



Regolamento interno di organizzazione, contabilità ed amministrazione

Art. 1 — Premessa

Il regolamento interno di organizzazione, contabilità e amministrazione fissa i limiti, i principi e gli indirizzi per l'amministrazione dell'Associazione FORMEZ PA — Centro servizi, assistenza, studi e formazione per l'ammodernamento delle P.A., di seguito denominato FORMEZ PA., e per la gestione delle sue risorse umane, finanziarie e strumentali.

Ciò nel rispetto ed in coerenza con la normativa italiana e comunitaria e con lo Statuto dell'Associazione.

Esso è approvato, previo parere vincolante del Dipartimento della funzione pubblica, dall'Assemblea ordinaria su proposta del Presidente e delibera del Consiglio di Amministrazione.

Eventuali modifiche al testo del regolamento possono essere sollecitate dal Consiglio di Amministrazione per la successiva approvazione dell'Assemblea ordinaria degli Associati, previo parere vincolante del Dipartimento della funzione pubblica.

Modifiche urgenti al regolamento possono essere adottate, previo parere vincolante del Dipartimento della funzione pubblica, dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente o del Direttore Generale e sottoposte alla ratifica dell'Assemblea ordinaria degli Associati nella prima seduta utile.

Con cadenza triennale o quando il Consiglio lo richieda, il Direttore Generale sottopone al Consiglio di Amministrazione una relazione sullo stato di attuazione e di implementazione delle norme previste dal regolamento, proponendone — ove ritenuto opportuno — l'aggiornamento.

Art. 2 — Finalità associative e principi operativi generali

L'attività dell'Associazione Formez PA si uniforma ai seguenti principi:

- efficienza ed efficacia della gestione;
- orientamento alla soddisfazione della committenza e dei beneficiari finali delle attività dell'Associazione;
- massimizzazione del valore attraverso l'accrescimento della qualità dei servizi e l'economicità dell'utilizzo delle risorse;
- pubblicità e trasparenza degli atti e delle procedure;
- chiara individuazione delle competenze e delle responsabilità dei centri di costo;
- pianificazione triennale degli obiettivi strategici e della *mission* cui orientare la produzione;
- annualità, correttezza, veridicità, chiarezza e continuità dei bilanci;
- pianificazione annuale della gestione economica, degli investimenti patrimoniali e dei conseguenti flussi finanziari;
- correlazione tra costi e ricavi in termini di competenza economica temporale.

ORGANI STATUTARI E FUNZIONI ORGANIZZATIVE PRINCIPALI

Art. 3 — Assemblea

Il funzionamento e i poteri dell'Assemblea sono disciplinati dallo Statuto e — per quanto in esso non previsto — dalla normativa in vigore.

Art. 4 — Consiglio di Amministrazione

Il funzionamento e i poteri del Consiglio di Amministrazione sono disciplinati dallo Statuto e — per quanto in esso non previsto — dalla normativa in vigore.

In particolare, al Consiglio di Amministrazione spettano tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, fermo restando per questi ultimi il parere preventivo vincolante del Dipartimento della funzione pubblica, con esclusione delle materie riservate alla competenza dell'Assemblea, in base alla legge e allo Statuto, e di quanto attribuito al Presidente ed al Direttore Generale.

Il Consiglio di Amministrazione:

- delibera sul regolamento interno di organizzazione, contabilità e amministrazione, *elaborato e proposto dal Direttore Generale*, e che sarà sottoposto, da parte del Presidente, all'approvazione dell'Assemblea ordinaria dei Soci, previo parere vincolante del DFP;
- delibera, su proposta del Presidente, il Piano triennale di cui al D.Lgs. n. 6/2010 ed i suoi aggiornamenti annuali, *predisposti dal Direttore Generale d'intesa con il Presidente e in base ai suoi indirizzi*, per poi sottoporli all'approvazione dell'Assemblea ordinaria dei Soci;
- *delibera* il progetto di bilancio (bilancio consuntivo) e quello di previsione (budget), *predisposti dal Direttore Generale*, che vengono poi a loro volta presentati dal Presidente all'Assemblea ordinaria dei Soci per l'approvazione, previo parere vincolante del DFP;
- delibera, *valutata la proposta del Direttore Generale*, i criteri e i principi fondamentali per le relazioni sindacali ed in particolare per la contrattualizzazione del personale dipendente a tempo determinato e indeterminato (*attribuzione delegabile al Direttore Generale*);
- delibera, *valutata la proposta del Direttore Generale*, i criteri e i principi fondamentali per l'assunzione del personale a tempo determinato e indeterminato (*attribuzione delegabile al Direttore Generale e/o al Presidente*), previo parere vincolante del DFP;
- approva, *su proposta del Direttore Generale*, la nomina di nuovi dirigenti (*attribuzione delegabile al Presidente*);
- delibera, sulla base della documentazione predisposta a cura della Direzione Generale, *sulle convenzioni* e sui programmi di attività commissionati all'Associazione, salvo che questi non rientrino tra quelli previsti ed approvati nel Piano annuale di attività o che la loro approvazione non sia di competenza del Presidente o delegata allo stesso da parte del Consiglio di Amministrazione (*attribuzione delegabile al Presidente*);
- delibera tutti gli impegni a titolo oneroso dell'Associazione, per importi superiori ai 300.000, 00 €, oltre IVA e accessori di legge, se dovuti, fatte salve le competenze in materia dell'Assemblea dei Soci di cui all'art. 7 dello Statuto;

- delibera in merito alla assunzione di partecipazioni e/o alla dismissione delle stesse, *fatte salve le competenze in materia del DFP e dell'Assemblea dei Soci di cui all'art. 7 dello Statuto*, dandone tempestivamente informativa successiva all'Assemblea ordinaria dei Soci.

Il Consiglio di Amministrazione può altresì delegare alcune proprie attribuzioni, ove lo ritenga opportuno, al Presidente o al Direttore Generale.

Art. 5 — Presidente

Il Presidente del FORMEZ PA esercita tutte le attribuzioni ad esso spettanti in base alla legge ed allo Statuto o a lui delegate dal Consiglio.

Al Presidente spetta la firma sociale; egli rappresenta l'Associazione nei rapporti istituzionali e ne ha la rappresentanza legale e processuale.

Il Presidente è responsabile dell'osservanza ed attuazione delle direttive impartite dal Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione o dall'Assemblea, nonché dei contenuti del Piano triennale di cui al D.Lgs 6/2010 ed esercita, a tal fine, controllo e vigilanza sugli organi del Centro; inoltre, ai sensi del D.Lgs. 6/2010, presenta annualmente al Consiglio di Amministrazione, *valutata la proposta del Direttore Generale*, gli aggiornamenti ai Piano triennale e le eventuali relative misure di riorganizzazione interna dell'Istituto.

Spettano, altresì, al Presidente tutti i poteri di indirizzo sulla gestione delle risorse finanziarie, strumentali e umane, la cui attuazione è demandata al Direttore Generale. Il Presidente presenta all'approvazione dell'Assemblea dei Soci il bilancio di previsione e quello consuntivo e il regolamento interno di organizzazione, contabilità e amministrazione, nonché le sue eventuali modificazioni, deliberati dal Consiglio di Amministrazione, fatto salvo il preventivo parere vincolante del Dipartimento della funzione pubblica.

