

Allegato A al decreto n. 93 del 31 OTT. 2017



TITOLO I- NORME GENERALI	
CAPO I- STRUTTURA DELL'IPAB	
Art. 1	L'IPAB "VERONESI DR. GERMANO"
Art. 2	Scopi dell'IPAB
TITOLO II- ORGANI DELL'IPAB E ORGANISMI DI RAPPRESENTANZA	
CAPO I- DESCRIZIONE	
Art. 3	Organi e organismi di rappresentanza
CAPO II- IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	
Art. 4	Consiglio di Amministrazione
Art. 5	Indennità degli amministratori
Art. 6	Competenze
Art. 7	Funzionamento
Art. 8	Deliberazioni
CAPO III- IL PRESIDENTE	
Art. 9	Presidente
CAPO IV- IL SEGRETARIO-DIRETTORE	
Art. 10	Competenze
Art. 11	Nomina
CAPO V- L'ORGANO DI REVISIONE	
Art. 12	Organo di revisione
TITOLO III IL PERSONALE	
CAPO I- IL PERSONALE E LE MODALITA' DI ASSUNZIONE	
Art. 13	Personale
Art. 14	Formazione
Art. 15	Organizzazione
TITOLO IV- FINANZA E CONTABILITA'	
CAPO I- IL BILANCIO E LA CONTABILITA'	
Art. 16	Bilancio
Art. 17	Contabilità
CAPO II- LA VERIFICA DELLA GESTIONE	
Art. 18	Controlli sulla gestione
CAPO III- IL SISTEMA INFORMATIVO	
Art. 19	Sistema informativo
CAPO IV- IL TESORIERE	
Art. 20	Tesoriere
TITOLO V NORME VARIE	
CAPO I- VARIE	
Art. 21	Albo Pretorio
Art. 22	Regolamenti





ALLEGATO A AL DPR N° 23 DEL 31 OTTOBRE 2017

TITOLO I- NORME GENERALI

CAPO I- STRUTTURA DELL'IPAB

Articolo 1- L' IPAB "VERONESI DR. GERMANO"

1. La struttura organica e il funzionamento dell'IPAB "Veronesi Dr. Germano" sono disciplinati da leggi dello Stato, della Regione, dal presente statuto e dai propri regolamenti.
2. L' IPAB, istituita per iniziativa del Comune di San Pietro in Cariano con deliberazione del Consiglio Comunale n. 54 del 28/12/2016, rivolgerà prioritariamente al territorio comunale le proprie iniziative e i propri servizi.
3. Il patrimonio dell'ente è costituito dai beni immobili sottoelencati, concessi in uso dal Comune di San Pietro in Cariano, con vincolo di destinazione di anni 50:
 - Parte di unità immobiliare sita in via Beethoven n. 16 nel Comune di San Pietro in Cariano, sede della Casa di Riposo e del Centro Diurno per Anziani (superficie lorda pari a 5.833 mq.) con relativi accessori e pertinenze:
Foglio 7 Particella 1452 Sub 1 – Categoria B/4 – classe U
 - Unità immobiliare sita in via Omero Speri n. 5 nel Comune di San Pietro in Cariano, sede dell'Asilo Nido, con relativi accessori e pertinenze:
Catasto terreni Foglio 5 Particella 1238

Fanno parte del patrimonio dell'ente anche i beni mobili risultanti dal registro degli inventari che sono conferiti dal Comune di San Pietro in Cariano con la deliberazione consiliare numero 54 del 28/12/2016.

Fanno parte del patrimonio dell'ente le eventuali elargizioni o contributi da parte di sostenitori, di enti privati o pubblici, nonché di persone fisiche sempre che siano espressamente destinati al raggiungimento dei fini previsti dal presente statuto.

