

COPIA

CASA DI RIPOSO - OSPEDALE RICOVERO
SOMMARIVA DEL BOSCO
PROVINCIA DI CUNEO

VERBALE DI DELIBERAZIONE
DEL
COLLEGIO COMMISSARIALE

N. 62

OGGETTO: - REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE -
APPROVAZIONE. -

L'anno millenovecentonovantaNOVE

addì QUATTRO del mese di Giugno
alle ore venti e quarantacinque nella sede dell'Ospedale Ricovero di
Sommariva del Bosco, nella Sala delle Riunioni, previo esaurimento delle
formalità prescritte, vennero per oggi convocati i componenti di questo Collegio
Commissariale.

Sono presenti i Signori:

	PRESENTE	ASSENTE
CHIAVAZZA P.I. Domenico	SI'	
BORRI Dr. Bernardino	SI'	
CRAVERO Giuseppe	SI'	
GIUDICE Pier Paolo		SI'
SONA Rag. Ubertino Lorenzo	SI'	

Con l'intervento e l'opera del Signor MARCHISIO Dr. Fedele,
Segretario dell'Ente.

Il Signor CHIAVAZZA P.I. Domenico nella sua qualità di Presidente
dell'Ente assume la Presidenza e riconosciuto legale il numero degli intervenuti,
dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

41902

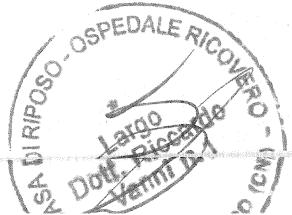
OGGETTO: - REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE -
APPROVAZIONE. -

IL COLLEGIO COMMISSARIALE

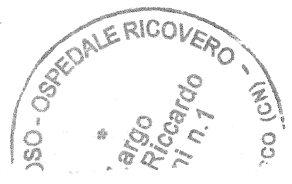
Premesso che,

- Con atto deliberativo n. 61, adottato in data odierna, il Collegio Commissariale ha approvato il nuovo Statuto dell'Ente in aderenza a quanto richiesto dal D. Lgs. n. 29/1993, prevedendo, in particolare, la suddivisione tra potere di indirizzo e potere di gestione, rispettivamente il primo in capo al Collegio Commissariale ed il secondo al Segretario - Direttore;
 - Si rende, ora, necessario approvare il Regolamento di Amministrazione per disciplinare organicamente le competenze del Collegio Commissariale e del Segretario - Direttore;
 - Esaminata la Nota Assessorato Sanità e Assistenza della Regione Piemonte prot. 2229/30.4 del 26.02.1999, sull'applicabilità alle II.PP.A.B. del D.Lgs. n.29/1993, in cui si chiarisce che "la netta separazione di competenze tra gli organi di governo e quelli di gestione è immediatamente operativa e non può essere in alcun modo influenzata da contrastanti disposizioni statutarie o regolamentari", manifestando, infine, "l'opportunità che le II.PP.A.B. modificchino i propri Statuti e Regolamenti ai nuovi principi, fermo restando che la loro applicazione prescinde da tale adempimento";
 - Esaminato lo Statuto dell'Ente e l'allegato schema del Regolamento di Amministrazione composto da 7 articoli e ritenuto meritevole di approvazione;
 - Visto il D. Lgs. 29/1993 e le sue successive modificazioni ed integrazioni;
 - Visto l'art. 51 della Legge 142/1990 come modificato dalla Legge 191/1998;
 - Vista la Legge 17.07.1890 n. 6972 ed i suoi regolamenti di esecuzione;
 - Vista la Legge Regionale del 13.04.1995 n. 62;
 - Assunti i prescritti pareri positivi espressi dal Segretario dell'Ente;
 - All'unanimità dei voti;
- D E L I B E R A*
- 1) Di approvare il Regolamento di Amministrazione dell'Ente composto da 7 articoli, allegato alla presente sotto la lettera "A" per farne parte integrante e sostanziale;





- 2) Di dare atto che l'adozione del presente provvedimento non comporta alcun onere di spesa per l'Ente;
- 3) Di trasmettere la presente deliberazione al Comitato Regionale di Controllo.



1501
1501
1501

I. P. A. B.

CASA DI RIPOSO - OSPEDALE RICOVERO

Largo Dr. R. Vanni, 1

12048 Sommariva del Bosco (CN)

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE

Art. 1

Individuazione degli organi di governo e di direzione politica.

L'organo di governo e di direzione politica dell'Ente "Casa di Riposo - Ospedale Ricovero" è il Collegio Commissariale, costituito ai sensi dell'art. 5 della Legge Regionale n. 62 del 13 aprile 1995, con a capo un Presidente dallo stesso nominato in conformità allo Statuto.

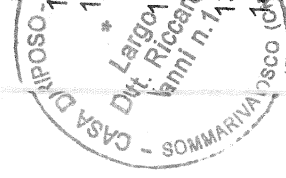
Art. 2

Individuazione dei compiti dell'organo di direzione politica.

L'organo di direzione politica definisce gli obiettivi ed i programmi da attuare e verifica la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.

