



**REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO
DEL CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE
AZIENDA SPECIALE DELLA PROVINCIA DI SONDRIO**

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione
n. 15 del 28 dicembre 2006

INDICE

TITOLO I - COMPETENZE DEL CFP	- 3 -
ART. 1 - OGGETTO.....	- 3 -
TITOLO II - TITOLO II - CRITERI DI GESTIONE	- 3 -
ART. 2 - AUTONOMIA GESTIONALE.....	- 3 -
ART. 3 - CAPACITÀ NEGOZIALE E CONVENZIONI.....	- 3 -
TITOLO III - RAPPORTO CON I DESTINATARI DEI SERVIZI	- 3 -
ART. 4 - PARTECIPAZIONE DEI DESTINATARI DEI SERVIZI.....	- 3 -
TITOLO IV - ORGANI ISTITUZIONALI	- 4 -
ART. 5 - ORGANI DEL CFP.....	- 4 -
ART. 6 - NOMINA DEL DIRETTORE.....	- 4 -
ART. 7 - REVOCA DALL'INCARICO DI DIRETTORE.....	- 4 -
ART. 8 - VICEDIRETTORE.....	- 4 -
TITOLO V - ASSETTO ORGANIZZATIVO.....	- 4 -
ART. 9 - CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE.....	- 4 -
ART. 10 - AFFIDAMENTO DELLE RESPONSABILITÀ.....	- 5 -
TITOLO VI - PERSONALE.....	- 6 -
ART. 11 - ASPETTI GENERALI.....	- 6 -
ART. 12 - DOTAZIONE ORGANICA E COLLABORAZIONI ESTERNE	- 6 -
ART. 13 - PRINCIPI DI GESTIONE DEL PERSONALE.....	- 7 -
ART. 14 - PROGRAMMI DI LAVORO E VALUTAZIONE DEL PERSONALE.....	- 7 -
TITOLO VII - PATRIMONIO.....	- 8 -
ART. 15 - PATRIMONIO DEL CFP	- 8 -
ART. 16 - BENI IMMOBILI	- 8 -
ART. 17 - BENI MOBILI.....	- 8 -
TITOLO VIII - GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.....	- 8 -
ART. 18 - AUTONOMIA CONTABILE E FINANZIARIA.....	- 8 -
ART. 19 - REGISTRI OBBLIGATORI.....	- 9 -
ART. 20 - GESTIONE DELLE ENTRATE.....	- 9 -
ART. 21 - GESTIONE DELLE USCITE.....	- 9 -
ART. 22 - FONDO CASSA	- 10 -
ART. 23 - MATERIALE DI CONSUMO	- 10 -
ART. 24 - SPESE DI SOMMA URGENZA.....	- 10 -
ART. 25 - FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA	- 10 -
ART. 26 - TRATTATIVA PRIVATA PER FORNITURE, SERVIZI, DI IMPORTO SUPERIORE A 50.000 EURO.....	- 11 -
ART. 27 - VIGILANZA CONTABILE E FINANZIARIA	- 11 -
ART. 28 - NORME DI RINVIO	- 12 -
TITOLO IX - STRUMENTI PER LA PROGRAMMAZIONE E IL CONTROLLO DELLA GESTIONE.....	- 12 -
ART. 29 - PIANO PROGRAMMA.....	- 12 -
ART. 30 - BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE	- 12 -
ART. 31 - RENDICONTI PERIODICI SULL'ANDAMENTO DELLA GESTIONE	- 12 -
ART. 32 - RENDICONTO E BILANCIO D'ESERCIZIO.....	- 12 -

TITOLO I - COMPETENZE DEL CFP

Art. 1 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina, nel rispetto della normativa vigente e della deliberazione del consiglio provinciale n. 41/06 avente per oggetto "costituzione dell'azienda speciale per la formazione della provincia di Sondrio denominata Centro di Formazione Professionale" (d'ora in poi CFP), il funzionamento del CFP per la gestione in forma autonoma dei seguenti servizi:

- ⇒ Servizi formativi e attività tese alla promozione della cultura formativa nell'ambito professionale.
- ⇒ Progettazione e conduzione di attività di formazione, orientamento, inserimento e accompagnamento al lavoro, in modo da assicurare un' offerta formativa coerente con le esigenze del territorio provinciale e dei potenziali destinatari.

