

**CASA DI RIPOSO  
ORAZIO LAMPERTICO  
36047 MONTEGALDA (VI)**



Allegato C alla deliberazione n. 23 del 10.09.2014

**STATUTO  
CAPO I  
ORIGINE E SEDE**

La Casa di Riposo per persone anziane ed inabili al lavoro, che ha sede nel Comune di Montegalda, in provincia di Vicenza, trae la propria origine dalla filantropica iniziativa di un Comitato composto dal molto Rev. Don Fernando Bertolini e dai Signori Antonio Baldisserotto, Giovanni Brunello, Giuseppe Zaccaria, Mariano Zennato, Giacomo Miotto e Armando Bellan, che nell'anno 1908 raccoglieva i fondi necessari e costruiva su terreno di proprietà del Comune di Montegalda uno stabile per adibirlo a Casa di Ricovero.

L'Istituzione riceve incremento in seguito alle disposizioni del Testamento in data 23 maggio 1922 del codicillo 8.9.33 del compianto Dott. Orazio Lampertico, con le quali il benefattore legava ai Comuni di Montegalda e Montegaldella la somma di Lire 20.000 (ventimila) ciascuno, per un'erigenda Casa di Ricovero per i due Comuni, i quali, a tale scopo, si riunivano in Consorzio volontario, giusto decreto prefettizio n. 3758/O.P. del 1° settembre 1938.

Nasce così il "Consorzio Ricovero Inabili Orazio Lampertico".

Nel 1969 con l'atto costitutivo della Fondazione n. 20236 di Rep. n. 90129 di raccolta del 3 marzo 1969 del Notaio Feriani Giovanni di Vicenza, si trasforma in Casa di Riposo "Orazio Lampertico".

La Casa di Riposo viene eretta in Ente Morale con l'approvazione dello Statuto con R. D. del 22 gennaio 1970 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.63 dell'11 marzo 1970.

**ARTICOLO 1  
NATURA GIURIDICA E DENOMINAZIONE**

1. L'Ente è una Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza (IPAB) a seguito di erezione in Ente Morale (per associazione dei Comuni di Montegalda e Montegaldella) con Decreto del Presidente della Repubblica 22 gennaio 1970, n. 68.
2. L'IPAB è denominata "Casa di Riposo Orazio Lampertico".

**ARTICOLO 2  
FINALITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE**

1. L'Ente ha per fini Statutari: la cura, l'assistenza e il recupero funzionale a favore delle persone anziane, in condizioni personali di autosufficienza e di non autosufficienza. Esso assume come obiettivo la difesa e la tutela della persona anziana e si svolge nell'ambito della Regione Veneto.
2. L'Ente elabora e propone progetti formativi e culturali indirizzati al territorio a favore di tutte le persone ed in particolare all'anziano, quale soggetto integrato nell'ambiente dove vive nel rispetto della sua specificità e dei suoi bisogni.
3. L'Ente attiva e promuove ogni forma di sostegno socio-assistenziale e socio-sanitario, in regime di residenzialità (Casa di Riposo), semi-residenzialità (Centro Diurno), domiciliare e qualsiasi altro tipo di servizio alternativo e di sostegno alla famiglia, in accordo con gli organismi competenti. L'assistenza è rivolta a tutte le persone che necessitano di prestazioni sociali ed anche socio-sanitarie, secondo il principio di sussidiarietà e nell'ambito della rete dei servizi, relazionandosi con tutti i soggetti sociali.
4. Nei limiti delle risorse disponibili, l'Ente provvede ad erogare servizi gratuiti od agevolati a persone in condizione di necessità, secondo i criteri e le modalità disciplinate nei Regolamenti interni.



