



## OPERA PIA

CASA DI RIPOSO "BARONE BERNARDO DI FALCO"

e

OPERE ASSISTENZIALI ed EDUCATIVE S. ANNA

Piazza Garibaldi n. 16 94014 NICOSIA (EN) – TEL. 0935-638291 – 0935-638327  
Enti fusi con D.P.R.S. n. 57 del 22/02/2000 – C.F. 90003370864

# STATUTO

NICOSIA li, 23/04/2013

Approvato con Delibera C.d.A. 42/2013  
D.A. N. 1148 del 04/06/2016

# TITOLO I

## NORME GENERALI

### CAPO I°

#### Origine, scopo e mezzi

##### Art. 1

L'Opera Pia Casa di Riposo "Barone Bernardo Di Falco" e Opere Assistenziali ed Educative "S. Anna", traggono origine dal D.P.R.S. n. 389/GR VIII S.C. del 24/11/1995 mediante il quale è stata operata la fusione tra la Casa di Riposo "Barone B. Di Falco" di Nicosia (En), IPAB ai sensi del D.P.R.S. n. 180 del 26/11/1980 e l'Orfanotrofio Femminile Figlie di "S. Anna" di Nicosia (En), IPAB ai sensi dell'Atto Declaratorio dell'Assessore Regionale per gli Enti Locali n. 852 del 04/11/1988, nonché da altra nuova fusione dell'Educatario Provinciale Maschile "Enna" di Nicosia (En), IPAB ai sensi del D.P.R. n. 997 del 26/05/1948.

Con D.P.R.S. n. 57 del 22 febbraio 2000 pubblicato sulla GURS n.19 del 21/04/2000 ha assunto l'attuale denominazione di: *"Opera Pia Casa di Riposo Barone Bernardo Di Falco e Opere assistenziali ed educative S. Anna"*.

##### Art. 2

L'Ente è una IPAB (Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza), voluta dal lascito testamentario del Barone Bernardo Di Falco (1831 – 1903).

L'Ente ha come scopo l'assistenza, fino alla concorrenza dei propri mezzi :

- a) Il ricovero, mantenimento, assistenza degli anziani o inabili al lavoro.
- b) L'attuazione di progetti educativi e formativi per minori.

### **Art. 3**

Per la realizzazione delle finalità individuate dal presente Statuto, l'I.P.A.B. provvede, con i proventi derivanti:

- dalle rendite e redditi vari;
- dai contributi e dalle rette ricevute dalle amministrazioni comunali da cui provengono gli ospiti ricoverati;
- dalle rette ricevute dagli ospiti ammessi al ricovero con pagamento in proprio;
- dai contributi e dalle rette ricevuti da altri Enti pubblici e privati;
- dai contributi e dai finanziamenti previsti dalla normativa regionale, nazionale e comunitaria in favore di enti che svolgono attività socio-assistenziale e socio-sanitaria;
- dalle donazioni ricevute da privati cittadini.

## **CAPO II°**

### **Organizzazione dei servizi e rette di ricovero**

#### **Art. 4**

L'I.P.A.B è regolata dalla legge regionale 09.05.1986 n. 22, dalla legge 08.11.2000 n. 328 e nella sua parte residuale e transitoria dalla legge 17.07.1890 n. 6972.

Essa non ha fini di lucro, ha personalità giuridica di diritto pubblico ed ha autonomia statutaria, regolamentare, patrimoniale, contabile, finanziaria, gestionale e tecnica.

In essa si applicano i principi relativi alla distinzione dei poteri di indirizzo e programmazione dai poteri di gestione.

L'Ente adotta il regolamento di organizzazione dei servizi e delle attività.

Gli uffici amministrativi hanno sede negli stessi locali.

L'organizzazione dei servizi e l'attività di gestione devono essere improntate a criteri di economicità di gestione, di responsabilità, di efficacia, di efficienza e trasparenza dell'azione amministrativa, nel rispetto del pareggio di bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti.

non aventi scopi di lucro, nonché stipulare convenzioni con Congregazioni religiose. Le attività dell'I.P.A.B. si espletano nella struttura ove ha sede l'IPAB e/o in altre strutture affidate da Enti pubblici o privati o di propria proprietà, o comunque nella sua disponibilità, purché in regola con le norme edilizie e residenziali, ed in conformità alle disposizioni di cui alla ex L. 46/90, all'abbattimento delle barriere architettoniche ed ai N.O. antincendio.

### CAPO III°

#### Programmazione e interventi servizi sociali L. 328/2000

##### Art. 5

L'I.P.A.B., nell'ambito delle finalità previste dal presente statuto in armonia con le disposizioni legislative e regolamentari comunitarie, nazionali e regionali vigenti, si inserisce nel sistema integrato di interventi e servizi sociali previsti dall'art.22 della legge n. 328/2000 e s.m.i. e partecipa alla programmazione ed alla gestione dei servizi sociali integrati sia a livello regionale che a livello provinciale e distrettuale. In particolare l'I.P.A.B. si prefigge lo scopo di offrire ad anziani e disabili/inabili e a quanti vivono in stato di bisogno, di ambo i sessi, i servizi socio-assistenziali e socio-sanitari integrati previsti dalle leggi in materia e dal presente statuto.