TITOLO II - TITOLO II - CRITERI DI GESTIONE

Art. 2 - Autonomia gestionale

Il CFP gestisce in autonomia le risorse proprie ed affidate, secondo criteri di efficienza, economicità e trasparenza della gestione, conformemente agli atti di indirizzo degli organi di governo della Provincia.

Art. 3 - Capacità negoziale e convenzioni

- il CFP può instaurare rapporti di collaborazione con enti ed articolazioni dello Stato, con la Regione, con enti pubblici, con le università, con istituti privati operanti nel campo della formazione professionale e con istituti di ricerca stipulando con essi convenzioni, contratti di servizio ed accordi di programma, nel rispetto degli indirizzi posti dall'Amministrazione Provinciale.
- il CFP può partecipare ad associazioni temporanee con enti, istituti e organismi tra quelli individuati nel comma precedente, nel rispetto degli indirizzi posti dall'Amministrazione Provinciale.
- Il Consiglio di Amministrazione delibera, a tal fine, la stipula delle necessarie convenzioni che devono disciplinare le modalità di partecipazione con chiara distinzione dei ruoli e precisare le rispettive responsabilità.
- Le convenzioni sono approvate con delibera dal Consiglio di Amministrazione, con riferimento agli indirizzi del Consiglio Provinciale, e stipulate dal Direttore

TITOLO III - RAPPORTO CON I DESTINATARI DEI SERVIZI

Art. 4 - Partecipazione dei destinatari dei servizi

Il CFP favorisce, nei modi indicati dal sistema di qualità, la partecipazione dei destinatari dei servizi nella formulazione di giudizi sulla loro qualità, e di proposte sulle più adeguate modalità per il loro miglioramento.

TITOLO IV - ORGANI ISTITUZIONALI

Art. 5 - Organi del CFP

Sono organi del CFP: Il Consiglio di Amministrazione, il Presidente e il Direttore , i cui compiti sono stabiliti nel titolo 2 dallo statuto approvato dal Consiglio Provinciale con delibera n°41/ del 26 luglio 2006.

Art. 6 - Nomina del Direttore

- Il Direttore è nominato dal Consiglio di Amministrazione ed assunto con contratto a tempo determinato, riferibile al contratto della dirigenza degli enti locali, secondo le modalità previste nell'art. 14 dello Statuto. Il Direttore assume, per la durata del contratto, tutti i diritti inerenti la qualifica assegnata e non può essere revocato dal suo incarico se non per cause previste dalle leggi o dal proprio contratto di lavoro.
- Il Direttore è tenuto al rispetto di tutti gli obblighi e doveri previsti per il personale a tempo indeterminato e ne osserva i medesimi divieti, è inoltre tenuto al rispetto dei doveri, obblighi e divieti previsti dal suo contratto di lavoro o per giusta causa.
- Il Direttore è soggetto alle responsabilità accessorie previste dal suo contratto di lavoro ed in particolare a quelle stabilite dallo Statuto del CFP.
- In caso di conferimento dell'incarico a un dipendente dell'azienda, il medesimo, per la durata dell'incarico, è collocato in aspettativa con diritto alla conservazione del posto di lavoro preferibilmente nel settore di provenienza. L'incarico è utile ai fini dell'anzianità di servizio,
- Il Direttore non può esercitare alcun altro impiego, commercio, industria e professione, né accettare incarichi anche temporanei di carattere professionale estranei al CFP stesso senza autorizzazione espressa da parte del Consiglio di Amministrazione .

Art. 7 - Revoca dall'incarico di Direttore

Il Direttore può essere revocato dal Consiglio di Amministrazione, nei seguenti casi:

- a) persistente inosservanza di disposizioni di legge, dello Statuto Provinciale, del presente regolamento o degli indirizzi stabiliti dagli organi della Provincia o del CFP;
- b) nel caso che il bilancio di esercizio si chiuda in perdita per cause non derivanti da eventi imprevedibili e eccezionali, ma imputabili all'azione gestionale svolta dal Direttore;
- c) mancato raggiungimento degli obiettivi gestionali posti dal Consiglio di Amministrazione per cause non derivanti da eventi imprevedibili ed eccezionali, ma imputabili all'azione gestionale svolta dal Direttore;

Art. 8 - Vicedirettore

Il Direttore può nominare, sentito il parere del Consiglio di Amministrazione, fra i responsabili organizzativi delle strutture del CFP, un vice Direttore che lo sostituisca in caso di assenza o impedimento.