4. La sede legale dell'IPAB è stabilita in via Beethoven 16 a San Pietro in Cariano (VR).

Articolo 2- SCOPI DELL'IPAB

1. L' IPAB ha lo scopo di gestire:
 - la Casa di Riposo Comunale
 - il Centro Diurno per Anziani
 - l'Asilo Nido
 - altri servizi attinenti agli scopi e finalità dell'ente
2. Con la gestione di questi servizi l'IPAB tende ad assicurare alla cittadinanza, in collaborazione con le famiglie e il territorio, una serie di servizi che consentano di realizzare la migliore qualità di vita possibile in relazione alle proprie condizioni.
3. Nella gestione delle proprie attività, l'IPAB si conformerà ai principi e perseguirà le finalità contenute nella normativa nazionale e regionale veneta in materia di servizi socio sanitari e in particolare nei piani regionali socio sanitari e socio assistenziali.





4. In particolare l'IPAB conformerà la propria azione alla creazione, all'interno delle proprie strutture, di un complesso di servizi che assicuri la migliore risposta alle esigenze educative e socio sanitarie degli utenti, non solo dal punto di vista delle prestazioni ma anche un ambiente di vita rispettoso della dignità e della libertà della persona e delle sue esigenze relazionali, culturali e affettive.
5. L'IPAB attuerà iniziative atte a permettere e promuovere la partecipazione degli utenti e delle loro famiglie allo svolgimento dei servizi, con particolare riferimento alle attività di programmazione e di valutazione, alle politiche e alle iniziative di partecipazione del Comune di San Pietro in Cariano.
6. L'IPAB fonderà la propria attività sull'utilizzo di strumenti scientifici di programmazione, progettazione valutazione dell'efficienza ed efficacia delle prestazioni e perseguirà l'obiettivo dell'integrazione dei propri servizi con quelli sociali comunali e con quelli socio sanitari dell'ULSS.

TITOLO II- ORGANI DELL'IPAB

CAPO I- DESCRIZIONE

Articolo 3 - Organi dell'IPAB

Sono organi dell'IPAB:

- a) di governo e di indirizzo:
 - il Consiglio di Amministrazione
 - il Presidente
- b) di gestione:
 - il Segretario-Direttore
- c) di controllo:
 - l'Organo di Revisione

CAPO II - IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Articolo 4 - Consiglio di Amministrazione

1. Il governo dell'IPAB è affidato ad un Consiglio di Amministrazione (vedi nota 1). I componenti sono scelti tra persone in possesso dei requisiti contemplati dalla normativa, anche quelli previsti per l'elezione a consigliere comunale, e di adeguate competenze curriculari.

Al Comune di San Pietro in Cariano, spetta la nomina dei componenti il Consiglio di Amministrazione.

Nota1: il numero dei componenti il consiglio di amministrazione dell'IPAB è stabilito in tre componenti per le IPAB di classe 2 e in cinque componenti per le IPAB di classe 1 (art. 56, comma 1 L.R. Veneto n. 30 del 30/12/2016)

2. Nella prima seduta, il Consiglio di Amministrazione nomina tra i suoi componenti, a maggioranza assoluta, il Presidente e il Vice Presidente.
3. il Vice Presidente sostituisce il Presidente in tutte le sue funzioni, in caso di assenza o impedimento. In caso di contemporanea assenza di entrambi, assume le funzioni il Consigliere più anziano di età.





