

Istituto per il Baliatico Chiavari

Regolamento di organizzazione e di ammissione

(Art. 18 e 19 Statuto)

CAPO I

PERSONALE IN SERVIZIO E PERSONALE VOLONTARIO

Art. 1

Pianta organica

Il personale è il seguente:

- 1) Segretario;
- 2) Assistente;
- 3) Tesoriere.

Art. 2

Compiti del segretario

Il Segretario, sotto la diretta dipendenza o il diretto coordinamento del Presidente, è tenuto:

- a) a spedire gli avvisi per le adunanze, ad assistervi e redigerne i verbali come stabilito nell'Art. 13, comma 1, dello Statuto della Fondazione.
- b) a tenere il registro delle adunanze, delle deliberazioni e quello delle corrispondenze ufficiali in arrivo e in partenza, comprendendovi pure ogni altra pratica relativa alla Fondazione;
- c) a preparare nel mese di Settembre di ogni anno, secondo le istruzioni avute dal presidente, il progetto del bilancio preventivo per l'anno successivo e compilare in tempo debito pure quello consuntivo e morale;
- d) ad estendere le corrispondenze ufficiali o mettere per iscritto quelle redatte dal Presidente che vanno in ogni caso sottoscritte dallo stesso;
- e) a formare il ruolo delle riscossioni da farsi dal Tesoriere;
- f) ad emettere e registrare i mandati di pagamento che gli vengano ordinati dal Presidente e a farli corredare delle firme necessarie;
- g) a tenere il registro delle servitù attive e passive, quello delle ipoteche per farle rinnovare in tempo debito, nonché quello dei legati da adempiere;
- h) a ricompensare i danni che per sua colpa o negligenza ne derivassero alla Fondazione;
- i) ad eseguire tutti gli altri doveri contabili previsti dal Codice Civile e dalle leggi per quanto riguarda le fondazioni di diritto privato ed a compiere ogni altro incarico gli venisse dato dal Presidente relativamente alla Fondazione stessa.

Art. 3

Compiti dell'assistente

L'Assistente, sotto la diretta dipendenza o il diretto coordinamento del Presidente, deve occuparsi dell'erogazione della beneficenza e della gestione della sede della Fondazione, e cioè:

- a) distribuire agli assistiti, nei giorni deliberati o concordati con il Consiglio di Amministrazione, i buoni, il vestiario e quant'altro contemplato;

- b) tenere un registro con i nominativi, il recapito, la data di nascita degli assistiti e di termine ordinario dell'assistenza e per l'annotazione del giorno di effettiva consegna;
- c) tenere i registri con le domande per le assistenze in corso, secondo la modulistica prevista, complete della documentazione richiesta; i registri con le assistenze concluse; i registri con le domande di assistenza in attesa;
- d) ritirare le domande di ammissione da sottoporre al vaglio del Consiglio di Amministrazione, accertando la completezza della documentazione da allegare;
- e) provvedere alla pulizia dei locali della sede;
- f) provvedere al riordino e alla sistemazione del vestiario e degli altri oggetti donati e/o acquistati per la successiva distribuzione.

Art. 4

Nomina, revoca e compenso dell'assistente

L'Assistente viene nominato e revocato dal Consiglio di Amministrazione, che ne determina altresì l'eventuale compenso.

Art. 5

Ruoli di segretario ed assistente

I ruoli di Segretario ed Assistente possono essere svolti: I) alle dipendenze della Fondazione; II) mediante collaborazioni o incarichi professionali; III) su base volontaria, nel qual caso non sarà dovuto alcun compenso.

Art. 6

Compiti del Tesoriere

Il Tesoriere, scelto tra uno degli Istituti bancari cittadini in ragione dell'esperienza in materia e dei vantaggi contrattuali offerti, per obbligo rigorosissimo:

- a) presta cauzione a norma di legge;
- b) esige quanto è dovuto dalla Fondazione secondo il Bilancio formato dall'Amministrazione sulla scorta dei ruoli che gli fornisce il Segretario;
- c) esige pure le somme che terze persone debbano alla Fondazione e ne rilascia quietanza;
- d) di tutte le esazioni fatte ne tiene il bollettario a madre e figlia, deve avere il corrente giornale di cassa per le esazioni e pagamenti ed il libro mastro delle entrate e delle spese con l'indicazione del capitolo ed articolo del Bilancio in virtù del quale sono state fatte;
- e) paga i mandati regolari e si rifiuta di pagare quando non lo siano, essendo egli responsabile dei pagamenti irregolari;
- f) registra i mandati soddisfatti con numero progressivo, con la data dell'emissione, cognome e nome dell'individuo pagato, con l'oggetto della spesa e ammontare della medesima;
- g) si presta per le verifiche di cassa ogni volta che ne sia richiesto;
- h) nel mese di Marzo di ogni anno presenta all'Amministrazione il rendiconto della propria gestione relativamente all'esercizio scaduto;
- i) osserva tutte le altre prescrizioni che gli sono imposte dalla legge.

