



REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE

Approvato con Delibera n. 6 del 30.01.2013

ART. 1 – ORGANI DELL'ENTE

Ai sensi dell'art. 6 del vigente Statuto, sono organi della Casa di Soggiorno F.lli Eliseo e Pietro Mozzetti di Vazzola:

- a. di governo e di indirizzo:
 - il Consiglio di Amministrazione
 - il Presidente
- b. di gestione:
 - il Segretario Direttore
- c. di revisione economico-finanziaria:
 - il Collegio dei Revisori dei conti

L'amministrazione definisce, secondo principi fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici che si devono ispirare ai sottoindicati criteri:

- funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
- ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali;
- collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna;
- garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche mediante l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini;
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei paesi europei.

ART. 2 – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE – FUNZIONAMENTO – INDIVIDUAZIONE COMPETENZE

Ai sensi degli art. 6 e 7 dello Statuto al Consiglio di Amministrazione compete la funzione di governo e di indirizzo nonché la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare e la verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.

Per il raggiungimento di detti scopi, assume le deliberazioni demandategli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti. In particolare, il Consiglio di Amministrazione svolge le funzioni e adotta i provvedimenti indicati nell'allegato prospetto (allegato A).

Per le modalità di funzionamento del Consiglio di Amministrazione si fa espresso rinvio a quanto previsto dall'art. 8 dello Statuto.

ART. 3 – VERBALI DELLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Ai sensi dell'art. 7 comma 2 del vigente Statuto, i verbali delle adunanze del Consiglio di Amministrazione sono redatti dal Segretario Direttore o da chi ne fa le veci.

Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione sono proposte dal Presidente in relazione alle esigenze di buon funzionamento dell'Ente e sono illustrate al Consiglio dal Presidente medesimo o da un Consigliere da lui personalmente delegato o dal Segretario Direttore.

Gli interventi dei Consiglieri devono unicamente cadere sull'argomento in disamina, senza divagazioni di sorta.

Il Presidente, nel caso in cui l'intervento del Consigliere pregiudichi l'ordinato svolgimento dell'adunanza, lo invita a concludere la propria esposizione; qualora il Consigliere non ottemperi all'invito il Presidente gli toglie la parola.

Esauriti gli interventi dei consiglieri, come pure nel caso in cui nessun membro del Consiglio chieda di parlare, il Presidente dichiara chiusa la discussione e procede alla votazione.

Non possono venire deliberati argomenti che non siano stati iscritti all'ordine del giorno, a meno che alla seduta non siano presenti tutti i componenti il Consiglio ed approvino all'unanimità la proposta in discussione.

Nel caso in cui debba venir trattato un argomento del quale il Direttore sia interessato o nel caso in cui questi debba abbandonare la sala, il verbale dovrà venir steso dal Consigliere presente meno anziano d'età.

ART. 4 – ASSENZE

I Consiglieri che siano nell'impossibilità di partecipare alle sedute del Consiglio sono tenuti a comunicare al Presidente o al Segretario Direttore i motivi della propria assenza, entro l'orario fissato per la convocazione. In caso contrario verranno considerati assenti ingiustificati.

ART. 5 – PRESIDENTE

Il Presidente ha la rappresentanza legale dell'Ente, promuove e dirige l'attività del Consiglio, controlla l'esecuzione delle deliberazioni e vigila sull'applicazione delle leggi, dello Statuto e dei regolamenti.

Circa le modalità di esercizio dei poteri del Presidente ed i relativi atti, si fa espresso rinvio a quanto previsto nell'art. 9 dello Statuto e nell'allegato A del presente Regolamento.

ART. 6 – INDIVIDUAZIONE COMPETENZE DEL SEGRETARIO DIRETTORE

Ai sensi dell'art. 10 dello Statuto, il Segretario Direttore è responsabile della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Ente e come tale adotta tutti i provvedimenti, compresi quelli che impegnano l'Ente verso l'esterno, di organizzazione delle risorse umane e strumentali disponibili destinati al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione e risponde dei risultati ottenuti.

