



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale

| |
|------------------------|
| IPAB |
| CENTRO SERVIZI ANZIANI |
| DUEVILLE |
| Prot. 3155 |
| Li. 31/12/2013 |

Data 27.12.2013 Protocollo N° 567940 Class: E.940.02.3 Prat. Fasc. Allegati N° 1

Oggetto: trasmissione Decreto dirigenziale n. 525 del 24 dicembre 2013.

Spett.le
Ipab "Centro Servizi Anziani-Dueville"
Via IV Novembre, 11
36031 Dueville (VI)
ipab@pec.ipabcsa.it

e p.c. Al Sindaco
del Comune di Dueville
Piazza Monza, 1
36031 Dueville (VI)
segreteria.comune.dueville.vi@pecveneto.it

Ad ogni conseguente effetto, si notifica il Decreto dirigenziale n. 525 del 24 dicembre 2013.

Cordiali saluti.

IL DIRIGENTE REGIONALE
Dott. Mario Modolo

Regione Veneto - Direzione regionale per i Servizi sociali
Responsabile del procedimento: il Dirigente regionale
Informazioni: Stefano Guerra tel. 041 2791378 - Chiara Serramondi tel. 041 2791395
fax 0412791369 e mail: stefano.guerra@regione.veneto.it ; chiara.serramondi@regione.veneto.it
Pec: protocollo.generale@pec.regione.veneto.it

Direzione Regionale Servizi Sociali
Dorsoduro 3493 - Rio Novo - 30123 VENEZIA
Tel. 041 279/1420-1421-1379 Fax 041 2791369
e-mail: servizi.sociali@regione.veneto.it



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale

DECRETO N. **525** DEL **24 DIC. 2013**

OGGETTO: Approvazione modifica dello Statuto dell'Ipab "Centro Servizi Anziani - Dueville" di Dueville (VI)
Art.12 della L.R. 15 dicembre 1982, n. 55.

NOTE PER LA TRASPARENZA: il provvedimento approva la modifica statutaria proposta dall'ente in oggetto, ai sensi dell'art. 12 della L.R. 15 dicembre 1982, n. 55.

Estremi dei principali documenti dell'istruttoria:

istanza di autorizzazione prot. n. 2284 del 28 agosto 2013;

parere del Comune di Dueville espresso con deliberazione comunale del 25 luglio 2013, n. 50.

IL DIRIGENTE REGIONALE DELLA DIREZIONE SERVIZI SOCIALI

- premesso che con istanza prot. n. 2284 del 28 agosto 2013, ricevuta il 18 settembre 2013 con nostro prot. n. 391498, a firma del Presidente, contenente come allegato la Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 87 del 14 giugno 2013, l'Ipab "Centro Servizi Anziani - Dueville" di Dueville (VI) proponeva istanza per la modifica del proprio statuto;

~~atteso che l'ente dichiara che l'adozione del nuovo testo statutario deriva dalla necessità di un aggiornamento normativo ed una rivisitazione a seguito delle mutate esigenze dell'Ente stesso, ossia il continuo sorgere di conflitti di interesse derivanti dalla presenza all'interno del Consiglio di Amministrazione di un membro designato dalla Rappresentanza degli Utenti;~~

- posto che il Comune di Dueville, ritualmente attivato ai sensi dell'art. 62 L. 17 luglio 1890, n. 6972, prestava parere favorevole con Delibera del Consiglio comunale del 25 luglio 2013;
- vista la Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 108 del 27 agosto 2013, allega alla nota sopra citata, con la quale l'Ipab prende atto del parere favorevole del Consiglio comunale;
- richiamate le specifiche motivazioni a supporto delle modifiche contenute nei provvedimenti del Consiglio di Amministrazione dell'Ipab di cui sopra, depositati in copia presso la Direzione regionale per i Servizi Sociali;
- atteso che, ai sensi dell'art. 12 della L.R. 15 dicembre 1982, n. 55, la competenza in materia di approvazione degli Statuti e delle eventuali modifiche, afferisce alla Direzione per i Servizi sociali della Regione del Veneto;
- ritenuto il nuovo Statuto dell'Ipab conforme alla legge;
- visto l'articolo 117 della Costituzione;
- vista la Legge 17 luglio 1890, n. 6972 e il corrispettivo R.D. 5 febbraio 1891, n. 99;
- preso atto di quanto fissato dall'art. 21 del D. Lgs. 4 maggio 2001, n. 207;

