

## **E.S.S.A.P.**

### **Ente Socio Sanitario di Assistenza alla Persona**

“Giuseppina Leggio - Sipione”  
Via G. Meli, 54 tel. 0931/858572  
96019 ROSOLINI (SR)

## **STATUTO**

### **Titolo I**

#### **DENOMINAZIONE – SEDE – ORIGINI – SCOPO**

##### **Art.1**

**Denominazione e Sede:** E.S.S.A.P. – Ente Socio Sanitario di Assistenza alla Persona “Giuseppina Leggio – Sipione”, Via G. Meli, 54 96019 ROSOLINI(SR)

##### **Art.2**

**Origini:** il suddetto Ente trae origini dalla donazione dei coniugi Comm. Prof. Carmelo Leggio e Carmela Sipione di alcuni beni mobili e immobili, allo scopo di istituire un orfanotrofio da intitolarsi “Pio Istituto Orfanotrofio Leggio – Sipione”, ed avente il fine di provvedere al ricovero e mantenimento di orfane povere.

Riconosciuto giuridicamente con D.A. n. 766 del 12/11/1987, è un Ente socio assistenziale, socio – sanitario avente personalità giuridica di diritto pubblico con sede legale nel comune di Rosolini.

##### **Art.3**

**Scopo:** l'ente ha come scopo l'organizzazione e la gestione di servizi, attività ed interventi socio – assistenziali, socio – sanitari ed educativi e socio - scolarizzanti in favore dei soggetti a cui fa riferimento la legislazione nazionale e regionale concernente la realizzazione del sistema integrato delle politiche sociali e di tutti i servizi rivolti alla persona.

Può promuovere, e organizzare e gestire, sia in conto proprio che di terzi, corsi di formazione professionale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia, ed in modo particolare indirizzati alla formazione dei giovani.

Ai fini dell'attivazione dei predetti scopi, l'Ente può convenzionarsi e collaborare con altri enti, sia pubblici che privati, facendo ricorso anche alla sottoscrizione di protocolli d'intesa ed accordi di programma o di partenariato, non escludendo la possibilità di assumere la gestione di strutture o di centri sociali appartenenti ad organismi pubblici e privati.

L'attuazione ed il funzionamento dei singoli servizi che si intenderanno erogare all'utenza, verranno successivamente disciplinati in maniera organica tramite l'adozione di appositi regolamenti

Resta assolutamente escluso il perseguimento di attività con qualsiasi finalità lucrative

## Titolo II PATRIMONIO – ENTRATE

### Art.4

**Patrimonio:** il patrimonio dell'Ente è costituito dal complesso di beni mobili ed immobili già posseduti dall' IPAB e oggi ad esso appartenenti, nonché dai beni acquisiti nell'esercizio delle proprie attività ed a seguito di atti di liberalità.

Perseguendo le finalità e tutelando gli interessi dell'Ente, si precisa che le strutture verranno utilizzate in via prioritaria allo scopo di sviluppare i servizi ed il complesso di interventi socio – assistenziali rivolti all'individuo, le cui tipologie saranno comprese fra quelle individuate e fissate dalle normative regionali, nazionali e comunitarie vigenti, prestando particolare attenzione ai diversi standard strutturali stabiliti dalle stesse.

### Art.5

**Entrate:** per lo svolgimento delle proprie attività, l'Ente può disporre dei corrispettivi provenienti dalle erogazioni dei servizi, dai fitti dei locali e dei terreni non destinati alle attività di carattere socio – assistenziale, da ogni altra entrata proveniente dall'atto di fondazione dell'Ente e da qualunque eventuale liberalità proveniente da enti pubblici o da privati.

## Titolo III ORGANI DI GOVERNO – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE (CdA) – COMPOSIZIONE DEL CdA – PRESIDENTE

### Art.6

**Organi di governo:** gli organi di governo dell'Ente sono il Consiglio di Amministrazione (CdA), il Presidente del CdA ed il Collegio dei Revisori.

I singoli organi esercitano le funzioni di indirizzo e definiscono i programmi di attività e sviluppo con i relativi obiettivi da raggiungere; verificano la rispondenza dei risultati, dell'attività amministrativa, della gestione degli indirizzi impartiti.

Tali organi restano in carica per cinque anni e possono essere rieletti.

### Art.7

**Consiglio di amministrazione (CdA):** il CdA esercita le funzioni che sono espressamente attribuite dalla legge vigente in materia di IPAB e dal presente Statuto. Si occupa della definizione degli obiettivi, delle priorità, dei piani e delle direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione, nonché all'individuazione ed alla assegnazione al Segretario Direttore delle risorse umane, materiali ed economico – finanziarie da destinare per il raggiungimento delle finalità dell'Ente. Spetta al CdA l'approvazione dei bilanci annuali, la verifica dell'azione amministrativo – gestionale, dei relativi risultati e l'adozione di tutti i provvedimenti conseguenti, nonché l'approvazione delle modifiche statutarie e dei regolamenti interni.