TITOLO V - ASSETTO ORGANIZZATIVO

Art. 9 - Criteri generali di organizzazione

- L'azione di organizzazione generale delle risorse si svolge nel rispetto del principio per cui i poteri di indirizzo e controllo sull'andamento della gestione spettano al Presidente e al Consiglio di Amministrazione e la responsabilità gestionale è attribuita al Direttore.
- Il coordinamento delle attività si esplica attraverso formali e periodiche attività di programmazione e controllo basata sui seguenti principi:
 - ⇒ funzionalità;

- ⇒ autonomia;
 - ⇒ sussidiarietà;
 - ⇒ efficienza;
 - ⇒ efficacia;
 - ⇒ economicità;
 - ⇒ flessibilità;
 - ⇒ garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa;
 - ⇒ professionalità e responsabilità;
 - ⇒ pari opportunità tra uomini e donne
 - ⇒ distinzione tra **indirizzo e controllo** ed **attuazione e gestione** dell'azione amministrativa.
- il CFP si articola in unità organizzative denominate Aree. Le aree sono unità funzionali permanenti. Ogni area può essere suddivisa in servizi come meglio specificato nell'organigramma allegato.
 - Al fine di coordinare al meglio tutte le attività del CFP è costituito il Comitato di Direzione quale organo collegiale con funzioni di coordinamento generale. Il Comitato di Direzione è formato dal Direttore, dai responsabili d'area o di servizio e dai coordinatori. Per rispondere ad ulteriori esigenze di coordinamento possono essere istituiti gruppi di progetto con durata temporanea.
 - La suddivisione del CFP in Aree è stabilita dal Consiglio di Amministrazione.
 - I gruppi di progetto sono istituiti dal Direttore.
 - Il Direttore può essere affiancato da uno staff posto alle sue dirette dipendenze che svolga e coordini funzioni comuni a più servizi, in esse comprendendo in esse il supporto amministrativo e organizzativo al Presidente e al Consiglio di Amministrazione.
 - Al fine di garantire una risposta adeguata e flessibile alle esigenze dell'utenza col mutare dei contesti sociali, economici e normativi, l'assetto organizzativo del CFP può essere periodicamente sottoposto a verifica ed eventuale revisione. La verifica viene condotta ogni qual volta sia necessario, contestualmente alla predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale dell'ente.

Art. 10 - Affidamento delle responsabilità

- L'affidamento degli incarichi ai responsabili di area/servizio deve considerare: le qualifiche formali, le effettive attitudini e capacità professionali e gestionali dimostrate, la valutazione dei risultati ottenuti.
- L'affidamento degli incarichi ai responsabili di area/servizio è disposto dal Direttore entro il 30 settembre di ogni anno, considerando i risultati raggiunti, la professionalità e le caratteristiche di ciascun dipendente.
- In caso di vacanza del posto di responsabile di area/servizio il Direttore può attribuire transitoriamente le funzioni connesse a tale ruolo ad altro responsabile di pari struttura o a un facente funzione.
- Ai responsabili d'area/servizio, in base alle disponibilità del bilancio di previsione approvato dal consiglio di amministrazione, può essere attribuita una indennità annua come previsto dall' art 13 del presente regolamento.
- Ai responsabili di progetti temporanei, di gruppo o individuali, in base alle disponibilità del bilancio di previsione approvato dal consiglio di amministrazione, può essere attribuita una indennità "**a progetto**", come previsto dall' art 13 del presente regolamento

TITOLO VI - PERSONALE

Art. 11 - Aspetti generali

- Il personale del CFP è inquadrato nelle posizioni organizzative secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
- Il CFP valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.
- La flessibilità organizzativa e nella gestione delle risorse umane può attuarsi mediante processi di riconversione professionale.
- L'inquadramento nell'ambito dell'ordinamento professionale vigente conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella di uno specifico posto.
- Sono garantite pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.
- Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.
- Gli orari di lavoro tengono conto della necessità di funzionalità organizzativa, rispondenza alle esigenze dei destinatari dei servizi e salvaguardia della qualità del lavoro.
- Nelle materie disciplinate dal codice civile, in riferimento alle leggi sul lavoro e ai contratti collettivi, il CFP opera con i poteri del datore di lavoro privato.

