

ISPE

ISTITUTO PER I SERVIZI ALLA PERSONA PER L'EUROPA

ALLEGATO

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LA RIPARTIZIONE DELLE COMPETENZE TRA GLI ORGANI ISTITUZIONALI E IL VERTICE AMMINISTRATIVO ED I SISTEMI DI CONTROLLO.

Art. 1

Principi generali

1. Il presente regolamento si informa al principio della netta separazione di competenze, per cui agli organi istituzionali competono le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti, mentre al vertice amministrativo spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione tecnica, amministrativa e finanziaria, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e di controllo, con responsabilità dell'attività amministrativa posta in essere, della gestione e dei relativi risultati, salvo gli atti di amministrazione espressamente demandati dalla legge a detti organi e quelli residuali che non rientrino nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto o dai regolamenti, del direttore amministrativo.

Art2

Attribuzioni del Consiglio di Amministrazione

1. Il Consiglio di Amministrazione, nell'ambito delle competenze statutarie e legislative e dei principi di cui al precedente articoli 1, definisce gli obiettivi e i programmi da attuare, indica le priorità, emana le conseguenti direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione, e verifica, anche in itinere, la responsabilità dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite;

2. Spettano in particolare al Consiglio di Amministrazione:

l'approvazione dello statuto e le relative modifiche e revisioni;

- a) L'approvazione dello Statuto e le relative modifiche e revisioni
- b) l'approvazione dei bilanci su base annuale e pluriennale e le relative variazioni
- c) l'approvazione dei rendiconti;
- d) le relazioni previsionali e programmatiche;
- e) i programmi;
- f) i regolamenti;
- g) l'affidamento di attività e/o servizi mediante convenzione e la loro risoluzione;
- h) gli acquisti e le alienazioni immobiliari, le relative permutazioni, le concessioni in comodato, in locazione e in affitto del patrimonio immobiliare;
- i) l'approvazione dei progetti preliminari, definitivi ed esecutivi e le relative varianti e perizie suppletive;
- j) i provvedimenti di programmazione delle assunzioni e/o di copertura delle vacanze d'organico;

ISPE

ISTITUTO PER I SERVIZI ALLA PERSONA PER L'EUROPA

- k) la proroga e la riapertura dei termini per la partecipazione ai concorsi;
- l) il conferimento degli incarichi professionali;
- m) la nomina di legali, tecnici e consulenti;
- n) la nomina e/o l'incarico a soggetti esterni per il "servizio di controllo interno";
- o) la conciliazione e la transazione di liti;
- p) la promozione delle liti e la resistenza ad esse;
- q) le variazioni delle dotazioni organiche;
- r) la determinazione delle rette di soggiorno;
- s) la dispensa dal servizio per scarso rendimento e la risoluzione dei rapporti di lavoro;
- t) le forniture di beni e servizi "amministrativi" sia a carattere non continuativo (vedi ad es: acquisto di automezzi e attrezzature varie, cancelleria, ecc.) che continuativa (vedi ad es: contratti di manutenzione, mensa, lavanderia, ecc.) non previsti in atti fondamentali e/o di programmazione;
- u) i provvedimenti di mobilità esterna, distacco e/o comando;
- v) l'approvazione degli atti inerenti alle procedure concorsuali;
- w) l'approvazione dei verbali di gara svolti con il sistema del pubblico incanto, della licitazione privata e dell'appalto concorso;
- x) le misure sanzionatorie a carico del vertice amministrativo per responsabilità di risultato;
- y) l'attribuzione delle indennità di posizione e di risultato secondo modalità e procedure previste dal CCNL;
- z) gli altri atti di amministrazione che, in materia, non rientrino nelle competenze, previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, del Presidente del consiglio di amministrazione e del direttore amministrativo dell'Ente e che, comunque, non costituiscano meri atti di gestione di competenza del vertice amministrativo.

3. In ogni caso nelle materie soggette a riserva di legge, ai sensi dell'alt. 2, comma 1, lettera e) della legge 23.10.1992, n.421, la potestà regolamentare deve essere esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e comunque in modo da non determinare disapplicazioni durante il periodo di vigenza della stessa.

4. Ai fini del presente articolo si intende per programma il complesso coordinato di attività, anche normative, relativi ad opere, lavori e servizi da realizzare e di interventi diretti ed indiretti, non necessariamente solo finanziari, per il raggiungimento di un fine prestabilito nel più vasto piano generale di sviluppo dell'Ente. Il programma indica l'obiettivo che con lo stesso s'intende conseguire, la temporizzazione degli interventi e le priorità.

