

ALLEGATO E



*(Centro di Servizi e Documentazione per la Cooperazione Economica Internazionale)*

# **REGOLAMENTO INTERNO DI ORGANIZZAZIONE**

## INDICE

<b>TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....</b>	<b>3</b>
1. GENERALITÀ .....	3
2. PRINCIPI GENERALI .....	3
3. DIRIGENTE .....	3
4. COMPITI DEL DIRIGENTE .....	3
5. RESPONSABILITÀ DEL DIRIGENTE .....	4
<b>TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....</b>	<b>4</b>
6. STRUTTURA.....	4
7. AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE .....	4
8. AREA ANALISI E SVILUPPO PROGETTI .....	5
<b>TITOLO III – PERSONALE .....</b>	<b>5</b>
9. NORME GENERALI .....	5
10. TRATTAMENTO DEL RAPPORTO DI LAVORO .....	6
<b>TITOLO IV -.....</b>	<b>6</b>
<b>NORME SULL’ATTIVITA’ CONTRATTUALE.....</b>	<b>6</b>
11. PROCEDURE AFFIDAMENTO INCARICHI E ACQUISTI .....	6
12. ALIENAZIONE DI BENI MOBILI DISMESSI .....	6
13. CESSIONE GRATUITA DI BENI MOBILI DISMESSI .....	7
<b>TITOLO V -.....</b>	<b>7</b>
<b>NORME DI CONTABILITA' E PATRIMONIO.....</b>	<b>7</b>
14. ORGANIZZAZIONE .....	7
15. SISTEMA CONTABILE .....	7
16. BILANCIO PREVENTIVO ANNUALE E PLURIENNALE. VARIAZIONI.....	7
17. BILANCIO DI ESERCIZIO .....	7
18. ENTRATE E SPESE .....	8
19. ATTI DI IMPEGNO DI SPESA .....	8
20. ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA.....	8
21. PAGAMENTO DELLE SPESE.....	8
22. EQUILIBRI FINANZIARI .....	8
23. INCASSI .....	9
<b>TITOLO VI - ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE .....</b>	<b>9</b>
24. ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE .....	9

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **1. - Generalità**

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento, le competenze, le responsabilità del personale e delle strutture di Informest in base allo Statuto e alle norme vigenti
2. L'organizzazione della struttura interna di Informest è di competenza del Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell'art. 9 dello Statuto dell'Ente. Il Consiglio di Amministrazione autorizza il dirigente a compiere gli atti organizzativi con apposita delibera.

### **2. Principi generali**

1. Il presente Regolamento si informa al rispetto dei seguenti principi generali:
  - a) La separazione dei ruoli nello svolgimento delle principali attività inerenti ai singoli processi operativi;
  - b) La tracciabilità e la costante visibilità delle scelte;
  - c) L'oggettivazione dei processi decisionali ;
  - d) Il controllo della qualità, dell'efficacia e dell'efficienza della gestione.

### **3. Dirigente**

1. Ai sensi dell'articolo 8, comma 3 c) dello Statuto, il Presidente delega i dirigenti, nel rispetto dei criteri definiti dal Consiglio di Amministrazione, al compimento di atti di gestione dell'area di competenza, come individuati dal Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 9, c13 l) dello Statuto.
2. In caso di impedimento o di assenza temporanea del Dirigente, lo sostituisce a tutti gli effetti e nei limiti delle deleghe da lui ricevute l'incaricato vicario, se nominato, ovvero il funzionario apicale con la maggiore anzianità nel ruolo, che sottoscrive gli atti in nome e per conto dello stesso. L'incaricato vicario e gli altri funzionari possono essere delegati a compiere funzioni e compiti particolari.
3. Nei casi di cui al precedente comma 2 il sostituto ed i compiti da egli svolti vengono individuati dal Presidente.

