

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E CONTABILITA'

Approvazione C.d.A. del 04 maggio 2016

Indice

Art. 1 – Oggetto del Regolamento di Organizzazione	
Art. 2 - Principi e criteri.....	
L'ORGANIZZAZIONE INTERNA	
Art. 3 – Criteri di organizzazione	
Art. 4 – Funzioni del Consiglio di Amministrazione.....	
Art. 5 – Sistema dell' Organizzazione e Programmazione per obiettivi.....	
Art. 6 – Atti fondamentali di programmazione.....	
Art. 7 – Struttura aziendale	
Art. 8 - Attribuzioni dei Responsabili di Servizio	
Art. 9 – Nomina, competenze e funzioni del Direttore Generale	
Art. 10 – Attribuzioni del Responsabile del Servizio Ricerca, Innovazione e Sviluppo.....	
Art. 11 – Attribuzioni del Responsabile del Servizio Amministrazione e Controllo di Gestione	
Art. 12 – Attribuzioni del Responsabile del Servizio Adulti e Disabili.....	
Art. 13 – Attribuzioni del Responsabile Servizio Minori Famiglia.....	
VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	
Art. 14 – Valorizzazione delle risorse umane.....	
Art. 15 – Formazione	
Art. 16 –Sistema di valutazione	
Art. 17 – Oggetto, periodicità e modalità di espletamento dell'attività di valutazione	
Art. 18 – Valutazione del Direttore Generale	
Art. 19 – Valutazione del personale.....	
ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE	
Art. 20 – Atti di organizzazione.....	
Art. 21 - Criteri generali di ricerca e selezione del personale.....	
Art. 22 – Requisiti e modalità di assunzione	
Art. 23 – Collaborazioni esterne	
Art. 24 – Disciplina del rapporto di lavoro	
Art. 25 – Dipendenza gerarchica	
Art. 26 – Responsabilità del personale	
Art. 27 – Procedimenti disciplinari.....	
Art. 28 – Attività extra istituzionali	
Art. 29 - Attività che non richiedono alcuna autorizzazione	

Art. 30 – Incompatibilità e conflitto di interessi	
Art. 31 - Responsabilità disciplinare.....	
SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI	
Art. 32 – Relazioni Sindacali	
NORME DI CONTABILITA'	
Art. 33 – Contabilità generale	
Art. 34 – Contabilità analitica.....	
Art. 35 – Documenti e libri obbligatori	
Art. 36 – Bilancio preventivo annuale	
Art. 37 – Bilancio d’esercizio e Conto consuntivo	
Art. 38 – Principi di redazione del Bilancio di esercizio	
CONTROLLI INTERNI.....	
Art. 39 – Sistema dei controlli	
Art. 40 – Controllo di gestione	
Art. 41 – Processo del controllo di gestione	
Art. 42 – Revisione interna	
SERVIZIO DI CASSA E ECONOMATO	
Art. 43 - Servizio di cassa.....	
Art. 44 - Servizio economato.....	
Art. 45 - Soggetto preposto al servizio di economato e competenze.....	
Art. 46 - Tipologia di spesa economale e limiti di importo	
Art. 47 - Gestione delle spese economali.....	
NORME FINALI.....	
Art. 48 – Pubblicità del Regolamento.....	
Art. 49 – Entrata in vigore	

Art. 1 - Oggetto del Regolamento di Organizzazione

Il presente Regolamento, adottato ai sensi dell'Art. 33 dello Statuto, attiene agli aspetti gestionali e di organizzazione dei servizi, degli uffici e della dotazione organica dell'Azienda Territoriale per i Servizi alla Persona (di seguito dell'Azienda); ne descrive il funzionamento e definisce le modalità tecnico-amministrative di gestione dei servizi erogati.

In particolare disciplina tutti gli aspetti che riguardano l'operatività e la funzionalità delle strutture, il reclutamento e lo sviluppo delle risorse umane, la disciplina della responsabilità, delle incompatibilità e casi di divieto di cumulo di impieghi, la gestione delle risorse strumentali ed economico - finanziarie, la programmazione e pianificazione del lavoro, i modi di erogazione dei servizi, il controllo, la verifica e valutazione delle attività svolte, conformemente al Sistema di gestione Qualità adottato in virtù della norma UNI EN ISO 9001:2008, al Modello di Organizzazione gestione e controllo ex Dlgs 231/2001, al Decreto sull'Amministrazione Trasparente. n.33/2013 e alla normativa anticorruzione L. 190/2012 e s.m.i.

Art. 2 - Principi e criteri

L'attività dell'Azienda è improntata ai seguenti principi:

- a) orientamento alla soddisfazione dell'utenza, dei cittadini, del sistema sociale ed economico e del personale;
- b) ricorso ad appropriati strumenti di comunicazione e di rilevazione e analisi dei bisogni, della qualità dei servizi e del grado di soddisfazione dei cittadini;
- c) chiarezza, trasparenza, pubblicità e semplificazione nei procedimenti e nelle procedure;
- d) valorizzazione delle risorse umane e rispetto delle pari opportunità;
- e) individuazione certa delle responsabilità del personale e delle funzioni apicali;
- f) chiara definizione per tutto il personale degli obiettivi e ricorso al sistema di valutazione come momento strategico di gestione e di motivazione delle risorse umane;
- g) flessibilità della struttura organizzativa e razionalizzazione della sua articolazione in funzione di mutamenti organizzativi, gestionali e operativi e ricorso alla collegialità come strumento di coordinamento tra gli uffici;
- h) attenzione alla comunicazione interna tra le strutture organizzative;
- i) ricorso ad un uso diffuso e sistematico della tecnologia e della formazione.

L'azione amministrativa e la gestione dei servizi si sviluppa nelle fasi della pianificazione, della programmazione, del controllo di gestione e della valutazione.

L'ORGANIZZAZIONE INTERNA

Art. 3 - Criteri di organizzazione

L'assetto organizzativo interno, determinato in coerenza con lo Statuto è il seguente:

- Consiglio di Amministrazione
- Direzione Generale
- Servizio Ricerca, Innovazione e Sviluppo
- Servizio Amministrazione e Controllo di gestione
- Servizio Minori e Famiglia
- Servizio Adulti e Disabili

Art. 4 - Funzioni del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione esercita le proprie funzioni nell'ambito delle competenze stabilite dallo Statuto e dalla legge.