- visto l'art. 12 della L.R. 15 dicembre 1982, n. 55 come modificato dall'art. 71 della L.R. 30 gennaio 1997, n. 6;
- preso atto dell'istruttoria dell'Ufficio;

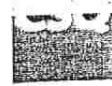
DECRETA

1. di approvare il nuovo Statuto dell'Ipab nel testo integrale formato 22 articoli, di cui all'**Allegato A** al presente provvedimento;
2. di dare atto che il presente provvedimento è soggetto a pubblicazione ai sensi dell'articolo 23 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
3. di rammentare, ai sensi dell'art.3, comma 4, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, che avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale del veneto entro 60 giorni dell'avvenuta conoscenza ovvero, in alternativa, è ammesso ricorso straordinario al Presidente della Repubblica da proporre entro 120 giorni dal medesimo termine;
4. di notificare all'Ipab il presente decreto, redatto in doppio originale, di cui uno conservato presso l'archivio della Direzione Regionale per i Servizi Sociali, e di pubblicarlo integralmente nel Bollettino Ufficiale della Regione.

Dott. Mario Modolo



Casa di Riposo di Dueville
Via IV Novembre, 11-36031 Dueville VI
Cod. Fisc. 80014550240 p. IVA 02317600241
Tel. 0444-590320 - Fax. 0444-1801460
e-mail: ufficio@ipabcsa.it



ENTE CERTIFICATO UNI EN ISO 9001-2008

CERTIFICATO N. 9122/048



STATUTO

CAPO I

ORIGINI- DENOMINAZIONE - SEDE - NATURA GIURIDICA SCOPO - PATRIMONIO

ARTICOLO 1 - ORIGINI

1. L'11 ottobre 1951 ha iniziato la sua attività la Casa di Riposo di Dueville, nel fabbricato costruito dall'Amministrazione Comunale. L'arredamento completo è stato fornito dal Comune ed in parte acquistato con le offerte di cittadini.
2. La realizzazione della Casa di Riposo va attribuita in maniera principale alla volontà dell'Amministrazione Comunale e del Sindaco pro-tempore Umberto Bagarella.
3. Donatori benemeriti sono stati il Lanificio Rossi e le Signore Beatrice Tedesco e Irene Matteazzi e Marie Gallo.
4. Essa è stata eretta in Ente Morale con denominazione Casa di Riposo di Dueville a mezzo del D.P.R. n. 863 del 12 agosto 1957.
5. Il fabbricato sede dell'Ente è stato ampliato e ristrutturato negli anni '80 e '90 e '97 con l'apporto determinante dell'Amministrazione Comunale di Dueville nonché grazie a sovvenzioni regionali e statali.

ARTICOLO 2 - DENOMINAZIONE, SEDE E NATURA GIURIDICA

1. L'Ente è denominato "CENTRO SERVIZI ANZIANI - DUEVILLE", ed ha sede nel Comune di Dueville (VI) in Via IV Novembre 11
2. Il "CENTRO SERVIZI ANZIANI - DUEVILLE" è Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza ai sensi della legge 17 luglio 1890, n°6972 e successive modificazioni ed integrazioni, in particolare la L. 328/2000 e il D.lgs 207/2001.



