

Consorzio Culturale del Monfalconese

Regolamento di organizzazione di uffici e servizi

Art. 1 Principi generali.

1. l'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti principi e criteri:
 - a) di efficacia interna ed esterna;
 - b) di efficienza tecnica e di efficienza comportamentale;
 - c) di economicità;
 - d) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale.
2. per efficienza si intende il rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate;
3. L'efficienza produttiva o tecnica si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un risultato non inferiore a quello che si doveva ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.
4. l'efficienza gestionale o comportamentale si consegue attenendosi rigidamente nella gestione di un servizio ad un criterio di minimizzazione dei costi, attraverso la più idonea combinazione di input e output, considerati i prezzi di mercato.
5. l'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati; afferisce quindi alla valutazione del risultato.
6. l'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni dell'utente.

Art.2 I criteri generali di organizzazione.

L'ordinamento degli uffici e dei servizi è regolato in modo da rispondere ai criteri indicati all'art. 6, 1° comma della L. n. 127/97 che modifica, sostituendolo, il 1° comma dell'art. 51 della L. 142/90 ed all'art. 5 del D.Lgs n. 29/93 che si riportano di seguito:

- a) articolazione degli uffici per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni finali e funzioni strumentali o di supporto;
- b) collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici, nei limiti della riservatezza e della segretezza di cui all'art. 24 della L. 7.8.1990 n. 241;
- c) trasparenza, attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini, e, per ciascun provvedimento, attribuzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva dello stesso, nel rispetto della L. 7.8.1990 n. 241;
- d) armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei paesi della comunità europea, nonché con quelli di lavoro privato;
- e) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa;

f) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale all'interno di ciascuna amministrazione, nonché tra amministrazioni ed enti diversi.

Il presente regolamento si informa, inoltre, ai principi indicati dallo statuto.

Art. 3 La struttura organizzativa.

La struttura organizzativa del Consorzio è impostata per servizio ed uffici.

I funzionari e gli altri operatori preposti alle strutture sono responsabili della gestione delle risorse assegnate, nell'ambito delle competenze previste dal regolamento di organizzazione e secondo gli indirizzi programmatici stabiliti dall'Amministrazione.

L'ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei propri dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.

I responsabili di tali unità organizzative, cui deve essere garantita l'autonomia necessaria all'espletamento del proprio compito, rispondono dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa cui sono preposti.

Art. 4 Il servizio.

Il servizio è l'unità organizzativa di massima dimensione, che contiene più unità operative minori aggregate secondo affinità di materie trattate e/o funzione svolta sia verso l'interno che verso l'esterno dell'ente.

I servizi ed il loro organico sono definiti con atto del Consiglio di Amministrazione.

Nella prima applicazione del presente regolamento è previsto un unico servizio.

Art. 5 Gli uffici.

Gli uffici sono unità organizzative di minore dimensione, la cui aggregazione normalmente costituisce il servizio; sono costituiti in modo da garantire il massimo dell'autonomia operativa e di elasticità organizzativa, all'interno di precise direttive e sotto il controllo del funzionario cui sono assegnati.

Il numero e la funzione degli uffici vengono definiti dal Consiglio di Amministrazione.

L'assegnazione del personale agli uffici, in corrispondenza con l'organico deliberato dal C.d.A., viene definita dal Direttore.

Art. 6 Le responsabilità generali

L'assetto organizzativo generale del Consorzio è volto a concorrere alla definizione e al raggiungimento degli obiettivi deliberati dall'Assemblea Consortile nell'ambito dell'esplicitazione delle funzioni di indirizzo proprie degli Enti Consorziati.

Spetta al Consiglio di Amministrazione e al Direttore la responsabilità della traduzione degli indirizzi politico-programmatici in obiettivi operativi generali ed il governo degli stessi.

Spetta al Direttore, al Responsabile di Servizio, ai Responsabili di ufficio la responsabilità gestionale per quanto attiene il raggiungimento degli obiettivi e l'uso delle risorse loro assegnate, curando e sostenendo i relativi processi.

Il Servizio di controllo interno, con particolare riferimento al controllo di gestione e nucleo di valutazione, sono affidati al Segretario del Consorzio.