Al fine di potenziare e razionalizzare i servizi e le attività offerte l'I.P.A.B. potrà procedere a fusione o incorporazione di altre II.PP.A.B.

Il regolamento interno disciplinerà tempi e modi per la presentazione delle istanze di ammissione ai vari servizi e per l'attuazione degli interventi, che saranno organizzati in base a criteri di efficienza ed economicità di gestione, tenendo presente i principi di professionalità e responsabilità.

Per il raggiungimento dei suoi obiettivi e per l'assolvimento del PRINCIPIO DI PARTECIPAZIONE anch'esso disciplinato dal regolamento interno dei servizi, l'I.P.A.B., al fine di rendere partecipi gli utenti sugli obiettivi e sulla programmazione dei servizi e delle attività dell'Istituto, provvederà alla costituzione di un "COMITATO DEGLI UTENTI", con il coinvolgimento dei familiari.

Nell'espletamento dei servizi dovrà essere costantemente assicurata la migliore fruibilità ed il pieno soddisfacimento delle esigenze dei soggetti destinatari.

Al fine di tutelare le posizioni soggettive degli utenti, in aderenza ai contenuti del D.P.C.M. 21/12/1995 e successive disposizioni, ed ispirandosi ai principi fondamentali richiamati nella direttiva della P.C.M.- Dipartimento Funzione Pubblica - del 27/01/1994 l'I.P.A.B. si doterà della carta dei servizi sociali, ove, verranno definiti i criteri per l'accesso ai servizi, le modalità del relativo funzionamento, le condizioni per facilitarne la valutazione da parte degli utenti, le procedure per assicurare la tutela degli stessi, e le modalità con le quali l'utente possa attivare i ricorsi nei confronti dei responsabili preposti alla gestione dei servizi.

Inoltre, nell'esclusivo interesse e tutela di tutti gli ospiti dell'I.P.A.B., dovranno essere rispettate le norme di riservatezza e segretezza di cui all'art. 24 della legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni.

In particolar modo dovrà essere dato corso alle disposizioni di cui alla legge 675/96 e successive modificazioni con adozione di apposito regolamento - per la sicurezza dei dati personali (tutela privacy).

Per ogni singola tipologia di servizi, preliminarmente alla attivazione, deve essere adottato apposito regolamento nel quale dovranno essere indicati gli aspetti organizzativi e le modalità di erogazione, nel rispetto dei relativi standards strutturali ed organizzativi.

Sulla base delle disponibilità del bilancio, il Consiglio di Amministrazione può, annualmente, con atto deliberativo motivato, stabilire un numero massimo complessivo di ricoveri gratuiti temporanei, o, in rapporto alle condizioni economiche e familiari degli utenti paganti in proprio, rette di ricovero inferiori a quelle stabilite con D.P.R.S. n. 158/1996 o erogare altre forme, anche parziali, di beneficenza, segnalando tali situazioni ai Comuni e nell'attesa che il Comune medesimo provveda al pagamento della retta per come preciso obbligo di legge.

Per il miglior raggiungimento delle proprie finalità l'I.P.A.B. può sottoscrivere accordi di programma e convenzionarsi con altre IPAB o Enti pubblici e/o privati

## Art. 6

Il costo della retta di ricovero e/o quota sanitaria , remunerativa del costo del servizio reso, per i soggetti a carico dei Comuni e/o delle A.S.P. è stabilito da apposite convenzioni stipulate con i predetti Enti obbligati a corrispondere la retta di ricovero secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

Per gli utenti con retta a carico proprio e quelli, parzialmente o totalmente, a carico dei rispettivi familiari e/o degli obbligati per legge, l'ammontare della retta di ricovero è stabilito dall'Ente con proprio atto deliberativo, ove potranno essere prese in considerazione le situazioni socio-economiche e di autonomia residua degli utenti.

