



# **CASA DEI FANCIULLI “RENDA - FERRARI”**

**OPERA PIA ISCRITTA AL N.1744 DELL’ALBO  
REGIONALE DEGLI ENTI ASSISTENZIALI**

PARTITA IVA e CODICE FISCALE 81000690818

## **STATUTO**

\*\*\*\*\*

### **IPAB CASA DEI FANCIULLI “RENDA - FERRARI”**

*Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 129 del 3 Dicembre 2015*

# **INDICE**

## **TITOLO I – ORIGINI - NATURA GIURIDICA - SCOPI - MEZZI**

- Art. 01 Origini e Denominazione
- Art. 02 Natura Giuridica e Sede Legale
- Art. 03 Scopi e finalità
- Art. 04 Mezzi

## **TITOLO II – ORGANI DELL'IPAB**

- Art. 05 Organi di Amministrazione

## **CAPO I – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

- Art. 06 Composizione e nomina
- Art. 07 Compiti
- Art. 08 Funzionamento
- Art. 09 Sedute e votazioni
- Art. 10 Competenze del consigliere
- Art. 11 Ineleggibilità ed incompatibilità degli amministratori
- Art. 12 Motivi di decadenza degli amministratori
- Art. 13 Scioglimento del Consiglio di Amministrazione

## **CAPO II – IL PRESIDENTE**

- Art. 14 Attribuzioni e compiti del Presidente
- Art. 15 Il Vice Presidente

## **CAPO III – REVISORE UNICO DEI CONTI**

- Art. 16 Composizione e nomina
- Art. 17 Competenze

## **TITOLO III – GESTIONE E AMMINISTRAZIONE**

- Art. 18 Organizzazione dei servizi
- Art. 19 Accesso ai servizi e corrispettivi
- Art. 20 Il Segretario
- Art. 21 Servizio di Tesoreria
- Art. 22 Gestione del patrimonio
- Art. 23 Risorse umane
- Art. 24 Funzioni di indirizzo e controllo
- Art. 25 L'Albo dell'Ente

## **TITOLO IV – MODIFICAZIONI STATUTARIE - NORME TRANSITORIE E DI RINVIO**

## **CAPO IV – MODIFICAZIONI STATUTARIE**

- Art. 26 Modifiche dello statuto

## **CAPO V – NORME TRANSITORIE FINALI E DI RINVIO**

- Art. 27 Norme transitorie e finali
- Art. 28 Norme di rinvio

## TITOLO I ORIGINI - NATURA GIURIDICA - SCOPI - MEZZI

### **Art. 1 – Origini e Denominazione**

La costituzione dell'IPAB deriva dalla fusione effettuata a norma della Legge 17/07/1890 n.6972 fra l'Orfanotrofio Maschile Ferrari riconosciuto con R.D. del 14/06/1934 e l'Orfanotrofio Femminile Renda riconosciuto con R.D. del 04/07/1915, giusto D.P.R. del 20/12/1973 pubblicato sulla G.U.R. n.120 del 09/05/1974, dando così origine alla Casa dei Fanciulli "RENDA – FERRARI".

L'Ente riafferma l'impegno a rispettare le volontà testamentarie e le originarie finalità statutarie degli Enti da cui proviene, compatibilmente con la normativa vigente alla quale il presente Statuto si conforma.

La denominazione dell'IPAB è la seguente: Casa dei Fanciulli "Renda - Ferrari".

### **Art. 2 – Natura Giuridica e Sede Legale**

La Casa dei Fanciulli "Renda - Ferrari" è un Istituto Pubblico per l'Assistenza e la Beneficienza riconosciuto con Decreto Assessoriale n.894 del 12 Novembre 1987.

L'IPAB possiede personalità giuridica di diritto pubblico ed autonomia finanziaria, contabile, organizzativa, gestionale, negoziale e processuale. Essa gode di un proprio patrimonio

La sede legale dell'IPAB è in Via Libertà n.28 a Partanna (TP).

La modificazione della sede legale, così come l'istituzione di sedi secondarie, non comporta l'attivazione della procedura di modificazione statutaria, ma la sua semplice comunicazione all'autorità tutoria regionale.

### **Art. 3 – Scopi e Finalità**

Le finalità dell'IPAB perseguono obiettivi di solidarietà sociale volti a favorire l'inclusione sociale e la tutela di soggetti che si trovano in condizioni di difficoltà per problematica di natura psicologica, di discriminazione, in precarie condizioni economiche.

