



I.P.A.B. "LUIGI MARIUTTO"
Centro di servizi alla persona

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE

(Approvato con Deliberazione Consiliare n. 34 del 27.07.2016 che ha sostituito ed abrogato le precedenti versioni, nonché modificato con Deliberazioni Consiliari n. 10 del 07.02.2018 e n. 42 del 14.11.2018)

Art. 1 – OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina aspetti d'amministrazione dell'Ente, in conformità alle leggi nazionali e regionali vigenti e nel rispetto dello Statuto.

Gli scopi da perseguire, nonché i mezzi per raggiungerli sono indicati nello Statuto e ad essi deve essere fatto obbligatorio ed inderogabile riferimento.

Art. 2 - ORGANI di GOVERNO e INDIRIZZO, GESTIONE e CONTROLLO

Gli Organi di Governo e Indirizzo politico-amministrativo dell'Ente sono il Consiglio di Amministrazione ed il Presidente, con le attribuzioni di cui allo Statuto.

Essi definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, verificano la rispondenza della gestione amministrativa e dei risultati alle direttive generali impartite ed assumono le deliberazioni di propria competenza.

L'Organo di Gestione con poteri di organizzazione è il Direttore Generale, responsabile della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa secondo gli obiettivi e i programmi stabiliti dall'organo di governo, avvalendosi delle risorse di personale e bilancio disponibili.

L'Organo di Controllo è il Collegio dei Revisori.

Art. 3 - REGOLAMENTO

Il Consiglio di Amministrazione è l'Organo Collegiale deliberante, con funzioni di indirizzo e di governo, e svolge i compiti previsti dallo Statuto dell'Ente.

Il funzionamento del Consiglio di Amministrazione è disciplinato dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.

Quando nel corso delle adunanze si presentino situazioni attinenti al funzionamento del Consiglio, che non sono disciplinate dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento, la decisione è adottata dal Presidente, in qualità dell'Organo Collegiale, ispirandosi ai principi generali dei predetti ordinamenti e comunque secondo legge, sentito il parere del Direttore Generale.

Art. 4 - COMPETENZE DEGLI ORGANI

Le competenze ed i provvedimenti dell'Organo di Governo e dell'Organo di Gestione sono improntati sul principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, ed attuazione e gestione dall'altro, come regolati dalla legge e dalla normativa vigente.

L'integrazione delle funzioni si esplica nelle azioni dell'Ente e trova la propria formalizzazione negli atti deliberativi del Consiglio di Amministrazione, che fissano i piani e gli obiettivi.

Il Consiglio di Amministrazione esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, e verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Ad esso spetta anche l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da affidare alla funzione gestionale per le diverse finalità.

Al Direttore Generale spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Esso è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

In carenza di individuazione delle competenze degli organi o in conseguenza a modifiche legislative, l'attribuzione della competenza e quant'altro necessario potranno costituire oggetto di provvedimento consiliare di modifica del presente Regolamento, se la questione ha carattere ripetitivo o, in caso contrario, venir deliberate dal Consiglio stesso.

In caso di ritardo o omissione nell'individuazione degli obiettivi e programmi da parte del Consiglio di Amministrazione, l'Organo di Gestione dovrà acquisire il preventivo consenso del Consiglio in tutte le determinazioni che esulino dalla normale gestione.

Art. 5 - IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione adotta tutti i provvedimenti e svolge le funzioni demandate all'Organo dallo Statuto, dalle leggi e dai regolamenti. In particolare:

Amministrazione – Segreteria:

- approva i programmi e i progetti entro 60 giorni dall'approvazione del Bilancio, indicando le priorità e le direttive generali;
- approva il Documento di Valutazione dei Rischi ed il Documento Programmatico della Sicurezza, assegnando al Direttore Generale le risorse necessarie;
- approva lo Statuto, i Regolamenti e le loro modificazioni;
- definisce gli obiettivi e i programmi da attuare indicando le priorità e le direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione e ne approva gli aggiornamenti;
- definisce la decisione di stare o resistere in giudizio e le transazioni;
- delibera i criteri generali di organizzazione degli uffici, dell'orario di servizio e di apertura al pubblico;
- delibera in ordine a collaborazioni o convenzioni con altri soggetti;
- delibera l'attivazione di nuovi servizi;
- delibera l'adozione, la modifica o le integrazioni dei regolamenti vigenti;
- nomina il Presidente, attraverso un processo elettivo;
- nomina le Commissioni consiliari per l'analisi e l'approfondimento delle tematiche dell'Ente;
- nomina l'Organismo Indipendente di valutazione della performance ai sensi della normativa vigente;

