

Regolamento interno di organizzazione, contabilità ed amministrazione

Art. 1 – Premessa

Il regolamento interno di organizzazione, contabilità e amministrazione disciplina l'organizzazione e il funzionamento di Formez PA e le modalità di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, nel rispetto della normativa nazionale e dell'Unione europea e dello Statuto ai sensi dell'art. 17 dello stesso.

Art. 2 – Principi Organizzativi

L'organizzazione dell'Associazione è ispirata ai seguenti principi:

- a. garantire l'assolvimento dei compiti istituzionali stabiliti dalla legge e dallo Statuto, a supporto delle Pubbliche Amministrazioni e degli enti pubblici;
- b. perseguire nell'assolvimento dei compiti di cui alla lettera a) la massima efficienza, efficacia ed economicità, trasparenza e imparzialità negli atti e procedure secondo criteri di flessibilità e semplificazione amministrativa.

Art. 3 – Poteri di Firma

Il potere di firma è attribuito oltre che al Presidente e secondo quanto previsto dal presente Regolamento, al Direttore Generale e ai Dirigenti.

Art. 4 – Deleghe

Il Consiglio di Amministrazione, il Presidente e il Direttore Generale possono conferire ad altri soggetti, ove lo ritengano necessario, specifiche deleghe nelle materie di competenza.

Con cadenza semestrale, i soggetti di cui sopra informano il Consiglio di Amministrazione rispetto alle specifiche deleghe conferite, ciascuno nelle materie di propria competenza.

Art. 5 – Assemblea e suo funzionamento.

L'Assemblea è organo dell'Associazione ai sensi del Dlgs. N. 6/2010 e dell'art. 8 dello Statuto.

Il funzionamento dell'Assemblea è regolato dagli art. 9 e 10 dello Statuto e, per quanto ivi non previsto, dalle leggi vigenti ove applicabili.

La documentazione e gli atti deliberativi da sottoporre all'Assemblea per ciascun argomento all'ordine del giorno sono corredati da apposita nota sintetica sottoscritta dal Dirigente responsabile, ove presente, dal superiore riporto gerarchico e dal Presidente o dal Direttore Generale in base alla dipendenza funzionale. La citata nota corredata da una esaustiva istruttoria viene trasmessa attraverso la Direzione Generale.

Le deliberazioni sono numerate in ordine progressivo annuale e sono immediatamente esecutive.

Art. 6 – Consiglio di Amministrazione e suo funzionamento

Il Consiglio di Amministrazione è organo dell'Associazione ai sensi del Dlgs. N. 6/2010 e dell'art. 8 dello Statuto.

I poteri del Consiglio di Amministrazione sono disciplinati dallo Statuto e, per quanto in esso non previsto, dal presente regolamento e dalla normativa in vigore ove applicabile.

In particolare, il Consiglio di Amministrazione:

- a. valuta il generale andamento tecnico amministrativo della gestione, tenendo in considerazione, in particolare, le informazioni ricevute dagli organi delegati, nonché confrontando, periodicamente, i risultati conseguiti con quelli programmati;
- b. delibera, su proposta del Direttore Generale, la struttura organizzativa di livello dirigenziale, previo parere vincolante del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- c. delibera, sulla base della documentazione trasmessa dalla Direzione Generale, sulle convenzioni di valore superiore a 10.000.000,00 di euro, previo parere vincolante del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- d. delibera sulle assunzioni di obbligazioni dell'Associazione, per importi superiori a 500.000,00 di euro, esclusi IVA e accessori di legge, se dovuti, fatte salve specifiche deleghe procedurali e regolamentari nonché le competenze in materia dell'Assemblea dei Soci di cui all'art. 9 dello Statuto. Resta ferma la procedura di cui all'art. 5, comma 6 dello Statuto, relativa all'acquisizione di commesse;
- e. delibera in merito alla proposta di massimali di ricorso al credito bancario ed alle tipologie utilizzabili, da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea degli Associati;
- f. delibera in merito alla assunzione di partecipazioni e/o alla dismissione delle stesse, fatte salve le competenze in materia del Dipartimento della Funzione Pubblica, dandone informativa successiva all'Assemblea ordinaria dei Soci nella prima seduta utile;
- g. approva i regolamenti dell'Associazione, previo parere vincolante del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Fatto salvo quanto già previsto all'art. 13 dello Statuto, sono previste le ulteriori seguenti modalità di funzionamento:

- a. La documentazione e gli atti deliberativi, da sottoporre al Consiglio di Amministrazione per ciascun argomento all'ordine del giorno sono corredati da apposita nota sintetica sottoscritta dal Dirigente responsabile, ove presente, dal superiore riporto gerarchico e dal Presidente o dal Direttore Generale in base alla dipendenza funzionale. La citata nota corredata da una esaustiva istruttoria viene trasmessa attraverso la Direzione Generale
- b. Le riunioni sono presiedute dal Presidente e, in sua assenza o impedimento dallo stesso dichiarato, dall'amministratore con maggiore anzianità nella carica, o, a parità di anzianità nella carica, dal più anziano di età.
- c. Le riunioni del Consiglio sono condotte dal Presidente, o da chi lo sostituisce, con le modalità dallo stesso ritenute più idonee a consentire l'ottimale svolgimento dei lavori consiliari.
- d. A seguito della riunione, una bozza del verbale viene trasmessa a tutti i partecipanti al fine di recepire eventuali commenti ed osservazioni. Il testo definitivo del verbale viene trascritto sul libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio a cura dell'ufficio competente.