A tal fine l'IPAB promuove e sostiene lo sviluppo di azioni mirate alla realizzazione di:

- a) attività volte a favorire l'inclusione sociale di gestanti madri anche attraverso la gestione di strutture residenziali;
- b) attività volte a favorire il raggiungimento di obiettivi educativi e formativi in ambito scolastico a favore di minori e giovani studenti meritevoli che versino in condizioni di difficoltà economiche e sociali;
- c) attività di prevenzione, assistenza e di sostegno in favore di donne in difficoltà per motivi legati alla loro condizione di genere, giuridica, psicologica, sociale, economica;
- d) attività di prevenzione e di sostegno in favore di persone che versino in situazioni di precarietà economica e/o in condizione di difficoltà psicologica e socio relazionale.

Le finalità di cui al precedente comma possono essere perseguite direttamente dall'IPAB mediante la progettazione, la realizzazione e la gestione delle attività e servizi di cui sopra, nonché indirettamente avvalendosi del concorso e del coinvolgimento di persone, organismi ed istituzioni pubbliche o private che possano contribuire significativamente al raggiungimento dei medesimi obiettivi di cui al precedente comma.

Per il miglior raggiungimento degli scopi sociali di cui al presente articolo, l'IPAB può porre in essere ogni iniziativa di sensibilizzazione, di informazione e di approfondimento culturale destinata alla cittadinanza ed agli operatori di settore sulle tematiche oggetto di intervento da parte dell'IPAB, nonché promuovere attività di formazione rivolte ai soggetti fruitori delle azioni e dei servizi dalla stessa erogati.

A tal fine l'Ente può sostenere, coordinare, creare, dirigere iniziative e servizi nel campo socio-assistenziale ed in particolare:

- a) realizzare centri di servizio residenziali, non residenziali e aperti per minori anche MSNA, gestanti madri e donne in difficoltà, indigenti, o coloro che versano in situazioni di disagio;

- b) realizzare corsi per la formazione professionale di personale destinato ad operare nei servizi sociali;
  - c) coinvolgere e sensibilizzare il volontariato sociale;
  - d) costruire od acquistare beni mobili ed immobili, nonché assumere e organizzare altre iniziative che possano contribuire al raggiungimento degli scopi dell'Ente;
  - e) partecipare alla costituzione di società e/o consorzi aventi scopi analoghi e affini.
- Nei limiti delle disponibilità di Bilancio, l'Ente può provvedere all'accoglimento gratuito o parzialmente gratuito dei beneficiari dei servizi.

#### **Art. 4 – Mezzi**

L'IPAB per il raggiungimento dei suoi scopi potrà acquistare, alienare e permutare beni immobili, accettare donazioni e legati ed altre elargizioni, nonché assumere, organizzare e promuovere ogni altra iniziativa ritenuta rispondente alle sue finalità assistenziali, nel rispetto della normativa vigente.

Le risorse finanziarie e patrimoniali dell'IPAB sono costituite da:

- a) beni mobili ed immobili di proprietà, risultanti dagli inventari e dai pubblici registri immobiliari;
- b) rendite patrimoniali;
- c) rette per il mantenimento degli ospiti presso la residenza;
- d) corrispettivi per la prestazione dei servizi;
- e) contributi ed elargizioni straordinarie di privati e/o enti pubblici, liberalità, donazioni, lasciti testamentari ed acquisizioni derivanti da normative specifiche;
- f) sovvenzioni pubbliche;
- g) oboli;

I beni mobili ed immobili che l'IPAB destina ad un pubblico servizio costituiscono patrimonio indisponibile, soggetto alla disciplina dell'art.828, comma 2 del codice civile e sono descritti in apposito inventario.

Il vincolo di indisponibilità sui beni di cui al comma precedente va a gravare:

- a) in caso di sostituzione dei beni mobili per degrado o adeguamento tecnologico, sui beni acquistati in sostituzione;
- b) in caso di trasferimento dei servizi pubblici prestati presso altri immobili appositamente acquistati e/o ristrutturati, sui nuovi immobili.

