

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 comunitaria e dello Statuto ai sensi dell'art. 18 dello stesso.

Con cadenza triennale o quando il Consiglio lo richieda, il Direttore Generale, sottopone al Consiglio di Amministrazione una relazione sullo stato di attuazione e sul funzionamento delle norme previste dal Regolamento, proponendone l'eventuale aggiornamento.

Art. 2 - Principi Organizzativi

L'organizzazione dell'Associazione 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 intersectorialità, 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 rappresentate.

Inoltre, l'organizzazione dell'Associazione si fonda sui seguenti principi:

- a. garantire l'assolvimento dei compiti istituzionali di cui all'art. 3 dello Statuto;
- b. garantire continuità operativa in termini di gestione delle attività di interesse pubblico;
- c. perseguire massima efficienza, efficacia ed economicità, trasparenza e imparzialità negli atti e procedure nel rispetto delle diverse responsabilità politiche e gestionali.

Art. 3 – Poteri di Firma

Il potere di firma è attribuito al Presidente, al Direttore Generale secondo quanto previsto dal presente Regolamento, ai Vice Direttori Generali, ove previsti dall'organizzazione, 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.

Art. 5 - Cabine di Regia

Il Consiglio di Amministrazione ed il Presidente, ove lo ritengano necessario, possono istituire apposite Cabine di Regia per il coordinamento di specifiche tematiche.

Art. 6 - Assemblea e suo funzionamento.

1. Il funzionamento dell'Assemblea è regolato dagli art. 9 e 10 dello Statuto e, per quanto ivi non previsto, dalle leggi vigenti.
2. La documentazione e gli atti deliberativi da sottoporre all'Assemblea per ciascun argomento all'ordine del giorno saranno corredati da apposita istruttoria sottoscritta dal Dirigente responsabile ed eventualmente controfirmata dal Vicedirettore competente, qualora nominato, e trasmessa attraverso la Direzione Generale.

Negli atti deliberativi adottati viene data evidenza delle eventuali modifiche che vengono apportate dall'Assemblea rispetto alla proposta sottoscritta dai Dirigenti competenti, che controfirmeranno l'atto definitivamente adottato.

Art. 7 - Consiglio di Amministrazione e suo funzionamento

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.

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;
- c. delibera, sulla base della documentazione predisposta a cura della Direzione Generale, sulle convenzioni di valore superiore a 10.000.000,00 di euro;
- 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 e le competenze in materia dell'Assemblea dei Soci di cui all'art. 9 dello Statuto;
- 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 saranno corredati da apposita istruttoria sottoscritta dal Dirigente responsabile ed eventualmente controfirmata dal Vice Direttore competente, qualora nominato, e trasmessa attraverso la Direzione Generale

Negli atti deliberativi adottati viene data evidenza delle eventuali modifiche che vengono apportate dal Consiglio rispetto alla proposta sottoscritta dai Dirigenti competenti, che controfirmeranno l'atto definitivamente adottato.

- b. Le riunioni sono presiedute dal Presidente e, in sua assenza o impedimento dallo stesso dichiarato, dal Vice Presidente, se nominato, oppure dall'amministratore più anziano di età.
- c. Le riunioni del Consiglio sono condotte dal Presidente, o da chi lo sostituisca, 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.

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 nonché a rispettare le regole adottate dall'Associazione per la diffusione dei documenti e delle informazioni suddette, secondo le modalità previste dalle specifiche procedure interne inerenti alla gestione ed al trattamento delle informazioni privilegiate e riservate.

Art. 8 – Presidente

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.

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

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

Il Presidente:

- a. è responsabile dell'osservanza delle direttive impartite dal Ministro e dall'Assemblea dei Soci ed esercita, a tal fine, controllo e vigilanza sugli organi del Centro;
- b. esercita tutti i poteri di indirizzo sulla gestione delle risorse finanziarie, strumentali e umane, la cui attuazione è demandata al Direttore Generale;
- c. al fine di esercitare il proprio ruolo ed in particolare i propri poteri di rappresentanza, promozione, relazioni esterne, rapporti internazionali, comunicazione istituzionale, 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;
- d. 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, egli riassume anche le competenze del Direttore Generale;

- e. può conferire incarichi *intuitu personae* a soggetti, da lui individuati, in possesso di qualificata professionalità, per il supporto alle attività facenti capo all'Istituto. Tali incarichi saranno conferiti nel rispetto del budget allocato dal Consiglio di Amministrazione;
- f. 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;
- g. cura i verbali del Consiglio di Amministrazione;
- h. può conferire deleghe e nominare procuratori per determinati atti o categorie di atti nell'ambito dei poteri riservati alla propria competenza.

