

**CASA DI RIPOSO  
ED OPERE PIE RIUNITE**

Sede Legale: Via Ippolito Banfi, 25 - 31020 Vidor (TV)

Tel. (0423) 985153 – Fax (0423) 989524

C.F.: 96000450260 – P.IVA: 0233852 026 1

PEC: info@pec.operepieriunitedividor.it

*E-mail:vecchiaiaserena@tiscalinet.it*

**S T A T U T O**

**"CASA DI RIPOSO ED OPERE RIUNITE"**

**DI VIDOR**

(Statuto modificato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 4 del 20.02.2020)

# STATUTO

## Capo I°

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### **Art. 1 - Origini**

La nuova Pia Istituzione, denominata "Casa di Riposo ed Opere Pie Riunite" di Vidor (TV), con sede nel capoluogo del Comune medesimo, trae la propria origine dalla fusione delle seguenti Opere Pie:

- Casa di Riposo;
- Luogo Pio Elemosiniere;
- Commissaria Dall'Armi;
- Commissaria Brunelli;

che sono, pertanto, sciolte, con contestuale revoca ed abrogazione, dalla data di entrata in vigore del presente Statuto, di tutti i relativi atti statutari, regolamenti, tavole di fondazione, ecc.

#### **Art. 2 - Scopi**

Gli scopi e le finalità del nuovo Ente sono le seguenti:

- a) ricovero nella casa di ricovero, il cui fabbricato ha una capienza di 40 posti letto, di persone anziane, ovvero di soggetti in particolare stato di povertà e bisogno, fisicamente inabili al lavoro proficuo, nonché di minori indigenti, soli ed abbandonati;
- b) assistenza a favore di persone anziane bisognose e di minori in condizioni di assoluta indigenza e necessità, attraverso anche la diretta erogazione, singola o a nuclei familiari, nei riguardi dei menzionati soggetti; di sussidi in denaro, di buoni viveri, ecc.;
- c) interventi a carattere straordinario o eccezionale, specie in casi di calamità naturali e non, con contributi e sussidi, secondo le esigenze che, di volta in volta, si manifestassero a proposito, in correlazione, ovviamente, alle disponibilità finanziarie di bilancio;
- d) erogazione di contributi in denaro a titolo di concorso nelle spese per rette di ricovero di persone indigenti non autosufficienti (minori soli ed abbandonati e soggetti inabili al lavoro) in particolari o speciali istituti assistenziali o di beneficenza.

#### **Art. 3 - Sede**

L'Ente ha sede giuridica e funzionale, come dianzi accennato e precisato, nel Capoluogo del Comune di Vidor (TV) in Via I. Banfi, 25.

#### **Art. 4 - Patrimonio**

Il patrimonio dell'Istituzione è costituito dal fabbricato, da alcuni appezzamenti di terreno e dalle attrezzature (arredamento, cucina ecc.) il cui complessivo valore ammonta alla data del 31.12.2011 ad € 3.340.639,81 e per le successive variazioni si fa rinvio all'apposito inventario.

#### **Art. 5 - Mezzi finanziari per il funzionamento**

Per l'espletamento ed il funzionamento dei propri compiti ed attività istituzionali, assistenziali e di beneficenza, l'Istituzione trae i mezzi finanziari:

- a) dalle rendite del patrimonio;
- b) dalle rendite derivanti dai titoli del debito pubblico (B.O.T.; ecc.);
- c) dalle rette di ricovero, all'uopo fissate, determinate e da aggiornarsi periodicamente , a

- seconda delle necessità ed esigenze, corrisposte dagli utenti della Casa di Riposo che usufruiscono dei servizi a titolo gratuito;
- d) da contributi, sussidi ed elargizioni, sia ordinarie che straordinarie od eccezionali, tanto da parte di privati, quanto da enti pubblici in genere, nonché da donazioni, liberalità, lasciti testamentari, che non siano specificatamente destinati al patrimonio e da eventuali autorizzate alienazione, trasformazioni o permutate di beni immobili o mobili di proprietà.

## Capo II°

### AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DELL'ISTITUZIONE

#### **Art. 6 – Organi**

Sono organi dell'I.P.A.B.