## **TITOLO II ORGANI DELL'IPAB**

#### **Art. 5 – Organi di Amministrazione**

Sono organi dell'IPAB:

1. Il Consiglio di Amministrazione;
2. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione;
3. Il Revisore Unico dei Conti.

All'Istituto si applicano i principi relativi alla distinzione tra poteri di indirizzo e programmazione e poteri di gestione di cui al Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165.

### **CAPO I - CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

#### **Art. 6 – Composizione e nomina**

L'IPAB è amministrata da un Consiglio composto da 5 (cinque) membri, di cui 3 nominati dal Sindaco del Comune di Partanna (TP), 1 dalla Prefettura di Trapani ed 1 dalla Curia Vescovile di Mazara del Vallo (TP) tra soggetti di comprovata esperienza e professionalità e sulla base delle prescrizioni legislative vigenti per i quali non sussistano le cause di incompatibilità e di ineleggibilità previste dalla normativa vigente.

Il Consiglio di Amministrazione dura in carica 5 (cinque) anni ed i suoi membri possono essere rinominati senza interruzione per non più di due mandati consecutivi.

## **Art. 7 – Compiti**

Il Consiglio d'Amministrazione è organo di indirizzo e di verifica dell'azione amministrativa e gestionale dell'IPAB, determina l'indirizzo amministrativo dell'Ente definendone gli obiettivi ed i programmi da attuare, indicandone le priorità ed emanando direttive di carattere generale dell'azione amministrativa per la gestione, individuando nelle figure dei Coordinatori di Servizio i responsabili della gestione e dei risultati conseguiti.

Il Consiglio di Amministrazione esercita le funzioni attribuite dal presente statuto ed in particolare adotta i seguenti atti fondamentali:

- a) elezione, a scrutinio segreto, del Presidente e del Vice Presidente ed eventuale revoca degli stessi;
- b) nomina e revoca del Revisore Unico dei Conti;
- c) definizione degli obiettivi, priorità, piani e programmi per l'azione amministrativa e la gestione in coerenza con la programmazione zonale del sistema integrato dei servizi;
- d) individuazione ed assegnazione delle risorse umane, materiali ed economico finanziarie agli organi di direzione per il perseguimento dei fini istituzionali;
- e) verifica dell'azione amministrativa e dei risultati e adozione dei provvedimenti conseguenti;
- f) controllo sulla gestione operativa di competenza del Segretario e relativa nomina;
- g) approvazione del bilancio economico finanziario di previsione e relative variazione e storni di fondi;
- h) approvazione del conto consuntivo;
- i) approvazione delle rette o tariffe per la fruizione dei servizi gestiti dall'IPAB;
- j) approvazione della dismissione e dell'acquisto di beni mobili ed immobili;
- k) adozione delle modifiche statutarie e dei regolamenti interni;
- l) approvazione dotazione organica e relative variazioni, piani di assunzione;
- m) programmi e piani di attività, istituzione di servizi;
- n) autorizzazioni alla stipulazione di convenzioni tra l'IPAB ed Enti Pubblici; Istituti di Credito, Enti Religiosi, Associazioni di Volontariato, etc.;
- o) autorizzazioni alla accettazione di lasciti e donazioni;
- p) affidamento del servizio di tesoreria dell'Ente;
- q) autorizzazione al Presidente a stare o resistere in giudizio;
- r) autorizzazione alla contrattazione dei mutui e l'assunzioni di spese che impegnino il Bilancio di Previsione per più esercizi;
- s) autorizzazioni alla stipulazione di convenzioni ed adesioni a forme associative;
- t) nomina, designazione e revoca dei rappresentanti dell'Ente presso altri Enti, Aziende, Associazioni, Consorzi ed Istituzioni;
- u) autorizzazioni alla stipulazione di contratti in nome e per conto dell'ente;
- v) autorizza il Presidente all'adozione di provvedimenti di competenza propria del Consiglio di Amministrazione nei casi di necessità ed urgenza, informandone il Consiglio stesso, alla prima successiva adunanza per la ratifica;
- z) costituzione di società e partecipazione ad enti, associazioni e consorzi, nel rispetto delle previsioni di cui al presente statuto;

Nei limiti delle proprie attribuzioni, il Consiglio di Amministrazione può affidare specifici incarichi o compiti concernenti particolari settori di attività dell'ente al Presidente, o ad uno o più dei suoi membri e può avvalersi di consulenze tecniche esterne.