ALEGATO A AL DDR N° 23 DEL 31 OTTOBRE 2017

4. I Consiglieri restano in carica 5 anni, possono essere rinominati e restano in carica sino a che i loro successori non assumono formalmente l'incarico.
5. La qualità di Consigliere si perde per dimissioni, decadenza (per il verificarsi di una condizione di incompatibilità) e per decesso. In questi casi i Consiglieri devono essere surrogati e i Consiglieri che li surrogano restano in carica sino alla scadenza del mandato del Consiglio di Amministrazione nel quale entrano a far parte.
6. Le dimissioni da Consigliere sono presentate in forma scritta al Consiglio di Amministrazione ed al Sindaco che ne prendono atto, secondo le proprie competenze, e provvedono agli atti conseguenti.
7. La decadenza è pronunciata dal Consiglio di Amministrazione e può essere promossa dal Comune e/o dalla Regione. Contestualmente alla pronuncia di decadenza il Consiglio procederà a chiedere al Comune di San Pietro in Cariano la sostituzione del Consigliere decaduto.
8. Il Consiglio di Amministrazione viene sciolto nei casi e con le modalità previste dalla legge. Quando viene meno contemporaneamente la maggioranza dei componenti del Consiglio di Amministrazione, il Presidente ne dà comunicazione al Sindaco e all'autorità regionale competente.
9. Novanta giorni prima della scadenza naturale del mandato, il Presidente attiva le procedure di rinnovo del Consiglio di Amministrazione.
10. In ogni caso l'incarico di Consigliere è incompatibile con la carica di:
 - a. Sindaco, Consigliere e Assessore dell'Amministrazione Comunale di San Pietro in Cariano;
 - b. Presidente, Consigliere o Assessore della Provincia di Verona e della Regione Veneto;
 - c. Direttore generale, sociale, amministrativo e sanitario dell'azienda ULSS nel cui territorio ha sede l'IPAB;
 - d. I dirigenti e i titolari di incarichi dirigenziali dell'Azienda ULSS del cui territorio ha sede l'IPAB che possano influire con poteri di controllo nel funzionamento dell'IPAB stessa.
11. Qualora ricorrano le condizioni di incompatibilità di cui al comma 10, il Consiglio di Amministrazione, d'ufficio o su istanza anche di un solo componente o di chiunque vi abbia interesse, ne fa contestazione al Consigliere il quale presenta le sue controdeduzioni nei successivi quindici giorni. Nel caso di mancato riscontro o qualora non venga rimossa la condizione di incompatibilità, il Consiglio di Amministrazione dispone la decadenza dell'amministratore nei quindici giorni successivi.

Articolo 5- Indennità degli Amministratori

1. Il Consiglio di Amministrazione, per lo svolgimento delle proprie funzioni, nella seduta di insediamento, con proprio provvedimento determina le indennità spettanti al Presidente, al Vice presidente e ai Consiglieri, tenuto conto di quanto stabilito dalla vigente normativa regionale veneta in materia.

Articolo 6 - Competenze

1. Il Consiglio di Amministrazione è l'organo di indirizzo politico-amministrativo, di programmazione, controllo e valutazione della gestione dell'Ente.
2. Ad esso compete determinare le direttive generali di gestione da impartire al Segretario-Direttore al fine di perseguire gli obiettivi statutari nell'ambito dei programmi da attuare, indicando le relative priorità.
3. In particolare il Consiglio di Amministrazione:
 - a) Approva il bilancio economico annuale di previsione e le relative variazioni, il bilancio di esercizio, i piani e programmi della gestione e l'assegnazione delle risorse, i piani finanziari, i programmi di investimento;






- b) Controlla costantemente l'andamento gestionale avvalendosi, in particolare, delle informazioni fornite dagli strumenti di controllo della gestione e dal sistema informativo;
- c) Definisce le caratteristiche del sistema informativo e dei flussi di comunicazione che dovranno essere forniti al Consiglio di Amministrazione stesso dalla direzione;
- d) Promuove e gestisce le modalità di partecipazione degli utenti, delle loro famiglie e, in genere dei cittadini singoli e associati alla gestione dell'IPAB e stabilisce modalità e contenuti della comunicazione esterna;
- e) Nomina ed eventualmente revoca il Segretario-Direttore e ne valuta l'attività rilevando gli scostamenti rispetto ai piani e programmi e agli obiettivi fissati.