- a) di governo e di indirizzo:
- il Presidente
  - il Consiglio di Amministrazione
- b) di gestione:
- il Segretario – Direttore
- c) di revisione economico finanziaria:
- il Revisore dei Conti.

#### **Art. 7 - Consiglio di Amministrazione**

L'Istituzione è retta da un Consiglio di Amministrazione composto da n. 3 (tre) membri (Consiglieri), nominati dal Comune di Vidor tra persone estranee al Consiglio stesso e in possesso dei requisiti per l'eleggibilità a consiglieri comunali.

Il Consiglio di Amministrazione dura in carica cinque anni.

La nomina dei membri avviene mediante votazione a scrutinio segreto. I membri del Consiglio di Amministrazione possono essere rieletti ai sensi dell' art. 10 della Legge 6972/1890.

L'Amministratore nominato in sostituzione di un altro membro componente decaduto o dimissionario, resta in carica quanto sarebbe dovuto rimanervi il Consigliere surrogato per uno dei motivi dianzi precisati.

#### **Art. 8 - Compiti del Consiglio di Amministrazione**

1. Il Consiglio di Amministrazione è l'Organo di governo e di amministrazione dell'Ente.
2. Il Consiglio definisce gli obiettivi ed i programmi da attuare per il conseguimento dei fini istituzionali. Il Consiglio assegna le risorse necessarie per la gestione e verifica i risultati della stessa.

#### **Art. 9 - 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 scrutinio segreto le votazioni riguardanti persone; a parità di voti la proposta si intende respinta. Per la validità delle adunanze non sarà computato chi, avendo interesse, giusto l'art. 15 della Legge 6972/1890, non può prendere parte alle deliberazioni.

### **Art. 10 - Adunanze del Consiglio di Amministrazione**

Le adunanze del Consiglio di Amministrazione sono ordinarie, straordinarie, ovvero, eccezionalmente, d'urgenza. Le prime hanno luogo in epoche stabilite dalla Legge per l'approvazione dei bilanci di previsione e dei conti consuntivi nonché per eventuali variazioni agli stessi; le altre adunanze (straordinarie o d'urgenza) hanno luogo qualora lo richieda il Presidente o per iniziativa scritta e motivata di almeno 2 (due) membri componenti il Consiglio di Amministrazione.

### **Art. 11 - Ordine del giorno**

L'Ordine del giorno degli argomenti da trattare in ciascuna adunanza, con l'invito ad intervenire alla stessa, deve essere consegnato al domicilio dei Consiglieri dell'Ente almeno 5 (cinque) giorni prima di quello fissato per le adunanze ordinarie e 3 (tre) giorni per le riunioni straordinarie; in casi di assoluta urgenza tali termini potranno essere ridotti a 24 (ventiquattro) ore.

### **Art. 12 - Verbali delle adunanze**

I processi verbali delle adunanze 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 si rifiuti di firmare, deve essere fatta menzione nel verbale della seduta.

### **Art. 13 - Decadenza e dimissioni degli Amministratori**

Gli Amministratori che, senza giustificato motivo, non intervengono a tre sedute consecutive, decadono dalla carica; possono altresì, cessare dalla carica stessa per dimissioni volontarie.

La decadenza o la presa d'atto delle dimissioni dalla carica è pronunciata dall'organo di nomina, su segnalazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione, contestualmente il Presidente del Consiglio di Amministrazione richiederà all'organo competente la sostituzione o surrogazione del membro decaduto o dimissionario, per l'adozione dei provvedimenti di competenza.

### **Art. 14 - Nomina del Presidente**

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione viene eletto dal Consiglio di Amministrazione medesimo nel proprio seno a maggioranza assoluta dei membri assegnati nella prima seduta.

### **Art. 15 - Compiti del Presidente**

Il Presidente:

- ha la rappresentanza legale dell'Ente;
- convoca il Consiglio di Amministrazione, ne presiede e ne dirige le adunanze;
- esercita le competenze previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, ed in caso di urgenza può adottare i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione, sottoponendoli alla ratifica dello stesso nella prima seduta utile e comunque entro trenta giorni.

### **Art. 16 - Nomina del Vice Presidente**

Con le stesse modalità e negli stessi termini della nomina del Presidente e, dopo l'avvenuta elezione del medesimo, il Consiglio di Amministrazione procede alla nomina di un Vice Presidente.