## TITOLO II ORGANI

Organi dell'Istituzione sono:

### 1. di governo e di indirizzo

- > Il Presidente
- > Il Consiglio di Amministrazione

### 2. di gestione

- > Il Direttore

### 3. di revisione economico-contabile

- > Il Revisore dei Conti

## CAPO I°

### Componenti del Consiglio di Amministrazione

#### Art. 7

L'I.P.A.B. è affidata ad un Consiglio di Amministrazione composto da cinque membri tutti nominati con decreto dell'Assessore Regionale della Famiglia delle Politiche Sociali e delle Autonomie Locali, su designazione, rispettivamente :

- N. 2 designati dal Vescovo della Diocesi di Nicosia (En);
- N. 1 designato dall'Assessorato Regionale della Famiglia, delle Politiche Sociali e del Lavoro, che sia iscritto nell'elenco dei soggetti idonei alla nomina, di competenza regionale, a consigliere di amministrazione delle IPAB di cui al Decreto Assessoriale del 16/09/2011, come modificato dal Decreto Assessoriale del 14/02/2011, in GURS n. 9 del 25/02/2011;
- N. 1 designato dal Consiglio della Comunità religiosa che, al momento della nomina e del rinnovo, ha la convenzione con l'Ente da scegliersi tra il personale religioso che vive ed opera presso lo stesso Ente;
- N. 1 designato dal Sindaco del Comune di Nicosia (En), scelto tra soggetti facenti parte di organizzazioni cattoliche di Nicosia e operanti nel sociale.

Nel caso in cui l'Ente, per fatti imprevedibili, ma certamente non auspicabili, si trovasse temporaneamente privo di personale religioso in sostituzione alla designazione provvederà il Vescovo di Nicosia scegliendo il soggetto da nominare tra il personale religioso operante a Nicosia o tra coloro che operano nel campo del volontariato sociale.

Il Consiglio di Amministrazione dura in carica cinque anni.

Il Presidente ed i membri del Consiglio di Amministrazione possono essere riconfermati, senza interruzione, per non più di una volta.

La scadenza degli amministratori è simultanea.

Chi surroga un membro rimane in carica solo quando sarebbe rimasto in carica il componente surrogato.

## CAPO II°

### Requisiti

#### Art. 8

Non sono eleggibili a componente il C.d.A. :

- a) coloro che non risultano iscritti nelle liste elettorali;
- b) coloro che hanno lite pendente con l'Istituzione o abbiano debiti liquidi verso essa e siano in mora di pagamento, nonché i titolari, i soci illimitatamente responsabili, gli amministratori, i dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento di imprese esercenti attività concorrenti o comunque connesse ai servizi dell'Ente;
- c) coloro che hanno riportato condanna, anche non definitiva, a pena detentiva non inferiore ad un anno per delitto non colposo ovvero a pena detentiva non inferiore a sei mesi per delitto non colposo commesso nella qualità di pubblico ufficiale o con abuso dei poteri o violazione dei doveri inerenti ad una pubblica funzione, salvo quanto disposto dal 2° comma dell'art. 166 del Codice penale;
- d) coloro che sono stati sottoposti a procedimento penale per delitto per il quale è previsto l'arresto obbligatorio in flagranza;
- e) coloro che sono stati sottoposti, anche con provvedimento non definitivo, ad una misura di prevenzione, salvi gli effetti della riabilitazione prevista dall'art. 15 della L. n. 327/1988 e dall'art. 14 della L. n. 55/1990;
- f) coloro che sono sottoposti a misure di sicurezza detentiva o a libertà vigilata;
- g) coloro che siano stati dichiarati inadempienti all'obbligo della presentazione dei conti o responsabili delle irregolarità che cagionarono il diniego di approvazione dei conti resi;
- h) i funzionari regionali o statali addetti al controllo delle deliberazioni dell'Istituzione ai sensi della normativa vigente;
- i) i legali rappresentanti degli Enti convenzionati con l'Istituzione nonché i componenti dei rispettivi organi collegiali;



l) non possono essere nominati componenti del Consiglio di Amministrazione coloro i quali versano in una delle condizioni previste dall'art. 1 della Legge 18/01/1992 n.16;

m) componenti parenti tra di loro.

La carica di componente del consiglio di amministrazione non è compatibile con la carica di:

- membro del Parlamento Nazionale o dell'Assemblea Regionale Siciliana, Presidente di provincia, Sindaco, Assessore provinciale o comunale, Consigliere provinciale o comunale o circoscrizionale;
- Direttore generale, amministrativo o sanitario dell'Azienda Sanitaria Locale di riferimento;
- Presidente o componente del Consiglio di amministrazione di altra Istituzione socio-assistenziale.

I consiglieri non possono prendere parte a sedute in cui si discutano o si deliberino atti nei quali abbiano interessi personali o loro congiunti entro il 4° grado.

I componenti del Consiglio di Amministrazione devono comunque possedere i requisiti previsti dalle leggi vigenti per lo svolgimento di pubbliche funzioni amministrative.

### **Art. 9**

Il consiglio di amministrazione decade quando per dimissioni o altra causa viene meno la metà dei consiglieri in carica ed è sciolto quando violi obblighi imposti dalla legge o compia gravi violazioni di legge, debitamente accertate e contestate quali dimostrino la irregolarità di funzionamento.

I consiglieri sono sospesi di diritto e decadono dalla carica nei casi previsti dall'art. 59 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 e successive modifiche ed integrazioni.

La decadenza e lo scioglimento del consiglio di amministrazione sono dichiarati dall'Assessore regionale della famiglia, delle politiche sociali e delle autonomie locali.

