

Deliberazione della Giunta Regionale 13 febbraio 2012, n. 27-3399

**IPAB - Casa di Riposo "Ing. Felice Tavallini" con sede in Borgo Vercelli (VC). Approvazione nuovo statuto.**

A relazione dell'Assessore Quaglia:

La Casa di Riposo "Ing. Felice Tavallini" con sede in Borgo Vercelli è una Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza, giuridicamente riconosciuta a norma della Legge n. 6972/1890, ed è stata eretta in Ente Morale con D.P.G.R. n. 664 in data 10/11/1972.

Con istanza del 26/07/2011, il Presidente della Casa di Riposo, in esecuzione della deliberazione n. 8 adottata in data 07/04/2011 dal Consiglio di Amministrazione dell'IPAB medesima, richiedeva l'approvazione di un nuovo testo statutario.

Tale proposta è determinata dalla necessità di dover dotare l'Ente di uno statuto più confacente alle recenti modifiche organizzativo-istituzionali, alle mutate esigenze sociali, nonché alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

In ordine alla suddetta proposta, la Provincia di Vercelli e il Comune di Borgo Vercelli, invitati ad esprimere un parere, si sono favorevolmente pronunciati, rispettivamente con determinazione dirigenziale n. 2544 assunta il 20/09/2011 e con deliberazione n. 37 adottata dal Consiglio Comunale in data 28/11/2011.

Considerato che il testo proposto del nuovo statuto è conforme alle vigenti norme legislative e l'attività dell'Istituzione è corrispondente al pubblico interesse, si ritiene che lo stesso sia meritevole di accoglimento modificando unicamente l'art. 8 dello statuto medesimo con la sostituzione della parola "Comune" con "Provincia"; la suddetta modifica si è resa necessaria in quanto la dichiarazione di decadenza dei componenti il Consiglio di Amministrazione delle IPAB è attribuita, ai sensi della L. R. n. 1/2004, alla competenza della Provincia.

Tutto ciò premesso;

visti gli atti;

visto lo Statuto vigente dell'Ente;

vista la Legge n. 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'IPAB – Casa di Riposo "Ing. Felice Tavallini" con sede in Borgo Vercelli, composto di 24 articoli, allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante, modificando unicamente l'art. 8 dello statuto medesimo con la sostituzione della parola "Comune" con "Provincia".

Contro la presente deliberazione è ammesso ricorso al T.A.R. entro 60 giorni, ovvero ricorso straordinario al Capo dello stato entro 120 giorni, dalla notificazione o dall'intervenuta piena conoscenza.

La presente deliberazione sarà pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte ai sensi dell'art. 61 dello Statuto e dell'art. 5 della L.R. n. 22/2010.

(omissis)

Allegato

**CASA DI RIPOSO "ING.FELICE TAVALLINI"**

**RESIDENZA ASSISTENZIALE FLESSIBILE**

**STATUTO**

**INDICE**

Articolo	Descrizione	Pag.
<b>Titolo I° Origini, Scopi, Sede e Mezzi dell'Ente</b>		
1	Origini	2
2	Scopi Istituzionali	2
3	Mezzi	3
4	Risorse Finanziarie e Patrimoniali	3
5	Forme di Cooperazione e Collaborazione	3
<b>Titolo II° - Ordinamento Istituzionale</b>		
6	Organi	3
7	Consiglio di Amministrazione – Composizione e Nomina	3
8	Decadenza e Dimissioni degli Amministratori	4
9	Competenze del Consiglio di Amministrazione	4
10	Indennità	5
11	Riunioni del Consiglio di Amministrazione	5
12	L'atto Deliberativo	5
13	Responsabilità dei Consiglieri	6
14	Il Presidente	6
15	Il Direttore	7
16	Il Segretario	8
17	Il Revisore dei Conti	8
<b>Titolo III° - Personale Dipendente</b>		
18	Pianta Organica del Personale	8
19	Regolamenti	9
<b>Titolo IV° - Bilancio</b>		
20	Criteri informativi della Gestione Finanziaria	9
21	Bilancio Preventivo	9
22	Conto Consuntivo	9
23	Il Tesoriere	9
24	Disposizioni finali	10

