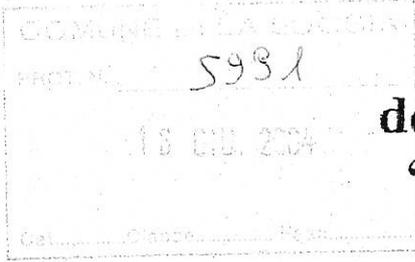


Allegato n.1) alla  
Deliberazione commissioni  
n. 28 del 29/11/2004



## Statuto della Scuola Materna "Giovanni Bovetti"



Allegato alla deliberazione  
n. 24-12503 del 18/5/2004

Il Segretario verbalizzante  
*[Signature]*

### Articolo 1 - Origine

La Scuola Materna Giovanni BOVETTI, Istituzione di Pubblica Assistenza e Beneficenza, è funzionante in La Loggia dal 1895, riconosciuto ente morale con Regio Decreto 14 luglio 1895. La sede, sin dal tempo della sua fondazione è in Via Bistolfi, 21.

### Articolo 2 - Scopo

L'Ente non ha scopo di lucro: la sua attività esclusiva è quella di accogliere, custodire e istruire i bambini di età prescolare, con priorità per quelli residenti nel Comune.

### Articolo 3 - Patrimonio

L'ente non dispone di patrimonio immobiliare proprio. L'immobile nel quale svolge la sua attività è di proprietà dell'amministrazione comunale che lo ha assegnato in comodato gratuito e ne cura la manutenzione straordinaria.

Il patrimonio mobiliare è costituito dai beni mobili di uso corrente e da quelli a fecondità ripetuta che compaiono nell'inventario.

Il patrimonio economico-finanziario è costituito dai fondi risultanti alla chiusura di ogni rendiconto annuale.

### Articolo 4 - Risorse

Per l'adempimento dei suoi scopi l'ente dispone delle seguenti entrate:

- le rette per la frequenza e per la fruizione dei servizi erogati.
- i contributi comunali, provinciali, regionali e statali.
- elargizioni volontarie.

Per il conseguimento dei propri fini statutari, l'ente può stipulare convenzioni avente carattere economico con enti pubblici e privati.

### Articolo 5- Organi dell'ente.

Sono organi dell'ente il consiglio di amministrazione ed il Presidente.



## Articolo 6- Il Consiglio di amministrazione

L'ente è retto da un consiglio di amministrazione formato da cinque membri, di cui uno di diritto è il Parroco; due sono di nomina del Comune di La Loggia e due di elezione diretta dai genitori degli alunni, secondo le modalità e nei termini stabiliti dal regolamento.

Il Consiglio dura in carica cinque anni ed i loro membri sono rinominabili. In caso di decadenza i sostituti durano in carica esclusivamente per la parte residua di mandato.

## Articolo 7 - Sedute

Le sedute del consiglio di amministrazione sono ordinarie e straordinarie. Le prime avranno luogo almeno una volta all'anno per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di esercizio. Le sedute sono convocate dal presidente con preavviso di almeno tre giorni per quelle ordinarie e di almeno un giorno per quelle straordinarie.

Nel caso la seduta venga richiesta dalla maggioranza dei consiglieri in carica, la stessa deve essere convocata entro dieci giorni dal deposito della richiesta.

## Articolo 8 - Compiti

Il consiglio di amministrazione ha i seguenti compiti:

- approvazione dei documenti fondamentali per la vita dell'ente.
- determina le tariffe e le contribuzioni per la fruizione dei servizi.
- compie tutti gli atti di gestione necessari per il corretto funzionamento, sia ordinari che straordinari.
- delibera l'accettazione o il rifiuto di lasciti e donazioni.

## Articolo 9 - Deliberazioni

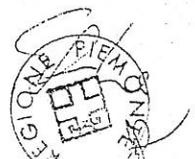
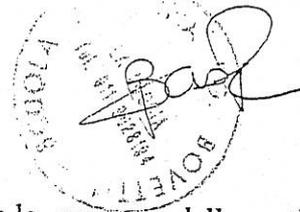
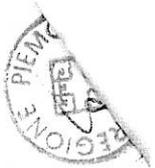
Le deliberazioni del consiglio di amministrazione sono valide anche con la presenza della metà più uno dei suoi componenti. Tutte le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta del consiglio. Al consiglio di amministrazione può partecipare il collegio dei revisori ogniqualvolta lo ritenga opportuno nel caso di ordine del giorno che comprenda ordinaria amministrazione.

Al consiglio di amministrazione deve partecipare obbligatoriamente il collegio dei revisori, che è tenuto ad esprimersi, ogniqualvolta l'ordine del giorno comprenda o riguardi atti fondamentali.

## Articolo 10 - Elezione del presidente

Il consiglio di amministrazione nella sua prima seduta elegge al suo interno il Presidente ed il vice presidente.

