



REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE

(approvato con deliberazione n. 58 del 14/12/1999 e successivamente modificato con deliberazioni n. 9 del 03/04/2012, n. 38 del 29/11/2016, n. 24 del 19/07/2017)

ART. 1 - INDIVIDUAZIONE DEGLI ORGANI DI GOVERNO E DI DIREZIONE POLITICA

1. L'organo di Governo e di direzione politica dell'Ente Centro Residenziale per Anziani "Umberto I°" di Piove di Sacco è il Consiglio di Amministrazione con a capo un Presidente dallo stesso nominato in conformità allo Statuto.

ART. 2 - INDIVIDUAZIONE DEI COMPITI DELL'ORGANO DI DIREZIONE POLITICA

1. L'Organo di direzione politica definisce gli obiettivi ed i programmi da attuare e verifica la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.
2. In particolare il Consiglio di Amministrazione:
 - a) nomina il Presidente;
 - b) indica le priorità ed esamina le conseguenti direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - c) approva regolamenti e piante organiche su proposta del dirigente;
 - d) approva piani e programmi dell'Ente;
 - e) approva il Bilancio di Previsione dell'Ente e le relative modificazioni;
 - f) determina le tariffe per i servizi espletati dall'Ente;
 - g) nomina il nucleo di valutazione previsto dall'art. 20 del D.L.vo n. 29/93;
 - h) nomina il Collegio dei revisori dei conti secondo le modalità previste dalle disposizioni di legge in materia;
 - i) approva il Conto Consuntivo corredato della certificazione del Collegio dei revisori dei conti;
 - l) approva lo Statuto e la sue modificazioni;
 - m) nomina il Tesoriere dell'Ente;
 - n) determina l'eventuale indennità di presenza per gli amministratori;
 - o) delibera in ordine a variazioni patrimoniali.

ART. 3 - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. Il Consiglio di Amministrazione delibera validamente a maggioranza dei presenti tranne che per le deliberazioni di cui ai punti a), c), e), i), l), m) e n) dell'articolo 2 per le quali è richiesta la maggioranza dei componenti del Consiglio.
2. Le votazioni si fanno per appello nominale o a voti segreti. Sono sempre a voti segreti quando riguardano persone.
3. A parità di voti la proposta si intende respinta e può essere riproposta in una seduta successiva.
4. Per la validità delle adunanze non sarà computato chi, avendo interesse, giusto l'art. 15 della L. 6972/1890, non può prendere parte alle deliberazioni.

ART. 4 - ADUNANZE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. Le Adunanze del Consiglio di Amministrazione sono ordinarie o straordinarie.
2. Le prime hanno luogo in epoche stabilite dalla Legge per l'approvazione dei Conti Consuntivi e dei Bilanci di Previsione e per eventuali variazioni agli stessi.
3. Le seconde hanno luogo qualora lo richieda il Presidente o per iniziativa scritta e motivata di almeno un terzo dei componenti il Consiglio di Amministrazione.
4. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, d'ufficio o su richiesta di almeno tre componenti del Consiglio stesso, può ammettere, durante la discussione, l'intervento, ai fini informativi, di dipendenti ed anche di consulenti o di esperti.

ART. 5 - ORDINE DEL GIORNO

1. L'ordine del giorno degli argomenti da trattare in ciascuna adunanza, con l'invito ad intervenire, deve essere consegnato al domicilio dei Consiglieri almeno tre giorni prima di quello fissato per l'adunanza.
2. In casi di urgenza tale termine potrà essere ridotto a 24 ore.
3. Le istruttorie e quant'altro utile ai fini di un approfondito esame da parte dei Consiglieri saranno a disposizione almeno 24 ore prima della seduta.

ART. 6 - VERBALI

1. I processi verbali delle adunanze del Consiglio di Amministrazione sono stesi a cura del Dirigente Segretario Direttore dell'Ente, e devono essere dallo stesso firmati oltre che dal Presidente e dai Consiglieri intervenuti.
2. Quando qualcuno degli intervenuti si allontani o rifiuti di firmare, deve essere fatta menzione nel verbale della seduta.
3. 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.