## TITOLO I° – ORIGINI, SCOPI, SEDE E MEZZI DELL'ENTE

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

- La Casa di Riposo "Ing.Felice Tavallini", è una R.A.F., Residenza Assistenziale Flessibile, di media intensità
- La sua sede legale è sita in Borgo Vercelli, Via Tavallini n.74.
- L'Ente, nella forma giuridica attuale, è il risultato della modifica del titolo autorizzativo approvato dall'A.S.L. "VC" con atto n. 838 del 12.12.2008. L'attuale capienza della residenza è di n.30 posti letto di cui n° 20 posti letto R.A.F. e n° 10 posti letto quale R.A..
- In origine l'omonima Casa di Riposo fu istituita per la donazione disposta dall' Ing. Tavallini, di cui al testamento olografo dell'anno 1915. Lo Statuto organico dell'Ente fu approvato dal Consiglio Comunale di Borgo Vercelli con deliberazione n.30 del 7.6.1971 e, successivamente, con D.G.R. n°664 del 10.11.1972 fu eretto Ente Morale con amministrazione autonoma. Con D.G.R. n.35-29354 del 14.2.2000 la Regione Piemonte ha approvato il nuovo Statuto organico dell'Ente, attualmente in vigore;
- l'Ente opera quale presidio all'interno del sistema regionale di accreditamento con l'ASL "VC" per n° 20 posti per anziani non autosufficienti.

### **Art. 2 – Scopi istituzionali**

- L'Ente, nel rispetto delle originarie finalità statutarie dell'IPAB dal quale proviene, non ha fini di lucro, ha personalità giuridica di diritto pubblico, autonomia statutaria, patrimoniale, contabile, gestionale e tecnica.
- L'Ente persegue fini sociali, assistenziali e sanitari, senza scopo di lucro, e si prefigge:
  - Di accogliere nella Residenza le persone autosufficienti e non autosufficienti di ambo i sessi che, a causa dell'età, delle condizioni fisiche precarie, e/o mancanza di familiari, esprimono bisogni di tipo socio-assistenziale e/o sanitario-riabilitativo;
  - Di ospitare temporaneamente o per brevi periodi di tempo in cui non possono essere assistite dai familiari, le persone che abbisognano di assistenza;
  - In via prioritaria, lo scopo di accoglienza e di assistenza sarà rivolto ai cittadini residenti nel Comune di Borgo Vercelli;
  - Non possono essere ricoverati anziani affetti da malattie contagiose o mentali o malattie che comunque possano arrecare danno agli altri ospiti ricoverati;
  - L'Ente nell'ottica del consolidamento, della crescita del benessere personale, relazionale e sociale degli individui di ambo i sessi si sviluppa attraverso il prevalente svolgimento di:
    - ospitalità permanente (diurna e notturna)
    - ospitalità parziale (diurna) e limitata alla consumazione dei pasti;
    - qualsiasi altro servizio di carattere sociale e senza rilevanza economica ed imprenditoriale, che si ritenga compatibile con l'organizzazione e la struttura dell'Istituzione.
- In particolare l'Ente:
  - assicura un'adeguata assistenza socio assistenziale e generica, assistenza infermieristica, rieducativa e riabilitativa, medico-generica e specialistica in rapporto con il Servizio Sanitario Nazionale, in relazione alle necessità individuali delle persone e nel rispetto della normativa di riferimento;

- valorizza l'integrità individuale delle persone assistite perseguendo l'obiettivo della riabilitazione in funzione del mantenimento e reinserimento del singolo nell'ambito della realtà sociale di appartenenza;
- organizza attività di terapia occupazionale, culturali, educative e ricreative, finalizzate al recupero e al mantenimento delle abilità residue delle persone assistite, favorendo, nel contempo la loro partecipazione alle iniziative promosse sul territorio;
- promuove attività di informazione e sensibilizzazione al fine di migliorare la situazione sociale e prevenire qualsiasi tipo di discriminazione in considerazione dell'età.
- Promuove attività di formazione rivolta a soggetti operanti nel settore sociale e sanitario.

### **Art. 3 - Mezzi**

- Tutte le risorse dell'Ente devono essere destinate direttamente o indirettamente al raggiungimento delle finalità istituzionali.
- L'Ente per il raggiungimento dei suoi scopi, potrà, nell'ambito della normativa vigente:
  - acquistare, alienare, permutare, prendere e dare in locazione/noleggio beni mobili ed immobili, nonché stipulare contratti di leasing o per altre forme di finanziamento.
  - accettare donazioni, legati, sovvenzioni pubbliche ed altre elargizioni sia in natura che in denaro.
  - assumere, organizzare e promuovere ogni altra iniziativa (anche a carattere commerciale, ma non in via prevalente) ritenuta rispondente alle sue finalità assistenziali, destinando proventi e attività alla realizzazione delle suddette finalità.