Spettano inoltre al Consiglio:

- a. le proposte di modifica dello statuto che devono essere sottoposte al parere del Consiglio Comunale. La loro approvazione avverrà secondo quanto stabilito dall'art. 12 della L.R. 55/1982;
 - b. i regolamenti;
 - c. la dotazione organica del personale dipendente;
 - d. l'affidamento del servizio di tesoreria;
 - e. l'utilizzo, la valorizzazione, l'integrazione, la trasformazione e l'alienazione del patrimonio immobiliare o mobiliare di proprietà e disponibilità dell'IPAB, nonché la costituzione di diritti sui medesimi;
 - f. l'accettazione di donazioni, eredità, lasciti e contributi in genere;
 - g. la nomina del Vice Presidente;
 - h. il conferimento degli incarichi ai Responsabili dei servizi con funzioni dirigenziali;
 - i. le convenzioni con altri organismi pubblici o privati e l'adesione a forme associative;
 - j. le spese che impegnino più esercizi finanziari
 - k. l'istituzione di nuovi servizi, l'ampliamento di quelli esistenti o la loro soppressione;
 - l. la determinazione delle rette e delle tariffe dei servizi;
 - m. le decisioni relative ai ricorsi e alle azioni giudiziarie;
 - n. la nomina di eventuali consulenti e professionisti esterni;
 - o. la verifica dell'attività svolta dai Responsabili di servizi con funzioni dirigenziali;
 - p. la contrazione di mutui.
4. Con propri regolamenti il Consiglio di Amministrazione definisce più puntualmente e nel dettaglio le materie e atti di cui ha competenza esclusiva.
5. Al Consiglio di Amministrazione spetta comunque ogni altra competenza non rientrante in quelle del Segretario-Direttore e/o Responsabili di servizi con funzioni dirigenziali.
6. Ciascun Consigliere ha libero accesso agli atti gestionali dell'IPAB

Articolo 7- Funzionamento

1. Il Consiglio di Amministrazione, convocato dal Presidente entro 10 giorni dalla nomina, si insedia nella prima seduta ed inizia ad operare formalmente dal medesimo momento.



ALLEGATO A AL DPR N° 23 DEL 31 OTTOBRE 2017

2. Il Presidente procederà a convocare il Consiglio di Amministrazione, oltre che per l'approvazione dei bilanci e degli altri documenti di programmazione obbligatori secondo la normativa vigente, ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità.
3. il Consiglio può essere convocato anche quando almeno due consiglieri lo richiedano proponendo l'ordine del giorno.
4. Le comunicazioni e le convocazioni vengono inviate agli indirizzi, formalmente comunicati dagli interessati, con l'impiego di strumenti digitali (mail- pec).
5. La convocazione, contenente l'ordine del giorno, deve pervenire ai consiglieri almeno tre giorni prima della programmata riunione.
Nei casi di urgenza, la convocazione, contenente l'ordine del giorno, deve pervenire ai consiglieri almeno ventiquattro ore prima della programmata riunione.
6. Per la validità delle sedute è prescritta la presenza della metà più uno dei Consiglieri in carica.
7. le sedute del Consiglio di Amministrazione, che si svolgono di norma presso la sede dell'Ente, non sono pubbliche e ad esse partecipa, senza diritto di voto, il Segretario-Direttore che svolge anche la funzione di segretario verbalizzante.
8. Il Consiglio di Amministrazione delibera a maggioranza assoluta degli intervenuti. A parità di voti la proposta si intende respinta.
9. Le votazioni avvengono per alzata di mano o in forma segreta quando si tratti di questioni concernenti persone.
10. I componenti del Consiglio di Amministrazione non possono prendere parte a sedute nelle quali si discutano o si deliberino atti o provvedimenti nei quali abbiano interessi personali essi stessi o parenti e/o affini entro il quarto grado.