ARTICOLO 3 - SCOPO

1. L'Ente ha per scopo quello di tutelare e valorizzare la vita della persona anziana, attraverso il sostegno, la promozione e la gestione di ogni iniziativa di assistenza socio-sanitaria a favore delle persone anziane, sia auto che non autosufficienti
2. L'Ente garantisce l'accesso gratuito o semi-gratuito ai propri servizi da parte degli indigenti nei limiti delle proprie disponibilità di bilancio.
3. L'Ente svolge la propria attività sulla base di obiettivi e di programmi definiti dal Consiglio di Amministrazione in armonia con le scelte elaborate dagli altri Enti cui la legge attribuisce competenze programmatiche sovraordinate in materia socio-assistenziale e sanitaria nazionale, regionale e locale.

ARTICOLO 4 - PATRIMONIO


1. Il patrimonio immobiliare dell'Ente è costituito dal fabbricato, con annesso terreno, adibito a sede dell'Ente, sito in Dueville via IV Novembre n.11, e così individuato catastalmente (salvo più precisi):
.....
.....
.....
2. Il patrimonio dell'Ente consta altresì di beni mobili necessari o utili allo svolgimento dell'attività, quali risultano dall'inventario.
3. L'inventario sarà aggiornato ai sensi degli artt. 18 e segg. Della Legge n° 6972/1890.

ARTICOLO 5 - MEZZI E FUNZIONAMENTO

1. Per la realizzazione dei propri scopi l'Ente utilizza le entrate costituite da:
 - contributi e rette a carico degli ospiti, dei familiari, di Enti Pubblici e privati;
 - proventi derivanti dall'esercizio di servizi;
 - proventi derivanti da rendite patrimoniali;
 - atti di liberalità.
2. L'Ente, inoltre, potrà acquistare, alienare, permutare beni mobili ed immobili, accettare donazioni, legati ad altre elargizioni, nonché intraprendere ogni altra iniziativa ritenuta rispondente alle proprie finalità, nel rispetto della normativa vigente.

ARTICOLO 6 - ACCESSO AI SERVIZI

1. Le norme relative all'accogliimento degli ospiti ed al loro comportamento nel centro servizi sono fissate dall'apposito Regolamento.
2. E' vietata qualsiasi discriminazione tra gli utenti.

- 
3. Nell'accesso ai servizi viene accordata la preferenza, ove compatibile, a coloro che risiedono nel Comune di Dueville, nonché a coloro che in tale Comune hanno il proprio domicilio di soccorso, nello spirito degli scopi originari dell'Ente.

CAPO II

ORGANI

ARTICOLO 7 - ORGANI

1. Sono Organi del "Centro Servizi Anziani - Dueville"

a) di governo ed indirizzo:

- il Consiglio di Amministrazione;
- il Presidente;

b) di gestione:

- Il Segretario-Direttore;

c) di revisione economico-finanziaria:

- il Collegio dei Revisori dei Conti.

ARTICOLO 8 - CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. L'Ente è retto da un Consiglio di Amministrazione composto da cinque componenti così nominati:

- un componente su designazione del Parroco di Dueville preferibilmente tra i sacerdoti di una delle parrocchie del territorio comunale di Dueville;
- quattro componenti su designazione del Comune di Dueville, al quale competerà anche la nomina del quinto componente qualora il Parroco di Dueville non esprimesse la sua designazione entro i trenta giorni successivi all'attivazione della procedura di rinnovo delle cariche;

2. La nomina dei componenti del Consiglio di Amministrazione è soggetta alla normativa sull'incapacità e incompatibilità prevista dagli artt. 11 e seguenti della Legge 17 luglio 1890 n. 6972 e dalle successive modificazioni ed integrazioni.

3. Il Consiglio di Amministrazione dura in carica quattro anni; la durata del mandato decorre dalla data di insediamento.

4. In nessun caso può essere nominato membro del Consiglio di Amministrazione chi ha già ricoperto la carica per due mandati consecutivi.

5. Per le funzioni svolte dal Presidente e dai Consiglieri è ammessa la corresponsione di una indennità di carica onnicomprensiva in conformità alle vigenti disposizioni normative.