Art3

Attribuzioni del Presidente del Consiglio di Amministrazione

1. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici, svolge le funzioni di indirizzo e controllo in ordine all'esecuzione degli atti ed è l'organo responsabile dell'amministrazione dell'Ente.

2. Compete, in particolare, al Presidente del Consiglio di Amministrazione:

- a) rappresentare l'Istituzione;
- b) convocare e presiedere il Consiglio di Amministrazione;

ISPE

ISTITUTO PER I SERVIZI ALLA PERSONA PER L'EUROPA

- c) nominare i responsabili degli uffici e delle strutture;
- d) attribuire e definire gli incarichi di collaborazioni esterne secondo modalità e criteri definiti in apposito regolamento;
- e) adottare direttive generali e/o atti di indirizzo per la definizione degli obiettivi e dei programmi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione e per l'indicazione delle priorità, ove non contenute negli atti collegiali, per al conseguente azione amministrativa e per la gestione;
- f) concedere i congedi straordinari e le aspettative al direttore amministrativo;
- g) autorizzare gli incarichi esterni al direttore amministrativo nel rispetto dei principi della legislazione vigente e/o regolamentari;
- h) autorizzare gli amministratori, il direttore amministrativo e i consulenti a compiere missioni per conto dell'ente; i) adottare la pronuncia di decadenza e di sospensione del direttore amministrativo nei casi previsti dalla legge e dal regolamento;
- j) nominare i componenti e il segretario delle commissioni di concorso;
- k) nominare i componenti e il segretario delle commissioni di appalti;
- l) presentare al Consiglio, anche sulla base delle relazioni prodotte dal direttore amministrativo e dal servizio finanziario e di cui all'art.6 dello statuto, la relazione programmatica annuale ed il bilancio di previsione;
- m) adottare gli atti e curare le attività di cui al 4° cpv., lettera g), dell'arto dello statuto;
- n) autorizzare, su proposta del direttore amministrativo, l'ammissione delle persone nelle strutture residenziali;
- o) sottoscrivere i contratti individuali di lavoro con il personale di categoria apicale dell'Ente;

3. Gli atti rientranti nelle competenze proprie del Presidente, con eccezione di quelli di cui al 4° cpv., lettera g), dell'art. 6 dello statuto, assumono la denominazione di «decreti» e/o «determinazioni». Gli atti comportanti spesa sono controfirmati dal ragioniere dell'Ente ed , in carenza, dal direttore amministrativo, ai fini dell'attestazione della copertura finanziaria a conferma della avvenuta registrazione entro tre giorni dalla trasmissione. Gli atti sono pubblicati all'albo pretorio per dieci giorni consecutivi e sono registrati, numerati e raccolti unitariamente presso l'ufficio di direzione e/o la, eventuale, struttura di supporto, in posizione di "staff del Consiglio di Amministrazione e del Presidente.

4. Il Presidente ed il Consiglio di Amministrazione, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo, controllo, supporto e raccordo con l'amministrazione, possono avvalersi di un ufficio di staff da affidare ad un collaboratore esterno assunto con contratto a tempo determinato, la cui durata non può eccedere quella del mandato del Consiglio di amministrazione, e con riferimento, in ordine al rapporto di lavoro, al vigente contratto collettivo nazionale per i dipendenti degli enti locali ovvero ad una collaborazione coordinata e continuativa disciplinata da specifica convenzione, sulla base delle norme vigenti. Al responsabile di detto ufficio può essere attribuita dal Presidente la gestione diretta di particolari competenze senza, però, creare commistioni con le competenze del direttore amministrativo.

5. n responsabile di detta struttura risponde direttamente al Consiglio di Amministrazione ed al Presidente e, per quanto concerne l'attività di collaborazione per l'esercizio da parte dello stesso organo delle funzioni di indirizzo, controllo, supporto e raccordo, ha regolare accesso ai documenti amministrativi e può richiedere informazioni agli uffici dell'amministrazione. Svolge, altresì, ogni altra funzione, strettamente connessa e collegata con tale attività, conferitagli dal Consiglio di

ISPE

ISTITUTO PER I SERVIZI ALLA PERSONA PER L'EUROPA

Amministrazione e/o dal Presidente, senza, tuttavia, interferire né sovrapporsi alle attività del controllo interno di gestione.