### **4. Compiti del Dirigente**

1. Ai sensi dell'art. 8, comma 3c, dello Statuto il Dirigente è incaricato al compimento di atti di gestione dell'area di competenza di Informest. Per l'espletamento dei suddetti compiti il Dirigente svolge le seguenti funzioni:
  - a) predispone i documenti di programmazione annuale e pluriennale da sottoporre al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione;
  - b) dopo l'approvazione degli atti da parte del Consiglio di Amministrazione, cura l'esecutività degli adempimenti ad essi connessi su specifiche deleghe;
  - c) esercita poteri di spesa nei limiti stabiliti dalle delibere del Consiglio di Amministrazione;
  - d) stipula convenzioni e contratti in attuazione delle delibere del Consiglio di Amministrazione;
  - e) formula proposte al Presidente ai fini dell'elaborazione di programmi e di progetti;
  - f) cura l'attuazione dei programmi e dei progetti, indicando le risorse finanziarie, tecniche e di personale necessarie alla loro realizzazione;
  - g) stabilisce un programma di lavoro;
  - h) incarica con atti interni le risorse umane al compimento di funzioni operative;
  - i) dirige l'attività del personale, affida specifici compiti e le risorse necessarie al loro espletamento, esercitando poteri di sostituzione nel caso di inerzia degli stessi;
  - j) vigila sull'orario di servizio e di apertura al pubblico, nell'ambito delle normative di legge e del contratto integrativo vigente, applicando inoltre le direttive del Consiglio di Amministrazione;

- k) cura la verifica periodica del carico di lavoro e della produttività degli uffici secondo la normativa vigente;
- l) cura la verifica del carico di lavoro e della produttività per i singoli dipendenti e l'adozione delle iniziative nei confronti del personale, comprese quelle che si rendessero necessarie in caso di insufficiente rendimento;
- m) supervisiona la gestione corrente del bilancio, riferita sia alla parte entrata che alla parte spesa e la rilevazione contabile delle entrate e dei pagamenti;
- n) attua le delibere del Consiglio di Amministrazione relativamente alla gestione finanziaria degli investimenti e delle relative fonti di finanziamento;
- o) verifica e salvaguardia gli equilibri di bilancio, con particolare riferimento all'obbligo di segnalazione all'organo di revisione dei fatti gestionali da cui possano derivare gravi irregolarità di gestione o che possano provocare danni all'Ente;
- p) predispone il bilancio di chiusura annuale e la relazione illustrativa, da presentare per l'approvazione al Consiglio di Amministrazione
- q) svolge attività di controllo di gestione;
- r) gestisce i rapporti con l'organo di revisione

## **5. Responsabilità del Dirigente**

1. Il Dirigente è responsabile della legittimità delle determinazioni degli organi di Informest e degli atti e dei provvedimenti dell'Ente.
2. Il Dirigente risponde dell'osservanza delle norme legislative, statutarie e regolamentari. E' tenuto a dare esecuzione agli atti adottati dal Consiglio di Amministrazione e dal Presidente. Il Dirigente è sovraordinato al personale preposto agli uffici e risponde del suo operato agli organi di Informest.
3. Il Dirigente è responsabile del risultato dell'attività svolta dagli uffici di Informest.

## **TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **6. Struttura**

Informest si dota della seguente struttura organizzativa:

- a) Area amministrazione generale
- b) Area analisi e sviluppo progetti

### **7. Area amministrazione generale**

1. Informest si dota di un'Area amministrazione generale al quale vengono assegnate risorse umane coerenti e proporzionate all'attività da svolgere.

Il Dirigente assegna con specifico mansionario alle risorse designate i specifici compiti e responsabilità.

2. A titolo non esaustivo l'Area:
  - Si occupa della corretta imputazione dei dati per la costruzione del bilancio preventivo, di verifica e consuntivo;
  - sovrintende alla corretta determinazione del bilancio ed agli adempimenti ad esso connessi;
  - gestisce operativamente con apposito mandato le operazioni finanziarie (pagamenti ed incassi e relativa contabilizzazione) verificando la correttezza delle procedure interne
  - collabora alla redazione della reportistica finalizzata alla verifica trimestrale del Collegio dei Revisori
  - sovrintende i contratti di carattere generale relativi al funzionamento dell'Ente;
  - gestisce le procedure di selezione e assunzione del personale e dei collaboratori;
  - gestisce e controlla le presenze del personale e dei collaboratori al fine della corretta applicazione dei contratti ed dei Regolamenti vigenti;

