

# ISTITUTO TESTASECCA

Viale della Regione n. 1 - 93100 CALTANISSETTA

Email: [testasecca\\_cl@tiscali.it](mailto:testasecca_cl@tiscali.it) PEC: [istitutotestasecca@pec.it](mailto:istitutotestasecca@pec.it) Tel/Fax: 0934.591845

---



## ***REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE***

**Approvato con delibera del CdA n. 25 del 28.12.2020**

## INDICE

Art. 1	Gli Organi di Governo dell'Ente. Il Presidente	pag. 4
Art. 2	Il Consiglio di Amministrazione	pag. 4
Art. 3	Funzionamento del Consiglio di Amministrazione	pag. 5
Art. 4	Competenze del Consiglio di Amministrazione	pag. 5
Art. 5	Adunanze del Consiglio di Amministrazione	pag. 6
Art. 6	Verbali	pag. 6
Art. 7	Il Segretario	pag. 7
Art. 8	I Dirigenti	pag. 8
Art. 9	Il Personale	pag. 8
Art. 10	Esercizio del potere di organizzazione	pag. 8
Art. 11	La determinazione organizzativa	pag. 9
Art. 12	L'ordine di servizio	pag. 9
Art. 13	L'atto di gestione organizzativa	pag. 9
Art. 14	Gli strumenti organizzativi e gestionali	pag. 9
Art. 15	Determinazioni dirigenziali	pag. 10
Art. 16	Albo dell'I.P.A.B. Istituto "Testasecca"	pag. 10
Art. 17	Norme di rinvio	pag. 10
Art. 18	Entrata in vigore	pag. 10

## **FONTI NORMATIVE**

Il presente Regolamento di Amministrazione viene adottato secondo i principi fissati dalle seguenti norme vigenti nel nostro ordinamento:

- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165

art. 2, comma 1 *“Le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici; individuano gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi; determinano le dotazioni organiche complessive...”*;

art. 4, comma 1 *“Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti...”*;

art. 4, comma 2 *“Ai dirigenti 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. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati”*;

art. 4, comma 4 *“Le amministrazioni pubbliche i cui organi di vertice non siano direttamente o indirettamente espressione di rappresentanza politica, adeguano i propri ordinamenti al principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro. A tali amministrazioni è fatto divieto di istituire uffici di diretta collaborazione, posti alle dirette dipendenze dell'organo di vertice dell'ente”*;

- Statuto dell'Istituto “Testasecca” approvato con Decreto del Presidente della Regione del 13 Agosto 1964 e modificato con Decreto del Presidente della Regione del 18 Marzo 1969, con particolare riferimento all'art. 25 che testualmente recita *“Un regolamento di esercizio interno, di organico e di amministrazione stabilirà le norme per l'assunzione delle suore e degli impiegati, per il vestiario, il vettovagliamento e la disciplina dei ricoverati, per la direzione dell'Istituto, per il servizio sanitario, religioso, di economato, di cassa e di segreteria e per quant'altro necessario per l'attuazione del presente Statuto”*.

L'ente è denominato “Casa di riposo per vecchi e inabili e Casa del Fanciullo e della Fanciulla “Testasecca ~ S'Agostino”, per brevità I.P.A.B. Istituto “Testasecca”, avente sede legale in Viale della Regione n.1 a Caltanissetta, codice fiscale: 80001310855.

**Art. 1**  
**GLI ORGANI DI GOVERNO DELL'ENTE. IL PRESIDENTE**

1. Sono organi di governo dell'I.P.A.B. Istituto "Testasecca" il Presidente e il Consiglio di Amministrazione, mentre è organo di gestione il Segretario.
2. La carica di Presidente, riservata al Conte Ignazio Testasecca, oggi è affidata ad un suo discendente diretto primogenito, maggiorenne e di sesso maschile o ad un suo designato, come previsto dall'art. 6 dello statuto. Qualora non potesse aver luogo la successione per qualsiasi motivo, il Presidente sarà eletto dal Consiglio di Amministrazione e con le modalità di cui all'art. 7 dello Statuto.
3. Al Presidente spettano le competenze di cui all'art. 12 dello Statuto ed inoltre:
  - ha la rappresentanza legale dell'Istituto di fronte a terzi ed in giudizio;
  - convoca il Consiglio di Amministrazione, predisponendone l'ordine del giorno, presiede e dirige le sedute;
  - adotta i provvedimenti d'urgenza che si rendano necessari, sottoponendo gli stessi a ratifica da parte del Consiglio alla prima successiva adunanza, e comunque entro sessanta giorni;
  - fa eseguire le deliberazioni;
  - ha sorveglianza generale ed il controllo sull'andamento dell'Istituto;
  - esercita ogni altra funzione attribuitagli dalle leggi o dai regolamenti.
4. Al Presidente competono i provvedimenti disciplinari a carico dei dirigenti. Tali funzioni vengono esercitate con le modalità previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