ARTICOLO 9 - DIMISSIONI, DECADENZA E SCIoglIMENTO

1. La qualità di membro del Consiglio di Amministrazione o di Presidente si perde per dimissioni, decadenza, morte, o per il verificarsi di una delle ipotesi previste dall'art.11 della legge 17 luglio 1890, n°6972 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. La decadenza viene pronunciata dal Consiglio di Amministrazione.
3. Le dimissioni da componente del Consiglio di Amministrazione vengono presentate al Consiglio stesso, al quale compete pronunciarsi in merito all'accettazione.
4. Nel caso in cui si verificasse la dichiarazione di decadenza o l'accettazione delle dimissioni il Presidente deve attivare tempestivamente l'organo di nomina per la sostituzione.
5. Il consigliere dimissionario rimane comunque in carica sino a che il successore non abbia assunto l'ufficio.
6. L'organo di nomina provvede alla sostituzione dei consiglieri dimessi o decaduti entro i termini stabiliti dalla legge o dal presente Statuto.
7. I nuovi consiglieri restano in carica sino alla scadenza del mandato del Consiglio del quale vengono a far parte.
- ~~8. Il Consiglio di Amministrazione viene sciolto nei casi e con le modalità stabilite dalla legge~~
9. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione deve attivare le procedure di rinnovazione delle cariche almeno novanta giorni prima della scadenza del collegio di appartenenza.

ARTICOLO 10 - ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. Il Consiglio di Amministrazione definisce gli obiettivi, gli indirizzi ed i programmi dell'Ente e verifica la rispondenza dei risultati della gestione alle direttive generali impartite, nonché dei mezzi e delle procedure attuate per raggiungerli.
2. In particolare gli sono attribuite le seguenti materie:
 - a) - lo Statuto;
 - b) - i Regolamenti Interni;
 - c) - il Bilancio Preventivo e il Conto Consuntivo;

- d) - l'alienazione, l'acquisto, la permuta e la locazione di immobili; l'alienazione, l'acquisto, la permuta e la locazione, anche finanziaria, dei beni mobili strumentali di prezzo superiore a € 250,00;
- e) - le modalità generali di esecuzione delle procedure di appalto o di gara ufficiosa per gli acquisti di beni o servizi;
- f) - l'accettazione di donazioni, eredità e legati;
- g) - la determinazione dei corrispettivi dei servizi erogati;
- h) - la nomina del Collegio dei Revisori dei Conti
- i) - la nomina del Tesoriere dell'Ente
- j) - la pianta organica dell'Ente ed il mansionario
- k) - i piani ed i programmi
- l) - il Regolamento di Amministrazione e contabilità;
- m) - l'alienazione e l'acquisto di titoli del debito pubblico e di altri titoli;
- n) - le priorità e le direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione
- o) - i ricorsi e le azioni da promuovere e sostenere in giudizio, nonché le relative transazioni
- p) - tutti i provvedimenti demandati al Consiglio di Amministrazione dalle leggi, da Regolamenti e dallo Statuto.

ARTICOLO 11 - MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. Il Consiglio è convocato almeno una volta al mese dal Presidente o, in caso di assenza o impedimento, dal Vice-Presidente.
2. L'avviso di convocazione deve essere consegnato al domicilio dei consiglieri almeno tre giorni prima della seduta e deve contenere l'ordine del giorno stabilito dal Presidente. Verranno inseriti nell'ordine del giorno anche specifici argomenti richiesti da almeno ~~due componenti il Consiglio di Amministrazione.~~
3. Per le convocazioni d'urgenza basta che l'avviso di convocazione con relativo ordine del giorno sia consegnato ai consiglieri almeno ventiquattro ore prima.
4. Il Consiglio è regolarmente costituito ed atto a deliberare anche in assenza di formale convocazione qualora siano presenti tutti i componenti.
5. Il Consiglio è presieduto dal Presidente o in sua assenza dal Vice-Presidente, il quale ne regola l'andamento e lo svolgimento delle discussioni e delle votazioni.
6. Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche.
7. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, d'ufficio o su richiesta di almeno due componenti del Consiglio stesso, può ammettere, durante la discussione, l'intervento, ai fini informativi, di dipendenti ed anche di consulenti o esperti che abbiano specifica competenza sugli argomenti in questione.