- svolge compiti consultivi in relazione all'esercizio delle funzioni di competenza;
- svolge compiti di verifica sulla rispondenza dei risultati e della gestione amministrativa alle direttive generali impartite ed interviene in caso di inerzia, con i provvedimenti del caso;

Contabilità – Finanze – Tariffe:

- definisce ed assegna al Direttore Generale gli stanziamenti di Bilancio per la realizzazione dei programmi ed il conseguimento degli obiettivi fissati;
- delibera il corrispettivo dei servizi erogati e da erogarsi,
- delibera in ordine ai rapporti con il Tesoriere;
- delibera l'accensione di mutui o prestiti e l'iscrizione, cancellazione o il trasferimento di ipoteche;
- 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;
- delibera l'assestamento, le variazioni e gli storni di Bilancio;
- delibera sulla determinazione dei canoni di locazione dei beni immobili del patrimonio urbano e rurale;
- nomina il Collegio dei Revisori dei Conti ed adotta ogni provvedimento in base alle risultanze dell'incarico agli stessi conferito;

Contratti - economato - LL. PP. - patrimonio

- approva i progetti e le perizie;
- definisce ed individua le scelte d'indirizzo, sentito il Direttore Generale, inerenti i beni mobili ed immobili, in tema di acquisti, ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, costruzioni, alienazioni e locazioni, costituzione di diritti non temporanei;
- definisce l'indirizzo generale rispetto le gare d'appalto per la fornitura di opere, beni e servizi, sulla base del vigente Regolamento per i contratti e per i servizi in economia;
- delibera gli investimenti in titoli di Stato;
- delibera i compensi per i componenti esterni che partecipano in qualità di esperti alle commissioni di concorso ed alle commissioni per gli appalti;
- delibera in ordine alle variazioni patrimoniali, alla programmazione degli investimenti e dei lavori pubblici;
- delibera l'accettazione di lasciti e eredità;
- delibera le concessioni in comodato o la costituzione di diritti;

Personale:

- approva i criteri generali per l'erogazione del fondo produttività ed assegna al Direttore Generale le relative risorse di Bilancio;
- approva i mansionari dei vari profili professionali se non già stabiliti per legge;
- approva i piani occupazionali annuali;
- approva il piano annuale o pluriennale sull'aggiornamento professionale del personale;
- approva la dotazione organica e le relative modifiche in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno del personale e con gli strumenti di programmazione economica — finanziaria pluriennale;
- approva su proposta del Direttore Generale, le graduatorie concorsuali e nomina i vincitori;
- definisce ed individua i posti in organico riservati alle categorie protette;
- definisce il recepimento dei contratti collettivi di lavoro, e, se del caso, i limiti entro i quali il Direttore Generale deve operare;

- definisce il trattamento giuridico - economico del Direttore Generale;
- nomina il Direttore Generale.

Art. 6 - IL PRESIDENTE

Il Presidente adotta tutti i provvedimenti, svolge le funzioni di competenza ed esercita i poteri necessari per mantenere l'ordine e per assicurare l'osservanza dello Statuto, delle leggi e dei regolamenti.

In particolare:

- ha la rappresentanza legale dell'Ente;
- esplica funzioni di indirizzo, coordinamento e controllo al fine di conseguire la migliore qualità delle prestazioni e dei servizi;
- nell'esercizio delle sue funzioni si ispira a criteri di imparzialità;
- rappresenta l'intero Consiglio di Amministrazione, ne tutela la dignità del ruolo ed assicura l'esercizio delle funzioni allo stesso attribuite;
- convoca e presiede le adunanze del Consiglio; in caso di assenza o di impedimento la presidenza è assunta dal Vice Presidente e, ove anche questi sia assente od impedito, dagli altri Consiglieri secondo l'ordine dato dall'età;
- provvede al proficuo funzionamento del Consiglio, modera la discussione e dispone che i lavori si svolgano osservando le regole;
- concede la facoltà di parlare e stabilisce il termine di discussione, pone e precisa i termini delle proposte per le quali si discute e si vota, determina l'ordine delle votazioni, ne controlla e ne proclama il risultato;
- assume, anche con proprie ordinanze, i provvedimenti imposti dalla necessità ed urgenza necessari per garantire il funzionamento dell'Ente e li sottopone alla ratifica del Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile immediatamente successiva;
- autorizza il Direttore Generale ad assumere incarichi professionali esterni, partecipazioni a commissioni di gara e/o concorsi.

In caso di assenza o impedimento è sostituito dal Vice Presidente.

Nel termine di 10 giorni dalla nomina del nuovo Consiglio di Amministrazione spetta al Consigliere più anziano di età provvedere a convocare il nuovo Consiglio di Amministrazione per la nomina del Presidente e del Vice Presidente, il quale svolge funzioni vicarie. In caso di inerzia provvederà il Direttore Generale.