Allegato C alla deliberazione n. 23 del 10.09.2014

**ARTICOLO 3  
MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DELLE FINALITÀ DELL'ENTE**

1. La realizzazione delle finalità statutarie dell'Ente avviene attraverso l'accoglienza presso le proprie strutture e con l'erogazione dei servizi sul territorio, anche per mezzo di convenzionamento con altri Enti, sia pubblici, sia privati.
2. L'Ente può concorrere a costituire, nei limiti di legge, società cooperative o altri soggetti privati per il raggiungimento dei propri scopi statutari, utilizzando anche personale convenzionato.
3. Per raggiungere i propri scopi, l'Ente oltre che di personale dipendente e/o convenzionato, si avvale del "volontariato" regolamentato secondo le norme di legge e dello specifico regolamento.

**ARTICOLO 4  
MEZZI IMPIEGATI E PATRIMONIO**

1. L'Ente trae i mezzi per l'attuazione delle proprie finalità, per l'amministrazione e la gestione, da:
  - a) rette e proventi degli utenti del Centro Servizi per Anziani;
  - b) contributi ed elargizioni di privati ed Enti Pubblici, lasciti, donazioni, liberalità ed ogni altro provento.
2. Il patrimonio è costituito dai beni immobili e mobili, materiali ed immateriali, risultanti dal Libro dei beni ammortizzabili e dal Libro degli inventari.
3. L'utilizzo del patrimonio avviene per le finalità di cui all'art. 2, entro i limiti di legge, di regolamento e in base al presente Statuto.
4. Il patrimonio può essere aumentato, integrato e trasformato a seguito di oblazioni, donazioni, legati ed elargizioni di soggetti pubblici o privati o con operazioni effettuate dall'IPAB stessa con le proprie risorse di bilancio espressamente destinate a tali scopi.

**CAPO II  
ORGANI E RAPPRESENTANZE**

**ARTICOLO 5  
ORGANI DELL'ENTE**

1. Sono organi dell'Ente:
  - a) il Consiglio di Amministrazione con funzioni di governo e di indirizzo;
  - b) il Presidente del Consiglio di Amministrazione con funzioni di governo e di indirizzo;
  - c) il Segretario-Direttore con funzioni di gestione;
  - d) il Collegio dei Revisori dei Conti con funzioni di controllo.

**ARTICOLO 6  
IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

1. Il Consiglio di Amministrazione è l'organo collegiale deliberante e si compone di cinque Membri (compreso il Presidente), ovvero da:
  - tre Membri nominati dal Comune di Montegalda,
  - due Membri dal Comune di Montegaldella,secondo i rispettivi Statuti e Regolamenti comunali.
2. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione in scadenza, avrà il compito di seguire il procedimento di avvicendamento dei Membri convocando la prima seduta del nuovo Consiglio.
3. La nomina dei componenti del Consiglio di Amministrazione è soggetta alla normativa sull'incapacità ed incompatibilità previste dalle leggi vigenti. In particolare, non sono eleggibili i Consiglieri e gli Assessori Comunali di Montegalda e Montegaldella.

**CASA DI RIPOSO  
ORAZIO LAMPERTICO  
36047 MONTEGALDA (VT)**



Allegato C alla deliberazione n. 23 del 10.09.2014

4. I Consiglieri nominati restano in carica cinque anni, possono essere rinominati consecutivamente per non più di due incarichi e svolgono le rispettive funzioni fino alla loro sostituzione.
5. I Consiglieri nominati sono surrogati in caso di dimissioni, decadenza o decesso.
6. Alle surrogazioni provvedono i rispettivi Comuni, e il Consiglio di Amministrazione per l'elezione del Presidente.
7. I Consiglieri che surrogano gli altri anzitempo scaduti, restano in carica fino alla scadenza del mandato del Consiglio di Amministrazione del quale vengono a far parte.
8. I Membri che senza giustificato motivo non intervengono per tre sedute consecutive, decadono dall'incarico.
9. La decadenza di cui al precedente comma 8 è disposta dal Consiglio di Amministrazione.
10. Le dimissioni da Consigliere sono presentate per la presa d'atto al Consiglio di Amministrazione e comunicate al Comune che l'ha nominato ai fini della sostituzione.
11. Le funzioni di Consigliere sono compensate secondo le leggi vigenti, previo apposito provvedimento deliberato dal Consiglio di Amministrazione.

