

# STATUTO

## CAPO I

### DENOMINAZIONE, SEDE E SCOPI ISTITUZIONALI

#### **ART. 1 DENOMINAZIONE E SEDE**

La FONDAZIONE CATERINA PARODI ha sede legale sita in Ceriale, Via Roma 22.

#### **ART. 2 SCOPI ISTITUZIONALI**

1. La Fondazione Caterina Parodi ha personalità giuridica di diritto privato, opera senza fini di lucro con autonomia statutaria e gestionale e persegue scopi di educazione, assistenza, solidarietà ed utilità sociale.

2. Nel perseguimento degli scopi di assistenza, utilità e solidarietà sociale, la Fondazione indirizza la propria attività nei settori dell'istruzione, della formazione, dell'assistenza sociale e socio-sanitaria, in particolare nei confronti di minori e famiglie.

3. Per il perseguimento dei propri scopi istituzionali (art. 20 dello statuto originario) la Fondazione accoglie, custodisce, educa i bambini di ambo i sessi, fino ai 36 mesi di età attraverso la gestione dell'Asilo Nido in convenzione con il Comune di Ceriale.

4. Nell'esercizio dell'attività istituzionale "I fanciulli d'ambo i sessi fino a cinque anni di età, anche apolidi o stranieri che dimorano stabilmente sul territorio del Comune di Ceriale e dei Comuni limitrofi, qualora risulti disponibilità di posti, nonché profughi, rimpatriati e rifugiati, sono accolti nell'Asilo per esservi educati fino all'età di accesso alla scuola di primo grado", e di

quelle connesse, la Fondazione Caterina Parodi potrà anche agire in parallelo e in convenzione con gli enti locali e con le organizzazioni similari esistenti e costituenti del territorio.

In particolare potrà svolgere le seguenti attività:

- gestire asili nido, scuole materne e campi solari;
- gestire strutture diurne per minori in immobili di proprietà o meno della Fondazione;
- mettere a disposizione le strutture di cui al punto precedente, per la valorizzazione di progetti realizzati dalla Fondazione o da altri organismi che abbiano la medesima finalità;
- promuovere ogni forma di azione diretta a sensibilizzare l'opinione pubblica sui problemi dei minori e delle famiglie, nonché a richiamare l'attenzione degli organi legislativi ed amministrativi dello stato e degli enti locali, le forze politiche, affinché vengano applicate e rispettate le leggi che li tutelano;
- predisporre interventi di prevenzione, sostegno e assistenza ai minori e alle famiglie in difficoltà in collaborazione con i servizi sociali Distrettuali;
- gestire mensa servizi integrativi e/o innovativi per minori e famiglie;
- organizzare convegni su tematiche relative all'infanzia e alle famiglie;
- gestire corsi di formazione e aggiornamento per genitori e personale educativo.

L'accesso ai servizi è disciplinato da apposito regolamento che,

nel rispetto dell'art.20 dello statuto originario, garantisce parità di trattamento agli utenti.

5. Gli scopi istituzionali sono alimentati:

- dalle risorse provenienti dagli specifici beni del patrimonio ad esso originariamente destinati in conformità alla destinazione impressa nelle Tavole di fondazione;

- dalle rette mensili versate dalle famiglie;

- da eventuali contributi pubblici o privati;

6. La fondazione può porre in essere tutti gli atti ed i negozi di diritto privato funzionali al perseguimento dei propri scopi istituzionali.

### **ART. 3 PATRIMONIO**

1. Il patrimonio della Fondazione Caterina Parodi comprende tutti i beni mobili e immobili già appartenenti all'IPAB Caterina Parodi, quali risultanti dall'inventario redatto in data 09/12/03 e approvato dal C.d.A. con delibera n.34/03 del 29/12/03, nonché da tutti i beni comunque acquisiti nell'esercizio della propria attività o a seguito di atti di liberalità.

I beni immobili risultano dall'inventario allegato sotto la lettera "A" per farne parte integrante e sostanziale.