Articolo 8- Deliberazioni

1. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione devono essere motivate e corredate del parere tecnico e contabile espressi dal Segretario-Direttore o dai Responsabili dei servizi interessati con funzioni dirigenziali se nominati. I pareri sono inseriti nella deliberazione.
2. le deliberazioni sono verbalizzate dal Segretario-Direttore, che potrà farsi coadiuvare, in tale mansione, da un impiegato dell'ente da lui designato.
3. I verbali delle sedute vengono sottoscritti dal Presidente e dal Segretario-Direttore.
4. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, la cui pubblicazione è prevista per legge, sono, a cura del Segretario-Direttore, pubblicate all'albo dell'IPAB.

CAPO III - IL PRESIDENTE

Articolo 9 - Presidente

1. Il Presidente:

- a) Ha la rappresentanza legale dell'Ente;
- b) Convoca il Consiglio di Amministrazione, ne predispose l'ordine del giorno e lo presiede;
- c) Firma gli atti del Consiglio di Amministrazione;



- d) Vigila costantemente sull'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e, in genere, sull'andamento della gestione e sull'operato del Segretario-Direttore;
 - e) Esegue gli incarichi affidatigli dal Consiglio di Amministrazione;
2. In caso di assenza viene sostituito dal Vice Presidente, nominato nella prima seduta a maggioranza assoluta dei componenti. In caso di assenza contemporanea di Presidente e Vice Presidente assume le relative funzioni il Consigliere più anziano di età.
3. Il Presidente può attribuire una delega, purché definita, a ciascun Consigliere.
4. In caso di urgenza il Presidente adotta con propria ordinanza i provvedimenti necessari salvo ratifica del Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile comunque entro 30 giorni.

CAPO IV - IL SEGRETARIO-DIRETTORE

Articolo 10- Competenze

1. Il Segretario-Direttore, posto a livello apicale della pianta organica dell'IPAB:
 - a) dirige l'Ente, provvede alla gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti di gestione che impegnano l'ente verso l'esterno mediante autonomi poteri di spesa nell'ambito degli stanziamenti di bilancio, svolge attività di organizzazione e direzione delle risorse umane e strumentali e le attività di controllo che non siano riservati dal presente statuto agli altri organi;
 - b) partecipa alle riunioni del Consiglio di Amministrazione, cura la verbalizzazione delle sedute, acquisisce e formula i pareri di legge in ordine alle deliberazioni da adottarsi;
 - c) risponde della gestione e dei relativi risultati con particolare riferimento al rispetto e alla realizzazione, secondo le direttive generali impartite dal Consiglio di Amministrazione, dei piani, dei programmi e al raggiungimento degli obiettivi approvati dal Consiglio stesso;
 - d) formula al Consiglio di Amministrazione proposte relative agli atti di competenza dello stesso, e in particolare, predispone schemi di piani, di programmi, lo schema di bilancio economico annuale di previsione e lo schema del bilancio di esercizio;
 - e) assicura al Consiglio di Amministrazione la costanza e la completezza del flusso informativo relativo alla gestione;
 - f) svolge le funzioni di segretario dell'ente.

Articolo 11 -Nomina

1. Il Segretario-Direttore è individuato ai sensi della vigente normativa e rimane in carica fino alla nomina del nuovo Segretario-Direttore.
2. Il Consiglio di Amministrazione potrà deliberare a maggioranza assoluta dei propri componenti di affidare l'incarico di Segretario-Direttore ad un funzionario del Comune di San Pietro in Cariano che venga a tal fine comandato di prestare servizio presso l'IPAB.
3. I requisiti specifici per la nomina a Segretario-Direttore devono garantire il possesso delle caratteristiche culturali e professionali consone ad un corretto svolgimento delle funzioni assegnate, oltre a quelle





ALLEGATO A AL DDR 23 DEL 31 OTTOBRE 2017

previste, in genere, per l'accesso alle qualifiche dirigenziali del pubblico impiego presso gli enti locali, e saranno stabiliti da apposito regolamento.