Il Presidente è eletto con le modalità previste dallo Statuto.

Il Consiglio di Amministrazione non può operare né adottare alcun atto senza un Presidente. In caso di dimissioni o di decesso del Presidente in carica, il Vice Presidente convoca entro 10 giorni il Consiglio di Amministrazione per l'elezione del nuovo Presidente. In caso di inerzia provvederà il Direttore Generale.

Art. 7 - I CONSIGLIERI

Ogni Consigliere ha diritto di visitare in ogni tempo i locali dell'Ente per prendere visione del suo andamento e proporre i provvedimenti che reputino opportuni al Presidente o al Direttore Generale, i quali, a seconda della rispettiva competenza, promuoveranno gli adempimenti necessari.

Possono altresì comunicare eventuali rilievi per iscritto al Presidente, il quale dispone le eventuali verifiche del caso.

Ogni Consigliere, per poter meglio assolvere ai propri compiti istituzionali, ha il diritto di esaminare, facendone semplice richiesta al Direttore Generale, qualsiasi documento o registro direttamente collegato all'espletamento del loro incarico, e/o assumere informazioni sulle attività e servizi dell'Ente. Essi sono comunque tenuti al segreto d'ufficio.

Ai sensi di quanto previsto dallo Statuto il Consiglio può attribuire una delega, purché definita e precisata, a ciascun Consigliere.

I Consiglieri titolari di delega sono tenuti a riferire al Consiglio stesso sull'attività svolta per i provvedimenti conseguenti.

Il Consiglio di Amministrazione può costituire al suo interno commissioni cui affidare compiti di analisi o proposte da sottoporre all'esame del Consiglio stesso.

Art. 8 - IL DIRETTORE GENERALE

Il Direttore Generale è responsabile della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, secondo gli indirizzi del Consiglio di Amministrazione e mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strutturali e di controllo con assunzione di responsabilità della gestione e dei risultati. Concorre altresì, con attività istruttorie, di analisi e con autonome proposte, alla predisposizione degli atti di programmazione e di indirizzo generale propri del Consiglio. Persegue la legalità, l'imparzialità, l'economicità, l'efficienza, la speditezza e la rispondenza dell'attività dell'Ente al pubblico interesse ed agli scopi dell'Ente stesso.

Il Direttore Generale gestisce l'organizzazione degli uffici e dei servizi osservando i seguenti criteri:

- autonomia e responsabilità della dirigenza e delle figure di responsabilità e coordinamento;
- collaborazione operativa ed informativa con le altre pubbliche amministrazioni;
- corresponsabilità dei responsabili d'ufficio e servizio attraverso l'espressione del parere di competenza richiesto sotto il profilo di regolarità dell'istruttoria tecnico amministrativa e/o contabile dell'atto
- distinzione tra le responsabilità politiche, di indirizzo e controllo, e le responsabilità gestionali;
- dovere di comunicazione interna, valorizzando la partecipazione di tutto il personale;
- efficacia degli strumenti per assicurare l'imparzialità dell'azione amministrativa;

- efficienza dell'azione amministrativa ed economicità nella gestione dei servizi;
- flessibilità organizzativa;
- modalità di lavoro collettivo, caratterizzato dall'interazione delle diverse figure professionali di responsabilità e coordinamento negli incontri ed attraverso le comunicazioni nello Staff di Direzione
- valorizzazione delle professionalità, delle competenze e dell'impegno del personale per l'ottenimento del miglior risultato dell'attività lavorativa svolta.

Il modello gestionale è basato sul lavoro di equipe, applicando i principi della responsabilità, della delega e dell'autonomia gestionale unita alla condivisione delle decisioni ed all'apporto propositivo, che caratterizza l'integrazione tra gli organi aziendali.

Il Direttore Generale adotta tutti i provvedimenti e svolge le funzioni demandate all'Organo dallo Statuto, dalle leggi e dai regolamenti. In particolare, avvalendosi della collaborazione del personale dell'Ente e sulla base delle risorse messe a disposizione. In particolare:

Amministrazione – Segreteria:

- autorizza l'accesso agli atti per la visione o il rilascio di copie e documenti;
- partecipa alle riunioni del Consiglio con funzione consultiva e di stesura di sommario processo verbale, ed esprime parere sulla legittimità dei provvedimenti sottoposti allo stesso;
- promuove relazioni e proposte finalizzate alla collaborazione con il Consiglio nella stesura dei programmi e dei progetti e cura l'attuazione dei medesimi;
- propone al Consiglio soluzioni tecniche per il miglioramento o per il potenziamento dei servizi, in ordine alle problematiche dell'Ente ed agli affidamenti degli incarichi professionali;
- relaziona sulla necessità e/o opportunità dell'adeguamento delle disposizioni regolamentari dell'Ente;
- richiede pareri ad organi consultivi dell'amministrazione e favorisce controdeduzioni agli organi di controllo;
- secondo indirizzo e mandato del Consiglio, promuove e resiste alle liti con poteri di conciliare e transigere;
- sottoscrive convenzioni con altri Enti Istituzionali;
- stipula convenzioni e contratti sulla base di appositi provvedimenti assunti dal Consiglio;
- svolge attività di consulenza, di propulsione, di coordinamento, di vigilanza e di controllo dei diversi settori dell'Ente;

Contabilità – Finanze – Tariffe:

- determina ed esercita poteri di spesa nei limiti degli indirizzi dati dal Consiglio, degli stanziamenti degli stanziamenti di spesa e di acquisizione delle entrate previsti in Bilancio, per tutti i settori dell'Ente;
- elabora e predispone, unitamente agli uffici preposti, per l'approvazione del Consiglio, la bozza di Bilancio di Previsione annuale congiuntamente ed in coerenza al Piano di Previsione triennale;
- firma, congiuntamente con il responsabile della contabilità, i mandati e le reversali;
- provvede all'aggiornamento ISTAT dei canoni di locazione;

- provvede alle liquidazioni di spesa derivanti da regolari impegni o contratti, quote associative, tributi per disposizioni normative, ivi incluse le competenze per prestazioni professionali;

Contratti - economato - LL. PP. - patrimonio

- autorizza l'occupazione temporanea di terreni di proprietà dell'Ente per la realizzazione di reti tecnologiche di pubblica utilità;
- determina sulle manutenzioni ordinarie nei limiti degli stanziamenti conferiti;
- liquida i rendiconti dell'economato;
- presiede le commissioni di gara, direttamente o a mezzo di persona delegata, salvo diverse disposizioni normative;
- propone al Consiglio di Amministrazione soluzioni per la gestione del patrimonio;
- relaziona in ordine alla opportunità della gestione diretta o in appalto dei servizi.

Personale:

- adotta tutti gli atti di gestione del personale e di applicazione degli istituti contrattuali, ivi compresa la stipula dei contratti individuali di lavoro, ed attiva i trattamenti giuridico - economici per ogni aspetto inerente il rapporto di lavoro, comprese le forme di produttività ed incentivazione;
- approva e sottoscrive convenzioni per eventuali tirocini o borse lavoro;
- assume le determinazioni in ordine ai corsi di formazione e/o aggiornamento professionale, nonché sulla partecipazione a convegni, conferenze e congressi, sulla base del pianificazione periodica;
- assume le funzioni del datore di lavoro e capo del personale, ed intrattiene i rapporti con le organizzazioni sindacali dei lavoratori;
- attiva i provvedimenti disciplinari e commina le relative sanzioni;
- attribuisce gli incarichi dirigenziali, di responsabilità di uffici e servizi, di posizione organizzativa e di collaborazione esterna, basandosi su criteri di capacità e competenza;
- autorizza a svolgere lavoro straordinario ed all'invio in missione e ne dispone le relative liquidazioni;
- autorizza il personale ad assumere incarichi professionali e revoca i medesimi;
- conferisce incarichi per l'attivazione dei progetti in materia di formazione e qualità;
- determina i criteri, secondo gli indirizzi dati dal Consiglio, dell'organizzazione degli uffici e dei servizi, dell'orario di servizio e di apertura al pubblico, nonché articolazione dell'orario di lavoro;
- effettua la valutazione del personale nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi;
- indice concorsi pubblici e prove selettive in base al Piano Occupazionale;
- nomina e presiede, con facoltà di delega, le commissioni giudicatrici dei concorsi pubblici e delle selezioni;
- nomina gruppi di lavoro interni per il controllo di gestione ed il miglioramento continuo della qualità;
- procede in ordine alla necessità di modifica della dotazione organica, anche in relazione alla verifica dei carichi funzionali di lavoro, attivando il Consiglio;
- provvede, attraverso processi riorganizzativi e/o anche attraverso incarichi temporanei, a garantire il rispetto degli standard regionali di personale socio sanitario;
- relaziona sulle necessità di assunzione del personale per ciascun anno di riferimento, anche ai fini dell'annuale Piano Occupazionale;

- verifica e controlla le attività dei responsabili di area, servizio ed ufficio;
- si occupa di tutti i procedimenti riguardanti i contratti di lavori, opere, forniture e servizi, nonché quelle per l'affidamento di incarichi per la redazione di progetti e perizie, nei limiti degli stanziamenti di bilancio secondo le linee guida definite dal Consiglio ed in conformità al Regolamento per i Contratti e per i Servizi in Economia;
- stipula e sottoscrive i contratti;
- verifica l'esatto svolgimento degli incarichi conferiti, sulla base dei disciplinari d'incarico.