Il Consiglio di Amministrazione esercita altresì l'attività di controllo in ordine all'effettiva attuazione delle scelte aziendali adottate anche attraverso la verifica dei risultati e l'analisi di eventuali scostamenti relativamente ai programmi definiti.

Il Consiglio di Amministrazione può conferire ai singoli consiglieri apposite deleghe per la cura degli aspetti gestionali dei singoli Servizi e/o con Enti e Istituzioni.

Art. 5 - Sistema dell'Organizzazione e Programmazione per obiettivi

L'organizzazione dell'Azienda assume, quale sistema per la propria attività e per l'impiego delle risorse, il metodo della programmazione del lavoro per obiettivi e della gestione per progetti al fine di conseguire i migliori risultati per garantire la qualità, l'efficacia e l'economicità.

Gli obiettivi sono formulati dal Consiglio di Amministrazione, tenuto conto delle effettive risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili. La valutazione dei risultati dell'attività avviene in base ai criteri e secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento e dal Sistema di Gestione della Qualità.

Ai fini della verifica dei risultati sono presi in considerazione, in particolare:

- i criteri di pianificazione degli obiettivi;
- l'assegnazione di responsabilità e compiti;
- la definizione di criteri di mantenimento delle procedure e dei metodi operativi previsti;
- la definizione di modalità di miglioramento continuo.

Art. 6 - Atti fondamentali di programmazione

Costituiscono atti fondamentali di programmazione aziendale, approvati dalla Assemblea consortile su

proposta del Consiglio di Amministrazione:

- il Piano Programma
- il Bilancio preventivo annuale e triennale;
- il Bilancio di esercizio;
- il Conto Consuntivo;

Art. 7 - Struttura aziendale

Al Consiglio di Amministrazione spetta la definizione, con apposito atto deliberativo, dell'articolazione della struttura aziendale, della dotazione organica e della dotazione di risorse economiche e strumentali.

L'organizzazione del lavoro e le risorse umane impiegate sono definite in relazione al Programma annuale di previsione e ai relativi aggiornamenti ed agli obiettivi dell'Azienda.

La struttura aziendale si articola in Uffici/Servizi affidati di norma a dei Responsabili.

Art. 8 - Attribuzioni dei Responsabili di Servizio

La responsabilità dei Servizi viene assegnata tenuto conto dei necessari e specifici requisiti di capacità e professionalità. L'assegnazione di tale responsabilità tiene conto delle qualifiche formali, ma anche dell'effettiva attitudine e competenza professionale dimostrata e della valutazione dei risultati ottenuti. Spettano al Responsabile di Servizio tutti i compiti atti a garantire il normale funzionamento del Servizio e l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti d'indirizzo.

L'attribuzione degli incarichi viene disposta dal Consiglio di Amministrazione previa valutazione delle proposte formulate dal Direttore Generale.

I Responsabili di Servizio, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi assegnati e condivisi; rispondono altresì della correttezza tecnico amministrativa e dell'efficienza/efficacia della gestione.

Essi, in conformità a quanto stabilito dallo Statuto, dal presente Regolamento e dagli atti d'indirizzo e dal Sistema gestione Qualità, hanno autonomia e responsabilità nell'organizzazione del Servizio a loro affidato, nel rispetto delle direttive impartite dal Direttore Generale, secondo le rispettive attribuzioni.

Ai Responsabili di Servizio fanno capo altresì le seguenti funzioni:

- partecipano attivamente alla definizione degli obiettivi aziendali ed indirizzi programmatici, sviluppando proposte di intervento nei momenti di impostazione del lavoro e di coordinamento posti in atto nell'ambito dell'Azienda;
- curano la definizione, la programmazione e il coordinamento dell'organizzazione interna del Servizio;
- verificano periodicamente i volumi di attività e produttività del personale assegnato.

Art. 9 – Nomina, competenze e funzioni del Direttore Generale

A termini dell'art. 37 dello Statuto, il Direttore è nominato dal Consiglio di Amministrazione, anche al di fuori della dotazione organica dell'Azienda, sulla scorta di idoneo curriculum comprovante competenze ed esperienze tecniche e gestionali afferenti alle materie oggetto dei compiti e delle responsabilità attribuite alla posizione.

Il Direttore Generale, nei limiti dei poteri conferiti con delega dal Consiglio di Amministrazione, sovrintende all'organizzazione e gestione dell'Azienda ed opera per il raggiungimento degli obiettivi programmatici, sviluppando una struttura organizzativa idonea alla migliore utilizzazione delle risorse dell'Azienda.

Il Direttore Generale risponde del proprio operato direttamente al Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore Generale tiene i rapporti con i soggetti coinvolti nelle strategie dell'Azienda.

In particolare, il Direttore Generale:

- formula proposte di deliberazione da sottoporre all'esame e all'approvazione del Consiglio d'Amministrazione;
- esegue le deliberazioni dell'Assemblea e del Consiglio d'Amministrazione;
- Sovrintende alla predisposizione di convenzioni, contratti, protocolli d'intesa, regolamenti, delibere e tutti i provvedimenti di carattere giuridico che riguardano l'Azienda;
- sottopone al Consiglio d'Amministrazione il Bilancio preventivo annuale e pluriennale, il Piano Programma, il conto consuntivo e il Bilancio di esercizio;
- partecipa con funzioni consultive alle riunioni del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda
- partecipa alle sedute dell'Assemblea dei Soci.
- stipula i contratti nei limiti della delega conferita dal Consiglio di Amministrazione;
- organizza funzioni e attribuzioni di servizi, settori e coordinamento di aree;
- dirige il personale dell'Azienda, sovrintende al funzionamento dei Servizi e degli Uffici e all'esecuzione degli atti;
- provvede autonomamente agli acquisti in economia, entro i limiti delle deleghe conferite dal Consiglio di Amministrazione e provvede agli altri acquisti per il funzionamento dell'Azienda e, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, alle alienazioni di beni mobili e dei beni immobili;
- adotta i provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza e della funzionalità dei servizi dell'Azienda;
- partecipa alla gestione delle relazioni sindacali;
- sottoscrive i documenti finanziari per le entrate (riversali) e le uscite (mandati) a firma singola o congiunta secondo la delega del Consiglio di Amministrazione;
- decide e dispone, in casi urgenti, su qualunque materia, anche se esula dalle sue normali attribuzioni, salvo ratifica del Consiglio di Amministrazione;

- esercita ogni altra funzione attribuitagli da specifiche deleghe approvate dal Consiglio d'Amministrazione;
- ulteriori e specifiche responsabilità del Direttore Generale, sono descritti nell'apposito provvedimento di nomina.
- Collabora con i Responsabili di area per l'elaborazione e la realizzazione di progettualità afferenti alla propria area.