Il Presidente approva, su proposta del Direttore Generale e previa informativa al Consiglio di Amministrazione:

- *la struttura organizzativa di massima dell'Associazione, fornendo allo stesso Direttore Generale gli indirizzi e i criteri per la sua definizione di dettaglio;*
- *i criteri e i principi fondamentali delle procedure operative dell'Associazione;*
- *le procedure principali, ai sensi dell'art. 21 del presente regolamento.*

Il Presidente, inoltre, al fine di esercitare il proprio ruolo ed in particolare i propri poteri di rappresentanza, promozione, relazioni esterne, vigilanza e controllo, può essere coadiuvato da un Ufficio di Presidenza e più in generale da unità organizzative alla sua diretta dipendenza, di cui decide il dimensionamento in termini di risorse umane, tecniche e finanziarie, compatibilmente con le risorse complessive del Centro e con i *budget* approvati dall'Assemblea.

Le strutture alla dipendenza del Presidente possono essere coinvolte, oltre che in attività di staff e di supporto al Presidente, nella gestione di attività produttive qualora ciò dovesse essere giustificato da ragioni di opportunità e di efficienza ed efficacia dell'azione.

Nell'ambito delle attività svolte dalle strutture poste alle proprie dirette dipendenze e in tutti i casi in cui la supervisione di progetti e/o attività sia demandata direttamente al Presidente, egli riassume anche le competenze del Direttore Generale; può dunque assumere direttamente impegni di spesa entro un importo massimo stabilito dal Consiglio di Amministrazione ed in particolare procede direttamente a contrattualizzare

il personale dipendente a tempo determinato ed indeterminato secondo le procedure in vigore.

Il Presidente, nell'interesse e a tutela dell'Associazione, può adottare ogni provvedimento urgente, dandone tempestiva comunicazione al Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile per la successiva ratifica.

Il Presidente informa il Consiglio di Amministrazione, semestralmente, sulle attività a lui delegate e presenta all'Assemblea relazioni semestrali sulle attività svolte dall'Associazione, predisposte dal Direttore Generale.

Il Presidente esercita i poteri e le funzioni delegate dal Consiglio di Amministrazione e/o dall'Assemblea.

Il Presidente, infine, può conferire deleghe e nominare procuratori per determinati atti o categorie di atti nell'ambito dei poteri attribuitigli.

Art. 6 — Collegio dei Revisori

Il funzionamento e i poteri del Collegio dei Revisori sono disciplinati dallo Statuto e — per quanto in esso non previsto — dalla normativa in vigore.

Il Collegio dei Revisori viene supportato dalla struttura di staff della Direzione Generale nell'espletamento della propria funzione, anche attraverso l'individuazione nella struttura organizzativa di un referente per l'amministrazione e la finanza.

Art. 7 — Comitato di indirizzo

Il funzionamento e il ruolo del Comitato di indirizzo sono disciplinati dallo Statuto.

In particolare, il Comitato di indirizzo esprime pareri:

- sul Piano triennale di cui al D.Lgs. 6/2010;
- sul Piano annuale di attività;
- sulle linee di azione dell'Associazione e sui piani e programmi di formazione e ricerca di rilevante interesse dal punto di vista scientifico ed economico con riferimento al perseguimento degli scopi associativi;

Il Comitato di indirizzo si avvale di un Nucleo di analisi per il monitoraggio delle attività affidate a FORMEZ PA e da questa alle sue controllate; la relativa composizione e i relativi compiti sono disciplinati dallo statuto dell'associazione.

Art. 8 — Coordinatore del Comitato di indirizzo

Il Coordinatore del Comitato di indirizzo è il Capo di Gabinetto del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione.

Art. 9 — Direttore Generale

Il Direttore Generale è nominato, previo parere vincolante del Dipartimento della funzione pubblica, dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente, ed è organo dell'Associazione.