Gli Amministratori che senza giustificato motivo non intervengono a tre sedute consecutive (siano esse ordinane che urgenti) decadono dalla carica. La decadenza opera di diritto ed è pronunciata dal Consiglio stesso sentito

l'interessato, con avviso non inferiore a dieci giorni.

Di essa ne sarà data tempestiva comunicazione agli organi preposti alla designazione e alla nomina.

In caso di dimissioni queste devono essere presentate al Consiglio di Amministrazione che ne prenderà atto dandone tempestiva comunicazione agli organi preposti alla designazione ed alla nomina.

L'insediamento del sostituto potrà avvenire a seguito della notifica del decreto assessoriale di nomina.

Le procedure per il rinnovo devono essere avviate dal Presidente entro il 60° giorno antecedente la scadenza quinquennale del Consiglio di Amministrazione. Nel caso di inadempienza da parte del Presidente, il Direttore dell'IPAB, dovrà darne tempestiva comunicazione all'Assessorato Reg.le della Famiglia, delle Politiche sociali e delle Autonomie Locali.

### **Art. 10**

Le funzioni degli Amministratori dell'Istituzione sono onorarie, pertanto non è prevista alcuna indennità di carica.

Agli amministratori compete, solamente, il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate per le missioni effettuate per conto e nell'interesse dell'Ente nell'esercizio del mandato. La misura del rimborso spese è equiparato a quello spettante ai dirigenti del comune di Nicosia.

## **CAPO III°**

### **Competenze Presidente**

#### **Art. 11**

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è organo dell'Ente, esercita tutte le funzioni previste dalla legge dai regolamenti statali e regionali, dallo Statuto e dai regolamenti interni, in particolare:

1. E' il legale rappresentante dell'Ente ed attende a questa funzione nei rapporti con gli Enti Locali e le autorità statali e regionali;
2. Sviluppa ogni utile iniziativa di collegamento con le Amministrazioni Pubbliche, con gli organi privati, con le espressioni organizzate dell'utenza e ogni altra organizzazione inerente al campo di attività dell'Ente;
3. Convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione determinando l'O.d.g. delle sedute mediante avviso scritto, da recapitarsi al domicilio dei consiglieri almeno cinque giorni prima della riunione ordinaria, e 24 ore prima per quella urgente con telegramma oppure con raccomandata affidata al servizio postale o raccomandata a mano o telefax o e-mail;
4. Dirige e regola la discussione delle sedute formulando proposte sulle materie poste all'O.d.g.;
5. Vigila sul buon andamento dell'Istituzione e sull'esecuzione delle deliberazioni del C.d.A. da parte del Direttore;
6. Compone, unitamente al Direttore, la delegazione trattante di parte pubblica per la concertazione e la contrattazione con le organizzazioni sindacali.

In caso di assenza o impedimento del Presidente ne assumerà le funzioni il Consigliere più anziano di età.

## **CAPO IV°**

### **Competenze Consiglio di Amministrazione**

#### **Art. 12**

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo di governo e determina l'indirizzo politico-amministrativo dell'Ente (art. 3 D.Lgs.29/93 e successive modifiche).

Impronta l'attività dell'Istituzione a criteri di efficacia, efficienza ed economicità ed al rispetto del principio del pareggio del bilancio. Definisce gli obiettivi ed i programmi da attuare e verifica la rispondenza dei risultati gestionali dalle direttive impartite.

Il C.d.A. delibera su tutti gli argomenti che non siano per legge o per Statuto riservati alla competenza del Presidente o del Direttore.

In particolare delibera su :

#### **A) Amministrazione generale e servizi assistenziali**

1. approvazione dello Statuto e delle relative modifiche;
2. approvazione dei regolamenti e delle relative modifiche;
3. approvazione di atti in ordine a collaborazioni o convenzioni con altri Enti;
4. Affidamento e revoca degli incarichi professionali e consulenze relativamente agli atti di competenza del Consiglio stesso;
5. istituzione di nuovi servizi o ampliamento di quelli esistenti;
6. definizione degli obiettivi e programmi da attuare;
7. adozione delle direttive generali concernenti l'attività amministrativa e gestionale;
8. transazione per gli atti di propria competenza;
9. decisione di stare o di resistere in giudizio;
10. approvazione ed adozione della carta dei servizi;

#### **B) Personale**

1. approvazione della dotazione organica del personale e delle relative modifiche;
2. approvazione del regolamento relativo all'ordinamento degli uffici e dei servizi e del regolamento di accesso ai posti della dotazione organica;
3. approvazione dei mansionari relativi ai singoli profili professionali;
4. approvazione del piano occupazionale annuo e del fabbisogno triennale del personale, riferito sia a nuove assunzioni che a reperimento straordinario di personale per cause diverse;
5. nomina del nucleo di valutazione dell'operato del Dirigente (art.20, comma 2. D.Lgs. n.29/1993 e successive modificazioni);
6. presa d'atto dei C.C.N.L. del personale;

### **C) Finanze e contabilità**

1. approvazione del bilancio di previsione, delle variazioni e degli storni di bilancio;
2. approvazione del conto consuntivo;
3. approvazione delle rette, nonché delle tariffe da applicare ai vari servizi;
4. nomina del revisore dei conti;
5. investimenti di capitali in titoli;
6. accensione di mutui o finanziamenti in genere;
7. affidamento dei servizi di tesoreria ed esattoria;
8. erogazione di contributi di qualsiasi natura.