### Art.8

**Composizione del CdA:** Il Consiglio di Amministrazione sarà composto dalle persone individuate secondo quanto segue:

- N.1 persona su designazione o indicazione dei discendenti diretti della fondatrice;
- N.1 persona individuata nel Parroco pro tempore della Parrocchia del SS Crocifisso di Rosolini;
- N.1 persona su designazione o indicazione dell'Assessorato Regionale alla Famiglia;
- N.1 persona su designazione o indicazione della Curia Vescovile di Noto.
- N.1 persona su designazione o indicazione della Confraternita di Misericordia di Rosolini.

### **Art.9**

**Presidente:** il Presidente, designato dall'Assessore alla Famiglia, alle Politiche Sociali, alla Solidarietà ed alle Autonomie Locali della Regione Sicilia, ha la rappresentanza legale dell'Ente di fronte ai terzi ed in giudizio, con la facoltà di nomina e revoca di avvocati e procuratori alle liti e con la funzione di sottoscrivere accordi e convenzioni con altri soggetti; esegue le deliberazioni approvate dal CdA ed, in caso di urgenza, i provvedimenti di competenza del CdA; i provvedimenti di competenza del CdA ed eseguiti dal Presidente in stato di urgenza e senza delibera del CdA dovranno essere ratificati entro e non oltre la prima seduta libera del CdA.

Convoca e presiede il CdA, cura l'esecuzione delle deliberazioni e tiene rapporti con i terzi.

Verifica, insieme al Segretario Direttore, la corretta gestione amministrativa dell'Ente.

Esercita tutti i poteri che gli vengono delegati a norma di legge e che, comunque, interessino l'Ente. In caso di assenza o impedimento del Presidente, esso viene sostituito dal Consigliere più anziano di età.

## **Titolo IV** **AMMINISTRAZIONE**

### **Art.10**

**Revisori dei conti:** il CdA dell'Ente provvede a nominare un Revisore dei Conti, scelto tra i professionisti iscritti al registro dei Revisori Contabili, il quale eserciterà le funzioni di controllo espressamente previste dalla legge e dal presente Statuto.

Valgono per il predetto le incompatibilità previste dall'art. 2399, comma 1 del Codice Civile.

È incompatibile con l'incarico di Revisore qualsiasi altra carica ricoperta all'interno dell'Ente, o essere stato componente del CdA nel biennio precedente.

Nel caso in cui le entrate ordinarie dell'Ente siano superiori ad Euro 500.000,00, il Collegio dei Revisori sarà composto da n. 3 professionisti, di cui uno nominato dalla Regione Sicilia.

### **Art.11**

**Segretario Direttore:** la gestione dell'Ente e la relativa attività di natura amministrativa, sancita da un apposito regolamento che sarà redatto approvato e redatto successivamente all'approvazione dello Statuto, spettano al Segretario Direttore, nominato esclusivamente dal CdA.

Ad esso sono attribuiti i compiti per l'adozione di atti o provvedimenti di gestione che impegnano l'Ente verso l'esterno e che rientrano tra le competenze previste dagli Organi di Governo.

Il Segretario Direttore assiste gli Organi di Governo, redige i verbali, ed ove richiesto, esprime il parere di legittimità; non partecipa alle deliberazioni che lo riguardano direttamente o che lo trovano in condizioni di incompatibilità per Statuto o per legge; in tali casi, le funzioni di Segretario vengono svolte dal Consigliere più giovane di età fra i presenti.

### **Art.12**

**Il Personale:** per il personale dipendente in servizio presso l'Ente, trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia di organizzazione e lavoro nella Pubblica Amministrazione.

### **Art.13**

**L'Organico:** l'organizzazione e la dislocazione degli uffici e dei servizi dell'Ente, nonché la natura, la consistenza e la variazione della dotazione organica, sono determinate dagli Organi di Governo e dal Segretario Direttore, nell'ambito delle rispettive competenze ed avendo riguardo ai reali bisogni dell'Ente.



**Art.14**

**Personale Amministrativo:** per specifiche esigenze, a cui non è possibile far fronte con il personale in servizio, possono essere conferiti incarichi individuali ad esperti in possesso di specifica competenza, stabilendo preventivamente durata, luogo, oggetto e corrispettivo per l'attività da svolgersi.

**Titolo V**

**DISPOSIZIONI VARIE – DISPOSIZIONI FINALI**

**Art.15**

**Tesoreria:** il servizio di tesoreria e cassa dell'Ente è affidato ad un istituto di credito in ottemperanza ad una apposita convenzione deliberata dal CdA.

**Art.16**

**Responsabilità:** tanto per gli amministratori, quanto per il personale dell'Ente, si osservano le disposizioni vigenti in materia di responsabilità degli impiegati civili dello Stato.

**Art.17**

**Disposizioni Finali:** per tutto quello non espressamente indicato e previsto nel presente Statuto, si fa espresso riferimento alle norme vigenti in materia di Enti Socio-Sanitari di assistenza alla persona, nonché ai regolamenti di organizzazione dei servizi e degli uffici che saranno arredati approvati e redatti successivamente all'approvazione dello Statuto.



IL PRESIDENTE

*Handwritten signature of the President*