Art. 12 - Dotazione organica e collaborazioni esterne

- La dotazione organica del CFP è formata da personale dall'ente Provincia che ne ha disposto il comando presso il CFP e che rientra nella dotazione organica dell'ente di provenienza nell'ambito della quale viene opportunamente evidenziato l'elenco dei posti di ruolo, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore, nonché di personale a tempo indeterminato e determinato assunto dal CFP per la copertura dei posti necessari allo svolgimento delle attività formative e reiterati nel tempo.
- Il quadro di assegnazione del personale è riferito all'organico effettivo, comprendente le posizioni previste nella dotazione organica, effettivamente coperte da personale con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato, ed il personale temporaneo assunto al di fuori della dotazione organica. Esso costituisce un documento di programmazione e conoscenza della situazione effettiva del personale.
- Le variazioni della dotazione organica e le assunzioni di personale sono deliberate dal Consiglio di amministrazione del CFP.
- L'avviamento delle fasi concorsuali per l'assunzione di personale a tempo indeterminato viene deliberato dal Consiglio di amministrazione del CFP tramite appositi avvisi pubblici tenendo conto di quanto sancito nell'art. 5 del protocollo d'intesa stipulato tra la Provincia di Sondrio e le OO.SS a seguito della costituzione del CFP.
- In relazione alle disponibilità di bilancio specificatamente dedicate all'acquisizione di personale, il CFP può avvalersi, per garantire l'erogazione dei servizi assegnati, anche di personale assunto a tempo determinato, nonché di collaborazioni professionali. Il personale a tempo determinato sarà assunto dal CFP tenendo conto di quanto previsto nell'art. 5 del protocollo d'intesa stipulato tra la Provincia di Sondrio e le OO.SS a seguito della costituzione del CFP. Il Consiglio di amministrazione stabilisce tempi e modalità di assunzione.
- Le selezioni per l'assunzione del personale a tempo determinato sono effettuate da una commissione presieduta dal Direttore tra i candidati che ne abbiano fatto richiesta a seguito di avviso pubblico.
- Per la realizzazione di progetti, ricerche, studi, del CFP si può avvalere di consulenze svolte da soggetti esterni.

Art. 13 - Principi di gestione del personale

- La disciplina dello stato giuridico e il trattamento economico del personale Provinciale assegnato in posizione di comando al CFP, sono quelli stabiliti per i dipendenti della Provincia, eventualmente integrati, a motivo dei particolari obiettivi di economicità ed efficienza posti dal CFP, dal trattamento accessorio di cui al successivo comma.
- Al personale del CFP, nel rispetto della legge e dei contratti collettivi o di incarico, possono essere attribuiti dal Direttore, in relazione al raggiungimento di specifici obiettivi predeterminati dal Consiglio di Amministrazione, trattamenti economici accessori. Il personale comandato dall'ente Provincia partecipa al fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane della produttività costituito dall'ente Provincia. Il CFP costituisce con fondi propri un fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane della produttività al quale potranno partecipare tutti i dipendenti dell'azienda, compresi i dipendenti comandati dall'ente Provincia, a copertura delle eventuali posizioni attribuite, e o per incarichi di progetti temporanei, previo confronto con le OO.SS. aventi titolo. Per il Direttore provvede il Consiglio di Amministrazione.
- La responsabilità organizzativa area/servizio del CFP, formalmente attribuita con atto del Direttore, comporta una remunerazione calcolata secondo le norme contrattuali vigenti.
- Il Direttore assegna nominativamente il personale alle posizioni di lavoro ivi previste. Nel rispetto delle norme contrattuali determina l'orario di servizio.
- Il Direttore rappresenta il CFP nei rapporti con il Sindacato nel quadro delle linee generali stabilite dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 14 - Programmi di lavoro e valutazione del personale