Esercita, altresì, ogni altra funzione ad esso demandata dalla legge e dai regolamenti non attribuita ad altri organi.

## **Art. 8 – Funzionamento**

Il Consiglio di Amministrazione si insedia dietro convocazione del Presidente uscente entro 10 (dieci) giorni dall'avvenuta notifica del Decreto di Ricostituzione del Consiglio.

Nella stessa seduta di insediamento, presieduta dal Consigliere più anziano, si procede alla elezione, per scrutinio segreto, sia del Presidente che del Vice Presidente.

Il Consiglio é convocato dal Presidente di norma una volta al mese, con avviso scritto, contenente gli argomenti all'ordine del giorno che deve pervenire ai Consiglieri almeno 3 (tre) giorni della data stabilita per la seduta.

Il Consiglio è convocato con le stesse modalità di cui sopra anche su richiesta motivata di almeno 3 Consiglieri. A tale richiesta il Presidente deve obbligatoriamente dare seguito entro 3 (tre) giorni. In caso di inerzia vi provvede il Segretario.

In caso di urgenza il Presidente può decidere di abbreviare i termini a 24 (ventiquattro) ore prima dell'adunanza ed in tal caso la convocazione può anche essere non scritta.

Oltre che ai Consiglieri ed al Segretario, la convocazione è fatta al Revisori Unico dei Conti ed ai responsabili dei servizi interni, se invitati.

La trattazione di argomenti non inclusi all'ordine del giorno é ammessa solo se tutti i Consiglieri presenti sono consenzienti.

Ciascun consigliere di amministrazione ha diritto di accesso a tutti gli atti e le informazioni utili all'esercizio del proprio mandato.

Tutti i cittadini possono prendere visione dei provvedimenti adottati dal Consiglio di Amministrazione secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente.

### **Art. 9 – Sedute e votazioni**

Le votazioni avvengono a scrutinio palese e per appello nominale se richiesto dal Presidente o dalla maggioranza dei Consiglieri. A scrutinio segreto se la votazione riguardi questioni di persone.

Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono valide senza la presenza della metà più uno dei componenti. Ai fini della validità della seduta non viene computato chi, avendovi interesse, non può prendere parte alla deliberazione.

I consiglieri non possono prendere parte in nessuna fase a provvedimenti nei quali abbiano un interesse personale ovvero l'abbiano il coniuge e i loro parenti e affini sino al quarto grado civile.

Il numero legale deve perdurare e, ove venga a mancare nel corso dell'adunanza, il Presidente dichiara chiusa la sessione.

Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione devono essere prese con l'intervento della metà più uno dei membri che lo compongono ed a maggioranza assoluta dei voti degli intervenuti.

A parità di voti prevale il voto del Presidente o, in caso di sua assenza, del Vice Presidente.

Le sedute del Consiglio d'Amministrazione non sono pubbliche tranne in caso di trattazione di argomenti di interesse generale.

Il Consiglio di Amministrazione a maggioranza, potrà invitare alla seduta chiunque ritenga utile per fornire chiarimenti, pareri e/o comunicazioni relative agli argomenti da trattare.

Alle sedute del Consiglio partecipa il Segretario dell'Ente. Il processo verbale dell'adunanza che sarà reso nelle forme stabilite dal regolamento viene redatto dal Segretario o da un dipendente suo incaricato e firmato dal Presidente o dal Vice. In caso di assenza del Segretario o del dipendente incaricato il verbale viene redatto dal Consigliere meno anziano di età.

### **Art. 10 – Competenze del consigliere**

Ogni Consigliere può partecipare alla vita attiva dell'Ente visitando l'Istituto per prendere visione del suo andamento e proporre i provvedimenti che reputi più opportuni al Presidente il quale promuoverà gli adempimenti necessari.

Ogni Consigliere, per poter meglio assolvere ai propri compiti istituzionali, può assumere informazioni presso il Segretario o a questi richiedere copia di qualsiasi atto.

### **Art. 11 – Ineleggibilità ed incompatibilità degli amministratori**

Non possono essere nominati membri del Consiglio amministrativo e, se già nominati decadono dalla carica, tutti coloro i quali incorrono in una delle cause di incompatibilità previste dalla legge 17.07.1890, n. 6972, e/o di ineleggibilità previste dalla legge regionale.