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. 9 – Vice Presidente

Il Vice Presidente, qualora nominato, può esercitare attività delegate dal Presidente o dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 10 – Collegio dei revisori dei conti

Il Collegio è organo dell'Associazione ai sensi dell'art. 8 dello Statuto. Nomina, composizione e durata del Collegio dei Revisori sono disciplinati dallo stesso all'art. 15. 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 dalla struttura di staff della Direzione Generale, anche attraverso l'individuazione nella struttura organizzativa di un qualificato referente dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo, che viene nominato a svolgere le funzioni di Segretario del Collegio.

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:

- verifica l'osservanza delle norme che presiedono la formazione e l'impostazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo o bilancio d'esercizio;
- 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;
- verifica nel corso dell'esercizio la regolare tenuta della contabilità e la corretta rilevazione delle scritture relative alla gestione finanziaria, contabile e patrimoniale;
- 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.

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 e al Direttore Generale, 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. 11 - Struttura Organizzativa

La struttura organizzativa del Formez PA si articola in:

- a) Presidenza;
- b) Direzione Generale;
- c) Vice Direzioni Generali, ove nominate;
- d) Direzioni con a capo un Dirigente;
- e) Uffici.

Art. 12 – Direttore Generale

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

Il Direttore Generale è responsabile dell'organizzazione e del funzionamento contabile e amministrativo, della gestione del personale dell'Associazione, nonché dell'esecuzione delle delibere dei suoi organi. Egli esercita i più ampi poteri di direzione e gestione che, in sua assenza o

impedimento, nel caso in cui non sia stato nominato un Vice Direttore Generale Vicario, vengono esercitati dal Presidente.

Il Direttore Generale, in particolare:

- a) predisporre e proporre annualmente al Presidente e al Consiglio di Amministrazione la relazione sullo stato di attuazione del Piano triennale di cui al comma 3 dell'art. 20 dello Statuto;
- b) ha la responsabilità della produzione;
- c) sulla base degli indirizzi ricevuti dal Presidente e dei documenti di programmazione 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;
- d) propone gli eventuali ulteriori regolamenti dell'Associazione, di cui al successivo art. 31, da sottoporre all'approvazione del Consiglio, previo parere vincolante del Dipartimento della Funzione Pubblica, sulla base degli indirizzi ricevuti dal Presidente;
- e) è responsabile della gestione finanziaria dell'Istituto, ricorrendo, se necessario e comunque nel rispetto del principio dell'equilibrio economico patrimoniale e finanziario, alle forme di credito bancario autorizzate dal Consiglio di Amministrazione che ne delibera anche il massimale complessivo;
- f) il Direttore Generale è datore di lavoro di Formez PA 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;
- g) può regolamentare — nell'ambito delle proprie competenze — l'attività e il funzionamento dell'Associazione con propri Ordini e Comunicazioni di servizio;
- h) propone al Consiglio di Amministrazione, d'intesa con il Presidente, l'avvio di procedure selettive per l'assunzione di nuovi Dirigenti e l'eventuale rinnovo di quelli a tempo determinato o la trasformazione a tempo indeterminato degli stessi. All'esito della procedura darà successiva informativa al Consiglio di Amministrazione;
- i) propone all'approvazione dell'Assemblea, d'intesa con il Presidente, previo parere vincolante del Dipartimento della Funzione Pubblica e deliberazione del Consiglio, il piano dei fabbisogni di personale ed il programma di assunzioni, di cui all'art. 5 dello Statuto;
- j) propone al Presidente:
 - l'assunzione definitiva del personale Dirigente previa informativa al Consiglio di Amministrazione;
 - l'assunzione del personale dipendente a tempo determinato e indeterminato, secondo le procedure vigenti;
- k) definisce l'articolazione della struttura organizzativa dirigenziale e delle unità organizzative non di primo livello;
- l) rappresenta il Formez PA nei confronti delle Organizzazioni Sindacali del personale dipendente e dei Dirigenti, nel rispetto degli indirizzi emanati dal Presidente;

- m) sottoscrive, previa informativa al Consiglio di Amministrazione, eventuali accordi con le Organizzazioni Sindacali del personale dipendente;
- n) autorizza d'intesa con il Presidente, nei limiti fissati dall'Assemblea degli Associati, gli affidamenti bancari concessi dagli istituti di credito;
- o) può, nell'esercizio dei suoi poteri, conferire deleghe e nominare procuratori sia per determinati atti che per categorie di atti;
- p) promuove l'esercizio del potere disciplinare;
- q) conferisce, nell'ambito della Direzione Generale, gli incarichi dirigenziali e, sentiti i competenti Dirigenti, gli incarichi di posizioni organizzative, nel rispetto dei limiti fissati.