- Il personale del CFP sarà informato in via preventiva dei programmi da attuare e dei criteri di valutazione dei risultati e dell'apporto individuale nel conseguimento degli obiettivi prefissati, con i criteri e le modalità previste dai contratti di lavoro. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti e della corretta ed economica gestione delle risorse umane è formulata da parte del Direttore entro il 31 Agosto di ogni anno.
- Le valutazioni di cui sopra sono raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto all'atto delle assegnazioni di compiti.
- I trattamenti economici accessori debbono corrispondere a prestazioni effettivamente rese. I criteri generali di erogazione del premio incentivante, come definiti nel rapporto con le Organizzazioni Sindacali previsto dal CCNL, sono fatti propri dal Consiglio di Amministrazione e gestiti dal Direttore.
- Per ciascun dipendente si tratta di determinare gli obiettivi da perseguire e i criteri di misurazione obiettiva delle loro prestazioni, anche ai fini della progressione economica all'interno delle categorie professionali. Le valutazioni dovranno essere espresse utilizzando una metodologia permanente di valutazione approvata dal Consiglio di Amministrazione, e definita previo concerto con le organizzazioni sindacali aventi titolo. Le valutazioni sono effettuate annualmente e sono tempestivamente comunicate ai dipendenti interessati.
- Il programma di lavoro del Direttore è stabilito dal Presidente del CDA. La valutazione delle prestazioni del Direttore viene effettuata dal Presidente entro il 31 Agosto di ogni anno.
- La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti è formulata dal Direttore entro il 31 Agosto di ogni anno.
- Le valutazioni riferite a progetti di gruppo e o individuali sono espresse dal Direttore al termine del progetto.
- I principi generali di cui al presente articolo saranno comunque attuati nel rispetto di quanto previsto nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

TITOLO VII - PATRIMONIO

Art. 15 - Patrimonio del CFP

I beni che costituiscono il patrimonio del C.F.P., considerato che i beni immobili sono concessi in uso gratuito (vedi Contratto di servizio approvato dal Consiglio provinciale in data 27 novembre 2006 e dal Consiglio di Amministrazione in data 30.11.06), sono i beni mobili come da inventario e riportati sul registro beni ammortizzabili e sono classificati nelle seguenti categorie:

- ⇒ Attrezzature tecniche dotazioni dei laboratori (strumentazione specifica, server, ecc....)
- ⇒ Mobili ed arredi
- ⇒ Macchine d'ufficio elettroniche (computers, sistemi telefonici, fotocopiatrici ecc...)
- ⇒ Automezzi
- ⇒ Altri beni

Art. 16 - Beni immobili

- La manutenzione ordinaria dei beni immobili, ad eccezione di quanto previsto dal Contratto di Servizio, è affidata al CFP, che può avvalersi sia delle unità organizzative provinciali preposte, sia di altri soggetti esterni all'ente;
- La manutenzione straordinaria è invece di competenza della Provincia
- Nel Piano programma può essere espressamente previsto, in casi particolari e compatibilmente sia con la natura dell'intervento, sia con la struttura tecnica e organizzativa del CFP, l'affidamento al CFP delle procedure per la costruzione di nuovi impianti in uso allo stesso.

Art. 17 - Beni mobili

- Il Registro dei beni ammortizzabili comprende tutti i beni mobili conferiti dalla Provincia al CFP ed i beni mobili acquisiti direttamente dal CFP.
- Il Registro è un elenco che fornisce informazioni in merito a: tipo di bene, marca, modello e quantità; è redatto in modo ordinato e tenuto sistematicamente aggiornato.
- Il Registro rappresenta scrittura obbligatoria, da conservare presso la segreteria amministrativa del CFP.

TITOLO VIII - GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 18 - Autonomia contabile e finanziaria

- L'ordinamento contabile del CFP si conforma alle indicazioni fiscali e civilistiche previste per le società di diritto privato.
- La rendicontazione delle diverse attività formative erogate dal CFP viene effettuata nel rispetto dei regolamenti degli Enti Finanziatori.
- L'attività del CFP è improntata a criteri di efficacia, efficienza, qualità ed economicità e ha l'obbligo del pareggio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti.
- Il CFP è gestito con propria autonoma contabilità.
- Il CFP istituisce un servizio di economato e cassa interna.
- La Provincia fornisce al CFP le risorse finanziarie necessarie allo svolgimento dei servizi di sua competenza, attraverso trasferimenti previsti in appositi capitoli o interventi del bilancio Provinciale.

