

**STATUTO ORGANICO
DELL'ISTITUTO "ZANADIO SALOMONI"
di VALDOBBIADENE**

Articolo 1

ORIGINE

L'Istituto "Zanadio - Salomoni", già Orfanotrofio Femminile "Zanadio Salomoni", trae la sua origine dal testamento di D. Pietro Zanadio in data 3 Ottobre 1818 e dal testamento di Maria Bonfadini ved. Salomoni in data 18 Novembre 1847.

Successivamente, con testamento olografo 17 Novembre 1869, De Carli Maria fu Angelo legava all'Orfanotrofio £. 4000 con l'usufrutto vitalizio al marito Zancaner Giovanni, morto l'8 Febbraio 1894, perché venisse aumentato un posto nell'Istituto con diritto anche alle fanciulle orfane della parrocchia di San Vito.

Pure con testamento pubblico - Atti Notaio Bampo di Treviso 19 Luglio 1897 - il Comm. Dr. Alessandro Dalla Costa legava la somma di £. 4500 per il mantenimento di un'altra orfanella in più.

Nel 1900 il M. Rev. Don Giovanni Maria Corrà fece dono di £. 1221,50.

Finalmente con testamento olografo 25 Luglio 1901, il Sig. Faccini Antonio, morto il 14 Agosto 1907, legava alcuni beni rustici, valutati circa £. 1000, per l'istituzione di un altro posto per un'orfana.

Il patrimonio dell'Opera Pia al 31 Dicembre 1906 era valutato in £. 137.836,44.

Il riconoscimento della personalità giuridica pubblica è avvenuto con l'emanazione del Regio Decreto del 18 aprile 1909, come dagli atti depositati presso la Prefettura di Treviso.

Articolo 2

DENOMINAZIONE E SEDE

L'Istituto "Zanadio Salomoni" è un'Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza, regolata negli assetti fondamentali dal presente Statuto, nonché dalla normativa nazionale e regionale di settore.

L'Ipab ha sede legale a Valdobbiadene (TV).

Articolo 3

SCOPI

L'Ipab ha scopo di offrire ai bambini e ai preadolescenti del territorio un servizio socio-educativo e culturale, momenti ludici e formativi, assistenza e supporto alle attività didattiche.

L'Ipab intende inoltre dedicare particolare attenzione ai minori in situazione di disagio, in stretta collaborazione con i servizi socio-riabilitativi territoriali, conformandosi, in tal modo, alle intenzioni dei fondatori, ma aggiornandone i metodi e le attività.

Si propone infine di elaborare una più elevata cultura dell'infanzia attraverso il

coinvolgimento delle famiglie, del volontariato e della comunità locale.

L'attività dell'Ipab è rivolta sia all'età infantile che a quella preadolescenziale, più precisamente alla fascia di età che va dai tre mesi ai dodici anni di vita.

Precedenza è accordata ai residenti nel Comune di Valdobbiadene.

Qualora il numero dei posti stabiliti lo consenta, saranno accolte anche richieste di non residenti nel Comune.

Articolo 4

RISORSE ECONOMICHE

L'Ipab provvede al proprio scopo con le rette pagate dagli utenti, con le rendite del patrimonio, con le obiazioni, con contributi e sussidi erogati dallo Stato o da altri Enti pubblici e con ogni altro introito non destinato all'aumento del patrimonio.

L'Ipab garantisce agli indigenti, nei limiti delle proprie disponibilità, l'accesso gratuito o semigratuito ai propri servizi.

Articolo 5

PATRIMONIO

Il patrimonio dell'Ipab è costituito da tutti i beni mobili e immobili risultanti dai relativi inventari o pubblici registri immobiliari. I beni sono classificati a norma di legge secondo la loro specifica destinazione in relazione al raggiungimento degli scopi dell' Ipab

Articolo 6

ORGANI DELL'IPAB

Sono organi dell'Ipab:

- 1) di governo ed indirizzo:
 - a) il Consiglio di Amministrazione;
 - b) il Presidente;
- 2) di gestione:
 - a) il Segretario/Direttore;
- 3) di controllo:
 - a) il Revisore dei conti.

Articolo 7

COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

L'Ipab è amministrato da un Consiglio composto di tre membri nominati dal Comune di Valdobbiadene.

Non è previsto il potere di revoca dei Consiglieri da parte del soggetto cui spetta l'effettuazione delle nomine.

La nomina dei Consiglieri è soggetta alla normativa sull'incapacità e incompatibilità prevista dall'articolo n. 11 e seguenti della Legge n. 6972/1890 ed altre norme di legge.

