



SAN GIOVANNI BATTISTA

Centro servizi sociali • Montebello Vicentino

STATUTO

Adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 6 del 20.02.2026

Approvato con decreto regionale n. 12293 del 31.03.2026

(pubblicato nel BUR n. 43 del 10.04.2026)

TITOLO I

NORME GENERALI

Art. 1 - Origini e costituzione

La Casa di Riposo San Giovanni Battista discende dall'antico e omonimo Ospitale sorto nel XV secolo per offrire ricovero ai pellegrini che percorrevano la Via Postumia. L'ospedale era costituito da una serie di casette affacciate sulla piazza centrale di Montebello Vicentino, dove ora si trova la sede municipale. Intorno al 1860 la struttura divenne inadeguata, quindi il Comune di Montebello acquistò le casette, le demolì per ampliare la piazza e costruì il nuovo ospedale in via Vigazzolo, oggi via Trento. Il nuovo ospedale aveva la funzione di curare gli ammalati bisognosi e ricoverare le persone indigenti o prive di assistenza, oltre ad accogliere e istruire i bambini delle famiglie più povere.

L'Ente trae origine dai legati disposti nel 1815 dal reverendo don Pietro Antonio Dai Zovi, Giacomo Ferretto e Angelo Burti per dar vita e incremento all'istituzione ospedaliera denominata Congregazione di Carità di Montebello Vicentino, eretta in ente morale con regio decreto del 6 ottobre 1872 e successivamente trasformata in Istituto di pubblica assistenza e beneficenza (I.P.A.B.) per effetto della Legge 17 luglio 1890, numero 6972.

Nel 1925 fu costruito un nuovo reparto sanatorio per isolare gli ammalati di tubercolosi, mentre nel corso degli anni '30 venne inaugurato il reparto maternità. Nel 1930, con regio decreto n. 1631, la struttura ospedaliera fu classificata Infermeria e come tale operò fino alla ristrutturazione degli enti ospedalieri, quando perse tale qualifica e, nel 1967, cessò ogni attività sanitaria, dedicando la propria attività all'accoglienza delle persone anziane.

Art. 2 - Denominazione e natura giuridica

L'Ente ha natura giuridica di istituzione pubblica di assistenza e beneficenza (I.P.A.B.).

Il funzionamento dell'Ente è disciplinato dalla Legge 17 luglio 1890, numero 6972, così come successivamente modificata, e dalle altre disposizioni normative e regolamentari a esso applicabili.

L'Ente assume la denominazione di "*Centro Servizi Sociali San Giovanni Battista*".

L'Ente ha sede legale a Montebello Vicentino in via Trento, 9.

Art. 3 - Finalità istituzionali

L'Ente – vero e proprio motore di benessere per la comunità anziana e non solo – persegue le seguenti finalità istituzionali:

1. Servizi di Assistenza

- erogare servizi di assistenza socio-sanitaria in favore di persone anziane autosufficienti e non autosufficienti, in conformità alle disposizioni nazionali e regionali vigenti, sia all'interno di centri di servizio a carattere residenziale che nell'ambito dell'assistenza domiciliare;
- erogare servizi di assistenza socio-sanitaria in favore di persone disabili e/o bisognose di servizi sociali, assistenziali, istituzionali e territoriali;
- attivare ogni iniziativa utile a favorire l'anziano autosufficiente e non, i disabili e i bisognosi e comunque coloro che versano in situazioni di disagio, affinché questi possano recuperare e mantenere la propria autonomia, sia fisica che psicologica e gestire liberamente le proprie scelte di vita;
- attivare, sostenere, qualificare, coordinare, creare, dirigere iniziative e/o servizi nel campo socio-assistenziale e, in particolare:
 - realizzare centri di servizio residenziali, non residenziali e aperti;
 - attivare e/o qualificare servizi di assistenza domiciliare e assistenza domiciliare integrata;
 - attivare e/o qualificare servizi di fornitura pasti ad anziani e bisognosi del Comune e/o di Comuni limitrofi;
 - coinvolgere e sensibilizzare il volontariato sociale.

Inoltre, l'Ente potrà:

- realizzare progetti di riconversione del proprio patrimonio immobiliare;
- costruire o acquistare beni immobili e acquistare beni mobili.

