

**S.A.E.L.**  
STUDI E ANALISI PER GLI ENTI LOCALI



**I.P.A.B. CASA DI RIPOSO  
"GIUSEPPE ALTOBELLI"**

**STATUTO**



**IL PRESIDENTE**

*[Handwritten signature]*

**STATUTO DELLA I.P.A.B.  
CASA DI RIPOSO "GIUSEPPE ALTOBELLI"**

**TITOLO I**

**ORIGINI, SCOPI E MEZZI**

**ART. 1. Origini** - L'Istituzione pubblica di assistenza e beneficenza denominata Casa di Riposo "Giuseppe Altobelli", con sede in Bassano Romano (VT) trae la propria origine dal testamento olografo del 15 marzo 1925 del Cav. Giuseppe Altobelli, depositato agli atti del Notaio Buzi il 13 aprile 1926 e registrato a Ronciglione (RM) il 13 aprile 1926 al n° 417 - Reg. 1° - Vol. 58 Atti Pubblici, ed è stata eretta in Ente Morale con R.D. 18 febbraio 1930.

L'Istituzione è regolata dalle Leggi dello Stato e della Regione Lazio e dal presente Statuto.

**ART. 2. Scopi** - L'Istituzione ha per scopo l'accogliimento, l'assistenza, il recupero funzionale e sociale di soggetti anziani di entrambi i sessi, autosufficienti e che comunque necessitino esclusivamente di assistenza primaria e socializzazione.

L'Istituzione persegue detto scopo per mezzo di struttura residenziale.

I servizi dell'Ente sono prioritariamente rivolti ad anziani residenti nel Comune di Bassano Romano e secondariamente ad anziani residenti nel territorio regionale.

L'Ente opera nell'ambito degli indirizzi programmatici della Regione Lazio e collabora con il Comune di Bassano Romano e la competente Unità Sanitaria Locale nella promozione e gestione dei servizi rivolti agli anziani.

Per il raggiungimento degli obiettivi di cui al

presente Statuto l'Istituzione può convenzionarsi con altre IPAB o Enti pubblici o privati non aventi scopo di lucro per la gestione di uno o più servizi.

**ART. 3. Modalità di fruizione e funzionamento dei servizi** - Le modalità di ammissione, dimissione e funzionamento dei servizi sono stabilite dal Regolamento interno..

**ART. 4. - Partecipazione e volontariato** - L'Ente, al fine di promuovere la partecipazione degli utenti, dei loro familiari e di rappresentanze istituzionali e sociali, può istituire un Comitato consultivo le cui funzioni, composizione e modalità di funzionamento sono stabilite da apposito Regolamento.

L'Ente riconosce la funzione sociale del volontariato e ne favorisce l'apporto ed il coordinato utilizzo nell'interesse dei propri utenti.

**ART. 5. Mezzi** - Tutte le risorse dell'Ente devono essere destinate direttamente o indirettamente al raggiungimento delle finalità istituzionali.

L'Istituzione provvede alla realizzazione delle proprie finalità con l'utilizzazione diretta del proprio patrimonio, nonché con i proventi derivanti:

- a) dalle rette percepite per la fruizione dei servizi erogati;
- b) dalle rendite del patrimonio stesso;
- c) da proventi vari.

## TITOLO II

### ORDINAMENTO ISTITUZIONALE

**ART. 6. Organi** - Sono organi dell'Ente il Consiglio di Amministrazione e il Presidente.

**ART. 7. Composizione e durata del Consiglio di Amministrazione** - Il Consiglio di Amministrazione è composto da cinque membri compreso il Presidente.

Il Presidente e due membri del Consiglio di Amministrazione sono nominati con deliberazione regionale ai sensi della L.R. 10 agosto 1978, n° 29.

Sono membri di diritto il Vescovo Pro-Tempore



di Civita Castellana e il Parroco Pro-Tempore di Bassano Romano.

Il Consiglio resta in carica quattro anni a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione regionale.

I Consiglieri e il presidente possono essere riconfermati per non più di due mandati consecutivi.

Decadono dalla carica i membri del Consiglio di Amministrazione che, senza giustificato motivo, non partecipino a tre sedute consecutive.

La decadenza è pronunciata dal Consiglio di Amministrazione che ne dà immediata comunicazione alla Regione.