In caso di assenza del Direttore Generale e di suo delegato o sostituto, qualora la firma su atti rilevanti dell'Ente e/o dei mandati di pagamento e delle reversali di riscossione non possa essere differita, tali documenti potranno essere firmati congiuntamente e rispettivamente dal Presidente e dal personale dell'Ufficio responsabile del procedimento.

La figura del Direttore Generale è individuata nel rispetto di quanto previsto dal decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche e s.m.i."*, nonché dall'art. 56, commi 16 e 17, della Legge regionale n. 30 del 30 dicembre 2016 e successive normative che dovessero intervenire in materia.

In caso di posto vacante si provvede alla copertura mediante espletamento di pubblico concorso, nelle modalità previste dalla normativa vigente.

Il Consiglio di Amministrazione può anche decidere, motivando il provvedimento, di attribuire l'incarico in questione, mediante contratto di diritto privato a tempo determinato, con possibilità di rinnovo alla scadenza.

L'incarico può essere conferito a è conferito a persone dotate di qualifica di dirigente pubblico da almeno cinque anni.

Ai fini dell'attribuzione dell'incarico si procede a mezzo avviso pubblico adeguatamente diffuso attraverso i mezzi di comunicazione, prevedendo una selezione, per titoli e colloquio, diretta a formalizzare un elenco di idonei che abbiano maturato una significativa e pluriennale esperienza nel settore; elenco sulla base del quale il Consiglio di Amministrazione seleziona il Direttore generale.

Art. 9 - Il VICE DIRETTORE e le FIGURE DIRIGENZIALI

Il Vice Direttore è l'Organo vicario del Direttore Generale, in caso di assenza e/o impedimento.

Il Direttore Generale può delegare al Vice Direttore parte delle proprie competenze.

Il Vice Direttore è nominato dal Direttore Generale, sentito il parere del Consiglio, sulla base di una selezione interna tra dirigenti (ove presenti) o responsabili d'area o di servizio.

Ove temporaneamente la figura del Vice Direttore non sia reperibile tra le professionalità interne, l'Organo vicario può essere individuato in figura dirigenziale analoga, tramite convenzione con altro Ente pubblico,

Le figure dirigenziali dell'Ente (anche quelle "de facto" quali i dipendenti inseriti nelle Posizioni Organizzative), subordinate al Direttore Generale, operano in conformità al ruolo organizzativo definito nell'atto di conferimento del relativo incarico, in coerenza con le disposizioni legislative in materia, nonché sulla base degli indirizzi formulati dal Direttore Generale stesso.

I dipendenti appartenenti alla categoria D possono essere assegnati a posizioni di lavoro ricomprese nell'area delle Posizioni Organizzative (P.O.), assumendone la responsabilità diretta di prodotto e di risultato.

Il Direttore Generale può delegare o attribuire ai dirigenti ed ai funzionari responsabili delle singole aree e servizi dell'Ente l'esercizio di funzioni gestionali, ivi incluso il vicariato della Direzione.

Art. 10 - COLLEGIO DEI REVISORI

L'Ente si dota di un Collegio dei Revisori, nominato e composto come previsto dalla vigente normativa.

I revisori durano in carica cinque anni a decorrere dalla data del provvedimento di nomina, e sono rinnovabili per una sola volta. Ai revisori si applicano le disposizioni in materia di ineleggibilità di cui all'articolo 2399 del codice civile.

I revisori vigilano sull'osservanza da parte dell'IPAB delle disposizioni di legge, regolamentari e statutarie, esprimono rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione. Esercitano le funzioni previste dall'art. 56 della l.r. 30/2016 e di cui all'art. 20 del d. Lgs. 123/2011 e s.m.i.

Art. 11 – CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE

La convocazione del Consiglio di Amministrazione è disposta dal Presidente, oppure in caso di sua assenza o impedimento dal Vice Presidente; essa deve avvenire a mezzo di avviso scritto da far pervenire ai Consiglieri almeno tre giorni prima della seduta in caso di seduta ordinaria ed almeno 24 ore prima in caso di seduta d'urgenza, con la seguente modalità:

- Via e — mail con ricevuta di ritorno ove autorizzata preventivamente dal Consigliere o posta elettronica certificata.

Si prescinde da tale formalità qualora nel corso dell'ultima seduta di Consiglio siano stati fissati la data della successiva convocazione e gli argomenti in discussione. In tal caso viene comunicata con le modalità sopra indicate la data di convocazione ai soli Consiglieri assenti.

