

# STATUTO

APPROVATO CON DECRETO REGIONE VENETO N. 86 DEL 26.06.1997  
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DEL C.DI.A. N. 11 DEL 15.05.2007  
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DEL C.DI.A. N. 27 DEL 27.09.2008  
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DEL C.DI.A. N. 14 DEL 26.09.2017

## **ARTICOLO 1: ORIGINE**

Per iniziativa dell'Amministrazione Comunale di Casale di Scodosia e su proposta di volonterosi e sensibili cittadini, è stato costituito un Comitato composto dai Signori Umberto Grompo, Gerardo Missaglia, Nevio Missaglia, Alessandro Nalin, Antonio Saoncella, Emo Zaglia e Orfeo Zaglia i quali si sono adoperati per la realizzazione di una Casa di Riposo sul territorio del comune di Casale di Scodosia.

Un ricordo ed un ringraziamento particolare a quanti hanno contribuito e a quanti contribuiscono alla realizzazione dell'opera.

L'Amministrazione Comunale, nella persona del suo Sindaco Nevio Missaglia, ha dato inizio alla costruzione dell'opera con la posa della prima pietra il 16 Luglio 1978.

La Casa di Riposo Comunale di Casale di Scodosia, denominata "COMUNE DI CASALE DI SCODOSIA - GESTIONE CASA DI RIPOSO" è stata inaugurata il 19 Dicembre 1982 ed è entrata in funzione il 21 Febbraio 1983.

## **ARTICOLO 2: DENOMINAZIONE DELL'ENTE**

La denominazione dell'Ente è CASA DI RISPOSO "SAN GIORGIO" con sede a Casale di Scodosia (PD) in via dei Placco n. 31.

## **ARTICOLO 3: NATURA GIURIDICA**

La Casa di Riposo "SAN GIORGIO" è una Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza (I.P.A.B.) ai sensi della L. 17.07.1890 n. 6972 e successive modificazioni ed integrazioni e non ha fini di lucro.

#### **ARTICOLO 4: SCOPI**

L'Istituto ha per scopo di provvedere all'accoglimento delle persone autosufficienti e non autosufficienti con preferenza, a parità di condizioni, dei cittadini residenti in Casale di Scodosia.

È facoltà dell'Ente attivare nuovi servizi in favore di persone autosufficienti e non autosufficienti di ambo i sessi.

L'Ente garantisce, nei limiti delle proprie disponibilità di bilancio, l'assistenza gratuita o parzialmente gratuita degli utenti.

#### **ARTICOLO 5: CARTA DEI SERVIZI**

Le norme relative all'accoglimento degli ospiti ed al loro comportamento nell'istituto sono fissate dall'apposito regolamento interno.

#### **ARTICOLO 6: MEZZI DI FUNZIONAMENTO**

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 del proprio patrimonio costituite da beni mobili e immobili risultanti dagli inventari e dai pubblici registri immobiliari.

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

#### **ARTICOLO 7: PATRIMONIO**

Il patrimonio deve essere tenuto ed aggiornato nell'apposito inventario da allegare al conto consuntivo.

## **ARTICOLO 8: ORGANI**

### **Sono organi dell'Ente:**

- a) di Governo e di Indirizzo - il Consiglio di Amministrazione  
- il Presidente;
- b) di Gestione - il Segretario Direttore;
- c) di Controllo - il Revisore/ Revisori dei conti.

## **ARTICOLO 9: CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

L'Ente è retto da un Consiglio di Amministrazione composto da 5 membri compreso il Presidente.

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo politico-amministrativo, definisce gli obiettivi ed i programmi da attuare, verifica la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite; esercita, oltre a quanto previsto dal presente Statuto, ogni altra attribuzione ad esso demandata dalla Legge e dai Regolamenti Regionali.

I Consiglieri sono nominati dal Comune di Casale di Scodosia nel rispetto della legge e non possono essere componenti del Consiglio Comunale; non possono essere revocati dal soggetto che li nomina.

Il Presidente è nominato dal Consiglio di Amministrazione tra i suoi componenti nella prima riunione.

La convocazione della prima riunione del Consiglio di Amministrazione verrà fatta dal Consigliere più anziano d'età e sarà convocata non appena notificati i provvedimenti di nomina.

Tanto il Presidente quanto i Consiglieri durano in carica cinque anni dalla data di insediamento dall'organo e possono essere rieletti senza limiti di tempo.

Il Consigliere nominato in sostituzione di altro decaduto rimane in carica quanto sarebbe dovuto rimanere il Consigliere decaduto.

Il Consiglio di Amministrazione promuove la partecipazione attiva e creativa degli utenti nell'elaborazione degli indirizzi che dovranno caratterizzare i servizi.

Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche e non è ammessa delega per la partecipazione alle stesse.

L'Attività del Consiglio di Amministrazione è disciplinata da apposito regolamento di amministrazione; fino alla sua adozione le deliberazioni verranno adottate a maggioranza assoluta dei suoi componenti.

Allo scopo di garantire la continuità dell'Amministrazione dell'I.P.A.B. il Presidente del Consiglio di Amministrazione deve attivare le procedure di rinnovazione delle cariche 90 giorni prima della scadenza del collegio di appartenenza, dandone contestuale comunicazione al Dirigente del Dipartimento per i Servizi Sociali della Regione del Veneto.

La durata del mandato decorre comunque dalla data dell'insediamento del Consiglio di Amministrazione (art. 16 R.D. 99/1891).

#### **ARTICOLO 10: FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione devono essere prese con l'intervento della metà più uno dei membri assegnati ed a maggioranza assoluta degli intervenuti.

Le votazioni si fanno per appello nominale o a voti segreti; sono sempre a voti segreti quando riguardano persone.

