

**Regolamento disciplinante gli atti di competenza del Consiglio di Amministrazione del Presidente e del Segretario Generale in armonia al principio di distinzione tra funzioni di indirizzo politico amministrativo e attività gestionale ( artt. 7 e 8 dello Statuto).**

**ART. 1**  
(Ambito di applicazione)

In applicazione dei principi di cui all'art. 4 del D.Lgs. n° 165/2001, si disciplinano i compiti e i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione (organo di governo ed indirizzo) e del Segretario Generale (organo di gestione).

**ART. 2**  
(Competenze generali del Consiglio di Amministrazione)

Il Consiglio di Amministrazione dell'Ente:

- Definisce annualmente gli obiettivi ed i programmi da attuare, emana le direttive generali e provvede al loro aggiornamento in corso d'anno, se necessario;
- Assegna le risorse finanziarie per il conseguimento degli obiettivi prefissati;
- Verifica la rispondenza dei risultati di gestione agli obiettivi ed alle direttive impartite.

**ART. 3**  
(Funzioni del Presidente)

Il Presidente:

- a) è il rappresentante legale dell'Ente, cura i rapporti con gli altri Enti ed autorità;
- b) convoca il Consiglio d'Amministrazione e lo presiede;
- c) fissa l'ordine del giorno;
- d) rappresenta l'Ente in giudizio;
- e) vigila sull'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio d'Amministrazione;
- f) cura l'osservanza dello Statuto e ne promuove le riforme ritenute necessarie;
- g) provvede all'osservanza dei regolamenti;
- h) esercita poteri di controllo, vigilanza e propulsione per l'attività amministrativa dell'Ente;
- i) adotta, nei casi d'urgenza, i provvedimenti di competenza del Consiglio, sottoponendoli alla ratifica dello stesso alla prima seduta utile successiva e comunque entro trenta giorni dalla data di adozione, a pena di decadenza.

I provvedimenti di cui sopra concernono le seguenti materie:

- 1) A) "Amministrazione generale e servizi assistenziali" ai nn. 4,5,7,8,9;
  - 2) B) "Personale" al n. 6;
  - 3) C) "Finanze e contabilità" al n. 1; (limitatamente alle variazioni e agli storni di bilancio), al n. 8 ( per le anticipazioni di tesoreria, richieste di finanziamenti e contributi);
  - 4) D) "Patrimonio, lavori pubblici ed economato" al n. 2 ( limitatamente agli atti conservativi).
- In caso di assenza ed impedimento temporaneo del Presidente, il Consigliere anziano per età.

**ART. 4**  
(Funzioni del Consigliere)

Ogni Consigliere partecipa alla vita attiva dell'Ente visitando l'Istituto per prendere visione del suo andamento e proporre i provvedimenti che reputi più opportuni al Presidente o al Segretario Generale i quali, a seconda della rispettiva competenza, promuoveranno gli adempimenti necessari. Ogni Consigliere svolge, inoltre, gli incarichi affidati direttamente dal Consiglio di Amministrazione.

#### ART. 5

##### (Competenze del Segretario Generale)

Il Segretario Generale:

- 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 articoli di bilancio;
- È capo degli Uffici e del personale. Provvede alla vigilanza ed al controllo sulla corretta applicazione delle norme contrattuali, di quelle dell'ordinamento del personale e del presente regolamento. Sovrintende e controlla la corretta impostazione della volontà contrattuale dell'Ente anche con riguardo alle scritture ed ai movimenti contabili; svolge le funzioni di "Datore di lavoro" ai sensi del D. Lgs n. 81/08 e successive modifiche;
- Stipula i contratti dell'Ente, ad eccezione di quelli riservati dalla Legge agli organi politici;
- Esercita le altre funzioni a lui assegnate dalla legge, dai regolamenti e dallo Statuto.

#### ART. 6

##### (Individuazione atti e provvedimenti di rispettiva competenza)

L'individuazione degli atti e dei provvedimenti di competenza, rispettivamente del Consiglio di Amministrazione e del Segretario Generale, è elencata, per gruppi di materie organiche, nella Tabella A) allegata al presente regolamento come parte integrante e sostanziale.

La Tabella potrà essere aggiornata, modificata ed integrata 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. 7

##### (Provvedimenti del Segretario Generale)

I provvedimenti del Segretario Generale assumono la forma di "determinazione".

La determinazione è l'atto formale con il quale il Segretario Generale esercita la potestà di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa attribuitagli.