L'avviso di convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora dell'adunanza e della sede dove la stessa sarà tenuta, nonché gli argomenti iscritti all'Ordine del Giorno, con invito ai Consiglieri di parteciparvi.

Nel caso che, dopo la consegna degli avvisi, si debbano aggiungere all'Ordine del Giorno argomenti urgenti o sopravvenuti, occorre darne avviso scritto ai Consiglieri almeno 24 ore prima della riunione con le stesse modalità previste al primo comma.

L'avviso di convocazione precisa se l'adunanza ha carattere ordinario o d'urgenza.

Il Consiglio è convocato d'urgenza solo quando sussistono motivi rilevanti ed indilazionabili che ne rendano necessaria l'adunanza.

Il Presidente è tenuto altresì a convocare il Consiglio di Amministrazione qualora lo richiedano almeno due Consiglieri. Tale richiesta deve essere avanzata al Presidente per iscritto e deve indicare gli argomenti da trattare. In tal caso l'avviso di convocazione con l'Ordine del Giorno deve essere fatto pervenire ai Consiglieri almeno tre giorni prima di quello stabilito per la seduta, la quale dovrà comunque avere luogo entro venti giorni dal ricevimento della richiesta, con l'iscrizione all'Ordine del Giorno delle questioni richieste.

Copia dell'avviso di convocazione è trasmessa al Collegio dei Revisori dei Conti. Copia dello stesso potrà essere eventualmente notiziata ad altri soggetti a giudizio del Presidente.

Qualora, nel corso della seduta, non vengano esauriti gli argomenti all'ordine del giorno il Consiglio può proseguire la discussione e completarne l'esame in altra data che dovrà risultare dal verbale. In tal caso vengono comunicati ai Consiglieri assenti e gli argomenti residui e la data della nuova convocazione.

Non possono venir discussi e deliberati argomenti che non siano stati iscritti all'ordine del giorno, a meno che alla seduta non siano presenti tutti i componenti ed il Consiglio approvi all'unanimità l'inserimento di una proposta prioritaria a carattere d'urgenza in precedenza non prevista.

Art. 12 – DEPOSITO degli ATTI relativi all'ORDINE del GIORNO

Gli atti relativi alle proposte iscritte all'Ordine del Giorno del Consiglio d'Amministrazione devono essere depositati presso la Segreteria Generale almeno due giornate lavorative prima della riunione.

L'orario di consultazione è quello di ordinario funzionamento della Segreteria Generale.

Nessuna proposta può essere sottoposta a deliberazione definitiva del Consiglio se non è stata depositata entro il termine prefissato, nel testo completo del parere di regolarità tecnica reso dal Responsabile del Servizio interessato, del Direttore Generale in ordine alla conformità della stessa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del parere di regolarità contabile del Responsabile del servizio Economico Finanziario, corredata di tutti i documenti necessari per consentirne l'esame.

Art. 13 – FUNZIONAMENTO del CONSIGLIO d'AMMINISTRAZIONE

Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche e sono valide se presenti almeno tre Consiglieri in carica.

I Consiglieri che non possono intervenire alla seduta devono darne comunicazione al Presidente o al Direttore Generale. In tal caso l'assenza si considera giustificata e se ne dà atto a verbale.

Il Consiglio è presieduto dal Presidente. Solo in caso di sua assenza dal Vicepresidente.

Il Presidente o chi ne svolge temporaneamente le funzioni, regola l'andamento e lo svolgimento delle discussioni, del dibattito, della valutazione.

Contro ogni decisione del Presidente circa l'ordine e la disciplina della seduta, ciascun Consigliere ha facoltà di appellarsi al Consiglio, il quale decide seduta stante senza discussione.

All'ora indicata nell'avviso di convocazione il Presidente fa procedere all'appello nominale.

Qualora i Consiglieri non siano presenti nel numero necessario alla validità della seduta, il Presidente dispone che si proceda ad un secondo ed eventualmente ad un terzo appello, a congrui intervalli di tempo.

L'apertura della seduta non può in ogni caso essere protratta di oltre due ore rispetto all'ora fissata nell'avviso di convocazione.

Ove, decorso il tempo stabilito dal comma precedente, il Consiglio non risulti in numero legale, il Presidente dichiara deserta la seduta ed il Direttore Generale ne dà atto a verbale.

Il Presidente, d'ufficio anche su richiesta di un Consigliere e/o del Direttore Generale, per le esigenze del Consiglio, può ammettere, durante la discussione, l'intervento di dipendenti e/o funzionari dell'Ente, nonché componenti del Collegio dei Revisori dei Conti, perché svolgano relazioni o diano informazioni e quant'altro risulti necessario.