**ARTICOLO 7  
COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

1. Il Consiglio di Amministrazione quale organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo:
  - a) definisce gli obiettivi ed i programmi dell'Ente e verifica la rispondenza ad essi dell'azione amministrativa, delibera lo Statuto e le sue modificazioni, è titolare del potere regolamentare spettante all'Ente stesso;
  - b) approva il Regolamento del Personale, la relativa Pianta Organica, il programma delle assunzioni, le nomine in ruolo e le collaborazioni esterne;
  - c) approva i documenti previsionali, il bilancio di esercizio nonché le variazioni di bilancio;
  - d) determina il corrispettivo dei servizi erogati e da erogarsi, i compensi per i componenti esterni che partecipano in qualità di esperti alle commissioni di concorso ed alle commissioni per gli appalti e le aste pubbliche;
  - e) adotta tutti i provvedimenti demandati dalle leggi e dai regolamenti, ivi compresi quelli relativi all'istituzione dei servizi di controllo interno di cui al d. lgs. n. 286/1999 e le altre leggi vigenti, la cui disciplina è rimessa ad apposite disposizioni regolamentari;
  - f) nomina il Collegio dei Revisori composto di tre membri secondo le disposizioni delle leggi vigenti;
  - g) nomina il Segretario-Direttore;
  - h) delibera l'alienazione e l'acquisto di immobili, di titoli del debito pubblico, di titoli di credito, di azioni industriali; l'accettazione di donazioni, eredità, legati nonché la stipulazione dei contratti di locazione e conduzione di immobili;
  - i) delibera in ordine ai ricorsi e alle azioni giudiziarie, alle liti attive e passive, nonché alle relative transazioni;
  - j) assegna gli stanziamenti di bilancio per il conseguimento degli obiettivi fissati;
  - k) verifica l'economicità della gestione delle risorse impiegate e l'imparzialità ed il buon andamento delle procedure attuate.
2. Le altre competenze del Consiglio di Amministrazione sono stabilite nell'apposito Regolamento di Amministrazione che lo stesso approva.

**ARTICOLO 8  
FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

1. Il Consiglio è presieduto dal Presidente.
2. In caso di sua assenza la presidenza viene assunta dal Vice Presidente, ed in caso di assenza anche di questo, dal Consigliere più anziano di età.

**CASA DI RIPOSO  
ORAZIO LAMPERTICO  
36047 MONTEGALDA (VI)**



Allegato C alla deliberazione n. 23 del 10.09.2014

3. Il Presidente, o chi ne svolge temporaneamente le funzioni, regola l'andamento e lo svolgimento delle discussioni del Consiglio.
4. Le sedute del Consiglio non sono pubbliche e sono valide con la presenza di almeno tre Consiglieri.
5. Alle sedute del Consiglio partecipa il Segretario-Direttore.
6. Le votazioni da parte dei Consiglieri avvengono a voto palese, fatto salvo quando esse riguardino persone; su richiesta esplicita di almeno due Membri del Consiglio oppure nei casi espressamente previsti dalla legge, il voto può essere segreto.
7. Le proposte di deliberazioni del Consiglio di Amministrazione sono illustrate al Consiglio dal Presidente medesimo o da un Consigliere designato allo scopo, oppure dal Segretario-Direttore.
8. Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal suo Presidente o su richiesta scritta motivata da almeno due Consiglieri.
9. L'avviso di convocazione deve essere consegnato al domicilio del singolo Consigliere – anche per mezzo di fax oppure con posta elettronica certificata - almeno cinque giorni liberi non festivi prima della seduta e deve contenere l'ordine del giorno fissato dal Presidente.
10. Possono essere iscritti all'ordine del giorno anche argomenti specifici richiesti in forma scritta da almeno due Consiglieri purché la richiesta pervenga prima dell'invio dell'avviso di convocazione del Consiglio.
11. La convocazione d'urgenza del Consiglio avviene per mezzo di avviso con allegato ordine del giorno, consegnato a ciascun Consigliere almeno ventiquattro ore prima della seduta con gli stessi mezzi di cui al precedente comma 9 del presente articolo.
12. Il Consiglio può motivatamente richiedere ai Revisori dei Conti l'assistenza alle sedute con le funzioni di cui alla legge regionale.
13. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, d'ufficio o su richiesta di almeno due Membri del Consiglio può ammettere, durante la discussione, l'intervento ai fini conoscitivi di dipendenti, consulenti, esperti.
14. I verbali delle deliberazioni e delle sedute del Consiglio di Amministrazione sono stesi dal Segretario-Direttore e sottoscritti da tutti i Membri intervenuti e dal Segretario-Direttore stesso.