6. La struttura mette a disposizione del servizio di controllo interno di gestione dati e notizie in suo possesso per l'attività esercitata.

Art4

Attribuzioni del Direttore Amministrativo

1. Il Direttore Amministrativo dirige e coordina gli uffici dell'Istituzione, cura gli adempimenti relativi a tutta la gestione amministrativa ed economico - finanziaria dell'Istituzione, rispondendone direttamente ed esclusivamente al Presidente.

2. Spettano al direttore amministrativo tutti i compiti di attuazione degli obiettivi, dei programmi, priorità e direttive generali definiti dagli organi di amministrazione, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno che la legge, lo statuto e i regolamenti espressamente non riservino agli organi dell'Ente, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Esso è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa e della correttezza dell'azione amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

3. Al direttore amministrativo spettano specificatamente:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- e) la stipulazione dei contratti e la cura dell'eventuale registrazione;
- d) gli atti di gestione finanziaria ivi compresa l'espressione del parere di regolarità contabile e dell'attestazione della copertura finanziaria, nelle more della copertura del posto di ragioniere e/o in casi vacanza e/o assenza;
- e) la predisposizione del bilancio di previsione entro il trenta novembre di ogni anno ed il conto consuntivo entro il quindici gennaio di ogni anno;
- f) la cura per la esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione e dal Presidente;
- g) la cura dell'archivio dell'Istituzione, finalizzato alla conservazione degli atti amministrativi ed alla loro classificazione, che ha quali specifici riferimenti:
 - il registro relativo all'inventario dei beni immobili;
 - il registro relativo all'inventario dei beni mobili;
 - il registro protocollo per la conservazione della corrispondenza in arrivo ed in partenza degli atti inerenti la attività amministrativa e la gestione economico finanziaria;
 - il registro cronologico delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione o dal Presidente in via d'urgenza e delle determinazioni;
 - il registro cronologico dei contratti stipulati, registrati e non;
 - il registro relativo al passaggio delle consegne;
- h) gli atti di amministrazione e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro del personale;
- i) assicura il passaggio delle consegne tra il Presidente del Consiglio di Amministrazione

ISPE

ISTITUTO PER I SERVIZI ALLA PERSONA PER L'EUROPA

uscente e quello designato, sottoponendo all'attenzione degli stessi lo specifico registro e facendo apporre ai richiamati amministratori le proprie firme su tale documento che riporta ogni utile informazione sullo stato complessivo della Istituzione;

j) la formulazione di proposte ai fini dell'elaborazione di piani, programmi, progetti ed interventi necessari al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di amministrazione, avuto particolare riguardo alla relazione revisionale e programmatica ed agli atti di pianificazione degli obiettivi;

k) l'adozione dei provvedimenti per la concessione di ferie, permessi e recuperi al personale assegnato alle strutture, nei limiti delle direttive precedentemente acquisite dagli organi dell'amministrazione e, comunque, per quanto riguarda le ferie, previa adozione di un piano di ferie da sottoporre all'autorizzazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione;

l) la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali assegnate, nel rispetto delle direttive impartite dagli organi amministrativi;

m) esercitare l'azione di vigilanza e controllo volta ad accertare la correttezza e la regolarità amministrativa, tecnica e contabile delle attività concernenti le strutture dell'Istituzione, anche con potere sostitutivo e di avocazione in caso di inerzia;

n) l'istruzione, predisposizione e redazione di atti e provvedimenti, anche di natura complessa, attribuiti alla competenza specifica dell'Ente, da norme, istruzioni generali e direttive emanate dagli organi di amministrazione;

o) studiare i problemi di organizzazione, la razionalizzazione e semplificazione delle procedure, le nuove tecniche e metodologie di lavoro, formulando proposte e adottando disposizioni e direttive volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione;

p) studiare ed esaminare i problemi di natura giuridico - amministrativa, economico - sociale e tecnico scientifica attinenti alle materie di competenza dell'Istituzione; elaborare relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;

q) formulare proposte agli organi amministrativi per migliorare la qualità dei servizi forniti dall'Istituzione e la trasparenza ed il miglioramento dei flussi finanziari;

r) l'individuazione, in base alla legge 7.8.1990, n.241, dei responsabili del procedimento, verificando, anche su richiesta dei terzi interessati, il rispetto dei termini e degli altri adempimenti, nel rispetto del regolamento sul procedimento e sull'accesso;

