

STATUTO DEL CENTRO RESIDENZIALE PER ANZIANI "UMBERTO I"

Art. 1

Origine

Per unanime consenso e filantropico concorso di cittadini e di pubbliche amministrazioni, fu fondata in Piove di Sacco nel 1903 la Pia Casa di Ricovero Umberto I per la vecchiaia. La dedicazione alla memoria di Umberto I fu chiesta dal Comune.

Alla realizzazione contribuirono diversi Enti pubblici e privati, ma anche la popolazione: si ricordano tra gli altri "il Comune, il sig. Paolo Pavanello, la sig.ra Gasparini Caterina ved. Zennari, i fratelli Teresa, Ernesto, Amedeo Bertani, l'Ospedale Civile, il Monte, la Congregazione di Carità" (estratto dal primo Statuto del 29/08/1909).

Per ricordare la generosità dei numerosi benefattori, la Congregazione di Carità, che gestiva l'Istituto, fece incidere i nomi in una lapide in marmo, ancora oggi visibile.

L'Istituto fu eretto in Ente Morale con Regio Decreto del 28/04/1910.

Con Regio Decreto del 25/08/1938 la gestione dell'Istituto e dell'Ospedale Civile furono decentrate dall'Ente Comunale di Assistenza ed affidate ad una Amministrazione unica.

La gestione congiunta proseguì fino al 23/12/1971, data di insediamento del nuovo Consiglio di Amministrazione dell'Ospedale Civile.

Solo nel 1990, attraverso un "lodo arbitrale", fu definito lo stato patrimoniale dell'Ente.

Numerosi sono stati i cittadini che, nel tempo, hanno sostenuto l'attività dell'Ente con le loro donazioni; tra i tanti, corre l'obbligo ricordare la generosità della sig.ra Seconda Negrisolo che con la sua ingente donazione, in denaro e immobili, ha contribuito ai lavori di edificazione della nuova RSA di via Botta, a Piove di Sacco.

Art. 2

Denominazione dell'Ente

La denominazione dell'Ente è la seguente: *Centro Residenziale per Anziani "Umberto I"* (abbreviato CRAUP), con sede legale in Via S. Rocco n. 14 a Piove di Sacco (PD).

Art. 3

Natura giuridica

Il Centro Residenziale per Anziani "Umberto I" è una Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza (I.P.A.B.), ai sensi della L. n. 6972 del 17/07/1890, regolata nei suoi aspetti fondamentali dal presente Statuto e dalla normativa statale e regionale vigente, alla quale si rinvia per quanto in questa sede non disciplinato.

L'I.P.A.B. ha personalità giuridica di diritto pubblico; possiede autonomia giuridica, statutaria, patrimoniale, contabile e tecnica; non ha scopo di lucro; delinea la propria organizzazione seguendo i principi di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza, nel rispetto dei vincoli di bilancio.

Art. 4

Scopi

L'Ente ha lo scopo di fornire, senza alcun fine di lucro, assistenza sociale, socio-sanitaria e sanitaria prevalentemente ad anziani autosufficienti o non autosufficienti, con particolare riguardo ai cittadini della Saccisica e della provincia di Padova, mediante servizi di tipo residenziale, semiresidenziale e domiciliari, ponendosi come soggetto attivo nella rete dei servizi sociali.

L'Ente può attivare nuovi servizi, anche innovativi, nel rispetto della normativa regionale e in coerenza con la programmazione territoriale, compresa l'eventuale attivazione di strutture di ricovero intermedie, nell'ottica dello sviluppo e potenziamento del sistema integrato dei servizi sociali.

L'Ente può, altresì, collaborare con istituzioni pubbliche e private al fine di gestire servizi di tipo sociale o socio-sanitario.

L'Ente, nell'ambito delle proprie finalità, può provvedere, compatibilmente con le proprie disponibilità di bilancio, all'accoglimento gratuito o parzialmente gratuito (se in presenza di eventuali indennità, pensioni o vitalizi) di anziani bisognosi, in condizione di accertata indigenza, aventi residenza almeno biennale nel Comune di Piove di Sacco.