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE

(approvato con deliberazione n. 58 del 14/12/1999 e successivamente modificato con deliberazioni n. 9 del 03/04/2012, n. 38 del 29/11/2016, n. 24 del 19/07/2017)

4. Non possono venir 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.
5. Nel caso in cui debba venir trattato un argomento del quale il Direttore sia interessato o nel caso in cui questi debba abbandonare l'aula, il verbale dovrà venir steso dal Consigliere presente, ma anziano d'età.

ART. 7 - INDIVIDUAZIONE DEI COMPITI DEL DIRIGENTE SEGRETARIO DIRETTORE

1. Il Dirigente Segretario Direttore è responsabile della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Istituto e come tale adotta tutti i provvedimenti (decreti) finalizzati al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione e risponde dei risultati ottenuti
2. In particolare spettano al Dirigente Segretario Direttore i compiti attribuiti dal D.L.vo 29/93 e successive modificazioni al Dirigente Generale (art.16) ed al Dirigente (art.17).
3. Spetta inoltre al Dirigente Segretario Direttore l'emanazione e la sottoscrizione di tutti quegli atti gestionali di rilevanza interna ed esterna quali le ordinanze di spesa, l'emissione degli ordinativi di incasso e di pagamento, l'esperimento di gare, l'indicazione dei concorsi, ecc.; negli atti contabili la sua firma dovrà essere congiunta a quella del Coordinatore dei Servizi Amministrativi (Istruttore Direttivo Ufficio Ragioneria)¹.
4. In caso di assenza del Direttore o del Coordinatore dei servizi amministrativi, qualora la firma degli ordinativi di incasso e pagamento non possa essere differita, tali documenti potranno essere firmati rispettivamente dal Vicedirettore e dal personale dell'Ufficio Ragioneria inquadrato contrattualmente in categoria "C", con profilo di Istruttore amministrativo².

ART. 8 - DECRETI DIRIGENZIALI

1. Gli atti provvedimenti del Dirigente Segretario Direttore hanno la forma del decreto.
2. I decreti sono raccolti in apposito registro annuale della cui tenuta è responsabile il Dirigente Segretario Direttore.
3. I decreti adottati dal Dirigente Segretario Direttore sono trasmessi in visione al Presidente dell'Ente ed il loro contenuto, soprattutto per quelli a più ampia valenza economica e gestionale, è illustrato ai componenti del Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile del collegio³.
4. I decreti dirigenziali sono pubblicati per dieci giorni consecutivi all'Albo dell'Ente ed hanno efficacia dal momento dell'adozione.
5. Trascorso il termine il Dirigente Segretario Direttore ne certifica l'intervenuta esecutività.
6. In caso di particolare urgenza, debitamente illustrata, il decreto può essere dichiarato immediatamente eseguibile.
7. Tutti i decreti sono preceduti da apposita istruttoria tecnico amministrativa predisposta dai competenti uffici e sono firmati per la regolarità contabile e la conformità amministrativa dal coordinatore dei servizi amministrativi.

ART. 9 - COMPETENZE

1. Le attività ed i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione e del Dirigente sono analiticamente individuati nell'allegata tabella che forma parte integrante e sostanziale al presente regolamento.

ART. 10 - PARTECIPAZIONE

1. Ogni Consigliere può visitare l'Istituto per prendere visione del suo andamento e proporre i provvedimenti che reputi opportuni al Presidente o al Direttore, i quali, a seconda della rispettiva competenza, promuoveranno gli adempimenti necessari.
2. Ogni Consigliere, per poter meglio assolvere ai propri compiti istituzionali, può assumere informazioni presso il Dirigente Segretario Direttore o a questi richiedere copia di qualsiasi atto.

ART. 11 - NORME DI RINVIO

1. Per quanto non contemplato nel presente regolamento, si fa rinvio alle leggi statali e regionali in materia, allo statuto ed altri regolamenti in vigore.

ART. 12 - ENTRATA IN VIGORE

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.
2. [...] ⁴

¹ Comma modificato con deliberazione n. 24 del 19/07/2017.

² Comma modificato con deliberazione n. 24 del 19/07/2017.

³ Comma modificato con deliberazione n. 38 del 29/11/2016.

⁴ Comma soppresso con deliberazione n. 38 del 29/11/2016.

