

Allegato "A"



STATUTO

ISTITUTO ROMANO DI SAN MICHELE

Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza

Premesse

L'Istituto Romano di San Michele che è la più grande Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza (Ipab) di Roma, per rilevanza patrimoniale e attività di assistenza svolta; è nato dalla fusione di due Enti di assistenza e beneficenza: "Ospizio di San Michele" e "Orfanotrofio di Santa Maria degli Angeli", disposta con Regio decreto Legge 7 giugno 1928 n. 1353. Con lo stesso Decreto legge, l'Istituto venne ad assumere l'attuale denominazione. Attraverso la vendita di uno degli Istituti appartenenti all'Orfanotrofio di Santa Maria degli Angeli, fu realizzata, nel 1937, l'odierna sede dell'Istituto, in piazzale Antonio Tosti.

Oggi il comprensorio istituzionale è costituito da 12 edifici multipiano inseriti in un ampio parco verde che si estende su un'area di circa 12 ettari a ridosso della zona archeologica del Parco Regionale dell'Appia Antica. Il primo nucleo fu fondato nel 1582, sotto il papato di Sisto V, in un periodo che vedeva la nascita di diversi istituti di beneficenza per contrastare principalmente il dilagare dell'accattonaggio, lenire le sofferenze degli indigenti e provvedere all'assistenza degli orfani. Il Complesso Monumentale di San Michele a Ripa Grande, oggi sede di Uffici del Ministero per i Beni e le Attività culturali, nacque nel 1686 come Istituto Apostolico San Michele, sotto il pontificato di Innocenzo XI Odescalchi.

In Europa venne considerato un modello di organizzazione di assistenza pubblica che ospitava, oltre agli orfani ed ai ragazzi bisognosi, anche vecchi e 'zitelle'.

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**CAPO I: Natura giuridica**

Art. 1 – Natura giuridicapag.4

CAPO II: Finalità, principi e ambito territoriale

Art. 2 - Finalità e principi degli interventi.....pag.4

Art. 3 - Ambito territoriale d'intervento.....pag.5

CAPO III: Organizzazione dei servizi e delle attività

Art. 4 - Organizzazione dei servizi e delle attività.....pag.5

Art. 5 - Forme contrattuali di gestione dei servizi,
accordi di programma.....pag.6

Art. 6 - Organismi di partecipazione e rappresentanza.....pag.6

TITOLO II – ORGANI**CAPO I: ORGANI**

Art. 7 – Organi dell'Istituto.....pag.6

CAPO II: IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Art. 8 - Consiglio di amministrazione.....pag. 6

Art. 9 – Presidente del Consiglio di amministrazione.....pag.7

Art. 10 – Compiti del Consiglio di amministrazione.....pag.8

Art. 11 – Cause di incompatibilità e di
inconferibilità.....pag.8

CAPO III: IL SEGRETARIO GENERALE

Art.12 Nomina, revoca e trattamento giuridico ed economico.....pag. 8

Art. 13 – Funzioni.....pag.9

CAPO IV: ORGANO DI REVISIONE CONTABILE

Art. 14 – Nomina, revoca e compenso.....pag.10

Art. 15 – Funzioni.....pag.10

TITOLO III – ORGANIZZAZIONE, UFFICI, DIRIGENZA, PERSONALE

Art. 16 – Organizzazione.....	pag.11
Art.17 - Regolamenti di organizzazione degli uffici, dei servizi, delle attività.....	pag.11
Art. 18 – Dirigenza.....	pag.12
Art. 19 - Incarichi a contratto.....	pag.12
Art. 20 – Personale.....	pag.12

TITOLO IV - PATRIMONIO

Art. 21 – Patrimonio.....	pag.12
---------------------------	--------

TITOLO V – ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE

Art. 22 - Autonomia finanziaria.....	pag.13
Art. 23 - Principi generali.....	pag.13
Art. 24 – Tesoreria.....	pag.14

TITOLO VI - VIGILANZA E CONTROLLO REGIONALE

Art. 25– Vigilanza e controllo regionale.....	pag.14
---	--------

TITOLO VII – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 26 - Disposizioni transitorie e finali.....	pag.14
--	--------

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I: Natura giuridica

Art. 1 – Natura giuridica.