Per il raggiungimento dei suoi scopi, l'Ente potrà costruire, acquistare, alienare, permutare beni mobili e immobili, accettare donazioni e legati ed altre elargizioni, nonché assumere ed organizzare ogni altra iniziativa ritenuta rispondente alle sue finalità assistenziali, nel rispetto della normativa vigente.

L'Ente può avvalersi di convenzioni e accordi con enti pubblici o soggetti privati, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.

Art. 5

Norme di accoglimento

Le norme relative all'accoglimento degli ospiti ed al loro comportamento nel Centro Residenziale per Anziani "Umberto I"; sono fissate dalla normativa vigente e dall'apposito regolamento interno denominato "Regolamento di Ospitalità", che prevede anche disposizioni ai fini di un buon e corretto funzionamento dell'Ente, oltre che da quanto previsto nella Carta dei Servizi.

Viene garantita parità di trattamento fra gli ospiti ed è rispettato l'esercizio delle libertà e dei diritti costituzionali, compreso quello elettorale, senza distinzione di età, sesso, razza e religione, condizione sociale e opinioni politiche.

Art. 6

Patrimonio e risorse

Per la realizzazione degli scopi di cui all'art. 4, l'Ente utilizza i corrispettivi dei servizi erogati, stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, e utilizza, altresì, le rendite dal proprio patrimonio, costituito da beni mobili e immobili descritti negli appositi libri e registri contabili, redatti in conformità alle vigenti disposizioni in materia.

L'inventario del patrimonio distingue il patrimonio disponibile e indisponibile ed indica l'uso del patrimonio immobiliare, sia disponibile che indisponibile.

I beni destinati ad un pubblico servizio costituiscono patrimonio indisponibile, soggetto all'articolo 828 del Codice Civile.

Il Patrimonio può essere aumentato, integrato e trasformato, anche a seguito di elargizioni di soggetti pubblici e privati o con operazioni effettuate dall'Ente con le proprie risorse di bilancio a ciò appositamente destinate.

L'Ente provvede annualmente alla redazione della relazione sul patrimonio e del piano di valorizzazione del patrimonio come previsti dalla L.R. n. 43 del 23 novembre 2012 e dalla DGRV n. 780 del 21 maggio 2013, nonché dal vigente Regolamento di Contabilità dell'Ente.

Art. 7

Organi

Sono organi dell'Ente:

A) Di governo e di indirizzo:

- il Consiglio di Amministrazione;
- il Presidente del Consiglio di Amministrazione.

B) Di gestione:

- il Segretario Direttore.

C) Di revisione economico-finanziaria:

- il Collegio dei Revisori dei Conti oppure il Revisore Unico.



Gli organi dell'Ente, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e responsabilità, svolgono le rispettive funzioni con la prevista autonomia, in un'ottica collaborativa di lealtà e rispetto dei ruoli istituzionali, al fine di assicurare la migliore funzionalità ed organizzazione.

Art. 8

Consiglio di Amministrazione: composizione, nomina, durata, cessazione dei componenti

L'Ente è retto da un Consiglio di Amministrazione composto di 5 (cinque) membri, compreso il Presidente, nominati dal Comune di Piove di Sacco (PD).

Le nomine sono soggette alla normativa vigente in materia, in particolare per quanto attiene all'incapacità, incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi. La nomina dei componenti il Consiglio di Amministrazione dovrà avvenire entro 60 (sessanta) giorni dalla scadenza del mandato. Gli amministratori rimangono in carica sino a che i loro successori abbiano assunto la carica con il loro effettivo insediamento.

La prima riunione del Consiglio di Amministrazione è convocata, dal Presidente uscente, entro 10 (dieci) giorni dalla nomina di tutti i componenti. Il Presidente viene eletto dal Consiglio di Amministrazione al proprio interno, a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta dei componenti, nella prima riunione.

Tanto il Presidente quanto i Consiglieri durano in carica 5 (cinque) anni e non possono essere nominati per più di due mandati consecutivi.

Non è ammesso il potere di revoca dei Consiglieri da parte del soggetto cui spetta l'effettuazione delle nomine.