Le deliberazioni sono numerate in ordine progressivo annuale e sono immediatamente esecutive.

Gli Amministratori, i Revisori e gli altri partecipanti al Consiglio, sono tenuti a mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisiti nello svolgimento delle rispettive funzioni e a rispettare il Codice di Comportamento dell'Associazione.

Art. 7 – Presidente

Il Presidente è organo dell'Associazione ai sensi del Dlgs. N. 6/2010 e dell'art. 8 dello Statuto.

Il Presidente di Formez PA esercita tutte le attribuzioni ad esso spettanti in base alla legge e allo Statuto o a lui delegate dal Consiglio di Amministrazione nonché previste dal presente Regolamento.

Il Presidente rappresenta l'Associazione nei rapporti istituzionali e allo stesso spetta la firma sociale, ferme restando le competenze del Direttore Generale e dei Dirigenti e i poteri di firma agli stessi attribuiti.

Costituisce, in via non esaustiva, competenza del Presidente la firma dei seguenti atti:

- a) Atti deliberativi del Consiglio di Amministrazione;
- b) Convenzioni con le Amministrazioni Committenti;
- c) Contratti di assunzione del personale dirigente;
- d) Contratti di appalto di lavori, forniture e servizi per importi oltre la soglia comunitaria;
- e) Concessione di patrocinio gratuito.

Il Presidente:

- a. è responsabile e vigila sull'osservanza delle direttive impartite dal Ministro e dall'Assemblea dei Soci ed esercita, a tal fine, il conseguente controllo;
- b. esercita tutti i poteri di indirizzo sulla gestione delle risorse finanziarie, strumentali e umane, la cui attuazione è demandata al Direttore Generale e ai dirigenti;
- c. sulla base dei documenti e degli indirizzi di programmazione, assegna al Direttore Generale, con proprio atto, gli obiettivi annuali di performance;
- d. valuta il raggiungimento degli obiettivi di performance individuale del Direttore Generale e, sulla base della proposta di questo ultimo, valuta altresì la performance individuale dei Dirigenti;
- e. nell'ambito delle attività svolte dalle strutture poste alle proprie dirette dipendenze, può riassumere anche le competenze del Direttore Generale;
- f. può conferire incarichi *intuitu personae* a soggetti, da lui individuati, in possesso di qualificata professionalità, per il supporto alle attività facenti capo all'Associazione. Tali incarichi saranno conferiti nel rispetto del budget approvato e nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, economicità e competenza;
- g. è responsabile della tutela dei dati personali e della riservatezza dei dati 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;

- h. propone all'Assemblea gli schemi di bilancio di previsione e consuntivo, il piano dei fabbisogni di personale ed il programma di assunzioni, di cui all'art. 5 dello Statuto, nonché, il Piano triennale di cui all'art. 19 dello Statuto e la relazione sul suo stato di attuazione predisposti dal Direttore Generale;
- i. cura, avvalendosi del Segretario del Consiglio di Amministrazione, i verbali del Consiglio di Amministrazione;
- j. ai sensi dell'art. 5, comma 6 dello Statuto sottopone al Capo del Dipartimento della funzione pubblica, per il rilascio del preventivo nulla osta, le proposte di acquisizioni di commesse con l'affidamento diretto da parte di altre amministrazioni pubbliche ovvero di Associati diversi dallo stesso Dipartimento di importo superiore a euro 500.000,00 (cinquecentomila/00);
- k. approva l'instaurazione di liti ed eventuali conciliazioni/transazioni.

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

Art. 8 – Collegio dei revisori dei conti

Il Collegio è organo dell'Associazione ai sensi del Dlgs. N. 6/2010 e dell'art. 8 dello Statuto. Nomina, composizione e durata del Collegio dei Revisori sono disciplinati dall'art. 15 dello Statuto. Per quanto non espressamente disciplinato dallo Statuto e dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia.

Il Collegio dei Revisori viene supportato nell'espletamento della propria funzione da apposita struttura individuata, insieme al Segretario del Collegio, dal Direttore Generale, nell'ambito della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo.

Ai componenti effettivi del Collegio è attribuito, per le funzioni svolte, un compenso annuo la cui misura è determinata dall'Assemblea degli Associati. Il componente effettivo che dovesse, per qualsiasi ragione, cessare dall'incarico nel corso del mandato, viene sostituito dal componente supplente designato secondo le modalità previste dallo Statuto.

Il Presidente del Collegio rappresenta il Collegio, stabilisce, d'intesa con i componenti effettivi, la data e l'ordine del giorno delle sedute che convoca, dirigendone i lavori. Il Presidente del Collegio, in caso di assenza o impedimento temporaneo, è sostituito dal componente effettivo del Collegio con maggiore anzianità nella carica, o, a parità di anzianità nella carica, dal più anziano di età.