Il Segretario Direttore dispone di autonomi poteri di spesa nell'ambito di quanto assegnatogli.

In particolare spettano al Segretario Direttore i compiti attribuiti dal D.Lgs. n. 165 del 2001 al Dirigente generale (art. 16) ed al Dirigente (art. 17).

Spetta inoltre al Segretario Direttore l'emanazione e la sottoscrizione di tutti gli atti gestionali di rilevanza interna ed esterna quali, ad esempio, le ordinanze di spesa, l'esperimento di gare, l'indizione di concorsi, ecc.

Negli atti contabili la sua firma dovrà essere congiunta a quella del Responsabile della Ragioneria.

ART. 7 – DETERMINAZIONI DEL SEGRETARIO DIRETTORE

I provvedimenti del Segretario Direttore assumono la forma di determinazioni.

Le determinazioni sono raccolte in apposito registro annuale della cui tenuta è responsabile il Segretario Direttore.

Le determinazioni sono trasmesse in visione al Consiglio di Amministrazione dell'Ente per tramite del Presidente, che ne verifica la rispondenza con le direttive impartite.

Le determinazioni hanno efficacia immediata e sono pubblicate per dieci giorni consecutivi all'Albo dell'Ente.

Tutte le determinazioni devono essere precedute da apposita istruttoria tecnico-amministrativa e contabile predisposta dai competenti uffici.

Su ogni proposta di determinazione deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità contabile al Responsabile della Ragioneria; inoltre dovrà essere verificata la regolarità tecnica dal Responsabile del servizio interessato.

ART. 8 – ATTIVITÀ E PROVVEDIMENTI

Le attività e i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione, del Presidente e del Segretario Direttore, sono analiticamente individuati nell'allegato prospetto (allegato A) che forma parte integrante del presente regolamento.

ART. 9 – NORME DI RINVIO

Per quanto non contemplato da questo regolamento si fa rinvio alla normativa statale e regionale ed agli altri regolamenti in vigore.

ART. 10 – NORME FINALI – ENTRATA IN VIGORE

Sono abrogate tutte le norme regolamentari e gli atti aventi natura regolamentare che, comunque, risultino in contrasto con quanto qui disposto.

Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione che lo approva.

COMPETENZE SU ATTIVITA' E PROVVEDIMENTI

AMMINISTRAZIONE – AFFARI GENERALI

Consiglio di amministrazione

- Definisce ed approva, in sede di approvazione del Bilancio di Previsione gli obiettivi, i piani ed i programmi da attuare indicandone le priorità ed emanando le direttive generali per l'attività amministrativa e gestionale dell'Ente.
- Verifica la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.
- Nomina il nucleo di valutazione per la verifica dei risultati di gestione e dell'operato del Segretario Direttore.
- Approva lo Statuto e le sue modificazioni.
- Delibera l'adozione, la modifica o le integrazioni dei regolamenti.
- Delibera l'attivazione di nuovi servizi.
- Delibera in ordine a collaborazioni o convenzioni con altri Enti (Comune, ULSS, altri Istituti).
- Delibera gli incarichi professionali e le revoche dei medesimi in ordine agli atti di competenza del Consiglio di Amministrazione.
- Determina le eventuali indennità per gli amministratori.
- Delibera in ordine alle liti, conciliazioni e transazioni nelle materie concernenti l'attività di Direzione politica.
- Delibera in ordine agli atti di competenza gestionale che riguardano direttamente la sfera soggettiva del Segretario Direttore.