Lo status di Consigliere si perde per dimissioni, decadenza, decesso, in caso di assenza ingiustificata a tre sedute consecutive o per il verificarsi di una condizione di incompatibilità.

Le dimissioni da Consigliere devono essere presentate in forma scritta al Consiglio, che ne prende atto nella prima seduta utile e, successivamente, comunicate dall'Ente al Sindaco del Comune di Piove di Sacco per la conseguente sostituzione.

La decadenza è pronunciata dal Consiglio di Amministrazione. Contestualmente, il Presidente del Consiglio di Amministrazione richiederà all'organo competente la sostituzione del membro decaduto.

Il Consigliere nominato in sostituzione di altro cessato, rimane in carica fino alla scadenza del mandato del Consiglio; nelle more della nomina del nuovo Consigliere le adunanze sono ugualmente valide, purché siano rispettate le maggioranze previste per le singole deliberazioni all'interno del Regolamento di Amministrazione dell'Ente.

Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche.

Art. 9

Competenze del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è l'Organo di direzione politica e di controllo amministrativo; definisce gli obiettivi ed i programmi da attuare; verifica la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite; assegna le risorse per il perseguimento degli scopi statutari. Il Consiglio di Amministrazione, partendo dall'analisi dei bisogni, promuove la partecipazione attiva degli ospiti, tracciando linee guida che dovranno caratterizzare i servizi.

L'attività del Consiglio di Amministrazione, l'individuazione analitica delle relative funzioni e delle relative responsabilità sono disciplinate nel dettaglio da apposito Regolamento di Amministrazione.

In particolare, il Consiglio di Amministrazione promuove i seguenti atti:

- a) nomina il Presidente;
- b) approva lo Statuto e le sue modificazioni;
- c) approva i regolamenti e le relative modifiche;
- d) approva il Bilancio economico annuale di Previsione dell'Ente e le relative variazioni, nonché gli ulteriori atti programmatici previsti dalle vigenti disposizioni di legge;
- e) approva il Bilancio di esercizio dell'Ente corredato dalla documentazione prevista per legge;
- f) determina le rette e le tariffe per i servizi espletati dall'Ente;

- g) approva piani e programmi dell'Ente;
- h) indica le priorità ed esamina le conseguenti direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- i) verifica lo stato di realizzazione dei programmi e dei progetti, individuando gli eventuali scostamenti e adottando i relativi correttivi;
- j) delibera in ordine ai piani finanziari, in ordine all'accensione di mutui o prestiti, alle variazioni patrimoniali, alla programmazione degli investimenti e dei lavori pubblici;
- k) approva la dotazione organica del personale su proposta del Segretario Direttore;
- l) nomina il Nucleo di Valutazione previsto dalla normativa vigente;
- m) valuta il Segretario Direttore e ne assegna l'indennità sui risultati dell'attività amministrativa e gestionale, sulla base della relazione tecnica del Segretario Direttore e delle proposte del Nucleo di Valutazione, in riferimento al sistema di misurazione e valutazione della performance, adottato in conformità alle vigenti disposizioni legislative e contrattuali;
- n) nomina il Collegio dei Revisori dei Conti secondo le modalità previste dall'art. 56 della L.R. 30 del 30.12.2016;
- o) nomina il Tesoriere dell'Ente;
- p) delibera in ordine a collaborazioni o convenzioni con altri Enti Istituzionali (Comune, ULSS, altri Istituti, ecc.);
- q) accetta donazioni, eredità, lasciti e contributi in genere;
- r) determina le indennità spettanti al Presidente e ai Consiglieri per lo svolgimento delle proprie funzioni, anche attraverso gettoni di presenza, conformemente alla normativa vigente (art. 72 della L.R. n. 6 del 30 gennaio 1997 e s.m.i.); l'ammontare delle indennità è stabilito annualmente dal Consiglio di Amministrazione, in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione; in attesa dell'approvazione a livello regionale di norme specifiche in materia per il settore delle IPAB, tali indennità non potranno superare i limiti di cui ai parametri previsti dal D.M. n. 119/2000 e dalle norme in materia di contenimento e controllo della spesa pubblica;
- s) nomina e/o revoca il Segretario Direttore e conferisce incarichi dirigenziali;
- t) istituisce nuovi servizi, amplia quelli esistenti;
- u) delibera gli indirizzi da seguire per eventuali ricorsi o azioni giudiziarie;
- v) approva eventuali transazioni;
- w) delibera incarichi professionali e le revoche dei medesimi in ordine agli atti di competenza del Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione, inoltre, espleta ogni altra competenza e funzione ad esso attribuita dalla normativa vigente e dai Regolamenti deliberati.

