



Allegato A DEL BSA 16/2018

STATUTO ENTE MOSCON

Indice

CAPO I

ORIGINE - FINALITA' - ORGANIZZAZIONE

Art. 1) ORIGINE

Art. 2) PATRIMONIO

Art. 3) FINALITA'

Art. 4) ORGANI ISTITUZIONALI E AUSILIARI

Art. 5) CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Art. 6) COMPITI DEL C.D.A. E DEL SEGRETARIO

Art. 7) DECADENZA

Art. 8) SEDUTE

Art. 9) INCONTRI PUBBLICI

Art. 10) DELIBERAZIONE DEL C.D.A.

Art. 11) PRESIDENTE

Art. 12) POTERI DEL PRESIDENTE

CAPO II

NORME GENERALI DI AMMINISTRAZIONE

Art. 13) ATTI DI PROGRAMMAZIONE E BILANCIO DI ESERCIZIO

Art. 14) CONTABILITA'

Art. 15) TESORERIA ED ECONOMATO

Art. 16) PERSONALE

Art. 17) ACCESSO AGLI ATTI

CAPO III

Art. 18) DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I

ORIGINE - FINALITA' - ORGANIZZAZIONE

Art. 1) ORIGINE

La "Fondazione Luigi Fidenzio Moscon Gazza fu Giuseppe" nel Comune di Saonara, trae la sua origine dal testamento olografo in data 19 Marzo 1945 e codicillo 7 Agosto 1947 del defunto Luigi Fidenzio Moscon Gazza fu Giuseppe, pubblicato il 20 Novembre 1947, n. 23545 di rep. Del Notaio Fausto Foratti in Padova, registrato a Padova il 28 Novembre 1947, Vol. 4232 n. 1551. Eretta in Ente morale con lo stesso decreto di approvazione dello Statuto, D.P.R. 23 agosto 1949, ha sede provvisoria presso il Municipio di Saonara.



Art. 2) PATRIMONIO

Il patrimonio della Fondazione è costituito dagli immobili lasciati dal testatore e da altri beni. Come risulta dal Bilancio di Esercizio 2017 approvato con delibera del Cda nr 2/2018 del 26-4-2018 il patrimonio è costituito dai beni immobili, per un valore di € 4.059236,33= come individuato e riportato nell'apposito inventario tenuto ai sensi dell'art. 18 della L. 6972/1890, da titoli per un valore di € 500.000,00, e da beni mobili, per un valore di € 336,69= e disponibilità di cassa per un valore di € 273.344,86= come da attestazione del tesoriere;

Art. 3) FINALITA'

La Fondazione attua la beneficenza nell'ambito territoriale del Comune di Saonara, come disposto dal testatore, mediante:

- a) L'istituzione e la gestione di un Centro di accoglienza e assistenza, ove possibile anche residenziale, per anziani e/o disabili.
- b) Altre forme di servizio e di sostegno a persone o famiglie in situazione di bisogno economico, alloggiativo o relazionale e a supporto dell'educazione e della cura dell'infanzia.
- c) Il trasferimento alla Parrocchia di Saonara di un terzo delle rendite patrimoniali risultanti in sede di Bilancio di Esercizio, ai sensi del successivo art. 13. Qualsiasi atto di disposizione del patrimonio dovrà comunque rispettare le volontà del fondatore.

Gli interventi di cui sopra saranno svolti in collaborazione con il servizio sociale del Comune e con le altre realtà pubbliche e private, esistenti nel territorio.

I servizi prestati sono a titolo gratuito fatta salva una partecipazione alla spesa da parte degli utenti, secondo le loro disponibilità economiche.

Art. 4) ORGANI ISTITUZIONALI E AUSILIARI

Gli organi istituzionali della Fondazione sono il Consiglio di Amministrazione, il Presidente, e il Revisore dei Conti.

Gli organi istituzionali si avvalgono, per l'esercizio delle loro funzioni, di un Segretario nominato secondo le modalità previste dalla normativa vigente e ove presente dall'apposito Regolamento.