In particolare il Collegio Commissariale:

1. procede alla verifica dei poteri;
2. nomina il Presidente e attribuisce le deleghe;
3. provvede alla revoca e decadenza degli Amministratori;
4. approva lo Statuto e le sue modificazioni;
5. indica le priorità ed emana le conseguenti direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
6. formula i criteri generali di indirizzo per l'azione amministrativa e per la gestione, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare e verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e gestionale agli indirizzi impartiti
7. approva i regolamenti, la pianta organica, gli ordinamenti degli Uffici, dei Servizi e modifiche relative, su proposta del Segretario-Direttore;
8. stabilisce i criteri generali per la determinazione dell'orario di servizio e di apertura al pubblico;
9. approva piani e programmi dell'Ente;
10. approva il Bilancio di Previsione dell'Ente e le relative variazioni;
11. approva il Conto Consuntivo;
12. nomina il Tesoriere dell'Ente;
13. istituisce i servizi espletati dall'Ente, convenzioni ad essi relative, determinando le tariffe e l'ammontare delle rette;
14. nomina il servizio di controllo interno e/o nucleo di valutazione, previsto dal D.Lgs. n. 29/1993 e dai C.C.N.L. da esso contemplati;
15. recepisce i contratti collettivi di lavoro;
16. indice i concorsi e le prove selettive per il personale da assumere a tempo indeterminato, mentre, per le assunzioni con rapporto di lavoro a tempo determinato, stabilisce i criteri generali, compresi quelli economico-finanziari;
17. adotta i provvedimenti sullo stato giuridico ed economico del personale, compresi i provvedimenti conseguenti al periodo di prova;
18. approva i progetti preliminari, definitivi, esecutivi e relative varianti;
19. delibera le variazioni dei beni immobili patrimoniali o loro trasformazione di destinazione;
20. delibera l'accettazione di lasciti o eredità;
21. delibera la locazione, l'affitto o comodato di beni patrimoniali;
22. delibera eventuali investimenti in titoli;
23. delibera l'accensione di mutui;
24. conferisce incarichi professionali esterni;
25. delibera in ordine a collaborazioni o convenzioni con altri Enti;
26. designa i propri rappresentanti qualora richiesto;



27. delibera la costituzione o la resistenza in giudizio;
28. provvede, al fine di garantire il funzionamento dell'Istituzione, ed in considerazione della dimensione dell'Ente, della presenza di un'unica figura apicale responsabile e della non sostituibilità della medesima, in caso di urgenza e/o di incompatibilità di questa, all'adozione degli atti di spettanza del Segretario-Direttore.

Al Collegio Commissariale sono inoltre attribuite le competenze espressamente prescritte dalle Leggi, dai Regolamenti e dallo Statuto.

Art. 3

Individuazione dei compiti del Segretario-Direttore.

Il Segretario-Direttore, ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 29/93, adotta gli atti e provvedimenti amministrativi (determinazioni) compresi quelli che impegnano l'Ente verso l'esterno, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal Collegio Commissariale ed è responsabile della gestione finanziaria, tecnica, amministrativa e delle risorse umane dell'Istituzione, rispondendo dei risultati ottenuti.

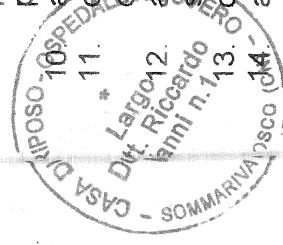
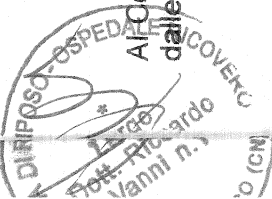
Fornisce agli organi istituzionali gli elementi di conoscenza e di valutazione tecnica necessari per l'analisi delle problematiche e la scelta dei conseguenti provvedimenti, formulando proposte anche alternative in termini di rapporto tra i risultati conseguibili e rispettivi costi.

Promuove, nell'ambito delle materie di competenza, studi e ricerche per la migliore individuazione e qualificazione dei bisogni e degli interessi rilevanti e loro soddisfacimento. Collabora alla determinazione e selezione degli obiettivi generali dell'Amministrazione e alla formazione dei piani, programmi e progetti e procede alla loro attuazione.

Disciplina, nell'ambito dei criteri generali di organizzazione stabiliti dal Collegio Commissariale secondo i principi del D.Lgs. n. 29/1993, il funzionamento e l'organizzazione interna degli Uffici e di tutti i Servizi, assicurando la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali assegnate.

