presidente medesimo o da un consigliere da lui personalmente delegato.</p> <p>13. I verbali delle sedute del Consiglio di Amministrazione sono stesi dal Segretario-Direttore o da chi ne fa le veci, e sono firmati dal Presidente e da tutti i Consiglieri intervenuti.</p> <p>14. Detti verbali devono essere controfirmati dal Segretario-Direttore, che partecipa alle responsabilità degli amministratori a norma dell'art. 32 - ultimo comma- della Legge 17 luglio 1890, n° 6972. Da tale responsabilità deve ritenersi esonerato chi abbia fatto constatare il proprio motivato dissenso.</p>	
<p>ARTICOLO 12 - NOMINA DEL PRESIDENTE E DEL VICE PRESIDENTE</p> <p>1. Il Presidente ed il Vice Presidente sono eletti nel corso della prima seduta dal Consiglio di Amministrazione, nel proprio seno, a scrutinio segreto.</p> <p>2. La seduta del Consiglio di Amministrazione ove viene nominato il Presidente viene presieduta dal Consigliere più anziano di nomina, o, in caso di parità, dal Consigliere più anziano di età.</p>	<p>ART. 12 IL PRESIDENTE</p> <p>1. Il Presidente ha la legale rappresentanza e sovrintende a tutte le attività dell'Ente.</p> <p>2. In particolare promuove e dirige l'attività del Consiglio di Amministrazione, verifica e controlla l'esecuzione delle deliberazioni dello stesso, esegue gli incarichi affidatigli dal Consiglio, sviluppa ogni utile iniziativa di collegamento con le Amministrazioni Pubbliche, con gli operatori privati, con le espressioni organizzate del volontariato e dell'utenza ed ogni altra organizzazione interessata al campo di attività dell'Ente. Esercita le competenze attribuitegli dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti.</p> <p>3. Il Presidente può delegare ai Consiglieri incarichi specifici finalizzati alla proposizione di particolari iniziative ed alla verifica dei risultati sulle varie deliberazioni del Consiglio.</p> <p>4. In caso di assenza o di temporaneo impedimento del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal Vice Presidente.</p> <p>5. Il Presidente, in caso di necessità ed urgenza, può adottare tutti i</p>

	<p>provvedimenti di competenza del Consiglio, sottoponendoli a ratifica nella prima adunanza e comunque non oltre i 30 giorni successivi all'adozione degli stessi.</p>
<p>ARTICOLO 13 - COMPITI DEL PRESIDENTE</p> <p>1. Il Presidente è il rappresentante legale dell'Ente, e svolge funzione propulsiva dell'attività del Consiglio. Egli convoca e dirige l'attività del Consiglio di Amministrazione, verifica e controlla l'esecuzione delle deliberazioni dello stesso, esegue gli incarichi affidatigli dal Consiglio, sviluppa ogni utile iniziativa di collegamento con le Amministrazioni Pubbliche, con gli operatori privati, con le espressioni organizzate del volontariato e dell'utenza ed ogni altra organizzazione interessata al campo di attività dell'Ente.</p> <p>2. Il Presidente può delegare ai Consiglieri incarichi specifici finalizzati alla proposizione di particolari iniziative ed alla verifica dei risultati sulle varie deliberazioni del Consiglio.</p>	<p>ART. 13 IL SEGRETARIO – DIRETTORE</p> <p>1. Il Segretario-Direttore è il responsabile della gestione tecnica, amministrativa, economica e finanziaria dell'Ente e come tale adotta i provvedimenti di organizzazione e gestione delle risorse umane e strumentali disponibili, compresi quelli che impegnano l'Ente verso terzi, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione. Egli risponde dei risultati ottenuti della gestione e della propria attività al Consiglio di Amministrazione, nel limite e rispetto delle leggi e dei regolamenti.</p> <p>2. Il Segretario-Direttore partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione, esprime parere di legittimità su tutte le deliberazioni assunte e ne redige i verbali controfirmandoli.</p> <p>3. Il Segretario Direttore:</p> <ul style="list-style-type: none"> - presiede le gare di appalto; - stipula i contratti di appalto, le convenzioni e tutti gli altri contratti deliberati dal Consiglio di Amministrazione.