Il Direttore Generale è responsabile dell'organizzazione e del funzionamento contabile ed amministrativo del Centro e dell'esecuzione delle delibere dei suoi organi. *Egli esercita i più ampi poteri di direzione e gestione.*

Il Direttore Generale, in particolare, nel rispetto dei limiti fissati dal Consiglio di Amministrazione e degli indirizzi formulati dal Presidente:

- *redige e propone al Consiglio di Amministrazione il regolamento interno di amministrazione, organizzazione e contabilità;*
- *elabora il progetto di bilancio consuntivo annuale e di bilancio preventivo e/o budget da sottoporre al Consiglio di Amministrazione per la loro approvazione;*
- *predisporre, secondo gli indirizzi fissati dal Presidente, il Piano triennale di cui al D.Lgs. 6/2010, e ne gestisce l'attuazione, riferendo periodicamente al Presidente e al Consiglio di Amministrazione;*

- *predispone, secondo gli indirizzi fissati dal Presidente, il Piano annuale, e ne gestisce l'attuazione, riferendo periodicamente al Presidente e al Consiglio di Amministrazione;*
- *ha la gestione delle convenzioni e dei programmi approvati dal Presidente o deliberati dal Consiglio di Amministrazione, in particolare attraverso l'assegnazione, la supervisione e l'approvazione dei progetti operativi attraverso i quali vengono programmate e gestite le attività;*
- *propone all'approvazione del Presidente, che riferisce al Consiglio di Amministrazione, la struttura organizzativa di massima, che successivamente definisce nel dettaglio, modificandola quando necessario, entro i limiti e secondo i criteri fissati dal Presidente o, eventualmente, dal Consiglio di Amministrazione;*
- *assegna al personale, sentito il Presidente, la responsabilità di funzioni ed unità organizzative, dei budget di progetto e degli altri presidi organizzativi e di competenza, coerentemente con il disegno organizzativo e in modo da massimizzare il valore aggiunto legato all'utilizzo delle professionalità più adatte ai diversi ruoli;*
 - *propone al Presidente per l'approvazione: a) i criteri e i principi fondamentali delle procedure operative dell'Associazione; b) le procedure principali, ai sensi dell'art. 21 del presente regolamento;*
 - *predispone, riferendone preventivamente al Presidente, le procedure operative dell'Associazione;*
 - *può assumere, nel rispetto delle procedure, impegni per l'Associazione nell'ambito dei budget approvati, entro i limiti di importo fissati dal Consiglio di Amministrazione, e comunque per importi non superiori a 300.000,00 €, oltre IVA e accessori di legge, se dovuti;*
 - *gestisce i flussi finanziari dell'istituto, definendo, d'intesa con il Presidente, le politiche di ricorso al credito e di gestione del debito e le proposte da presentare al Consiglio di Amministrazione e all'Assemblea sul ricorso a mezzi terzi;*
 - *autorizza storni tra le diverse voci dei budget di progetto approvati. Qualora gli storni siano superiori al 30% delle singole voci, deve procedere d'intesa con il Presidente;*
 - *è responsabile, in qualità di datore di lavoro, degli adempimenti previsti dalle norme giuridiche, tecniche e d'esperienza sull'igiene del lavoro, sulla prevenzione delle malattie professionali, sulla tutela degli infortuni sul lavoro e, in genere, sulla sicurezza e salubrità degli ambienti; a tal fine si può avvalere di strutture dedicate all'interno dell'organizzazione;*
 - *è responsabile della tutela dei dati personali e della riservatezza dei aziendali secondo la normativa vigente; a tal fine individua i soggetti responsabili dei dati aziendali e personali dei dipendenti e verifica la corretta applicazione delle norme in vigore e il ricorso a sistemi di protezione dei dati sensibili;*
 - *cura, in qualità di segretario del Consiglio di Amministrazione, i verbali del Consiglio di Amministrazione, avvalendosi a tal fine dell'Unità Affari Legali, Societari e Organi Sociali, nell'ambito della quale può conferire delega per la redazione dei verbali del Consiglio, la cui veridicità e accuratezza resta di responsabilità del Direttore Generale;*
 - *cura, mediante i suoi uffici, la custodia dei libri sociali e la pubblicità delle delibere assembleari;*
 - *adotta, d'intesa con il Presidente, nell'interesse e a tutela dell'Associazione, ogni provvedimento urgente, dandone tempestiva comunicazione al Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile per la successiva ratifica;*