E' dovere di ogni componente del Consiglio di Amministrazione assicurarsi del buon funzionamento dell'Ente, visitare l'I.P.A.B., per conoscere e partecipare alla vita dell'Ente. Ciascun Consigliere, nell'ambito del proprio mandato, ha libero accesso agli atti gestionali dell'Ente.

Art. 10

Adunanze e deliberazioni del Consiglio di Amministrazione

Le adunanze del Consiglio di Amministrazione sono ordinarie o straordinarie.

Le prime hanno luogo nelle epoche stabilite dalla Legge per l'approvazione dei Bilanci di esercizio e dei Bilanci economici annuali di Previsione.

Le seconde hanno luogo qualora lo richieda il Presidente o per iniziativa scritta e motivata di almeno tre dei componenti il Consiglio di Amministrazione.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, d'ufficio o su richiesta di almeno tre componenti del Consiglio stesso, può ammettere, durante la discussione, l'intervento, ai fini informativi, di dipendenti ed anche di consulenti o di esperti; si può ammettere inoltre la presenza alla seduta di amministratori/dirigenti di Istituzioni (Comuni, ULSS, ecc.), rappresentanti dei familiari, qualora ciò sia necessario per la consultazione ed il confronto su alcuni argomenti e materie dell'Ente.

La convocazione alle sedute, contenente l'ordine del giorno degli argomenti da trattare in ciascuna adunanza, con l'invito ad intervenire, deve essere sottoscritta dal Presidente: i Consiglieri devono



essere avvisati almeno tre giorni prima della seduta, con la consegna contestuale delle istruttorie e quant'altro utile ai fini di un approfondito esame da parte dei Consiglieri.
In casi di urgenza, tale termine potrà essere ridotto a 24 ore con la consegna contestuale della relativa documentazione.

Le sedute sono valide solo se vi è la presenza della maggioranza dei Consiglieri in carica.

Le votazioni si fanno per appello nominale, con voto palese o a voti segreti. Sono sempre a voti segreti quando riguardano questioni concernenti persone.

A parità di voti la proposta si intende respinta e può essere riproposta in una seduta successiva.

Per la validità delle adunanze non sarà computato chi, avendo interesse, giusto l'art. 15 della L. 6972/1890, non può prendere parte alle deliberazioni.

Alle sedute del Consiglio di Amministrazione partecipa il Segretario Direttore, al quale compete la redazione dei verbali delle deliberazioni, che vengono messi a disposizione dei Consiglieri e successivamente sottoscritti da tutti i partecipanti entro la prima seduta utile successiva.

Le deliberazioni sono pubblicate secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Art. 11

Scioglimento del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione dell'Ente viene sciolto nei casi, e con le modalità, previsti per legge.

Art. 12

Il Presidente

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione assume la rappresentanza legale dell'Ente, promuove e dirige l'attività del Consiglio di Amministrazione e verifica l'esecuzione delle sue deliberazioni.

Vigila sul corretto funzionamento degli Uffici e dei Servizi e sulla corrispondenza dell'azione amministrativa ai fini statutari.

Convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione.

Adotta tutti i provvedimenti che gli competono previsti dalle Leggi, dai Regolamenti e dallo Statuto.

In caso di assenza o d'impedimento, il Presidente è sostituito dal Consigliere Anziano, che è il membro del Consiglio di Amministrazione più anziano di elezione o, in caso di contemporanea elezione, quello che ha riportato maggior numero di voti e, a parità di voti, il più anziano di età.