L'elezione del presidente è valida se viene fatta con l'intervento dei due terzi dei consiglieri in carica ed a maggioranza assoluta dei voti. Se dopo due votazioni nessuno dei candidati ha ottenuto la maggioranza assoluta si procede ad una votazione di ballottaggio fra i candidati che hanno ottenuto, nella seconda votazione, il maggior numero di voti ed è proclamato presidente quello che ha conseguito la maggioranza assoluta dei voti.



Le cariche sociali sono gratuite; è ammesso il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate, collegate all'espletamento dei compiti di istituto, se deliberate.

### Articolo 11 – Verbali e loro pubblicizzazione

Delle riunioni del consiglio di amministrazione deve essere redatto apposito verbale, sottoscritto dal presidente e dal segretario assunto per la redazione, anche tra i consiglieri.

I verbali sono custoditi in originale in apposita raccolta da conservare presso l'ente, mentre gli atti assunti e con valenza esterna sono pubblicati per quindici giorni all'albo comunale oltreché nella sede dell'ente, al fine di assicurarne la pubblicità.

Gli atti fondamentali sono pubblicizzati altresì in altre forme aggiuntive di possibile conoscenza, quali giornali e radio locali, oppure manifesti o locandine.

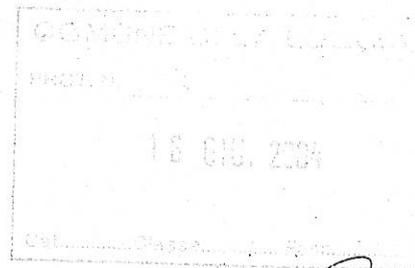


### Articolo 12 – Attribuzioni del presidente.

Il presidente rappresenta a tutti gli effetti l'ente ed in particolare:

- convoca il consiglio di amministrazione e lo presiede.
- sottoscrive i contratti e le obbligazioni deliberati
- rappresenta l'ente in giudizio, con tutti i poteri inerenti, necessari e sufficienti
- vigila e dirige tutta l'attività dell'ente.

In caso di assenza o impedimento è sostituito dal vice presidente.



### Articolo 13 – Segretario.

L'ente può disporre di personale atto a soddisfare le necessità amministrative e gestionali, secondo le proprie necessità. Le funzioni di segretario dell'asilo, ovvero di responsabile della segreteria, saranno svolte da una figura nominata dal consiglio e preferibilmente scelta tra i funzionari dei servizi finanziari o amministrativi del Comune. Con la deliberazione di nomina, che non può superare la durata del mandato del consiglio stesso, viene fissata la retribuzione o il compenso annuo. Il Segretario è rinominabile.

Il segretario redige, di regola, i verbali sommari della discussione ed i verbali degli atti collegiali a valenza esterna, e li sottoscrive.

Predisporre gli atti da sottoporre al consiglio e ne attua le decisioni.

Cura la regolare tenuta dell'archivio, la raccolta e conservazione degli atti ufficiali dell'ente, il disbrigo della corrispondenza ed i contatti con gli uffici esterni per le necessità del servizio.

### Articolo 14 – Economo

L'economo che potrà essere lo stesso segretario, è nominato dal Consiglio di Amministrazione anche al suo interno, dura in carica quanto lo stesso Consiglio di Amministrazione ed è riconfermabile.

Egli custodisce la cassa economale o delle piccole spese, con il relativo registro, ne riferisce la Consiglio di Amministrazione, redige il rendiconto ed è responsabile della regolare tenuta dei libri contabili.





Il servizio di tesoreria è effettuato attraverso il sistema bancario: di regola è svolto dal Tesoriere del Comune, salvo diversa determinazione motivata dal Consiglio di Amministrazione.

### Articolo 15 – Revisore dei Conti

Al riscontro della gestione finanziaria; all'accertamento della regolare tenuta delle scritture contabili provvede un revisore dei conti nominato dal Consiglio di Amministrazione.

Egli esprime il suo avviso mediante apposite relazioni sui bilanci : effettua periodiche verifiche di cassa.

Il Revisore dei Conti può assistere alle riunioni del Consiglio di Amministrazione con voto consultivo.

Il Revisore dei Conti dura in carica tanto quanto il Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato e può essere riconfermato.

L'incarico è, di regola, retribuito.



### Articolo 16 – Scioglimento

La proposta di scioglimento può essere fatta dal Consiglio di Amministrazione legittimamente in carica e non scaduto.

Per essere deliberata deve ottenere l'approvazione di almeno due terzi dei genitori degli alunni iscritti.

In caso di scioglimento approvato il patrimonio passa all'Amministrazione Comunale che, compatibilmente con i proprio indirizzi e con le necessità della popolazione residente, ne prosegue l'attività.

### Articolo 17 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente Statuto , si osservano le vigenti disposizioni di Legge.



REGIONE PIEMONTE	
Copia fotostatica conforme all'originale	
composto di n. 6 fasciole.	
Torino, 10 GIU 2004	
IL FUNZIONARIO INCARICATO	
dott.ssa Margherita APPENDINO	