2. I beni mobili e immobili acquisiti in futuro per effetto di donazioni eredità o legato, elargizioni o contribuzioni da parte di enti pubblici o privati o da persone fisiche sono destinati ad incrementare il patrimonio per gli scopi di cui all'art 2. In assenza di un espresso vincolo operato dal benefattore, i beni acquisiti si

intendono come devoluti a favore degli scopi istituzionali e solo in casi eccezionali sono impiegabili per le finalità meglio individuate dal Consiglio di Amministrazione in relazione ai bisogni assistenziali prevalenti della comunità locale.

3. Costituiscono altresì risorse destinate al raggiungimento degli scopi istituzionali:

- proventi, corrispettivi e ricavi derivanti dall'attività della fondazione

- offerte, contributi, donazioni effettuate da soggetti pubblici o privati a favore della fondazione che vengano accettati dal Consiglio di Amministrazione

- contributi provenienti da organismi a carattere internazionale

- donazioni e lasciti testamentari

- interessi su depositi bancari e postali

- ogni altra entrata che concorra ad incrementare l'attivo sociale nel rispetto della legislazione vigente.

4. E' fatto divieto di distribuire anche in modo indiretto utili o avanzi di gestione nonché fondi, riserve, patrimonio o capitali durante la vita della Fondazione.

Gli utili devono essere impiegati preliminarmente per la copertura del disavanzo riferito alla gestione di eventuali servizi e per il mantenimento in buono stato del patrimonio immobiliare.

## CAPO II

### ORGANI DELLA FONDAZIONE

#### **ART. 4 ORGANI DELLA FONDAZIONE**

1. Sono organi della Fondazione:

- il Consiglio di Amministrazione;

- il Presidente;

che provvedono ad amministrarla secondo le rispettive competenze, stabilite nel presente statuto.

## **ART. 5 IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

1. Il Consiglio di Amministrazione della Fondazione tenuto conto delle disposizioni contenute nelle tavole di fondazione, è composto da 5 membri:

-- n. 4 membri e fra questi il Presidente nominati dal Sindaco del Comune di Ceriale di cui uno su indicazione dei consiglieri di minoranza.

-- n. 1 membro identificato nel parroco pro-tempore della Parrocchia dei Santi Giovanni Battista ed Eugenio di Ceriale.

2. Il Consiglio di Amministrazione dura in carica 5 anni e i membri sono sempre rieleggibili. La Fondazione attiva le procedure per la nomina dei nuovi consiglieri almeno tre mesi prima della scadenza.

3. Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente di propria iniziativa o quando lo richiedano, con istanza scritta, tre consiglieri che indicheranno anche i punti da porre all'ordine del giorno. Il consiglio di amministrazione si riunisce almeno tre volte l'anno. L'avviso di convocazione deve essere comunicato per iscritto ai Consiglieri con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data stabilita per la seduta.

In caso di urgenza i termini di cui sopra sono ridotti a due giorni.

4. Le sedute del Consiglio di Amministrazione sono valide quando siano presenti almeno tre dei cinque consiglieri . Le deliberazioni vengono adottate a maggioranza assoluta dei presenti. Per l'adozione di delibere concernenti la dismissione di beni immobili e di valore storico ed artistico destinati alla realizzazione dei fini istituzionali e' richiesta la presenza di tutti i Consiglieri in carica.

5. I verbali delle sedute sono redatti dal segretario, nominato dal Consiglio di Amministrazione. In caso di assenza o di incompatibilità del segretario da uno dei consiglieri nominato di volta in volta. I consiglieri hanno diritto, qualora lo ritengano opportuno in relazione all'importanza degli argomenti trattati di far risultare a verbale le proprie dichiarazioni. I verbali sono firmati da tutti coloro che sono intervenuti. Quando qualcuno degli intervenuti si allontana o si rifiuta di firmare o non possa firmare ne viene fatta menzione nel corpo della deliberazione stessa.

6. Nel caso in cui un amministratore si trovi in una situazione di conflitto di interessi nel merito ad una certa deliberazione, deve darne comunicazione agli altri membri del Consiglio ed astenersi dalla deliberazione stessa. L'amministratore che non ottemperi agli obblighi posti in essere del presente comma risponde dei danni che ne derivino alla Fondazione per effetto della sua inosservanza. Tale disposizione si applica nel caso in cui la delibera riguardi interessi propri o di congiunti od affini fino al quarto grado di parentela degli amministratori.