<p>ARTICOLO 14 - SEGRETARIO - DIRETTORE</p> <p>1. Il Segretario-Direttore è il responsabile della gestione tecnica amministrativa e finanziaria dell'Ente e come tale adotta i provvedimenti di organizzazione e gestione delle risorse umane e strumentali disponibili, compresi quelli che impegnano l'Ente verso terzi, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione. Egli risponde dei risultati ottenuti, nel limite e rispetto delle leggi e dei Regolamenti.</p> <p>2. Il Segretario-Direttore partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione, esprime parere di legittimità su tutte le deliberazioni assunte e ne redige i verbali controfirmandoli.</p>	<p>ART. 14 REVISORE DEI CONTI</p> <p>1. Il Revisore dei conti è nominato e rimane in carica secondo quanto stabilito dalla leggi regionali pro tempo vigenti.</p> <p>2. In conformità alla normativa vigente, il Revisore dei Conti collabora con il Consiglio di Amministrazione, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente e attesta la corrispondenza del conto consuntivo alle risultanze della gestione, redigendo apposita relazione.</p> <p>3. Il Revisore dei Conti adempie ai propri doveri con la diligenza del mandatario. Ove riscontri gravi irregolarità nella gestione dell'Ente, riferisce immediatamente al Consiglio di Amministrazione.</p>
<p>ARTICOLO 15 - COLLEGIO DEI REVISORI</p> <p>1. Il Collegio dei Revisori dei Conti è nominato dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente a norma della legge Regionale n.45 dell'1.09.1993.</p>	<p>ART. 15 RAPPRESENTANZA DEGLI OSPITI</p> <p>1. Ai sensi delle disposizioni regionali pro tempore vigenti, l'Ente favorisce la costituzione di un organismo rappresentativo degli ospiti e dei</p>

<p>2. Le funzioni dallo stesso esercitate, nonché le relative indennità, sono definite in apposito regolamento interno e dalla Legge Regionale n.45 dell'1.09.1993 .</p>	<p>familiari avente lo scopo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • collaborare con l'Ente per una migliore qualità dei servizi offerti e per una completa e tempestiva diffusione delle informazioni agli ospiti e alle famiglie; • promuovere iniziative integrative finalizzate ad elevare la qualità della vita degli ospiti. <p>2. L'accesso ai servizi e alle attività assistenziali dell'Ente avviene secondo le normative di legge e di regolamento vigenti nonché secondo la Carta dei Servizi.</p>
<p>CAPO III SERVIZI ED UFFICI DELL'ENTE ARTICOLO 16 – PERSONALE</p> <p>1. L'Ente per il suo funzionamento si avvale dell'opera di personale dipendente e non retribuito con i fondi della propria gestione.</p> <p>2. L'attività del personale deve sempre essere ispirata al perseguimento degli scopi dell'Ente, ponendo innanzi a tutto la necessità di rispondere alle esigenze degli utenti senza distinzioni di condizioni personali e sociali.</p> <p>3. Le modalità di assunzione, la pianta organica, i requisiti di accesso e le modalità di concorso, i diritti, i doveri e le attribuzioni del personale dipendente sono fissati da appositi regolamenti interni nel rispetto della vigente legislazione in materia.</p>	<p>CAPO III SERVIZI ED UFFICI DELL'ENTE ART. 16 FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI</p> <p>1. L'azione di quanti agiscono nell' Ente deve essere sempre ispirata al perseguimento degli scopi statutari, ponendo innanzitutto la necessità di sovvenire alle esigenze degli ospiti senza distinzione di condizioni personali o sociali.</p> <p>2. Nella loro azione gli organi dell'Ente, come tutti i loro componenti, ciascuno nell'ambito della propria competenza e responsabilità, debbono perseguire prioritariamente la soddisfazione del buon andamento di tutti i servizi, che saranno retti dal principio di cooperazione, efficienza e miglioramento continuo.</p>
<p>ARTICOLO 17 - ALBO DELL'ENTE</p> <p>1. Il Consiglio di Amministrazione individua nella sede dell'Ente apposito spazio da destinare ad "Albo dell'Ente" per la pubblicazione degli atti ed avvisi previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti. All'Albo Pretorio del Comune ove ha sede la struttura saranno invece pubblicati i soli atti previsti per legge.</p> <p>2. La pubblicazione deve garantire l'accessibilità, l'integrità e la facilità di lettura.</p> <p>3. Il Segretario-Direttore cura l'affissione degli atti di cui al primo comma, avvalendosi anche del personale amministrativo che, mediante attestazione, ne certifica l'avvenuta pubblicazione.</p>	<p>ART. 17 REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE</p> <p>1. Un regolamento interno disciplinerà l'organizzazione degli uffici e dei servizi in modo che siano attribuiti compiti e responsabilità con precisa definizione.</p> <p>2. L'Ente si dota di un Organismo indipendente di valutazione della Performance (OIV), monocratico, che verifica l'andamento della performance del Segretario - Direttore con la rendicontazione dei risultati al Consiglio di Amministrazione per le valutazioni di cui all'articolo 9, comma 2.</p>
