

CENTRO ANZIANI – I.P.A.B.

VIA OSPEDALE 3

37012 BUSSOLENGO (VR)

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE

ART. 1

AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento, in applicazione dei principi di cui all'art. 3 del D. Lgs. n. 29/1993 ed in virtù del rinvio espressamente operato dallo Statuto, disciplina i compiti e i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione (organo di governo ed indirizzo) e del Segretario Direttore (organo di gestione).

ART. 2

INDIVIDUAZIONE DELL'ORGANO DI GOVERNO

L'Organo di governo dell'I.P.A.B. (Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza) Centro Anziani di Bussolengo è il Consiglio di Amministrazione, con a capo un Presidente dallo stesso nominato in conformità allo Statuto.

ART. 3

INDIVIDUAZIONE DEI COMPITI DELL'ORGANO DI GOVERNO

L'Organo di governo esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare, emanando le direttive generali, assegnando le risorse finanziarie per il conseguimento degli obiettivi prefissati ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, nonché verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

In particolare, al Consiglio di Amministrazione, oltre a quanto stabilito espressamente dalla vigente normativa, spettano le seguenti funzioni:

- nomina il Presidente
- definisce e approva gli obiettivi, i programmi e i progetti da attuare
- 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
- ratifica le ordinanze presidenziali
- approva lo Statuto e le sue modificazioni.
- avoca, nelle sole ipotesi di urgenza, gli atti di competenza dirigenziale
- delibera l'attivazione di nuovi servizi
- delibera in ordine a collaborazioni o convenzioni con enti istituzionali (Comune, U.L.S.S., altre Istituzioni, ecc.) e privati
- delibera l'adozione, la modifica e le integrazioni dei regolamenti vigenti
- nomina il nucleo di valutazione sull'operato dei dirigenti, fra esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione con qualifica dirigenziale e, in maggioranza, da segretari dirigenti di I.P.A.B.
- delibera l'approvazione del bilancio di previsione
- delibera l'approvazione del conto consuntivo
- delibera l'approvazione delle rette e delle tariffe per i servizi espletati
- nomina il Collegio dei Revisori dei Conti (legge regionale 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
- nomina il Tesoriere dell'Ente
- approva la Pianta organica e le relative modifiche
- approva i piani occupazionali annuali
- delibera l'approvazione dei criteri generali per l'erogazione del fondo produttività
- autorizza i dirigenti ad assumere incarichi professionali
- approva i mansionari dei vari profili professionali secondo la legge
- recepisce i contratti collettivi di lavoro
- delibera l'approvazione dei criteri e le modalità per affidare gli incarichi professionali per i lavori pubblici
- approva i progetti di massima, esecutivi, di variante, ecc.
- delibera in ordine a variazioni patrimoniali previo parere favorevole del Consiglio Comunale
- delibera la locazione di beni patrimoniali (ivi inclusa la determinazione del canone e la scadenza contrattuale)
- delibera l'accettazione di lasciti o eredità previo parere favorevole del Consiglio Comunale
- delibera eventuali investimenti in titoli
- delibera l'assunzione di mutui
- affida e revoca gli incarichi professionali e le consulenze relativamente agli atti di competenza del consiglio stesso
- delibera le transazioni per gli atti di propria competenza
- delibera di stare o di resistere in giudizio
- delibera l'approvazione della carta dei servizi
- delibera la erogazione di contributi di qualsiasi natura
- approva i programmi e la definizione degli obiettivi e dei criteri in materia di acquisizione di beni e servizi, ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie e costruzioni
- definisce i criteri per l'indizione degli appalti di lavori e forniture di beni e servizi
- indirizza il Segretario Direttore circa le modalità da seguire per effettuare spese e forniture superiori a 5.000 euro

ART. 4

FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione è validamente costituito con la presenza della metà più uno di coloro che lo compongono e delibera validamente, anche per la nomina del Presidente, a maggioranza assoluta dei voti degli intervenuti.

Le votazioni si fanno per appello nominale o a voti segreti. Sono sempre a voti segreti quando riguardano persone.

A parità di voti palesi, prevale il voto del presidente.

A parità di voti segreti, la delibera viene respinta e può essere riproposta in una seduta successiva.

Per la validità delle adunanze, non sarà computato chi, avendo interesse ex art. 15 della Legge 6972/1890, non può prendere parte alle deliberazioni.

ART. 5

ADUNANZE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Le adunanze del Consiglio di Amministrazione sono ordinarie e straordinarie.

Le prime hanno luogo ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, nonché nei tempi stabiliti dalla legge per l'approvazione del conto consuntivo, del bilancio di previsione e per eventuali variazioni a quest'ultimo.