Resta ferma la possibilità di delegare con propri atti.

Art. 13 – 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, di cui una vicaria, 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, secondo i criteri fissati dal Consiglio di Amministrazione e coerentemente con le esigenze e gli assetti organizzativi dell'Associazione.

Quando presenti, i Vice Direttori generali sono invitati alle riunioni del Consiglio e dell'Assemblea, senza diritto di voto.

I Vice Direttori Generali esercitano, tra gli altri, i seguenti compiti e poteri:

- a. partecipano al processo di definizione del Piano Triennale;
- b. assegnano gli obiettivi, nell'ambito della Direzione, ai Dirigenti ed ai responsabili che ad essi direttamente riportino;
- c. adottano gli atti di organizzazione interna della Vice Direzione Generale, nel rispetto delle direttive generali ed in coerenza con i fabbisogni individuati;
- d. gestiscono le risorse finanziarie assegnate, adottando i relativi provvedimenti concernenti l'entrata e la spesa, fatte salve le risorse eventualmente assegnate, con proprio atto, ai Dirigenti;
- e. valutano la performance individuale dei Dirigenti, dei responsabili di Uffici direttamente dipendenti dalla Vice Direzione Generale, dei propri diretti collaboratori;
- f. conferiscono, nell'ambito della Vice Direzione Generale, gli incarichi dirigenziali e, sentiti i competenti Dirigenti, gli incarichi di posizione organizzativa, nel rispetto dei limiti fissati;
- g. emanano direttive di organizzazione e gestione, nell'ambito della Vice Direzione Generale, nel rispetto degli indirizzi generali;
- h. esercitano poteri di direzione, coordinamento e controllo dell'attività dei Dirigenti, con potere sostitutivo in caso di inerzia, ritardo o inosservanza delle direttive;
- i. valutano i fabbisogni di personale della Vice Direzione Generale, anche ai fini della rilevazione di eventuali eccedenze, sentiti i competenti Dirigenti; adottano le decisioni

sull'assegnazione e sulla mobilità del personale all'interno della Vice Direzione Generale, sentiti i competenti Dirigenti;

- j. curano l'informazione sindacale e le altre modalità di partecipazione sindacale per le decisioni di propria competenza, nel rispetto degli indirizzi generali e ferme restando le competenze attribuite alla delegazione trattante di parte datoriale;
- k. assumono 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;
- l. propongono l'instaurazione di liti ed eventuali conciliazioni/transazioni;
- m. istruiscono i procedimenti disciplinari ed applicano le conseguenti sanzioni per le infrazioni di minore gravità ovvero segnalano l'infrazione e trasmettono gli atti all'Ufficio per i procedimenti disciplinari per quelle di maggiore gravità, secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia, ove l'imputazione disciplinare riguardi un dirigente della Vice Direzione Generale;
- n. possono delegare propri poteri ai Dirigenti;
- o. esercitano le funzioni e i poteri previsti per i Dirigenti, in caso di sostituzione di un Dirigente e, in ogni caso, nei confronti dei propri diretti collaboratori.

Art. 14 - Dirigenti

I Dirigenti esercitano, tra gli altri, i seguenti compiti e poteri anche attraverso propri atti:

- a) partecipano al processo di definizione degli obiettivi della Direzione;
- b) gestiscono le risorse finanziarie assegnate dal Direttore, 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 ed applicano le conseguenti sanzioni per le infrazioni di minore gravità ovvero segnalano l'infrazione e trasmettono gli atti all'Ufficio per i procedimenti disciplinari per quelle di maggiore gravità, secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia;
- d) valutano la performance individuale del personale assegnato, ivi compresi i titolari di posizione organizzativa;
- e) sovrintendono e controllano gli Uffici dell'Unità organizzativa;
- f) assumono 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) individuano, in base alla legge n. 241/1990, i responsabili dei procedimenti e verificano, anche a richiesta dei terzi interessati, il rispetto dei termini e degli altri adempimenti;

- h) 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;
- i) definiscono ed assegnano gli obiettivi agli Uffici;
- j) possono delegare, con atto scritto, ai responsabili di Ufficio interni all'Unità organizzativa, alcune delle competenze comprese nelle funzioni di cui alle lettere b) e c), anche con sottoscrizione degli atti finali;
- k) esprimono il parere sulla mobilità esterna del personale assegnato alla propria Unità organizzativa;
- l) propongono le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'Unità organizzativa anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale e segnalano al Direttore le eventuali eccedenze di personale.