**Art. 2**  
**IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

1. Il Consiglio di Amministrazione è il governo dell'IPAB ed è composto da cinque membri, compreso il presidente, nominati in conformità a quanto previsto dall'art. 6 dello statuto, durano in carica quattro anni e possono essere riconfermati senza interruzione.
2. I Consiglieri rimangono, comunque, in carica fino a che i loro successori non assumano formalmente l'incarico.
3. I Consiglieri devono essere surrogati in caso di dimissioni, decadenza o decesso. I Consiglieri, che ne surrogano altri anzitempo decaduti, restano in carica fino alla scadenza del mandato del Consiglio nel quale entrano a far parte.
4. I Consiglieri che, senza giustificato motivo, non intervengono a tre sedute consecutive, decadono dalla carica. La decadenza può avvenire anche per sopravvenuti motivi di incompatibilità e di indegnità. La decadenza è pronunciata dal Consiglio di Amministrazione.
5. Le dimissioni da componente del Consiglio di Amministrazione devono essere presentate in forma scritta al Consiglio medesimo, che ne prende atto nella prima riunione utile e, successivamente, comunicate dall'IPAB al soggetto che lo ha nominato per la conseguente sostituzione.
6. Il Consiglio di Amministrazione viene sciolto nei casi e con le modalità previste dalla legge.
7. Novanta giorni prima della scadenza naturale del mandato, il Presidente attiva le procedure di rinnovo del Consiglio di Amministrazione.
8. La nomina dei componenti il Consiglio di Amministrazione è soggetta alla normativa sull'incapacità ed incompatibilità previste dall'art. 11 e seguenti della legge 17 luglio 1890

n. 6972 ed altre norme di legge.

9. Qualora ricorrano le condizioni di incompatibilità, il Consiglio di Amministrazione, d'ufficio o su istanza anche di un solo componente o di chiunque vi abbia interesse, ne fa contestazione al Consigliere il quale presenta le sue controdeduzioni nei successivi quindici giorni. Nel caso di mancato riscontro o qualora non venga rimossa la condizione di incompatibilità il Consiglio di Amministrazione dispone la decadenza dell'amministratore nei quindici giorni successivi.

### **Art. 3**

#### **FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

1. Il funzionamento del Consiglio di Amministrazione è previsto dallo Statuto dall'art. 16 all'art. 19 che qui si intendono richiamati e trascritti.
2. Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche e non è ammessa delega per la partecipazione alle stesse.
3. Per la validità delle sedute è prescritta la presenza della metà più uno dei componenti in carica, compreso il Presidente o chi ne fa le veci.
4. I Consiglieri devono astenersi dal presenziare alla discussione ed alla votazione di delibere riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini sino al quarto grado. Al medesimo obbligo è soggetto pure il verbalizzante.
5. Agli effetti del numero legale non viene computato chi, avendovi interesse, non può prendere parte alla deliberazione, secondo quanto previsto al comma 4.
6. Le votazioni sono sempre espresse per voto palese. Il voto è segreto quando si trattano questioni concernenti persone.
7. La proposta risulta approvata quando abbia riportato il voto favorevole da parte della maggioranza assoluta dei presenti. A parità di voti la proposta si intende respinta.
8. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, sono pubblicate secondo le modalità previste dal D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i. ed all'Albo on-line del sito istituzionale dell'Istituto.
9. I processi verbali delle sedute sono redatti dal Segretario e, non appena predisposti, sono messi a disposizione dei Consiglieri e sono sottoscritti da tutti coloro che vi sono intervenuti entro la prima seduta utile successiva.
10. Eventuali rettifiche devono essere presentate per iscritto prima dell'inizio della seduta di cui al precedente comma e sono riportate nel verbale della seduta.