8. Per la validità delle riunioni del Consiglio di Amministrazione occorre la presenza di almeno tre componenti. Il Consiglio di Amministrazione delibera validamente a maggioranza assoluta (tre voti favorevoli).
9. Per la validità delle adunanze non sarà computato chi avendo interesse, giusta l'art.15 della legge 17 luglio 1890, n°6972, non può prendere parte alle deliberazioni.
10. Le votazioni sono sempre espresse per voto palese ad eccezione di quelle relative alla nomina del Presidente e del Vice Presidente e quando si tratti di questioni concernenti persone.
11. Qualora qualcuno degli intervenuti dovesse allontanarsi la circostanza deve essere annotata nel verbale della seduta.
12. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione sono proposte dal Presidente in relazione alle esigenze di buon funzionamento dell'Ente e sono illustrate al Consiglio dal Presidente medesimo o da un consigliere da lui personalmente delegato.
13. I verbali delle sedute del Consiglio di Amministrazione sono stesi dal Segretario-Direttore o da chi ne fa le veci, e sono firmati dal Presidente e da tutti i Consiglieri intervenuti.
14. Detti verbali devono essere controfirmati dal Segretario-Direttore, che partecipa alle responsabilità degli amministratori a norma dell'art. 32 - ultimo comma- della Legge 17 luglio 1890, n° 6972. Da tale responsabilità deve ritenersi esonerato chi abbia fatto constatare il proprio motivato dissenso.

ARTICOLO 12 - NOMINA DEL PRESIDENTE E DEL VICE PRESIDENTE

1. Il Presidente ed il Vice Presidente sono eletti nel corso della prima seduta dal Consiglio di Amministrazione, nel proprio seno, a scrutinio segreto.
2. La seduta del Consiglio di Amministrazione ove viene nominato il Presidente viene presieduta dal Consigliere più anziano di nomina, o, in caso di parità, dal Consigliere più anziano di età.

ARTICOLO 13 - COMPITI DEL PRESIDENTE

1. Il Presidente è il rappresentante legale dell'Ente, e svolge funzione propulsiva dell'attività del Consiglio. Egli convoca e dirige l'attività del Consiglio di Amministrazione, verifica e controlla l'esecuzione delle deliberazioni dello stesso, esegue gli incarichi affidatigli dal Consiglio, sviluppa ogni utile iniziativa di collegamento con le Amministrazioni Pubbliche, con gli operatori privati, con le espressioni organizzate del volontariato e dell'utenza ed ogni altra organizzazione interessata al campo di attività dell'Ente.

2. Il Presidente può delegare ai Consiglieri incarichi specifici finalizzati alla proposizione di particolari iniziative ed alla verifica dei risultati sulle varie deliberazioni del Consiglio.
3. In caso di assenza o di temporaneo impedimento del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal Vice Presidente.
4. Il Presidente adotta tutti i provvedimenti che gli competono previsti dalle leggi, dai regolamenti e dallo Statuto.
5. Il Presidente, in caso di necessità ed urgenza, può adottare tutti i provvedimenti di competenza del Consiglio, sottoponendoli a ratifica nella prima adunanza e comunque non oltre i 30 giorni successivi all'adozione degli stessi.

ARTICOLO 14 - SEGRETARIO - DIRETTORE

1. Il Segretario-Direttore è il responsabile della gestione tecnica amministrativa e finanziaria dell'Ente e come tale adotta i provvedimenti di organizzazione e gestione delle risorse umane e strumentali disponibili, compresi quelli che impegnano l'Ente verso terzi, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione. Egli risponde dei risultati ottenuti, nel limite e rispetto delle leggi e dei Regolamenti.
2. Il Segretario-Direttore partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione, esprime parere di legittimità su tutte le deliberazioni assunte e ne redige i verbali controfirmandoli.

