



PRODOTTO IN ITALIA

25 SET. 1954 N. 1742

P. IL SEGRETARIO

STATUTO

DEL FID BICOVERO DI ASSISTENZA ED
RELO INFANTILE "FRANCESCO BOTTONI"

STATUTO

PIÙ RICOVERO DI ASSISTENZA ED ASILO INFANTILE "FRANCESCO BOTTONI"
IN PAPOZZE

CAPO I° - Costituzione - Scopo - Mezzi

ART.1 - Origine

L'I.P.A.B. - Opera pia "F.Bottoni" di Papozze trae origine dalle disposizioni testamentarie del defunto sig. Francesco Bottoni, risultanti dal testamento 31.7.1876 e codicillo 31.7.895, depositati agli atti del Notaio dr. Giacomo Bombarca di Venezia il 16.2.1899 al Nr.2099 di repertorio.

Con R.D. 19.3.911 N.280, registrato alla Corte dei Conti il 4.4.911, l'Istituzione è stata eretta in Ente Morale -I.P.A.B. ai sensi e per gli effetti della legge 6972/1890.

ART.2 - Scopi

L'Ente persegue, senza fini di lucro, lo scopo di sostenere, promuovere e dirigere iniziative di servizio nel campo dell'assistenza sociale.

Si propone in modo particolare di:

-realizzare e gestire centri di servizi residenziali ed aperti per persone anziane autosufficienti e non, residenti nel Comune di Papozze;

-accogliere e custodire nei giorni feriali i bambini d'ambo i sessi del Comune di Papozze dell'età dai tre ai sei anni, ai fini di fornire loro una valida educazione morale, civile, intellettuale e fisica e uno sviluppo armonico della loro personalità, integrando l'opera della famiglia. I bambini saranno accolti all'Asilo verso il pagamento di una retta stabilita dal Consiglio di Amministrazione;

L'Ente per il conseguimento delle proprie finalità, potrà costruire ed acquistare beni mobili ed immobili, nonché assumere ed organizzare tutte le altre iniziative che risultino rispondenti a tale scopo.

ART.3 - Patrimonio

Il Patrimonio dell'Istituzione è costituito dai beni mobili ed immobili iscritti negli inventari dell'Ente,

-Fondo "VALLE" - Comune di PAPOZZE	Ha	7.55.35
" " "FINANZA" " "	Ha	12.10.08
" " "FIE" " "	Ha	9.80.03
" "BUORA e DOSSO"-Com.Badia Poles.	Ha	72.59.49
" "FANTINA" -Comune Berra	Ha	20.17.80
" "FORCELLO" Comune Copparo	Ha	22.37.60

Edificio adibito a Casa di Riposo "F.Bottoni" F.9 Mapp.81-82-83-85
" " a Scuola Materna "F.Bottoni" F.9 Mapp.79



ART.4 - Mezzi

L'Ente trae i mezzi per l'attuazione delle proprie finalità, per la Amministrazione e la gestione da :

- a) rendite patrimoniali ;
- b) contributi ed elargizioni di privati ed Enti pubblici, da donazioni, liberalità, lasciti testamentari che non abbiano specifica destinazione e patrimonio;
- c) rette corrisposte dagli utenti che non usufruiscono dei suoi servizi a titolo gratuito;

CAPO II° - CASA DI RIPOSO

ART.5 - Entro il limite dei posti disponibili, possono essere ricoverati a pagamento anche i non aventi titolo al ricovero gratuito e non residenti nel Comune di Papozze.

ART.6 - Non possono essere ricoverate le persone affette da malattie contagiose.

ART.7 - Le norme per il ricovero degli inabili e le garanzie per il pagamento delle rette sono determinate nel regolamento. Le misure delle rette a carico di Pubbliche Amministrazioni é deliberata dal Consiglio di Amministrazione.

ART.8 - L'Amministrazione deve esigere, eventualmente anche in forma coattiva, da chi di competenza, il pagamento delle rette.

ART.9 - Quando un ricoverato per il quale sussiste tuttora il bisogno della pubblica assistenza abbandoni volontariamente l'Istituto, o ne sia comunque licenziato, deve essere informato il Comune di appartenenza e quella Istituzione (Ente o famiglia) che concorre al pagamento della retta di ricovero.