- collabora alla preparazione degli atti per il Consiglio di Amministrazione e per le Assemblee degli associati;
- potenzia i principi dell'Agenda Digitale sia nelle attività interne all'Ente sia per gli applicativi di sviluppo di supporto all'Area analisi e sviluppo progetti;
- vigila sugli adempimenti di trasparenza connessi al sito istituzionale dell'ente;
- Programma gli strumenti informativi interni e amministra il sistema gestionale interno;
- Gestisce tutte le procedure connesse alla stipula dei contratti sulla base del Codice di Contratti e dei regolamenti vigenti, verificandone la compatibilità con le norme che regolano le risorse finanziarie utilizzate;
- svolge istruttorie connesse all'acquisto di beni e servizi sulla base di quanto previsto dal Mercato elettronico della pubblica amministrazione (CONSIP-MEPA); gestisce le operazioni informatiche relative ai medesimi contratti ed alle fatture ricevute dall'Ente (referenti per la fatturazione elettronica);
- Sovrintende alle attività di carattere generale necessarie al buon funzionamento dell'ente (protocollo, servizi di manutenzione ecc.)

## **8. Area analisi e sviluppo progetti**

1. Informest si dota di un'Area analisi e sviluppo progetti al quale vengono assegnate risorse umane coerenti e proporzionate all'attività da svolgere.
2. Il Dirigente assegna con specifico mansionario alle risorse designate i specifici compiti e le relative responsabilità
3. L'Area si occupa dell'attività di progettazione e implementazione delle attività progettuali, attraverso l'identificazione di iniziative finanziabili, la stesura dei progetti, nonché la gestione ed il coordinamento delle attività previste dai progetti finanziati nonché la loro rendicontazione.
4. Il Dirigente responsabile nomina il coordinatore del progetto, incaricando il personale sulla base della complessità operativa del progetto stesso. Ove non diversamente disposto, il Responsabile del progetto è il Dirigente stesso.
5. Il coordinatore di progetto cura l'attuazione progettuale al fine di raggiungere gli obiettivi di progetto, assicurando il rispetto dei costi, dei tempi e della qualità previsti dal progetto stesso. Cura i rapporti con le persone e le strutture coinvolte, vigila su tutte le fasi del progetto e segnala eventuali difformità tra la fase progettuale e quella esecutiva al Dirigente.
6. L'Area conduce l'attività di rendicontazione di risorse comunitarie, nazionali e regionali su specifici progetti e ne supporta la gestione operativa, controlla l'efficacia della spesa in relazione alla previsione di disimpegno dei fondi utilizzati.
7. L'Area supporta la redazione del bilancio preventivo, di verifica e consuntivo per quanto attinente alle attività progettuali.

## **TITOLO III – PERSONALE**

### **9. Norme generali**

1. Il personale dipendente di Informest è assunto mediante procedura di selezione pubblica, approvata dal Consiglio di Amministrazione.
2. Il rapporto di lavoro è regolato in base alla normativa di riferimento; al personale di Informest viene applicato il CCNL Commercio- Terziario ed eventuale contratto integrativo;
3. Informest può avvalersi di personale distaccato o comandato da parte delle amministrazioni, degli enti associati di Informest e di altri enti che collaborano con lo stesso.
4. Informest, per l'attuazione di progetti che necessitino di specifiche competenze, può assumere personale aggiuntivo nella misura in cui i relativi costi trovino congrua copertura finanziaria. Medesima procedura può essere attuata in caso si verificassero esigenze organizzative specifiche.

5. Informest si può avvalere di personale in somministrazione, nel caso di specifiche esigenze, previa verifica della corrispondente copertura di spesa.
6. Le modifiche dell'inquadramento retributivo del personale, dovranno essere autorizzate dal Consiglio di Amministrazione con specifico atto deliberativo che riporti chiare e trasparenti motivazioni

#### **10. Trattamento del rapporto di lavoro**

1. La regolamentazione procedurale del rapporto di lavoro verrà normata da specifici atti interni nel rispetto della legge vigente e dei contratti applicati;
2. Informest adotta un sistema informatizzato per la gestione del personale che garantisce trasparenza delle procedure applicate.

