

Deliberazione della Giunta Regionale 5 settembre 2016, n. 28-3888

Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza "Ospedale Civico San Camillo De' Lellis", con sede in Dronero. Approvazione nuovo Statuto.

A relazione dell'Assessore Ferrari:

L'Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza "Ospedale Civico S. Camillo De' Lellis (nel seguito: I.P.A.B.), con sede in Dronero (CN), in esecuzione della deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 17 del 05/05/2016, richiedeva l'approvazione di un nuovo testo statutario.

L'istanza, pervenuta in data 22/06/2016, è stata determinata dalla necessità di un adeguamento sostanziale dello Statuto, in quanto ad oggi non è stata fatta alcuna modifica allo Statuto originario datato 1902.

Il Comune di Dronero, invitato ad esprimere un parere in ordine a tale istanza, non ha trasmesso, entro i termini prescritti, alcuna comunicazione in merito, ragione per la quale si è ritenuto di prescindere dal parere stesso.

Considerato che lo statuto proposto è conforme alle vigenti norme legislative e l'attività dell'I.P.A.B. è corrispondente al pubblico interesse, si ritiene che lo stesso sia meritevole di accoglimento.

Tutto ciò premesso;

visti gli atti;

visto lo Statuto vigente dell'Ente;

vista la L. 6972/1890 e successive modificazioni ed integrazioni;

visto il D.P.R. n. 9/1972;

visto il D.P.R. n. 616/1977;

visto il D.Lgs. n. 207/2001;

vista la L.R. n. 1/2004;

la Giunta regionale, unanime,

delibera

di approvare il nuovo statuto dell'I.P.A.B. "Ospedale Civico S. Camillo De' Lellis", con sede in Dronero, composto di 25 articoli, allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante.

Avverso la presente deliberazione è ammesso ricorso giurisdizionale avanti al T.A.R. entro 60 giorni, ovvero ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni, dalla notificazione o dall'intervenuta piena conoscenza, ovvero l'azione innanzi al Giudice Ordinario, per tutelare un diritto soggettivo, entro il termine di prescrizione previsto dal Codice Civile.

La presente deliberazione sarà pubblicata sul B.U. della Regione Piemonte, ai sensi dell'art. 61 dello Statuto e dell'art. 5 della LR 22/2010.

(omissis)

Allegato



**CASA PROTETTA
"OSPEDALE CIVICO
SAN CAMILLO DE' LELLIS"
DRONERO**

STATUTO



INDICE

TITOLO I – FINALITA'

Art. 1 = ORIGINE E SEDE

Art. 2 = SCOPO

Art. 3 = PATRIMONIO

Art. 4 = MODALITA' DI FRUIZIONE E FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI

Art. 5 = MEZZI

TITOLO II - ORGANI DELL'ENTE

Art. 6 = ORGANI ISTITUZIONALI

CAPO I – IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Art. 7 = PRINCIPI

Art. 8 = COMPOSIZIONE E DURATA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Art. 9 = ASSENZE OD IMPEDIMENTI DEL PRESIDENTE

Art. 10 = CESSAZIONE DALLA CARICA DI PRESIDENTE O CONSIGLIERE

Art. 11 = DIMISSIONI

Art. 12 = COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Art. 13 = FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Art. 14 = DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

CAPO II – IL PRESIDENTE

Art. 15 = LE FUNZIONI DEL PRESIDENTE

Art. 16 = LE FUNZIONI DEL VICE PRESIDENTE

TITOLO III – NORME GENERALI DI AMMINISTRAZIONE

Art. 17 = ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

Art. 18 = ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

Art. 19 = COMPITI E FUNZIONI DEL SEGRETARIO

Art. 20 = COMPITI E FUNZIONI DEL DIRETTORE DI STRUTTURA

Art. 21 = FIGURA CONGIUNTA SEGRETARIO E DIRETTORE DI STRUTTURA

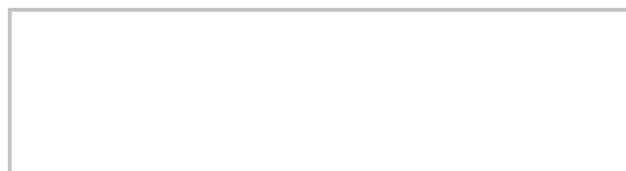
Art. 22 = SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 23 = REVISORE DEI CONTI