ALLEGATO AL REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE

SUDDIVISIONE DI CARATTERE GENERALE

(ART. 3, 14, 16, 17 e 27, 1° e 3° comma, D.Lgs. 29/93)

ATTIVITA' E PROVVEDIMENTI DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	ATTIVITA' E PROVVEDIMENTI DI COMPETENZA DEL DIRIGENTE
<ul style="list-style-type: none"> • Definisce gli obiettivi e i programmi da attuare (ad inizio di ciascun anno). • Indica le priorità ed emana le conseguenti direttive per l'azione amministrativa e per la gestione. • Assegna gli stanziamenti di Bilancio al dirigente per il conseguimento degli obiettivi fissati. • Verifica la rispondenza dei risultati e della gestione amministrativa alle direttive generali impartite. • Approva i regolamenti e le relative modificazioni. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strutturali e di controllo previa assunzione di responsabilità della gestione e dei risultati. • Formula proposte al CDA ai fini della elaborazione dei programmi e cura l'attuazione dei medesimi. • Esercita poteri di spesa nei limiti degli stanziamenti di spesa e di acquisizione delle entrate. • Promuove e resiste alle liti con poteri di conciliare e transigere. • Coordina le attività dei responsabili dei procedimenti individuati in base alla L. 241/90. • Verifica e controlla le attività dei responsabili di settore con potere sostitutivo in caso di inerzia degli stessi. • Richiede pareri ad organi consultivi dell'amministrazione e favorisce controdeduzioni agli organi di controllo. • Esprime il parere di legittimità sulle Delibere di Consiglio e ne certifica la pubblicazione. • Autorizza la visione o il rilascio di copie e documenti • 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. • Svolge le mansioni di "responsabile" del trattamento dei dati, ai sensi della L. 675/96 e successive modificazioni. • Opera con autonomia per il conseguimento degli obiettivi di qualità definiti dal Consiglio di Amministrazione.

PERSONALE

ATTIVITA' E PROVVEDIMENTI DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	ATTIVITA' E PROVVEDIMENTI DI COMPETENZA DEL DIRIGENTE
<ul style="list-style-type: none"> • Approva la pianta organica o le relative modifiche. • Approva i piani occupazionali annuali. • Individua i posti di organico riservati alle categorie protette. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formula proposte in ordine alle necessità di modifica della pianta organica in relazione alla verifica dei carichi funzionali di lavoro. • Determina criteri generali di organizzazione degli uffici, dell'orario di servizio e di apertura al pubblico,

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE

(approvato con deliberazione n. 58 del 14/12/1999 e successivamente modificato con deliberazioni n. 9 del 03/04/2012, n. 38 del 29/11/2016, n. 24 del 19/07/2017)

PERSONALE	
ATTIVITA' E PROVVEDIMENTI DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	ATTIVITA' E PROVVEDIMENTI DI COMPETENZA DEL DIRIGENTE
<ul style="list-style-type: none"> • Recepisce i contratti collettivi di lavoro, definendo se del caso i limiti entro i quali il dirigente deve operare. • Autorizza il Dirigente ad assumere incarichi professionali secondo le modalità previste per legge. L'autorizzazione al Dirigente per eventuali docenze o partecipazioni a commissioni di gara e/o concorsi sarà direttamente rilasciata dal Presidente dell'Ente sempre in conformità alle vigenti disposizioni di legge. • Stabilisce il trattamento giuridico-economico del Segretario Direttore, secondo quanto previsto dalle norme in materia. • Provvede, in caso di assenza prolungata, per cause in cui il Dirigente Segretario Direttore titolare sia impossibilitato a prestare la propria opera, ad incaricare, per il periodo necessario, le funzioni allo stesso attribuite ad altri dipendenti dell'Ente in possesso dei requisiti previsti dalle norme di legge e regolamentari vigenti e di adeguata competenza; in caso di impraticabilità di tale incarico temporaneo, provvede alla sostituzione del Dirigente Segretario Direttore anche attraverso il ricorso a contratto di collaborazione e/o rapporti di lavoro a tempo determinato, oppure mediante convenzione con altri Enti similari, con una figura in possesso dei requisiti previsti dalle norme di legge e regolamentari vigenti e di adeguata competenza⁵. 	<ul style="list-style-type: none"> nonché l'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro. • Approva i criteri generali per l'erogazione del Fondo contrattuale per il miglioramento e l'efficienza dei servizi. • Adotta gli atti di gestione del personale e attiva i trattamenti economici accessori. • Nomina le commissioni giudicatrici dei concorsi e le relative ipotesi di sostituzione dei commissari. • Relaziona in ordine alla necessità di assestamento o modifica della pianta organica in relazione al conseguimento dei programmi dell'Ente. • Relaziona sulle necessità di assunzione per ciascun anno di riferimento. • Informa le rappresentanze sindacali sulla qualità dell'ambiente di lavoro e sulle misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro secondo le modalità previste per legge e per contratto di lavoro. • Provvede attraverso incarichi temporanei, a garantire il rispetto degli standards per il buon andamento della gestione. • Liquidava il fondo miglioramento dei servizi. • Indice concorsi pubblici e prove selettive in base al programma dell'amministrazione e nel rispetto del regolamento per l'accesso ai posti ed ai profili professionali della dotazione organica dell'Ente. • Assume personale dipendente o convenzionato o ad incarico professionale nei limiti dell'organico esistente, avendo acquisito preventivamente le linee guida generali dal Consiglio di Amministrazione, che sarà successivamente informato sull'esito dell'assunzione o dell'incarico. • Delibera in ordine ai corsi di formazione e/o aggiornamento professionale nonché sulla partecipazione a conferenze, convegni e congressi. • Autorizza il personale dipendente ad assumere incarichi in conformità alle disposizioni di legge vigenti. • Presiede le commissioni di concorso. • Approva le graduatorie dei concorsi, nomina i vincitori e stipula i contratti individuali di lavoro. • 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. • Autorizza a svolgere lavoro straordinario e ne dispone la liquidazione. • Attiva procedimenti disciplinari in conformità alle