Art. 7 Il Direttore

Il Direttore del Consorzio è Organo dello stesso a norma dello Statuto. Ad esso compete l'attività di gestione generale per l'attuazione degli indirizzi programmatici e degli obiettivi per il perseguimento delle finalità del Consorzio.

Esercita i suoi poteri in modo coerente con gli obiettivi del Consorzio e con la sua articolazione organizzativa.

Valorizza le professionalità dei Responsabili di servizio e di ufficio.

Favorisce il decentramento delle responsabilità secondo le linee organizzative previste dallo Statuto e dal Regolamento.

Per il raggiungimento degli obiettivi si avvale quale strumento principale della gestione e del coordinamento delle attività.

Partecipa alle sedute dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione, fornendo il proprio supporto alla formazione della volontà dell'Organo deliberante.

Nel rispetto delle linee generali stabilite dal consiglio di Amministrazione e delle direttive impartite dal Presidente, sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia, efficienza, economicità e trasparenza. Compete al Direttore la proposta di piano esecutivo di gestione previsto dall'art. 11 del decreto legislativo 25 febbraio 1995 n. 77.

Il Direttore nel sovrintendere allo svolgimento delle funzioni assegnate al Responsabile di Servizio, dispone di potere sostitutivo in caso di inerzia.

Esercita i poteri di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio e di acquisizione delle entrate nei casi previsti dal Piano Esecutivo di Gestione.

Adotta gli atti principali di gestione del personale, assegnando tra l'altro il personale ai Servizi e alle Unità Operative come previsto all'art. 5.

Attribuisce temporaneamente le mansioni superiori per obiettive esigenze di servizio e nel rispetto delle norme vigenti.

Provvede all'attribuzione dei trattamenti accessori al personale dell'Ente, a seguito della stipula del contratto collettivo decentrato.

Mantiene le relazioni sindacali, informando le organizzazioni sindacali tutte le volte che ciò sia previsto da una norma di natura legislativa, regolamentare ovvero contrattuale, trattandosi di materia oggetto di confronto con il sindacato.

Può presiedere le commissioni di gara e di concorso in sostituzione dei Responsabili di Servizio.

Rappresenta la figura di "datore di lavoro" di cui alla L. 626/95, rispondendo nei limiti delle risorse assegnate.

Irroga i provvedimenti disciplinari non assegnati dalla legge, dallo Statuto o dal Regolamento ad altri organi o soggetti.

Si raccorda con il servizio di controllo interno o di valutazione.

Esegue tutti gli atti o funzioni, di natura speciale o particolare, comunque non rientranti nella normale organizzazione o funzione dell'Ente, che il Presidente fiduciariamente gli conferisce.

In caso di vacanza, assenza o impedimento del titolare, le funzioni vicarie sono attribuite dal Consiglio di Amministrazione al Responsabile di Servizio. In tal caso il Consiglio di Amministrazione valuterà la sussistenza dei requisiti di legge per l'attribuzione delle indennità previste.

Il Direttore è nominato con contratto a tempo determinato, dal Presidente del Consorzio previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione. E' revocato dallo stesso

Presidente del Consorzio sempre previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, adeguatamente motivata, in caso di inosservanza delle direttive del Presidente e del Consiglio di Amministrazione, di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, o per responsabilità particolarmente grave o reiterata. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Presidente del Consorzio.

Art. 8 Il Responsabile di Servizio.

La responsabilità dell'attività gestionale del Servizio unico è attribuita al "Responsabile di Servizio".

Egli è pienamente responsabile delle attività di gestione finanziaria e tecnica in relazione al Servizio unico e nell'ambito degli obiettivi e delle risorse assegnate dal piano risorse e obiettivi determinato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore.

Egli esercita la sua funzione in modo coerente con gli obiettivi del Consorzio e con la sua articolazione organizzativa.

Valorizza le professionalità dei responsabili di ufficio e degli altri operatori ad essa afferenti.

Favorisce il decentramento delle responsabilità secondo le linee organizzative previste dallo statuto e dal regolamento.

Al Responsabile di Servizio possono essere affidati incarichi di studio, ricerca, consulenza o incarichi ispettivi.

Egli fornisce ai componenti il Consiglio di Amministrazione, se richiesti, atti e notizie utili all'espletamento del loro mandato. Se richiesto, partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione.

Presiede le commissioni di concorso del personale e le gare di appalto con i conseguenti atti di aggiudicazione.