### **Art. 4**

#### **COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

1. Il Consiglio di Amministrazione è l'organo di indirizzo amministrativo, di programmazione, di controllo e di vigilanza sulla gestione dell'Ente.
2. Il Consiglio definisce gli obiettivi ed i programmi da attuare, al fine del perseguimento degli scopi statutari, assegna le risorse e verifica la rispondenza dei risultati della gestione alle direttive impartite.
3. Sono, in ogni caso, di competenza del Consiglio di Amministrazione:
  - l'approvazione dello statuto e delle sue modifiche;
  - l'approvazione dei regolamenti;
  - l'adozione della dotazione organica del personale dipendente;

- l'approvazione dei bilanci preventivi, delle loro variazioni e dei conti consuntivi;
  - l'approvazione dei piani e dei programmi della gestione e l'assegnazione delle risorse necessarie;
  - la verifica dello stato di realizzazione dei programmi annuali e pluriennali dei progetti, individuando gli eventuali scostamenti ed adottando i provvedimenti relativi;
  - l'affidamento del servizio di tesoreria;
  - l'alienazione di beni del patrimonio immobiliare o mobiliare, nonché la costituzione di diritti sui medesimi;
  - l'accettazione di donazioni, eredità e legati;
  - la nomina del Segretario;
  - la nomina del Collegio dei Revisori dei Conti;
  - la nomina degli eventuali consulenti e professionisti esterni;
  - l'istituzione di nuovi servizi, l'ampliamento di quelli esistenti o la loro soppressione;
  - la determinazione delle rette di degenza e delle tariffe dei servizi;
  - le decisioni relative ai ricorsi ed alle azioni giudiziarie;
  - indica le priorità ed emana le conseguenti direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
4. Il Consiglio di Amministrazione espleta inoltre ogni altra competenza attribuita dalla legge o dai regolamenti.

#### **Art. 5**

#### **ADUNANZE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

1. Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente per gli adempimenti di cui al precedente art. 4, con le modalità di seguito indicate ed ogni qualvolta se ne presenti la necessità o per richiesta di almeno tre Consiglieri o per ordine dell'autorità competente.
2. La convocazione alle sedute, contenente l'ordine del giorno, deve essere sottoscritta dal Presidente. I consiglieri devono essere avvisati di norma almeno 3 giorni prima della seduta. Nei casi d'urgenza la convocazione può essere fatta con 24 ore di anticipo rispetto all'orario stabilito per la seduta.
3. Termini più brevi di preavviso possono essere utilizzati dal Presidente per particolari necessità con il consenso unanime di tutti i consiglieri aventi diritto, da esprimersi entro l'inizio della seduta interessata.
4. Non possono venire deliberati o messi in discussione argomenti e/o atti di indirizzo che non siano stati iscritti all'ordine del giorno a meno che alla seduta siano presenti tutti i Componenti del Consiglio di Amministrazione ed approvino all'unanimità la proposta in discussione.
5. Le sedute del Consiglio sono segrete. Il Consiglio può decidere tuttavia la presenza di Dirigenti e Funzionari dell'Ente e altri dipendenti, consulenti e/o esperti, quando ciò sia opportuno per la consultazione su determinati argomenti.

#### **Art. 6**

#### **VERBALI**

1. Ai sensi dell'art. 14 dello Statuto i processi verbali delle adunanze del Consiglio di Amministrazione sono redatti a cura del Segretario dell'Ente e devono essere dallo stesso firmati oltre che dal Presidente e dai Consiglieri intervenuti.

2. In caso di impedimento od assenza del Segretario le sue funzioni verranno svolte dal Consigliere presente più giovane di età.
3. Quando qualcuno degli intervenuti si allontana o si rifiuta di firmare deve essere fatta menzione nel verbale di seduta.