Art. 7

Stemmi e simboli

Il Consiglio di Amministrazione adotta, con apposita deliberazione, i simboli e gli stemmi identificativi dell'Istituto.

Art. 8

Corpo dei Volontari del Baliatico

1 - L'Istituto è coadiuvato da personale volontario che forma il Corpo dei Volontari del Baliatico. Il compito del Corpo è collaborare gratuitamente alle finalità dell'Istituto mediante raccolta di fondi, assistenza alla distribuzione, sostegno economico ed altre attività in favore dei bambini assistiti e delle loro famiglie.

2 - Le modalità di iscrizione, prestazione del servizio e decadenza vengono determinate dal Consiglio di Amministrazione.

3 - CATEGORIE. Sono previste le seguenti categorie di Volontario del Baliatico:

- a) Donatore
- b) Sostenitore
- c) Benemerito
- d) Adottante
- e) Attivo: ogni Volontario direttamente impegnato nelle attività dell'Istituto mediante: conferimento di materiale; collaborazione nell'assistenza e distribuzione; attività di raccolta fondi; pubbliche relazioni e propaganda in favore dell'Istituto.
- f) Consigliere: i cinque Consiglieri in corso di carica.

Le soglie di importo delle offerte per l'assegnazione ad una delle categorie a), b), c) o d) vengono stabilite dal Consiglio di Amministrazione.

L'iscrizione contemporanea di un Volontario a due categorie è ammessa solo per i Volontari Attivi che siano anche benefattori.

Per l'assegnazione alle categorie a), b), c) o d) si considera il cumulo delle offerte nell'anno solare: al raggiungimento di una soglia di offerte, avviene il passaggio di categoria e viene inviata al Volontario la tessera aggiornata. Tale categoria assegnata viene mantenuta anche nell'anno successivo, a condizione che avvenga almeno una donazione a conferma dell'iscrizione, anche se di importo inferiore.

4 - ISCRIZIONE. L'iscrizione al Corpo avviene automaticamente per le categorie a), b), c), d), salvo desiderio contrario del donatore, all'atto del versamento di un'offerta. L'iscrizione per la categoria e) avviene su richiesta del candidato. L'iscrizione per la categoria f) avviene di diritto, per la durata della carica.

L'iscrizione si perfeziona da parte della Segreteria compilando l'apposita scheda Mod. 3 ed inviando al volontario la tessera di iscrizione opportunamente compilata per l'anno in corso.

Ogni Volontario riceve la tessera di iscrizione al Corpo dei Volontari del Baliatico, valida per l'intero anno solare.

5 - PRESTAZIONE DEL SERVIZIO. Per i Volontari Attivi, l'attività viene svolta sulla base delle iniziative deliberate dal Consiglio di Amministrazione, con il coordinamento del Presidente o di un Consigliere delegato o di un Volontario incaricato.

6 - DECADENZA. I Volontari delle categorie a), b), c), d) decadono quando non abbiano effettuato donazioni all'Istituto per un intero anno solare. I Volontari della categoria e) decadono quando non abbiano effettuato attività, come previste al punto 3, per un intero anno solare. I Volontari sub f) decadono allo scadere del loro mandato.

Il Consiglio di Amministrazione può deliberare la decadenza o la non iscrizione di un Volontario al di fuori dei sopraelencati casi, quando per gravi motivi ne ravvisi l'opportunità, motivando la decadenza o il diniego.

CAPO II
NORME PER L'AMMISSIONE E L'EROGAZIONE

Art. 9

Modalità di erogazione dell'assistenza

1 - La Fondazione ha lo scopo di assistere i bambini delle classi meno agiate del Comune di Chiavari e dei Comuni limitrofi durante i primi tre anni di vita, per il termine, tempo e modalità di cui in appresso.

2 - La Fondazione provvede all'assistenza dei bimbi assegnando alle famiglie un buono mensile per un importo che sarà annualmente determinato dal Consiglio di Amministrazione in occasione della compilazione del Bilancio di previsione; detto buono potrà variare da assistito ad assistito secondo il bisogno, ma il rapporto tra l'importo minore e l'importo maggiore non dovrà essere comunque inferiore ad 1/2.

3 - I buoni dovranno essere presentati presso i negozi convenzionati con la Fondazione al fine di ritirare i generi alimentari e sanitari di maggiore necessità rivolti al sostentamento ed al benessere dei bambini.