### **D) Patrimonio lavori pubblici ed economato**

1. approvazione dei programmi e definizione di obiettivi e di criteri in materia di acquisizione di beni e servizi, ristrutturazione, manutenzioni straordinarie e costruzioni;
2. alienazione di beni del patrimonio immobiliare o mobiliare, nonché costituzione di diritti di natura reale o personale sugli stessi, nel caso di criteri per la fissazione del canone;
3. accettazione di lasciti o di eredità;
4. investimenti di capitali in beni immobili;
5. approvazione dei programmi e definizioni degli obiettivi in materia di lavori pubblici, compreso il Piano Triennale delle Opere Pubbliche;
6. approvazione dei progetti di massima, definitivi ed esecutivi, nonché delle relative varianti;
7. definizione dei criteri per l'indizione degli appalti di lavori e di forniture di beni e servizi.;
8. trasformazione e ristrutturazione degli immobili.

## CAPO V°

### Riunioni di Consiglio di Amministrazione

#### Art. 13

Il Consiglio si riunisce in via ordinaria o in via urgente, ogni qual volta che vi siano validi motivi di necessità tali da rendere indifferibile la trattazione di taluni argomenti o fatti.

La riunione del C.d.A. avviene per :

- 1) auto convocazione
- 2) iniziativa del Presidente;
- 3) domanda scritta motivata di almeno due Consiglieri;
- 4) invito dell'Autorità Reg.le.

Nei casi previsti ai punti 3) e 4) la riunione deve aver luogo entro 5 giorni dalla data in cui è pervenuta la richiesta.

#### Art. 14

La convocazione sia ordinaria che urgente viene disposta dal Presidente secondo le modalità in precedenza indicate. L'avviso di convocazione deve contenere l'Ordine del Giorno degli argomenti da trattare, deve indicare l'ora, il giorno e la sede della riunione e mai l'indicazione di varie eventuali.

Detto O.d.g. può essere integrato seduta stante se sono presenti tutti i componenti del collegio e con la volontà espressa unanimemente.

#### Art. 15

Le sedute non sono pubbliche, funge da Segretario verbalizzante il Direttore dell'I.P.A.B. Le sedute sono valide se intervengono almeno tre componenti. Ove nel corso della seduta tale numero legale viene a mancare, il Presidente dichiara chiusa la seduta.

Il Consiglio può invitare alle riunioni chiunque ritenga opportuno, per chiarimenti o comunicazioni relativi agli argomenti contenuti nell'Ordine del giorno; dette persone però non possono essere presenti al momento della votazione.

Nel caso siano stati invitati a partecipare soggetti esperti e/o tecnici

(medici, ingegneri, assistente sociale, psicologo, operatori, ecc.) quando il Presidente ritenga necessario l'apporto della loro qualificazione in relazione agli argomenti da trattare, potranno esprimere il loro parere che verrà verbalizzato senza diritto di voto.

Alle sedute del C.d.A. aventi all'ordine del giorno l'adozione di provvedimenti di natura economico-finanziaria o patrimoniale, partecipa il revisore dei conti.

Devono astenersi dal prendere parte alle deliberazioni i consiglieri che vi abbiano un interesse personale secondo le previsioni dell'art. 15 della Legge n. 6972 del 17/07/1890.

## **CAPO VI°**

### **Le deliberazioni**

#### **Art. 16**

Le proposte si intendono approvate se ottengono la maggioranza assoluta dei presenti.

Le votazioni sono palesi, per alzata di mano o nominative e sono a scrutinio segreto se è richiesto dalla maggioranza dei consiglieri o quando si tratti di questioni che riguardano persone. A parità di voti la proposta si intende respinta.

#### **Art. 17**

I processi verbali sono redatti dal Direttore o, in caso di assenza o impedimento, dal segretario amministrativo o impiegato amministrativo.

In caso di assoluto impedimento dei predetti, seduta stante le funzioni di segretario possono essere affidate ad un membro del Consiglio di Amministrazione, escluso il Presidente.

I processi verbali sono firmati da tutti coloro che vi sono intervenuti.

Se qualche Componente ricusi di firmare ne sarà fatta menzione in calce all'atto deliberativo.

Ogni componente del consiglio di amministrazione ha diritto di inserire a verbale eventuali dichiarazioni.