### **Art. 12 – Motivi di decadenza degli amministratori**

Gli organi dell'IPAB che si trovano in uno dei casi di incompatibilità previsti dalla legge regionale decadono dalla carica qualora, previa contestazione ed entro un termine di 30 giorni, non rimuovano la causa di incompatibilità ovvero non formulino osservazioni che la facciano ritenere insussistente.

I membri del Consiglio di Amministrazione che senza giustificato motivo non intervengono per tre mesi consecutivi alle sedute sono dichiarati decaduti con deliberazione del Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente, previa contestazione delle motivazioni agli interessati.

Ogni singolo membro del Consiglio può essere revocato dalla carica, da parte dell'organo che lo ha nominato, in caso di gravi inadempienze o irregolarità commesse nello svolgimento dell'incarico.

Contestualmente il Presidente del Consiglio di Amministrazione richiederà all'organo competente la sostituzione del membro e comunicherà la decadenza all'autorità tutoria regionale per gli adempimenti di competenza.

Le dimissioni dei Consiglieri sono presentate per l'accettazione al Consiglio di Amministrazione, che le notifica all'organo elettivo per la surroga e contestualmente comunicate all'autorità tutoria regionale per gli adempimenti di competenza.

I membri decaduti non possono essere riconfermati finché dura in carica il Consiglio che ne ha deliberato la decadenza.

Il Consigliere nominato in sostituzione di altro consigliere decaduto, dimissionario o deceduto, rimane in carica per la parte residua del mandato.

Il Consiglio di Amministrazione rimane in carica fino a che i successori non assumono formalmente l'incarico mediante l'insediamento.

### **Art. 13 – Scioglimento del Consiglio di Amministrazione**

Il Consiglio di Amministrazione dell'Ente viene sciolto dall'Autorità tutoria regionale nei casi previsti dalla legge. Altresì, lo stesso avviene nel caso di contemporanea dimissione di 3/5 dei membri del Consiglio. E' fatto obbligo al Presidente o a chi ne svolga le funzioni di comunicare agli organi interessati il verificarsi dell'ipotesi di cui ai commi precedenti. Inoltre, 90 (novanta) giorni prima della scadenza naturale del mandato, il Presidente attiva le procedure di rinnovo del Consiglio di Amministrazione. In caso di inadempienza vi provvede il Segretario.

## **CAPO II – IL PRESIDENTE**

### **Art. 14 – Attribuzioni e compiti del Presidente**

Il Presidente esercita le funzioni che gli sono attribuite dalla legge, dai regolamenti statali e regionali, dal presente statuto e dai regolamenti interni.

In particolare:

- a) Convoca e presiede il Consiglio d'Amministrazione, determinando l'ordine del giorno degli argomenti da trattare in ciascuna adunanza;
- b) Vigila sull'andamento dell'Ente;
- c) Promuove e dirige l'attività del Consiglio d'Amministrazione, cura l'osservanza dello Statuto e dei Regolamenti;
- d) Assume la rappresentanza legale dell'Ente;

- e) Partecipa, se richiesto, nella definizione di accordi, conferenze di programma e di servizi, istruttorie pubbliche ed altre similari iniziative aventi per oggetto l'esercizio delle attività affidate all'IPAB;
- f) Promuove e sviluppa ogni utile iniziativa di collegamento con le Amministrazioni Pubbliche, con gli operatori e soggetti privati, con le espressioni organizzate dell'utenza e del volontariato e con ogni altra Associazione od Organizzazione interessata al campo di attività dell'Ente;
- g) Adotta in caso di necessità ed urgenza, sotto la propria responsabilità, i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione che devono essere sottoposti al Consiglio stesso nella sua prima adunanza per la ratifica;
- h) Sottoscrive i mandati di pagamento e le reversali d'incasso unitamente al Segretario;
- i) Delega ai Consiglieri specifiche competenze e singoli incarichi e le stesse sono dal medesimo revocabili;
- l) Adotta tutti i provvedimenti che gli competono previsti dalle leggi, dai regolamenti e dallo Statuto, dandone notizia al Consiglio di Amministrazione nella prima seduta successiva alla loro adozione.
- Il Presidente viene eletto nella prima riunione a maggioranza assoluta dei componenti dell'organo in seno al Consiglio di Amministrazione.