Il Consiglio di Amministrazione si rinnova ogni cinque anni.

La qualità di Consigliere si perde per dimissioni, decadenza in caso di assenza ingiustificata a tre sedute consecutive o per il verificarsi di una condizione di incompatibilità.

Le dimissioni da Consigliere devono essere presentate in forma scritta al Consiglio medesimo, il quale ne prende atto nella prima riunione utile, e vengono dall'Ipab comunicate al Comune di Valdobbiadene per la conseguente sostituzione.

Il Consigliere nominato in sostituzione di un altro decaduto rimane in carica fino alla scadenza del mandato del Consiglio del quale viene a far parte.

I Consiglieri possono essere rieletti senza interruzione per non più di tre incarichi consecutivi.

Articolo 8

COMPITI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione dell'Ipab è l'organo di indirizzo politico-amministrativo, di programmazione e di vigilanza e provvede alla gestione e al regolare funzionamento dell'Ipab stesso.

Esso delibera a maggioranza assoluta dei suoi componenti:

- la nomina del Presidente e del Vice-Presidente;
- la nomina del Segretario/Direttore;
- i regolamenti di amministrazione e di gestione;
- i regolamenti interni di funzionamento dell'Ipab, la pianta organica ed il regolamento del personale;
- le modifiche dello statuto;
- l'approvazione dei bilanci preventivi e dei conti consuntivi;
- l'adozione di ogni atto attinente al patrimonio;
- i provvedimenti in ordine ai ricorsi ed alle azioni da promuovere e sostenere in giudizio, nonché alle relative transazioni;
- in ordine alla nomina e all'assunzione del personale, nonché ad ogni altro provvedimento inerente lo stato giuridico ed economico dei dipendenti;
- determina annualmente l'importo della retta per i servizi resi agli utenti;
- la nomina del Revisore dei Conti;
- l'adozione dei provvedimenti che, in linea con la separazione tra poteri di indirizzo e controllo, da un lato, e poteri amministrativo gestionali dall'altro, siano ad esso attribuiti dalle norme regolamentari;
- esercita ogni altra attribuzione ad esso demandata dalla legge e dai regolamenti statali e regionali, oltre che dal presente statuto.

L'esercizio delle suddette competenze sarà effettuato anche mediante il controllo sugli atti gestionali, ai quali i singoli Consiglieri avranno libero accesso nell'ambito del loro mandato.

Articolo 9

ADUNANZE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Le adunanze del Consiglio di Amministrazione sono ordinarie e straordinarie.

Le prime hanno luogo in epoche stabilite dalla legge per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei conti consuntivi e per eventuali variazioni agli stessi. Le altre ogni qual volta lo richieda il Presidente o per iniziativa scritta di almeno due componenti il Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione è convocato e presieduto dal Presidente secondo le norme del presente statuto e del regolamento. Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche; non è ammessa delega per la partecipazione alle stesse.

L'ordine del giorno degli argomenti da trattare in ciascuna adunanza, con l'invito ad intervenire, deve essere recapitato al domicilio dei Consiglieri almeno tre giorni prima di quello fissato per la seduta.

In casi d'urgenza tale termine potrà essere ridotto a 24 ore.

Articolo 10

DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione devono essere prese con l'intervento di almeno due dei componenti e a maggioranza assoluta dei votanti.

Per la validità delle adunanze, non è computato chi, avendo interesse all'argomento in discussione, non può prendere parte alle deliberazioni.

Le votazioni si fanno per alzata di mano o per appello nominale e, quando si tratti di questioni concernenti persone, a voti segreti.

A parità di voti la proposta si intende respinta.

Articolo 11

VERBALI DELLE ADUNANZE

I processi verbali delle adunanze sono stesi dal Segretario/Direttore e firmati da tutti coloro che vi sono intervenuti. Nel caso in cui alcuni degli intervenuti si allontanino, ricusino o non possano firmare, ne sarà fatta menzione.

Copia delle deliberazioni è affissa all'Albo dell'Ipab.

Il rilascio di copie di verbali o di ogni altro documento interno è disciplinato da apposito regolamento.

Articolo 12

IL SEGRETARIO/DIRETTORE

Il Segretario/Direttore cura la gestione dell'Ipab secondo le indicazioni del Consiglio di Amministrazione e nei limiti delle competenze riservategli dall'apposito regolamento. Egli è il responsabile del personale e dei servizi erogati dall'Ipab; provvede alla redazione

degli atti progettuali ed organizzativi dei servizi, da sottoporre al Consiglio di Amministrazione.