4. Gli specifici contenuti del contratto di lavoro individuale del Segretario-Direttore saranno di volta in volta dettagliati in apposito disciplinare, approvato dal Consiglio di Amministrazione e sottoscritto dal Presidente e dal Segretario-Direttore, che definirà il compenso e la durata del contratto.

CAPO V – L'ORGANO DI REVISIONE

Articolo 12- Organo di revisione

1. L'Organo di revisione, viene nominato ai sensi della legge regionale vigente, svolge le proprie funzioni a norma della vigente normativa in materia. Resta in carica 5 anni a decorrere dalla data del provvedimento di nomina, è rinnovabile per una sola volta.

All'Organo di revisione si applicano le disposizioni in materia di ineleggibilità di cui all'art. 2399 del Codice Civile.

Le indennità spettanti all'Organo di revisione vengono fissate dal Consiglio di amministrazione nel rispetto della vigente normativa regionale in materia.

2. L'organo di revisione svolge le proprie funzioni a garanzia della regolarità della gestione contabile, finanziaria e fiscale dell'Ente secondo le norme vigenti ed in base al regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione.

3. L'Organo di Revisione rilascia il parere prima dell'approvazione degli atti di programmazione, del bilancio d'esercizio e del conto consuntivo e può esprimere rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.

4. In caso di gravi irregolarità nella gestione dell'IPAB l'Organo di Revisione ne riferisce immediatamente al Consiglio di Amministrazione.

5. L'Organo di Revisione risponde della verità delle sue attestazioni e adempie al propri doveri con la diligenza del mandatario. Ove riscontri gravi irregolarità nella gestione dell'ente, ne riferisce immediatamente al consiglio di amministrazione.

6. L'Organo di Revisione è tenuto ad assistere con funzioni consultive alle sedute del Consiglio di Amministrazione dietro sua richiesta.

7. L'Organo di Revisione ha diritto di accesso a tutti gli atti dell'IPAB necessari all'espletamento delle sue funzioni.

TITOLO III- IL PERSONALE

CAPO I - IL PERSONALE E LE MODALITA' DI ASSUNZIONE

Articolo 13- Personale

1. Il personale dipendente concorre al perseguimento delle finalità e alla realizzazione delle attività dell'IPAB.





2. Lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale sono disciplinati dalle leggi, dallo statuto, dai regolamenti, dai contratti collettivi nazionali per il personale degli enti locali e dai contratti individuali di lavoro.

3. Il personale è assunto a seguito di pubblico concorso o delle altre procedure di legge, ed è inquadrato nei ruoli organici dell'IPAB con l'attribuzione del trattamento economico e giuridico previsto dai vigenti contratti collettivi.

4. Il personale deve tenere un comportamento improntato a correttezza e trasparenza, rispetto dei ruoli e delle persone, con particolare attenzione alle esigenze degli utenti, assicurando sempre un contegno che ne rispetti la dignità senza distinzione di condizioni personali o sociali.

Articolo 14- Formazione

1. L'IPAB cura la formazione e l'aggiornamento permanente del personale proprio, a tutti i livelli, valorizzando la professionalità di ciascuno quale risorsa di massima importanza per l'efficacia e l'efficienza dei servizi.

2. L'IPAB può organizzare, nell'ambito dei piani regionali per la formazione professionale e dei settori di intervento di competenza, corsi pubblici e di formazione.

Articolo 15- Organizzazione

1. L'IPAB conforma i propri modelli organizzativi ai principi di cui al decreto legislativo 165 del 2001 e successive modificazioni in quanto applicabili alle IPAB.

TITOLO IV - FINANZE E CONTABILITA'

CAPO I - IL BILANCIO E LA CONTABILITA'

Articolo 16- Bilancio

1. L'IPAB trae i mezzi finanziari necessari al proprio funzionamento dalla riscossione delle rette e delle tariffe per i servizi erogati, da contributi pubblici, dalle offerte e dai lasciti dei privati e dalle rendite del proprio patrimonio.