## **ART. 6 Competenze del Consiglio di Amministrazione.**

Al Consiglio di Amministrazione e' attribuita l'amministrazione ordinaria e straordinaria della Fondazione.

In particolare il Consiglio:

- a) Stabilisce gli indirizzi dell'attivita' della Fondazione e ne predispone ed esegue i programmi;
- b) Redige ed approva il Bilancio preventivo annuale ed il conto consuntivo annuale;
- c) Delibera sull'accettazione delle donazioni e lasciti testamentari;
- d) Amministra il patrimonio della Fondazione;
- e) Predispone ed approva i Regolamenti per le iniziative della Fondazione;
- f) Assume e licenzia il personale dipendente e ne determina il trattamento giuridico ed economico in conformita' alle norme di diritto privato;
- g) Approva lo Statuto e le modifiche dello Statuto;
- h) Approva gli atti per l'affidamento del servizio socio/assistenziale di gestione dell'Asilo nido a ditte esterne.

Il Consiglio di Amministrazione puo' delegare, anche stabilmente al Presidente specifici poteri determinando i limiti della delega.

## **ART. 7 IL PRESIDENTE**

1. Il Presidente rappresenta legalmente la Fondazione di fronte a

terzi e in giudizio.

2. Il Presidente convoca e presiede le sedute del Consiglio di Amministrazione fissando il relativo ordine del giorno e provvede all'esecuzione delle deliberazioni adottate unitamente al segretario.

3. In caso di sua assenza, impedimento o dimissioni le funzioni del Presidente sono svolte temporaneamente dal membro delegato dal Consiglio di Amministrazione.

#### **ART. 8 DIMISSIONI DEI CONSIGLIERI**

1. Le dimissioni dei consiglieri devono avvenire mediante comunicazione scritta e sono efficaci e irrevocabili dalla deliberazione di presa d'atto da parte del Consiglio di Amministrazione. In caso di dimissioni di uno dei componenti del Consiglio di Amministrazione la fondazione attiva le procedure per la surroga del dimissionario, richiedendo la nomina allo stesso soggetto che lo aveva nominato. Gli amministratori nominati in surroga restano in carica sino alla scadenza naturale del Consiglio di Amministrazione.

#### **ART. 9 DECADENZA DEGLI AMMINISTRATORI**

1. I membri del Consiglio di Amministrazione che nell'esercizio sociale senza giustificato motivo non intervengano a tre sedute consecutive del Consiglio di Amministrazione decadono dalla carica e gli stessi vengono sostituiti dall'organo che ha proceduto alla loro nomina e restano in carica per il periodo residuo dei membri sostituiti.

#### **ART. 10 REVOCA DEGLI AMMINISTRATORI**

1. La revoca degli amministratori è disposta dal Sindaco del Comune su proposta del Consiglio di Amministrazione della Fondazione, con delibera da approvarsi a maggioranza assoluta per gravi violazioni di legge o del presente Statuto.

2. La revoca è disposta previa contestazione degli addebiti e seguente contraddittorio in forma scritta.

### CAPO III

#### GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI SERVIZI

##### **ART. 11 IL PERSONALE DIPENDENTE**

1. Il Consiglio di Amministrazione stabilisce la dotazione organica del personale , secondo criteri di economicità basati sulle effettive necessità funzionali connesse agli obiettivi dell'ente ed al livello dei servizi erogati e ne verifica periodicamente la congruità .

2. Il rapporto di lavoro del personale ha natura privatistica ed è disciplinato secondo gli accordi collettivi nazionali dei vari comparti in ragione del tipo di attività svolta.

3. La gestione degli uffici e l'erogazione dei servizi sono svolte dal personale dipendente della Fondazione sotto la direzione del segretario. Per quanto riguarda l'erogazione dei servizi e' ammessa la stipula di contratti di gestione con ditte individuate a seguito di procedura di gara pubblica sulla base di prescrizioni di cui alla vigente normativa nazionale e regionale.

##### **ART. 12 REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE**

La Fondazione mediante regolamento stabilisce, in conformità alla

legge ed al presente Statuto, i criteri generali di organizzazione e di funzionamento degli uffici e dei servizi e, nel rispetto della contrattazione collettiva vigente, la disciplina del rapporto di lavoro alle dipendenze della stessa Fondazione.