- *può regolamentare — nell'ambito delle proprie competenze — l'attività e il funzionamento dell'Associazione con propri Ordini e Comunicazioni di servizio; ha la gestione del personale dipendente del Centro, di cui determina gli assetti organizzativi entro i limiti stabiliti dal presente regolamento e secondo gli indirizzi formulati dal Presidente o dal Consiglio di Amministrazione;*
- *propone al Consiglio di Amministrazione, sentito il Presidente, la nomina di nuovi dirigenti;*
- *può proporre, previo parere vincolante del Dipartimento della funzione pubblica, annualmente all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, d'intesa con il Presidente, un programma di assunzioni a tempo indeterminato e/o un programma di assunzioni a tempo determinato, tarato sui fabbisogni produttivi dell'Associazione;*
- *propone al Presidente: a) l'assunzione del personale dirigente sulla base delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione; b) l'assunzione del personale dipendente a tempo indeterminato, sulla base delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, secondo le procedure vigenti; c) l'assunzione del personale dipendente a tempo determinato, secondo le procedure vigenti;*
- *definisce l'articolazione delle funzioni e delle unità organizzative non di primo livello, riferendone preventivamente al Presidente;*
- *rappresenta il FORMEZ PA nei confronti delle Organizzazioni Sindacali del personale dipendente e dei dirigenti; sottoscrive eventuali accordi con le Organizzazioni Sindacali del personale dipendente; esercita ogni potere sanzionatorio nei confronti dei dipendenti, con la sola esclusione del licenziamento; può delegare i Dirigenti con responsabilità attinenti alla tematica ad incontrare le Organizzazioni Sindacali a scopo di istruttoria e per rappresentare, su propria indicazione, le posizioni dell'Associazione;*
- *stipula tutti i contratti di fornitura di beni e servizi o le convenzioni con soggetti pubblici o privati, ivi compresi quelli concernenti la prestazione di consulenza legale o commerciale, nel rispetto delle procedure ed entro i limiti dalle stesse previste;*
- *compie tutte le operazioni bancarie e tratta le relative condizioni;*
- *può, nell'esercizio dei suoi poteri, conferire deleghe e nominare procuratori sia per determinati atti che per categorie di atti;*
- *ha il potere generale di proposta al Presidente e per suo tramite al Consiglio di Amministrazione.*

Art. 10 - Vice Direzioni Generali

Nell'ambito della Direzione Generale, il Presidente può - previo parere favorevole del Direttore Generale e verificata la compatibilità economica e finanziaria - sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione l'istituzione di Vice Direzioni Generali, per il presidio di specifiche tematiche, processi aziendali, unità organizzative o settori di attività. Alle Vice Direzioni Generali così istituite vengono attribuiti poteri e deleghe da parte del Direttore Generale, previo parere favorevole del Presidente e secondo indirizzi e criteri fissati dal Consiglio di Amministrazione e coerentemente con le esigenze e gli assetti organizzativi dell'Associazione.

Art. 11 - Strutture di supporto (Comitati temporanei e/o permanenti; deleghe ai Consiglieri)

Oltre a quanto previsto all'art. 4 del presente regolamento, il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente, in relazione a particolari esigenze di funzionamento, di istruttoria o di approfondimento su specifiche materie, può deliberare l'attribuzione di

deleghe specifiche a singoli Consiglieri e/o l'istituzione di speciali Comitati, sia permanenti che temporanei, costituiti da componenti del Consiglio di Amministrazione, da personale interno, nonché da eventuale personale esterno (consulenti). Tali Comitati operano con termini e modalità definiti, di volta in volta, dal Consiglio di Amministrazione, cui riferiscono periodicamente sui risultati conseguiti. Il Consiglio di Amministrazione stabilisce l'eventuale compenso dei componenti dei Comitati e dei Consiglieri delegati.