### **Art. 15 – Il Vice Presidente**

Nella prima seduta il Consiglio di Amministrazione elegge al suo interno, a maggioranza assoluta oltre il Presidente anche il Vice Presidente.

In caso di assenza o impedimento temporaneo il Presidente viene sostituito nelle sue funzioni e competenze dal Vice Presidente.

In caso di contemporanea assenza o impedimento del Presidente e del Vice Presidente, le funzioni sono esercitate dal membro del Consiglio di Amministrazione più anziano di età.

## **CAPO III – IL REVISORE UNICO DEI CONTI**

### **Art. 16 – Composizione e nomina**

Il Revisore Unico dei Conti è scelto tra gli iscritti al registro nazionale dei revisori contabili per i quali non sussistono le cause di ineleggibilità e incompatibilità previste dalla legge regionale.

Il Revisore dura in carica quanto il Consiglio di Amministrazione e può essere riconfermato, non è revocabile salvo che per inadempienza, e resta comunque in carica fino all'insediamento del nuovo Consiglio.

### **Art. 17 – Competenze**

Il Revisore Unico dei Conti assicura collaborazione al Consiglio di Amministrazione al fine di garantire la regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente.

L'attività del Revisore Unico dei Conti si estrinseca mediante l'accesso ai documenti contabili ed amministrativi dell'Ente.

In particolare esercita le seguenti funzioni:

- a) vigila sulla gestione contabile e finanziaria dell'Istituto, predisponendo una relazione di accompagnamento ai bilanci ed ai documenti finanziari allegati;
- b) attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione;
- c) verifica il controllo economico della gestione formulando rilievi, valutazioni e proposte in funzione del conseguimento di più elevati livelli di efficienza, efficacia ed economicità.

Allo stesso viene data notizia della data, ora e luogo delle sedute del Consiglio di Amministrazione, con indicazione degli argomenti all'ordine del giorno.

Al Revisore Unico dei Conti spetta un compenso stabilito dal Consiglio di Amministrazione entro i limiti prefissati dalla normativa vigente.



## **TITOLO III**

### **NORME GENERALI DI AMMINISTRAZIONE**

#### **Art. 18 - Organizzazione dei servizi**

L'Organizzazione dei servizi è improntata a criteri di economicità di gestione, di responsabilità, di efficacia, di efficienza, di trasparenza dell'azione amministrativa.

La struttura dell'IPAB è articolata in servizi funzionali, pertanto possono essere preposti dei coordinatori, previa attribuzione del relativo incarico da parte del Consiglio di Amministrazione. Tali coordinatori sono responsabili dei risultati dell'attività svolta dei servizi cui sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali a loro attribuite. A tal fine, esercitano le funzioni attribuite nell'apposito regolamento degli Uffici e dei Servizi.

#### **Art. 19 – Accesso ai servizi e corrispettivi**

L'accesso ai servizi ed alle attività assistenziali dell'IPAB avviene secondo le normative di legge e di regolamento vigenti e secondo i corrispettivi fissati dagli stessi.

Il Consiglio di Amministrazione può, altresì, anche stabilire annualmente i corrispettivi dei servizi forniti dall'IPAB, finalizzati ad assicurare la copertura dei costi, compresi quelli indiretti, gli ammortamenti e gli accantonamenti, nella prospettiva del pareggio di bilancio.

#### **Art. 20 – Il Segretario**

Il Segretario è nominato dal Consiglio di Amministrazione, anche al di fuori della dotazione organica, con atto motivato, in relazione alle caratteristiche, all'esperienza ed alla competenza professionale e tecnica del prescelto. All'atto dell'incarico ne determina funzioni, compiti, responsabilità e compenso. Dura in carica per un periodo non superiore a quella dell'organo di direzione che lo ha nominato. La carica è rinnovabile e continua ad esercitare le sue mansioni sino ad eventuale nuova nomina. La carica di Segretario può essere conferita ad un dipendente in servizio impiegato del Comune, ovvero di altra Istituzione Pubblica di Beneficenza, che abbia maturato significativa esperienza pluriennale in posizioni analoghe. In tal caso, di norma, espleta le proprie prestazioni a tempo parziale, al di fuori dell'orario di servizio della propria attività principale e con un calendario concordato con il Consiglio di Amministrazione ed in particolare svolge le seguenti funzioni:

- a) predispone gli atti del Consiglio di Amministrazione e adotta ogni provvedimento di gestione necessaria al buon funzionamento dell'IPAB nell'ambito delle direttive fornite dal Consiglio di Amministrazione e delle competenze da questi attribuitegli, assumendone le relative responsabilità tecniche, finanziarie ed amministrative;
- b) impegna, d'ordine del Presidente, l'amministrazione verso l'esterno;
- c) assiste alle sedute del Consiglio di amministrazione con funzioni di verbalizzante, ed in tale veste sottoscrive, unitamente al Presidente ed ai consiglieri, i relativi verbali di deliberazione;
- d) firma, unitamente al Presidente, gli ordinativi di incasso e di pagamento;
- e) predispone la proposta del Bilancio di Previsione e del Conto Consuntivo, previo parere del Revisore Unico dei Conti, entro i termini fissati dalla legge, da sottoporre al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione;
- f) è responsabile del raggiungimento degli obiettivi programmati dal Consiglio di Amministrazione e dalla realizzazione dei programmi e progetti attuativi e del loro risultato, nonché della gestione dell'IPAB, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale dal punto di vista organizzativo, di direzione, coordinamento, controllo, di rapporti sindacali e di istruttoria dei procedimenti disciplinari.

Il Consiglio di Amministrazione, anche servendosi degli strumenti di valutazione della regolarità amministrativa e contabile, di gestione, di valutazione e controllo strategico, adotta nei confronti del Segretario i provvedimenti conseguenti al risultato negativo della gestione e delle attività amministrativa posta in essere ed al mancato raggiungimento degli

obiettivi. In caso di grave reiterata inosservanza delle direttive impartite o qualora durante la gestione si verifichi il rischio grave di un risultato negativo il Consiglio di Amministrazione può recedere dal contratto di lavoro, secondo le vigenti disposizioni di legge e dei contratti collettivi.

#### **Art. 21 – Servizio di Tesoreria**

Il Servizio di Tesoreria è svolto da un Istituto di Credito ed è regolato da apposito contratto e/o convenzione, deliberato dal Consiglio di Amministrazione.

Gli ordinativi di incasso e di pagamento non costituiscono titolo legale per il Tesoriere se non recano la contestuale firma del Segretario e del Presidente.

Il Tesoriere è tenuto, entro un mese dal termine dell'Esercizio Finanziario, a trasmettere all'Ente il rendiconto complessivo delle somme incassate e pagate, riguardanti l'esercizio stesso.

#### **Art. 22 – Gestione del patrimonio**

I beni mobili e immobili destinati a pubblico servizio costituiscono patrimonio indisponibile, soggetti alla disciplina del Codice Civile. Gli altri beni immobili destinati a produrre le rendite necessarie al finanziamento dell'attività dell'IPAB sono gestiti secondo criteri di economicità e di efficienza, al fine di conservarne l'integrità e di assicurarne la valorizzazione e la massima redditività. Quest'ultimi beni immobili possono formare oggetto di alienazione o di costituzione di diritti reali esclusivamente a condizione che i proventi vengano integralmente reinvestiti per la conservazione, l'incremento o la valorizzazione del restante patrimonio mobiliare ed immobiliare nonché anche ai fini di miglioramento dei servizi che l'Ente può svolgere secondo quanto disposto dal presente statuto e dalla legge regionale. Di tutto il patrimonio costituito dai beni mobili ed immobili di proprietà dell'IPAB deve essere tenuto l'inventario, da aggiornarsi secondo le scadenze previste dalla normativa in materia. Ad ogni buon fine, altresì, si prevede:

- a) il divieto di distribuire, anche in modo indiretto, utili ed avanzi di gestione nonché fondi, riserve o capitale durante la vita dell'Ente, in favore di amministratori, soci, partecipanti, lavoratori o collaboratori, a meno che la destinazione o la distribuzione non siano imposte per legge, ovvero siano effettuate a favore di enti che per legge, statuto o regolamento, fanno parte della medesima e unitaria struttura e svolgono la stessa attività ovvero altra attività istituzionale direttamente e specificatamente previste dalla normativa vigente;
- b) l'obbligo di reinvestire gli eventuali utili e avanzi di gestione esclusivamente per lo sviluppo delle attività funzionali al perseguimento dello scopo istituzionale di solidarietà sociale;
- c) l'obbligo di devolvere il patrimonio dell'Ente in caso di suo scioglimento per qualunque causa, ad altro ente non commerciale che svolga un'analogha attività istituzionale salvo diversa destinazione imposta dalla legge.