1. L'Istituto Romano di San Michele, sorto nel 1928 dalla fusione dell'Ospizio "S. Michele" e dall'Orfanotrofio di "S. Maria degli Angeli", è un'Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza (IPAB), con sede legale in Roma, Piazzale Antonio Tosti, n. 4.
2. L'Istituto ha personalità giuridica di diritto pubblico ed è dotato di autonomia giuridica ed amministrativa, in particolare statutaria, patrimoniale, contabile e gestionale, ed opera senza fini di lucro.
3. L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza.
4. L'organizzazione dell'Istituto si conforma al principio della distinzione tra poteri di indirizzo e programmazione, spettanti all'organo politico, e poteri di gestione attribuiti al Segretario Generale ed ai dirigenti.

CAPO II: Finalità, principi e ambito territoriale

Art. 2 - Finalità e principi degli interventi

1. L'Istituto ha come finalità l'erogazione di servizi sociali, socio – assistenziali e socio – sanitari, ed in particolare:
 - a. assistenza agli anziani e ai soggetti con patologie assimilabili a quelle dell'età senile;
 - b. assistenza alle persone adulte che versano in stato di bisogno sociale e socio-sanitario, incluse le persone con disabilità, per assicurare loro una migliore qualità della vita;
 - c. servizi sociali e socio-sanitari, servizi assistenziali a favore di fasce di popolazione in condizione di disagio socio-economico.
2. L'Istituto svolge la propria attività nel rispetto delle finalità e dei principi indicati dalle leggi nazionali e regionali in tema di promozione della cittadinanza sociale e dei sistemi integrati di interventi e servizi sociali, ed in particolare:
 - a. rispetto della dignità della persona e garanzia di riservatezza;
 - b. efficacia, adeguatezza e personalizzazione degli interventi nelle forme previste dalle disposizioni vigenti.
3. L'Istituto cura la promozione, la formazione e l'aggiornamento professionale di quanti operano in ambito educativo, formativo e sociale.

Art. 3 - Ambito territoriale d'intervento

1. L'Istituto ha come finalità l'organizzazione delle attività e dei servizi di cui all'art. 2 nell'ambito territoriale di Roma Capitale, in particolare dell'VIII Municipio, e di quello della Regione Lazio.

CAPO III: Organizzazione dei servizi e delle attività**Art. 4 – Organizzazione dei servizi e delle attività**

1. L'Istituto eroga i servizi e le attività di cui all'art. 2, di norma, in forma diretta a mezzo della propria struttura organizzativa.
2. L'Ente, qualora necessario, richiede l'accreditamento istituzionale per le prestazioni previste nei propri programmi di attività sanitaria, secondo quanto disposto dalla normativa nazionale e regionale di riferimento.
3. L'Istituto, nell'ambito del campo socio-assistenziale, promuove e partecipa a programmi di sperimentazione e di innovazione, coerentemente con le proprie finalità e con la propria programmazione economica.
4. L'Istituto promuove attività di formazione, aggiornamento ed istruzione orientate al personale interno, quale strumento della qualità ed efficacia degli interventi e dei servizi, per favorire l'integrazione professionale e lo sviluppo dell'innovazione organizzativa e gestionale.
5. L'Istituto svolge altresì attività di formazione ed istruzione orientate anche a discenti esterni, attraverso l'organizzazione di corsi e programmi formativi, inerenti allo scopo sociale, ai servizi e alle attività, erogate anche attraverso l'istituzione di corsi abilitanti di formazione. A tali scopi l'Istituto richiede i relativi accreditamenti.
6. L'Istituto valorizza l'apporto del volontariato e del terzo settore, nelle forme previste dalle disposizioni vigenti.