### **Art. 4 – Risorse Finanziarie e Patrimoniali**

- Le risorse finanziarie e patrimoniali dell'Ente sono costituite da:
  - beni mobili ed immobili di proprietà (e relative rendite), risultanti dagli inventari e dai pubblici registri immobiliari;
  - rette per il mantenimento degli ospiti presso la residenza;
  - lasciti, donazioni ed acquisizioni derivanti da normative specifiche;
  - sovvenzioni e contributi provenienti da enti pubblici e/o privati;
  - oblazioni;

### **Art. 5 – Forme di Cooperazione e Collaborazione**

- L'attività dell'Ente si integra e si coordina con gli interventi e le politiche socio-assistenziali e socio-sanitarie della Regione Piemonte e dell'Ente Gestore dei Servizi socio-assistenziali competente per territorio;

## **TITOLO II °- ORDINAMENTO ISTITUZIONALE**

### **Art. 6 – Organi**

- Sono Organi dell'Ente:
  - **Di governo e di indirizzo:**
    - il Consiglio d'Amministrazione,
    - il Presidente
  - **di gestione**
    - il Responsabile - Direttore,

- il Segretario
- **di revisione economico-finanziaria**
- il Revisore dei Conti

Gli organi dell'Ente, ciascuno nell'ambito della propria competenza e responsabilità, al fine di assicurare la migliore funzionalità dell'Istituto, svolgono i loro compiti nel rispetto del principio di massima collaborazione

#### **Art. 7 – Consiglio di Amministrazione - Composizione e nomina**

- Il Consiglio di Amministrazione è composto da nove ( 9 ) membri compreso il presidente.
- I componenti del Consiglio di Amministrazione, ad esclusione del Parroco pro tempore che è membro di diritto, sono nominati dal Comune di Borgo Vercelli, di cui due ( 2 ) espressi dalla minoranza consiliare.
- I componenti del Consiglio d'Amministrazione restano in carica per un periodo pari al mandato dell'amministrazione comunale che li ha nominati.
- In caso di anticipata cessazione del mandato amministrativo si renderanno applicabili le disposizioni di cui al periodo precedente.
- In caso di decadenza, dimissioni o cessazione dalla carica (dovuta da qualsiasi altro motivo ) di un Consigliere, il sostituto resta in carica tanto quanto vi sarebbe dovuto rimanere il Consigliere sostituito.
- I Consiglieri che senza giustificato motivo, non partecipano a tre sedute consecutive, decadono dalla carica. La decadenza, previa diffida all'interessato, è deliberata dal Consiglio di Amministrazione che ne dà immediata comunicazione affinché l'amministrazione Comunale proceda alla nomina in sostituzione del componente decaduto.
- Il Presidente non può essere nominato per più di due mandati consecutivi, mentre i Consiglieri possono essere nominati per più mandati elettivi.

#### **Art. 8 – Decadenza e dimissioni dei Consiglieri**

- Il Comune provvede a dichiarare la decadenza dei componenti il Consiglio di Amministrazione e del Presidente nei seguenti casi:
  - Per la sussistenza di casi di incompatibilità o di ineleggibilità previsti dalla normativa in materia;
  - Le dimissioni non sono revocabili e decorrono dalla data della deliberazione di accettazione.
  - In caso di dimissioni di uno dei componenti l'Ente attiva le procedure per la surroga dell'Amministratore dimissionario.
  - Gli amministratori nominati in surroga restano in carica sino alla scadenza naturale del Consiglio di amministrazione.