2. Promozione e Collaborazione sul Territorio

- promuovere, sostenere e realizzare, anche in collaborazione con altri enti e istituzioni del territorio, iniziative a carattere socio-sanitario e assistenziale;
- promuovere iniziative di carattere informativo e culturale a favore della comunità in ambito sanitario, socio-sanitario e assistenziale;

3. *Sostegno e sviluppo interno ed esterno*

- promuovere e valorizzare attività di volontariato;
- organizzare e gestire, in forma diretta o indiretta, attività di formazione e/o di aggiornamento professionale in ambito socio-sanitario e assistenziale;
- svolgere ogni altra attività utile e coerente al raggiungimento delle finalità istituzionali.

L'Ente non persegue finalità lucrative e svolge la propria attività sulla base di progetti, programmi e piani definiti dal Consiglio di Amministrazione in coerenza e conformità con le scelte elaborate da altri enti e istituzioni ai quali la legge attribuisce competenze programmatiche, anche sovraordinate, in materia di assistenza socio-sanitaria in ambito nazionale, regionale e locale.

L'Ente può partecipare alla costituzione di fondazioni, istituzioni, società cooperative e/o consorzi aventi finalità e obiettivi analoghi ai propri scopi istituzionali.

Art. 4 - Patrimonio e funzionamento

Il patrimonio dell'Ente è formato:

- dal fabbricato in cui ha la propria sede istituzionale, presso la quale si svolgono le attività di assistenza socio-sanitaria;
- dagli altri beni mobili e immobili risultanti dai relativi inventari.

Il patrimonio può essere aumentato o integrato con oblazioni, donazioni, legati ed elargizioni di enti o privati o con acquisti effettuati direttamente dall'Ente con proprie risorse di bilancio o ricorrendo ad altre forme di finanziamento nel rispetto delle norme vigenti.

Il patrimonio mobiliare e immobiliare deve essere registrato e aggiornato nell'apposito inventario tenuto secondo quanto previsto dalla dell'art. 18 della legge n. 6972/1890 e dalla deliberazione

della Giunta regionale del Veneto n. 780/2013 e successive modifiche e integrazioni.

L'Ente trae le risorse per il proprio funzionamento e la realizzazione delle finalità istituzionali:

- dalle rette corrisposte dagli utenti per i servizi erogati;
- dalle rendite del patrimonio;
- da eventuali contributi ed elargizioni di enti pubblici locali, regionali e nazionali, di istituzioni e organismi europei e internazionali, di soggetti privati, di aziende;
- da lasciti, donazioni, liberalità e ogni altro provento non destinato ad aumentare il patrimonio.

Le rette per i servizi erogati dall'Ente sono deliberate annualmente dal Consiglio di Amministrazione con apposito atto e devono essere corrisposte dai privati o dagli enti assuntori dell'onere di assistenza.

L'Ente può stipulare con il Comune di Montebello Vicentino, con altri Comuni, istituzioni ed enti pubblici, nonché con soggetti privati, particolari accordi contrattuali e/o convenzionali per il sostegno dei servizi erogati dall'Ente, nel rispetto delle norme vigenti.

TITOLO II

ORDINAMENTO ISTITUZIONALE

Art. 5 - Organi istituzionali

Sono organi dell'Ente:

5. 1. di Governo e Indirizzo:

- il Consiglio di Amministrazione;
- il Presidente;

5. 2. di Gestione:

- il Segretario-Direttore;

5. 3. di Controllo:

- il Revisore unico dei Conti.

Art. 6 - Consiglio di Amministrazione

6. 1. Nomina e durata

Il Consiglio di Amministrazione è formato da cinque componenti, compreso il Presidente, nominati dal Sindaco del Comune di Montebello Vicentino tra persone in possesso dei requisiti previsti e nel rispetto della disciplina in materia di

inconferibilità e incompatibilità degli incarichi prevista dalle norme nazionali e regionali vigenti.

Il Consiglio di Amministrazione dura in carica cinque anni e i suoi componenti possono essere nominati per non più di tre mandati consecutivi.