s) l'adozione delle sanzioni disciplinari nei confronti del personale e la formulazione delle proposte nei casi di procedimenti disciplinari comportanti il licenziamento del personale;

t) la verifica dello stato di attuazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi ed i relativi risultati;

u) l'emanazione di disposizioni per l'attuazione degli obiettivi, programmi, priorità e direttive; generali del Consiglio di Amministrazione e del Presidente, verificandone l'attuazione d'intesa con gli eventuali altri responsabili delle strutture e dei servizi;

v) lo svolgimento delle altre funzioni non contenute nel presente atto e previste nello statuto, nei regolamenti e negli atti di delega e/o direttive degli organi di amministrazione;

w) riferire al Presidente su ogni situazione di irregolarità riscontrata nella gestione dell'Istituzione e/o di disfunzione gestionale, adottando i provvedimenti di competenza e proponendo i provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza e della funzionalità dei servizi;

ISPE

ISTITUTO PER I SERVIZI ALLA PERSONA PER L'EUROPA

4. Per le modalità di svolgimento delle suddette funzioni e per l'adozione dei relativi atti, il direttore amministrativo, nelle more degli specifici atti normativi di settore, si conforma alla normativa previgente al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento ed, ove necessario, alle modalità fissate negli atti di indirizzo e nelle direttive degli organi di amministrazione, salvo il rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento.

Art5

Rapporti tra Organi di Amministrazione e Direttore Amministrativo

1. Nel rispetto del principio di separazione dell'attività di direzione e di indirizzo politico da quella di gestione amministrativa, gli organi di direzione politica, nell'ambito delle competenze legislative, statutarie e regolamentari, definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, indicano le priorità ed emanano le conseguenti direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione.

2.H Consiglio di Amministrazione ed il Presidente, fatti salvi i provvedimenti di verifica e valutazione di cui al presente regolamento, nell'esercizio dei poteri di indirizzo e controllo, verificano costantemente lo stato di attuazione degli obiettivi e della programmazione e la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite. Essi esercitano, a tali fini funzioni di alta vigilanza e controllo, anche avvalendosi della struttura di cui al precedente art. 4, con eccezione del controllo di gestione affidato a specifica distinta professionalità.

3. Il Consiglio di Amministrazione può delegare ai singoli consiglieri il necessario coordinamento di specifici progetti e/o programmi al fine di giungere ad una più celere realizzazione degli stessi e per una più funzionale valutazione della corretta attuazione dei programmi e delle direttive generali stabilite dagli organi amministrativi.

4. I consiglieri, a tali fini, verificano e controllano, anche in itinere, la corrispondenza dell'attività di gestione degli uffici con gli indirizzi e gli obiettivi definiti dal Consiglio di Amministrazione, potendosi avvalere della collaborazione della struttura di cui al precedente art.3.

5. Il direttore amministrativo informa periodicamente il consigliere di riferimento, anche a richiesta del medesimo, sull'andamento dell'attività di gestione svolta e sullo stato di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo degli organi di direzione politica.

6. Il direttore amministrativo è direttamente responsabile della correttezza amministrativa, della gestione e dei relativi risultati e deve garantire l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa, secondo canoni della economicità di gestione, della efficacia ed efficienza dell'azione e della semplificazione e trasparenza delle procedure.

Art6

Le Determinazioni

1. Tutti gli atti amministrativi di gestione e di mera esecuzione di provvedimenti del Consiglio di Amministrazione, sono attribuiti alla competenza del direttore amministrativo, il quale adotta atti monocratici, di cui è direttamente responsabile e che assumono la forma della "determinazione".