Il Collegio, adempiendo a quanto previsto dalle norme di legge, statutarie e regolamentari vigenti, verifica la regolare tenuta delle scritture contabili e il regolare andamento della gestione economica, finanziaria e patrimoniale dell'Associazione. In particolare, ai sensi dell'art. 20 del Decreto Legislativo del 30 giugno 2011, n. 123, il Collegio:

- a) verifica l'osservanza delle norme che presiedono la formazione e l'impostazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo o bilancio d'esercizio;

- b) esamina gli schemi dei bilanci preventivi, delle variazioni ai bilanci preventivi e del bilancio d'esercizio che gli sono sottoposti, corredati dalla relazione illustrativa o analogo documento, almeno quindici giorni prima della data della relativa delibera e redige apposita relazione da allegare ai predetti schemi esprimendo il proprio parere in ordine alla loro relativa approvazione da parte dell'Assemblea degli Associati;
- c) verifica nel corso dell'esercizio la regolare tenuta della contabilità e la corretta rilevazione delle scritture relative alla gestione finanziaria, contabile e patrimoniale;
- d) effettua controlli e riscontri con periodicità almeno trimestrale sulla consistenza della cassa e sull'esistenza dei valori e dei titoli in proprietà, deposito, cauzione o custodia.

Alle sedute del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea degli Associati assiste in via ordinaria il Presidente del Collegio o altro Componente effettivo.

Per la validità delle riunioni del Collegio è necessaria la presenza di almeno due dei tre componenti effettivi. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti e in caso di parità di voti prevale il voto espresso dal Presidente del Collegio. L'organo, composto da due membri effettivi, può deliberare purché deliberi all'unanimità. Il componente effettivo che esprime voto contrario ne indica nel verbale la motivazione.

Le funzioni dei Revisori sono svolte di regola collegialmente; i singoli componenti possono tuttavia procedere individualmente, anche su delega del Collegio, ad atti ispettivi e ad operazioni di riscontro e verifica nell'ambito dei programmi di attività deliberati dal Collegio. I controlli ed i riscontri sono eseguiti presso gli Uffici dell'Associazione.

Il Collegio si riunisce di regola almeno una volta ogni trimestre e comunque tutte le volte che il Presidente del Collegio, d'intesa con i Componenti effettivi, lo ritenga opportuno in relazione alle esigenze dell'attività da svolgere. Di ogni riunione del Collegio è redatto apposito verbale da inserire nella raccolta dei verbali del Collegio medesimo. Alle riunioni del Collegio è invitato il Magistrato delegato della Corte dei conti titolare al controllo sulla gestione finanziaria.

Il Collegio si avvale, per lo svolgimento dei propri compiti, delle strutture logistiche e strumentali dell'Associazione.

Il Segretario del Collegio provvede, sentito il Presidente del Collegio, agli adempimenti necessari alla convocazione delle riunioni nonché alla raccolta del materiale istruttorio relativo alla seduta, assicurandone la trasmissione, mediante posta elettronica, ai componenti non oltre il quinto giorno lavorativo antecedente quello fissato per la seduta. Provvede, altresì, all'attività post riunione, curando la trasmissione della copia del verbale, sottoscritto dai componenti del Collegio e dal Segretario, ove ritenuto anche in modalità digitale, ai componenti stessi, al Presidente del Forze PA, al Direttore Generale e al Magistrato delegato della Corte dei Conti, nonché alla predisposizione degli estratti e trasmissione degli stessi alle strutture competenti per materia, all'archiviazione degli atti dei verbali e all'inserimento degli stessi nella raccolta dei verbali del Collegio.

Il Segretario del Collegio assicura il costante e tempestivo aggiornamento della documentazione presente sul sistema documentale cui accedono i componenti del Collegio, che dovrà consentire la pronta consultazione della documentazione necessaria per lo svolgimento della propria attività di controllo e ogni altra che il Collegio medesimo riterrà di richiedere.

I singoli componenti possono, in qualsiasi momento, previa comunicazione al Presidente del Collegio, procedere ad ispezioni e controlli e prendere visione di tutti gli atti amministrativi e contabili dell'Associazione e delle sue strutture, nonché accedere – avvalendosi dei competenti operatori o di modalità d'accesso automatico dedicate – ai sistemi informativi nei quali sono formati, conservati e gestiti i predetti atti.

Il Collegio, allo scopo di esprimere valutazioni sugli atti relativi alla gestione economica, patrimoniale e finanziaria, ha inoltre accesso al sistema documentale in cui è pubblicato il materiale istruttorio utilizzato dal Consiglio di Amministrazione e dall'Assemblea degli Associati per assumere le decisioni. Della pubblicazione del predetto materiale riceve notifica negli stessi modi e tempi dei Consiglieri di amministrazione e degli Associati.

Il Collegio si riunisce per l'espletamento del suo mandato in via ordinaria presso la sede di Roma di Formez PA. Eccezionalmente, la riunione può tenersi presso altra sede. In tal caso, ove necessario, svolge le funzioni di Segretario verbalizzante uno dei componenti del Collegio designato dal Presidente del Collegio stesso, che firma i verbali in qualità di componente e Segretario verbalizzante.

In via straordinaria, qualora ricorrano particolari motivi indicati nella specifica convocazione, la seduta del Collegio può svolgersi in audio conferenza o in video conferenza a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati e che dichiarino di essere in condizione di seguire la discussione ed intervenire in tempo reale nella trattazione degli argomenti affrontati.

Art. 9 – Struttura Organizzativa

La struttura organizzativa del Formez PA si articola in:

- a) Presidenza;
- b) Direzione Generale;
- d) Direzioni con a capo un Dirigente;
- e) Uffici.

Art. 10 – Direttore Generale

Il Direttore Generale è organo dell'Associazione ai sensi del Dlgs. N. 6/2010 e dell'art. 8 dello Statuto.