Il rinnovo della composizione del Consiglio di Amministrazione deve avvenire entro quarantacinque giorni dalla scadenza del mandato. In ogni caso, il Presidente e i Consiglieri esercitano le proprie funzioni fino alla loro sostituzione.

Al Presidente e ai componenti del Consiglio di Amministrazione è riconosciuta un'indennità secondo quanto previsto dalle disposizioni legislative e regolamentari statali e regionali.

6.2. Funzioni e competenze

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo collegiale di indirizzo politico, di programmazione e di verifica dell'azione amministrativa e gestionale dell'Ente. Definisce gli obiettivi strategici e assume le decisioni programmatiche fondamentali; verifica la rispondenza dei risultati della gestione alle direttive generali impartite.

Il Consiglio definisce i piani, gli obiettivi e i programmi da attuare.

Al fine del perseguimento degli scopi statutari, assegna le risorse e verifica la rispondenza dei risultati della gestione alle direttive generali impartite.

Sono, in ogni caso, di competenza del Consiglio di Amministrazione:

- l'approvazione dello statuto e delle sue modifiche; l'approvazione dei regolamenti;
- l'adozione della dotazione organica del personale dipendente;
- l'approvazione dei bilanci preventivi, delle loro variazioni e dei conti consuntivi;
- l'approvazione dei piani e dei programmi della gestione e l'assegnazione delle risorse necessarie;
- la verifica dello stato di realizzazione dei programmi annuali e pluriennali dei progetti, individuando gli eventuali scostamenti e adottando i provvedimenti relativi;
- l'affidamento del servizio di tesoreria;

- l'alienazione di beni del patrimonio immobiliare o mobiliare, nonché la costituzione di diritti sui medesimi;
- l'accettazione di donazioni, eredità e legati;
- la nomina del Segretario-Direttore e dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV);
- la nomina di eventuali consulenti e professionisti esterni;
- l'istituzione di nuovi servizi, l'ampliamento di quelli esistenti o la loro soppressione;
- la determinazione delle rette di degenza e delle tariffe dei servizi;
- le decisioni relative ai ricorsi e alle azioni giudiziarie
- la nomina e la revoca di rappresentanti dell'Ente in altri enti pubblici, istituzioni, fondazioni, consorzi, aziende e associazioni;
- ogni altro provvedimento demandato all'organo dalle leggi, dai regolamenti e dallo Statuto.

6.3. Insediamento e convocazione

Il Consiglio di Amministrazione si insedia entro dieci giorni dalla nomina dei suoi componenti su iniziativa del Consigliere Anziano, che convoca la prima seduta. Per Consigliere Anziano si intende il Consigliere più anziano di età. Le successive sedute del Consiglio di Amministrazione sono convocate e presiedute dal Presidente o, in caso di sua assenza temporanea o impedimento, dal Vice Presidente.

Le sedute del Consiglio di Amministrazione sono ordinarie e straordinarie. Si considerano ordinarie le sedute convocate dal Presidente per l'approvazione del bilancio economico annuale di previsione, del bilancio di esercizio nonché per la discussione delle proposte di deliberazione riguardanti gli affari correnti. Si considerano straordinarie le sedute convocate su richiesta scritta e motivata di almeno due Consiglieri, escluso il Presidente.

Le sedute del Consiglio di Amministrazione, sia ordinarie che straordinarie, sono convocate con invito scritto a firma del Presidente, contenente la data, l'ora e il luogo della riunione nonché l'elenco degli argomenti da trattare. L'invito è recapitato, anche in modalità telematica, ai Consiglieri almeno cinque giorni prima della data stabilita per le sedute ordinarie, almeno tre giorni prima della

data stabilita per le sedute straordinarie e almeno ventiquattro ore prima per le sedute urgenti.

Possono essere inseriti all'ordine del giorno singoli argomenti su richiesta scritta di almeno due Consiglieri. Tali argomenti sono trattati nella seduta immediatamente successiva rispetto alla presentazione della richiesta.

Le sedute del Consiglio di Amministrazione si svolgono di norma in presenza presso la sede istituzionale dell'Ente, ma possono svolgersi anche in luogo diverso, purché preventivamente comunicato nella convocazione, o in videoconferenza mediante collegamento telematico.

Il Consiglio è regolarmente costituito e atto a deliberare anche in assenza di formale convocazione, qualora siano presenti tutti i componenti.