#### **Art. 9 – Competenze del Consiglio di Amministrazione**

- Il Consiglio di Amministrazione esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. In particolare ad esso spetta:
  - L'elezione del Presidente;
  - L'elezione del Vice Presidente;
  - La nomina del Revisore dei conti;
  - La nomina del Coordinatore Direttore;
  - La nomina del Segretario
  - L'autorizzazione al Presidente a stare in giudizio;
  - L'adozione dei regolamenti e sue modifiche e della modifica del presente Statuto;

- L'acquisto, la dismissione, l'alienazione dei beni immobili, nonché la costituzione e/o il trasferimento di diritti reali sugli stessi;
- L'accettazione di eredità e legati;
- L'Assunzione di mutui;
- La fusione o la compartecipazione con enti pubblici e privati di servizi alla persona
- L'approvazione del Bilancio preventivo e del Conto Consuntivo;
- la determinazione delle Rette di ricovero e le tariffe dei servizi prestati;
- l'assunzione di personale, nei limiti della Pianta Organica;
- i provvedimenti disciplinari nei confronti del Personale dipendente, eccedenti l'ammonizione scritta;
- proposte e pareri in merito alle variazioni della Pianta Organica del Personale dipendente;
- qualsiasi argomento, che non rientra tra le competenze del Presidente e del Direttore.
- affidamento di attività mediante convenzione;

#### **Art. 10 – Indennità**

- Le funzioni del Presidente e di Membro del consiglio di amministrazione sono gratuite, fatto salvo il rimborso delle spese sostenute per l'esercizio delle attività connesse all'espletamento del mandato.

#### **Art. 11 – Riunioni del Consiglio d'Amministrazione**

- Le adunanze del Consiglio di Amministrazione sono ordinarie e straordinarie. Le prime hanno luogo ogni mese, ed in ogni caso nei periodi stabiliti dalla legge per l'approvazione del Bilancio di previsione e del Conto Consuntivo. Le altre si tengono ogni qualvolta lo richieda una necessità, sia per decisione del Presidente, sia per iniziativa motivata e sottoscritta da almeno due componenti il Consiglio di Amministrazione.
- Il Presidente, convoca il Consiglio d'Amministrazione con avvisi scritti, recanti l'elenco degli argomenti da trattarsi, con un preavviso di tre giorni. Nel conteggio del periodo di preavviso non viene considerato il giorno di consegna dell'avviso, mentre viene considerato il giorno in cui si svolge la riunione. In caso di urgenza, il preavviso può essere di ventiquattro ore, anche in forma telegrafica o telefonica.
- La riunione non è pubblica. Con l'assenso del Presidente, possono presenziare persone estranee limitatamente all'argomento per il quale la loro presenza è ritenuta opportuna, con l'obbligo di assentarsi al momento della decisione.
- La riunione è presieduta dal Presidente dell'Ente, in sua assenza da parte del Vice Presidente e, in assenza di quest'ultimo, dal Consigliere più anziano d'età.
- La riunione è valida con la presenza di almeno cinque (5) dei componenti il Consiglio di Amministrazione e le decisioni, vengono assunte a maggioranza dei voti favorevoli dei Consiglieri presenti.
- Le votazioni avvengono in forma palese.
- Hanno sempre luogo a voti segreti quando si tratti di argomenti concernenti persone.
- Ogni Consigliere ha diritto a far constare a verbale, il proprio voto ed i motivi che lo determinano.
- Non possono prendere parte ad una decisione e devono assentarsi dal luogo della riunione, i Consiglieri che vi abbiano un interesse personale, o l'abbiano il coniuge o parenti ed affini fino al quarto grado.
- Ogni decisione assunta dal Consiglio d'Amministrazione, viene riportato in un atto deliberativo.
- Ogni Consigliere, ha diritto ad avere informazioni ed a prendere visione di tutti gli atti che concernono gli argomenti in trattazione e che, comunque, servono per l'espletamento del suo mandato.

#### **Art.12 – L'Atto Deliberativo**

- Per ogni argomento trattato dal Consiglio d'Amministrazione, è redatto un atto deliberativo da parte del Segretario, che partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione.
- Le deliberazioni sono sottoscritte dal Presidente della riunione, dai Consiglieri, dal Direttore della struttura e dal Segretario. Sono numerate in successione cronologica annuale e, in originale, conservate in apposito raccoglitore. Il Segretario può rilasciare copia conforme delle medesime per necessità d'ufficio ed a quanti ne facciano richiesta, previo pagamento del solo costo di riproduzione.
- Tutte le deliberazioni, sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio del Comune di Borgo Vercelli e, contemporaneamente, alla bacheca dell'Ente.
- Tutti gli atti deliberativi, diventano esecutivi con le modalità di cui all'artt. 124 e 134, della Legge 18/08/2000 n.267 .
- Il Consiglio d'Amministrazione, per motivi di urgenza e, con separata votazione, a maggioranza dei propri componenti, può dichiarare la deliberazione immediatamente eseguibile.
- Sono considerati atti fondamentali, le deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione nelle seguenti materie:
  - Bilancio preventivo
  - Conto consuntivo