Art. 10 – Attribuzioni del Responsabile del Servizio Ricerca, Innovazione e Sviluppo

Il Responsabile del Servizio Ricerca, Innovazione e Sviluppo svolge le seguenti funzioni:

- supportare la direzione per tutti gli aspetti programmazione sociale;
- pianificazione e controllo, in accordo con la Direzione, delle attività a progetto gestite dall'Azienda;
- curare la ricerca e l'aggiornamento della normativa nazionale e regionale in materia socio sanitaria e socio assistenziale;
- programmare e valutare costantemente i servizi erogati dall'azienda;
- supportare la realizzazione delle progettualità;
- presidiare ed intercettare canali di finanziamento nuovi ed alternativi a sostegno della dinamica programmatoria territoriale;
- Realizzare specifiche analisi e ricerche delle necessità espresse dal territorio;
- Gestione e controllo del sistema informativo;
- Gestione del sistema delle Unità d'offerta Socio-assistenziali.
- In accordo con il Direttore Generale può individuare, nell'ambito del personale attribuito al Servizio, uno o più referenti con funzioni e compiti specifici.
- Collabora con i Responsabili di area per l'elaborazione e la realizzazione di progettualità afferenti alla propria area.

Art. 11 – Attribuzioni del Responsabile del Servizio Amministrazione e Controllo di Gestione

Il Responsabile del Servizio di Amministrazione e Controllo di gestione svolge le seguenti funzioni:

- cura la gestione dei rapporti con i fornitori, controlla le scadenze ed effettua i pagamenti, previa accertamento della regolarità e correttezza con riferimento ai contratti stipulati ed alla normativa di riferimento (previdenziale, fiscale, assicurativa, etc);
- sottoscrive i documenti finanziari per le entrate (reversali) e le uscite (mandati) a firma singola o congiunta secondo la delega del Direttore;
- cura la tenuta della contabilità e dei rapporti con gli istituti di credito;

- predispone gli atti necessari alla stesura del Bilancio preventivo annuale e del bilancio consuntivo;
- Predispone la rendicontazione economica previsionale, semestrale e consuntiva per ogni singolo Comune;
- cura l'istruttoria delle procedure per l'affidamento di appalti di servizio e di forniture, assumendo, di norma, il ruolo di responsabile unico del procedimento/R.U.P. e di direttore dell'esecuzione;
- governa gli aspetti amministrativo contabili, curando la corretta applicazione della normativa di riferimento, e i rapporti con i professionisti esterni (commercialista, consulente del lavoro, ecc.);
- mantiene, nei limiti dei compiti affidati dalla Direzione Generale, i rapporti con gli Enti pubblici e privati istituzionalmente e/o convenzionalmente connessi all'attività svolta dell'Azienda;
- governa le rendicontazioni economiche e il debito informativo verso enti e istituzioni;
- gestisce i rapporti convenzionali e contrattuali in essere con gli enti erogatori di servizi;
- supervisiona l'attività amministrativa relativa alla gestione del personale (applicazione norme contrattuali presenza, assenze, malattia, calcolo produttività...) e i rapporti con lo studio di elaborazione paghe e contributi;
- Supporta l'attività a progetto nell'analisi dei costi e rendicontazioni economiche;
- Supporta la Direzione per tutti gli aspetti gestionali e amministrativi dell'Azienda.
- Elabora e sottopone al Direttore per la successiva approvazione da parte dell'organo competente, convenzioni, contratti, protocolli d'intesa, regolamenti e tutti i provvedimenti di carattere giuridico, amministrativo, contabile.
- In accordo con il Direttore Generale può individuare, nell'ambito del personale attribuito al Servizio, uno o più referenti con funzioni e compiti specifici.

Art. 12 – Attribuzioni del Responsabile del Servizio Adulti e Disabili

Il Responsabile del Servizio Adulti e Disabili coordina dal punto di vista tecnico ed organizzativo gli assistenti sociali del Servizio Sociale di Base per l'erogazione delle prestazioni e degli interventi inerenti all'area adulti disabili.

Il Responsabile del Servizio Adulti svolge le seguenti funzioni:

- supervisiona e verifica l'attività progettuale e contabile degli interventi domiciliari, semiresidenziali e residenziali dell'area adulti disabili;
- fornisce supporto tecnico al Direttore Generale nella gestione e verifica delle attività e degli interventi socio-assistenziali;
- cura l'analisi relativa ai bisogni emergenti e supporta il Direttore Generale nella programmazione strategica di nuovi servizi;
- cura i rapporti e il coordinamento con i servizi sociali degli Enti soci;

- gestisce i rapporti con gli Enti soci relativamente ai progetti sociali in atto;
- predispone protocolli e procedure per la gestione dei casi e per la definizione delle modalità operative di raccordo tra Servizi Socio Sanitari e Azienda
- mantiene i rapporti e le relazioni con i soggetti terzi che erogano servizi a favore dei soggetti adulti;
- partecipa ai tavoli tecnici d'area del Piano di Zona distrettuale.

Il Responsabile del Servizio Adulti e Disabili coordina dal punto di vista tecnico ed organizzativo gli operatori del Servizio STILE per le prestazioni e gli interventi previsti anche in relazione al sistema di accreditamento.

- In accordo con il Direttore Generale può individuare, nell'ambito del personale attribuito al Servizio, uno o più referenti con funzioni e compiti specifici.
- Collabora con il Responsabile del Servizio Ricerca Innovazione e Sviluppo per l'elaborazione e la realizzazione di progettualità afferenti alla propria area.

Art. 13 – Attribuzioni del Responsabile Servizio Minori Famiglia

Il Responsabile del Servizio Minori Famiglia coordina dal punto di vista tecnico ed organizzativo gli assistenti sociali del Servizio Sociale di Base per l'erogazione delle prestazioni e degli interventi inerenti i minori e le loro famiglie.