CAPO III° - AMMINISTRAZIONE

ART.10 - ORGANI

Sono organi dell'Ente:

- Il Consiglio di Amministrazione;
- Il Presidente del Consiglio di Amministrazione;

ART.11 - CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

L'Ente é retto da un Consiglio di Amministrazione composto da cinque persone come segue:

- il parroco pro-tempore della Parrocchia di Papozze;
- quattro membri nominati dal Consiglio Comunale di Papozze, di cui, uno, in rappresentanza della minoranza.

I membri elettivi durano in carica 5 anni e possono essere rieletti ai sensi dell'art.10 della legge 6972/1890.

Le funzioni degli Amministratori sono gratuite.

ART.12 - COMPITI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione provvede all'Amministrazione dello Ente e al suo funzionamento, delibera sui bilanci e sull'amministrazione dei beni, esercita ogni altra attribuzione ad esso demandata dalle leggi e regolamenti dello Stato e della Regione, oltre che dal presente Statuto.

Promuove la partecipazione attiva e creativa degli utenti nella elaborazione degli indirizzi che dovranno caratterizzare i servizi.

ART.13 - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione devono essere prese con l'intervento di almeno 3 membri ed a maggioranza assoluta di voti degli intervenuti.

Per modifiche dello Statuto è necessaria la presenza di tutti i Consiglieri ed il voto favorevole della maggioranza assoluta degli stessi.

Le votazioni si fanno per appello nominale o a voto segreto; hanno sempre luogo a voto segreto quando si tratti di questioni concernenti le persone.

Per la validità delle adunanze non sarà computato chi, avendo interesse giusto l'art.15 della legge 6972/1890, non può prendere parte alle deliberazioni.

ART.14 - ADUNANZE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Le adunanze del Consiglio sono ordinarie e straordinarie.

Le prime hanno luogo (in epoche stabilite dalla legge) per la approvazione del bilancio preventivo e del Conto Consuntivo e per eventuali variazioni degli stessi.

Le seconde ogniqualvolta lo richiede la trattazione di problemi urgenti, sia per iniziativa del Presidente o di almeno 3 Consiglieri, sia per invito scritto dell'autorità tutoria.

ART.15 - ORDINE DEL GIORNO

L'ordine del giorno degli argomenti da trattare in ciascuna adunanza con l'invito ad intervenire, deve essere scritto ed a firma del Presidente, consegnato a domicilio dei Consiglieri almeno 3 giorni prima della data fissata per l'adunanza.

In caso di urgenza, tale termine può essere ridotto a 24 ore.

ART.16 - V E R B A L I

I processi verbali delle adunanze del Consiglio di Amministrazione sono stesi a cura del Segretario dell'Ente e devono essere firmati dal Presidente, dai Consiglieri intervenuti e dal Segretario. Quando alcuno degli intervenuti si allontani o rifiuti di firmare, deve esserne fatta menzione nel verbale della seduta.

ART.17 - D E C A D E N Z A

Gli Amministratori che, senza giustificati motivi, non intervengano a tre sedute consecutive, decadono dalla carica. La decadenza è pronunciata dall'organo di nomina su segnalazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione.



Contestualmente il Presidente del Consiglio di Amministrazione richiederà all'organo competente la sostituzione del membro decaduto.

ART.18 - NOMINA DEL PRESIDENTE

Il Consiglio di Amministrazione nomina nel proprio seno il Presidente a maggioranza assoluta degli aventi diritto.

ART.19 - COMPITI DEL PRESIDENTE

Il Presidente è il legale rappresentante dell'Ente, vigila sulla osservanza dello Statuto e dei regolamenti, sospende, per gravi motivi, il personale dipendente, riferendone al Consiglio nella prima adunanza successiva al provvedimento.

In caso di urgenza il Presidente può adottare i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione, sottoponendoli, in seguito, alla ratifica del Consiglio medesimo nella prima seduta da convocarsi entro 20 giorni dall'adozione dell'atto.