Il Presidente può ammettere d'ufficio la partecipazione alle sedute del Consiglio di Amministrazione di personale dell'Ente, consulenti e/o esperti a fini informativi durante la discussione di specifiche proposte di deliberazione.

6. 4. Sedute e funzionamento

Le sedute del Consiglio di Amministrazione sono valide con la presenza della maggioranza semplice dei propri componenti, compreso il Presidente.

Il Consiglio di Amministrazione delibera validamente a maggioranza semplice. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Le votazioni sono palesi e avvengono per alzata di mano, fatti salvi i casi in cui la votazione riguardi una o più persone.

Le modifiche statutarie sono deliberate validamente con una maggioranza qualificata pari ad almeno i 4/5 dei componenti il Consiglio di Amministrazione.

Ai fini della validità delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione non è computato chi, avendo un interesse personale diretto secondo quanto previsto dall'articolo 15 della legge n. 6972/1890, non possa prendere parte alla deliberazione.

Le proposte di deliberazione poste all'ordine del giorno del Consiglio di Amministrazione devono essere disponibili per la visione da parte dei Consiglieri almeno tre giorni prima della seduta, fatti salvi i casi di convocazione con carattere di urgenza.

Le proposte di deliberazione sono supportate dai pareri di regolarità tecnica, amministrativa e contabile resi dal Segretario-Direttore e dai responsabili dei Servizi, secondo quanto previsto dal regolamento interno di organizzazione e funzionamento degli uffici.

Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche.

I verbali delle sedute del Consiglio di Amministrazione sono redatti a cura del Segretario-Direttore o di chi ne fa le veci, che assiste alle riunioni con funzioni di segretario verbalizzante; sono sottoscritti dal Presidente e da tutti i Consiglieri intervenuti e registrati nell'apposito registro annuale. Entro cinque giorni dalla seduta del Consiglio, i verbali sono trasmessi ai Consiglieri che entro i successivi cinque giorni possono proporre modifiche e integrazioni.

6. 5. Dimissioni e decadenza

La qualità di componente del Consiglio di Amministrazione si perde per dimissioni, decadenza, decesso o per il verificarsi di una delle cause di incompatibilità previste dalla legge.

La decadenza viene deliberata dal Consiglio di Amministrazione.

I componenti del Consiglio di Amministrazione che, senza giustificato motivo, non intervengano a tre sedute consecutive sono dichiarati decaduti con deliberazione del Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente, previa comunicazione delle motivazioni agli interessati.

I componenti decaduti non possono essere riconfermati finché dura in carica il Consiglio che ne ha deliberato la decadenza. I nuovi componenti nominati restano in carica fino alla scadenza del mandato del Consiglio del quale vengono a far parte.

Le dimissioni dall'incarico di componente del Consiglio di Amministrazione sono presentate al Presidente che ne dà tempestiva comunicazione al Sindaco del Comune di Montebello Vicentino affinché provveda alla surroga nel termine di quarantacinque giorni dal ricevimento della comunicazione. Il Consigliere dimissionario rimane in carica fino alla nomina del sostituto.

In caso di cessazione anticipata dell'incarico di componente del Consiglio di Amministrazione, a prescindere dalla causa, il Sindaco del Comune di

Montebello Vicentino provvede alla surroga del componente cessato nel termine di quarantacinque giorni dal ricevimento della comunicazione disponendo la nomina del sostituto per un arco temporale non superiore alla conclusione del mandato conferito al membro cessato.

Qualora intervengano le dimissioni di oltre la metà dei propri componenti, il Consiglio di Amministrazione decade automaticamente. Il Presidente è tenuto a darne immediata e formale comunicazione al Sindaco del Comune di Montebello Vicentino per l'assunzione dei provvedimenti conseguenti.

Nell'arco temporale intercorrente tra la data di decadenza e la nomina del nuovo Consiglio di Amministrazione, il Presidente garantisce la continuità istituzionale dell'Ente, assicurando lo svolgimento dei soli atti di gestione ordinaria.

Art. 7 - Presidente

Il Presidente è eletto dal Consiglio di Amministrazione tra i cinque componenti nominati dal Sindaco del Comune di Montebello Vicentino a formare l'organo.

