

STATUTO ORGANICO

della

“Casa di Riposo Umberto I”

di Montebelluna

sede: via Ospedale, 54 - 31044 Montebelluna (TV)

codice fiscale 83000370268

partita IVA 01599430269

-----oOOOo-----

Preambolo: Origini della Casa di Ricovero Umberto I

L'IPAB "Casa di Ricovero Umberto I°" di Montebelluna venne costituita con Regio Decreto del 24 febbraio 1907, che viene qui riprodotto integralmente:

VITTORIO EMANUELE III

per grazia di Dio e per volontà della nazione

RE D' ITALIA

Vista la domanda presentata dal Sindaco di Montebelluna (Treviso) perchè sia accordata la personalità giuridica alla locale Casa di Ricovero "Umberto I°", dotata di un patrimonio di lire 31.000 - all'incirca;

Visto lo Statuto organico presentato per la Nostra approvazione;

Vedute le relative deliberazioni della Congregazione di Carità, del Consiglio Comunale di Montebelluna e della Giunta provinciale Amministrativa di Treviso.

Vedute le leggi 17 luglio 1890, N.6972, 21 giugno 1896, N. 218 18 luglio 1904, N. 390 ed i relativi regolamenti;

Udito il parere del Consiglio di Stato, del quale si adottano i motivi da ritenersi qui integralmente riprodotti;

Sulla proposta del Nostro Ministro, Segretario di Stato per gli affari dell'Interno, Presidente del Consiglio dei Ministri;

Abbiamo decretato e decretiamo:

Art. 1. - La Casa di Ricovero "Umberto I°" di Montebelluna è costituita in corpo morale.

Art. 2. - E' approvato lo Statuto Organico in data 3 gennaio 1907 composto di 18 articoli, il quale Statuto sarà munito di visto e sottoscritto, d'ordine Nostro, dal Ministro proponente.

Ordiniamo che il presente Decreto, munito del sigillo dello Stato, sia inserto nella raccolta Ufficiale delle leggi e dei decreti del Regno d'Italia, mandando chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma 24 febbraio 1907.

f.to VITTORIO EMANUELE - Controf.to GIOLITTI

(pubblicato sulla "Gazzetta Ufficiale" dell'8 Aprile 1907, n. 83)

L'Ente nacque per volere di un gruppo di cittadini di Montebelluna che promossero una sottoscrizione popolare, raccogliendo 30.906,16 lire, allo scopo di fornire un luogo di ricovero dove alimentare, curare e vestire gratuitamente, entro i limiti delle proprie rendite, «i poveri di ambo i sessi, i quali siano, per vecchiaia o per fisiche indisposizioni, assolutamente impotenti a guadagnarsi il vitto con il lavoro».

Non disponendo ancora di una sede propria, l'allora "Casa di Ricovero" iniziò l'opera assistenziale in alcuni locali messi a disposizione dall'allora Ospedale Civile "Carretta", oggi noto come "Ospedale Vecchio" di Montebelluna.

Nel 1936, vista la crescente attività della Casa di Ricovero, l'Ospedale costruì, nell'ambito della propria area circostante, un nuovo fabbricato destinato interamente all'Istituto. Da quel momento, e con successive modifiche strutturali ed organizzative, la Casa di Ricovero ha sviluppato la propria opera assistenziale, nei confronti di cittadini, in particolare anziani, del territorio circostante.

Lo statuto del 1907 venne successivamente modificato con Delibere del CdA n. 34 del 30 settembre 1962 e n. 1 del 25 gennaio 1994.

CAPO I

Sede – Scopo e Mezzi

ART. 1 – Denominazione e sede legale- L’Ente, già denominato “Casa di Ricovero Umberto 1°”, assume la nuova denominazione di **Casa di Riposo Umberto I** di Montebelluna, con sede in via Ospedale 54, Montebelluna (TV).