Possono essere altresì invitati consulenti e professionisti incaricati di progettazione e studi per conto dell'Ente per fornire illustrazioni e chiarimenti. Durante gli interventi la seduta non viene sospesa e si prosegue nella verbalizzazione.

Effettuate le comunicazioni e risposto ad eventuali quesiti rivolti dal Presidente o dai Consiglieri, i soggetti invitati vengono congedati e lasciano l'aula, restando a disposizione se in tal caso richiesti.

Art. 14 - ASSISTENZA E VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE

Il Direttore Generale partecipa alle riunioni del Consiglio di Amministrazione con il compito di stendere il sommario processo verbale delle sedute e rendere pareri tecnico — giuridici su quesiti posti dal Presidente e dai Consiglieri.

In caso di sua assenza o impedimento lo sostituisce il Vice Direttore che, se convocato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, partecipa alle riunioni del Consiglio stesso.

Delle sedute vengono riportati integralmente o allegati alla deliberazione i documenti letti o consegnati in aula oppure i testi e/o le dichiarazioni che il Consigliere espressamente chiede che siano inseriti a verbale.

Il processo verbale della seduta è sottoscritto da chi ha presieduto la seduta e da chi ha svolto la funzione di segretario, nonché da tutti i Consiglieri intervenuti. Quando qualcuno degli intervenuti si rifiuta di firmare, ne sarà fatta menzione. Detto verbale verrà posto all'approvazione del Consiglio nella prima seduta utile, nella quale ciascun Consigliere potrà proporre le rettifiche che ritenga necessarie.

Nello stesso verbale dovrà essere fatta menzione delle presenze dei singoli Consiglieri.

I testi del processo verbale rilevanti per l'efficacia giuridica degli atti deliberativi coincidono con i testi delle Deliberazioni adottate e costituiscono il contenuto essenziale dell'atto amministrativo del Consiglio.

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

I verbali dell'ultima seduta di un Consiglio non più in carica sono comunicati agli ex Consiglieri mediante comunicazione scritta nella quale viene notificato che gli stessi sono depositati presso la Segreteria Generale.

Decorsi dieci giorni durante i quali ciascun Consigliere intervenuto alla discussione può depositare eventuali rettifiche, i verbali sono approvati dal nuovo Consiglio che, se del caso, può sentire i Consiglieri che chiedono la rettifica.

Art. 15 - DELIBERAZIONI

Le deliberazioni del Consiglio, che presuppongono un lavoro istruttorio condiviso fra le funzioni dell'Ente, sono proposte dal Presidente in relazione alle esigenze di funzionamento dell'Ente e sono illustrate al Consiglio dal Presidente medesimo o da un Consigliere all'uopo delegato.

L'atto deliberativo adottato dal Consiglio di Amministrazione deve contenere tutti gli elementi essenziali, necessari affinché sia valido ed efficace. Tutti gli atti devono essere congruamente motivati.

Su ogni proposta di deliberazione deve essere espresso il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica e contabile, rispettivamente del Responsabile del Servizio interessato e del Responsabile del servizio Economico Finanziario, nonché del Direttore Generale, sotto il profilo della conformità dell'atto alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti. I pareri devono essere inseriti

nella deliberazione. I responsabili sono tenuti ad astenersi in relazione ai pareri da esprimere sugli atti deliberativi riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini fino al quarto grado.

In caso di assenza o impedimento del Responsabile d'Area o di Servizio o del Responsabile del servizio Economico Finanziario il parere di competenza è espresso dai loro vicari o dal Direttore Generale.

L'istruttoria della deliberazione è effettuata dal Responsabile del Servizio interessato il quale cura che i pareri siano espressi con chiarezza ed in modo da assicurare al Consiglio tutti gli elementi necessari per assumere le decisioni di competenza.

Quando il testo della deliberazione viene emendato nel corso del dibattito, sugli emendamenti si pronuncia il Direttore Generale per parere di legittimità.

Le deliberazioni del Consiglio, salvo che l'atto stesso non disponga diversamente, sono immediatamente eseguibili.

Le deliberazioni del Consiglio vengono pubblicate all'Albo dell'Ente per 8 (otto) giorni consecutivi e riportate integralmente nel sito istituzionale dell'Ente.

Art. 16 - VOTAZIONI

L'espressione del voto dei Consiglieri è effettuata, di norma, in forma palese peralzata di mano.

Le votazioni in forma segreta sono effettuate quando siano prescritte espressamente dalla legge e nei casi in cui il Consiglio deve esprimere, con il voto, l'apprezzamento e la valutazione delle qualità e dei comportamenti di persone.

Le deliberazioni sono approvate con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei votanti, tranne che per le deliberazioni per le quali lo Statuto o la normativa vigente richiedano la maggioranza dei componenti del Consiglio.