## **Art. 7 IL SEGRETARIO**

1. Al Segretario spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Istituto nel rispetto dell'art. 4 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
2. Al Segretario spetta, pertanto l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, ivi compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione tecnica ed 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. Tutti i provvedimenti emanati assumo la forma di determinazioni.
3. Al Segretario sono attribuite le funzioni di segretario-verbalizzante del Consiglio di Amministrazione ai sensi della Legge n. 6972/1890 e del Regolamento alla Legge n. 99/1891; egli redige i verbali delle sedute del Consiglio medesimo e li sottoscrive.
4. Il Segretario dirige e coordina la struttura operativa dell'Istituto, collaborando con il Presidente e i Consiglieri ai quali risponde dei risultati dell'attività svolta.
5. Il Segretario, nei limiti delle competenze attribuite, adotta tutti i provvedimenti organizzativi e strumentali finalizzati al conseguimento dei risultati stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.
6. Il Segretario espleta ogni altro adempimento a lui attribuito da leggi o da regolamenti e, qualora assenti o non nominati, espleta i compiti dei dirigenti. In particolare spettano ad esso:
  - a) la formulazione di proposte al Consiglio di Amministrazione ai fini dell'adozione dei programmi ed all'attuazione dei medesimi;
  - b) l'individuazione dell'attività dei responsabili dei procedimenti individuati ai sensi L. n. 241/90 e la verifica ed il controllo con potere sostitutivo in caso di inerzia;
  - c) L'espressione del voto consultivo sulle delibere del Consiglio di Amministrazione, la loro pubblicazione e la loro esecuzione;
  - d) La sottoscrizione di convenzioni con altri Enti istituzionali sulla base delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
  - e) La verifica dell'esatto svolgimento degli incarichi professionali conferiti dal Consiglio di Amministrazione;
  - f) La Presidenza delle Commissioni di gara;
  - g) La sottoscrizione, sulla base degli atti di competenza del Consiglio di Amministrazione, di contratti di fornitura e di appalto e sulle affittanze;
  - h) L'indizione di gare di appalto, trattative e affidamenti diretti, ai sensi del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i "Codice dei Contratti";
  - i) La gestione, a sensi di legge del rapporto di lavoro dei dipendenti e l'attivazione dei trattamenti economici accessori ivi comprese le spettanze derivanti dal fondo per il miglioramento dei servizi sulla base dei criteri generali contrattualmente definiti dalla Delegazione trattante nonché la loro collocazione nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente;
  - j) La formulazione di proposte in ordine alle necessità di modifica della dotazione

- organica e le proposte sul piano occupazionale e le assunzioni;
- k) L'indizione di concorsi pubblici e prove selettive in base al programma del Consiglio di Amministrazione, la presidenza delle Commissioni di concorso e l'approvazione delle graduatorie dei concorsi, delle selezioni e nomina i vincitori sottoscrivendo a nome e per conto dell'Istituto il Contratto individuale di lavoro;
  - l) Determina in ordine ai corsi di formazione e/o aggiornamento professionale sulla partecipazione ad attività di aggiornamento in base al programma e atti di indirizzo dell'Istituto;
  - m) Autorizza lo svolgimento delle assemblee, anche sindacali, e delle riunioni organizzative del personale;
  - n) Attiva e propone i provvedimenti disciplinari secondo quanto previsto dal Regolamento Disciplinare;

## **Art. 8 I DIRIGENTI**

1. L'Istituto potrà avvalersi di figure dirigenziali coordinate dal Segretario per la gestione di specifiche competenze.
2. I Dirigenti, nei limiti delle competenze attribuite a ciascuno di loro, adottano tutti i provvedimenti organizzativi e strumentali finalizzati al conseguimento dei risultati stabiliti dal Segretario.
3. I Dirigenti, rispondono al Segretario dei risultati dell'attività svolta.

## **Art. 9 IL PERSONALE**

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale sono disciplinati dalle Leggi, dai Contratti Collettivi Nazionali del comparto, dai Regolamenti interni, dal Contratto Collettivo Decentrato Integrativo e dai Contratti individuali di lavoro.

## **Art. 10 ESERCIZIO DEL POTERE DI ORGANIZZAZIONE**

1. Ai sensi dell'art. 4 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. il Consiglio di Amministrazione esercita il proprio potere di organizzazione e di controllo mediante appositi atti di natura regolamentari.
2. Nell'ambito di tale attività gli atti di organizzazione sono adottati secondo le competenze previste dalla legge e dal presente Regolamento rispettivamente:
  - A) Dal Presidente: provvedimenti presidenziali e direttive.
    - Il provvedimento presidenziale viene emanato dal Presidente dell'Ente a sensi di Statuto e secondo quanto disposto nel presente Regolamento.
    - La direttiva è un atto con il quale il Presidente orienta l'attività di elaborazione e di gestione proprie del Segretario e della Dirigenza, sentiti nei casi opportuni e su specifici argomenti il Consiglio di Amministrazione.
  - B) Dal Consiglio di Amministrazione: deliberazioni e atti di indirizzo programmatici e/o decisionali.
    - Le deliberazioni sono, a sensi di legge, gli atti con i quali il Consiglio di Amministrazione

- esercita la propria attività ed esprime la propria volontà in forma pubblica.
- Con l'atto di indirizzo il Consiglio di Amministrazione esercita il proprio potere di indirizzo e di controllo sull'attività dell'Ente.
- C) Dal Segretario: determinazioni organizzative, ordini di servizio ed atti di gestione organizzativa.
- D) Dai Dirigenti: ordini di servizio e atti di gestione organizzativa minori.