### **Art. 18**

Le deliberazioni per le quali è previsto dalla Legge Reg.le il controllo saranno trasmesse all'Assessorato Reg.le della Famiglia, delle Politiche Sociali e delle Autonomie Locali entro i termini previsti, previa pubblicazione delle stesse all'Albo Pretorio del Comune di Nicosia, per due festività consecutive.

### **Art. 19**

Tutte le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, non soggette a controllo sono esecutive e vanno pubblicate per una festività, ai sensi della vigente normativa, all'Albo dell'I.P.A.B.

Le Determinazioni del Direttore sono esecutive e vanno pubblicate per una festività all'Albo dell'I.P.A.B.

Sono sottoposte al controllo da parte dell'Assessorato Reg.le della Famiglia e Politiche Sociali e delle Autonomie Locali, le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione stabilite dalla legge vigente.

Tutti gli atti soggetti a controllo vanno pubblicati all'Albo Pretorio del Comune di Nicosia per due festività consecutive e trasmesse all'Assessorato regionale Famiglia, delle Politiche Sociali e delle Autonomie Locali, entro i successivi dieci giorni.

### **Art. 20**

Delle deliberazioni può esserne rilasciata copia, dietro specifica istanza scritta al Direttore, dalla quale deve emergere l'interesse diretto del richiedente ai sensi della normativa vigente. Il richiedente è tenuto a rimborsare all'I.P.A.B. le spese di produzione, mediante pagamento anticipato, salvo le leggi sul bollo.



## CAPO VII°

### Le competenze del Direttore

#### Art. 21

Il Direttore, appartenente alla qualifica dirigenziale, è il responsabile della gestione generale dell'I.P.A.B.. Ad esso spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa nell'ambito degli stanziamenti di bilancio, nonché gli atti di organizzazione delle risorse umane strumentali e di controllo (art.107 D.Lgs. 18.08.2000, n. 267).

Sono attribuiti al Direttore tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dal consiglio di amministrazione. Egli è responsabile, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'I.P.A.B., della correttezza amministrativa, dell'efficienza e dei risultati di gestione. Spettano al Direttore le decisioni organizzative e di gestione del personale dal punto di vista organizzativo, di direzione, coordinamento, controllo, di rapporti sindacali e di istruttoria dei procedimenti disciplinari. E' il superiore gerarchico di tutto il personale dipendente dell'Ente.

In particolare, svolge le seguenti funzioni :

#### **A) Amministrazione generale e servizi assistenziali**

1. collaborazione con il Consiglio di Amministrazione nella stesura dei programmi e dei progetti;
2. relazione al Consiglio di amministrazione su qualsiasi aspetto attinente all'attività dell'Ente;
3. svolgimento della funzione di "datore di lavoro", ai sensi del D.L. n.81/2008 e successive modifiche ed integrazioni;
4. svolgimento delle funzioni di "responsabile" del trattamento dei dati, ai sensi della Legge 675/1996 e successive modifiche;
5. organizzazione dei servizi e delle attività;
6. attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diinde, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e/o di conoscenza.

## **B) Personale**

1. adozione degli atti di gestione ordinaria del personale ed applicazione degli istituti contrattuali e della normativa in materia, ivi compresa la stipula dei contratti individuali di lavoro ed i procedimenti disciplinari;
2. assunzione di personale nel rispetto del piano occupazionale annuo e delle direttive del Consiglio di Amministrazione;
3. determinazione dei criteri generali di organizzazione degli uffici, dell'orario di servizio, di apertura al pubblico, nonché dell'articolazione dell'orario di lavoro;
4. dirige, controlla e coordina l'attività dei responsabili dei servizi;
5. assegna i procedimenti individuandone il responsabile ;
6. formulazione al Consiglio di Amministrazione di proposte di modifica della dotazione organica;
7. indizione dei concorsi pubblici e delle prove selettive per l'assunzione del personale; presidenza, delle relative commissioni, approvazione delle graduatorie;
8. assunzione delle determinazioni conseguenti al periodo di prova, dandone notizia, in caso di esito negativo al Consiglio di Amministrazione;
9. partecipazione del personale a corsi di formazione e aggiornamento professionale nell'ambito dei piani approvati dal Consiglio di Amministrazione;
10. autorizzazione al personale dipendente ad assumere incarichi presso altri Enti pubblici o privati;
11. nomina del nucleo interno per il controllo della qualità e per il controllo di gestione;
12. compone, unitamente al Presidente, la delegazione di parte pubblica per la concertazione e la contrattazione con le organizzazioni sindacali.

## **TITOLO III**

### **PERSONALE**

#### **Art. 22**

Lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale dipendente dell'I.P.A.B. è disciplinato dalle leggi, dallo Statuto, dai Contratti Collettivi Nazionali per i dirigenti e per il personale dipendente degli Enti Locali in quanto applicabili e dal regolamento interno.