La determinazione:

- È redatta in forma scritta, datata e sottoscritta dal Segretario Generale;
- È preceduta da apposita istruttoria tecnico-amministrativa, predisposta dal responsabile del procedimento amministrativo che la sottoscrive. La regolarità contabile viene attestata dal Ragioniere Capo o dal suo sostituto;
- È raccolta e numerata in apposito registro annuale, della cui tenuta è incaricato l'Ufficio Segreteria dell'Ente;
- È trasmessa in visione al Presidente e ne viene rilasciata copia, a seguito di semplice richiesta verbale, a ciascun consigliere;
- È pubblicata sul sito web dell'Ente all'albo "on line" per almeno 3 giorni e sul link "Amministrazione trasparente";
- Esplica la sua efficacia dal momento della sua adozione;
- Viene trasmessa, per l'esecuzione, agli uffici competenti.

#### ART. 8

(Mandati di pagamento e reversali d'incasso)

I mandati di pagamento e le reversali d'incasso sono sottoscritti dal Ragioniere Capo o dal suo sostituto e dal Segretario Generale.

#### ART. 9

(Norme di rinvio e transitorie)

Per quanto non contemplato tra le attribuzioni sopra descritte, si fa rinvio alle leggi statali e regionali in materia, e agli altri regolamenti 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.



Allegato A  
TABELLA ALLEGATA

## **COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

### **A) Amministrazione generale e servizi assistenziali**

1. Approvazione degli statuti e delle relative modifiche;
2. Approvazione dei regolamenti e delle relative modifiche;
3. Atti amministrativi ed esecutivi relativi a nomina, dimissioni, decadenza dei consiglieri;
4. Approvazione di atti in ordine a collaborazioni o convenzioni con altri Enti, ferma la stipula delle convenzioni da parte del Segretario Generale;
5. Affidamento e revoca degli incarichi professionali e consulenze relativamente agli atti di stretta competenza del Consiglio stesso;
6. Istituzione di nuovi servizi o ampliamento di quelli esistenti;
7. Autorizzazione alle liti attive e passive e transazioni;
8. Accettazione di donazioni o liberalità non donative, legati ed eredità;
9. Definizione degli obiettivi, programmi e atti di indirizzo e direttive generali concernenti l'attività amministrativa e gestionale;
10. Atti di ratifica di provvedimenti urgenti adottati dal Presidente.

### **B) Personale**

1. Approvazione della dotazione organica e delle relative modifiche, su proposta del Segretario Generale;
2. Approvazione del regolamento degli uffici e dei servizi e dei concorsi;
3. Approvazione del programma triennale delle assunzioni;
4. Approvazione piano della performance;
5. Nomina dell'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione);
6. Recepimento dei C.C.N.L. del personale;

### **C) Finanze e contabilità**

1. Approvazione del bilancio di previsione, delle variazioni e degli storni di bilancio;
2. Autorizzazione esercizio provvisorio;
3. Presa d'atto delle determinazioni dirigenziali di prelevamento dal fondo di riserva e di storni da articolo ad articolo;

4. Approvazione del conto consuntivo e ratifica dei provvedimenti di eliminazione dei residui attivi e passivi;
5. Approvazione delle rette, nonché delle tariffe da applicare ai vari servizi;
6. Nomina del revisore o dei revisori dei conti e del relativo regolamento;
7. Investimenti e disinvestimenti di capitali in titoli o in depositi;
8. Autorizzazione di anticipazioni di tesoreria, di accensione di mutui, e di richiesta di finanziamenti e contributi in genere;
9. Approvazione schema di convenzione per il servizio di tesoreria.

**D) Patrimonio, lavori pubblici ed economato**

1. Approvazione dei programmi, obiettivi, in materia di acquisizione di beni e servizi, ristrutturazione, manutenzioni straordinarie e costruzioni;
2. Tutti gli atti riguardanti il patrimonio immobiliare dell'Ente (acquisti, permuta e alienazione, costituzione di diritti reali di godimento, ecc.);
3. Autorizzazione contratti di locazione di immobili e di affitto di fondi rustici e terreni;
4. Approvazione del programma triennale delle opere pubbliche e variazioni;
5. Approvazione dei progetti di massima, definitivi ed esecutivi, nonché delle relative varianti;
6. Approvazione dei Regolamenti d'economato, forniture e lavori.