Le seconde hanno luogo ogni qualvolta lo richieda una necessità urgente, sia per invito del Presidente che per iniziativa scritta e motivata di almeno tre componenti del Consiglio di Amministrazione.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, d'ufficio o su richiesta di almeno tre componenti del Consiglio stesso, può ammettere durante la discussione, solo per fini informativi, l'intervento di dipendenti ed anche di consulenti o di esperti.

ART. 6

ORDINE DEL GIORNO

L'ordine del giorno degli argomenti da trattare in ciascuna adunanza, con l'invito ad intervenire, deve essere consegnato al domicilio dei Consiglieri almeno cinque giorni prima di quello fissato per l'adunanza.

In casi urgenti tale termine potrà essere ridotto a 24 ore.

La compilazione dell'ordine del giorno compete al Presidente. Gli altri componenti del Consiglio di Amministrazione possono chiedere l'inclusione nell'ordine del giorno di un determinato argomento. Il Presidente potrà rifiutarsi qualora le proposte siano di esclusivo interesse privato o concernenti questioni estranee al collegio.

ART. 7

VERBALI

I processi verbali delle adunanze del Consiglio di Amministrazione sono stesi a cura del Segretario Direttore dell'Ente e devono essere dallo stesso firmati, oltre che dal Presidente e dai Consiglieri intervenuti.

Quando qualcuno degli intervenuti si allontani, rifiuti di firmare o dichiarare il proprio motivato dissenso, ne deve essere fatta menzione nel verbale della seduta.

Le proposte di deliberazione del Consiglio di Amministrazione sono illustrate al Consiglio medesimo dal Presidente o da un Consigliere da lui personalmente delegato.

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

Nel caso in cui debba venire trattato un argomento nel quale il Segretario Direttore abbia interesse o nel caso in cui questi debba abbandonare l'aula, il verbale dovrà venire steso dal Consigliere presente delegato dal Presidente.

ART. 8

INDIVIDUAZIONE DEI COMPITI DEL PRESIDENTE

Il Presidente ha la legale rappresentanza della casa di riposo, ne interpreta le esigenze e ne individua le prospettive ai fini del suo buon funzionamento come ente erogatore del servizio e come ente di rilevante interesse sociale. Egli, pertanto, esplica funzioni di promozione e di controllo dell'attività dell'ente.

Convoca il consiglio e lo presiede, secondo quanto stabilito al precedente art. 5.

Esercita le competenze espressamente previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti interni.

Autorizza i dirigenti a far parte di commissioni di gara, concorso ecc., ai sensi della normativa vigente.

ART. 9

INDIVIDUAZIONE DEI COMPITI DEL SEGRETARIO DIRETTORE

Il Segretario Direttore è responsabile della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Istituzione.

In particolare:

- cura la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresa l'adozione di tutti gli atti di gestione che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;
- formula proposte al Consiglio di Amministrazione ai fini del miglioramento dei servizi e del conseguimento degli obiettivi fissati;
- esercita i poteri di spesa a lui assegnati nei limiti degli stanziamenti previsti dai singoli capitoli di bilancio;
- è capo del personale e come tale esercita ogni attività connessa al ruolo;
- esercita le altre funzioni a lui assegnate dalla legge, dai regolamenti e dallo Statuto;

Come tale adotta tutti i provvedimenti (Determinazioni) finalizzate al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.

In particolare, spettano al Segretario Direttore le seguenti funzioni:

- gestione finanziaria, tecnica e 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.
- formula proposte al Consiglio di Amministrazione 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
- coordina le attività dei responsabili dei procedimenti individuati in base alla legge 241/1990
- 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 contro deduzioni agli organi di controllo
- autorizza la visione o il rilascio di copie di documenti
- promuove relazioni finalizzate alla collaborazione con l'organo di governo nella stesura dei programmi e dei progetti
- delibera incarichi professionali e le revoche dei medesimi sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione
- sottoscrive convenzioni con enti istituzionali e non, sulla base delle direttive impartite dal Consiglio
- relaziona sulla necessità e/o l'opportunità dell'adeguamento delle disposizioni regolamentari dell'Ente
- relaziona per una corretta impostazione dei bilanci
- mensilmente, relaziona per iscritto al Consiglio di Amministrazione sull'andamento gestionale – finanziario ed economico dell'Ente
- delibera, anche su proposta dei singoli Responsabili di Area, gli impegni di spesa nei limiti degli stanziamenti previsti in bilancio
- delibera le liquidazioni di spesa derivanti da regolari impegno o contratto, ivi incluse le deliberazioni di liquidazione di competenze per prestazioni professionali
- liquida tributi dovuti per disposizione normativa
- liquida quote associative