ISPE

ISTITUTO PER I SERVIZI ALLA PERSONA PER L'EUROPA

2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del servizio finanziario e, in caso di assenza e/o vacanza, del direttore amministrativo.
3. Tali determinazioni sono raccolte, in ordine cronologico in appositi registri annuali generali tenuti presso la direzione amministrativa. Le stesse sono affisse in copia all'albo dell'Ente per dieci giorni consecutivi, il giorno dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile di cui al precedente comma.
4. La pubblicazione non esonera dalla notifica ai soggetti interessati, ove rilevi ai sensi dell'art.7 della legge 7 agosto 1990, n.241.
5. Le determinazioni che non comportano impegni di spesa, contenenti la specifica dichiarazione in tal senso del direttore amministrativo, contemporaneamente al deposito ed iscrizione di cui al punto 3, sono affisse in copia all'albo dell'Ente per dieci giorni consecutivi.
6. La determinazione è valida ed efficace dal momento dell'inizio della pubblicazione all'albo dell'Ente. Tale pubblicazione non esonera dalla notifica ai soggetti interessati ove rilevi ai sensi dell'art.7 della legge 7 agosto 1990, n.241.
7. Tra le determinazioni rientrano anche le direttive e le disposizioni, adottate nell'ambito della propria competenza, di carattere applicativo per l'organizzazione della struttura, la disciplina dei mezzi e degli strumenti, le procedure organizzative, le modalità di trattazione delle pratiche e degli affari, le attività da svolgere, la gestione dei rapporti di lavoro e simili.
8. Detti provvedimenti sono annotati, in ordine cronologico, nei registri di cui al precedente comma 3.
9. Delle determinazioni e dei provvedimenti amministrativi viene trasmessa copia al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Art7 Le Deliberazioni

1. Le deliberazioni di competenza del Consiglio di Amministrazione e del Presidente, nei casi di cui al 4° cpv., lettera g), deU'art.6 dello statuto, sono predisposte dal direttore amministrativo, sia di propria iniziativa, in funzione propositiva, che secondo gli indirizzi, gli obiettivi ed i programmi stabiliti dagli organi di direzione amministrativa.
2. Sulla deliberazione deve essere acquisita, in calce, la dichiarazione attestante la conformità del provvedimento alla normativa di riferimento e la sottoscrizione da parte del relativo responsabile che il procedimento istruttorio è stato espletato nel rispetto delle norme vigenti, nonché, qualora comporti oneri finanziari, il parere di regolarità contabile, da parte del ragioniere e/o del direttore amministrativo, in caso di vacanza e/o assenza del ragioniere.

Art8 Sostituzione e Avocazione

1. In caso di inerzia, ritardi, inadempimenti e/o di grave inosservanza delle direttive generali in ordine ad atti di competenza del direttore amministrativo, il Presidente del Consiglio di

ISPE

ISTITUTO PER I SERVIZI ALLA PERSONA PER L'EUROPA

Amministrazione, previa diffida, assegna un congruo termine, avuto in particolare riguardo ai presupposti di urgenza e necessità del provvedimento da emanare, al fine di garantire l'attuazione degli indirizzi e delle direttive degli organi di amministrazione, gli obiettivi e i programmi stabiliti ovvero l'emanazione di atti aventi carattere vincolato da atti di indirizzo o da regolamenti, ancorché presuppongano accertamenti e valutazioni di natura discrezionale

2. Decorso il termine assegnato il Presidente si sostituisce ad esso ed emette il provvedimento di competenza del direttore e necessario per il perseguimento degli obiettivi programmati, motivando espressamente, nel provvedimento di incarico, in ordine alla sussistenza dei presupposti di cui al precedente comma. In tal caso il Presidente stesso procede all'accertamento delle relative responsabilità.

3.11 provvedimento è soggetto alle stesse norme di cui ai precedenti artt.6 e 7, ove trattasi degli atti tipici previsti da dette norme.

Art9

Organo di revisione economico - finanziario

1. Per garantire la regolare funzionalità amministrativa e contabile è istituito l'organo di revisione economico - finanziario.

2. La revisione economico - finanziaria è affidata ad un collegio di tre revisori, iscritti all'albo dei revisori contabili, di cui uno con le funzioni di presidente, nominati, anche per quanto riguarda la carica di Presidente, dal Consiglio di Amministrazione;

3. I revisori durano in carica per il periodo corrispondente al Consiglio di Amministrazione che li ha nominati e sono rieleggibili per una sola volta, salvo i provvedimenti di cui al successivo punto 4.

4. I revisori sono revocabili solo nel caso di inadempienza ed, in particolare, presentazione del parere sulla proposta del bilancio e del rendiconto entro il successivo punto 5.