Art. 15 – Piano dei fabbisogni e programmazione delle assunzioni

Il piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 5 comma 4 dello Statuto, viene predisposto a cura del Direttore Generale successivamente al 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 già disponibile o da prevedere a bilancio.

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

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

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. 16 - Reclutamento del Personale Dipendente

L'assunzione di personale con contratti di lavoro subordinato avviene tramite procedure selettive, nel rispetto dei principi di trasparenza ed imparzialità di cui all'art. 35 del d.lgs. 165/2001, volte all'accertamento delle professionalità richieste.

Le procedure selettive 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 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.15 e può prevedere, in relazione al livello di inquadramento ed alla professionalità richieste e indicati 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 ad esigenze organizzative e lavorative specifiche, di natura temporanea, autorizzato dal Consiglio 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.

Art. 17 – Gestione del Personale

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:

- lo sviluppo delle competenze e la valorizzazione di ogni dipendente;
- la responsabilità e l'autonomia individuale;
- la misurazione della performance e la premialità e progressione di carriera su base meritocratica;
- la mobilità interna del personale;

- 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. È riservata alla contrattazione collettiva la determinazione dei diritti e delle obbligazioni direttamente pertinenti al rapporto di lavoro.

Le risorse umane di Formez PA sono organizzate secondo un organigramma di dettaglio, definito dal Direttore Generale sulla base del documento di Modello Organizzativo approvato dal Consiglio.

Tale organigramma di dettaglio, definito in coerenza con gli obiettivi e le attività dell'Associazione, individua le posizioni organizzative e gli uffici di livello non dirigenziale e le rispettive funzioni.

Formez PA adotta un sistema di valutazione del personale dipendente, anche dirigente, per il quale, in apposito disciplinare, vengono definite le modalità di valutazione. Il sistema di valutazione viene predisposto dal Direttore Generale.

Il Direttore Generale ha la responsabilità della gestione del sistema 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 ed 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. La valutazione si basa su obiettivi che vengono definiti dal Direttore Generale, sulla base degli indirizzi strategici definiti dal Presidente nonché dei documenti di programmazione ed assegnati ai Dirigenti e/o ai Responsabili di ufficio ed uffici che a loro volta li declinano in obiettivi individuali.

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

La valutazione ha come esito il riconoscimento di un salario di risultato sulla base di quanto definito dal sistema di valutazione.

Con l'approvazione del budget previsionale viene determinato il valore del fondo per il salario di risultato per un massimale rispetto alle retribuzioni lorde annue totali del personale dipendente dell'Associazione definito dalla contrattazione collettiva.

La valutazione delle prestazioni viene effettuata per il personale dipendente, con l'esclusione dei contratti a tempo determinato, che abbia prestato almeno 90 giorni di servizio nel corso dell'anno.

Il trattamento economico relativo al risultato viene riconosciuto annualmente ed erogato con la mensilità di giugno dell'anno successivo a quello oggetto della Valutazione.

La formazione e l'aggiornamento professionale del personale costituiscono strumenti per lo sviluppo dell'organizzazione in coerenza con gli obiettivi ed i documenti di programmazione. Il percorso di selezione interna viene attivato con la pubblicazione sugli strumenti di comunicazione interna dell'Associazione di un interpello che specifica la posizione, l'inquadramento ed individua le competenze, professionalità e l'esperienza richieste.

Art. 18 – 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 dlgs. 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'Istituto, nonché il risultato d'esercizio.

Le funzioni proprie del sistema contabile dell'Istituto 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. 19 – 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. 19 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. 20 – 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. 21 – 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. 22 – 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. 23 – Unità analitiche di imputazione

Il sistema contabile riflette la struttura organizzativa dell'Istituto 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. 24 – 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. 25 – 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. 26 – 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. 27 – 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.

Art. 28 – 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'Istituto, 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. 29 – 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'Istituto;
- spese necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Istituto;
- 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. 30 – 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. 31 – 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 predisposte a cura del Direttore Generale, che le sottopone al Presidente per l'approvazione da parte del Consiglio. 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 pubblicizzate 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, in quanto organismo di diritto pubblico ai sensi della normativa vigente, 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. 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.