Il Direttore Generale esercita tutte le attribuzioni ad esso spettanti in base allo Statuto o a lui delegate dal Consiglio di Amministrazione nonché quelle previste dal presente Regolamento anche attraverso propri atti.

Il Direttore Generale è responsabile dell'organizzazione e del personale, del funzionamento contabile e amministrativo, delle attività produttive dell'Associazione, nonché, unitamente al Presidente secondo le rispettive competenze, dell'esecuzione delle delibere dei suoi organi. Egli esercita i più ampi poteri di direzione e gestione che, in sua assenza o impedimento, vengono esercitati dal Presidente. Il Direttore Generale, in particolare:

- a) assicura la predisposizione, previo parere vincolante del Dipartimento della Funzione Pubblica e deliberazione del Consiglio, degli schemi di bilancio di previsione e consuntivo, del piano dei fabbisogni di personale e del programma di assunzioni, di cui all'art. 5 dello Statuto, nonché, del Piano triennale di cui all'art. 19 dello Statuto e della relazione sul suo stato di attuazione;
- b) sulla base dei documenti di programmazione e degli indirizzi ricevuti dal Presidente assegna ai Dirigenti, con propri atti, gli obiettivi annuali, tenuto conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate, coerentemente con il disegno organizzativo e in modo da massimizzare il valore aggiunto legato all'utilizzo delle professionalità più adatte ai diversi ruoli;
- c) propone al Presidente la propria valutazione sulla performance individuale dei Dirigenti;
- d) ha poteri di firma sui contratti di appalto, forniture e servizi per importi sotto la soglia comunitaria, nonché sui contratti di lavoro autonomo per attività e progetti; può delegare, con proprio atto, tali poteri ai Dirigenti in base all'area di rispettiva competenza;
- e) propone gli eventuali ulteriori regolamenti dell'Associazione, di cui al successivo art. 28, da sottoporre all'approvazione del Consiglio, previo parere vincolante del Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché assume iniziative per il miglioramento di servizi e procedure;
- f) sovrintende alla gestione finanziaria dell'Associazione, ricorrendo, se necessario e comunque nel rispetto delle procedure e del principio dell'equilibrio economico patrimoniale e finanziario, alle forme di credito bancario autorizzate dagli organi competenti che ne deliberano anche il massimale complessivo;
- g) il Direttore Generale è datore di lavoro di Formez PA ai sensi del Testo Unico 81/2008 e s.m.i., e, in quanto tale, è responsabile 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. Il Direttore Generale può nominare un delegato ai sensi dell'art. 16 del Testo Unico 81/2008;
- h) può regolamentare — nell'ambito delle proprie competenze ovvero, in tutti gli altri casi, previa delega del Presidente o del Consiglio di Amministrazione - l'attività e il funzionamento dell'Associazione con propri Ordini e Comunicazioni di servizio;
- i) stabilisce con proprio atto le modalità di sostituzione in caso di temporanea assenza o impedimento di un dirigente e comunque per un periodo di tempo determinato;
- j) informa periodicamente il Consiglio di Amministrazione sull'andamento delle assunzioni e propone allo stesso, l'eventuale trasformazione a tempo indeterminato dei dirigenti a tempo determinato;
- k) in accordo con il Presidente, propone al Consiglio di Amministrazione l'articolazione della struttura organizzativa dirigenziale;
- l) con proprio atto definisce la struttura organizzativa di secondo livello non dirigenziale;
- m) rappresenta il Formez PA nei confronti delle Organizzazioni Sindacali del personale dipendente e dei Dirigenti;
- n) sottoscrive eventuali accordi con le Organizzazioni Sindacali del personale dipendente dandone informativa al Consiglio di Amministrazione;

- o) promuove l'esercizio del potere disciplinare, applicando le conseguenti sanzioni per le infrazioni di minore gravità, ovvero segnalando l'infrazione e trasmettendo gli atti all'Ufficio "Risorse umane, organizzazione e *performance*" rispetto a quelle di maggiore gravità, secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia;
- p) conferisce, agli incarichi dirigenziali e, sentiti i competenti Dirigenti, gli incarichi di responsabile di ufficio, nel rispetto dei limiti fissati.

Art. 11 – Dirigenti

I Dirigenti sono responsabili della gestione, della direzione e del coordinamento della struttura organizzativa ad essi assegnata.

Rispondono della realizzazione degli obiettivi assegnati e delle funzioni conferite assicurando un ottimale, efficace ed efficiente utilizzo delle risorse finanziarie, umane e strumentali anche attraverso l'adozione di propri atti nei limiti delle deleghe ad essi attribuite.

Esercitano, tra gli altri, i seguenti compiti e poteri anche attraverso propri atti:

- a) partecipano al processo di definizione del Piano Triennale, di cui all'art. 19 dello Statuto, nonché degli obiettivi della Direzione;
- b) gestiscono le risorse finanziarie assegnate, adottando i relativi provvedimenti concernenti l'entrata e la spesa;
- c) gestiscono il personale assegnato e in particolare:
 - vigilano su tutti gli adempimenti relativi alle prestazioni di servizio;
 - provvedono a tutte le attività propedeutiche alla definizione dei trattamenti economici accessori del personale alle proprie dipendenze, nel rispetto della disciplina prevista dai contratti collettivi;
 - affidano gli obiettivi e gli incarichi di responsabilità diversi da quelli di posizione organizzativa;
 - istruiscono i procedimenti disciplinari in applicazione del CCNL e degli indirizzi del Consiglio di Amministrazione.
- d) valutano la performance individuale del personale assegnato;
- e) sovrintendono e controllano gli Uffici;
- f) propongono tutte le iniziative per migliorare i servizi, semplificare le procedure, ottimizzare le risorse, migliorare il benessere organizzativo e la motivazione del personale, promuovere le pari opportunità;
- g) trasmettono all'ufficio competente, tutti gli atti, notizie ed informazioni di cui è prescritta la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Associazione, sulla base di norme generali, regolamenti o direttive interni;
- h) definiscono ed assegnano gli obiettivi agli Uffici;
- i) possono delegare, con atto scritto, ai responsabili di Ufficio interni e/o di progetto, alcune delle competenze comprese nelle funzioni ad essi assegnate;
- j) esprimono il parere sulla mobilità esterna del personale assegnato alla propria Unità organizzativa;
- k) propongono le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti delle strutture organizzative a essi assegnate anche al fine dell'elaborazione del documento di

programmazione triennale del fabbisogno di personale e segnalano al Direttore le eventuali eccedenze di personale.

Art. 12 – Piano dei fabbisogni e programmazione delle assunzioni

Il piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 5 comma 4 dello Statuto, viene predisposto in linea con gli obiettivi del Piano Triennale e aggiornato quando le esigenze operative dell'Associazione lo richiedano e comunque nella fase di aggiornamento annuale del Piano Triennale.

Tale piano individua le figure e le posizioni vacanti o da rafforzare nell'organigramma aziendale, anche a seguito della sua evoluzione operativa ed organizzativa.

In particolare, contiene:

- il numero e la tipologia delle figure e/o posizioni previste;
- la copertura economica nell'ambito del Bilancio di previsione.

Il piano dei fabbisogni di personale individua le necessità di organico sulla base:

- a. dei compiti istituzionali dell'Associazione;
- b. della programmazione prevista nel piano triennale;
- c. delle esigenze legate allo sviluppo dell'organizzazione interna e delle funzioni e servizi di coordinamento, supporto, amministrazione e gestione dell'Associazione;
- d. delle esigenze legate alle attività produttive preventivate nel triennio di programmazione e di quelle insorgenti in corso d'anno per commesse non previste.

Al piano dei fabbisogni è associato il programma delle assunzioni che individua i livelli di priorità temporale nel reclutamento del personale previsto dal piano, associando una scansione temporale al fabbisogno individuato. La programmazione delle assunzioni si informa, in particolare, ai seguenti criteri:

- a. compatibilità con la pianificazione economica triennale;
- b. adeguata gestione del turnover e del relativo passaggio di consegne e competenze;
- c. sostenibilità e gradualità nell'inserimento delle risorse all'interno dei processi aziendali;
- d. individuazione delle priorità legate alle posizioni aziendali vacanti o di nuova determinazione;
- e. possibilità di adeguato inserimento in percorsi di formazione introduttiva e periodi di prova.

Art. 13 – Reclutamento del Personale Dipendente

L'assunzione di personale dirigente e non con contratti di lavoro subordinato avviene tramite procedure selettive, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, adeguata pubblicità, economicità, adozione di meccanismi oggettivi, rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, di cui all'art. 35 del d.lgs. 165/2001, volte all'accertamento delle professionalità richieste.

Le procedure selettive sono gestite tramite la piattaforma InPA del Dipartimento della funzione pubblica e hanno avvio mediante pubblicazione di un apposito avviso nel quale sono indicati, per ciascun profilo professionale ricercato, gli elementi essenziali del contratto. Nel medesimo avviso, sono indicati termini e modalità per la presentazione delle candidature e dei relativi curricula, nonché i requisiti e i criteri di selezione adottati.

Gli avvisi vengono adeguatamente pubblicizzati anche tramite un'area apposita e ben evidenziata del sito web di Formez PA e mediante altri canali ritenuti efficaci per la ricerca del personale di interesse e per massimizzare la pubblicità dell'avviso.

Allo stesso modo, si dà pubblicità degli esiti della procedura comparativa, ovvero degli esiti delle fasi di reclutamento e di selezione.

Il reclutamento del personale dipendente a tempo indeterminato viene effettuato in base alla programmazione dei fabbisogni di personale, secondo quanto definito all'art. 14 e può prevedere, in relazione al livello di inquadramento e alla professionalità richieste e indicate nell'avviso pubblico di reclutamento, colloqui e prove tecniche di adeguata complessità. La selezione potrà avvenire anche con modalità esclusivamente digitali.

Il reclutamento del personale a tempo determinato viene effettuato in base a esigenze organizzative e lavorative specifiche, di natura temporanea e previa verifica della necessaria copertura economica.

Nella selezione del personale a tempo determinato, in ragione delle specifiche esigenze di celerità e di efficienza, l'avviso può stabilire il rapporto tra posti disponibili e candidati ammessi al colloquio. In tal caso, attraverso la valutazione dei curricula verrà stilata una graduatoria temporanea resa pubblica nell'apposita area del sito web di Formez PA e all'interno della piattaforma InPA del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Art. 14 – Gestione del Personale

La gestione del personale è ispirata ai principi del miglioramento continuo, sviluppo delle competenze professionali del personale, chiarezza organizzativa, gestione autonoma e responsabile, semplificazione dei processi di lavoro, trasversalità ed intersettorialità, rafforzamento della leadership, coinvolgimento e motivazione del personale, riconoscimento del merito, sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni e sviluppo dei servizi offerti alle pubbliche amministrazioni committenti.