5. I revisori svolgono le seguenti funzioni:

- a) attività di collaborazione con il Consiglio di Amministrazione e con il Presidente secondo le disposizioni del presente articolo e di quelle contenute nel regolamento relativo all'attività economico - finanziaria;
- b) parere sulla proposta di bilancio. Nel parere è espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti. Il parere deve essere espresso entro venti giorni dalla trasmissione all'organo di revisione della proposta di deliberazione;
- c) Vigilanza sulla regolarità contabile finanziaria ed economica della gestione, relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, alla amministrazione dei beni, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;
- d) Parere sulla proposta di deliberazione del rendiconto alle risultanze della gestione, nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
- e) Referto al Consiglio di Amministrazione ed al Presidente su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia agli organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di

ISPE

ISTITUTO PER I SERVIZI ALLA PERSONA PER L'EUROPA

responsabilità;

- f) Verifiche di cassa secondo le disposizioni del regolamento sull'attività economico - finanziaria dell'Ente.

6. D regolamento sull'attività economico - finanziaria dell'Ente può prevedere, altresì, ulteriori funzioni e compiti affidati ai revisori.

7. I revisori hanno diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente e possono partecipare alle riunioni del Consiglio di Amministrazione per l'approvazione del bilancio e del rendiconto. Possono partecipare, altresì, su richiesta del Presidente, alle altre riunioni del Consiglio di Amministrazione. Per consentire la partecipazione alle predette riunioni ai revisori è comunicato il relativo ordine del giorno.

8. Con la deliberazione di nomina dei revisori sono determinati i compensi spettanti agli stessi Al Presidente compete, comunque una maggiorazione del 20% del compenso fissato per gli altri componenti.

9. Per quanto non previsto si applicano, per la specifica materia, i principi contenuti nelle disposizioni normative di cui al decreto legislativo n. 267/2000 e successive modificazioni non contrastanti con il presente articolo.

Ari 10

Controllo interno di gestione

1. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e della economicità della spesa.

2. E' controllo interno e concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, finalizzato a orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:

- la corretta individuazione degli obiettivi;
- il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili;
- verificare l'efficacia, l'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costo e risultati (controllo di gestione);
- valutare le prestazioni del personale con qualifica apicale;
- valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (valutazione e controllo strategico);
- evidenziare gli scostamenti e le irregolarità eventualmente riscontrate, con riferimento alle cause del mancato raggiungimento dei risultati (verifica della funzionalità organizzativa)

3. Il processo del controllo di gestione è un processo ciclico, fortemente integrato con la pianificazione e che si realizza nella successione delle seguenti fasi :

- a) definizione degli obiettivi generali per programmi ;
- b) rilevazione periodica ed annuale, dei dati dimostrativi dei costi, dei proventi o ricavi e dei relativi risultati;
- e) valutazione dei dati rilevati, con riferimento agli obiettivi programmati e verifica della funzionalità organizzativa, in relazione all'efficacia, all'efficienza ed all'economicità dell'azione amministrativa;
- d) analisi degli scostamenti fra previsioni e risultati ;

ISPE

ISTITUTO PER I SERVIZI ALLA PERSONA PER L'EUROPA

f) interventi correttivi di ripianificazione, ove necessari, a seguito dell'elaborazione di rapporti di gestione, periodici ed annuali, aventi lo scopo di far conoscere al direttore amministrativo ed agli organi politici, i risultati dell'attività analizzata.

Art 11

Sistema delle Responsabilità

1. Ferma restando la responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile, il direttore amministrativo è responsabile:

- a) dei risultati dell'attività svolta dalle strutture alle quali è preposto;
- b) della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati, in relazione agli obiettivi stabiliti dagli organi amministrativi e relativi al rendimento e ai risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa;
- e) delle decisioni organizzative e di gestione del personale assegnato, ivi compresa la responsabilità in caso di attribuzione impropria di trattamenti economici accessori;
- d) della rigorosa osservanza dei termini e delle norme nei procedimenti amministrativi.

2. In particolare, sussiste l'obbligo:

- a) di garantire piena concordanza dell'azione amministrativa con i programmi ed i progetti attuativi affidati;
- b) del riscontro sistematico, anche nelle fasi di realizzazione, dell'attività svolta e dei risultati conseguiti;
- ci) di garantire la validità e correttezza tecnico amministrativa degli atti, provvedimenti e pareri di propria competenza.

Art 12

Verifica dei risultati

1. Ai fini di un miglioramento dell'attività amministrativa, per la verifica della realizzazione degli obiettivi, della corretta ed economica gestione delle risorse, nonché per la verifica dell'attività svolta e dei risultati conseguiti dal direttore amministrativo, D Consiglio di Amministrazione si avvale del "servizio di controllo interno".