CONTABILITÀ E BILANCIO

Art. 12 — Definizione del Sistema Contabile

Il sistema contabile del FORMEZ PA, ispirato ai principi civilistici di cui agli artt. 2423, 2424, 2425, 2425bis, 2426, 2427, 2428 del C.C., è finalizzato a fornire un quadro complessivo dei costi e dei ricavi nonché delle variazioni patrimoniali e finanziarie.

Le funzioni proprie del sistema contabile dell'Istituto sono svolte mediante l'utilizzo di un sistema informativo gestionale integrato, che assicura la completezza, l'unicità e la coerenza delle informazioni.

Art. 13 — Scritture economiche e patrimoniali

Le scritture economiche devono consentire di rilevare, sulla base di un apposito piano dei conti e nel rispetto del principio della "competenza temporale", l'analisi dettagliata di tutti i fatti dell'Associazione nell'esercizio, ai fini della predisposizione del conto economico, quale parte integrante del bilancio di esercizio da sottoporre all'approvazione degli associati, nei modi e nei tempi previsti dallo Statuto sociale.

Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio sociale.

Art. 14 – Sistema delle scritture

Il FORMEZ PA tiene le seguenti scritture:

- scritture economiche patrimoniali rappresentate dal libro giornale e mastro dei conti, gestiti con il metodo della partita doppia;
- schede contabili analitiche di progetto e commesse che rilevino i costi nel momento in cui gli stessi si manifestano;
- il libro degli inventari;
- i registri obbligatori previsti dalla normativa fiscale e dalle altre disposizioni di legge.

Per la tenuta delle scritture economico-patrimoniali, il FORMEZ PA si avvale di un sistema integrato di elaborazione automatica delle informazioni, nel rispetto delle norme vigenti.

Art. 15 – Contabilità delle attività commerciali

Nel contesto dell'attività istituzionale, il FORMEZ PA svolge attività commerciale la cui contabilizzazione, ai fini fiscali, avviene in forma separata, secondo i principi dell'ordinamento fiscale.

Art. 16 – Piano dei conti

Ai fini della tenuta delle scritture contabili di esercizio, il FORMEZ PA adotta un piano dei conti costituito da un elenco di conti di natura patrimoniale, economica e d'ordine, articolati in modo da consentire l'analisi dettagliata di tutti i fatti economico-patrimoniali e finanziari dell'istituto.

Art. 17 – Durata dell'esercizio

L'esercizio dell'Istituto ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.

Art. 18 – Bilancio d'esercizio

Il bilancio, ispirato ai postulati di chiarezza e di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale e finanziaria dell'Istituto e del risultato economico dell'esercizio, è redatto secondo i principi desumibili dagli artt. 2423 bis e seguenti del Codice Civile e nel rispetto del dettato normativo di cui al Decreto Legislativo n. 460 del 18 dicembre 1997 e successive modifiche.

Il bilancio dell'Istituto, corredato dalla Relazione sulla gestione di cui all'art. 2428 C.C. e dal rendiconto finanziario, si compone dei seguenti documenti:

- a) Stato patrimoniale;
- b) Conto economico;
- c) Nota integrativa.

Il progetto di bilancio deve essere comunicato dal Consiglio di Amministrazione al Collegio dei Revisori almeno trenta giorni prima della data fissata per l'Assemblea che deve discuterlo, fatta salva, da parte dell'Organo di controllo, la facoltà di rinunciare ai termini prescritti dall'art. 2429 del C.C.

Il bilancio di esercizio è approvato dall'Assemblea entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio, ovvero entro 180 giorni, quando particolari esigenze lo richiedano. Al bilancio è allegata la Relazione del Collegio dei Revisori, redatta ai sensi dell'art. 2429 del Codice Civile. La relazione riferisce sui risultati dell'esercizio e sulla tenuta della contabilità.