TITOLO IV – DISPOSIZIONI GENERALI E FINALI

Art. 24 = DOVERI DI DILIGENZA E CORRETTEZZA

Art. 25 = NORME FINALI



TITOLO I FINALITA'

Art. 1 ORIGINE E SEDE

L'Ospedale Civico San Camillo de' Lellis, di cui alle tavole di fondazione datate 6 agosto 1607, è un Ente di pubblica assistenza e beneficenza che, già classificato "Infermeria di Dronero", nel 1987, nel rispetto delle indicazioni previste dal Piano di riconversione delle suddette "Infermerie" proposto dall'ex U.S.S.L. n. 59 di Dronero, si è trasformato in un Presidio sanitario di 20 posti letto ed in casa protetta di 40 posti letto.

Attualmente l'Ospedale è convenzionato con l'ASL CN1 di Cuneo per n. 60 posti letto RSA ed autorizzato per n. 70 posti letto RSA complessivi.

La sede legale è in Dronero.

Art. 2 SCOPO

L'Ente ha lo scopo di ospitare ed assistere in regime residenziale e semiresidenziale persone in condizioni di autosufficienza, parziale autosufficienza e non autosufficienza o in temporanea riabilitazione.

Per il raggiungimento degli obiettivi di cui al presente Statuto, l'Ente può convenzionarsi con altri Enti pubblici o privati non aventi scopo di lucro.

Art. 3 PATRIMONIO

Tutte le risorse dell'Ente devono essere destinate direttamente o indirettamente al raggiungimento delle finalità istituzionali.

L'Ente provvede alle proprie necessità economico-finanziarie con le rendite del patrimonio, con il ricavo delle rette, con contributi da Istituzioni pubbliche e da privati, con elargizioni, con donazioni, eredità ed ogni altro introito diverso con e senza vincolo di destinazione.

Il patrimonio è costituito:

Patrimonio indisponibile :

- complesso immobiliare sede dell'Ente situato in Via XXIV Maggio n. 3, distinto al Catasto Fabbricati Foglio XXV – Particella n. 160 – sub 2

Patrimonio disponibile :

- beni mobili
- beni immobili e mobili che perverranno a qualsiasi titolo, nonché elargizioni di contributi da parte di Enti pubblici e privati, o da persone fisiche espressamente destinati ad incrementare il patrimonio per il raggiungimento dei fini previsti dal presente Statuto.

ART. 4

MODALITA' DI FRUIZIONE E FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI

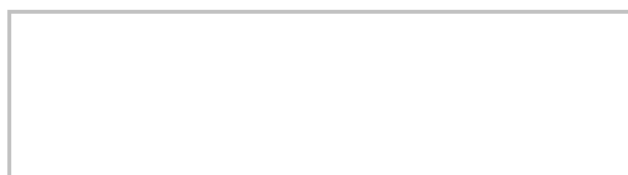
Le modalità di ammissione, permanenza, dimissione ed del funzionamento dei servizi sono stabilite nel Regolamento interno.

ART. 5

MEZZI

La misura delle rette a carico degli utenti non in convenzione con l'A.S.L. è deliberata dal Consiglio di Amministrazione, le cui modalità di pagamento e le eventuali agevolazioni sono stabilite da apposito Regolamento.

La misura delle rette a carico degli utenti in regime di convenzione sono definite dalla Regione Piemonte.