COMPETENZE DEL  
SEGRETARIO GENERALE



**A) Amministrazione generale e servizi assistenziali**

1. Collaborazione con il Consiglio di amministrazione nella stesura dei programmi e dei progetti;
2. Affidamento consulenze o incarichi nelle materie di sua competenza o, comunque, funzionali all'attività istituzionale dell'ente, nell'ambito delle risorse attribuite;
3. Relazione al Consiglio di amministrazione su qualsiasi aspetto attinente all'attività dell'Ente e sulla necessità ed opportunità di adeguare i regolamenti dell'Ente;
4. Svolgimento delle funzioni di "responsabile" del trattamento dei dati, ai sensi del D.Lgs. n.196/2003;
5. Autorizza la visione o il rilascio di copie di documenti, rilascio attestazioni, certificazioni;
6. Liti attive e passive e transazioni previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione;
7. Locazioni e conduzioni di immobili, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione;

8. Sottoscrive le convenzioni con i Comuni, le ex Province Regionali, Enti Pubblici e con i privati per la gestione dei servizi socio-assistenziali sulla base delle direttive impartite dal Consiglio;
9. Individua i responsabili dei procedimenti amministrativi;
10. Eroga contributi previsti da norme e regolamenti .

### **B) Personale**

1. Adozione degli atti di amministrazione e gestione ordinaria del personale ed applicazioni degli istituti contrattuali e della normativa in materia, ivi compresa la stipula dei contratti individuali di lavoro, la predisposizione del mansionario dei vari profili professionali, ed i procedimenti disciplinari, nonché gli atti di gestione del rapporto di lavoro conseguenti all'attuazione del contratto integrativo decentrato; al Segretario Generale compete, altresì, la contestazione degli addebiti e l'irrogazione delle sanzioni;
2. Assunzione di personale nel rispetto del piano occupazionale triennale;
3. Determinazione dei criteri generali di organizzazione degli uffici, dell'orario di servizio, di apertura al pubblico, nonché dell'articolazione dell'orario di lavoro;
4. Formulazione al Consiglio di Amministrazione di proposte di modifica della dotazione organica;
5. Indizione dei concorsi pubblici e delle prove selettive per l'assunzione del personale; presidenza delle relative commissioni, approvazione delle graduatorie;
6. assunzione delle determinazioni conseguenti al periodo di prova, dandone notizia, in caso di esito negativo al Consiglio di Amministrazione;
7. Autorizzazione partecipazione del personale a corsi di formazione e aggiornamento professionale nell'ambito dei piani approvati dal Consiglio di Amministrazione;
8. autorizzazione al personale dipendente ad assumere incarichi presso altri Enti o privati;
9. nomina del nucleo interno per il controllo della qualità e per il controllo di gestione;
10. Stipula di convenzioni, nella forma dei contratti d'opera ex. Art 2222 c.c, per l'acquisizione di figure professionali previste dagli standards regionali nell'ambito delle direttive generali impartite.
11. Approvazione del piano annuale o poliennale di aggiornamento e formazione del personale.


### **C) Finanze e contabilità**

1. Storni di fondi da articolo ad articolo nell'ambito dello stesso capitolo;

Regolamento approvato con deliberazione commissariale n°235 del 28/11/2016 in applicazione dell'art. 8 dello Statuto dell'Ipab Istituto per Ciechi "Ardizzone Gioeni"

2. assunzioni di impegni di spesa, nei limiti degli stanziamenti previsti in bilancio, per tutti i settori dell'Ente;
3. Provvedimenti di eliminazione dei residui attivi e passivi insussistenti o perenti;
4. Prelevamenti dal fondo di riserva, in dodicesimi, nei limiti previsti dall'art. 31 del Reg. di contabilità 05-02-1891 n° 99;
5. liquidazione delle spese derivanti da regolare impegno o contratti, ivi incluse le competenze per prestazioni professionali da lui affidate;
6. liquidazione dei tributi dovuti per legge;
7. liquidazione di quote associative;
8. aggiornamento, in base all'indice ISTAT, dei canoni di locazione e di affitto dei beni immobili del patrimonio urbano e rurale;
9. Sottoscrivere i rendiconti mensili/bimestrali delle rette di ricovero unitamente al Ragioniere Capo o del suo sostituto;
10. ~~Indizione~~ gara e stipula del contratto di tesoreria.

**D) Patrimonio, lavori pubblici ed economato**

1. Proposta al Consiglio di Amministrazione delle misure ed interventi per la migliore gestione del patrimonio immobiliare e di misure ed interventi relativi ai lavori pubblici;
  2. Autorizzazione spese necessarie all'ordinaria manutenzione del patrimonio mobiliare ed immobiliare e di quelle contemplate dai regolamenti;
  3. Indizione di appalti di lavori e di forniture di beni e servizi :presiede e nomina le commissioni di gara;
  4. Stipula dei contratti di affitto, di appalto e di fornitura di beni e servizi;
  5. Liquidazione dei rendiconti di cassa dell'Economato;
  6. Verifica di cassa, congiuntamente al Ragioniere Capo o del suo sostituto.
- 
- 