**ARTICOLO 9  
NOMINA DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

1. Il Presidente viene eletto a scrutinio segreto dal Consiglio di Amministrazione a maggioranza assoluta dei suoi membri, nella prima seduta utile.
2. Nella stessa seduta viene eletto un Vice Presidente con le stesse modalità del Presidente.

**ARTICOLO 10  
IL PRESIDENTE**

1. Il Presidente ha la rappresentanza legale dell'Ente.
2. Il Presidente convoca, presiede le riunioni del Consiglio di Amministrazione e ne coordina le attività.
3. Il Presidente sovrintende all'andamento generale dell'Ente; promuove, dà impulso e coordina l'azione dell'Ente garantendone la corretta attuazione delle finalità istitutive nei confronti del Consiglio di Amministrazione.
4. Il Presidente adotta atti imposti dalla necessità ed urgenza salvo sottoporre la ratifica alla prima seduta utile del Consiglio di Amministrazione, successiva all'emanazione del provvedimento da tenersi entro trenta giorni dall'adozione.



Allegato C alla deliberazione n. 23 del 10.09.2014

5. Il Presidente esercita inoltre tutte le funzioni attribuitegli dalle leggi, dallo Statuto e dai Regolamenti interni deliberati dal Consiglio di Amministrazione.
6. In caso di assenza o impedimento, le funzioni di Presidente vengono assunte dal Vice Presidente, e in caso di assenza anche di questi, dal Consigliere più anziano di età.

**ARTICOLO 11  
IL SEGRETARIO-DIRETTORE**

1. Il Segretario-Direttore dirige gli Uffici dell'Ente ed è responsabile della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'Ente.
2. Il Segretario-Direttore adotta tutti i provvedimenti di organizzazione e di gestione delle risorse umane e strumentali disponibili, nonché quelli relativi alla gestione finanziaria e patrimoniale dell'Ente, compresi quelli che impegnano l'Ente verso l'esterno.
3. Il Segretario-Direttore svolge attività di consulenza, di propulsione, di coordinamento, di vigilanza e di controllo dei diversi settori dell'Ente.
4. Il Segretario-Direttore assicura la legalità, anche mediante la formulazione di parere, in tutti gli atti deliberativi, la imparzialità, l'economicità, l'efficienza, la speditezza e la rispondenza dell'attività dell'Ente al pubblico interesse ed agli scopi dell'Ente stesso.
5. Il Segretario-Direttore conclude i contratti per l'Ente sulla base degli atti assunti dal Consiglio e, di norma, presiede le commissioni di gara e di concorso.
6. Il Segretario-Direttore è capo di tutto il personale e ne coordina l'attività.
7. Il Segretario-Direttore articola l'orario di servizio, contesta gli addebiti al personale e irroga le sanzioni sulla base delle norme del contratto collettivo di lavoro, del Regolamento di Amministrazione, di tutti gli altri Regolamenti interni e delle leggi vigenti.