Presidente

- Ha la rappresentanza legale dell'Ente.
- Sovrintende e coordina l'attività politica e amministrativa.
- Vigila sull'attuazione delle deliberazioni.
- Convoca e presiede il Consiglio.
- Stabilisce gli argomenti all'ordine del giorno delle sedute del Consiglio.
- Assume attività di iniziativa, di impulso e di raccordo con gli organi di partecipazione.
- Stipula, in rappresentanza dell'Ente, i contratti già conclusi, qualora il Segretario Direttore sia impedito.
- Compie gli atti conservativi dei diritti dell'Ente.
- Può assegnare, con suo provvedimento, a singoli membri del Consiglio proprie competenze ordinate organicamente per gruppi di materie.
- Sottoscrive la corrispondenza quando tale compito non sia attribuito ad altri dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti in quanto inerente ai loro compiti.
- Promuove e resiste alle liti con potere di conciliare e transigere sulla base delle determinazioni del Consiglio.
- In caso di necessità ed urgenza assume, con propria ordinanza, tutti i provvedimenti di competenza del consiglio. L'ordinanza deve essere sottoposta al Consiglio per ratifica nella prima riunione utile.

Segretario Direttore

- Gestisce l'attività finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'Ente compresa l'adozione degli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di acquisizione delle entrate, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

- Formula proposte al Consiglio di Amministrazione.
- Presenta annualmente al Consiglio di Amministrazione la relazione sull'andamento dei servizi.
- Cura l'attuazione dei programmi definiti dal Consiglio di Amministrazione avvalendosi dei responsabili delle unità organizzative.
- Esprime parere di legittimità su ogni proposta di deliberazione e ne certifica la pubblicazione.
- Partecipa alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e cura la verbalizzazione delle deliberazioni anche a mezzo di Collaboratori da lui designati.
- Richiede pareri ai consulenti dell'Ente.
- Presiede tutte le commissioni di gara e di concorso.
- Sovrintende ai servizi che assicurano la pubblicazione e la pubblicità degli atti ed al loro inoltro, quando previsto, agli organi di controllo.
- Stipula i contratti in esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione o delle determinazioni del Segretario Direttore a seconda delle materie e/o importi di rispettiva competenza.
- Autorizza la visione o il rilascio di copie di documenti.
- Collabora con l'organo di governo nella stesura dei programmi e dei progetti.
- Dispone incarichi professionali e la revoca dei medesimi in ordine ad atti ed aspetti di gestione di competenza del Segretario Direttore.
- Sottoscrive convenzioni con altri Enti istituzionali sulla base delle direttive impartite dal Consiglio.
- Firma la corrispondenza inerente le proprie attribuzioni.
- Assume le funzioni e le responsabilità del datore di lavoro in conformità alle vigenti disposizioni di legge in materia di sicurezza sui posti di lavoro, nei limiti delle risorse ad egli attribuite dal Consiglio.
- Promuove e resiste alle liti, conciliazioni e transazioni nelle materie di competenza gestionale.
- Verifica e controlla le attività dei responsabili di settore con potere sostitutivo in caso di inerzia degli stessi.
- Esercita le funzioni attribuite dalla legge ai dirigenti.
- Svolge le funzioni di 'Responsabile del trattamento dei dati' ai sensi del D. Lgs 30.06.2003, n. 196 (cd "Codice della Privacy").

ATTIVITÀ FINANZIARIA – CONTABILITÀ

Consiglio di Amministrazione

- Delibera l'approvazione del Bilancio di previsione.
- Assegna entro 60 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione gli stanziamenti di bilancio al Segretario Direttore per il conseguimento degli obiettivi fissati.
- Delibera l'assestamento, le variazioni e gli storni di bilancio.
- Delibera l'approvazione del conto consuntivo.
- Delibera l'approvazione delle rette e delle tariffe per i servizi espletati.
- Nomina il collegio dei Revisori dei Conti ed adotta ogni provvedimento in base alle risultanze dell'incarico agli stessi conferito.
- Delibera l'accensione di mutui.
- Delibera in ordine ai rapporti con il Tesoriere dell'Ente.