### **TITOLO IV - NORME SULL'ATTIVITA' CONTRATTUALE**

#### **11. Procedure affidamento incarichi e acquisti**

1. Per gli acquisti di lavori, servizi e forniture in economia viene applicato specifico Regolamento interno;
2. Per gli affidamenti di incarichi a terzi viene applicato specifico regolamento interno;
3. Per i contratti di rilevanza comunitaria, come definiti dal d.lgs. 50/2016 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" (di seguito: Codice dei contratti pubblici), stipulati da Informest si applicano le disposizioni del medesimo "Codice dei contratti pubblici", con riferimento al valore della prestazione al momento dell'assunzione della determinazione a contrarre.
4. Per i contratti di rilevanza comunitaria, come definiti dal d.lgs. 50/2016 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" (di seguito: Codice dei contratti pubblici), stipulati da Informest si applicano le disposizioni del medesimo "Codice dei contratti pubblici", con riferimento al valore della prestazione al momento dell'assunzione della determinazione a contrarre.

#### **12. Alienazione di beni mobili dismessi**

1. L'alienazione dei beni mobili dismessi è disposta con determinazione dal Dirigente in attuazione di delibera del Consiglio di Amministrazione;
2. I beni mobili dismessi possono essere alienati mediante procedura negoziata con i singoli acquirenti, purchè il valore presunto o stimato non superi € 2.000 per ogni singolo pezzo.
3. Dell'intenzione di procedere all'alienazione di beni mobili usati viene data adeguata informazione nel sito web di Informest e con qualunque altro mezzo ritenuto opportuno, fissando un termine congruo per formulare eventuali manifestazioni di interesse.
4. Per i beni mobili dismessi di valore presunto o stimato superiore a € 2.000 si ricorre a forme semplificate di asta pubblica, preceduta da pubblicità proporzionata al valore presunto dell'alienazione.
5. In deroga a quanto stabilito dai commi precedenti, i beni mobili, i veicoli, le attrezzature e gli oggetti fuori uso possono essere ceduti in permuta, previa valutazione, alle ditte venditrici dei beni acquistati in sostituzione da Informest.

### **13. Cessione gratuita di beni mobili dismessi**

1. I beni mobili non più in uso, in particolare le attrezzature tecnologiche obsolete (computer, stampanti, monitor, macchine da scrivere manuali o elettriche, calcolatrici, fotocopiatrici, ecc.), privi di un apprezzabile valore economico, possono essere ceduti gratuitamente e senza alcun onere per Informest ad amministrazioni pubbliche, scuole, enti, associazioni o altre istituzioni, in ogni caso senza scopo di lucro, che ne facciano formale richiesta, ad uso di pubblica utilità o comunque per scopi sociali, con determinazione del Dirigente in attuazione di delibera del Consiglio di Amministrazione
2. Dell'intenzione di procedere alla cessione gratuita di beni mobili dismessi viene data adeguata informazione nel sito web di Informest e con qualunque altro mezzo ritenuto opportuno, in modo da consentire un termine congruo per formulare eventuali manifestazioni di interesse all'acquisizione.
3. Le cessioni sono effettuate in modo da soddisfare proporzionalmente le varie domande presentate a Informest, tenendo conto anche delle assegnazioni avvenute in precedenza, dando comunque la priorità ad altre amministrazioni pubbliche e scuole.
4. I beni dismessi obsoleti e/o inutilizzabili di cui Informest intende disfarsi sono conferiti quali rifiuti con le modalità previste dalle disposizioni normative vigenti.

## **TITOLO V - NORME DI CONTABILITA' E PATRIMONIO**

### **14. Organizzazione**

1. Nel rispetto della delega ricevuta ai sensi dell'art. 8, comma 3c, dello Statuto, le competenze economico – finanziarie riconducibili ad attività di carattere gestionale sono attribuite al Dirigente.
2. L'attività esecutiva di carattere economico – finanziario è attribuita all'area Amministrazione generale con responsabilità individuate mediante atti di organizzazione interna.

### **15. Sistema contabile**

1. Informest adotta un sistema contabile economico – patrimoniale per competenza, con un bilancio di tipo civilistico.
2. Tutti i movimenti finanziari ed economici devono trovare corrispondenza nelle scritture contabili.
3. L'esercizio finanziario coincide con l'anno solare.