Il rapporto di lavoro dei dipendenti è, altresì, disciplinato dal D. Lgs. n. 165 del 30 maggio 2001 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Art. 23**

La Pianta Organica, i modi di nomina, i diritti, i doveri e le attribuzioni ed il mansionario del personale, sono disciplinati dal regolamento di accesso ai posti e dal regolamento relativo all'ordinamento degli uffici e dei servizi, in sintonia con quanto previsto per il personale degli EE.LL. e dalle disposizioni impartite dall'Organo tutorio.

#### **Art. 24**

Oltre al personale di ruolo, l'I.P.A.B. potrà avvalersi di personale assunto a tempo determinato, di personale incaricato ai sensi dell'art. 31 della legge 17 luglio 1890, n. 6972 e/o avvalersi di personale esterno, mediante la stipula di apposita convenzione o con contratto; per l'affidamento di particolari servizi gestiti dall'I.P.A.B., può precedersi con la stipula di apposite convenzioni con enti, liberi professionisti, associazioni, cooperative, istituzioni e congregazioni religiose in possesso degli appositi requisiti di legge. Il relativo contratto sarà regolato dagli art. 2222 e segg. del Codice Civile ed escluderà ogni rapporto di pubblico impiego e non potrà essere rinnovato tacitamente.

Al coordinamento degli uffici è preposto il Direttore , il quale dovrà provvedere a dare le opportune direttive per la esecuzione alle disposizioni impartite dal Consiglio di Amministrazione.

#### **Art. 25**

E' istituita la commissione di disciplina, composta dal capo dell'amministrazione o da un suo delegato, che la presiede, dal Direttore dirigente e da un dipendente designato all'inizio di ogni triennio dal personale dell'I.P.A.B. secondo le modalità stabilite nell'apposito regolamento.

#### **Art. 26**

I rapporti, eventuali, con le Congregazioni religiose e con il Cappellano saranno regolati da apposite convenzioni.

#### **Art. 27**

Il Direttore e gli impiegati dell' I.P.A.B. sono responsabili, secondo le disposizioni previste dallo statuto degli impiegati civili degli Enti Locali.

Le responsabilità saranno accertate secondo le disposizioni di legge vigenti.

## **TITOLO IV**

### **UTENTI**

#### **Art. 28**

Gli utenti si ammettono:

- a) per domanda da chiunque presentata;
- b) per segnalazione da parte dell'autorità di Pubblica Sicurezza;
- c) per disposizione dell'I.P.A.B.;
- d) per segnalazione da parte del Comune o della A.S.P. o della Direzione Sanitaria dell'Azienda Ospedaliera, ai sensi delle rispettive convenzioni; il ricovero è, comunque, disposto con determinazione del Direttore .

Non potranno essere accolti ospiti affetti da malattie contagiose.

## **Art. 29**

Gli utenti possono essere dimessi per cattiva condotta.

Inoltre:

- a) quando non concorrano più nei medesimi le condizioni che ne hanno determinato l'ammissione;
- b) quando la dimissione è richiesta dall'Autorità che ne ha richiesto l'ammissione, con provvedimento motivato.

# **TITOLO V**

## **FINANZE E CONTABILITA'**

### **Capo I**

#### **La gestione economica e finanziaria e patrimonio attivo**

### **Art. 30**

La gestione economico-finanziaria e patrimoniale dell'I.P.A..B. deve attenersi al principio del pareggio di bilancio.

L'Ente sul piano finanziario e contabile, opera a mezzo dei seguenti strumenti:

- il bilancio di previsione;
- il conto consuntivo.

I risultati della gestione sono rilevati mediante contabilità economica e dimostrati con il conto consuntivo.

Il consiglio di amministrazione, con una relazione illustrativa allegata al conto consuntivo, esprimere le proprie valutazioni in merito all'efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti, in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.

Il Direttore, salvo diversa disposizione appositamente regolamentata, predispone il progetto di bilancio di previsione, il conto finanziario e quello consuntivo, attende a tutti gli affari che riguardano la finanza e contabilità generale dell'Ente tenendo conto della normativa vigente.

### **Art. 31**

Tutti i documenti finanziari devono essere approvati nei modi e termini di legge; quello preventivo, in particolare, deve perseguire l'equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti.

### **Art. 32**

Sarà cura del Direttore predisporre la relazione che accompagna la stesura definitiva del bilancio di previsione e sul conto consuntivo, nella quale saranno espressi rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.

### **Art. 33**

Il servizio di tesoreria deve essere assicurato da un istituto di credito autorizzato a svolgere l'attività creditizia con proprio sportello nel Comune di Nicosia.

Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'I.P.A.B. e finalizzato alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti dell'I.P.A.B.

Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'I.P.A.B. e viene gestito dal tesoriere.

L'affidamento del servizio deve essere effettuato mediante procedure di gara ad evidenza pubblica.