Il Responsabile del Servizio Minori Famiglia svolge le seguenti funzioni:

- coordina il servizio tutela minori, il servizio Affidi e il servizio Spazio Neutro;
- supervisiona e verifica l'attività progettuale e contabile degli interventi domiciliari, semiresidenziali e residenziali dell'area minori;
- fornisce supporto al Direttore Generale nelle verifiche contabili degli interventi sui minori;
- cura i rapporti e il coordinamento con i servizi sociali degli Enti soci;
- gestisce i rapporti con gli Enti soci relativamente ai progetti sociali in atto;
- cura l'analisi relativa ai bisogni emergenti e supporta il Direttore Generale nella programmazione strategica di nuovi servizi;
- predispone protocolli e procedure per la gestione dei casi e per la definizione delle modalità operative di raccordo tra Servizi socio sanitari e Azienda mantiene i rapporti e le relazioni con i soggetti terzi che erogano servizi a favore dei minori in carico all'Azienda (es. ADM, comunità alloggio, affido), nonché con le amministrazioni comunali;
- partecipa ai tavoli tecnici d'area del Piano di Zona distrettuale.

In particolare il Responsabile del Servizio Minori Famiglia svolge le seguenti funzioni:

- attivazione di raccordi tra gli operatori dell'equipe integrata Tutela Minori, servizio Affidi e Servizio Spazio Neutro e fra questa e il Servizio Sociale di base, per favorire esperienze di scambio e

promuovere interventi omogenei;

- interventi di consulenza e supporto tecnico agli operatori sociali sulle situazioni di nuclei familiari e/o di minori particolarmente complesse;
- raccordo con i servizi territoriali e con i servizi specialistici per la costruzione di progetti integrati e la definizione di buone prassi;
- monitoraggio e verifica dell'andamento della tutela dei minori, con particolare riferimento agli interventi a favore di minori sottoposti a provvedimento dell'Autorità Giudiziaria;
- governa la documentazione relativa ai singoli casi.
- gestione delle comunicazioni e delle relazioni dell'equipe integrata e/o dei singoli professionisti da inviare a soggetti istituzionali e/o all'Autorità Giudiziaria.
- In accordo con il Direttore Generale può individuare, nell'ambito del personale attribuito al Servizio, uno o più referenti con funzioni e compiti specifici.
- Collabora con il Responsabile del Servizio Ricerca Innovazione e Sviluppo per l'elaborazione e la realizzazione di progettualità afferenti alla propria area.

VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 14 - Valorizzazione delle risorse umane

La risorsa umana rappresenta il fattore critico di successo nei servizi alla persona.

L'Azienda riconosce la centralità delle risorse umane come condizione fondamentale di efficacia della propria azione, la quale deve necessariamente tradursi in attenzione costante ai problemi della gestione del personale, allo sviluppo qualitativo e alla valorizzazione delle professionalità, anche attraverso iniziative formative ed idonei percorsi di aggiornamento e sviluppo professionale dei dipendenti.

L'attività di tutto il personale è improntata al principio della responsabilità e della collaborazione ai fini di garantire il buon andamento dell'amministrazione.

Art. 15 - Formazione

La formazione e l'aggiornamento professionale costituiscono leve strategiche per la gestione del personale dell'Azienda, finalizzate al miglioramento delle competenze e della motivazione del personale. Verificata la disponibilità di fondi, i Responsabili di Servizio con il Direttore predispongono il Programma di Formazione / Aggiornamento del Personale. Il programma dovrà tenere conto dell'ambito e degli obiettivi giudicati necessari.

Le attività di formazione e/o affiancamento devono essere necessariamente approvate dal Direttore attraverso convalida scritta.

Art. 16 – Sistema di valutazione

Il sistema di valutazione ed incentivazione del personale è finalizzato al monitoraggio e al miglioramento dei livelli di qualità ed efficacia del personale dell’Azienda, nonché la valorizzazione delle professionalità. Può essere connesso allo strumento dell’incentivazione e alla valutazione del raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Art. 17 – Oggetto, periodicità e modalità di espletamento dell’attività di valutazione

L’oggetto della valutazione è rappresentato dai risultati dell’attività complessivamente posta in essere in ordine alle funzioni affidate, nonché di gestione delle risorse umane, economiche e strumentali assegnate. Rilevano, a tal proposito, le prestazioni, i comportamenti e le competenze organizzative, nonché i risultati delle attività professionali, amministrative e di gestione legate ai ruoli specifici ricoperti.

Nell’espletamento della valutazione andranno considerati i seguenti elementi:

- collaborazione interna e livelli di multiprofessionalità;
- livello di espletamento delle funzioni e qualità dell’apporto specifico;
- capacità di motivare, guidare e valutare i collaboratori, di organizzarne i carichi di lavoro e gestire gli istituti contrattuali;
- capacità di creare un clima orientato alla produttività e di gestire le innovazioni;
- giorni di lavoro effettivo prestato;
- raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi assegnati.

In ogni caso, secondo il principio della partecipazione del valutato al processo valutativo, l’interessato può essere coinvolto, mediante colloquio, anche per l’eventuale acquisizione o produzione di elementi integrativi utili alla migliore formulazione del giudizio.

Art. 18 – Valutazione del Direttore Generale

La valutazione del Direttore Generale compete direttamente al Consiglio di Amministrazione che si esprime in merito su proposta del Presidente.

In concomitanza alla presentazione dei bilanci consuntivo e previsionale, il Direttore Generale predispone una relazione illustrante gli elementi più significativi delle attività, con particolare riferimento agli obiettivi aziendali approvati dal Consiglio di Amministrazione per l’anno di riferimento e agli orientamenti per la previsione.

Entro agosto di ogni anno il Direttore Generale consegna una relazione semestrale illustrante l’andamento delle attività in corso, comprensiva del monitoraggio degli obiettivi e degli aspetti economici.

Art. 19 - Valutazione del personale

La valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguiti dai Responsabili degli Uffici/Servizi compete al Direttore Generale.

La valutazione delle prestazioni e dei risultati del restante personale compete ai Responsabili di Servizio in relazione all'area di attività di appartenenza del personale, i quali formulano una proposta al Direttore Generale al quale compete la valutazione finale.

In ogni caso si dovrà prevedere la preventiva individuazione dei criteri di valutazione che dovranno essere comunicati dal soggetto valutatore al soggetto valutato.