TITOLO II ORGANI DELL'ENTE

Art. 6 ORGANI ISTITUZIONALI

Sono Organi dell'Ente:

1. Il Consiglio di Amministrazione;
2. Il Presidente.

CAPO I IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

ART. 7 PRINCIPI

Il Consiglio di Amministrazione:

- impronta la propria attività ai principi di collegialità, trasparenza ed efficacia;
- esercita le competenze previste dalle Leggi, conformandosi ai principi, ai criteri, alle modalità ed ai procedimenti stabiliti nel presente Statuto e nelle norme regolamentari;
- impronta l'azione complessiva dell'Ente ai principi di pubblicità, trasparenza e legalità al fine di assicurare il buon andamento e l'imparzialità;
- ispira le proprie azioni al principio di solidarietà.

Adotta gli atti concreti idonei al raggiungimento di obiettivi e finalità dell'Ente. Tali atti devono in linea di principio contenere anche la destinazione delle risorse e degli strumenti necessari all'azione da svolgere.



Art. 8

COMPOSIZIONE E DURATA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione è composto da un Presidente e da quattro Consiglieri.

Il Presidente ed i quattro Consiglieri sono nominati dal Sindaco del Comune di Dronero scelti tra persone residenti nel Comune di Dronero, sentiti i Consiglieri di maggioranza e di minoranza, di cui 4 in rappresentanza della maggioranza e 1 in rappresentanza della minoranza consiliare. Il Sindaco non può far parte del Consiglio di Amministrazione né come Presidente né come componente del Consiglio di Amministrazione.

Nella prima seduta il Consiglio di Amministrazione elegge al proprio interno, a scrutinio segreto, il Vice Presidente.

Tanto il Presidente quanto i Consiglieri rimangono in carica per un quinquennio, alla scadenza del quale sono sempre rieleggibili.

Il Consiglio di Amministrazione scaduto resterà in carica fino a che non sia insediato il nuovo Organo amministrativo ed opererà entro i limiti della legislazione vigente.

Gli Amministratori svolgono la loro attività gratuitamente e non percepiscono assegni o altre indennità, comunque denominate ed a qualunque titolo.

I Consiglieri hanno diritto di ottenere dagli uffici amministrativi e servizi tutte le notizie ed informazioni necessarie nell'espletamento del proprio mandato.

Essi sono tenuti al segreto d'ufficio.

Art. 9

ASSENZE OD IMPEDIMENTI DEL PRESIDENTE

In caso di assenza od impedimento del Presidente, ne fa le veci il Vice Presidente.

Delle deleghe rilasciate al Vice Presidente ed agli altri Consiglieri deve essere fatta comunicazione al Consiglio stesso.

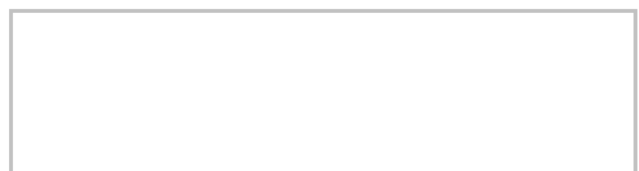
Art. 10

CESSAZIONE DALLA CARICA DI PRESIDENTE O CONSIGLIERE

Il Presidente e i Consiglieri cessano dalla carica per:

- a) morte
- b) dimissioni
- c) decadenza.

I Consiglieri che, senza giustificato motivo, non partecipano a tre sedute consecutive, decadono dalla carica.



La decadenza è pronunciata dal Consiglio di Amministrazione, che ne dà immediata comunicazione all'interessato ed al Sindaco del Comune di Dronero per la sua sostituzione.

Alla sostituzione del Presidente e dei singoli Consiglieri dimissionari, decaduti o comunque cessati dall'Ufficio per altra causa, si provvede a norma dell'art. 8 del presente Statuto.

Chi surroga Componenti che, per qualsiasi causa, cessino anticipatamente dalle loro funzioni rimane in carica sino alla scadenza del quinquennio in corso.

Art. 11 DIMISSIONI

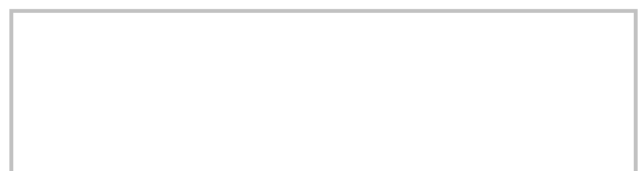
Le dimissioni dalla carica di Consigliere sono rassegnate al Presidente. Le dimissioni hanno efficacia dalla presa d'atto del Consiglio di Amministrazione.