Inoltre, la gestione delle risorse umane di Formez PA si informa a principi di trasparenza, equità, pari opportunità, non discriminazione, valorizzazione e riconoscimento del merito e delle competenze.

Formez PA, al fine di accrescere costantemente la propria efficienza ed efficacia, promuove:

- la responsabilità e l'autonomia individuale;
- la misurazione della performance e la premialità e progressione di carriera su base meritocratica;
- il benessere organizzativo e la qualità dell'ambiente di lavoro.

Il rapporto di lavoro del personale dipendente di Formez PA è regolato, oltre che dal presente regolamento, dal Codice civile, dalle leggi in materia di lavoro subordinato e dalle norme del vigente CCNL di Formez PA, nonché, dal Codice di comportamento dell'Associazione. È riservata alla contrattazione collettiva la determinazione dei diritti e delle obbligazioni direttamente pertinenti al rapporto di lavoro.

Su disposizione del Dipartimento della funzione pubblica, il personale dipendente di Formez PA può svolgere le attività di cui all'art. 3 dello Statuto anche presso gli uffici del Dipartimento o altre sedi individuate dallo stesso.

Formez PA adotta con apposito atto un sistema di valutazione del personale dipendente e dirigente, nel quale vengono definite le modalità di valutazione.

La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità delle attività svolte da Formez PA, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito ed il riconoscimento dei risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

Formez PA valuta la performance come il contributo fornito da ogni dipendente e unità organizzativa o ufficio al raggiungimento degli obiettivi dell'Associazione.

Il sistema di valutazione ha come obiettivi:

- motivare ad una crescita complessiva tramite il contributo di ogni individuo;
- orientare lo sviluppo delle persone per far crescere l'organizzazione;
- aumentare il livello di responsabilizzazione del singolo;
- favorire percorsi di progressione professionale e di carriera;
- collegare la retribuzione ai risultati.

La valutazione si effettua con cadenza annuale sulla base dei risultati ottenuti dal lavoratore in relazione agli obiettivi assegnati e dei comportamenti organizzativi tenuti dal lavoratore.

Spetta ai Dirigenti attribuire gli obiettivi agli uffici alle loro dirette dipendenze oltre che gli obiettivi individuali.

L'Amministrazione assicura una adeguata attività di formazione e aggiornamento professionale del personale per lo sviluppo dell'organizzazione in coerenza con gli obiettivi ed i documenti di programmazione.

Art. 15 – Definizione del Sistema Contabile

Il sistema contabile di Formez PA, di natura economico –patrimoniale, è ispirato ai principi civilistici di cui agli artt. 2423, 2424, 2425-ter, 2426, 2427 e 2428 del C.C. nonché ai Principi Contabili emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità, ed è finalizzato a fornire un quadro complessivo dei costi e dei ricavi nonché delle variazioni patrimoniali e finanziarie.

Formez PA è ricompreso, a decorrere dall'anno 2009 (GU n. 176 del 31 luglio 2009), nell'elenco ISTAT delle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 3 della legge 31 dicembre 2009, n.196 (Legge di contabilità e di finanza

pubblica). Il sistema contabile è pertanto conforme alle previsioni normative della stessa legge n. 196 del 31 dicembre 2009, al d.lgs. maggio 2011, n. 91 (attuazione dell'articolo 2 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, in materia di adeguamento ed armonizzazione dei sistemi contabili), ed a quelle contenute nel DM 27 marzo 2013 (criteri e modalità di predisposizione del budget economico delle Amministrazioni pubbliche in contabilità civilistica).

Il sistema contabile nel suo complesso è diretto a garantire in via preventiva e consuntiva il mantenimento dell'equilibrio economico della gestione, nonché l'equilibrio finanziario e patrimoniale.

La contabilità è tenuta secondo criteri che permettono di rappresentare in modo chiaro, veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Associazione, nonché il risultato d'esercizio.

Le funzioni proprie del sistema contabile dell'Associazione sono svolte mediante l'utilizzo di uno o più sistemi informativi integrati tra di loro, che assicurano la completezza, l'unicità e la coerenza delle informazioni.

Art. 16 – Sistemi di rilevazione

La contabilità economico patrimoniale viene tenuta nel rispetto di quanto stabilito dai principi contabili nazionali.

La contabilità analitica, in sede di bilancio di previsione annuale previsto dall'art. 18 dello Statuto, accoglie i valori contabili preventivi che costituiscono l'assegnazione ai centri di responsabilità, da intendersi quali limiti massimi di spesa per il sostenimento di costi d'esercizio o investimenti. Durante la gestione tale contabilità permette di verificare l'effettiva disponibilità residua di risorse e quindi di autorizzare le singole operazioni. A consuntivo tale contabilità permette di svolgere analisi economiche volte al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione.

Art. 17 – Scritture economiche e patrimoniali

Le scritture economiche devono consentire di rilevare, sulla base del piano dei conti adottato e nel rispetto del principio della "competenza temporale", in maniera analitica 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 dal Codice Civile e dallo Statuto sociale.

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

Art. 18 – 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 commessa che rilevino i costi nel momento stesso in cui gli stessi si manifestano;
- libro degli inventari;
- registri obbligatori previsti dalla normativa fiscale e dalle altre disposizioni di legge.

Art. 19 – Il piano dei conti

Il piano dei conti identifica la natura delle operazioni di acquisizione e impiego delle risorse ed è strutturato in modo da garantire le registrazioni in partita doppia.