Art. 5 - Forme contrattuali di gestione dei servizi, accordi di programma

1. L'Istituto, per l'erogazione e la gestione dei servizi indicati di cui all'art. 2, può ricorrere alle forme contrattuali, compresi appositi contratti di servizio, previste dalla legislazione nazionale e regionale vigente in materia e applicabile alle II.PP.A.B..
2. Per la definizione e l'attuazione di interventi che richiedono l'azione integrata di altri soggetti pubblici, l'Ente può promuovere e/o partecipare ad accordi di programma inerenti alla programmazione del sistema integrato dei servizi e degli interventi sociali e socio-sanitari.

Art. 6 - Organismi di partecipazione e rappresentanza

1. Al fine di mantenere e consolidare i legami con le comunità locali, l'Istituto attiva forme di partecipazione e di rappresentanza degli interessi degli utenti dei servizi e dei cittadini del territorio nel quale insistono le attività istituzionali, attraverso un Organismo di rappresentanza e lo svolgimento delle relative attività disciplinate da un apposito e condiviso regolamento.
2. Scopi principali, ma non esaustivi, dell'Organismo sono la promozione della partecipazione e della solidarietà, ivi comprese le attività di volontariato, e l'attivazione di iniziative di informazione e divulgazione delle attività dell'Istituto.

TITOLO II – ORGANI**CAPO I: ORGANI****Art. 7 – Organi dell'Istituto**

1. Gli organi dell'Istituto sono:
 - a) di indirizzo politico-amministrativo:
 - il Presidente e il Consiglio di Amministrazione
 - b) di gestione:
 - il Segretario Generale;
 - c) di controllo interno:
 - l'Organo di revisione.
2. I predetti Organi, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze e responsabilità, svolgono le funzioni al fine di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'Ente.

CAPO II: IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**Art. 8 - Consiglio di amministrazione**

1. Il Consiglio di amministrazione dell'Istituto è l'organo di indirizzo politico-amministrativo e si compone di tre membri, compreso il Presidente.
2. Il Consiglio di Amministrazione dell'Istituto ha durata non superiore a 5 anni; i componenti sono nominati, per non più di due mandati consecutivi, dal Presidente della Regione e sono così designati:
 - a. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione dal Presidente della Regione Lazio di intesa con il Sindaco di Roma Capitale;
 - b. un consigliere da parte del Sindaco di Roma Capitale;
 - c. un consigliere da parte del Presidente della Regione.
2. Le designazioni sono effettuate almeno sessanta giorni prima della scadenza del Consiglio di amministrazione in carica e le nomine sono obbligatoriamente effettuate nei trenta giorni antecedenti a tale

scadenza. Qualora i soggetti titolari delle designazioni non vi provvedano entro detto termine, il Presidente della Regione provvede indipendentemente dalle designazioni nei successivi trenta giorni.

4. I componenti del Consiglio di amministrazione operano senza vincolo di mandato e possono essere revocati nelle ipotesi previste dalla legge e dallo statuto.

5. Le dimissioni o la cessazione dalla carica della maggioranza dei componenti del Consiglio di amministrazione determina la decadenza dell'intero collegio. In tal caso, il Presidente della Regione provvede alla nomina di un commissario, secondo quanto previsto dall'articolo 34 della l.r. 12/2016, per la temporanea gestione dell'ente, con il compito di procedere alla ricostituzione degli organi ordinari, dandone tempestiva comunicazione alla Regione ed ai comuni interessati.

6. Al Presidente del Consiglio di amministrazione è corrisposta un'indennità pari alla metà del compenso spettante al Sindaco di Roma Capitale.

7. Ai Consiglieri di amministrazione è corrisposta un'indennità pari ad un quarto del compenso spettante al Sindaco di Roma Capitale.

8. Nessun compenso è dovuto al Presidente e ai componenti del Consiglio di Amministrazione nel caso in cui l'Istituto riceva in via ordinaria contributi o utilità comunque denominati da parte della Regione Lazio o di altre Pubbliche Amministrazioni. In tal caso è possibile dar luogo esclusivamente ad un rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate.