ART. 2 – Scopi - L’Ente, in conformità alla volontà dei fondatori, ha per scopi statutari:

- a) di provvedere, compatibilmente con le proprie rendite, all’accoglimento e/o alla presa in carico presso i propri servizi, a titolo gratuito o parzialmente gratuito di anziani non autosufficienti o disabili adulti di ambo i sessi aventi residenza almeno biennale nel Comune di Montebelluna, purché privi di mezzi di sostentamento e di altre persone obbligate,
- b) di provvedere, dietro pagamento della retta di servizio o sulla base di eventuali vitalizi, alla presa in carico presso i propri servizi, di persone auto e non autosufficienti di ambo i sessi, siano essi a carico di amministrazioni pubbliche, di familiari o solventi in proprio;
- c) di provvedere all’attivazione di servizi a favore di anziani o disabili adulti, auto o non autosufficienti di ambo i sessi, mediante la creazione e la gestione di strutture idonee (Centro Diurno, Centro Notturno, Residenze Sanitarie Assistenziali, Case di Riposo, Residenze protette, Case Albergo, Servizi temporanei, Servizi domiciliari, Accoglienza programmata a tempo parziale ecc.), nell’ambito della più articolata rete dei servizi di protezione e sicurezza sociale, in conformità alle norme di settore.

Con riferimento all’organizzazione territoriale delle competenze ed attribuzioni in materia di assistenza socio-sanitaria, l’Ente coordina i propri interventi con i piani e programmi delle autorità pubbliche di settore, partecipando, per quanto compatibile, all’elaborazione dei piani e programmi medesimi.

ART. 3 - Natura Giuridica:

La Casa di Riposo Umberto I è un’Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficienza (I.P.A.B.) ai sensi della legge 17.07.1890, n.6972 ed è regolata dalle normative statali e regionali di settore. L’IPAB è un ente pubblico senza scopo di lucro. L’eventuale utile dell’esercizio è accantonato a patrimonio netto, ai fini indicati dalla legge regionale.

ART. 4 - Mezzi e modalità di realizzazione - L’Ente provvede al proprio scopo con i seguenti mezzi:

- a) Con i corrispettivi dei servizi erogati, quali stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, nonché le eventuali rendite del proprio patrimonio mobiliare e immobiliare quali risultanti dai registri degli inventari, come stabilito dalle norme vigenti in materia di contabilità e bilancio, nonché dai mezzi finanziari comunque reperiti, anche attraverso contributi, donazioni, offerte e compartecipazioni nei limiti della normativa vigente.
- b) Mediante la costituzione e/o partecipazione a fondazioni, cooperative o altre persone giuridiche di diritto pubblico o privato purché compatibili con la natura dell’IPAB di soggetto pubblico senza scopo di lucro ed avvenga nei limiti e secondo le proporzioni previste dall’ordinamento vigente, nell’ambito del perseguimento delle finalità statutarie.

CAPO II

Ammissione e dimissione degli ospiti ed erogazione dei servizi all'utenza

ART. 5 – Ammissione e Dimissione – L'ammissione e la dimissione degli ospiti nelle/dalle proprie strutture residenziali, la loro presa in carico e, comunque, l'erogazione dei servizi a favore di qualsiasi categoria di utenti, in conformità agli scopi sociali, sono disciplinate da Regolamenti interni, da disposizioni regionali e da altre norme di settore.

CAPO III

Amministrazione

ART. 6 – Organi statutari- Gli organi dell'Ente sono:

- il Consiglio di Amministrazione con funzioni di governo ed indirizzo,
- il Presidente con funzioni di governo ed indirizzo,
- il Segretario-Direttore con funzioni di gestione,
- il Revisore dei conti con funzioni di controllo.

ART. 7 – Consiglio di Amministrazione - L'amministrazione dell'Ente è affidata ad un Consiglio di Amministrazione composto da cinque membri nominati dal Comune di Montebelluna.