Alla scadenza del Consiglio di Amministrazione il Presidente promuove presso gli Enti competenti, l'adozione degli atti di nomina dei membri del nuovo Consiglio.

ART.20 - NOMINA E COMPITI DEL VICE-PRESIDENTE

Con le stesse modalità e negli stessi termini della nomina del Presidente, il Consiglio di Amministrazione procede alla nomina di un Vice-Presidente.

Il Vice-Presidente fa le veci del Presidente in caso di assenza o impedimento dello stesso.

CAPO I V °

ART.21 - SEGRETARIO

Il Consiglio di Amministrazione, a maggioranza dei membri assegnati, nomina un Segretario.

Il Segretario potrà essere persona esterna o dipendente dello Ente.

Con delibera di nomina dovrà essere determinata la misura della prestazione e del compenso.

ART.22 - COMPITI DEL SEGRETARIO

IL SEGRETARIO :

-risponde al Consiglio di Amministrazione relativamente alle attività ad esso affidate;

-redige i verbali delle sedute del Consiglio di Amministrazione;

-cura la predisposizione degli atti approvati dagli Organi dello Ente ed i connessi adempimenti previsti dalla legge e dallo Statuto;

-può formulare ipotesi di lavoro e suggerimenti da sottoporre all'approvazione degli organi dell'Ente;

-cura i rapporti con il Tesoriere;

ART.23 - TESORERIA

Il Consiglio di Amministrazione a maggioranza assoluta dei membri assegnati, nomina il Tesoriere dell'Ente.

ART.24 - MANDATI DI PAGAMENTO

I mandati di pagamento non costituiscono titolo legale di scarico per il Tesoriere se non sono muniti della firma del Presidente, di un Consigliere e del Segretario.

ART.25 - REGOLAMENTO

I modi di nomina, la pianta organica, i doveri, i diritti, le attribuzioni e le mansioni del personale dipendente sono fissate dal Regolamento Organico, in pieno rispetto delle norme legislative vigenti in materia di lavoro.

Sono pure materia di regolamento i termini per la presentazione delle domande di ammissione degli ospiti, i certificati da allegare alle medesime, la disciplina interna delle strutture dell'Ente, la data di apertura e di chiusura, gli orari e quant'altro sia ritenuto opportuno per il regolare andamento dell'Istituzione e non formi oggetto di disposizione statutaria.

CAPO V° NORME GENERALI E TRANSITORIE

ART.26 - NORMA TRANSITORIA

Il Primo Consiglio di Amministrazione, nominato ai sensi dell'art. 11 del presente Statuto, rimarrà in carica per la durata del Consiglio Comunale che lo ha eletto.

Il presente Statuto entrerà in vigore alla data del decreto regionale di approvazione.

ART.27 - RINVIO

Per le materie non contemplate nel presente Statuto si osserveranno le disposizioni legislative vigenti e quelle che in avvenire saranno emanate in materia di Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza.



(Deliberazione C.d.A. n. 22 del 31.01.1995)

"CAPO VI°

Art. 28 - Revisore dei Conti.

Il Consiglio di Amministrazione dell'Opera Pia provvede ad eleggere un revisore dei conti che sia stato scelto:

- o tra gli iscritti nell'albo dei dottori commercialisti;
- o tra gli iscritti nell'albo dei ragionieri.

Il revisore dei conti:

- 1) deve obbligatoriamente redigere una relazione sul conto consuntivo, nella quale esprime rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione;
- 2) è tenuto, su richiesta motivata del Consiglio di Amministrazione, ad assistere con funzione consultiva alle sedute del Consiglio stesso;
- 3) ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente;
- 4) collabora con il Consiglio di Amministrazione nelle sue funzioni, garantendo in particolare la regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente;
- 5) risponde della veridicità delle proprie attestazioni ed adempie ai propri doveri con la diligenza del mandatario. Ove riscontri gravi irregolarità nella gestione dell'Ente ne riferisce immediatamente al Consiglio di Amministrazione;

Al revisore dei conti spetta, a carico dell'Ente, una indennità di presenza determinata dal Consiglio di Amministrazione con apposita deliberazione.";