### **16. Bilancio preventivo annuale e pluriennale. Variazioni**

1. Il documento di programmazione è il bilancio di previsione annuale e pluriennale.
2. Il bilancio preventivo annuale e pluriennale è presentato dal Dirigente al Consiglio di Amministrazione, unitamente alla propria relazione al bilancio, per l'approvazione entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento da parte dell'Assemblea degli Associati.
3. Qualora nel corso dell'esercizio avvengano eventi particolari tali da richiedere un aumento dell'utilizzo del fondo stanziato nel previsionale annuale e pluriennale, il Dirigente presenta la necessità al Consiglio di Amministrazione affinché lo stesso richieda all'Assemblea la relativa autorizzazione.
4. Qualora il bilancio non sia approvato dall'Assemblea entro il 31 dicembre dell'anno precedente, il Consiglio di Amministrazione autorizza l'esercizio provvisorio del bilancio, al fine di consentire l'operatività ordinaria. L'esercizio provvisorio può essere autorizzato per un periodo non superiore a quattro mesi, durante i quali potranno essere sostenute esclusivamente le spese ordinarie, quelle obbligatorie e quelle relative a progetti pluriennali già approvati e in corso dall'esercizio precedente.

### **17. Bilancio di esercizio**

1. Il bilancio di esercizio viene approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.



2. Sono documenti del bilancio di esercizio:
  - a) stato patrimoniale, conto economico, nota integrativa e rendiconto finanziario
  - b) relazione sulla gestione del Consiglio di Amministrazione
  - c) relazione del Collegio dei Revisori dei Conti

## **18. Entrate e spese**

1. Il Dirigente dispone:
  - a) i pagamenti, sulla base di idonea documentazione atta a comprovare il diritto del credito e previa verifica della sussistenza dei presupposti necessari in base alla legge e all'atto autorizzativo della spesa, nonché della disponibilità di sufficiente liquidità
  - b) gli ordinativi di incasso e le richieste di rimborso;

## **19. Atti di impegno di spesa**

1. Gli atti di impegno di spesa devono essere autorizzati dal Dirigente, con specifica determina, previa copertura finanziaria con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione o del Presidente nei casi consentiti dallo statuto.
2. Devono contenere l'indicazione della somma da impegnare, della ragione della spesa e costituiscono il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata.
3. Gli impegni relativi a più esercizi devono trovare copertura finanziaria negli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale.
4. Gli impegni di durata eccedente il periodo del bilancio pluriennale, ovvero aventi inizio dopo il periodo considerato dallo stesso, sono registrati in apposita contabilità ad uso interno per la successiva inclusione nei relativi bilanci di competenza.
5. Gli impegni di spesa possono riguardare anche anticipazioni per spese da sostenere nell'ambito di progetti cui Informest partecipa.

## **20. Attestazione copertura finanziaria**

1. L'attestazione della copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno è resa dal Dirigente o da altro soggetto da lui delegato.
2. Il soggetto di cui al comma precedente effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.

## **21. Pagamento delle spese**

1. Al pagamento delle spese provvede il Dirigente o il soggetto da lui delegato.
2. Il provvedimento di pagamento, una volta accertata la regolarità – sostanziale e formale – della prestazione ricevuta, è trasmesso tempestivamente all'ufficio competente per la liquidazione. Il provvedimento di pagamento, ove possibile, è firmato digitalmente e trasmesso all'ufficio competente in via informatizzata.

## **22. Equilibri finanziari**

1. Il Dirigente garantisce in corso d'anno il costante controllo degli equilibri finanziari attraverso il monitoraggio periodico dello stato di attuazione di impegni ed accertamenti e di incassi e pagamenti.
2. Qualora il Dirigente venga a conoscenza di fatti, situazioni e valutazioni che possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, ha l'obbligo di segnalarli tempestivamente al Presidente, al fine dell'eventuale convocazione del Consiglio di Amministrazione.



### **23. Incassi**

1. Tutte le entrate sono riscosse dal Dirigente o da un soggetto da lui delegato.

## **TITOLO VI - ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE**

### **24. Entrata in vigore e modifiche**

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della deliberazione di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.