In caso di decadenza, dimissioni o morte di uno dei componenti di nomina regionale il sostituto resta in carica tanto quanto vi sarebbe rimasto il Consigliere sostituito.

**ART. 8. Inseediamento del Consiglio di Amministrazione** - Il Consiglio di Amministrazione si insedia dietro convocazione del Presidente uscente entro dieci giorni dal ricevimento del decreto regionale che costituisce il Consiglio stesso.

**ART. 9. Sedute del Consiglio di Amministrazione** - Le sedute ordinarie del Consiglio hanno luogo abitualmente una volta al mese e, in ogni caso, nelle epoche stabilite dalla legge per l'esame del conto consuntivo, per l'approvazione del bilancio preventivo e le eventuali variazioni al medesimo, ai sensi dell'art.7 del R.D. 30 dicembre 1923, n°2841 e dell'articolo 1 del R.D.L. 3 febbraio 1927, n°257; le sedute straordinarie ogni qualvolta lo richieda un bisogno urgente, sia per iniziativa del Presidente, sia per domanda scritta e motivata di almeno due componenti il Consiglio stesso, sia per invito dell'Autorità regionale.

Nel caso di sedute su invito dell'Autorità regionale il Presidente deve convocare il consiglio entro sette giorni dal ricevimento dell'invito, salvo che quest'ultimo non disponga diversamente.



Le sedute, ordinarie e straordinarie, sono convocate dal Presidente mediante invito scritto indicante data, ora e sede della riunione ed elenco degli oggetti da trattare, da consegnarsi al domicilio dei Consiglieri almeno tre giorni prima della data stabilita per la riunione.

In caso di urgenza, la convocazione deve pervenire almeno ventiquattro 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.

Sempre che ragioni di opportunità lo consiglino, potrà essere invertito l'ordine del giorno delle questioni da discutere, su proposta del Presidente, ovvero della maggioranza dei membri del Consiglio.

Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono valide senza la presenza di almeno tre 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 sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche.

Alle sedute del Consiglio di Amministrazione partecipa il Segretario dell'Ente con funzioni anche di segretario verbalizzante.

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

**ART. 10. Competenze del Consiglio di Amministrazione** - Il Consiglio di Amministrazione determina gli indirizzi dell'Ente, definendone gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati della gestione alle direttive impartite.

In particolare il Consiglio delibera relativamente a:

- a) Statuti e regolamenti;
- b) bilanci annuali, relative variazioni e conti consuntivi;
- c) piante organiche e relative variazioni;
- d) stipulazione di convenzioni e adesione a forme associative;
- e) autorizzazione alla contrazione di mutui;
- f) spese che impegnino i bilanci per più esercizi;
- g) acquisti, permuta, alienazioni e contratti di comodato riguardanti immobili;
- h) nomina, designazione e revoca dei rappresentanti dell'IPAB presso Enti, Aziende, Associazioni, Consorzi ed Istituzioni;

l) pronuncia della decadenza dei consiglieri ai sensi dell'art. 7 del presente Statuto

m) relazione annuale sull'andamento della gestione dell'Ente nella quale sarà evidenziata in particolare la funzione sociale svolta dall'Istituzione, i risultati ottenuti e le azioni intraprese conformemente agli obiettivi previsti.

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

Le deliberazioni riguardanti le materie di cui al comma 2 non possono essere adottate in via d'urgenza da altri Organi dell'Ente, salvo quelle attinenti le sole variazioni di bilancio, da adottarsi dal Presidente e da sottoporre a ratifica consiliare nella prima seduta e, comunque, nei sessanta giorni successivi, a pena di decadenza.

**ART. 11. Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione** - Tutte le deliberazioni del Consiglio debbono essere prese a maggioranza assoluta dei voti degli intervenuti.

Per la validità della seduta non è computato chi, avendo interesse, giusto l'art. 15 delle Legge 17 luglio 1890, n° 6972, 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 tratti di questioni concernenti persone. A parità di voti la proposta s'intende respinta.

Le deliberazioni debbono essere sempre motivate e contenere il riassunto delle discussioni avvenute intorno alle singole proposte discusse. In esse si deve fare menzione delle opposizioni, dichiarazioni o riserve con le quali ciascuno dei componenti il Consiglio abbia inteso spiegare o giustificare il proprio voto.