2. Il "servizio di controllo interno" è affidato dal Consiglio di Amministrazione ad un soggetto esterno scelto tra dirigenti pubblici in attività di servizio o collocati in quiescenza o professori universitari ovvero, ancora, tra esperti in tecniche di valutazione e controllo di gestione.

3. E', comunque, consentito di avvalersi sulla base di apposite convenzioni di uffici già istituiti, a tali fini, in altre amministrazioni.

4. Il "servizio di controllo interno" opera in posizione di autonomia ed indipendenza e risponde della propria attività esclusivamente agli organi di amministrazione. Il "servizio di controllo interno" ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere informazioni agli uffici dell'amministrazione. Per l'esercizio della propria attività e per le funzioni di segreteria il servizio di controllo interno può avvalersi di apposita unità individuata con deliberazione del Consiglio di

ISPE

ISTITUTO PER I SERVIZI ALLA PERSONA PER L'EUROPA

Amministrazione.

5. Il Consiglio di Amministrazione, sulla base della proposta formulata dal servizio di controllo interno, determina in via preventiva i criteri che informano i sistemi di valutazione per la verifica dei risultati conseguiti e per la valutazione del direttore amministrativo Tali criteri, prima della definitiva determinazione, sono oggetto di informazione al direttore amministrativo seguita, su richiesta, da un incontro.

6. Il direttore amministrativo, con la periodicità stabilita in sede di definizione degli obiettivi, presenta al professionista incaricato del "servizio di controllo interno" una relazione sull'attività svolta nel periodo considerato.

7. Il "servizio di controllo interno" esamina detta relazione, verifica i risultati di gestione e riferisce, entro trenta giorni, al Presidente del Consiglio di Amministrazione con apposito rapporto in cui vengono evidenziati i risultati della gestione e sulle proprie valutazioni in ordine allo stato di realizzazione degli obiettivi e sull'andamento dell'azione amministrativa, proponendo i rimedi ritenuti necessari per l'attuazione degli obiettivi programmati, anche sotto l'aspetto organizzativo.

8. In ogni caso, entro il 28 febbraio di ciascun anno, previa relazione sull'attività svolta nell'anno precedente presentata dal direttore amministrativo, il servizio di controllo interno formula le proprie valutazioni conclusive sull'osservanza degli indirizzi impartiti e delle priorità indicate, sui risultati conseguiti e sul grado di raggiungimento degli obiettivi, sulla valutazione del dirigente responsabile, sulle capacità dirigenziali e sull'andamento qualitativo dei servizi, nonché sull'opportunità di introdurre modifiche necessarie per un più razionale impiego delle risorse e per il miglioramento dei risultati di gestione, per la qualità dei servizi.

9. L'esito della valutazione conclusiva viene comunicato dal Presidente al Direttore Amministrativo, il quale ha diritto, nel termine perentorio di quindici giorni dalla comunicazione di controdedurre per iscritto. Il Presidente, sentito il soggetto valutatore sulle eventuali controdeduzioni, formula la valutazione definitiva che viene comunicata al Direttore Amministrativo e che costituisce presupposto per la retribuzione di risultato. L'esito della valutazione è riportato nel fascicolo personale."

10. Nel caso di grave inosservanza delle direttive impartite dagli organi di direzione politica e generale o di specifica responsabilità per i risultati negativi della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, oltre alla revoca dell'incarico, ove possibile secondo le norme, del regolamento, il dirigente, può essere escluso dal conferimento di ulteriori incarichi di livello dirigenziale corrispondente a quello revocato, per un periodo non inferiore a due anni.

11. Nei casi di responsabilità particolarmente grave o reiterata, l'Amministrazione può recedere dal rapporto di lavoro, secondo le disposizioni del codice civile e dei contratti collettivi.

12. I provvedimenti di cui ai commi 10) e 11) sono adottati dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, previa contestazione e contraddittorio e conforme parere del servizio di controllo interno. Il parere deve essere reso entro trenta giorni dalla richiesta ; decorso inutilmente tale termine si prescinde dal parere.

ISPE

ISTITUTO PER I SERVIZI ALLA PERSONA PER L'EUROPA

13. Il compenso per il professionista incaricato del "servizio di controllo interno" è determinato dal Consiglio di Amministrazione d'intesa con il professionista stesso.

Alt 13

Norma finale

1. Sono abrogate tutte le disposizioni incompatibili con il presente regolamento.