<p>ARTICOLO 18 - RAPPRESENTANZA DEGLI UTENTI</p> <p>1. E' istituita una rappresentanza degli Utenti le cui norme regolamentari e costitutive dovranno essere disciplinate da apposito regolamento; essa nomina</p>	<p>ART. 18 AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</p> <p>L'Amministrazione del personale, salvi i provvedimenti espressamente riservati alla competenza del Consiglio di</p>

<p>un componente del Consiglio di Amministrazione come previsto dall'Art. 8 del presente Statuto.</p> <p>2. Scopo della rappresentanza degli utenti è di realizzare la collaborazione attiva degli ospiti e dei loro familiari al raggiungimento dei fini istituzionali dell'Ente, a) fornendo al Consiglio di Amministrazione suggerimenti e proposte per una migliore realizzazione dei programmi e dei servizi, b) collaborando con il Consiglio di Amministrazione, con gli ospiti ed i loro parenti, e con il personale al fine di rafforzare i rapporti di solidarietà, di amicizia e di reciproca comprensione, c) esprimendo pareri e proposte sull'attuazione di programmi per il tempo libero.</p>	<p>Amministrazione, spetta al Segretario Direttore.</p>
<p>ARTICOLO 19 - REGOLAMENTI INTERNI</p> <p>1. Appositi regolamenti interni e protocolli disciplinano il funzionamento degli uffici, dei servizi e dei rapporti con gli utenti in conformità alle disposizioni di legge ed alle norme generali del presente statuto, in modo tale che siano attribuite con precisa definizione di responsabilità: a) l'amministrazione finanziaria e l'economato, b) il servizio amministrativo, c) i servizi generali, d) la gestione dei servizi di reparto, ed ogni altra funzione cui sia riconosciuta rilevanza ed autonoma dignità.</p>	<p>ART. 19 ALBO E PUBBLICITA'</p> <p>1. La pubblicazione degli atti e degli avvisi previsti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti ha luogo sul sito web dell'Ente negli appositi spazi dedicati all'Amministrazione Trasparente e all'Albo Pretorio.</p> <p>2. La pubblicazione deve garantire l'accessibilità, l'integralità e la facilità di lettura.</p> <p>Il Segretario-Direttore cura l'affissione degli atti, avvalendosi anche del personale amministrativo, e mediante attestazione ne certifica l'avvenuta pubblicazione.</p>
<p>CAPO IV NORME FINALI ARTICOLO 20 – RINVIO</p> <p>1. Per quanto non previsto nel presente statuto si osservano le disposizioni legislative vigenti con le modifiche che interverranno nel tempo.</p>	<p>CAPO IV NORME GENERALI ART. 20 BILANCIO</p> <p>1. L'Ente delibera per ciascun anno il bilancio di previsione e il bilancio d'esercizio, in conformità a quanto previsto dalla DGR 21 maggio 2013, n. 780, e successive modificazioni.</p>
<p>ARTICOLO 21 - SCIOGLIMENTO</p> <p>1. In caso di scioglimento i beni patrimoniali dell'IPAB "Centro Servizi Anziani di Dueville" saranno trasferiti al Comune di Dueville.</p>	<p>ART. 21 ESERCIZIO ANNUALE</p> <p>1. L'esercizio annuale comincia con il 1° Gennaio e termina con il 31 Dicembre dello stesso anno.</p>
<p>ARTICOLO 22 - ENTRATA IN VIGORE</p> <p>1. Il presente statuto entra in vigore dalla data di esecutività della Delibera di Approvazione a norma dell'art.34 della Legge Regionale n.37 del 12.09.1997.</p>	<p>ART. 22 REPORT O BILANCIO DI SOSTENIBILITA'</p> <p>L'ente delibera annualmente un report di sostenibilità, da allegare al bilancio di esercizio, che deve specificare come i fattori di sostenibilità influenzano la gestione e come l'attività svolta impatta sulla società e sull'ambiente.</p>

	<p>ART. 23 TESORIERE</p> <p>1. Il servizio di cassa è espletato dal tesoriere scelto dal Consiglio di Amministrazione in conformità alle vigenti disposizioni di legge.</p> <p>2. I mandati di pagamento non costituiscono titolo legale di scarico per il tesoriere se non muniti della firma del Presidente, di un consigliere e del Segretario Direttore.</p>
	<p>CAPO V DISPOSIZIONI FINALI</p> <p>ART. 24 SCIoglimento DELL'ENTE</p> <p>1. In caso di scioglimento dell'Ente si applica quanto previsto dall'art. 9 della L.R. 23 novembre 2012, n. 43.</p>
	<p>ART. 25 REGOLAMENTI</p> <p>1. Le disposizioni contenute nel presente Statuto sono integrate dai previsti regolamenti e dalla pianta organica del personale.</p>
	<p>ART. 26 ENTRATA IN VIGORE</p> <p>Il presente Statuto entrerà in vigore dalla data del Decreto Regionale di approvazione.</p>
	<p>ART. 27 DISPOSIZIONI VARIE</p> <p>1. Per quanto non previsto nel presente Statuto si osservano le disposizioni vigenti in materia di assistenza e beneficenza, previste dalle leggi e regolamenti statali e regionali.</p>