⁵ Punto inserito con deliberazione n. 38 del 29/11/2016

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE

(approvato con deliberazione n. 58 del 14/12/1999 e successivamente modificato con deliberazioni n. 9 del 03/04/2012, n. 38 del 29/11/2016, n. 24 del 19/07/2017)

PERSONALE	
ATTIVITA' E PROVVEDIMENTI DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	ATTIVITA' E PROVVEDIMENTI DI COMPETENZA DEL DIRIGENTE
	<p>vigenti disposizioni di legge e regolamentari.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intrattiene i rapporti con le organizzazioni sindacali dei lavoratori. • Conferisce specifici incarichi al personale dipendente e convenzionato. • Stabilisce i mansionari delle varie figure professionali in conformità alle norme di legge e contrattuali. • Conferisce incarichi per l'attivazione dei progetti in materia di formazione e qualità.

FINANZE, CONTABILITA' E TRIBUTI	
ATTIVITA' E PROVVEDIMENTI DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	ATTIVITA' E PROVVEDIMENTI DI COMPETENZA DEL DIRIGENTE
<ul style="list-style-type: none"> • Delibera l'approvazione del bilancio di Previsione. • Delibera l'approvazione del Conto Consuntivo. • Delibera l'approvazione delle rette o delle tariffe per i servizi espletati. • Nomina il collegio dei revisori dei conti (L.R. n. 45/1993) ed adotta ogni provvedimento in base alle risultanze dell'incarico agli stessi conferito. • Delibera l'assestamento, le variazioni e gli storni di Bilancio. • Delibera l'accensione di mutui. • Delibera in ordine ai rapporti con il Tesoriere dell'Ente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Relazione per una corretta impostazione dei bilanci. • Delibera gli impegni di spesa nei limiti degli stanziamenti previsti in Bilancio, per tutti i settori dell'Ente. • Delibera le liquidazioni di spesa derivanti da regolare impegno o contratto ivi incluse le deliberazioni di liquidazione di competenze per prestazioni professionali. • Liquidava tributi dovuti per disposizione normativa. • Liquidava quote associative. • Delibera l'aggiornamento ISTAT dei canoni di locazioni o di affitto (beni immobili del patrimonio urbano e rurale). • Firma, congiuntamente con il coordinatore dei servizi amministrativi, gli ordinativi di pagamento e di incasso⁶.