Il Presidente è il rappresentante legale dell'Ente, esercita le competenze attribuitegli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti e sovrintende alle attività orientate al conseguimento delle finalità istituzionali svolgendo, in particolare, le seguenti funzioni:

- promuove e dirige l'attività del Consiglio di Amministrazione, ne convoca le riunioni e provvede all'esecuzione delle deliberazioni;
- sorveglia l'attività degli altri organi istituzionali e ne assicura l'efficienza, adoperandosi a risolvere eventuali conflitti di competenza;
- verifica la regolare erogazione dei servizi e la loro conformità alle finalità istituzionali dell'Ente;
- sviluppa ogni utile iniziativa istituzionale di collegamento con altri enti pubblici e privati, con le organizzazioni del volontariato, con l'utenza e con ogni altra organizzazione interessata al campo di attività dell'Ente.

Il Presidente può affidare al Vice Presidente e/o ai Consiglieri lo svolgimento di incarichi specifici finalizzati alla predisposizione di proposte di deliberazione di particolare complessità e

rilevanza o alla verifica di risultati conseguenti all'adozione di specifiche deliberazioni.

In caso di effettiva e comprovata necessità, il Presidente assume, con propria ordinanza, i provvedimenti ordinari e straordinari, urgenti e indifferibili, finalizzati a garantire il funzionamento dell'Ente. Le ordinanze presidenziali così adottate devono essere ratificate dal Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile, da convocarsi entro e non oltre trenta giorni dalla data di adozione dell'ordinanza.

Nei casi di assenza temporanea o impedimento, così come in caso di dimissioni o decesso, fino a nuova nomina, il Presidente è sostituito dal Vice Presidente.

Art. 8 - Vice Presidente

Il Vice Presidente è eletto con votazione segreta e con il voto della maggioranza dei Consiglieri, compreso il Presidente, nel corso della seduta di insediamento del Consiglio di Amministrazione

Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di temporanea assenza o impedimento certificato, assumendone le funzioni.

Art. 9 - Segretario-Direttore

Il Segretario-Direttore è responsabile della gestione tecnica, amministrativa e finanziaria dell'Ente e come tale adotta i provvedimenti di organizzazione e gestione delle risorse umane e strutturali disponibili, compresi quelli che impegnano l'Ente verso terzi, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, mediante autonomi poteri di spesa nell'ambito degli stanziamenti di bilancio.

In particolare, il Segretario-Direttore:

- assicura periodicamente al Presidente e al Consiglio di Amministrazione i flussi informativi sulla gestione e sugli atti di competenza adottati, nei tempi e con le modalità previste dall'apposito regolamento;
- risponde dei risultati ottenuti nel limite e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti;
- partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione, esprime parere di legittimità sulle deliberazioni adottate dallo stesso e ne redige i verbali.

Il Segretario-Direttore è affiancato da un Vicario che lo sostituisce, svolgendone le funzioni, in caso

di assenza temporanea e impedimento, così come in caso di dimissioni o decesso, fino alla sostituzione del Segretario-Direttore.

Art. 10 - Revisore unico dei Conti

Il Revisore unico dei Conti è nominato e rimane in carica secondo quanto stabilito dalle leggi regionali vigenti. I requisiti, le cause di inconfiribilità e incompatibilità, i compiti, le procedure di nomina e la durata dell'incarico sono disciplinati dalla normativa regionale.

Il Revisore unico dei Conti collabora con il Presidente e il Consiglio di Amministrazione, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente e attesta la corrispondenza del conto consuntivo alle risultanze della gestione, redigendo apposita relazione.

Il Revisore unico dei Conti adempie ai propri doveri con la diligenza del mandatario e risponde delle sue attestazioni. Ove riscontri gravi irregolarità nella gestione dell'Ente, riferisce immediatamente al Presidente e al Consiglio di Amministrazione.

Art. 11 - Rappresentanza degli ospiti e dei familiari

Ai sensi delle disposizioni regionali vigenti, l'Ente favorisce la costituzione di un organismo rappresentativo degli ospiti e dei familiari avente lo scopo di:

- collaborare con l'Ente per una migliore qualità dei servizi offerti e per una completa e tempestiva diffusione delle informazioni agli ospiti e alle famiglie;
- promuovere iniziative integrative finalizzate a elevare la qualità della vita degli ospiti.