Art. 9 - Presidente del Consiglio di Amministrazione

1. Il Presidente del Consiglio di amministrazione è il legale rappresentante dell'Istituto, vigila sul buon andamento dell'ente e sull'esecuzione delle deliberazioni adottate.

2. Il Presidente convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione, determina l'ordine del giorno, esercita poteri di direzione dei lavori e vigila sull'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione.

3. Nel caso di assenza o di impedimento temporaneo del Presidente, nonché in caso di vacanza della carica e sino alla nuova nomina, le funzioni sono esercitate dal consigliere di amministrazione più anziano per età.

Art. 10 - Compiti del Consiglio di amministrazione

1. Il Consiglio di amministrazione esercita le funzioni di programmazione, di indirizzo e controllo, e in particolare:

- a) adotta lo statuto e le relative modifiche;
- b) approva i regolamenti;
- c) adotta i piani e i programmi, in coerenza con gli atti di programmazione regionale in materia, indicando indirizzi ed obiettivi della gestione;

- d) approva il bilancio di previsione e il conto consuntivo, oltre a tutti gli atti, comunque denominati, di rendicontazione sulla gestione economico-finanziaria e patrimoniale;
- e) verifica la rispondenza dei risultati della gestione con gli obiettivi indicati;
- f) nomina, su proposta del Presidente, il Segretario Generale ed assegna allo stesso le risorse umane e finanziarie necessarie al raggiungimento degli obiettivi fissati;
- g) approva la dotazione organica e il piano di fabbisogno del personale su proposta del Segretario Generale;
- h) delibera i programmi di dismissione, conservazione, valorizzazione ed acquisto di beni immobili nel rispetto delle prescrizioni regionali;
- i) approva le proposte di contratti di servizio;
- l) delibera la partecipazione in organismi di natura pubblica o privata e designa i propri rappresentanti negli stessi;
- m) provvede all'attivazione delle forme di partecipazione, in particolare degli utenti dei servizi e dei loro familiari;
- n) nomina l'organo di revisione contabile.

Art. 11 - Cause di incompatibilità e di inconfiribilità

1. Non può essere nominato Presidente o componente del Consiglio di Amministrazione dell'Istituto chi versa in una delle cause di incompatibilità o ineleggibilità previste dalla normativa vigente all'atto delle nomine stesse.

CAPO III: IL SEGRETARIO GENERALE

Art. 12 – Nomina, revoca, trattamento giuridico ed economico

1. Il Segretario Generale è nominato dall'organo di indirizzo politico - amministrativo, a seguito di procedura ad evidenza pubblica tra i soggetti in possesso di laurea specialistica e di comprovata esperienza professionale e funzionale, adeguata allo svolgimento dello specifico incarico.
2. L'incarico è conferito con contratto di diritto privato a tempo determinato ex D. Lgs. 165/2001, per un periodo massimo di 5 anni, e può essere riconfermato.
3. Al Segretario Generale è attribuito il trattamento economico nell'ambito di quanto stabilito dai Contratti Collettivi Nazionali delle Funzioni Locali per il personale dirigenziale.
4. Ai fini del perseguimento del principio di economicità, il compenso non può comunque essere superiore a quello dei dirigenti non generali delle strutture amministrative della Regione Lazio.
5. Il contratto di lavoro può essere risolto prima della scadenza naturale nei seguenti casi:
 - a. grave violazione di legge, regolamento e statuto;

- b. grave inosservanza degli indirizzi politico-amministrativi impartiti dal Consiglio di amministrazione;
 - c. giusta causa ex art. 2119 c.c.;
 - d. mancato raggiungimento degli obiettivi;
 - e. sopravvenuta causa di incompatibilità non rimossa nei termini di legge;
 - f. altri motivi previsti dal contratto di lavoro.
6. In caso di assenza o impedimento, il Segretario Generale è sostituito dal Direttore Amministrativo. In caso di contemporanea assenza del Segretario Generale e del Direttore Amministrativo, le mansioni sono temporaneamente assunte da altro Dirigente previamente individuato dal Segretario Generale.