Il Presidente informerà dopo tale atto il Sindaco del Comune di Dronero per la sua sostituzione.

Art. 12 COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione :

- a) delibera in merito alle dimissioni ed alla decadenza degli Amministratori;
- b) definisce gli obiettivi ed i programmi delle attività istituzionali e verifica la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa rispetto alle direttive generali impartite;
- c) approva i bilanci preventivi, i conti consuntivi e le relative variazioni;
- d) determina le rette degli utenti ai sensi del precedente art. 5;
- e) determina le dotazioni organiche e adotta i provvedimenti sullo stato giuridico ed economico del personale;
- f) stabilisce le direttive circa l'ammissione o la dimissione degli utenti;
- g) approva le convenzioni da stipularsi con altri Enti o Istituzioni;
- h) delibera l'accettazione o il rifiuto di lasciti, legati e donazioni previa acquisizione del parere obbligatorio ma non vincolante del Comune;
- i) delibera gli acquisti e le alienazioni di beni immobili previa acquisizione del parere obbligatorio ma non vincolante del Comune;
- j) delibera l'acquisto di beni mobili;
- k) delibera la contrazione di mutui;
- l) approva l'acquisto e l'alienazione di strumenti finanziari;
- m) approva l'allocazione di somme provenienti da alienazioni di immobili o strumenti finanziari;



- n) approva i Regolamenti interni, la Carta dei Servizi, le loro modifiche ed integrazioni;
- o) approva contratti di comodato e di affitto;
- p) approva le trasformazioni e ristrutturazioni delle proprietà immobiliari;
- q) delibera sulle liti da intentarsi e sostenersi, sulle costituzioni di parte civile, sui giudizi penali e sulle transazioni;
- r) delibera in generale su tutte le materie che interessano l'Ente e su ogni altra materia demandatagli per legge;
- s) provvede alla nomina del Segretario e del Revisore dei conti;
- t) approva lo Statuto e le sue modifiche;
- u) delibera su tutti gli argomenti che interessano l'Ente;
- v) ratifica i provvedimenti d'urgenza adottati dal Presidente.

Fermo restando la collegialità delle funzioni deliberative, il Consiglio di Amministrazione ha facoltà di demandare secondo un'apposita regolamentazione, compiti ed attribuzioni inerenti determinati settori di vita dell'Ente ad uno o più Consiglieri tenuto conto della loro specifica competenza.

Art. 13

FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione è convocato in riunioni ordinarie, di norma, una volta al mese ed in riunioni straordinarie per iniziativa del Presidente o su istanza di almeno tre Componenti o per invito dell'Autorità di vigilanza e controllo. In questi due ultimi casi il Presidente deve convocare il Consiglio entro sette giorni dal ricevimento dell'istanza o dell'invito, salvo che questi non dispongano diversamente.

In caso di urgenza, la convocazione deve pervenire almeno 24 ore prima della seduta.

Il Consiglio di Amministrazione può deliberare su argomenti non compresi nell'ordine del giorno se tutti i componenti sono presenti e nessuno si oppone.

Nel caso in cui ragioni di opportunità lo suggerissero, i punti in trattazione all'ordine del giorno potranno essere invertiti, sia su proposta del Presidente che della maggioranza degli Amministratori.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione può invitare alle sedute chiunque per chiarimenti o comunicazioni relative agli argomenti da trattare.

Le adunanze sono convocate dal Presidente con invito scritto contenente l'ordine del giorno degli oggetti da trattare, da comunicare ai Componenti del Consiglio nei modi e nei termini fissati dal Regolamento Amministrativo approvato con R.D. 5 febbraio 1891 n. 99 se ed in quanto applicabili rispetto alla normativa



tempo per tempo vigente, nonché da ogni altra disposizione di Legge emanata o emananda, in quanto applicabile.