### **ART. 13 IL SEGRETARIO**

Il segretario è nominato dal Consiglio di Amministrazione che determina la durata dell'incarico e il compenso e che può deliberarne la revoca:

- partecipa alle riunioni del Consiglio di Amministrazione senza diritto di voto.

- provvede ad istruire gli atti per i quali abbia avuto indicazione dal Consiglio di Amministrazione e dal Presidente e cura la stesura e l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione unitamente al Presidente.

- sovrintende alla tenuta della contabilità;

predispone la bozza del bilancio di previsione da trasmettere al Consiglio di Amministrazione entro il 15 dicembre di ciascun esercizio per l'approvazione da parte dello stesso entro il 31 dicembre dello stesso anno.

- predispone la bozza del bilancio consuntivo dell'esercizio da sottoporre al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.

### **- ART. 14 REGOLAMENTO DI AMMISSIONE**

1. La Fondazione si dota di regolamento di ammissione per disciplinare l'accesso ai propri servizi e alle proprie prestazioni assistenziali .

2. Il regolamento garantisce la parità di trattamento a tutti gli utenti senza discriminazioni legate a condizioni personali , sociali , religiose ed economiche.

#### CAPO IV

##### GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA

#### **ART. 15 ESERCIZIO SOCIALE BILANCIO E CONTABILITA'**

1. La Fondazione adotta il regime di contabilità economico-patrimoniale

2. L'esercizio sociale decorre dal primo gennaio al 31 dicembre di ogni anno.

3. Il bilancio della Fondazione dovrà essere redatto secondo le norme civilistiche alla fine di ogni esercizio ed approvato entro 120 giorni dalla data di chiusura dell'esercizio.

#### **ART. 16 GESTIONE DEL PATRIMONIO**

1. La Fondazione provvede all'amministrazione ed all'erogazione dei servizi assistenziali utilizzando direttamente i beni del proprio patrimonio idonei a tale scopo.

2. Qualsiasi atto avente ad oggetto la dismissione di beni facenti parte del patrimonio immobiliare della Fondazione dovrà essere autorizzato con delibera del Consiglio di Amministrazione, al quale dovranno essere presenti tutti i membri in carica (art.4 comma 4 del presente Statuto).

3. Gli atti di dismissione vendita o costituzione di diritti reali su immobili, non effettuati con le forme dell'asta pubblica o della

licitazione privata sono trasmessi alla Regione per la preventiva autorizzazione.

4. Di tutto il patrimonio costituito dai beni mobili ed immobili di proprietà della Fondazione deve essere tenuto l'inventario, da aggiornarsi periodicamente con cadenza annuale, contenente la descrizione e valutazione dei beni e la segnalazione di eventuali beni aventi valore storico, monumentale e artistico.

5. Tutti i provvedimenti che comportano costi ed oneri a carico della Fondazione non possono eccedere le previsioni indicate nel Bilancio.

#### **ART.17 DEVOLUZIONE DEI BENI A SEGUITO ESTINZIONE E CANCELLAZIONE DAL REGISTRO DELLE PERSONE GIURIDICHE PRIVATE**

1. In caso di estinzione e cancellazione dal Registro delle Persone Giuridiche Private, i beni e/o le rendite economiche di proprietà della Fondazione Caterina Parodi, saranno devoluti al Comune di Ceriale e devono essere utilizzati per le medesime finalità istituzionali per le quali i fondatori hanno manifestato la loro volontà.

#### **CAPO V**

#### **NORME FINALI TRANSITORIE**

#### **ART. 18 NORME FINALI**

1. Le disposizioni del presente statuto decorrono all'atto dell'approvazione dello stesso da parte della Regione Liguria. Fino all'approvazione rimarranno valide le disposizioni statutarie

vigenti.

2. Le nuove disposizioni relative alla gestione contabile e finanziaria decorreranno dall'esercizio successivo a quello della data di approvazione del presente Statuto.

#### **ART. 19 NORME DI RINVIO**

Per quanto non previsto dal presente Statuto si osservano le disposizioni normative vigenti.

**Allegato “A” allo Statuto Fondazione Caterina Parodi**

**Inventario Beni Immobili**

- Foglio 8, particella 387, cat. B/5 mq. 2493 rendita €3.733,84