- a) Il Consiglio di Amministrazione dura in carica cinque anni.
- b) Sino alla nomina del nuovo Consiglio dell'Ente, permane in carica il precedente, dotato di poteri sia di ordinaria che di straordinaria amministrazione.
- c) I membri del Consiglio di Amministrazione possono essere nominati, senza interruzione, per non più di 2 volte.
- d) I consiglieri sono surrogati in caso di dimissioni, decadenza o decesso. Alla surrogazione provvede il Comune di Montebelluna per la nomina dei Consiglieri ed il Consiglio di Amministrazione dell'Ipab per l'attribuzione delle funzioni del Presidente e del Vice Presidente. Al Presidente compete la richiesta della surroga del membro decaduto o dimesso.
- e) I consiglieri che surrogano altri anzitempo scaduti o dimessi, restano in carica fino alla scadenza del Consiglio di cui sono parte.
- f) I membri del Consiglio di Amministrazione che, senza giustificato motivo, non intervengono a tre sedute consecutive, decadono dall'incarico. La decadenza è pronunciata dal Consiglio di Amministrazione.
- g) La nomina dei componenti del Consiglio di Amministrazione e l'insediamento nella carica sono soggetti alle norme sull'incandidabilità, ineleggibilità ed incompatibilità previste dalla legge; non possono essere nominati Consiglieri o Assessori del Comune che provvede alle nomine.
- h) La durata del mandato decorre dalla data di insediamento del Consiglio di Amministrazione.
- i) Il Presidente del Consiglio di Amministrazione attiva le procedure di rinnovo delle cariche 90 giorni prima della scadenza del mandato del collegio medesimo.
- j) Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche.
- k) L'attività del Consiglio di Amministrazione può essere regolata da apposito

Regolamento.

- l) Il Consiglio di Amministrazione è l'Organo di Direzione politica, nomina il Presidente, definisce gli obiettivi ed i programmi da attuare, approva i bilanci di previsione e di esercizio, i programmi pluriennali, assegna le risorse e verifica la rispondenza dei risultati della gestione alle direttive impartite.

ART. 8 - Presidente - Il Presidente è nominato dal Consiglio d'Amministrazione, a maggioranza assoluta, a scrutinio segreto, tra i propri componenti, nella prima seduta.

- a) Il Presidente è eletto a maggioranza.
- b) Il Consiglio di Amministrazione nomina tra i Consiglieri il Vice Presidente che, in caso di assenza temporanea, impedimento, ovvero dimissioni, o decesso, fino a nuova nomina, sostituisce il Presidente; qualora il Vice Presidente non sia stato nominato, ne farà le veci il Consigliere Anziano, che è il membro del Consiglio più anziano di elezione o, a parità di elezione, quello che ha riportato il maggior numero di voti e, a parità di voti, il più anziano d'età.
- c) Il Presidente ha la rappresentanza legale dell'Ente, promuove e dirige l'attività del Consiglio di Amministrazione e controlla l'esecuzione delle sue deliberazioni.
- d) Il Presidente adotta tutti i provvedimenti che gli competono, previsti dalle Leggi, dallo Statuto e dai Regolamenti.
- e) Il Presidente assume, altresì, i provvedimenti ordinari e straordinari d'urgenza, (Provvedimenti Presidenziali) necessari a garantire il funzionamento dell'Ente e li sottopone alla ratifica del Consiglio nel termine di 20 giorni dalla loro adozione.
- f) Il Presidente può affidare al vice Presidente o ad altri Consiglieri lo svolgimento di speciali incarichi concernenti l'istruttoria di argomenti di particolare complessità od importanza.

ART. 9 - Segretario-Direttore - Il Segretario-Direttore, chiamato in seguito Direttore, è responsabile della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Istituto e come tale adotta tutti i provvedimenti (Decreti) di organizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, finalizzate al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione; propone ed attiva tutte le azioni e gli impegni esterni finalizzati al raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente;

Sono attribuiti al Direttore:

- a) la vigilanza sul buon ordine e sul regolare andamento interno della struttura e su tutte le persone addette ai Servizi;
- b) l'attivazione di strumenti di controllo di gestione e della qualità dei servizi;
- c) la gestione del Personale, salvi i provvedimenti espressamente riservati al Consiglio di Amministrazione;
- d) la relazione al CdA per la realizzazione delle linee strategiche di sviluppo dell'IPAB ed i criteri adottati per la formulazione delle previsioni economiche per il Bilancio economico di previsione;

- e) i procedimenti ed i provvedimenti disciplinari in conformità al Regolamento di Disciplina;
- f) le proposte al Consiglio di tutti quei provvedimenti che saranno ritenuti necessari ed opportuni al buon funzionamento e miglioramento dei servizi, nonché l' esecuzione delle deliberazioni e degli altri provvedimenti degli organi amministrativi;
- g) la redazione dei verbali delle riunioni del Consiglio di Amministrazione;
- h) l' emanazione e la firma degli atti a rilevanza interna ed esterna quali le ordinanze di spesa, i mandati di pagamento, le reversali di cassa, l' indizione di concorsi e appalti, i contratti;
- i) l' assunzione dell' iniziativa degli atti istruttori da sottoporre agli organi amministrativi;
- j) tutte le altre funzioni e compiti attribuitigli dalle norme regionali e statali e dai regolamenti interni in materia di gestione.