#### **Tipologia degli Atti di organizzazione**

- Nell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento rispettivamente:
  - dal Consiglio di Amministrazione (deliberazioni e direttive)
  - dal Presidente (direttive);
  - dal Direttore Responsabile del Coordinamento (determinazioni, ordini di servizio).
- La direttiva è l'atto con il quale il Consiglio di amministrazione o il Presidente orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie del Direttore e del responsabile del coordinamento per gli obiettivi non altrimenti individuati in atti di valenza programmatica.
- Gli atti di competenza del Direttore assumono la denominazione di determinazioni.
- Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e non sono soggette a pubblicazione.
- Le determinazioni sono sottoposte periodicamente alla presa d'atto del Consiglio d'Amministrazione.
- Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Direttore ed il Responsabile del coordinamento adottano propri ordini di servizio.
- Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - L'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Direttore o dal responsabile del Coordinamento, secondo le rispettive competenze;
  - L'ordine di servizio viene numerato (con apposita numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei.

#### **Art. 13 – Responsabilità dei Consiglieri**

- I Consiglieri d'Amministrazione, devono adempiere ai doveri connessi con il loro mandato, nel rispetto del presente Statuto, delle finalità e degli indirizzi indicati dal Consiglio di Amministrazione.

- I Consiglieri d'Amministrazione sono responsabili qualora, a conoscenza di atti pregiudizievoli per il buon andamento dell'Ente, non abbiano assunto provvedimenti idonei ad eliminarli. Non è responsabile il Consigliere che, in mancanza di assunzione di provvedimenti, ne dia notizia scritta al Presidente ed al Revisore dei Conti.
- I Consiglieri d'Amministrazione, sono altresì responsabili sotto il profilo penale, civile e contabile secondo le Leggi vigenti.

#### **Art. 14 – Il Presidente**

- Il Presidente ed il Vice Presidente sono nominati dal Consiglio di Amministrazione, tra i suoi componenti, a maggioranza assoluta dei membri assegnati, nella sua prima riunione convocata e presieduta dal Consigliere anziano (di nomina elettiva)
- Il Presidente assume la legale rappresentanza dell'Ente, in particolare:
  - convoca e presiede il Consiglio d'Amministrazione;
  - sottoscrive le deliberazioni del Consiglio d'Amministrazione;
  - sottoscrive i mandati di pagamento e le reversali d'incasso unitamente al Direttore;
  - vigila sul buon funzionamento dell'Ente e sulla esecuzione delle deliberazioni del Consiglio d'Amministrazione;
  - assume ed attua iniziative di informazione e di partecipazione nei riguardi degli utenti e dei loro famigliari;
  - vigila sul rispetto delle regole di convivenza da parte degli Ospiti nella struttura ed assume provvedimenti di richiamo e di dimissionamento, nel rispetto della disciplina vigente in materia di ricovero;
  - adotta in caso di necessità ed urgenza e sotto la propria responsabilità, i provvedimenti di competenza del Consiglio d'Amministrazione che devono essere sottoposti al Consiglio stesso nella sua prima adunanza per la ratifica;
- Il Presidente può delegare, ai Consiglieri d'Amministrazione, specifiche competenze o singoli incarichi.
- Tutte le deleghe di emanazione del Presidente, sono dal medesimo revocabili.

#### **Art. 15 – Il Direttore**

- La gestione dell'Ente e la sua attività amministrativa sono affidate ad un Direttore.
- Il Direttore collabora con il Presidente e coordina le attività assistenziali e amministrative.
- E' responsabile della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa e come tale adotta tutti i provvedimenti che impegnano l'Ente verso l'esterno, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione e risponde dei risultati ottenuti:

In particolare:

- assume la responsabilità gestionale dell'Ente;
- sovrintende all'attività tecnico-amministrativa relativa alla gestione dell'Ente e in particolare:
  - dà esecuzione alle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione;
  - formula proposte per le materie di propria competenza anche al fine di migliorare l'efficienza delle attività dell'Ente e dei servizi erogati all'utenza ed esprime pareri al Consiglio di Amministrazione partecipando alle riunioni, ai sensi dell'art.11;
  - gli competono la direzione del personale dell'Ente e di conseguenza l'organizzazione generale delle attività, la verifica del raggiungimento degli obiettivi e la vigilanza sugli aspetti qualitativi dei servizi erogati agli utenti-ospiti;
  - adotta, ai sensi e nelle forme previste dallo Statuto e dai regolamenti, i provvedimenti dell'Ente ad efficacia esterna che il presente statuto non attribuisce al Consiglio di Amministrazione o al suo Presidente ( Determinazioni). Ha pertanto competenza diretta o

- con delega al Segretario, sulle spese di gestione dei servizi e di funzionamento degli uffici nonché a quelle in economia;
- presiede le gare di appalto per l'esecuzione di lavori e la fornitura di beni e servizi e le commissioni di selezione del personale;
- provvede alla stipula di contratti e delle convenzioni
- firma gli ordinativi di incasso e pagamento;
- predispose la proposta del Bilancio di Previsione e del Conto Consuntivo da sottoporre al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione;
- Esprime il parere di regolarità tecnica-contabile e di legittimità su ogni proposta di deliberazione sottoposta al Consiglio, attestandone la copertura finanziaria, quest'ultima anche sui propri provvedimenti ( Determinazioni);
- è il responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente;
- Annualmente il Direttore presenta al Consiglio di Amministrazione una relazione sull'andamento dell'Ente in cui sono evidenziati i risultati della gestione.
- Il Direttore viene nominato dal Consiglio di Amministrazione nell'ambito della dotazione organica dell'Ente fra le figure di posizione apicale, con atto motivato in relazione alle caratteristiche, titolo di studio, esperienza professionale e tecnica. Il suddetto incarico è disciplinato dal CCNL di riferimento e da tutte le altre normative vigenti in materia.
- In relazione a mutate esigenze, dimissioni e/o necessità di carattere organizzativo e funzionale dell'Ente, il Direttore potrà essere nominato dal Consiglio di Amministrazione anche al di fuori della dotazione organica dell'Ente, previa selezione fra soggetti in possesso di adeguata esperienza professionale e tecnica di direzione maturata preferibilmente nel settore socio-sanitario e assistenziale. Al direttore nominato fuori dalla dotazione organica dell'Ente e con contratto di tipo privato, compete il trattamento giuridico ed economico del CCNL dei dirigenti del comparto di riferimento dell'Ente. Il ricorso alla figura esterna può avvenire anche in caso di vacanza della posizione apicale all'interno dell'Ente.
- L'incarico del Direttore ha una durata non superiore a quella dell'organo di direzione politica che lo ha nominato ed è rinnovabile. Con la cessazione del mandato del Consiglio di Amministrazione, il Direttore continua a esercitare le funzioni sino a nuova nomina che dovrà essere effettuata dal nuovo organo di direzione politica.
- Il Direttore per la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'Ente, si avvale della collaborazione di un Segretario.
- In caso di assenza temporanea del Direttore, la gestione dell'Ente, con atto motivato del Consiglio di Amministrazione è affidata al Segretario.

#### **Art. 16 – Il Segretario**

- Al Segretario dell'Ente sono attribuiti i seguenti compiti:
  - Collabora con il Direttore alla gestione amministrativa e contabile dell'Ente e ne coordina l'attività e risponde dei risultati al Direttore e al Consiglio di Amministrazione;
  - partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione e ne redige i verbali di deliberazione;
  - dà esecuzione ai provvedimenti adottati dal Direttore e dal Consiglio di Amministrazione
  - Il Segretario esercita le funzioni di Direttore quando non sia stato nominato un Direttore o quando quest'ultimo sia assente;
- Il Segretario, viene nominato dal Consiglio d'Amministrazione, che conferisce incarico, con contratto di tipo privato per un periodo non superiore a tre ( 3 ) anni. L'incarico può essere reiterato alla sua scadenza.
- Le funzioni di Segretario possono essere conferite ad un dipendente pubblico, anche in pensione, munito di diploma di Laurea, o diploma di Scuola Media Superiore abbinato ad almeno 10 anni di attività di servizio in ruolo presso una pubblica amministrazione e che abbia maturato una significativa esperienza in posizioni analoghe presso altri Enti Pubblici.