Art. 13

Il Segretario Direttore

Il Segretario Direttore è il responsabile della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Ente e come tale adotta tutti i provvedimenti (decreti) di organizzazione delle risorse umane e strumentali disponibili, compresi quelli che impegnano l'Ente verso l'esterno, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, rispondendo dei risultati ottenuti.

Partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione, esprime parere di legittimità su tutte le deliberazioni assunte e ne redige i verbali.

Le attività e i provvedimenti di competenza del Segretario Direttore sono quelli definiti dalle vigenti disposizioni di legge e dettagliati nel Regolamento di Amministrazione dell'Ente.

Art. 14

Il Collegio dei Revisori dei Conti / Il Revisore Unico

L'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente, previsto dall'art. 56 della L.R. n. 30/2016, sarà costituito da un Collegio dei Revisori dei Conti o da un Revisore Unico, a seconda della classificazione tipologica dell'Ente.

Le funzioni dell'organo di revisione sono quelle di cui ai commi 11, 12 e 13 dell'art. 56 della L.R. n. 30/2016.

Ai sensi del comma 10, dell'art. 56 della L.R. n. 30/2016, i revisori durano in carica cinque anni a decorrere dalla data del provvedimento di nomina, e sono rinnovabili per una sola volta. Ai revisori si applicano le disposizioni in materia di ineleggibilità di cui all'articolo 2399 del codice civile. Per tutto quanto qui non disciplinato, si fa riferimento alle disposizioni in materia dell'art. 56 della L.R. n. 30/2016.

Art. 15

Personale

Il Personale concorre al perseguimento delle finalità e alla realizzazione delle attività dell'Ente. L'azione di quanti agiscono nel CRAUP deve essere improntata a correttezza, trasparenza, rispetto dei ruoli e delle persone, nonché al raggiungimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia. Il Personale tiene nei rapporti con gli utenti (ospiti e familiari) un comportamento ispirato a giustizia, obiettività ed imparzialità, ponendo innanzi tutto la necessità di soddisfare le esigenze degli Ospiti, senza distinzione di condizioni personali e sociali, assicurando sempre un contegno che ne rispetti la dignità personale.

Art. 16

Comitato Familiari degli Ospiti

Ai sensi del Regolamento Regionale n. 3 del 10/05/2001, il CRAUP di Piove di Sacco favorisce la costituzione di un organismo rappresentativo degli ospiti e dei familiari denominato 'Comitato Familiari degli Ospiti' avente il ruolo di:

- a) collaborazione con il CRAUP per la migliore qualità dell'erogazione del servizio e per la piena e tempestiva diffusione delle informazioni alle famiglie e agli ospiti;
- b) promozione di iniziative integrative finalizzate ad elevare la qualità di vita degli ospiti;
- c) partecipazione alla fase concertativa prevista dalle vigenti normative in materia.

Il Comitato è tenuto a rispettare lo Statuto e i Regolamenti del CRAUP vigenti.

La costituzione e il funzionamento del Comitato sono regolamentati dallo specifico Regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 17

Tesoriere

Il CRAUP di Piove di Sacco si avvale di un Tesoriere a norma di legge, la cui individuazione avviene secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Art. 18

Pubblicazione atti amministrativi e avvisi

Per la pubblicazione degli atti e avvisi previsti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, ai sensi dell'art. 32 della Legge 18/06/2009, n. 69, si procede mediante diffusione informatizzata sul sito istituzionale dell'Ente.

La pubblicazione deve garantire l'accessibilità, l'integralità e la facilità di lettura.

Il Segretario Direttore cura la pubblicazione degli atti avvalendosi del personale amministrativo e ne certifica l'avvenuta pubblicazione.

Art. 19

Norme transitorie

Il presente Statuto entrerà in vigore dalla data del Decreto Regionale di approvazione.

Dalla data di entrata in vigore del presente Statuto sono abrogate le norme statutarie previgenti.

Art. 20

Norma di rinvio

Per quanto non previsto nel presente Statuto si osserveranno le disposizioni legislative vigenti.