In particolare risponde:

- dell'osservanza delle direttive e dei programmi formulati dagli organi di governo, nonché dell'esecuzione degli atti degli organi stessi;
- della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi, nonché dell'espressione e della progettualità dei rispettivi servizi;
- dello stato dell'organizzazione e della gestione del personale della struttura cui sono preposti, nonché della gestione delle risorse loro affidate;
- del conseguimento dei risultati dell'attività svolta, in termini di rapporto tra i risultati prefissati e quelli raggiunti;
- dell'osservanza, da parte del personale del Servizio di competenza, dei doveri d'ufficio ed in particolare dell'orario di lavoro e degli adempimenti connessi con il carico di lavoro assegnato a ciascun dipendente;
- della gestione degli strumenti previsti dagli accordi aziendali per l'applicazione degli incentivi di produttività ai dipendenti afferenti al Servizio di competenza;
- della formulazione e presentazione dei programmi di lavoro e della valutazione e del rendimento individuale dei dipendenti partecipanti ai piani di lavoro e ai progetti-obiettivo;
- dell'assunzione degli atti di gestione finanziaria, compresa l'assunzione degli impegni di spesa;
- dell'individuazione, in base alla legge 7 agosto 1990 n. 241, dei responsabili dei procedimenti che fanno capo al Servizio di competenza.

Spetta al Responsabile di Servizio i compiti di gestione afferenti all'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Nell'esercizio dell'attività di gestione al Responsabile di Servizio compete l'adozione e la firma di tutti gli atti e documenti necessari per l'attività medesima, all'interno della rete di interscambio organizzativa.

L'incarico di Responsabile di Servizio è conferito dal Presidente, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, se nominato.

Il Responsabile di Servizio viene sostituito, in caso di assenza o impedimento, da personale di idonea qualifica e professionalità, appositamente incaricato. Gli incarichi sono conferiti dal Presidente, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore.

Art. 9 Le Determinazioni.

I provvedimenti del Direttore e dei Responsabili di Servizio vengono formalizzati mediante atti definiti "determinazioni".

I provvedimenti del Direttore e dei Responsabili, individuati ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs: n. 77/95, che comportano impegni di spesa in base all'art. 35 dello stesso D.Lgs., sono trasmessi al Responsabile del Servizio Amministrativo Finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Tutte le determinazioni vengono raccolte in apposito registro, numerate in ordine progressivo e datate.

Compete al Direttore, cui ciascun Responsabile di Servizio trasmette le determinazioni adottate, rendere edotti gli altri Responsabili di Servizio dei contenuti delle stesse.

IL PERSONALE E LA PIANTA ORGANICA

Art.10 Il personale.

Il personale già in servizio di ruolo è inquadrato nella dotazione organica ed inserito nella struttura del Consorzio secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

Il Consorzio promuove la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione e di valorizzazione dei dipendenti stessi.

Il consorzio si impegna all'ottimale utilizzo delle capacità possedute dai propri dipendenti ed a tale scopo fornirà gli adeguati supporti tecnici, logistici e materiali.

Il Consorzio si impegna a tutelare la salute e l'incolumità dei dipendenti nel posto di lavoro ed a tale scopo attiverà sistemi di controllo e momenti di informazione dei dipendenti circa i loro diritti e doveri nella prevenzione degli infortuni.

Art.11 La posizione di lavoro e le responsabilità del personale.

Ogni dipendente del Consorzio è inquadrato in una qualifica funzionale secondo il vigente contratto di lavoro.

L'inquadramento nelle qualifiche funzionali previste dal contratto di lavoro conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella di uno specifico posto di lavoro.

Con riferimento ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato dal Responsabile del Servizio ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

Nel rispetto delle norme contrattuali, e tenendo conto delle professionalità acquisite dal dipendente, la posizione di lavoro può essere modificata per motivate esigenze di servizio.

Ogni dipendente risponde direttamente dei risultati delle prestazioni erogate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

Il Direttore e i Responsabili di Servizio cui deve essere garantita l'autonomia necessaria all'espletamento del loro compito, rispondono anche dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura cui sono preposti.