Art. 13 – Funzioni

1. Al Segretario Generale compete l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'Ente verso l'esterno, con esclusione di quelli riservati all'Organo di indirizzo politico o attribuiti/delegati ai Dirigenti.
2. In particolare al Segretario Generale compete:
 - a. sovrintendere alla gestione dell'Istituto, dirigendo e coordinando la struttura ai fini dell'attuazione dei piani e dei programmi dell'Ente;
 - b. collaborare con l'organo di indirizzo politico - amministrativo, esprimendo il parere di legittimità sugli atti adottati e formulando proposte nelle materie di propria competenza;
 - c. adottare tutti provvedimenti organizzativi e strumentali finalizzati al conseguimento degli obiettivi fissati dall'organo di indirizzo politico - amministrativo;
 - d. provvedere, nell'ambito della dotazione organica e secondo le normative vigenti, all'assunzione del personale ed al conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza nonché di assistenza legale;
 - e. adottare i provvedimenti disciplinari secondo le norme vigenti;
 - f. curare la redazione e l'aggiornamento annuale dell'inventario dei beni immobili e mobili;
 - g. curare le procedure e gli atti di gestione del patrimonio in esecuzione delle direttive impartite dall'organo di indirizzo politico - amministrativo;
 - h. determinare annualmente, sulla base dei criteri fissati dal l'organo di indirizzo politico - amministrativo, le rette degli ospiti;
 - i. proporre all'organo di indirizzo politico - amministrativo, in base alle esigenze di gestione ed ai programmi dell'Ente, lo schema di bilancio annuale e pluriennale e le eventuali variazioni che dovessero rendersi necessarie nel corso dell'esercizio;

- j. sottoporre all'organo di indirizzo politico - amministrativo lo schema del conto consuntivo, del conto economico e del conto patrimoniale;
- k. cura le procedure di appalto per l'esecuzione di opere, per l'acquisizione di servizi, forniture e lavori;
- l. adottare tutti gli atti nelle materie e nei limiti cui all'art. 16 del D. Lgs. n. 165/2001;
- m. svolge le funzioni di segretario del Consiglio.

CAPO IV: ORGANO DI REVISIONE CONTABILE

Art. 14 – Nomina, compenso e revoca

1. L'organo di indirizzo politico - amministrativo, previa procedura ad evidenza pubblica, nomina l'Organo di Revisione, in forma monocratica, tra gli iscritti nel registro dei Revisori Legali, istituito presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze, per un periodo di tre anni, rieleggibile solamente una volta.
2. Il compenso è stabilito dall'organo di indirizzo politico nei limiti fissati dalla deliberazione della Giunta della Regione Lazio n. 419 del 18/7/2017.
3. L'Organo di Revisore è revocato dall'organo di indirizzo politico nel rispetto del giusto procedimento qualora nello svolgimento delle proprie funzioni incorra in gravi inadempienze.
4. L'esercizio delle funzioni del Revisore Legale è incompatibile con qualsiasi altra attività resa a favore dell'Istituto.
5. L'Ente comunica al proprio Tesoriere, entro 20 giorni dall'avvenuta nomina, il nominativo del Revisore Legale cui è affidato l'incarico.

Art. 15 – Funzioni

1. Svolge attività di collaborazione con l'organo di indirizzo politico ed il Segretario Generale;
2. Esprime pareri in materia di:
 - a) proposta di bilancio di previsione annuale e pluriennale nonché sulle e relative variazioni;
 - b) modalità di gestione dei servizi;
 - c) proposte di riconoscimento dei debiti fuori bilancio e transazioni;
 - d) proposta di regolamento di contabilità;
 - e) proposta di regolamento del patrimonio.
3. Vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione, con particolare riguardo all'amministrazione dei beni.

4. Redige la relazione sullo schema di rendiconto entro 20 giorni dalla trasmissione dello stesso. La relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte per un miglioramento dell'efficienza, produttività ed economicità della gestione.
5. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni di cui sopra, l'Organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e ai documenti dell'Ente.