Le attribuzioni del Direttore sono meglio indicate e specificate dal Regolamento di Amministrazione e dagli altri Regolamenti interni, nei limiti delle attribuzioni riservate al Consiglio di Amministrazione ed al Presidente.

Il Direttore partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione, esprime parere consultivo su tutte le deliberazioni assunte e ne redige i verbali.

ART. 10 - Funzionamento del Consiglio – Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente o da chi lo sostituisce. L' avviso di convocazione deve essere recapitato agli amministratori almeno tre giorni prima della seduta, oppure, in caso d' urgenza, almeno 24 ore prima. Sono fatti salvi termini diversi previsti da norme speciali.

Il Consiglio è presieduto dal Presidente o da chi lo sostituisce.

Al Consiglio partecipa di diritto il Segretario-Direttore.

Il Presidente può ammettere in Consiglio, durante la discussione, l' intervento di dipendenti o consulenti a fini informativi.

Per la validità del Consiglio di Amministrazione occorre la presenza di almeno 3 componenti.

Il Consiglio delibera validamente a maggioranza dei presenti, tranne per le deliberazioni per le quali è prescritta la maggioranza dei componenti.

Agli effetti del numero legale non viene computato chi, avendovi interesse, non può prendere parte alla deliberazione ai sensi dell' art. 15 della l. n. 6972/1890 e s.m.i.

Le votazioni sono sempre espresse per voto palese, salvo quando si tratti di questioni concernenti persone.

A parità di voti, prevale il voto del Presidente e la proposta s' intende approvata.

I verbali delle sedute del Consiglio sono stesi dal Segretario-Direttore, o da chi ne fa le veci, e firmati dal Presidente e da tutti i consiglieri. Detti verbali sono controfirmati dal Segretario-Direttore in conformità e per gli effetti di cui alle norme vigenti in materia.

ART. 11 - Riserva di funzioni del Consiglio di Amministrazione- Fatte salve le attribuzioni di competenza del Consiglio di Amministrazione e del Segretario-Direttore definite da apposito Regolamento di Amministrazione, restano in ogni caso di competenza del Consiglio i seguenti provvedimenti:

- a) approvazione del bilancio economico di previsione, delle relative variazioni, del bilancio consuntivo di esercizio, del documento di programmazione economico-finanziaria triennale, della relazione del patrimonio e piano di valorizzazione,
- b) approvazione del documento annuale degli obiettivi della gestione,
- c) variazioni patrimoniali, programmazione degli investimenti e dei lavori pubblici,
- d) approvazione di statuti, relative modifiche e di tutti i Regolamenti dell'Ente,
- e) alienazione di beni del patrimonio immobiliare o mobiliare dell'Ente, nonché la costituzione di diritti sui medesimi,
- f) determinazione dell'indennità spettante al Revisore dei conti,
- g) istituzione o soppressione di servizi o loro ampliamento o riduzione,
- h) determinazione delle rette e delle tariffe dei servizi,
- i) assunzione di mutui,
- j) accettazione di lasciti, legati, donazioni,
- k) approvazione di convenzioni, non meramente operative, con altri Enti, nonché degli atti di partecipazione ad attività economiche,
- l) fissazione criteri e nomina dell'organismo di valutazione dei dirigenti,
- m) fissazione criteri e conferimento incarichi dirigenziali a tempo determinato,
- n) approvazione dei programmi periodici di fabbisogno di personale,
- o) adozione di eventuali provvedimenti di ricorso all'esercizio provvisorio in attesa dell'approvazione del Bilancio economico di previsione annuale,
- p) approvazione dei documenti generali di controllo di gestione, di riesame della qualità dei servizi, del raggiungimento degli obiettivi e degli altri documenti di riesame della gestione,
- q) approvazione di tutti gli altri atti di programmazione, pianificazione ed a carattere normativo e regolamentare prescritti dalle norme vigenti.