Ogni proposta di deliberazione sottoposta al Consiglio deve essere corredata da parere in ordine alla regolarità tecnica, contabile e di legittimità da parte delle figure apicali delle aree interessate all'atto deliberativo. Il testo dei pareri è inserito nella deliberazione.

Tutti coloro che ne hanno interesse hanno diritto di ottenere a proprie spese copia degli atti deliberativi dell'Ente.

**ART. 12. Verbali delle sedute del Consiglio di Amministrazione** - I verbali delle sedute del Consiglio di Amministrazione sono stesi dal Segretario e firmati dallo stesso, da chi ha presieduto la riunione nonché dai Consiglieri intervenuti ove ciò sia previsto dalla normativa vigente.

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

**ART. 13. 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 rappresentanza legale dell'Ente e cura i rapporti con gli altri Enti ed autorità;
- b) convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione, determinando l'ordine del giorno delle sedute;
- c) sovrintende all'esecuzione delle determinazioni del Consiglio e al buon funzionamento di uffici e servizi;
- d) sviluppa ogni utile iniziativa di collegamento con le Amministrazioni pubbliche, con gli operatori privati, con le espressioni organizzate dell'utenza o con altra organizzazione interessata al campo di attività dell'Ente;
- e) assume sotto la propria responsabilità i provvedimenti di competenza propri del Consiglio di Amministrazione quando l'urgenza sia tale da non permetterne la tempestiva convocazione informandone il Consiglio stesso per la ratifica nella prima seduta e, comunque, nei sessanta giorni successivi;
- f) per particolari motivi di necessità ed urgenza dispone per l'esecuzione degli atti di competenza dei dipendenti in posizione apicale dagli stessi non compiuti.

In caso di assenza o di impedimento temporaneo del Presidente, le funzioni vicarie sono assunte dal Consigliere più anziano di età.

### TITOLO III

#### NORME GENERALI DI AMMINISTRAZIONE

**ART. 14. *Organizzazione dei servizi*** - L'organizzazione dei servizi è improntata a criteri di economicità di gestione, di responsabilità, di efficacia, di efficienza e di trasparenza.

**ART. 15. *Organizzazione del personale*** - La pianta organica, le modalità di assunzione, i doveri, i diritti, le attribuzioni e le mansioni del personale sono stabiliti dai Regolamenti interni.

**ART. 16. *Compiti e funzioni del Segretario*** - Il Segretario dell'Ente partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione con le funzioni previste dalla Legge n° 6972/1890 e dai relativi regolamenti di attuazione.

E' il garante della legittimità degli atti posti in essere dal Consiglio.

**ART. 17. *Funzioni direttive e gestionali*** - Alle figure apicali delle aree e dei servizi amministrativo-contabili e socio-assistenziali spetta rispettivamente, in conformità alle direttive generali stabilite dal Consiglio di Amministrazione, la gestione delle attività e delle risorse proprie di ciascuna area e la responsabilità dei relativi risultati.

Tali competenze comprendono l'adozione degli atti a rilevanza esterna indicati nei regolamenti dell'Ente.

E' facoltà dell'Ente coprire i posti di responsabile dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o di diritto privato, secondo quanto previsto dal quinto comma dell'art. 51 della Legge 8 giugno 1990, n° 142.

**ART. 18. *Servizio di tesoreria*** - Il servizio di cassa è svolto da un Istituto di Credito 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 recano la firma del Segretario.

TITOLO IV

NORME FINALI E TRANSITORIE

**ART. 19. Norma transitoria** - Il presente Statuto entra in vigore dal 1° gennaio successivo all'approvazione da parte degli Organi competenti.

Il Consiglio di Amministrazione dovrà adeguare i regolamenti interni al presente Statuto ed alla normativa vigente; i regolamenti vigenti alla data di approvazione del presente Statuto restano in vigore, per quanto compatibile, fino all'adozione dei nuovi regolamenti.

**ART. 20. Norma finale** - Per le materie non contemplate nel presente Statuto, si osservano le disposizioni legislative e i regolamenti vigenti, nonché quelle che in avvenire saranno emanate in materia di assistenza e beneficenza pubblica.



IL PRESIDENTE