#### **Art. 11**

### **LA DETERMINAZIONE ORGANIZZATIVA**

1. È l'atto attraverso il quale nell'ambito delle proprie competenze organizzative e gestionali previste dalla legge, dai regolamenti, dallo Statuto e secondo gli indirizzi, i criteri e le decisioni adottate dal Consiglio di Amministrazione, il Segretario esercita le proprie funzioni all'interno delle attività dell'Ente.

#### **Art. 12**

### **L'ORDINE DI SERVIZIO**

1. L'ordine di servizio è un atto di rilevanza interna attraverso il quale il Segretario e i Dirigenti, nell'ambito delle rispettive competenze, attuano le disposizioni generali o particolari di carattere organizzativo.

#### **Art. 13**

### **L'ATTO DI GESTIONE ORGANIZZATIVA**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di statuto, di regolamento, i soggetti esercitanti funzioni di Direzione, adottano propri atti di gestione organizzativa.
2. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del Codice Civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti Collettivi nazionali di lavoro.

#### **Art. 14**

### **GLI STRUMENTI ORGANIZZATIVI E GESTIONALI**

1. Il Consiglio di Amministrazione può a seconda delle necessità attivare propri strumenti di tipo organizzativo. Gli strumenti individuati sono:
  - La riunione programmatica
  - La riunione gestionale
  - La riunione organizzativa
2. Attraverso questi strumenti ai quali deve partecipare il Segretario ed a seconda delle necessità i Dirigenti, l'Amministrazione dell'Ente definisce:
  - Con la riunione programmatica: le scelte pluriennali, l'attuazione di progetti, esame preventivo del Bilancio, e tutta quell'attività programmatoria necessaria alle attività ed

- allo sviluppo dell'Ente;
- Con la riunione gestionale: le scelte di natura attuativa, la definizione di procedure;
  - Con la riunione organizzativa: le scelte sull'assetto funzionale dell'Ente.
3. L'attivazione delle riunioni compete al Presidente che le convoca e le presiede.

#### **Art. 15**

### **DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI**

1. Gli atti provvedimenti del Segretario e dei Dirigenti hanno la forma di Determinazione.
2. Le determinazioni sono raccolte in apposito registro annuale della cui tenuta è responsabile il Segretario.
3. Le stesse sono pubblicate nelle forme di rito nell'Albo dell'Ente.
4. L'esecutività dei provvedimenti stessi viene certificata dal Segretario.
5. Tutte le determinazioni sono precedute da apposita istruttoria tecnico amministrativa predisposta dagli appositi Uffici dell'Ente e sono firmate dal Responsabile dell'Ufficio, nonché dal Responsabile del servizio di ragioneria per la regolarità contabile.
6. Le determinazioni ed i provvedimenti di spesa autonoma sono trasmesse al Presidente entro sette giorni lavorativi dalla loro pubblicazione.
7. In caso di particolare urgenza la determinazione decreto può essere dichiarata immediatamente eseguibile.

#### **Art. 16**

### **ALBO DELL'I.P.A.B. ISTITUTO "TESTASECCA"**

1. Secondo quanto previsto dalle norme vigenti in materia, l'Istituto applica ai propri atti i principi di trasparenza e pubblicità, ai sensi e per gli effetti del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. in particolare, è istituito l'albo dell'I.P.A.B. Istituto "Testasecca" nel sito internet [www.testasecca.it](http://www.testasecca.it)
2. Resta fermo l'obbligo di pubblicazione all'Albo di altri Enti nei casi previsti dalla vigente normativa e dai regolamenti interni.

#### **Art. 17**

### **NORME DI RINVIO**

1. Per quanto non contemplato nel presente regolamento, si fa rinvio alle leggi statali, alle leggi della Regione siciliana, allo Statuto ed agli altri Regolamenti in vigore.

#### **Art. 18**

### **ENTRATA IN VIGORE**

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento
2. Il presente regolamento entra in vigore dopo la sua pubblicazione ed intervenuta esecutività secondo le vigenti norme di legge.