I Consiglieri che si astengono dal voto sono computati fra i votanti.

Per la validità delle riunioni non viene computato chi non può prendere parte all'esame ed alla votazione delle deliberazioni avendone un personale interesse.

In caso di parità di voti la proposta si intende respinta ed in nessun caso si potrà procedere ad una nuova votazione nella stessa seduta.

La votazione mediante scrutinio segreto viene effettuata a mezzo di schede, procedendo come appresso:

- le schede sono predisposte dalla Segreteria Generale, in bianco, uguali di colore e di formato, prive di segni di riconoscimento e munite del timbro dell'Ente;
- ciascun Consigliere scrive nella scheda i nomi di coloro che intende eleggere nel numero indicato nello schema di deliberazione sottoposto al Consiglio.

I nominativi scritti nella scheda oltre il numero previsto sono nulli.

Non possono venir deliberati argomenti che non siano riportati scritti nell'Ordine del Giorno, a meno che alla seduta non siano presenti tutti i componenti il Consiglio ed approvano all'unanimità la proposta in discussione.

Nel caso in cui debba essere trattato un argomento per il quale il Direttore Generale abbia un interesse diretto, e comunque in tutti i casi nei quali questi debba abbandonare l'aula, il verbale viene predisposto dal Consigliere presente più anziano d'età.

Art. 17 - ORDINANZE PRESIDENZIALI

Per motivi contingenti ed urgenti il Presidente può adottare provvedimenti aventi la forma di Ordinanza Presidenziale.

Il provvedimento, redatto in forma scritta, contenente tutti gli elementi della deliberazione e recante il parere, in ordine alla regolarità tecnica e contabile rispettivamente dal Responsabile del Servizio interessato e del Responsabile del servizio Economico Finanziario, nonché del Direttore Generale sotto il profilo della legittimità, viene sottoposto all'approvazione del Consiglio alla prima successiva adunanza e comunque entro i successivi 45 giorni.

Art. 18 - PROVVEDIMENTI DEL DIRETTORE GENERALE

I provvedimenti del Direttore Generale assumono la forma della Determinazione.

La Determinazione è l'atto formale tramite il quale il Direttore Generale esercita la potestà di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa attribuitagli.

La Determinazione:

- deve essere motivata ai sensi di legge e preceduta da apposita istruttoria tecnico amministrativa, predisposta dal Responsabile del Servizio che la sottoscrive; la regolarità contabile viene attestata dal Responsabile del servizio Economico Finanziario;
- è numerata su apposito registro annuale, della cui tenuta è incaricato l'Ufficio di Segreteria;
- è pubblicata all'Albo dell'Ente per almeno 8 (otto) giorni;
- è redatta in forma scritta, datata e sottoscritta dal Direttore Generale;
- è riportata, a seconda del contenuto e dei dati in essa contenuti, integralmente o per il solo oggetto, nel sito istituzionale dell'Ente;
- è trasmessa in visione al Presidente e ne viene rilasciata copia, a seguito di semplice richiesta verbale, a ciascun Consigliere;
- esplica la sua efficacia dal momento della sua adozione;
- viene trasmessa per l'esecuzione ai Servizi competenti.

In caso di assenza o temporaneo impedimento del Direttore Generale, la competenza sull'adozione degli atti è del Vice Direttore; ove non presente questa funzione, la competenza può essere demandata dal Direttore Generale medesimo, di volta in volta, ad altra figura, con atto motivato.

L'attività di "presa d'atto" del Consiglio d'Amministrazione in merito all'attività del Direttore Generale, finalizzata ad agevolare la conoscenza dell'andamento dell'attività gestionale all'interno dell'Ente e, al contempo, esercitare la funzione di controllo sull'attività dirigenziale (*di conseguimento degli obiettivi e anche amministrativa*) è di fatto esercitata da Presidente e Consiglieri attraverso la visione delle determinazioni dirigenziali rese disponibili sul sito web dell'Ente, alla sezione Albo Pretorio.

Il Direttore Generale è tenuto ad astenersi dall'adozione di atti di gestione di propria competenza in cui siano interessati lui stesso o suoi parenti ed affini entro il quarto grado o i rispettivi conviventi, ovvero coloro con cui i medesimi siano legati in società di persone o persone giuridiche di cui abbiano comunque funzioni di rappresentanza.

Art. 19 - NORME di RINVIO

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento si fa rinvio alle leggi statali e regionali vigenti in materia, allo Statuto ed agli altri Regolamenti.

Art. 20 - ENTRATA in VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione.
Esso sostituisce ed abroga le precedenti regolamentazioni d'amministrazione.