Art. 5) CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione è composto da tre membri. Il Parroco nomina un membro, l'Amministrazione comunale di Saonara nomina un membro, il terzo viene individuato, in maniera condivisa, dal Parroco e dal Sindaco.

Qualora entro trenta giorni successivi alla scadenza del Consiglio di Amministrazione uscente, non venisse individuato in maniera condivisa il terzo membro, lo stesso verrà definito in base alla regola dell'alternanza tra Parroco e Sindaco (prima nomina in capo al Parroco o al Sindaco, mediante sorteggio effettuato in Regione).

I Consiglieri durano in carica cinque anni e possono essere riconfermati per un secondo mandato.

Art. 6) COMPITI DEL C.D.A. E DEL SEGRETARIO

Il C.d.A. è l'organo di indirizzo, coordinamento e controllo dell'attività della Fondazione.

Il Segretario è l'organo di gestione dell'Ente.

In particolare, il C.d.A. approva i regolamenti di amministrazione e gestione dei servizi, propone le modificazioni dello Statuto, e in generale, delibera su tutti gli affari di ordinaria e straordinaria amministrazione della Fondazione, in merito alla gestione del patrimonio, alla sua eventuale trasformazione mediante cessioni, transazioni, vendite, acquisti ed ogni altra operazione



patrimoniale tendente a migliorare e incrementare la redditività del patrimonio stesso.

Le competenze e le modalità di attività del C.d.A sono disciplinate dalle norme vigenti e ove presenti da un apposito Regolamento.

Il Consiglio di Amministrazione nomina, scegliendolo dall'apposito Albo, un Revisore Unico, che esaminerà gli Atti di Programmazione e il Bilancio di Esercizio di cui agli articoli 4 e 13 Dgr 780/2013, e stenderà le relazioni ivi previste.

Art. 7) DECADENZA

I membri del C.d.A. che, senza giustificato motivo, non intervengono per tre sedute consecutive decadono.

La decadenza è pronunciata dal Consiglio di Amministrazione e comunicata all'organo competente per la nomina, affinché provveda alla sua sostituzione.

La dichiarazione di decadenza può essere promossa anche dall'Autorità di Controllo.

Art. 8) SEDUTE

Il C.d.A. si riunisce obbligatoriamente nei mesi di aprile e di dicembre di ogni anno e nei casi stabiliti dalla legge, per l'esame e l'approvazione del Bilancio di Esercizio, degli Atti di programmazione e delle variazioni degli stessi.

Si riunisce altresì per esaminare e definire questioni di ordinaria o straordinaria gestione.

Alle convocazioni provvede il Presidente.

La convocazione è obbligatoria quando lo richieda almeno un componente del Consiglio.

Nel caso previsto dal precedente comma, il Presidente è tenuto a procedere alla convocazione entro cinque giorni dal ricevimento della richiesta.

Le sedute del C.d.A. non sono pubbliche e sono valide con l'intervento di almeno n. 2 membri del C.d.A.

Art. 9) INCONTRI PUBBLICI

Qualora lo ritenga opportuno il Consiglio di Amministrazione può organizzare incontri con la popolazione, secondo modalità da fissarsi di volta in volta su argomenti attinenti alla propria attività di gestione o all'andamento della Fondazione.

Possono anche essere organizzati incontri specifici con l'Amministrazione Comunale, con Associazioni, con gli organi Parrocchiali e con ogni altro soggetto interessato alle problematiche della Fondazione.

Art. 10) DELIBERAZIONE DEL C.D.A.

Le deliberazioni del C.d.A. sono valide se ottengono il voto favorevole della maggioranza dei Consiglieri.

Le votazioni avvengono con voto palese. Si procede con voto segreto quando si tratti di questioni che coinvolgano giudizi o valutazioni concernenti singole persone.

Per quanto non disposto dal presente Statuto, si rinvia alla normativa vigente e ove presente all'apposito Regolamento.