Le attività ed i provvedimenti di competenza del Segretario - Direttore sono i seguenti:

1. formula proposte al Collegio Commissariale ai fini della elaborazione dei programmi e cura l'attuazione dei medesimi;
2. esprime i pareri previsti per legge sulle deliberazioni del Collegio Commissariale;
3. provvede alla stesura dei processi verbali delle adunanze del Collegio Commissariale e ne cura la pubblicazione;
4. unitamente al Presidente cura l'attuazione delle deliberazioni del Collegio Commissariale;
5. rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, copie conformi, autenticazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio o conoscenza;
6. assume le determinazioni relative alla organizzazione degli uffici, all'orario di servizio e di apertura al pubblico, nonché l'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro;
7. cura le relazioni sindacali ove previste dalla normativa;
8. attua, le risultanze, anche economiche, contenute nella contrattazione nazionale e/o decentrata recepita dal Collegio Commissariale;
9. provvede, quale Responsabile delle procedure di concorso, alla gestione delle procedure previste per le assunzioni deliberate dal Collegio Commissariale, presiedendo le relative commissioni;
10. approva i bandi di concorso, le graduatorie dei concorsi e nomina i vincitori;
11. dispone la liquidazione di compensi e indennità al personale, già previsti e determinati nel loro ammontare dalla legge o dai contratti di lavoro;
12. adotta gli atti di amministrazione e gestione del personale, esclusi i provvedimenti sullo stato giuridico ed economico, di competenza del Collegio Commissariale;
13. dispone la liquidazione dei compensi per lavoro straordinario;
14. attiva procedimenti disciplinari in conformità alle vigenti disposizioni di legge e regolamentari;
15. provvede alla predisposizione degli schemi di Bilancio di previsione e del Conto consuntivo;



16. delibera la liquidazione delle spese, regolarmente ordinate, per lavori, provviste, forniture e altro;
17. delibera la liquidazione di spesa dei lavori in economia;
18. delibera la gestione del servizio di Econmato, nell'ambito del Regolamento approvato dal Collegio Commissariale;
19. provvede con le modalità stabilite con deliberazione del Collegio Commissariale all'ordinazione di beni, servizi e lavori ed attua gli obiettivi stabiliti dall'organo di direzione;
20. stipula, nell'ambito della competenza gestionale, i contratti ad esclusione di quelli riservati al Presidente in rappresentanza dell'Ente;
21. quale Responsabile delle procedure d'appalto, approva i bandi di gara, lettere di invito, elenco ditte sulla base di criteri e indicazioni stabilite dal Collegio Commissariale, affidamento lavori e presiede le commissioni di gara;
22. adotta e sottoscrive tutti gli atti di sua competenza previsti da disposizioni di legge o regolamentari;
23. sottoscrive i mandati di pagamento e le reversali di incasso.

Al Segretario – Direttore sono inoltre attribuite le competenze espressamente prescritte dalle Leggi, dai Regolamenti e dallo Statuto.
Negli atti contabili la sua firma dovrà essere congiunta a quella del responsabile del settore economico-finanziario.

Art. 4

Determinazioni del Segretario – Direttore

Gli atti provvedimentali del Segretario – Direttore hanno la forma di determinazioni. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e raccolte in apposito registro annuale, della cui tenuta è responsabile il Segretario – Direttore. Le determinazioni sono pubblicate all'Albo dell'Ente per 10 giorni consecutivi al termine dei quali diventano esecutive. In caso di particolare urgenza la determinazione può essere dichiarata immediatamente esecutiva.

Le determinazioni sono trasmesse in visione al Presidente dell'Ente.

Tutte le determinazioni sono precedute da apposita istruttoria tecnico-amministrativa predisposta dai competenti uffici e sono firmate per la regolarità contabile dal responsabile del settore economico.

Art. 5

Partecipazione

Ogni Commissario può visitare l'istituzione per prendere visione del suo andamento e proporre i provvedimenti che reputi opportuni al Presidente o al Segretario – Direttore, i quali, a seconda della rispettiva competenza, promuoveranno gli adempimenti necessari. Ogni Commissario, per poter assolvere ai propri compiti istituzionali, può assumere informazioni presso il Segretario – Direttore o a questi richiedere copia di qualsiasi atto, esclusi i documenti amministrativi sottratti all'accesso ai sensi dell'art. 8 – comma 5 – del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352.

Art. 6

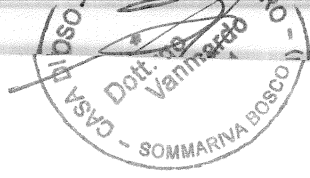
Norme di rinvio

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

Art. 7

Norma finale

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



Del che si è redatto il presente verbale.

I MEMBRI DEL COLLEGIO
COMMISSARIALE

IL PRESIDENTE

F.to BORRI Bernardino

F.to CHIAVAZZA Domenico

F.to CRAVERO Giuseppe

F.to SONA Ubertino

IL SEGRETARIO

F.to MARCHISIO Fedele

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Affisso all'Albo Pretorio del Comune il giorno 09.06.1999

IL MESSO COMUNALE

F.to BONAMICO Carla

Il presente verbale è in corso di pubblicazione all'Albo Pretorio del
Comune per quindici giorni consecutivi dal 09.06.1999 al 25.06.1999.

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to SALVATICO Fabrizio

Inviato al CO.RE.CO. di Cuneo il _____ prot. 385
Ricevuto dal CO.RE.CO. di Cuneo il _____ prot. _____

Divenuto esecutivo per decorrenza di termini il _____

IL SEGRETARIO DELL'ENTE

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Sommariva del Bosco, li 09.06.1999

IL SEGRETARIO DELL'ENTE