**ARTICOLO 12  
IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI**

1. L'Ente è dotato di un Collegio dei Revisori dei Conti composto di tre membri; il funzionamento del Collegio è disciplinato da apposito Regolamento.
2. I Revisori dei Conti sono scelti tra i soggetti abilitati secondo quanto stabilito dalla Legge e dall'apposito Regolamento.
3. I Revisori sono tenuti ad assistere, con funzione consultiva, alle sedute del Consiglio di Amministrazione, quando questo ne faccia motivata richiesta.
4. I Revisori hanno diritto di accesso a tutti gli atti e documenti dell'Ente.
5. I Revisori collaborano con il Consiglio di Amministrazione nelle sue funzioni di controllo ed indirizzo, con particolare riguardo alla regolarità contabile e finanziaria nella gestione dell'Ente.
6. I Revisori dei Conti rispondono della veridicità delle proprie attestazioni e adempiono ai propri doveri con la diligenza del mandatario.
7. Nel caso di gravi irregolarità nella gestione dell'Ente ne riferiscono immediatamente al Consiglio di Amministrazione.

**ARTICOLO 13  
RAPPRESENTANZA DEGLI UTENTI**

1. L'Ente favorisce la rappresentanza degli utenti agevolando tutte le forme organizzative che consentano l'espressione della loro volontà e dei loro bisogni.
2. La rappresentanza degli utenti collabora al raggiungimento dei fini istituzionali dell'Ente con la formulazione di proposte e con l'espressione di pareri in vista della migliore realizzazione dei programmi.



Allegato C alla deliberazione n. 23 del 10.09.2014

3. A tale fine la rappresentanza sarà periodicamente consultata quale momento di sintesi delle attività dell'Ente in generale.
4. La rappresentanza degli utenti del Centro Servizi sarà costituita dagli utenti stessi o dai loro familiari e disciplinata da apposito Regolamento interno, ai sensi del Regolamento regionale del 10 maggio 2001, n.3.

**CAPO III  
ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEL PERSONALE**

**ARTICOLO 14  
RAPPORTI DI LAVORO**

1. Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Ente è regolato secondo i principi contenuti dai contratti nazionali collettivi di lavoro e dalle norme vigenti sul rapporto di lavoro del pubblico impiego.
2. L'ente può avvalersi di personale assunto attraverso rapporti convenzionali, contratti di libera professione, di collaborazione ed ogni altra forma di rapporto lavorativo consentito dalla legge.

**ARTICOLO 15  
DIRITTO DI INFORMAZIONE DEL CITTADINO**

1. È assicurata, in tutte le forme possibili sotto il profilo amministrativo, la partecipazione degli interessati ai procedimenti amministrativi dell'Ente, e il loro diritto di accesso agli atti amministrativi, comprese le comunicazioni interne ed esterne.
2. È prevista la possibilità, su autorizzazione specifica del Presidente o del Segretario-Direttore, che il Responsabile del Procedimento ascolti gli interessati che ne facciano richiesta, su fatti rilevanti ai fini dell'emanazione dei provvedimenti e secondo quanto previsto dalla legge.
3. L'Ente garantisce il diritto all'informazione del cittadino attraverso la diffusione della propria attività amministrativa.
4. Tutte le istanze vengono esaminate dagli uffici competenti e viene fornita adeguata risposta entro i termini stabiliti da apposito Regolamento ai sensi della legge n. 241/1990 e ss. mm., nonché nel rispetto della normativa sulla privacy.

**ARTICOLO 16  
TESORIERE**

1. L'Ente si avvale delle funzioni di un Tesoriere, la cui individuazione avviene secondo le modalità previste dalla vigente normativa e può anche essere scelto fra gli Istituti di Credito.

**ARTICOLO 17  
ALBO DELL'ENTE**

1. L'Ente applica ai propri atti, secondo quanto previsto dalla Legge, il principio di trasparenza e pubblicità, in particolare individuando presso la propria sede uno spazio da destinare ad Albo, nonché uno specifico Albo elettronico.