Di norma i criteri di valutazione sono recepiti, se previsto, nel Contratto Collettivo Decentrato Integrativo applicato al personale dipendente.

Le valutazioni annuali saranno raccolte nel fascicolo personale dell'interessato. Gli esiti delle valutazioni rilevano ai fini delle progressioni orizzontali del personale.

ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

Art. 20 - Atti di organizzazione

Le competenze e le modalità di funzionamento degli Uffici/Servizi dell'Azienda, comprensive dei livelli gerarchici e della relativa autonomia gestionale e/o tecnico professionale, sono determinati da atti di organizzazione adottati dal Consiglio di Amministrazione, nel rispetto dei principi stabiliti dallo Statuto e dal presente Regolamento, in base ai criteri di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato.

Art. 21 - Criteri generali di ricerca e selezione del personale

Le procedure selettive e concorsuali, le modalità di assunzione ed i requisiti per l'accesso ad impieghi a tempo indeterminato e determinato e gli incarichi di collaborazione presso l'Azienda, si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione;
- b) modalità di svolgimento delle procedure selettive che garantiscano l'imparzialità e l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- c) oggettività e trasparenza dei meccanismi selettivi, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- d) osservanza delle pari opportunità;

e) composizione delle commissioni selettive esclusivamente con esperti di comprovata competenza nelle materie di concorso, che non siano componenti dell'organo dell'Assemblea o del Consiglio di Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Nel rispetto dei criteri generali fissati dalla legge e dal presente regolamento, la disciplina di ogni singola procedura di reclutamento, sia in riferimento alle specifiche modalità di selezione che ai peculiari contenuti delle prove, è puntualmente contenuta in apposito bando di selezione.

Il bando di selezione è approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 22 - Requisiti e modalità di assunzione

Le assunzioni a tempo indeterminato e determinato avvengono nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, dello Statuto e del presente Regolamento.

Il reclutamento del personale avviene, di norma, attraverso una selezione pubblica volta ad accertare l'idoneità del candidato a ricoprire il ruolo da assegnare.

Nei bandi di selezione sono definiti i requisiti richiesti. Tali requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione.

Della selezione viene dato avviso con le modalità ritenute più idonee in funzione del profilo ricercato garantendo la più ampia pubblicizzazione. L'avviso viene inoltre pubblicato sul sito web dell'Azienda.

Il Consiglio di Amministrazione nomina una commissione di valutazione alla quale vengono demandate le operazioni di selezione del personale.

La selezione avviene sulla base della valutazione del curriculum professionale, di eventuali prove scritte e/o colloqui individuali. Al termine della selezione viene stilata una graduatoria che, sottoposta per presa visione al Consiglio di Amministrazione, ne stabilisce il periodo di validità.

Nel momento in cui l'azienda dovesse procedere ad un'assunzione potrà utilizzare la graduatoria già approvata oppure indire nuova selezione e comporre così una nuova graduatoria che accolga le nuove candidature.

L'Azienda potrà altresì avvalersi, oltre al personale assunto direttamente, di personale dipendente di soggetti privati e pubblici attraverso gli istituti normativi vigenti o la stipula di apposite convenzioni che regolamentano la natura e la durata del rapporto.

Al fine di garantire l'erogazione e/o la continuità di un Servizio, il Consiglio di Amministrazione, certificata l'assoluta urgenza, può procedere all'assunzione del personale interessato e in possesso della specifica professionalità tramite l'istituto dell'intuitus personae.

Art. 23 – Collaborazioni esterne

L'Azienda svolge le proprie funzioni istituzionali avvalendosi prioritariamente del proprio personale dipendente; può altresì avvalersi di collaborazioni esterne.

Gli incarichi di collaborazione esterna possono essere conferiti a soggetti che siano in possesso di specifica professionalità documentata attraverso:

- titoli di studio e/o specializzazione;
- attività professionale svolta.

Qualora l'incarico riguardi lo svolgimento di attività per il cui esercizio sia richiesta l'iscrizione ad Albo professionale, l'affidamento dell'incarico è subordinato al possesso di tale requisito.

Il trattamento economico delle collaborazioni esterne è stabilito nel relativo disciplinare d'incarico.

Art. 24 – Disciplina del rapporto di lavoro

Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Azienda, con contratto a tempo indeterminato e determinato, è disciplinato secondo le disposizioni del codice civile, della normativa in materia di lavoro e di quelle previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato. Il rapporto di lavoro con i dipendenti è regolato dall'Azienda con i poteri del privato datore di lavoro.

L'Azienda applica ai propri dipendenti il CCNL Enti Locali e, se previsti, i contratti integrativi decentrati.

I dipendenti sono inquadrati nelle qualifiche professionali previste dal CCNL.

Nel rispetto dei profili professionali e del rapporto gerarchico, ogni dipendente dell'Azienda inquadrato in una delle categorie previste dal CCNL vigente, è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e funzioni.

In base al principio di flessibilità la posizione può essere modificata in qualsiasi momento, tenuto conto delle effettive capacità professionali del dipendente e nel rispetto della normativa vigente e del CCNL applicato.

Nell'attribuzione dei compiti e delle mansioni professionali è necessario temperare le esigenze di specializzazione e di flessibilità organizzativa, evitando configurazioni rigide dalle quali possa derivare una corrispondenza stretta tra figura professionale e posizione di lavoro.

Tra le mansioni ed i compiti riconducibili alla qualifica di appartenenza rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro. Il dipendente è tenuto a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore, ovvero, occasionalmente e, ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni rientranti nella categoria immediatamente inferiore senza che ciò costituisca titolo per l'assegnazione definitiva delle relative mansioni o comporti variazione del trattamento economico.

Per ciascun dipendente viene istituito un fascicolo personale nel quale devono essere conservati tutti i

documenti inerenti lo stato giuridico-economico e l'attività di servizio.

L'accesso al fascicolo personale è consentito esclusivamente al dipendente interessato (o suo delegato). Esclusivamente per l'assolvimento delle funzioni istituzionali e nel rispetto delle disposizioni di cui al D.lgs 196/03 possono accedere al fascicolo il Presidente (o un Consigliere delegato), il Direttore Generale ed il personale amministrativo addetto alla tenuta dei fascicoli.

Art. 25 - Dipendenza gerarchica

Il rapporto di dipendenza gerarchica implica la necessità di configurare un'organizzazione del lavoro che distingua i rispettivi ruoli e funzioni.