Il personale si comporta in modo tale da favorire i rapporti di fiducia e collaborazione tra Consorzio e cittadino; in particolare, il personale che durante il servizio rilevasse, all'interno dei servizi consortili, situazioni tali da comportare danno agli utenti e/o operatori, o comunque fatti e situazioni suscettibili di portare detrimento all'immagine dei servizi e del Consorzio, oltre ad attivarsi personalmente, ha l'obbligo di segnalarli al Responsabile di Servizio, che a sua volta informerà il Direttore.

Art.12 La dotazione organica ed il quadro di assegnazione dell'organico

La dotazione organica generale del Consorzio consiste nel fabbisogno del personale necessario per l'erogazione dei servizi all'utenza, classificato in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. La dotazione organica generale è suddivisa per qualifiche e profili professionali salva diversa definizione da parte del contratto di lavoro, secondo la previsione della dotazione organica ed eventualmente con le forme diverse di rapporto di lavoro consentite dalla normativa vigente.

La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione, ed il relativo personale viene assegnato con le modalità di cui all'art 5.

Il quadro di assegnazione dell'organico è riferito all'organico effettivo, comprendente le posizioni di ruolo effettivamente coperte ed il personale disponibile non di ruolo. Esso costituisce un documento di programmazione e di conoscenza della situazione effettiva del personale.

Per quanto attiene alle modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e modalità concorsuali, si rinvia ad apposito ulteriore regolamento.

Art.13 La revisione annuale delle unità organizzative e degli organici

Entro l'inizio di ogni anno finanziario, nell'ambito delle operazioni di bilancio preventivo del Consorzio, la Direzione prende in esame l'assetto organizzativo, l'organico effettivo dell'ente ed il quadro di assegnazione degli organici alle strutture e ne valuta l'adeguatezza in ragione dei programmi dell'Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione e organizzazione.

In particolare vengono riconsiderati:

- a) la configurazione dei Servizi e delle Unità Operative;
- b) il quadro di assegnazione degli organici;
- c) l'adeguatezza quantitativa e qualitativa delle risorse umane rispetto ai compiti da svolgere.

A conclusione di tale esame il Consiglio di Amministrazione assume i provvedimenti in materia di politica delle assunzioni, alla gestione diretta e indiretta dei servizi, ed alla distribuzione delle dotazioni di organico tra le diverse strutture.

Art.14 Requisiti di accesso alla posizione di Direttore

Per la copertura del posto di Direttore, con contratto a tempo determinato, sia di diritto pubblico che di diritto privato, sono necessari i requisiti di accesso richiesti ai dipendenti di ruolo, nonché il possesso di uno dei seguenti requisiti:

1. Diploma di laurea con qualifica di Dirigente pubblico o privato ricoperta, per almeno 3 anni, nel campo dei servizi culturali, congiunta a esperienza di gestione e conduzione di gruppi o strutture operative.
2. Diploma di laurea con almeno 5 anni di esperienza professionale nel campo dei servizi culturali, congiunta a esperienze di gestione e conduzione di gruppi o strutture operative.
3. Diploma di laurea con qualifiche direttive pubbliche o private ricoperte, per almeno 5 anni, nel campo dei servizi alla persona, congiunta a esperienza di gestione e conduzione di gruppi o strutture operative.

Art.15 Posti di alta specializzazione

I posti di alta specializzazione non di qualifica dirigenziale, che è possibile ricoprire con contratto a tempo determinato, di diritto pubblico o privato, saranno individuati annualmente, nell'ambito delle operazioni di cui al precedente art.

Art.16 Trattamento economico

Nel caso di contratto a tempo determinato di diritto pubblico il trattamento economico è lo stesso che per i dipendenti di ruolo; esso può essere integrato, con provvedimento motivato dal Consiglio di Amministrazione, da una indennità "ad personam" con la modalità ed i limiti di cui all'art. 51, comma 5 bis, L. 142/90.

Nel caso di contratto di diritto privato, si fa riferimento, se del caso, al contratto di lavoro del settore privato più idoneo, sia delle categorie dell'industria che dei servizi, senza previsione di indennità "ad personam".

Art.17 Durata

I contratti, sia di diritto pubblico che privato, per la copertura del posto di Direttore e dei posti di qualifica con alta specializzazione non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Presidente del Consorzio in carica.

Art.18 Incompatibilità

Per i contratti di diritto pubblico le incompatibilità sono le stesse che per i dipendenti di ruolo.