TITOLO III – ORGANIZZAZIONE, UFFICI, DIRIGENZA E PERSONALE

Art. 16 – Organizzazione

1. L'Istituto è articolato in direzioni, aree e servizi.
2. Le competenze, l'organizzazione e le dotazioni di personale sono disciplinate dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.
3. Il Segretario Generale sovrintende alla gestione dell'Istituto ed esercita i poteri di direzione e controllo sui Dirigenti.

Art. 17 – Regolamenti di organizzazione degli uffici, dei servizi, delle attività

1. L'organizzazione dell'Istituto, per tutti gli aspetti attinenti all'operatività ed alla funzionalità della struttura, alla gestione delle risorse umane, strumentali ed economico – finanziarie, alla pianificazione ed alla programmazione del lavoro ed alle modalità operative di erogazione dei servizi, è disciplinata con Regolamenti, che stabiliscono altresì le procedure di selezione e di avviamento, i requisiti di accesso e le modalità di assunzione, nel rispetto della normativa vigente.
2. Sono oggetto di regolamento:
 - a. l'organizzazione e il funzionamento degli uffici;
 - b. il piano del fabbisogno del personale, le modalità di conferimento degli incarichi, i doveri, i diritti, le attribuzioni e le mansioni del personale;
 - c. i requisiti e le modalità di accesso e accoglienza delle persone nelle proprie strutture, di erogazione dei servizi, di pagamento delle rette, di dimissioni degli ospiti;
 - d. il funzionamento delle strutture dell'assistenza;
 - e. l'assegnazione in locazione degli immobili di proprietà dell'Istituto;
 - f. ogni altra materia ritenuta meritevole di una disciplina generale.

Art. 18 - Dirigenza

1. L'Istituto, nei limiti di quanto previsto dalla dotazione organica, può avvalersi di figure dirigenziali, coordinate dal Segretario Generale, per la gestione di specifiche funzioni.

2. I Dirigenti, nei limiti delle competenze attribuite a ciascuno di loro, adottano tutti i provvedimenti organizzativi e strumentali finalizzati al conseguimento degli obiettivi fissati.
3. I Dirigenti sono responsabili dei risultati dell'attività svolta nei settori cui sono preposti, dei programmi e progetti loro affidati e rispondono al Segretario Generale dei risultati raggiunti.
4. Il compenso annuo dei Dirigenti non può eccedere l'80% di quello previsto per i Dirigenti di area della Regione Lazio.

Art.19 – Incarichi a contratto

1. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per i dirigenti e le alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
2. Tali contratti possono essere stipulati in misura complessivamente non superiore al 10% del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque per almeno una unità.

Art. 20 – Personale

1. L'Istituto, per l'esercizio delle proprie funzioni e per la realizzazione dei propri obiettivi, si avvale di personale dipendente, nei limiti della dotazione organica adottata.
2. Lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale sono disciplinati dal D. Lgs. 165/2001, dai Contratti Collettivi Nazionali dei Comparti delle Funzioni Locali e della Sanità ed è oggetto di contrattazione decentrata nelle materie ad essa riservate.
3. Le procedure di selezione, i requisiti di accesso o le modalità di assunzione sono disciplinati da apposito regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi di cui all'art. 16, sulla base di quanto previsto dal D. Lgs. 165/2001 e dalle normative di settore.

TITOLO IV - PATRIMONIO

Art. 21 – Patrimonio

1. Il Patrimonio dell'Istituto è costituito da tutti i beni mobili e immobili ad esso appartenenti, nonché da tutti i beni comunque acquisiti nell'esercizio della propria attività o a seguito di atti di liberalità.
2. Funzioni primarie dell'Istituto sono la conservazione e la valorizzazione del patrimonio, fonte di finanziamento per il raggiungimento delle finalità di cui al titolo I, capo II, art. 2, dello Statuto.
3. I beni mobili e immobili dell'Istituto sono inventariati ed aggiornati annualmente.