2. Gli schemi di bilancio economico annuale di previsione e di bilancio di esercizio, predisposti dal Segretario-Direttore, sono approvati dal Consiglio di Amministrazione.

3. Il Segretario-Direttore e gli Amministratori, nell'ambito delle rispettive competenze, sono personalmente responsabili degli stanziamenti del bilancio.

Articolo 17- Contabilità

L'IPAB applica la contabilità economico-patrimoniale.

CAPO II- LA VERIFICA DELLA GESTIONE

Articolo 18 - Controlli sulla gestione





ALLEGATO A AL DDR 23 DEL 31 OTTOBRE 2017

1. Con la periodicità e i contenuti che verranno stabiliti nel regolamento di contabilità, nel rispetto delle disposizioni e dei principi del codice civile e della vigente normativa nazionale e regionale, il Segretario-Direttore sottopone periodicamente al Consiglio di Amministrazione una dettagliata relazione scritta sulla gestione svolta contenente, in particolare:

- a) la descrizione dello stato di realizzazione dei piani e dei progetti;
- b) l'aggiornamento sui dati relativi al controllo di gestione;
- c) una valutazione sull'andamento economico della gestione;

trasmettendone contestualmente copia anche all'Organo di Revisione.

2. Entro il mese successivo il Consiglio di Amministrazione esamina e valuta la relazione del Segretario-Direttore e ne trasmette, per conoscenza, una copia al Sindaco di San Pietro in Cariano corredandola con il verbale contenente le proprie valutazioni e con quelle che eventualmente l'Organo di Revisione abbia ritenuto di esprimere.

CAPO III- IL SISTEMA INFORMATIVO

Articolo 19- sistema informativo

1. L'IPAB è dotata di un proprio sistema informativo.
2. Il sistema informativo dell'ente:
 - a) sarà contraddistinto da caratteristiche di modularità, flessibilità, distribuzione e sarà finalizzato non solo agli aspetti amministrativi e contabili, ma dovrà anche costituire strumento di gestione dei servizi di supporto alle attività e alle decisioni tecniche, manageriali, professionali e politiche;
 - b) garantirà la riservatezza dei dati personali relative agli utenti.

CAPO IV- IL TESORIERE

Articolo 20- Tesoriere

1. L'IPAB si avvarrà di un Tesoriere a norma di legge.
2. Il relativo incarico potrà essere affidato allo stesso Tesoriere del Comune di San Pietro in Cariano, ovvero, nel caso in cui ciò sia ritenuto preferibile dal Consiglio di Amministrazione, ad altro istituto individuato a norma di legge.

TITOLO V- NORME VARIE

CAPO I- NORME VARIE

Articolo 21 - Albo Pretorio

- 1, Secondo quanto previsto dalla legge l'IPAB applica ai propri atti i principi di trasparenza e pubblicità; in particolare è istituito l'Albo Pretorio dell'IPAB "Veronesi Dr. Germano", presso la sede legale dell'Ente sul sito www._____ per la pubblicazione degli atti e degli avvisi previsti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti
2. La pubblicazione deve garantire l'accessibilità, l'integralità e la facilità di lettura.



ALLEGATO A AL DPR N° 23 DEL 31 OTTOBRE 2017



3. Il Segretario-Direttore cura la pubblicazione degli atti avvalendosi del personale di segreteria e con sua attestazione ne certifica l'avvenuta pubblicazione.

Articolo 22 - Regolamenti

1. Fino all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione dei regolamenti dell'IPAB, varranno i regolamenti del Comune di San Pietro in Cariano, in quanto compatibili con la natura, gli scopi dell'ente e con il presente statuto.

Articolo 23 – Norma transitoria

1. In sede di prima applicazione i Consiglieri rimangono in carica sino alla scadenza del mandato del Sindaco che li ha nominati.



g