Art. 19 - Registri obbligatori

Il CFP tiene i seguenti registri:

- ⇒ Registro dei beni ammortizzabili
- ⇒ Libro dei verbali del Consiglio di Amministrazione .
- ⇒ Libro dei Verbali dei Revisori dei Conti
- ⇒ Registro IVA delle fatture emesse
- ⇒ Registro IVA delle fatture di acquisto
- ⇒ Registro dei corrispettivi
- ⇒ Libro giornale in partita doppia
- ⇒ Libro inventario
- ⇒ Registro INAIL per infortuni
- ⇒ Libro Matricola
- ⇒ Libro paga
- ⇒ Registro delle presenze

Art. 20 - Gestione delle entrate

Le Entrate sono riscosse dall'istituto di credito che gestisce il Servizio Tesoreria della Provincia, mediante reversali d'incasso o mediante introiti senza reversale da regolarizzare con successiva emissione delle reversali medesime.

Le reversali d'incasso, numerate per ordine progressivo, sono firmate dal Direttore o da un suo delegato e devono indicare:

- ⇒ numero progressivo;
- ⇒ data di emissione;
- ⇒ esercizio di riferimento;
- ⇒ numero di accertamento;
- ⇒ generalità del debitore;
- ⇒ importo da riscuotere;
- ⇒ la causale della riscossione;

Costituiscono ENTRATE del CFP:

- ⇒ finanziamenti pubblici per la gestione dei corsi effettuati,-
- ⇒ proventi per prestazioni fornite ad altri enti pubblici o a privati compatibilmente con le proprie finalità istituzionali;
- ⇒ entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali;
- ⇒ le entrate derivanti da mutui, finanziamenti o altre operazioni creditizie;
- ⇒ Altri proventi.

Art. 21 - Gestione delle uscite

Le proposte di spesa sono autorizzate dal Direttore nei limiti della disponibilità del Bilancio. Le proposte di spesa sono effettuate come previsto dal Sistema di Gestione per la Qualità, e formalizzate attraverso il modello "Proposta di acquisto".

La liquidazione delle spese è effettuata dal Direttore previa verifica dei seguenti elementi:

- ⇒ il creditore
 - ⇒ la somma dovuta
 - ⇒ la proposta di spesa con cui è stato assunto l'impegno
 - ⇒ la regolarità della prestazione o della fornitura
 - ⇒ la regolarità della fattura o altro documento di spesa
- Il Direttore, autorizza con la propria firma il pagamento con l'emissione di mandato di pagamento, controfirmato dal Presidente;

Art. 22 - Fondo Cassa

- Nell'ambito della Amministrazione del CFP è istituito un Fondo Cassa che è utilizzato per l'acquisto di beni e servizi la cui tipologia è quella prevista all'art. 16, comma 1. Il Fondo Cassa è di 500.00 euro ed il limite di spesa per ogni singolo ordine è di 300.00 euro. Il Fondo Cassa viene reintegrato almeno ogni tre mesi, ed ogni qualvolta si renda necessario.
- Ogni spesa dovrà essere regolarmente documentata con pezza giustificativa e con compilazione del modello "Proposta di acquisto", debitamente firmato dal responsabile dell'acquisto e dal Direttore.
- Nessun pagamento può essere effettuato senza il relativo ordine emesso dal Direttore.
- Ogni operazione in uscita compiuta utilizzando il fondo cassa deve essere immediatamente registrata onde poter verificare in qualunque momento l'effettivo saldo di cassa.

Art. 23 - Materiale di consumo

- Il carico di detto materiale avviene sulla base degli ordinativi emessi e delle bollette di consegna dei fornitori.
- Lo scarico per il fabbisogno è effettuato a seguito di richiesta del materiale..

Art. 24 - Spese di somma urgenza

Qualora ricorrano circostanze di massima urgenza, tali da comportare, in caso di ritardo, pericolo o danno a persone e cose, il Direttore può ordinare l'acquisizione di tali beni e servizi, in deroga a quanto stabilito dagli articoli precedenti, nei limiti di quanto è strettamente necessario al ripristino delle condizioni di sicurezza e normalità.