I verbali delle sedute vengono firmate dal Segretario e dai componenti del Consiglio di Amministrazione presenti alla riunione. I verbali a contenuto deliberativo sono pubblicati all'Albo Pretorio on-line.

Allegato A al Decreto n. **146** del **28 NOV. 2018**

pag. 4/5

Art. 11) PRESIDENTE

Il C.d.A. nomina tra i suoi componenti il Presidente.

Nomina altresì un Vice-Presidente, con funzioni vicarie, che sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento.

Art. 12) POTERI DEL PRESIDENTE

Il Presidente del C.d.A. rappresenta l'Ente in ogni sede e cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio.

Per gravi e urgenti motivi può adottare qualsiasi provvedimento urgente sia necessario per la tutela della Fondazione e del suo patrimonio, salvo l'obbligo di riferirne al C.d.A. entro 15 giorni, per la ratifica.

CAPO II

NORME GENERALI DI AMMINISTRAZIONE

Art. 13) ATTI DI PROGRAMMAZIONE E BILANCIO DI ESERCIZIO

I documenti fondamentali dell'Amministrazione sono previsti dall'art 8 della L. Regionale n. 43/2012 e dalla DGR n. 780/2013.

Essi sono predisposti dal Presidente, con l'assistenza del Segretario, e devono comprendere, i seguenti allegati : A2 "bilancio economico annuale di previsione", A3 "documento di programmazione economico-finanziaria di durata triennale", A4 "piano di valorizzazione del patrimonio", A5 "bilancio economico annuale di previsione analitico, A6 "stato patrimoniale" (del corrispettivo esercizio), A7 "conto economico" (del corrispettivo esercizio), A8 "nota integrativa al bilancio, Rendiconto finanziario di cui al D.lgs 139/2015; i documenti di bilancio sono accompagnati dalle relazioni del segretario e del presidente e dalle relazioni del revisore unico. Sia gli atti di programmazione che il Bilancio di Esercizio, devono tenere conto che, in osservanza delle determinazioni testamentarie, le rendite nette annue sono destinate per due terzi alla gestione delle iniziative proprie della Fondazione per un terzo alla Parrocchia di Saonara.

Art. 14) CONTABILITA'

I libri e i registri contabili obbligatori sono stabiliti per legge: libro giornale, libro inventari, libro beni ammortizzabili, registri e libri obbligatori secondo la disciplina fiscale che devono essere tenuti e conservati ai sensi degli articoli 2215 e seguenti del codice civile.

Art. 15) TESORERIA ED ECONOMATO

Il servizio di Tesoreria dell'IPAB, di cui all'art 18 della DGR 780/2013 è gestito, con specifica convenzione, da un istituto bancario e ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria, tra cui la riscossione delle entrate, il pagamento delle spese e l'amministrazione e custodia di titoli e valori.

Ogni documento di entrata e di spesa sarà predisposto e firmato dal Segretario, o dal dipendente a ciò addetto, e controfirmato dal Presidente.

Il Consiglio di Amministrazione può istituire un Servizio di Economato, previa la adozione di apposito Regolamento.



Art. 16) PERSONALE

Il C.d.A. si avvale, per la realizzazione delle finalità dell'Ente, del personale che riterrà necessario. Nomina, diritti, mansioni, e ogni altro elemento relativo al Segretario e al personale, saranno disciplinati dalla normativa vigente e ove presente dall'apposito Regolamento.

Art. 17) ACCESSO AGLI ATTI

L'accesso agli atti interni della Fondazione, nonché alle opere messe in atto (Centro diurno, Casa per anziani, ecc.) da parte degli Amministratori e dei cittadini e il rilascio di copie degli atti, sono regolati dalle disposizioni di legge vigenti.

CAPO III

Art. 18) DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non disposto dal presente Statuto, si osservano le disposizioni del Codice Civile, delle Leggi e dei regolamenti vigenti in materia di Istituzioni di pubblica assistenza e beneficenza. Il Consiglio di Amministrazione, in carica alla data di approvazione del nuovo Statuto, rimarrà in carica fino alla scadenza originalmente prevista.