Le modalità di costituzione e funzionamento dell'organismo rappresentativo sono disciplinati dalle disposizioni regionali alle quali si informa un apposito regolamento interno.

L'accesso ai servizi e alle attività assistenziali dell'Ente avviene nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti, nonché in conformità alla Carta dei Servizi.

Art. 12 - Carta dei Servizi

La Carta dei Servizi descrive i servizi erogati, le modalità e gli standard di qualità che l'Ente intende garantire e gli standard qualitativi e quantitativi che si impegna a rispettare, con

l'obiettivo di monitorare e migliorare la qualità dei servizi offerti.

Art. 13 - Personale

Per il suo funzionamento l'Ente si avvale del lavoro di personale retribuito con risorse derivanti dal proprio bilancio.

L'attività del personale è ispirata al perseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente e, in particolare, all'esigenza prioritaria di rispondere ai bisogni degli utenti, senza alcuna distinzione di condizioni personali, economiche e sociali.

Lo stato giuridico e il trattamento economico del personale dipendente sono disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Funzioni locali, dal contratto collettivo decentrato integrativo e dal contratto individuale di lavoro.

Le modalità di assunzione, la dotazione organica, i requisiti per l'accesso all'impiego e le modalità di svolgimento delle procedure selettive e concorsuali, nonché i diritti, i doveri e le attribuzioni del personale dipendente sono disciplinati da appositi regolamenti interni nel rispetto delle norme vigenti in materia di pubblico impiego.

Un apposito regolamento interno disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi in modo che siano chiaramente definiti ruoli e responsabilità.

Art. 14 - Regolamenti interni

Le disposizioni contenute nel presente Statuto sono integrate da appositi regolamenti interni che disciplinano il funzionamento degli uffici e dei servizi, le procedure amministrative e dei rapporti con gli utenti in conformità alle norme di legge, ai regolamenti e alle disposizioni del presente Statuto.

Art. 15 - Bilancio di previsione ed esercizio finanziario

Il Consiglio di Amministrazione delibera, nei termini di legge, il bilancio economico annuale di previsione per l'esercizio finanziario che inizia il 1° gennaio e si conclude il 31 dicembre.

Art. 16 - Tesoreria

Il servizio di Tesoreria è espletato mediante Istituto Bancario a ciò autorizzato, nei modi e forme previsti dalla legge e dai Regolamenti.

I mandati di pagamento e le reversali di incasso sono sottoscritti dal Segretario-Direttore e dal

responsabile del servizio economico-finanziario dell'Ente, in conformità alle disposizioni di legge e ai regolamenti interni.

Art. 17 - Albo ufficiale

L'Ente ha un proprio Albo ufficiale, accessibile tramite il sito web istituzionale ai sensi di legge, nel quale sono pubblicati:

- i documenti per i quali la pubblicazione sia prevista da disposizioni legislative, regolamentari e da ogni altra disposizione, anche di natura procedurale interna;
- i documenti per i quali la pubblicazione costituisca requisito di efficacia (pubblicità costitutiva);
- i documenti dei quali sia necessario garantire la conoscenza a chiunque vi abbia interesse (pubblicità notizia), qualora non siano soggetti ad altra forma di pubblicità analoga prevista dalla legge.

Ferma restando ogni altra forma di pubblicità legale prevista da specifiche disposizioni legislative e regolamentari per particolari tipologie di documenti, la pubblicità legale dei documenti dell'Ente è realizzata mediante la pubblicazione all'Albo ufficiale.

Le modalità di pubblicazione dei documenti all'Albo ufficiale e le altre forme di pubblicità dei documenti dell'Ente sono disciplinati con apposito regolamento interno.

Art. 18 - Norme transitorie e di rinvio

Il presente Statuto entra in vigore dalla data di pubblicazione del provvedimento di approvazione adottato dalla struttura regionale competente.

Per quanto non previsto nel presente Statuto si osservano le disposizioni legislative e regolamentari statali e regionali in materia di Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza e ogni altra disposizione di legge, ove applicabile.