- Tramite il Presidente, presenta istanza per la concessione di contributi da parte dello Stato, della Regione, del Comune e di altri soggetti.
- Approva eventuali programmi di investimento in titoli.

Segretario Direttore

- Formula proposte per una corretta impostazione del Bilancio di previsione.
- Dispone gli impegni di spesa nei limiti degli stanziamenti previsti in bilancio per tutti i settori dell'Ente.
- Dispone le liquidazioni di spesa derivanti da regolare impegno contratto ivi incluse le deliberazioni di liquidazione di competenze per prestazioni professionali.
- Liquidava i rendiconti di economato.
- Liquidava i tributi dovuti per disposizione normativa.
- Liquidava quote associative.
- Applica l'aggiornamento dei canoni di locazione o di affitto o di altri rapporti.
- Firma congiuntamente con il Responsabile della Ragioneria i mandati e le reversali.
- Accerta e riscuote le entrate e cura il recupero dei crediti maturati dall'Istituzione, nel rispetto degli indirizzi formulati dal Consiglio di Amministrazione.

PERSONALE

Consiglio di Amministrazione

- Approva la dotazione organica e le modifiche alla medesima.
- Approva i piani occupazionali annuali.
- Recepisce i Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro definendo i limiti entro i quali il Segretario Direttore deve operare.
- Delibera l'approvazione dei criteri generali per l'erogazione del fondo per il miglioramento dell'efficienza dei servizi e dei trattamenti economici accessori.
- Individua i posti in organico riservati alle categorie protette.
- Approva i Contratti decentrati di Lavoro e gli accordi sindacali non aventi attinenza gestionale.
- Stabilisce il trattamento economico e giuridico del Segretario Direttore secondo quanto previsto dalle norme contrattuali vigenti.
- Adotta tutti i provvedimenti di assunzione e cessazione del Segretario Direttore.
- Approva i mansionari dei vari profili professionali secondo legge.
- Esprime l'eventuale parere su provvedimenti di mobilità esterna e di autorizzazione al personale ad assumere incarichi professionali.

Presidente

- Impartisce direttive al Segretario Direttore in ordine agli indirizzi funzionali e di vigilanza sull'intera gestione amministrativa degli uffici e dei servizi, conformemente agli indirizzi fissati dal Consiglio.
- Promuove ed assume iniziative atte ad assicurare che gli uffici e i servizi e le entità collegate appartenenti all'Ente, svolgano la loro attività secondo gli obiettivi indicati dal consiglio.
- Promuove, tramite il Segretario Direttore, indagini e/o verifiche amministrative sull'intera attività dell'Ente.