Il rapporto gerarchico si sviluppa nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego nel rispetto del CCNL e dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'Azienda.

Art. 26 - Responsabilità del personale

Ciascun dipendente è responsabile delle mansioni affidategli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse strumentali a sua disposizione e risponde direttamente della corretta esecuzione dell'attività svolta.

Il dipendente svolge la sua attività lavorativa in autonomia, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Azienda e nei limiti delle proprie funzioni.

Il dipendente conforma la sua condotta ai doveri stabiliti dall'ordinamento giuridico e in particolare quelli contenuti nel CCNL. Esegue le disposizioni che gli vengono impartite dai superiori gerarchici ed inerenti l'espletamento delle proprie funzioni. Se ritiene che la disposizione sia palesemente illegittima, il dipendente lo deve rappresentare motivandolo, direttamente al soggetto che l'ha impartita. Se la disposizione è rinnovata per iscritto il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve comunque eseguire la disposizione impartita quando questa sia vietata dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.

Ferme restando le disposizioni attualmente vigenti in tema di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione da parte del dipendente dei doveri previsti dai commi precedenti comporta a carico dello stesso l'avvio del procedimento disciplinare e l'applicazione delle relative sanzioni, in base a quanto previsto dal CCNL applicato dall'Azienda e dal Modello Organizzativo ex Dlgs 231/2001.

Il dipendente dell'Azienda, all'atto dell'assunzione, viene informato circa l'obbligo di consultazione del Codice Etico e di condotta dell'Azienda, che evidenzia le regole deontologiche a carico del lavoratore; il Direttore Generale e i responsabili di Servizio vigilano sull'applicazione dello stesso Codice.

Art. 27 - Procedimenti disciplinari

Il Direttore Generale è il responsabile dei procedimenti disciplinari e esercita le competenze ad esso affidate dalla normativa vigente.

I Responsabili di area interessati supportano il Direttore nei procedimenti disciplinari;

Il Responsabile del Servizio Amministrazione e controllo di gestione cura la conservazione dei fascicoli dei procedimenti disciplinari.

Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio ufficio è soggetto a provvedimenti disciplinari secondo le norme e le modalità previste dalla legge e dal Contratto collettivo nazionale di lavoro.

Ferme restando le responsabilità dei singoli dipendenti, i responsabili di servizio sono perseguibili, oltre che sul piano disciplinare, anche su quello amministrativo-contabile per i danni derivanti all'Azienda dal mancato esercizio del potere di controllo loro demandato dalla legge, dal presente regolamento o dagli atti di organizzazione da esso derivanti, in ordine all'osservanza da parte del personale addetto dei doveri d'ufficio.

Art. 28 - Attività extra istituzionali

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno ovvero a tempo parziale (oltre 18 ore settimanali), sia a tempo indeterminato che determinato, deve chiedere, nelle modalità previste dalla presente disciplina, l'autorizzazione a svolgere eventuali altre attività professionali extra-istituzionali al di fuori dell'orario di lavoro presso l'Azienda.

Al fine di porre il Direttore Generale e il Responsabile di Servizio nella condizione di valutare con oggettività la richiesta ed, eventualmente, motivarne il divieto, il dipendente deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della prestazione, per la verifica della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di interferenze con i compiti o doveri d'ufficio e di conflitto di interessi connessi con l'incarico stesso.

L'autorizzazione è rilasciata dal Direttore Generale, sentito il Responsabile di servizio, per ogni singolo incarico.

Art. 29 - Attività che non richiedono alcuna autorizzazione

Di norma, non sono soggette ad autorizzazione le prestazioni per le quali non è prevista erogazione di compensi.

Non sono soggetti ad autorizzazione anche se retribuiti:

- a) gli incarichi derivanti dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) gli incarichi derivanti dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

- c) gli incarichi derivanti dalla partecipazione a convegni e seminari;
- d) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

Art. 30 - Incompatibilità e conflitto di interessi

Fermo restando l'analisi del singolo caso, vi è un conflitto di interesse e incompatibilità qualora il dipendente

- a) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o compartecipazione in persone giuridiche, la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta e il dipendente operi in uffici dell'Azienda deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;
- b) intenda svolgere attività libero professionale al fine di procurare a terzi provvedimenti amministrativi di cui sopra ed operi in uffici dell'Azienda deputati al loro rilascio;
- c) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali, o, comunque, persone fisiche o giuridiche la cui attività si estrinsechi nello stipulare o, comunque, gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali ovvero, progetti, studi, consulenze per l'Azienda per prestazioni da rendersi nelle materie di competenza dell'ufficio cui è preposto;
- d) intenda svolgere attività libero professionali in campo legale o tributario ed intenda operare in rappresentanza di terzi in via giudiziale o extragiudiziale per curare i loro interessi giuridici contro l'Azienda ovvero, rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;
- e) stabilisca rapporti economici con fornitori di beni o servizi per l'Azienda;
- f) intenda svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente svolge funzione di controllo o di vigilanza o qualsivoglia altra funzione legata all'attività istituzionale svolta dal dipendente presso l'Azienda;
- g) intenda assumere incarichi o svolgere attività che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità del servizio in quanto, per l'impegno richiesto, non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio in relazione alle esigenze dell'Azienda.

Art. 31 - Responsabilità disciplinare

Il dipendente che viola le disposizioni della presente disciplina o che non rispetta le procedure autorizzative, incorre nella responsabilità disciplinare ai sensi della normativa vigente.

SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI

Art. 32 - Relazioni Sindacali

Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità dell'Azienda e dei sindacati, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed allo sviluppo professionale con l'esigenza di accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività, in relazione ai fini pubblici ai quali l'Azienda è preordinata.

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei modelli relazionali previsti dalla contrattazione collettiva nazionale e decentrata sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.

Le relazioni sindacali devono essere improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti, alla prevenzione dei conflitti e orientate al perseguimento delle finalità individuate dalle leggi e dai contratti collettivi di comparto nonché a garantire l'unitarietà dei tavoli di trattativa, pur salvaguardando la specificità delle problematiche di gestione del personale presenti nell'Azienda

La delegazione trattante di parte aziendale, in sede di contrattazione collettiva decentrata, è costituita come segue:

- dal Presidente del C.d.A.
- dal Direttore Generale;
- dai Responsabili dei servizi;
- da altri figure individuate di volta in volta dal Direttore Generale.