Art. 14

DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Le sedute del Consiglio non sono valide senza la presenza di almeno la metà più uno dei Componenti il Consiglio, il numero legale deve perdurare e ove venga a mancare nel corso dell'adunanza, il Presidente la dichiara chiusa e ne ordina la menzione nel verbale.

Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione devono essere prese a maggioranza assoluta dei voti degli intervenuti, tranne quelle riguardanti le modificazioni statuarie, dei regolamenti interni applicativi, per le quali si richiede il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Sulla proposta di scioglimento dell'Ente invece viene richiesto il voto favorevole di tutti i Componenti il Consiglio di Amministrazione.

Per validità della seduta non è computato chi, avendo interesse, non può prendere parte alla deliberazione.

Le votazioni si fanno per appello nominale o a voti segreti. Hanno sempre luogo a voti segreti quando si tratta di questioni concernenti persone.

A parità di voti la proposta si intende respinta.

Ciascun Consigliere ha diritto che nel verbale si facciano constatare le motivazioni di voto da lui addotte.

Ogni proposta di deliberazione sottoposta al Consiglio deve essere corredata dai pareri prescritti dalle disposizioni di Legge.

Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche.

I verbali delle sedute del Consiglio di Amministrazione sono stesi dal Segretario e firmati dallo stesso e da chi ha presieduto la riunione.

CAPO II

IL PRESIDENTE

Art. 15

LE FUNZIONI DEL PRESIDENTE

Il Presidente esercita le funzioni che gli sono attribuite dalla Legge, dai Regolamenti statali e regionali, dal presente Statuto e dai Regolamenti interni. In particolare:

a) ha la legale rappresentanza dell'Ente;



- b) convoca il Consiglio di Amministrazione, ne presiede le riunioni e vigila sull'esecuzione delle deliberazioni adottate dal medesimo;
- c) sovrintende al buon andamento dell'Amministrazione ;
- d) ha il dovere di visitare, anche in ore insolite, la struttura per accertarsi del buon andamento del servizio e che le persone addette adempiano correttamente al proprio lavoro
- e) cura l'esecuzione delle deliberazioni del CdA
- f) adotta, in caso di urgenza, ogni provvedimento opportuno, sottoponendolo a ratifica del CdA in adunanza da convocarsi entro breve termine.

Art. 16
LE FUNZIONI DEL VICE PRESIDENTE

Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in tutte le sue funzioni in caso di impedimento o assenza, nonché, in caso di vacanza della carica, sino alla nomina del nuovo Presidente.

In caso di assenza o impedimento del Presidente e del Vice Presidente ne fa le veci il Consigliere più anziano di età.

TITOLO III
NORME GENERALI DI AMMINISTRAZIONE

Art. 17
ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

L'organizzazione dei servizi è improntata a criteri di economicità di gestione, di responsabilità, di efficacia, di efficienza e di trasparenza dell'azione amministrativa.

Art. 18
ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

La dotazione organica, le modalità di assunzione, i doveri, i diritti, le attribuzioni e le mansioni del personale sono stabiliti dai Regolamenti interni.



Art. 19
COMPITI E FUNZIONI DEL SEGRETARIO

L'attività gestionale dell'Istituzione, nel rispetto del principio della distinzione tra funzione politica di indirizzo e controllo e funzione di gestione amministrativa, è affidata al Segretario, il quale la esercita avvalendosi degli uffici ed in base agli indirizzi impartiti dal Consiglio.

Il Segretario è nominato dal Consiglio di Amministrazione. Egli è il responsabile della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Ente e come tale, adotta tutti i provvedimenti (determinazioni) di organizzazione delle risorse umane e strumentali disponibili compresi quelli che impegnano l'Ente verso l'esterno, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione e risponde dei risultati ottenuti.

Il Segretario collabora con gli Organi dell'Ente per la predisposizione dei programmi di attività, nonché al successivo controllo dei risultati, unitamente al Presidente cura l'attuazione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e provvede alla predisposizione degli schemi del Bilancio Preventivo e del Conto Consuntivo. Cura la gestione dei programmi di attività dell'Ente.

Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle Leggi, allo Statuto, ai Regolamenti e partecipa, dando pareri previsti per legge, alle riunioni del Consiglio di Amministrazione provvedendo alla stesura dei relativi verbali, che sono firmati dallo stesso e da chi ha presieduto la riunione.

In caso di assenza del Segretario ad una seduta del Consiglio di Amministrazione, le funzioni di cui al comma precedente sono assunte da un Componente incaricato dal Presidente.

In particolare sono di competenza del Segretario:

- a) la presidenza delle Commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) tutti gli atti attribuitigli dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti oppure su delega del Presidente.



Art.20

COMPITI E FUNZIONI DEL DIRETTORE DI STRUTTURA

Al Direttore di Struttura sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi stabiliti dall'Amministrazione, secondo le modalità definite dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente. Svolge azione di direzione ed indirizzo complessivo delle risorse umane e dei servizi dell'Ente.

E' responsabile dell'Area Amministrativa-Finanziaria-Contabile, è assegnatario dei capitoli di bilancio, procede ad impegnare e liquidare le spese compatibilmente con le disponibilità di ogni singolo capitolo. Firma i mandati di pagamento insieme con il Presidente.

Partecipa alle riunioni del CdA.

In particolare sono di competenza del Direttore di Struttura :

- a) Gli atti di gestione finanziaria, compresa l'assunzione di impegni di spesa nei limiti previsti dai regolamenti;
- b) Gli atti di amministrazione e gestione del personale e provvedimenti disciplinari;
- c) Può assumere altre competenze previste dalle disposizioni di Legge, dai regolamenti dello Stato e della Regione, dai regolamenti dell'Ente oppure su delega del Presidente.
- d) Tutti gli atti attribuitigli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.

Art. 21

FIGURA CONGIUNTA SEGRETARIO E DIRETTORE DI STRUTTURA

I compiti e le funzioni del Segretario dell'Ente e del Direttore di Struttura possono essere attribuiti dal Consiglio di Amministrazione ad una singola figura.

Art. 22

SERVIZIO DI TESORERIA

Il Servizio di cassa e tesoreria è affidato ad un Istituto di Credito mediante stipula di convenzione, secondo le norme stabilite dalle leggi e dai regolamenti.

I mandati di pagamento non costituiscono titolo legale di scarico per il Tesoriere se non sono muniti della firma del Segretario e del Presidente.

In caso di assenza o impedimento del Presidente, il Vice-Presidente è autorizzato alla firma di tali mandati.

In caso di assenza o impedimento del Segretario, il Consiglio di Amministrazione può delegare un Consigliere come sostituto.



Art. 23
REVISORE DEI CONTI

Il Consiglio di Amministrazione, qualora lo ritenga opportuno, può nominare un Revisore dei Conti.

Il Revisore dei Conti provvede al riscontro della gestione finanziaria e all'accertamento della regolare tenuta delle scritture contabili. Egli esprime il suo avviso mediante apposite relazioni sui bilanci, sui conti consuntivi, sulle variazioni di bilancio; effettua verifiche di cassa, relaziona al Consiglio d'Amministrazione su irregolarità riscontrate.

Il Revisore dei Conti può assistere alle riunioni del Consiglio d'Amministrazione con voto consultivo.

Il Revisore dei Conti dura in carica tanto quanto il Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato e può essere riconfermato.

TITOLO IV
DISPOSIZIONI GENERALI E FINALI

Art. 24
DOVERI DI DILIGENZA E CORRETTEZZA

I Consiglieri e il personale devono attenersi ai principi di una prudente e ragionevole amministrazione, esercitando le rispettive funzioni con la massima diligenza e nel rispetto della privacy.

Art. 25
NORME FINALI

L'attuale Consiglio di Amministrazione decadrà a scadenza naturale del mandato. Per quanto non indicato dal presente Statuto si applicano le disposizioni legislative e regolamentari vigenti e quelle che saranno emanate in avvenire in materia di servizi di assistenza alla persona.