4 - La Fondazione potrà rimborsare, dopo averne accertato l'effettiva necessità e sostenimento, le spese per visite specialistiche a cui i bambini assistiti dovessero essere sottoposti, per un importo massimo che verrà stabilito dal Consiglio di Amministrazione relativamente ad ogni singolo caso.

5 - La Fondazione si riserva di mettere in atto ogni altra forma di assistenza ai bambini, compatibilmente con le proprie risorse e nel rispetto degli scopi statutari.

6 - Il Consiglio di Amministrazione, in casi straordinari di particolare disagio e necessità, a suo insindacabile giudizio e munito della copertura finanziaria, ha facoltà di praticare assistenze temporanee, o di proseguire assistenze ordinarie per un periodo di tempo non superiore ad un anno e comunque non oltre il compimento del quarto anno di età del bambino assistito.

Art. 9

Provenienza degli assistiti

1 - Sono ammessi all'assistenza della Fondazione i bambini fino al compimento del terzo anno di età, le cui famiglie siano economicamente disagiate, appartenenti al Comune di Chiavari ed ai Comuni limitrofi per nascita e residenza; in loro mancanza i bambini, le cui famiglie siano economicamente disagiate, appartenenti al Comune di Chiavari ed ai Comuni limitrofi per il solo abituale domicilio.

2 - In conformità alle disposizioni dei fondatori, degli antichi statuti della Fondazione Stefano Campodonico, della Fondazione Antonia Ginocchio, della Fondazione Avv. Antonio Daneri e delle tavole di fondazione, l'Istituto deve provvedere alle seguenti assistenze obbligatorie:

- N° 2 per la Parrocchia di Sanguinetto (frazioni Campodonico e Sanguinetto del Comune di Chiavari).
- N° 2 per il Comune di Carasco;
- N° 1 per la Parrocchia di San Marziano di Carasco;

3 - Qualora il numero degli assistiti fosse minore di quello determinato dal Consiglio di Amministrazione, verrà richiesto agli uffici preposti del Comune di

Chiavari un elenco dei nominativi da inserire nel programma di assistenza della Fondazione. I nominativi forniti dovranno ovviamente soddisfare i requisiti di cui al precedente Art. 9, Comma 1.

Art. 10

Documentazione per l'ammissione

1 - Per l'ammissione all'assistenza della Fondazione occorre presentare la seguente documentazione:

- a) domanda in carta semplice;
- b) stato di famiglia;
- c) certificato comprovante lo stato di bisogno e/o la situazione reddituale e patrimoniale;
- d) certificato di nascita e residenza nel Comune di Chiavari o nei Comuni limitrofi; in mancanza, certificato comprovante il domicilio abituale in detti Comuni.

2 - Eventuali certificazioni sostitutive, quando ammesse dall'Istituto, devono essere corredate da copia di un documento d'identità, a tutela degli assistiti e al fine di evitare abusi.

3 - I documenti di cui al comma 1 del presente articolo devono essere presentati all'Assistente o alla Segreteria della Fondazione e, affinché abbia luogo l'assistenza, le domande devono essere esaminate ed accettate dal Consiglio di Amministrazione.

4 - Se il nominativo del bambino da assistere è stato indicato dagli Uffici preposti del Comune di Chiavari secondo quanto specificato nell'Art. 10 comma 3 del presente Regolamento, non sarà necessario presentare alcuna documentazione alla Segreteria della Fondazione per sottoporre la domanda di assistenza al Consiglio di Amministrazione.

Art. 11

Numero degli assistiti

Il numero dei bambini da ammettere all'Ente ammonterà a quanti potranno essere beneficiati, tenuto conto dei fondi di cui la Fondazione disporrà. Questo numero sarà annualmente determinato dal Consiglio di Amministrazione in occasione della compilazione del bilancio preventivo e potrà essere variato in occasione dell'eventuale assestamento di bilancio, considerate le circostanze e la somma occorrente. Nel numero dei bambini da determinarsi saranno comprese le assistenze obbligatorie di cui all'Art. 10 comma 2.

Art. 12

Termine e revoca assistenza

L'assistenza si conclude ordinariamente al compimento del terzo anno di età del bambino assistito, salvo quanto previsto all'Art. 9 comma 6.

Qualora i genitori dei bambini assistiti, o chi ne fa legalmente le veci, non ritirassero per tre mesi consecutivi i buoni, la Fondazione revocherà l'assistenza.

La Fondazione altresì revocherà l'assistenza quando accerti l'uso dei buoni consegnati per acquisti difforni da quanto previsto all'Art. 9 comma 3 o un improprio ed abnorme accaparramento durante la distribuzione di prodotti e vestiario o per il venir meno dello stato di bisogno originariamente accertato.