### **Art. 17 - Compiti del Vice Presidente**

Il Vice Presidente fa le veci del Presidente, surrogandolo in caso di assenza o di impedimento del medesimo.

#### Capo III°

### DISPOSIZIONI E NORME IN MATERIA DI GESTIONE CONTABILE

### **Art. 18 - Gestione contabile della Pia Istituzione**

Le modalità di nomina, la Pianta organica, i doveri, i diritti, le attribuzioni e le mansioni del personale dipendente sono fissati da un apposito regolamento organico, nel rispetto della vigente legislazione in materia.

Appositi regolamenti interni disciplineranno il funzionamento degli Uffici Amministrativi, dei servizi, dei rapporti con gli assistiti, in conformità alle disposizioni di legge e alle norme generali del presente statuto.

### **Art. 19 - Servizio di Tesoreria**

Il Consiglio di Amministrazione, a maggioranza assoluta dei membri assegnati, nomina il Tesoriere dell'Ente.

### **Art. 20 - Revisione economico finanziaria**

Il Consiglio di Amministrazione dell'Ente, in coerenza con l'articolo 56 della Legge Regionale n. 30 del 30 dicembre 2016 e della DGR n. 503 del 14 aprile 2017, nomina il Revisore dei Conti.

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'articolo 2399 del codice civile.

Il revisore vigila sull'osservanza da parte dell'IPAB delle disposizioni di legge, regolamentari e statutarie ed, in particolare, esercita le funzioni di cui all'articolo 20 del decreto legislativo 30 giugno 2011, n. 123 "Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell'articolo 49 della legge 31 dicembre 2009, n. 196" 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 una indennità comprensiva delle spese e di ogni altro rimborso, fissata dal consiglio di amministrazione all'inizio del mandato, fino al valore massimo di un decimo degli emolumenti percepiti dal direttore di direzione della Regione del Veneto di cui all'articolo 12 della legge regionale 31 dicembre 2012, n. 54 "Legge regionale per l'ordinamento e le attribuzioni delle strutture della Giunta Regionale in attuazione della legge regionale statutaria 17 aprile 2012, n. 1 "Statuto del Veneto"" e successive modificazioni.

#### Capo IV°

#### DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PERSONALE

##### **Art. 21 - Norme concernenti il personale dipendente**

Il personale dipendente della Pia Istituzione viene inquadrato, secondo le vigenti disposizioni legislative in materia e del C.C.N.L. per il personale del comparto Regioni e autonomie locali.

##### **Art. 22 – Segretario-Direttore**

Il Consiglio di Amministrazione, a maggioranza dei membri assegnati, nomina il Segretario-Direttore.

L'incarico di Segretario-Direttore dell'IPAB è conferito secondo le normative regionali in vigore.

In caso di mancanza di personale funzionario dipendente, l'incarico a persona esterna è conferito con contratto di diritto privato di durata non superiore a quella dell'organo di governo ed è risolto di diritto non oltre i sei mesi successivi al termine del mandato ordinario del medesimo.

Con la deliberazione di nomina del Segretario Amministrativo dovranno essere determinati la misura delle prestazioni e l'ammontare del compenso o dello stipendio.

##### **Art. 23 - Compiti del Segretario-Direttore**

1. Il Segretario-Direttore è l'organo di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Ente. Adotta tutti i provvedimenti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi fissati dal Consiglio di Amministrazione, come da apposito regolamento.
2. Il Segretario-Direttore risponde dei risultati dell'attività svolta.
3. Il Segretario-Direttore espleta ogni altro adempimento a lui attribuito da leggi o da regolamenti.

##### **Art. 24 - Regolamento di amministrazione**

L'individuazione dei compiti e dei provvedimenti di competenza, rispettivamente, del Consiglio di Amministrazione e del Segretario-Direttore è disciplinata da apposito regolamento.

#### Capo V°

#### NORME FINALI

##### **Art. 25 - Rinvio**

Per quanto non previsto nel presente statuto, si applicano e si osservano tutte le disposizioni legislative vigenti e quelle che in avvenire verranno emanate in materia di assistenza e beneficenza pubblica, alle quali si fa, pertanto, espresso rinvio.