- firma, congiuntamente con il Presidente e il Consigliere Delegato, i mandati e le reversali
- formula proposte in ordine alla necessità di modifica della pianta organica in relazione alla verifica dei carichi funzionali di lavoro e al conseguimento dei programmi dell'Ente
- determina i criteri generali di organizzazione degli uffici, dell'orario di servizio e di apertura al pubblico, nonché l'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro
- adotta gli atti di gestione del personale e attiva i trattamenti economici accessori
- relaziona sulle necessità di assunzione per ciascun anno di riferimento
- provvede attraverso incarichi temporanei, a garantire il rispetto degli standard regionali per il buon andamento della gestione
- liquida il fondo miglioramento dei servizi sulla base dei criteri generali definiti dal Consiglio di Amministrazione
- indice concorsi pubblici e prove selettive sulla base delle direttive impartite dal Consiglio di Amministrazione
- delibera in ordine ai corsi di formazione e/o aggiornamento professionale, nonché sulla partecipazione a conferenze, convegni e congressi
- presiede e nomina le commissioni di concorso su indicazione del Consiglio di Amministrazione
- approva le graduatorie dei concorsi e nomina vincitori
- assume le determinazioni conseguenti al periodo di prova
- delibera in ordine al trattamento giuridico ed economico del personale per ogni aspetto inerente al rapporto di lavoro
- autorizza a svolgere lavoro straordinario e ne dispone la liquidazione
- è responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari
- predispose i mansionari dei vari profili professionali secondo la legge
- affida gli incarichi professionali per lavori pubblici sul patrimonio immobiliare, sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio di Amministrazione
- promuove attività propositive 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
- ha la responsabilità delle procedure di appalto la cui indizione avviene sulla base delle direttive e dei programmi del Consiglio di Amministrazione
- presiede e nomina le commissioni di gara su indicazione del Consiglio di Amministrazione
- sottoscrive i contratti di forniture di appalto
- liquida i vari rendiconti di economato
- relaziona in ordine all'opportunità della gestione diretta o in appalto di alcuni servizi
- individua e nomina i responsabili dei vari servizi, le cui funzioni sono indicate in apposito regolamento su indicazione del Consiglio di Amministrazione
- autorizza il personale ad assumere incarichi professionali
- acquisisce preventivamente il parere del Consiglio di Amministrazione circa le spese e le forniture superiori a 5.000 euro
- ogni altra funzione assegnatagli dalle vigenti disposizioni e dallo Statuto.

ART. 10

DETERMINAZIONI

I provvedimenti del Segretario Direttore hanno la forma della determinazione.

Le determinazioni sono precedute da apposita istruttoria tecnico - amministrativa predisposta dai competenti uffici e, qualora comportino un impegno di spesa, sono firmate per la regolarità contabile e l'indicazione della necessaria copertura dal Segretario Direttore dell'Ente.

Le determinazioni sono raccolte in apposito registro annuale della cui tenuta è responsabile il Segretario Direttore medesimo e sono trasmesse in visione al Presidente dell'Ente.

Le determinazioni vengono pubblicate per 15 giorni consecutivi all'Albo dell'Ente.

Le determinazioni che comportano un impegno di spesa, divengono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile e l'indicazione della copertura di spesa del Segretario Direttore.

Le determinazioni che non comportano impegni di spesa, sono esecutive dalla data di adozione.

ART. 11

MANDATI DI PAGAMENTO E REVERSALI D'INCASSO

I mandati di pagamento e le reversali d'incasso sono sottoscritti dal Presidente, dal Segretario Direttore e da un Consigliere Delegato.

ART. 12

MODIFICA FUNZIONI DI INDIRIZZO E DI GESTIONE

Le funzioni di indirizzo individuate nell'art. 3 e le funzioni di gestione, individuate nell'art.9 del presente regolamento, possono essere aggiornate, modificate ed integrate con deliberazione del Consiglio di Amministrazione in relazione al mutamento del quadro normativo o in base alle concrete necessità operative dell'Ente che si dovessero verificare

ART. 13

PARTECIPAZIONE

Ogni Consigliere può visitare l'Istituzione per prendere visione del suo andamento e proporre i provvedimenti reputati opportuni al Presidente o al Direttore, i quali, a seconda della rispettiva competenza, promuoveranno gli adempimenti necessari.

Ogni Consigliere, per poter meglio assolvere ai propri compiti istituzionali, può assumere informazioni presso il Segretario Direttore o a questi richiedere copia di qualsiasi atto.

ART. 14

NORME DI RINVIO

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

ART. 15

ENTRATA IN VIGORE

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

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

IL SEGRETARIO DIRETTORE
Dott.ssa Zanoni Francesca

IL PRESIDENTE
Dott. Piccoli Massimo