Art. 20 – Bilancio di previsione (budget) e bilancio preconsuntivo

Il budget, presentato dal Presidente con periodicità annuale, determina gli obiettivi economici e finanziari e articola le relative previsioni di spesa per la struttura centrale e per le sedi periferiche.

I singoli responsabili di unità operativa, d'intesa con la Direzione Generale, predispongono il budget di propria competenza sulla base delle potenziali attività produttive, individuando i relativi fabbisogni sia in termini di incidenza di spesa che delle risorse occorrenti.

Il coordinamento della stesura del budget per la relativa valorizzazione è demandato al Presidente che, avvalendosi della Direzione Generale, provvede ad effettuare le relative aggregazioni e a disciplinare di volta in volta gli iter operativi, nel rispetto dei termini e delle modalità dettati dal Consiglio di Amministrazione.

La proposta di budget, elaborata dal Direttore Generale, viene presentata dal Presidente al Consiglio di Amministrazione, entro il mese di dicembre di ciascun anno.

Il budget, comprensivo dei relativi flussi finanziari, adottato dal Consiglio di Amministrazione e trasmesso per la definitiva approvazione all'Assemblea dei Soci, costituisce uno strumento autorizzativo di spesa e rappresenta il riferimento essenziale per il controllo ed il monitoraggio della gestione dell'Istituto.

Periodicamente, su indicazione del Presidente, la Direzione Generale provvede ad effettuare verifiche tra i dati di consuntivo e le relative previsioni, evidenziando gli scostamenti ed individuandone le cause.

In presenza di eventi significativi e straordinari che determinano la necessità di apportare sostanziali modifiche, il budget può essere aggiornato dal Consiglio di Amministrazione ed approvato, successivamente, in Assemblea.

La Direzione Generale, raccordandosi con i responsabili dei vari centri di costo, predispone il preconsuntivo al 31 dicembre dell'esercizio, sulla base dei dati consuntivi integrati con le previsioni economiche di fine periodo e corredati dei relativi flussi di cassa.

Il Dipartimento della funzione pubblica rende parere preventivo vincolante in ordine al bilancio preventivo e al bilancio consuntivo.

PROCEDURE OPERATIVE

Art. 20 — Procedure operative

Le attività dell'Associazione, oltre che dallo Statuto e dai regolamento interno di organizzazione, contabilità e amministrazione, sono disciplinate da procedure operative interne, predisposte dal Direttore Generale — previo parere favorevole del Presidente — nel rispetto delle direttive del Consiglio di Amministrazione. Alcune delle procedure operative, quelle definite come principali nel presente regolamento, vengono sottoposte all'approvazione dei *Presidente*.

Art. 21 — Procedure principali

Vengono disciplinate con apposite procedure, considerate come "principali", le seguenti attività:

- assunzione di personale a tempo indeterminato;
- assunzione di personale a tempo determinato;
- valutazione del personale ai fini delle progressioni di carriera;
- predisposizione e approvazione dei documenti programmatori per le attività commissionate all'Associazione;
- acquisto di beni e servizi da professionisti e società esterne.

Art. 22 – Altre procedure

Sulla base delle esigenze dell'organizzazione, o su richiesta del Presidente, possono essere soggette a regolamentazione, attraverso procedure operative, tutte le altre attività dell'Associazione, qualora il ricorso alla regolamentazione possa determinare degli incrementi di valore in termini di chiarezza dei procedimenti, di efficienza ed efficacia delle attività e di trasparenza verso l'interno e l'esterno.

In particolare, tra le altre, possono essere regolamentate con apposite procedure le seguenti attività:

- iscrizione ad appositi albi dei fornitori esterni di beni e servizi;
- rendicontazione dei progetti;
- predisposizione del budget;
- predisposizione del bilancio -consuntivo;
- assegnazione degli obiettivi e valutazione delle prestazioni del personale;
- autorizzazione preventiva e consuntivazione delle missioni di servizio del personale;
- assegnazione del personale interno alle diverse commesse.