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

#### **ARTICOLO 11: ADUNANZE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Le adunanze del Consiglio di Amministrazione sono ordinarie o straordinarie:

- a) le prime hanno luogo in epoche stabilite dalla legge per l'approvazione dei bilanci di previsione, per eventuali variazioni degli stessi, e per l'approvazione dei conti consuntivi;
- b) le seconde hanno luogo qualora lo richieda il Presidente o per iniziativa scritta e motivata di almeno un terzo dei componenti il Consiglio di Amministrazione.

Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche e non è ammessa delega per la partecipazione alle stesse. Ad esse partecipa il Segretario che esprime parere sulla legittimità del deliberato di cui deve essere dato atto nel verbale.

### **ARTICOLO 12: ORDINE DEL GIORNO**

L'ordine del giorno degli argomenti da trattare in ciascuna adunanza, con l'invito ad intervenire, deve essere consegnato al domicilio dei Consiglieri almeno 3 giorni prima di quello fissato per l'adunanza.

In casi di urgenza tale termine potrà essere ridotto a 24 ore e l'invito potrà avere la forma più congrua in considerazione dell'urgenza.

### **ARTICOLO 13: VERBALI**

I processi verbali delle adunanza del Consiglio di Amministrazione sono stesi a cura del Segretario dell'Ente e devono essere firmati dal Presidente, dai Consiglieri intervenuti e dal Segretario.

Quando qualcuno degli intervenuti si allontani o rifiuti di firmare, deve esserne fatta menzione nel verbale della seduta.

### **ARTICOLO 14: DECADENZA**

Gli Amministratori che senza giustificato motivo non intervengano a 3 sedute consecutive, decadono dalla carica.

I motivi della non partecipazione alle sedute dovranno essere formalizzati, dal Consigliere assente, entro 48 ore dalla data della seduta.

La decadenza è pronunciata dal Consiglio di Amministrazione.

Contestualmente, il Presidente del Consiglio di Amministrazione richiede all'organo competente la sostituzione del membro decaduto.

### **ARTICOLO 15: INDENNITA'DI CARICA**

Al Presidente ed agli Amministratori sono attribuite indennità di carica così come stabilito dall'art. 72 della Legge Finanziaria della Regione del Veneto per l'anno 1997, così come modificato dall'art. 60 della L.R. 19 febbraio 2007, n.2.

## **ARTICOLO 16: SCIOGLIMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

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

## **ARTICOLO 17: COMPITI DEL PRESIDENTE**

Il Presidente è il legale rappresentante dell'Ente e viene eletto dal Consiglio di Amministrazione al proprio interno a maggioranza assoluta dei membri assegnati.

Esso promuove e dirige l'attività del Consiglio di Amministrazione, controlla l'esecuzione delle deliberazioni assunte, adotta tutti i provvedimenti che gli competono previsti dalle leggi, dai regolamenti e dal presente statuto; in caso di urgenza può adottare provvedimenti di competenza del Consiglio cd. Ordinanze presidenziali, sottoponendoli alla ratifica del Consiglio entro 20 giorni dall'adozione.

In caso di assenza o impedimento, il Presidente è sostituito dal Vice Presidente il quale viene nominato dal Consiglio di Amministrazione, nel proprio seno, mediante elezione con le stesse modalità di elezione del Presidente stesso.

Alla scadenza del Consiglio di Amministrazione, il Presidente attiva la procedura di rinnovo di cui all'art. 9 del presente Statuto.

## **ARTICOLO 18: SEGRETARIO DIRETTORE**

Il Segretario Direttore è il responsabile della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'Istituto e come tale adotta, nei limiti delle competenze riservategli dal Consiglio di Amministrazione ed in conformità al profilo professionale rivestito, i provvedimenti di organizzazione delle risorse umane e strumentali disponibili finalizzati al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione e rispondendo a questo dei risultati conseguiti.

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

Le attribuzioni delle competenze del Segretario sono definite in appositi regolamenti.

Il Segretario è il capo del personale dell'Ente.

## **ARTICOLO 19: REVISIONE CONTABILE(\*)**

L'organo di revisione contabile dell'Ente Casa di Riposo San Giorgio, IPAB di classe 1B, è costituito da un unico revisore dei conti nominato dalla Giunta Regionale del Veneto.

La durata in carica è di cinque anni a decorrere dalla data del provvedimento di nomina; può essere rinnovato per una sola volta.

Il compenso spettante viene stabilito dal Consiglio di Amministrazione e non potrà essere superiore ai limiti stabiliti dalla LRV n. 54/2012.

Le competenze del revisore dei conti sono stabilite dalle vigenti norme in materia.

**(\*) articolo modificato con deliberazione CdA n.14/2017.**

## **ARTICOLO 20: PERSONALE**

I modi di nomina, la pianta organica, i doveri, i diritti, le attribuzioni e le mansioni del personale dipendente sono fissate dal regolamento organico, nel rispetto della vigente normativa in materia.

## **ARTICOLO 21: ALBO DELL'IPAB**

Il Consiglio di Amministrazione individua nella sede dell'Ente apposito spazio da destinare all'Albo dell'Ipab per la pubblicazione degli atti e degli avvisi previsti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.

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

All'Albo Pretorio del Comune di Casale di Scodosia saranno comunque comunicati gli atti previsti dalla legge.

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

## **ARTICOLO 22: ESTINZIONE**

In caso di estinzione dell'I.P.A.B. il Comune di Casale di Scodosia subentrerà alla stessa in ogni rapporto attivo e passivo, compresa la titolarità del patrimonio.

### **ARTICOLO 23: RINVIO**

Per quanto non previsto nel presente Statuto, si osserveranno le disposizioni legislative vigenti e quelle che in avvenire saranno emanate in materia di assistenza e beneficenza pubblica.