Nei contratti di diritto privato sono stabiliti eventuali casi di incompatibilità in relazione alla tutela degli interessi e dell'immagine dell'ente.

Art.19 Casi di risoluzione anticipata

Sia per i contratti di diritto pubblico che privato è possibile la risoluzione anticipata del rapporto, con preavviso di 6 mesi, nel caso in cui l'ente intenda coprire il posto con dipendente di ruolo e di 3 mesi per soppressione del posto. Senza alcun preavviso il contratto viene risolto per anticipata scadenza del Presidente del Consorzio; la risoluzione decorre dal giorno in cui viene proclamato eletto il Presidente successivo.

Nei contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica i termini di preavviso saranno determinati dalle parti anche in relazione alla durata del contratto.

Nel contratto sono inserite altre clausole di risoluzione anticipata per mancato rispetto dei termini o comunque in relazione al venir meno del rapporto fiduciario.

In analogia a quanto accade per i dipendenti di ruolo, possono essere inoltre previste clausole di risoluzione anticipata in relazione al mancato superamento di un periodo di prova, a violazione di norme di natura disciplinare o per scarso rendimento.

Nel contratto sono altresì disciplinati i preavvisi in caso di dimissioni volontarie.

Art.20 Verifica e revisione del regolamento.

Periodicamente il Presidente riferisce all'Assemblea del Consorzio sullo stato di attuazione del presente regolamento, anche ai fini della sua eventuale revisione.

E' pure fatto salvo ed impregiudicato l'obbligo di adeguare i contenuti del presente Regolamento che dovessero contrastare con le norme dei futuri Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto o di altre norme nazionali o regionali di settore.

Art.21 Ulteriore assegnazione di competenze.

Sono, inoltre, di competenza del Direttore:

1. - l'indizione dei concorsi e delle prove selettive;
2. - l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
3. - l'approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
4. - la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di concorso;
5. - la responsabilità delle procedure di concorso;
6. - la stipula dei contratti individuali di lavoro;
7. - la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
8. - l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
9. - l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
10. - l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione;
11. - i provvedimenti di mobilità interna, con esclusione di quelli afferenti i posti di responsabile degli uffici e dei servizi;
12. - l'attribuzione delle mansioni superiori ai sensi dell'art. 56, D.Lgs. 29/93, con la sola esclusione dei posti apicali dell'ente;
13. - la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio importanti la comminazione delle sanzioni disciplinari.
14. - la pronuncia di decadenza e di sospensione nei casi previsti dalla legge;
15. - la dispensa dal servizio per scarso rendimento;
16. - la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa;
17. - l'autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro;
18. - l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento e l'eventuale esonero da esse;

19. - i provvedimenti di mobilità esterna e di comando;
20. - la verifica dei carichi di lavoro;
21. - la verifica della produttività;
22. - l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dal contratto;
23. - la consultazione delle rappresentanze sindacali;
24. - la partecipazione alla contrattazione collettiva integrativa quale membro della delegazione di parte pubblica;
25. - ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale.
26. - l'indizione delle gare;
27. - l'approvazione dei bandi di gara;
28. - la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
29. - la responsabilità delle procedure di gara;
30. - l'aggiudicazione delle gare;
31. - la stipulazione dei contratti;
32. - l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
33. - l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
34. - il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
35. - ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

Sono competenza dei responsabili di ufficio:

1. - la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
2. - la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
3. - l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'ente, ipotesi in cui la competenza è del Consiglio;
4. - la liquidazione delle spese;
5. - l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
6. - ogni altro atto di gestione finanziaria;
7. - il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo, se hanno le seguenti caratteristiche:
 - 1) essere atti vincolati;
 - 2) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
 - 3) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
 - a) dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
 - b) dai regolamenti comunitari;
 - c) dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
 - d) dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
 - e) dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
 - f) dal piano esecutivo di gestione deliberato dal Consiglio di Amministrazione, sulla base del bilancio approvato dall'assemblea;
 - g) da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze;
8. -
 - a) le attestazioni;
 - b) le certificazioni;
 - c) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
 - d) le diffide;

- e) le autenticazioni di copia;
- f) le legalizzazioni di firme;
- g) ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