Per le materie di rilievo generale, le relazioni sindacali sono curate dal Direttore Generale o suo delegato.

NORME DI CONTABILITA'

Art. 33 - Contabilità generale

La contabilità generale, tenuta secondo il sistema economico patrimoniale, ha per oggetto le operazioni di gestione, rilevate nel loro aspetto finanziario ed economico, e per scopo la determinazione del risultato economico d'esercizio e del patrimonio di funzionamento. Detto risultato è esposto e dimostrato da due prospetti di sintesi che evidenziano la realtà aziendale: lo stato patrimoniale ed il conto economico redatti nel rispetto della normativa vigente.

L'esercizio dell'Azienda coincide con l'anno solare.

La contabilità generale viene tenuta utilizzando il metodo della partita doppia. Le scritture contabili vengono effettuate, cronologicamente e ricorrendo al conto quale strumento principale di rilevazione.

Art. 34 - Contabilità analitica

L'Azienda adotta la contabilità analitica allo scopo di monitorare nel corso dell'esercizio l'andamento della gestione ed apportare eventuali correttivi.

A tal fine vengono individuati in un apposito documento i centri di responsabilità (centri di costo e di profitto).

Art. 35 - Documenti e libri obbligatori

I documenti contabili fondamentali sono i seguenti:

- Il Bilancio preventivo annuale e triennale;
- Il Piano Programma;
- il Bilancio di esercizio;
- il Conto consuntivo
- I rendiconti di contabilità analitica per l'analisi dei costi, dei ricavi, dei rendimenti e dei risultati di gestione.

L'Assemblea dell'Azienda delibera entro il mese di dicembre il Bilancio preventivo annuale e triennale ed entro il mese di maggio il Conto consuntivo e il Bilancio di esercizio dell'anno precedente.

L'Azienda adotta le seguenti scritture obbligatorie:

- il libro giornale;
- il libro degli inventari;
- il libro dei cespiti ammortizzabili;

Art. 36 - Bilancio preventivo annuale

Il Bilancio preventivo annuale è un documento contabile che ha lo scopo di prevedere, programmare, autorizzare e controllare i costi ed i ricavi.

Esso deve rispondere ai principi di veridicità, universalità, annualità, elasticità, pubblicità e pareggio fra i ricavi e i costi complessivi.

Esso è composto:

- dal conto economico che non potrà chiudere in perdita e dovrà comprendere tutti i componenti positivi e negativi di reddito che si prevedono di competenza dell'esercizio;

- da una relazione sulla gestione dalla quale emergano tutti gli elementi utili alla intelligibilità del bilancio stesso, nonché gli indirizzi strategici e gestionali da seguire nel periodo considerato.

Il Bilancio preventivo annuale è approvato su proposta del Consiglio di Amministrazione, dall'Assemblea dei soci di norma entro il 31 dicembre dell'anno precedente l'esercizio di riferimento.

Al Bilancio preventivo possono essere apportate delle variazioni nelle sotto elencate situazioni:

- risultati effettivi di attività/qualità che si scostano in modo significativo dall'obiettivo e, comunque, in direzione opposta rispetto le attese e/o che comportano una riallocazione interna delle risorse strutturali;
- indici effettivi di consumo delle risorse che si scostano in modo significativo dall'obiettivo e, comunque, in direzione opposta rispetto le attese;
- modificazioni significative nelle risorse strutturali assegnate ad inizio esercizio;
- sopravvenuta impossibilità di avviare e/o portare a compimento progetti specifici.

Art. 37 - Bilancio d'esercizio e Conto consuntivo

Il Bilancio d'esercizio e il Conto consuntivo è il documento contabile con il quale si rappresenta la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Azienda e si quantifica il risultato economico conseguito nel periodo considerato; esso è costituito dai seguenti documenti:

- stato patrimoniale;
- conto economico;
- nota integrativa.
- rendiconto finanziario

Secondo quanto previsto dall'art.42 del D.P.R. n. 902/86 entro il 31 marzo il Direttore presenta al Consiglio di Amministrazione il conto consuntivo della gestione conclusasi il 31 dicembre precedente; il Consiglio di Amministrazione delibera entro il 15 aprile il conto e lo trasmette entro i cinque giorni successivi al Collegio dei Revisori per la relazione che deve essere presentata all'assemblea dei soci entro il 30 maggio.

Art. 38 - Principi di redazione del Bilancio di esercizio

La stesura del Bilancio d'esercizio deve uniformarsi a corretti principi di redazione rispettando, in particolare, i seguenti:

- continuità, prudenza e competenza;
- costanza nell'applicazione dei principi contabili e dei criteri di valutazione;
- chiarezza, veridicità e correttezza

CONTROLLI INTERNI

Art. 39 – Sistema dei controlli

L'attività di controllo e di valutazione della gestione dell'Azienda è volta ad assicurare il monitoraggio permanente e la verifica costante della realizzazione degli obiettivi e della corretta, spedita, efficace, economica ed efficiente gestione delle risorse, con particolare riferimento all'attività assolta dal Direttore Generale e dai Responsabili di Servizio, da attuarsi anche mediante l'attivazione di un sistema di controllo di gestione.

Il sistema di controllo interno di cui al presente articolo è strutturato con particolare riferimento ai seguenti criteri:

- un assetto integrato dei controlli,
- una attività valutativa supportata costantemente dalla struttura organizzativa interna, cui compete la predisposizione di ogni report valutativo al riguardo, anche avvalendosi di altri apparati organizzativi deputati allo sviluppo ed alla gestione di particolari strumenti di ricognizione analisi e rilevazione dei dati, quali i servizi informatici, i servizi finanziari ed altri di supporto.

Art. 40 – Controllo di gestione

L'Azienda applica un sistema di controllo di gestione allo scopo di assicurare efficacia ed efficienza ai processi di acquisizione e di impiego delle risorse.

Il Controllo di gestione è l'attività che, attraverso un continuo riscontro tra obiettivi e risultati, consente all'Azienda la realizzazione dei programmi gestionali, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento, la trasparenza dell'azione amministrativa.

Il Controllo di gestione è esercitato nel rispetto dei principi dell'accuratezza, dell'essenzialità, della chiarezza, del consenso, dell'autonomia, della tempestività, della responsabilità, dell'economicità e della collaborazione.