Il Segretario/Direttore adotta ogni provvedimento di gestione attuativo delle decisioni del Consiglio di Amministrazione, assumendone le relative responsabilità. Al Segretario/Direttore spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Egli è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

Il Segretario/Direttore partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione e cura la redazione dei verbali.

Articolo 13

IL PRESIDENTE

Il Presidente viene nominato, nel suo seno, dal Consiglio d'Amministrazione, nella prima seduta. La nomina avviene a maggioranza assoluta dei componenti assegnati al Consiglio. Con le stesse modalità il Consiglio di Amministrazione nomina un Vicepresidente, che assume le veci del Presidente in caso di sua assenza o impedimento.

Il Presidente convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione ed ha la legale rappresentanza dell'Ipab di fronte a terzi e in giudizio. Assicura l'espletamento dei compiti del Consiglio di Amministrazione.

Il Presidente, in casi straordinari di necessità ed urgenza ed a condizione che sia dimostrata l'impossibilità che il Consiglio di Amministrazione sia convocato in tempo per provvedere, adotta, sotto la sua responsabilità, decreti provvisori esclusivamente con i poteri e le competenze del Consiglio di Amministrazione; copia del decreto è trasmessa al domicilio di ciascuno dei Consiglieri il giorno seguente a quello di adozione. I decreti perdono efficacia sin dall'inizio, se non sono ratificati con delibera del Consiglio di Amministrazione entro trenta giorni dalla data di loro adozione; il Consiglio di Amministrazione può tuttavia regolare con delibera i rapporti giuridici sorti sulla base dei decreti non ratificati.

Articolo 14

IL REVISORE DEI CONTI

Ai sensi della legge regionale 1.9.1993, n. 45, è istituita la figura del Revisore dei conti nominato dal Consiglio di Amministrazione tra gli iscritti nell'elenco regionale articolato per provincia istituito presso la Giunta regionale e soggetto a d aggiornamento periodico.

Il revisore ha l'obbligo di esaminare il conto consuntivo in occasione della sua approvazione ed è tenuto, su motivata richiesta del Consiglio di Amministrazione, ad assistere con funzione consultiva alle sedute del Consiglio stesso.

Il revisore ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ipab e collabora con il Consiglio di Amministrazione nelle sue funzioni, garantendo in particolare la regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ipab. Nella relazione sul conto consuntivo esprime rilievi e proposte tendenti a consentire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione. Egli risponde della veridicità delle proprie attestazioni ed

adempie ai propri doveri con la diligenza del mandatario. Ove riscontri gravi irregolarità nella gestione dell'Ipab, ne riferisce immediatamente al Consiglio di Amministrazione.

Al revisore è attribuito inoltre ogni altro compito esplicitato dall'art.56 – commi 11, 12 e 13 della legge regionale 30.12.2016 n. 30.

Al revisore spetta, a carico dell'Ipab, una indennità comprensiva delle spese e di ogni altro rimborso, fissata dal Consiglio di Amministrazione all'inizio del mandato, entro i limiti fissati dall' art. 56 – comma 14 della legge regionale 30.12.2016 n. 30.

Il revisore rimane in carica per cinque anni a decorrere dalla data di nomina ed è rinnovabile per una sola volta. Al revisore si applicano le disposizioni in materia di ineleggibilità di cui all'art. 2399 del codice civile.

Articolo 15

REGOLAMENTO ORGANICO

I modi di nomina, la pianta organica, i diritti, le attribuzioni e le mansioni del personale dipendente, la disciplina interna, il metodo educativo e le attività ricreative e didattiche sono fissate dal regolamento organico nel rispetto della vigente legislazione in materia.

Nel regolamento organico saranno altresì specificati i compiti del responsabile dell'attività didattica e stabiliti i requisiti professionali richiesti.

Articolo 16

ALBO DELL'IPAB

L'Ipab applica ai propri atti, secondo quanto previsto dalla legge, il principio di trasparenza e pubblicità, in particolare individuando presso la propria sede uno spazio da destinare ad Albo, provvedendo anche alle altre forme di pubblicità richieste per legge.

Deliberato dal Consiglio di Amministrazione con atto n. 1 in data 20 gennaio 2012.

Modificato agli articoli 7, 8, 10 e 14 con deliberazione n. 13 del 24 marzo 2017.

IL SEGRETARIO



IL PRESIDENTE