SUDDIVISIONE DI CARATTERE SPECIFICO

AMMINISTRAZIONE-SEGRETERIA	
ATTIVITA' E PROVVEDIMENTI DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	ATTIVITA' E PROVVEDIMENTI DI COMPETENZA DEL DIRIGENTE
<ul style="list-style-type: none"> • Approva i programmi ed i progetti per l'anno successivo entro 60 giorni dall'approvazione del bilancio. • Delibera le direttive generali concernenti l'attività amministrativa e gestionale dell'Ente. • Delibera l'attivazione di nuovi servizi. • Delibera in ordine a collaborazioni o convenzioni con altri Enti Istituzionali (Comune, ULSS, altri Istituti, ecc.). • Delibera l'adozione, la modifica o le integrazioni dei regolamenti vigenti. 	<ul style="list-style-type: none"> • Promuove relazioni finalizzate alla collaborazione con l'organo di direzione politica nella stesura dei programmi e dei progetti. • Delibera incarichi professionali e le revoche dei medesimi in ordine agli atti ed aspetti di gestione di competenza del dirigente. • Sottoscrive convenzioni con altri Enti Istituzionali sulla base delle direttive impartite dal Consiglio. • Relaziona sulla necessità e/o opportunità dell'adeguamento delle disposizioni regolamentari dell'Ente.

⁶ Punto modificato con deliberazione n. 24 del 19/07/2017.

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE

(approvato con deliberazione n. 58 del 14/12/1999 e successivamente modificato con deliberazioni n. 9 del 03/04/2012, n. 38 del 29/11/2016, n. 24 del 19/07/2017)

AMMINISTRAZIONE-SEGRETERIA	
ATTIVITA' E PROVVEDIMENTI DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	ATTIVITA' E PROVVEDIMENTI DI COMPETENZA DEL DIRIGENTE
<ul style="list-style-type: none"> Nomina le eventuali Commissioni consiliari per l'analisi e l'approfondimento delle tematiche dell'Ente. Nomina il nucleo di valutazione dell'operato dei dirigenti, fra esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione con qualifica dirigenziale e, in maggioranza, da Segretari Dirigenti di IPAP (art. 20 comma 2, Decreto Legislativo 29/93 e successive modificazioni). Delibera incarichi professionali e le revoche dei medesimi in ordine agli atti di competenza del Consiglio di Amministrazione. 	<ul style="list-style-type: none"> Approva e sottoscrive convenzioni per eventuali tirocini o borse lavoro presso l'Ente. Nomina il nucleo interno per il controllo della qualità e per il controllo di gestione.

PATRIMONIO, LL.PP., ECONOMATO	
ATTIVITA' E PROVVEDIMENTI DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	ATTIVITA' E PROVVEDIMENTI DI COMPETENZA DEL DIRIGENTE
<ul style="list-style-type: none"> Individua le scelte nel loro dettaglio inerenti i beni mobili e immobili, in tema di acquisti, ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, costruzioni, alienazioni e locazioni. Approva i progetti di massima, esecutivi di varianti, etc.. Delibera alienazioni di beni patrimoniali. Delibera la locazione o l'affitto di beni patrimoniali (ivi inclusa la determinazione del canone a scadenza contrattuale). Delibera l'accettazione di lasciti o eredità. Delibera le concessioni in concordato o la costituzione di diritti. Delibera eventuali investimenti in titoli. Approva i regolamenti. Delibera l'assunzione di mutui e l'iscrizione, cancellazione o il trasferimento di ipoteche. Definisce i criteri e conferisce incarichi per progettazioni e direzioni lavori per importi superiori ai 50 milioni. 	<ul style="list-style-type: none"> Conferisce incarichi professionali per LL.PP. relativi a manutenzione ordinaria e straordinaria su patrimonio immobiliare sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio di Amministrazione. Promuove attività propositiva 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. Presiede le commissioni di gara alle quali partecipano il coordinatore dei servizi amministrativi e due testimoni. Sottoscrive i contratti con i fittavoli. Sottoscrive i contratti di fornitura e di appalto. Liquida i vari rendiconti di economato. Relaziona in ordine all'opportunità della gestione diretta o in appalto di alcuni servizi. Determina le manutenzioni ordinarie nei limiti degli stanziamenti conferiti. Nomina le commissioni di gara e le relative ipotesi di sostituzione dei commissari. Effettua verifiche di cassa. Conferisce incarichi per lavori e forniture nei limiti degli stanziamenti di bilancio secondo le linee guida Definite dal Consiglio di Amministrazione.