4. I beni immobili sono di norma dati in locazione o in affitto a condizioni di mercato, salva la facoltà dell'Istituto di disporre il godimento a titolo diverso, qualora ritenuto funzionale al raggiungimento degli scopi istituzionali dell'Ente.
5. Sui beni direttamente destinati all'attività istituzionale è apposto il vincolo di destinazione, che vale come titolo di indisponibilità ex art. 828 c.c.
6. Il vincolo dell'indisponibilità dei beni va a gravare:
 - a) in caso di sostituzione di beni mobili, per degrado o adeguamento tecnologico, sui beni acquistati in sostituzione;
 - b) in caso di trasferimento dei servizi pubblici in altri immobili appositamente acquistati o ristrutturati, sui nuovi immobili.
7. I beni mobili e immobili sostituiti entrano automaticamente a far parte del patrimonio disponibile.
8. Gli atti di alienazione del patrimonio sono assoggettati alla normativa in materia applicabile alle II.PP.A.B. e alle direttive regionali.

TITOLO V – ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE

Art. 22 - Autonomia finanziaria

1. L'Istituto gode di autonomia finanziaria assicurata dalle rendite del patrimonio, dai corrispettivi per i servizi resi, da eventuali trasferimenti di enti pubblici o privati, da atti di liberalità.

Art. 23 – Principi generali

1. L'Ente ispira la propria gestione al principio della programmazione. A tal fine adotta un documento di programmazione riferito ad un orizzonte temporale triennale, dandone tempestiva comunicazione alla Regione Lazio ed a Roma Capitale, e adotta il bilancio di previsione entro il 31 dicembre dell'anno precedente.
2. Le previsioni di bilancio sono elaborate sulla base delle linee contenute nel documento di programmazione osservando, nella sua formazione e gestione, nelle more della riforma regionale delle II.PP.A.B., i principi contabili di cui al D. Lgs.267/2000 e ss.mm.ii., nonché le eventuali disposizioni regionali in materia.
3. L'esercizio finanziario inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno.
4. Se il bilancio di previsione dell'Ente non è approvato entro il 31 dicembre dell'anno precedente, la gestione si svolge nel rispetto dei principi della contabilità finanziaria riguardanti l'esercizio provvisorio e la gestione provvisoria.

Art. 24 - Tesoreria

1. Il servizio di tesoreria e di cassa è svolto da un istituto bancario, a mezzo di apposita convenzione stipulata in esito all' espletamento di procedura di gara ad evidenza pubblica, in conformità alla normativa vigente.
2. Il tesoriere è tenuto a prestare cauzione e ad adempiere a tutti gli obblighi e oneri previsti dalla legge.
3. I mandati di pagamento e le reversali di incasso, al fine di costituire titolo di scarico per il tesoriere, sono sottoscritti dal Segretario Generale e dal responsabile dell'Ufficio Ragioneria.

TITOLO V– VIGILANZA E CONTROLLO REGIONALE**Art. 25 – Vigilanza e controllo regionale**

1. Ai sensi della normativa vigente, l'Istituto è sottoposto da parte della Regione Lazio a vigilanza e controllo sull'attività amministrativa e sulla gestione del patrimonio;
2. A tal fine l'Istituto trasmette alla Direzione Regionale competente tutti gli atti espressamente sottoposti a controllo.
3. Lo Statuto e le relative modifiche, su proposta dell'Ente e acquisito il parere obbligatorio di Roma Capitale, sono approvate dalla Giunta Regionale.
4. Entro il 30 giugno di ogni anno l'Istituto trasmette alla suddetta Direzione, una relazione illustrativa sull'attività svolta dall'Ente e su eventuali criticità rilevate nel corso dell'anno precedente.
5. L'Istituto procede all'adeguamento dello Statuto, dei regolamenti interni e delle attività agli atti di indirizzo generali emanati dalla Regione Lazio nell'ambito dei poteri di vigilanza e controllo.

TITOLO VI – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**Art. 26– Disposizioni transitorie e finali**

1. Il presente Statuto resta in vigore fino alla trasformazione dell'IPAB in ASP ai sensi del D.Lgs. 4 maggio 2001, n.207 e della legge della Regione Lazio 22 febbraio 2019, n.2.