Art. 41 – Processo del controllo di gestione

Il processo di controllo di gestione è attuato dal Responsabile di ogni servizio/area, integrato al monitoraggio previsto dal Sistema di Gestione Qualità.

Il processo è supervisionato dal Direttore Generale allo scopo di :

- avere un'analisi dei dati di gestione attraverso una serie di elaborazioni e di indicatori atti a valutare la significatività degli scostamenti, l'efficienza dell'impiego delle risorse e la produttività dei fattori impiegati, nonché la qualità dei servizi;

- elaborare periodici rapporti di gestione sullo stato di avanzamento del budget;
- redigere il rapporto annuale finale che attua il sistematico confronto fra i dati di budget e di consuntivo, in modo tale da porre in evidenza anche gli scostamenti nei costi, nei risultati e nei rendimenti a livello di centri di responsabilità.

Art. 42 - Revisione interna

Ferme restando le funzioni e competenze attribuite dalla normativa e dallo Statuto al Revisore Unico, l'Azienda può prevedere ed istituire, in modo continuativo o per un periodo determinato, per singole attività o per il loro insieme, la funzione di revisione interna finalizzata ad accertare il corretto, funzionale, trasparente ed efficace svolgimento delle attività.

SERVIZIO DI CASSA E ECONOMATO

Art. 43 - Servizio di cassa.

A termini dell'art 42 del vigente statuto, l'Azienda si avvale di un servizio di cassa svolto da un istituto bancario a ciò autorizzato e regolato da una apposita convenzione deliberata dal consiglio di Amministrazione.

Il contenuto minimo della convenzione deve riguardare la durata del contratto, la misura dei tassi debitori e creditori, la valuta delle riscossioni e dei pagamenti, l'eventuale contributo riconosciuto a favore dell'Azienda per i propri fini istituzionali.

La scelta dell'istituto è effettuata sulla scorta di procedura ad evidenza pubblica, tra gli istituti aventi sportello nel comune sede dell'Azienda.

L'istituto affidatario del servizio di cassa esegue gli ordini di riscossione e, nei limiti delle disponibilità finanziarie esistenti, gli ordini di pagamento, previo accertamento della regolarità formale e, in particolare, dell'autenticità delle firme.

L'Istituto rende conto all'ente affidante dei movimenti di cassa eseguiti, mediante verifiche contabili periodiche e con i consueti estratti di conto corrente.

L'espletamento del servizio di cassa non richiede il rispetto di particolari formalità, oltre quelle stabilite dalla convenzione sottoscritta, salvo diverse disposizioni legislative successivamente intervenute.

Art. 44 - Servizio economato

E' istituito presso l'Azienda, il servizio economato per la gestione di cassa delle spese di non rilevante ammontare.

Per tali spese non è richiesto il rispetto delle ordinarie procedure di acquisizione previste dal regolamento sugli acquisti in economia.

Art. 45 - Soggetto preposto al servizio di economato e competenze

Al servizio economato e cassa interna, è preposto quale responsabile, denominato "Economo", il Responsabile del servizio Amministrazione e controllo di gestione o suo delegato.

Le attribuzioni dell'Economo comprendono:

- gestione del fondo cassa per le spese economali;
- autorizzazione delle spese economali;
- tenuta di un registro in cui devono essere riportate tutte le spese rientranti nell'ambito del servizio di economato;
- predisposizione di rendiconti periodici e resa annuale del conto della gestione del servizio economale.

Art. 46 - Tipologia di spesa economale e limiti di importo

Si definiscono "spese economali" le minute spese:

- necessarie per soddisfare i fabbisogni ordinari per la gestione dell'Azienda;
- che possono avere carattere d'urgenza ed indifferibilità tali da non consentire l'utilizzo del normale servizio di conto corrente bancario per ragioni di tempo o per altre particolari condizioni.

Le spese che possono essere sostenute con la cassa economale riguardano le seguenti categorie:

- a) minute spese di gestione del patrimonio, immobiliare e mobiliare (a titolo esemplificativo, rientrano in questa categoria le, piccole spese di riparazione e manutenzione);
- b) spese postali, telegrafiche e valori bollati;
- c) libri, giornali, riviste, pubblicazioni periodiche e simili;
- d) spese per acquisto di rilegatura e stampe
- e) oneri contrattuali (carta bollata, registrazione, trascrizione) a carico dell'Azienda;
- f) spese per partecipazioni a congressi, convegni e seminari di studio per Amministratori e Dipendenti;
- g) acconti per spese di viaggio e per indennità di missione;
- h) spese di rappresentanza;
- i) spese per acquisti minuti di beni e materiali di consumo e di impiego per il funzionamento degli uffici;

- j) spese per fornitura di beni e/o servizi occasionali e non continuativi;
- k) spese per tasse di circolazione, carburanti e lubrificanti, lavaggi e noleggio di autovetture;
- l) spese per tasse e imposte;
- m) spese imprevedibili urgenti e non programmabili
- n) spese indifferibili (a pena di danni conseguenti)

Il valore massimo unitario di pagamento per ciascuna spesa, rientrante in una delle categorie sopra elencate, è stabilito in € 500,00 iva compresa.

Tale limite non può essere eluso mediante il frazionamento artificioso ed illogico di lavori, di beni o servizi di natura omogenea.

Art. 47 - Gestione delle spese economali

L'Economo provvede ai pagamenti in contanti o con assegni non trasferibili, intestati al creditore.

L'economo deve annotare, in apposito registro di entrata e uscita. Tali registrazioni possono essere effettuate anche con strumenti informatici.

Le spese economali, se non derivano da contratti d'appalto, non sono soggette all'obbligo di richiesta del CIG, salve diverse disposizioni normative.

Ogni quadrimestre, ogni volta venga richiesto, l'economo presenta al Direttore un rendiconto delle spese sostenute, corredato dalla documentazione giustificativa di ogni importo pagato. .

NORME FINALI

Art. 48 - Pubblicità del Regolamento

Il presente Regolamento verrà pubblicato sul sito web dell'Azienda affinché chiunque possa prenderne visione in qualsiasi momento.

Art. 49 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal giorno successivo a quello della data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Per l'interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente Regolamento si osservano i principi stabiliti nel Capo I e II del Codice Civile (Disposizioni sulla legge in generale).