Segretario Direttore

- È capo del personale, sovrintende alle funzioni dei responsabili di area e ne coordina l'attività.
- Determina i criteri di organizzazione degli uffici e servizi, sulla base delle direttive generali impartite da Consiglio, definendo, in particolare, l'orario di servizio, l'orario di apertura al pubblico e l'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro.
- Adotta gli atti di gestione del personale e provvede all'attribuzione dei trattamenti economici accessori spettanti al personale nel rispetto di quanto stabilito nei contratti collettivi di lavoro.
- Liquidava il fondo per il miglioramento dei servizi sulla base dei criteri generali approvati dal consiglio.
- Autorizza a svolgere lavoro straordinario e missioni, disponendone la liquidazione.
- Dispone in ordine ai corsi di formazione e/o aggiornamento professionale nonché sulla partecipazione a conferenze, convegni e congressi dei dipendenti.
- Adotta provvedimenti di mobilità interna ed esterna.
- Autorizza il personale ad assumere incarichi professionali, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.
- Formula proposte in ordine alla necessità di modifica o assestamento della dotazione organica in relazione al conseguimento dei programmi dell'Ente e alla verifica dei carichi funzionali di lavoro.
- Propone le assunzioni per ciascun anno di riferimento.
- Presiede le Commissioni esaminatrici di concorso e delle selezioni pubbliche, con facoltà di delega.
- Indica concorsi pubblici e prove selettive, in base al programma dell'amministrazione.
- Approva le graduatorie dei concorsi, nomina i vincitori e sottoscrive i contratti individuali di lavoro.
- Individua e coordina i responsabili dei procedimenti e verifica anche su richiesta di terzi interessati, il rispetto dei termini e degli altri adempimenti.
- Adotta i provvedimenti di assunzione e cessazione del personale.
- Provvede, attraverso incarichi temporanei, a garantire il rispetto degli standard regionali per il buon andamento della gestione.
- Stabilisce i mansionari delle varie figure professionali in conformità alle norme di legge e contrattuali.
- Provvede alla verifica periodica della produttività degli uffici, dei servizi e dei singoli dipendenti e adotta nei confronti del personale ogni iniziativa conseguente ivi comprese, in caso di insufficiente rendimento o di situazione di esubero, le iniziative per il trasferimento ad altro ufficio o servizio o per il collocamento in mobilità.
- Assume le determinazioni conseguenti al periodo di prova.
- Delibera in ordine al trattamento giuridico ed economico del personale per ogni aspetto inerente il rapporto di lavoro.
- Attiva procedimenti disciplinari in conformità alle vigenti disposizioni di legge e regolamentari.
- Informa le rappresentanze sindacali sulla qualità dell'ambiente di lavoro e sulle questioni inerenti la gestione dei rapporti di lavoro.
- Intrattiene i rapporti con le rappresentanze delle organizzazioni sindacali sui temi aventi attinenza gestionale.
- Nomina le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni pubbliche e le relative ipotesi di sostituzione dei commissari.

PATRIMONIO – LAVORI PUBBLICI – FORNITURE

Consiglio di Amministrazione

- Definisce criteri e delibera incarichi professionali per Lavori Pubblici per importi di spese tecniche superiori a 25.000 euro (progettazioni, direzione lavori, perizie, stime, consulenze, collaudi, ecc)
- Approva i progetti di massima, preliminari, definitivi ed esecutivi, di varianti, ecc
- Delibera l'acquisto, l'alienazione, la permuta e gli eventuali interventi straordinari sui beni immobili.
- Delibera la locazione o l'affitto di beni patrimoniali (ivi inclusa la determinazione del canone).
- Delibera l'accettazione di lasciti, eredità e legati.
- Delibera la concessione in comodato o la costituzione di diritti.
- Aggiudica le gare d'appalto che si svolgono con il sistema dell'appalto-concorso.
- Definisce gli indirizzi e i criteri per l'aggiudicazione delle gare di appalto di beni, servizi e lavori.

Segretario Direttore

- Conferisce incarichi professionali per lavori pubblici per importo di spese tecniche inferiore a 25.000 euro, sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio.
- Provvede ad aggiudicare e affidare gli incarichi alle ditte aggiudicatrici di gare d'appalto e di fornitura, ad eccezione di quelle espletate con il sistema dell'appalto concorso.
- Propone iniziative per l'ottimale gestione del patrimonio immobiliare.
- Verifica l'esatto svolgimento degli incarichi conferiti sulla base dei relativi disciplinari.
- Approva la spesa per l'ordinaria manutenzione del patrimonio immobiliare.
- Indice gare di appalto e di fornitura ed approva bandi e capitolati speciali sulla base degli indirizzi generali dati dal Consiglio.
- Presiede le gare e le Commissioni di gara, con facoltà di delega.
- Approva anticipazioni, stati di Avanzamento Lavori, revisione prezzi, garanzie, ecc. delle Opere Pubbliche.
- Sottoscrive i contratti di fornitura e di affitto.
- Relaziona sull'opportunità della gestione diretta o in appalto di alcuni servizi.
- Nomina le commissioni tecniche - comprese eventuali sostituzioni - delle gare di appalto per l'aggiudicazione di beni, servizi e lavori.