Il piano dei conti della contabilità generale è associato al piano dei conti della contabilità analitica nonché al piano dei conti per la riclassifica SIOPE ed ha una struttura di tipo gerarchico con articolazione in conti di livello successivo.

Art. 20 – Unità analitiche di imputazione

Il sistema contabile riflette la struttura organizzativa dell'Associazione attraverso la definizione delle unità di imputazione delle poste economiche e patrimoniali.

Le unità analitiche di imputazione all'interno del sistema contabile sono:

- a. i Centri di responsabilità che coincidono con le unità organizzative di livello dirigenziale e che utilizzano le risorse messe a loro disposizione rispondendo della corretta gestione di queste e del raggiungimento degli obiettivi programmati;
- b. i Centri di costo/proventi che possono coincidere con i centri di responsabilità, oppure costituire un'articolazione di questi, oppure rappresentare aggregati di costi e proventi utili ai fini della rilevazione analitica di valori contabili che non corrispondono ad alcuna unità organizzativa reale;
- c. i Progetti individuano iniziative temporalmente definite con obiettivi e risorse assegnate. I Progetti possono essere riferiti direttamente ai Centri di responsabilità o ai Centri di costo.

Art. 21 – Contabilità delle attività commerciali

Formez PA, in conformità alle previsioni statutarie, svolge, oltre alle attività di natura istituzionale (al di fuori del campo di applicazione dell'IVA), anche attività di natura commerciale la cui contabilizzazione, ai fini fiscali, avviene in forma separata, secondo i principi dell'ordinamento fiscale.

Art. 22 – Durata dell’esercizio

L’esercizio contabile ha durata di un anno e coincide con l’anno solare (1° gennaio – 31 dicembre). Oltre al periodo contabile corrispondente all’esercizio contabile (annualità), ai soli fini informativi e di monitoraggio, il sistema contabile può prendere a riferimento:

- periodi contabili corrispondenti a suddivisioni dell’esercizio (infrannualità);
- un periodo contabile corrispondente a più esercizi contabili (pluriennialità).

Art. 23 – Documenti contabili di sintesi

I documenti contabili di sintesi si dividono in due categorie: documenti pubblici e documenti gestionali. Entrambe le categorie di documenti vengono predisposte a preventivo e a consuntivo.

I documenti contabili pubblici hanno valenza informativa sia interna sia esterna e sono caratterizzati da un iter di formazione e da regole di approvazione specifici, delineati dal presente Regolamento e dallo Statuto sociale.

I documenti contabili gestionali hanno valenza prevalentemente interna, di informativa e di strumento di gestione.

Art. 24 – Documenti contabili di sintesi pubblici

I documenti contabili di sintesi pubblici si dividono tra documenti contabili di preventivo e documenti contabili di consuntivo. Per la loro redazione ci si attiene ai principi contabili e agli schemi di bilancio stabiliti dalla normativa vigente.

I documenti contabili di sintesi pubblici di preventivo sono così individuati:

- Bilancio annuale di previsione, che si compone dei seguenti documenti:
 - Budget economico annuale, che evidenzia i costi e i proventi dell’esercizio;
 - Budget degli investimenti annuale, che evidenzia gli investimenti (ossia operazioni rivolte a modificare la consistenza quantitativa e qualitativa delle immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie) e le loro fonti di copertura;
 - Budget finanziario, che evidenzia la previsione di impatto della gestione reddituale, delle attività di investimenti e delle attività di finanziamento in termini di variazione del capitale circolante;
- Bilancio di previsione triennale, anch’esso composto dal budget economico, budget degli investimenti e budget finanziario, al fine di garantire la sostenibilità di tutte le attività nel medio periodo;
- Bilancio con riclassificazione della spesa complessiva per missioni e programmi, così come prescritto dalla normativa vigente;
- Relazione a corredo dei documenti di previsione: la relazione dettaglia e completa le informazioni riportate nei documenti sopra descritti e illustra i criteri adottati per la loro predisposizione.

I documenti contabili di sintesi pubblici di consuntivo sono così individuati:

- Bilancio d'esercizio, redatto con riferimento all'anno solare, che si compone di:
 - Stato patrimoniale, che espone la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi e del patrimonio netto al termine dell'esercizio contabile;
 - Conto economico, che evidenzia i costi e i proventi dell'esercizio in base ai principi della competenza economica;
 - Rendiconto finanziario, che riassume le relazioni tra fonti e impieghi di risorse finanziarie per effetto delle operazioni di gestione avvenute nel periodo. La struttura del rendiconto evidenzia le variazioni di liquidità, ossia gli incrementi e gli utilizzi delle disponibilità liquide;
 - Nota integrativa, che fornisce informazioni complementari a quelle riportate nei documenti sopra descritti, necessarie a fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale e finanziaria e dell'andamento economico, nonché a illustrare i criteri di valutazione adottati.
- Relazione sulla gestione;
- Bilancio con riclassificazione della spesa complessiva per missioni e programmi, così come previsto dalla normativa vigente.

I documenti preventivi e consuntivi sono accompagnati da una relazione del Collegio dei Revisori dei Conti che attesta la corrispondenza del documento alle risultanze contabili e che contiene valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione e proposte in ordine alla sua approvazione.

Il Bilancio d'esercizio è altresì accompagnato dalla Relazione della società di revisione incaricata ai sensi dell'art. 18 comma 4 dello Statuto.