ARTICOLO 15 - COLLEGIO DEI REVISORI

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti è nominato dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente a norma della legge Regionale n. 45 dell'1.09.1993.
2. Le funzioni dallo stesso esercitate, nonché le relative indennità, sono definite in apposito regolamento interno e dalla Legge Regionale n. 45 dell'1.09.1993.

CAPO III

SERVIZI ED UFFICI DELL'ENTE

ARTICOLO 16 - PERSONALE

1. L'Ente per il suo funzionamento si avvale dell'opera di personale, dipendente e non, retribuito con i fondi della propria gestione.
2. L'attività del personale deve sempre essere ispirata al perseguimento degli scopi dell'Ente, ponendo innanzi a tutto la necessità di rispondere alle esigenze degli utenti senza distinzioni di condizioni personali e sociali.

3. Le modalità di assunzione, la pianta organica, i requisiti di accesso e le modalità di concorso, i diritti, i doveri e le attribuzioni del personale dipendente sono fissati da appositi regolamenti interni nel rispetto della vigente legislazione in materia.

ARTICOLO 17 - ALBO DELL'ENTE

1. Il Consiglio di Amministrazione individua nella sede dell'Ente apposito spazio da destinare ad "Albo dell'Ente" per la pubblicazione degli atti ed avvisi previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti. All'Albo Pretorio del Comune ove ha sede la struttura saranno invece pubblicati i soli atti previsti per legge.
2. La pubblicazione deve garantire l'accessibilità, l'integrità e la facilità di lettura.
3. Il Segretario-Direttore cura l'affissione degli atti di cui al primo comma, avvalendosi anche del personale amministrativo che, mediante attestazione, ne certifica l'avvenuta pubblicazione.

ARTICOLO 18 - RAPPRESENTANZA DEGLI UTENTI

1. E' istituita una rappresentanza degli Utenti le cui norme regolamentari e costitutive dovranno essere disciplinate da apposito regolamento.
2. Scopo della rappresentanza degli utenti è di realizzare la collaborazione attiva degli ospiti e dei loro familiari al raggiungimento dei fini istituzionali dell'Ente, a) fornendo al Consiglio di Amministrazione suggerimenti e proposte per una migliore realizzazione dei programmi e dei servizi, b) collaborando con il Consiglio di Amministrazione con gli ospiti ed i loro parenti, e con il personale al fine di rafforzare i rapporti di solidarietà, di amicizia e di reciproca comprensione, c) esprimendo pareri e proposte sull'attuazione di programmi per il tempo libero.

ARTICOLO 19 - REGOLAMENTI INTERNI

1. Appositi regolamenti interni e protocolli disciplinano il funzionamento degli uffici, dei servizi e dei rapporti con gli utenti in conformità alle disposizioni di legge ed alle norme generali del presente statuto, in modo tale che siano attribuite con precisa definizione di responsabilità: a) l'amministrazione finanziaria e l'economato, b) il servizio amministrativo, c) i servizi generali, d) la gestione dei servizi di reparto, ed ogni altra funzione cui sia riconosciuta rilevanza ed autonoma dignità.

CAPO IV

NORME FINALI

ARTICOLO 20 - RINVIO

1. Per quanto non previsto nel presente statuto si osservano le disposizioni legislative vigenti con le modifiche che interverranno nel tempo.

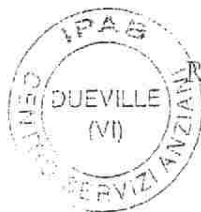
ARTICOLO 21 - SCIoglimento

1. In caso di scioglimento i beni patrimoniali dell'IPAB "Centro Servizi Anziani di Dueville" saranno trasferiti al Comune di Dueville.

ARTICOLO 22 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente statuto entra in vigore dalla data di esecutività della Delibera di Approvazione a norma dell'art. 34 della Legge Regionale n. 37 del 12.09.1997.

in Dueville, li 14 GIU. 2013



Il Presidente
Rag. Lionzo Marcello

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Lionzo Marcello", written over a horizontal line.