- Il Segretario, di norma, espleta le proprie prestazioni a tempo parziale, al di fuori dell'orario della propria attività principale e con un calendario concordato con il Direttore.
- Il Consiglio d'Amministrazione determina, a favore del Segretario, un compenso in ragione annuale omnnicomprensivo.

#### **Art. 17 – Il Revisore dei Conti**

- Il Revisore dei Conti è nominato dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente;
- Le funzioni e le modalità di svolgimento delle attività del Revisore sono demandate al regolamento di amministrazione e al regolamento di contabilità;

### **TITOLO III ° – PERSONALE DIPENDENTE**

#### **Art. 18 – Pianta Organica del Personale**

- L'Ente, per lo svolgimento dei propri servizi, si avvale prevalentemente di Personale dipendente, inquadrato secondo il contratto di lavoro dei Dipendenti degli Enti Locali, che di collaborazioni esterne in osservanza della normativa vigente.
- Il Personale dell'Ente, è inserito nella Pianta Organica del Personale dell'Ente in una parte specifica ed a sé stante.
- Il dimensionamento e le variazioni di Pianta Organica, competono al Consiglio di Amministrazione.
- Allorché particolari esigenze, suggeriscano modifiche nella dotazione di Personale dell'Ente, sia in termini quantitativi, sia in termini qualitativi, il Direttore formula al Consiglio d'Amministrazione proposte modificative fornendo la dimostrazione delle risorse alle quali attingere qualora, ne derivasse accrescimento di spesa.

#### **Art. 19 – Regolamenti**

- L'Ente, nei rapporti con i Dipendenti in essa operanti e nelle procedure volte all'assunzione, applica la normativa contenuta nel Regolamento Organico del Casa di Riposo Tavallini e nello Statuto Organico dell'Ente.

### **TITOLO IV ° – BILANCIO**

#### **Art. 20 – Criteri informativi della Gestione Finanziaria**

- L'Ente, informa la propria attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità.
- L'Ente, espleta i propri compiti, contando sulle seguenti risorse finanziarie: capitale di dotazione iniziale, rette e tariffe dei servizi, lasciti e donazioni, contributi ed integrazioni da parte di Enti.

#### **Art.21 – Bilancio preventivo**

- L'ordinamento finanziario e contabile dell'Ente è disciplinato dalla Legge 17.7.1890, n.6972;
- L'ente svolge la propria gestione finanziaria sulla base del Bilancio annuale di previsione redatto in termini di competenza e di cassa, deliberato dal Consiglio di Amministrazione nei tempi di Legge ed a maggioranza assoluta dei votanti, osservando i principi della universalità,

dell'integrità e del pareggio economico e finanziario. Il Bilancio è corredato da una relazione previsionale e programmatica.

- La maggioranza assoluta dei votanti è richiesta anche per l'adozione delle deliberazioni di assunzione dei mutui passivi.
- Il Bilancio dell'Ente è preventivamente visionato da parte del Revisore del conto ed accompagnato da una sua relazione;

#### **Art. 22 – Conto Consuntivo**

- I risultati della gestione sono rilevati mediante la contabilità prevista dalla Legge e sono dimostrati nel rendiconto comprendente il Conto di Bilancio, il Conto Economico ed il Conto del Patrimonio.
- Il Conto Consuntivo è deliberato dal Consiglio d'Amministrazione nei termini di Legge ed a maggioranza assoluta dei votanti.
- Il Conto consuntivo dell'Ente, viene sottoposto all'esame del Revisore del Conto, che relaziona in merito, e ne costituisce un allegato.

#### **Art. 23 – Il Tesoriere**

- Il servizio di esazione di cassa è svolto da un Istituto di Credito di norma presente nel Comune di Borgo Vercelli ed è regolato da un apposito contratto deliberato dal Consiglio di Amministrazione,
- Gli ordinativi di incasso e di pagamento non costituiscono titolo legale per il Tesoriere, se non muniti della firma del Segretario-Direttore e del Presidente.

#### **Art. 24 – Disposizioni finali**

- Per le materie non contemplate nel presente Statuto si osservano le disposizioni legislative e regolamentari vigenti e quelle che in avvenire saranno emanate in materia di assistenza e beneficenza.

\*\*\*\*\*