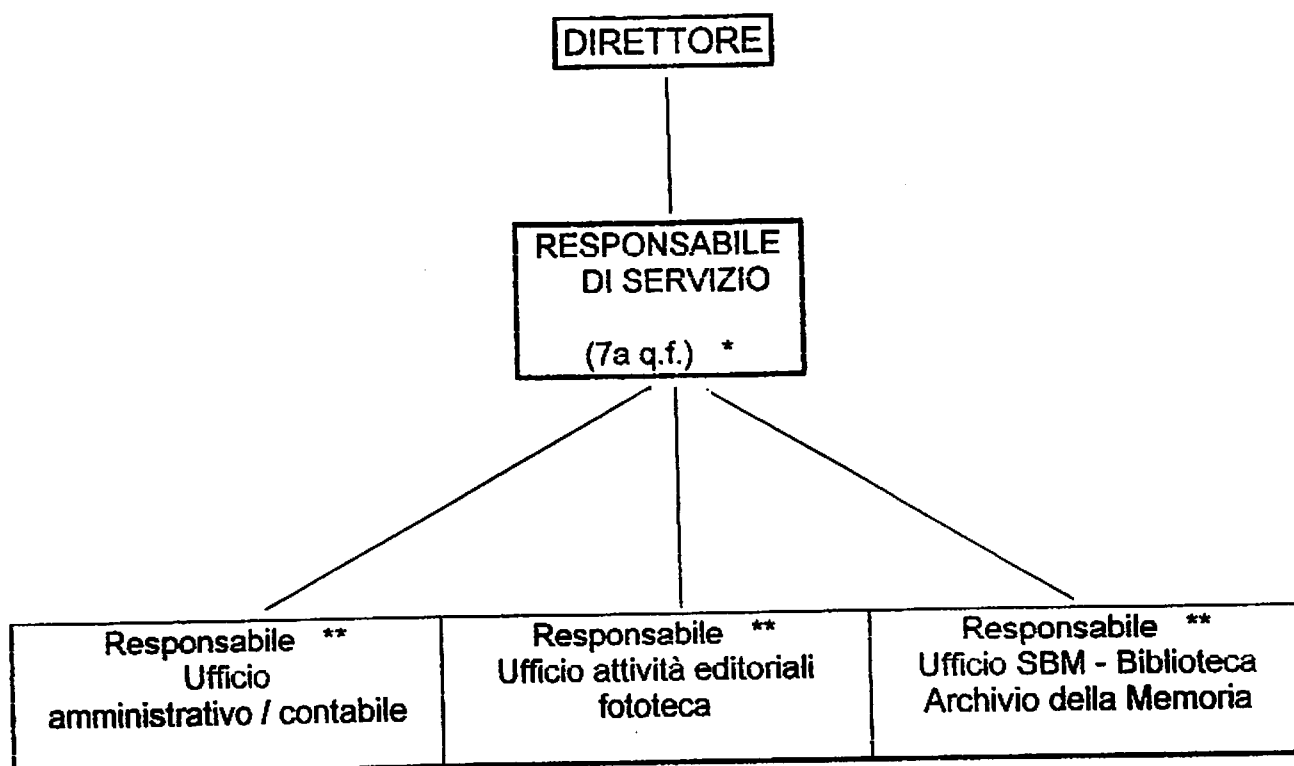
Al responsabile dell'ufficio finanziario compete:

- a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
- b) la verifica di veridicità delle previsioni di entrata;
- c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
- d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- h) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri del bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Presidente del C.d.A., il segretario dell'ente, l'organo di revisione e, ove esista, il direttore generale.

Sono competenze del responsabile del procedimento:

- a) la valutazione ai fini istruttori delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimità, dei presupposti;
- b) l'accertamento d'ufficio di fatti;
- c) la disposizione del compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- d) la richiesta di rilascio di dichiarazioni;
- e) la richiesta di rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
- f) l'esperimento di accertamenti tecnici;
- g) la disposizione di ispezioni;
- h) l'ordine di esibizione documentali;
- i) l'acquisizione di pareri;
- l) la proposta di indizione o, qualora una norma gliene attribuisca espressamente la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14, L. 241/90;
- m) la cura di:
 - 1. comunicazioni, ivi comprese quelle di avvio del procedimento;
 - 2. pubblicazioni;
 - 3. notificazioni;
- n) la trasmissione di atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

ALLEGATO



* ex unità operativa complessa

** ex unità operativa semplice