Art. 25 – Bilancio di previsione annuale e triennale

Ogni anno il Direttore Generale definisce il calendario delle attività per la formazione del Bilancio di previsione annuale e triennale e lo comunica alle Aree.

In linea con gli indirizzi strategici dell'Associazione, ogni Area predispone la proposta di budget, sulla base degli schemi forniti, che devono prevedere:

- Un budget economico annuale e triennale;
- Un budget degli investimenti annuale e triennale;
- Una relazione accompagnatoria.

Il Direttore Generale procede ogni anno, attraverso attività di modifica, integrazione e aggregazione, alla predisposizione di un progetto di bilancio di previsione da sottoporre per l'approvazione al Consiglio di Amministrazione.

L'ipotesi di Bilancio di Previsione, approvata dal Consiglio di Amministrazione, viene trasmessa al Collegio dei Revisori per le valutazioni sulla corrispondenza del documento alle risultanze contabili e sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione.

Il progetto di bilancio di previsione, corredato della relazione del Collegio dei Revisori, viene trasmesso agli associati unitamente alla convocazione dell'Assemblea nel corso della quale il bilancio di previsione sarà sottoposto all'approvazione degli stessi Associati.

Art. 26 – Esercizio Provvisorio

Qualora non si possa approvare il Bilancio di previsione annuale entro i termini stabiliti dallo Statuto Sociale e dal presente Regolamento, l'Assemblea degli Associati, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, autorizza con propria deliberazione l'esercizio provvisorio del bilancio, al fine di consentire l'operatività ordinaria.

L'esercizio provvisorio può essere autorizzato per un periodo non superiore a tre mesi, durante il quale potranno essere sostenute esclusivamente:

- spese ordinarie obbligatorie, vale a dire riferite ad impegni già assunti o tassativamente regolate dalla legge;
- spese relative a progetti pluriennali già in corso;
- spese necessarie a garantire il normale funzionamento dell'Associazione;
- spese necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Associazione;
- spese a carico di progetti finanziati da enti terzi con vincolo di destinazione.

I provvedimenti autorizzativi delle spese dovranno esplicitare la casistica di riferimento.

Art. 27 – Bilancio d'esercizio

Il Direttore Generale procede ogni anno, salvo i casi previsti dalla normativa vigente e dallo Statuto per il ricorso ai maggiori termini, alla predisposizione di un progetto di bilancio d'esercizio da sottoporre, per l'approvazione, al Consiglio di Amministrazione.

Il Progetto di bilancio d'esercizio, approvato dal Consiglio di Amministrazione, viene trasmesso al Collegio dei Revisori per le valutazioni sulla corrispondenza del documento alle risultanze contabili e sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione.

Il progetto di bilancio d'esercizio, corredato della relazione del Collegio dei Revisori viene trasmesso agli associati unitamente alla convocazione dell'Assemblea nel corso della quale il bilancio d'esercizio sarà sottoposto all'approvazione degli stessi Associati.

Art. 28 – Procedure e Regolamenti

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

Una procedura definisce le modalità di svolgimento di un'attività. Essa è un documento che contiene le indicazioni per assistere nello svolgimento di un certo compito e, in quanto tale, contiene criteri e modalità che saranno poi tradotti in processi e attività attraverso l'organizzazione del lavoro.

Le procedure operative dell'Associazione vengono sottoposte dal Direttore Generale, al Consiglio di Amministrazione per la relativa approvazione. Esse possono essere modificate quando lo si ritenga necessario, con la stessa modalità.

Le procedure dell'Associazione vengono definite secondo i seguenti criteri:

- a. devono essere semplici e lineari, attraversando i diversi snodi procedurali una volta sola: le procedure vanno solo avanti;
- b. devono essere efficienti: devono prevedere il minimo di attori e passaggi necessari al loro completamento;
- c. devono essere efficaci: devono essere effettivamente necessarie al processo aziendale e/o al rispetto delle norme e devono essere costruite in modo da giungere in ogni caso ad un esito utile;
- d. devono essere misurabili: deve essere possibile valutare o definire i tempi di attuazione e gli eventuali costi per la loro attuazione;
- e. devono essere trasparenti rispetto al processo aziendale: le componenti aziendali devono avere sempre contezza dello stato delle procedure attive in cui sono coinvolte.

Le procedure vengono pubblicate internamente attraverso l'emanazione di Ordini di Servizio a firma del Direttore Generale. Vengono pubblicate in specifiche sezioni della intranet aziendale nelle quali sono presenti i collegamenti alle procedure informatizzate e tutte le informazioni necessarie a comprenderne l'operatività, inclusi i riferimenti a manualistica e persone di riferimento e supporto. Esse vengono, inoltre, pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Associazione.

Con riferimento all'acquisizione di beni e servizi Formez PA si attiene per la relativa disciplina ai criteri e alle modalità previste nelle norme inerenti agli appalti pubblici.

Le attività dell'Associazione, oltre che dallo Statuto e dal regolamento interno di organizzazione, contabilità e amministrazione, possono essere disciplinate da ulteriori regolamenti dispositivi, predisposti a cura del Direttore Generale, d'intesa con il Presidente e nel rispetto delle indicazioni ricevute dal Consiglio di Amministrazione che li approva. I regolamenti sono sottoposti al parere preventivo e vincolante del Dipartimento della Funzione Pubblica.

I regolamenti sono pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Associazione.