Il servizio di tesoreria deve essere regolato da apposito contratto deliberato dal Consiglio di Amministrazione.

Per eventuali danni causati all'I.P.A.B. e/o a terzi il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

Il tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'I.P.A.B.; i mandati di pagamento non costituiscono titolo legale di scarico per il tesoriere se non sono muniti delle firme del direttore.

### **Art. 34**

L'I.P.A.B. nell'ambito della propria autonomia, si dota degli strumenti di controllo di regolarità amministrativa e contabile, di gestione, di valutazione della dirigenza, di valutazione e controllo strategico di cui al D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286 e successive modifiche e integrazioni.

In particolare l'I.P.A.B., entro un anno dall'entrata in vigore del presente Statuto, adotterà il Regolamento di contabilità, secondo i principi contabili previsti dalle norme statali e regionali vigenti in materia.

Il Regolamento di contabilità stabilirà, in armonia delle leggi vigenti, le norme relative alla competenza specifica degli Organi e dei soggetti dell'Ente preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario, contabile e patrimoniale.

### **Art. 35**

Costituiscono il patrimonio attivo dell'Ente :

- I beni immobili, con le relative pertinenze, delle Opere Pie accorpate di cui al precedente art. 1, nello stato di diritto risultante dai pubblici registri immobiliari con salvezza di tutte le trascrizioni a favore e contro, dipendenti da errate scritturazioni, da annotazioni in corso per qualsiasi causa, da azioni pendenti presso l'Autorità Giudiziaria o già definitive o ancora proponibili a termini di legge, da occupazione e/o espropriazioni occorse per pubblica utilità, ancora pendenti o definite e i cui atti siano in corso di registrazione e trascrizione o, per errori o dimenticanze, non siano stati ancora registrati o trascritti. Con salvezza, infine, di tutte le diminuzioni o gli incrementi causati da fatti naturali o che possono derivare da una delle azioni a difesa della proprietà previste dal Codice Civile.
- I beni iscritti nei pubblici registri automobilistici già intestati alle opere Pie accorpate.
- I beni mobili e le attrezzature tutte esistenti all'interno dei tre Istituti accorpate.
- Tutta la disponibilità finanziaria in atto giacente presso la Tesoreria dell'Ente.

## **Capo II**

### **Il Revisore Contabile**

#### **Art. 36**

Il Revisore contabile è nominato dal Consiglio di Amministrazione, tra gli iscritti nel registro dei revisori contabili istituito ai sensi del decreto legislativo 27 gennaio 1992 n. 88 e successive modifiche ed integrazioni e con le modalità di cui all'art. 234, comma 2°, del D. Lgs. 28.08.2000, n. 267.

La durata del mandato e le competenze dell'Organo di Revisione sono determinate negli artt. 235 e 239 del D.lgs. n. 267/2000 e può essere riconfermato una sola volta.

Per il Revisore valgono le stesse norme di ineleggibilità previste per i consiglieri di amministrazione dell'I.P.A.B., mentre per la incompatibilità si fa riferimento all'art. 2399 del Codice Civile.

E' incompatibile con l'incarico di revisore qualsiasi altra carica ricoperta nell'Ente ovvero essere stato componente del Consiglio di amministrazione nel biennio precedente.

L'incarico di Revisore può essere revocato solamente per inadempienza.

La cessazione dell'incarico può avvenire per:

- a) Scadenza del mandato;
- b) Dimissioni volontarie;
- e) Impossibilità, derivante da qualsiasi causa, a svolgere il mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a 60 giorni.

La funzione esercitata è pubblica. Essa attiene alla :

- collaborazione con il Consiglio di Amministrazione, con il Presidente e con il Direttore, nell'esercizio dell'attività di indirizzo e di gestione;
- relazione sulle deliberazioni del bilancio di previsione, delle variazioni di bilancio, degli storni di fondi e del conto consuntivo;
- vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione, relativamente alle entrate, alle spese, all'attività contrattuale, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta



- della contabilità;
- verifiche ordinarie di cassa da effettuare trimestralmente e straordinarie nei casi di avvicendamento degli organi dell'I.P.A.B.

In quest'ultimo caso alle operazioni di verifica devono intervenire gli amministratori uscenti e subentranti, il Direttore ed il responsabile del servizio finanziario. Al revisore contabile, per l'esercizio delle sue funzioni, è garantito il diritto di accesso agli atti e documenti dell'I.P.A.B.

## **TITOLO VI**

### **NORME FINALI**

#### **Art. 37**

Il presente Statuto entrerà in vigore dopo la sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, la pubblicazione secondo le norme di legge e successiva approvazione dell'Organo Tutorio e secondo la normativa vigente in materia.

#### **Art. 38**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Statuto si applicano le norme in materia ed ai principi generali dell'ordinamento giuridico.

**IL DIRETTORE**  
Dott. Nasonte Davide

**IL PRESIDENTE**  
Arch. Mazza Nicolò