#### **Art. 23 – Risorse umane**

Il rapporto di lavoro del personale dipendente dell'Istituto è disciplinato dal decreto legislativo 30.3.2001 n. 165 e s.m.i. e dal contratto collettivo di comparto al tempo vigente.

a) L'IPAB può avvalersi di personale dipendente i cui diritti, doveri, attribuzioni e responsabilità sono disciplinati da apposito regolamento, in armonia con la vigente normativa in materia di lavoro e sulla base della Pianta Organica già approvata.

b) L'IPAB può avvalersi di personale in regime convenzionale e di consulenti nella misura ritenuta dal Consiglio di Amministrazione per un più proficuo perseguimento delle finalità statutarie.

c) La Dotazione Organica del personale viene deliberata dal Consiglio di Amministrazione. Essa contiene l'indicazione dell'entità numerica del personale suddiviso per categorie, con le relative posizioni economiche per profilo professionale e per mansioni, in conformità alla normativa Regionale e contrattuale.

d) La gestione della dotazione organica, i modi di nomina e i doveri, i diritti, le attribuzioni del personale e le mansioni sono fissati da apposito regolamento interno e dalle norme nazionali e regionali in materia.

e) L'IPAB può avvalersi per il proprio funzionamento di determinate figure professionali non reperibili all'interno dell'Ente stesso così come può convenzionarsi, qualora lo richiedano ragioni di opportunità ed economicità, con organismi del terzo settore, del volontariato sociale, della pubblica amministrazione oppure con ditte o società terze.

#### **Art. 24 – Funzioni di indirizzo e controllo**

Spettano al Consiglio di Amministrazione e al Presidente, secondo le rispettive competenze, le funzioni di indirizzo e controllo dell'attività degli uffici e dei servizi.

Il controllo sugli atti e la gestione dell'IPAB è esplicitato con le modalità e nei limiti di cui al Titolo VI del D.Lgs. 18.8.2000, n.267 e di cui alla normativa regionale.

#### **Art. 25 – L'Albo dell'Ente**

E' istituito l'albo dell'IPAB Casa dei Fanciulli Renda Ferrari sito presso la sede dell'Ente secondo la normativa vigente, fermo restando l'obbligo di pubblicazione all'Albo pretorio comunale nei casi previsti dalla legge.

Il Segretario dell'Ente cura l'affissione degli atti di cui al primo comma, avvalendosi del personale amministrativo, e su attestazione ne certifica l'avvenuta pubblicazione.

### **CAPO IV – MODIFICAZIONI STATUTARIE**

#### **ART. 26 – Modificazioni dello statuto**

Le modifiche allo Statuto sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione a maggioranza di almeno 3 consiglieri su 5 e sono sottoposte all'approvazione dell'organo tutorio regionale.

### **CAPO V – NORME TRANSITORIE FINALI E DI RINVIO**

#### **Art. 27 – Norme transitorie e finali**

Sono abrogate tutte le disposizioni precedentemente adottate che risultino in contrasto con il presente Statuto il quale entrerà in vigore dalla data di approvazione degli organi competenti.

Il Consiglio di Amministrazione dovrà adeguare i Regolamenti dell'Ente al presente Statuto ed alla normativa vigente.

I Regolamenti vigenti alla data di approvazione del presente Statuto restano in vigore, per quanto compatibili, fino all'adozione dei nuovi Regolamenti.

Per le materie non contemplate nel presente Statuto si assumono le disposizioni legislative ed i Regolamenti vigenti, nonché quelle che in avvenire saranno emanate in materia di assistenza e beneficenza pubblica.

Le norme relative al numero dei consiglieri e la loro durata in carica, non hanno efficacia nei confronti dell'attuale Consiglio di Amministrazione.

#### **Art. 28 – Norme di rinvio**

Per quanto non previsto dal presente Statuto si fa riferimento alle norme relative alle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza, alla normativa Statale e della Regione Sicilia.

IL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO

Rag. Filippo Barbera

IL PRESIDENTE

Sig. Stefanino Finazzo