ART. 12 – Organo di controllo – L'IPAB si dota di un unico Revisore dei conti nominato dalla Regione Veneto fra i revisori inseriti nell'elenco istituito presso la Regione Veneto.

Il Revisore dura in carica cinque anni a decorrere dalla data del provvedimento di nomina, ed è rinnovabile per una sola volta. Al Revisore si applicano le disposizioni in materia di ineleggibilità di cui all'art. 2399 del codice civile.

Il Revisore collabora con il Consiglio di Amministrazione e con il Segretario Direttore, vigila sull'osservanza da parte dell'IPAB delle disposizioni di legge, regolamentari e statutarie e, in particolare, esercita le funzioni di cui all'art. 20 del D.Lgs. n. 123 del 30/6/2011 ed esprime rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.

Il Revisore ha altresì l'obbligo, qualora riscontri gravi irregolarità nella gestione dell'IPAB, di riferirne immediatamente al Consiglio di amministrazione ed è tenuto a fornire allo stesso, su sua richiesta, ogni informazione e notizia che abbia facoltà di ottenere a norma di legge o per Statuto, informando, qualora lo ritenga opportuno, la struttura regionale competente.

Il Revisore è tenuto, su richiesta del Consiglio di Amministrazione, a partecipare alle sedute del Consiglio stesso.

Al Revisore spetta un'indennità comprensiva delle spese e di ogni altro rimborso, fissata dal Consiglio di amministrazione all'inizio del mandato, fino al valore massimo indicato dalla Regione Veneto.

ART. 13 - Indennità di funzione –In conformità alla volontà dei fondatori, la carica di Presidente e di Consigliere della Casa di Riposo Umberto I è a titolo gratuito. E' fatto salvo il rimborso delle spese documentate sostenute per conto e nell'interesse dell'Ente.

ART. 14 - Scioglimento del Consiglio di Amministrazione - Il Consiglio di Amministrazione sarà sciolto esclusivamente dalla Regione nell'ambito delle proprie competenze di vigilanza, nei casi previsti dalla legge.

CAPO IV

Disposizioni Finali

ART.15 – Personale - I modi di nomina, la dotazione 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.

Appositi Regolamenti interni disciplineranno inoltre il funzionamento degli uffici amministrativi, dei servizi, dei rapporti con gli assistiti, in conformità alle Leggi ed al presente Statuto.

L'azione di quanti agiscono nell'Ente deve essere ispirata al perseguimento degli scopi dell'Ente, ponendo innanzi tutto le esigenze degli assistiti, senza distinzioni di condizioni personali o sociali.

L'azione degli Organi dell'Ente, ciascuno nell'ambito della propria responsabilità, deve essere rivolta ad assicurare il buon andamento di tutti i servizi che saranno retti dal principio di cooperazione.

ART. 16 – Rappresentanza degli ospiti - E' istituita una rappresentanza degli assistiti le cui norme regolamentari e costitutive sono determinate da apposito Regolamento, tenuto conto della disciplina regionale.

Il citato Regolamento dovrà prevedere la facoltà dell'assistito di delegare la propria partecipazione al familiare, o ad altro soggetto, che abbia sottoscritto impegno al pagamento della retta.

Scopo della rappresentanza degli assistiti è di realizzare una proficua collaborazione dell'utenza al raggiungimento dei fini istituzionali dell'Ente, tali rappresentanze faranno riferimento al Presidente dell'Ente e/o suo delegato ed al Direttore.

ART. 17 – Obblighi di trasparenza - Il Consiglio di Amministrazione garantisce la trasparenza e l'accessibilità ai propri atti ed agli altri atti e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria in conformità alla vigente normativa sulla trasparenza amministrativa.

Gli atti adottati dal Consiglio sono pubblicati all'Albo on line nel sito web dell'Ente, in conformità alle normative vigenti per le ipab.

Il Segretario-Direttore cura l'affissione e la pubblicazione degli atti e documenti, avvalendosi di personale dell'Ente, e ne certifica l'avvenuta pubblicazione.