Art. 25 - Forniture e servizi in economia

Sono acquisiti in economia, entro il limite di 50.000 Euro, sulla base della programmazione effettuata dal CdA, i seguenti servizi e forniture necessari al funzionamento del CFP:

- ⇒ Servizi di smaltimento rifiuti e rifiuti speciali;
 - ⇒ servizi di pulizia varie;
 - ⇒ Materiale didattico per la formazione professionale
 - ⇒ Derrate alimentari.
 - ⇒ Riscaldamento/condizionamento
 - ⇒ acquisto di materiale e oggetti necessari per l'esecuzione di lavori e servizi;
 - ⇒ spese per impianti telefonici e di trasmissione dati di piccola entità;
 - ⇒ lavori di copia, tipografia, litografia, qualora sia impossibile o non conveniente per motivi tecnico od economici provvedere direttamente;
 - ⇒ spese di funzionamento degli uffici compresa la cancelleria, spese postali, telefoniche e telegrafiche, nonché contratti di assistenza tecnica per impianti telefonici, reti informatiche, sistemi antintrusione, sicurezza;
 - ⇒ spese di rappresentanza attinenti a relazioni istituzionali e acquisto fiori e piante;
 - ⇒ divulgazione di avvisi pubblici e bandi di concorso a mezzo stampa od altri mezzi di informazione ;
 - ⇒ acquisto, noleggio installazione, manutenzione, riparazione di impianti, macchinari, apparecchiature, arredi, mobili e suppellettili di ufficio;
 - ⇒ acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, utensili, strumenti;
 - ⇒ trasporti, spedizioni e facchinaggi;
 - ⇒ polizze di assicurazione;
 - ⇒ spese minute non previste nei precedenti paragrafi sino all'importo di 50.000 Euro;
 - ⇒ ogni altro acquisto, fornitura, servizio e lavoro che siano necessari al corretto funzionamento delle attività.
- Per l'esecuzione delle suddette spese il Responsabile del procedimento effettuerà indagini di mercato tra le imprese in possesso di idonea qualificazione.

- Si prescinde dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o del servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato ovvero quando l'importo della spesa non superi l'ammontare di 1.000 Euro IVA esclusa.
- Per l'affidamento dei servizi e forniture in economia il cui importo sia contenuto entro i 20.000 Euro IVA esclusa, verranno acquisiti almeno tre preventivi, mentre per importi superiori e comunque compresi entro 50.000 Euro IVA esclusa, devono essere acquisiti almeno cinque preventivi.
- Qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la quantità degli interventi nel corso di un determinato periodo di tempo, non superiore comunque all'anno finanziario, possono richiedersi preventivi di spesa od offerte di prezzi validi per il periodo di tempo previsto, procedendo poi a singole ordinazioni, man mano che il fabbisogno si verifica, rivolte alla persona od impresa che ha presentato il preventivo più conveniente. In questo caso, il CFP si riserva la facoltà di recedere dall'assegnazione in caso di aumenti ingiustificati. Per l'individuazione delle migliori offerte, può seguirsi sia il criterio del prezzo più basso, determinato mediante offerta a prezzi unitari od a corpo, che quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutando anche, se necessario e/o opportuno, modalità tempi di esecuzione e caratteristiche tecniche e/o qualitative. In questo caso, la richiesta di preventivo deve indicare anche i criteri di valutazione.
- Il Direttore affida i servizi e le forniture all'impresa che abbia offerto condizioni più favorevoli. Il Direttore o un suo delegato presiede la commissione aggiudicatrice.
- La documentazione relativa alle operazioni di selezione del contraente (offerte, eventuale corrispondenza ecc.) deve essere protocollata e successivamente acquisita agli atti della relativa pratica.

Art. 26 - Trattativa privata per forniture, servizi, di importo superiore a 50.000 Euro

L'assegnazione di servizi e o forniture entro la soglia di 100.000 Euro IVA esclusa, può avvenire previo gara informale autorizzata dal Consiglio di Amministrazione. Le aziende da invitare alla gara informale sono scelte tenendo conto della consolidata e qualificata esperienza nel settore di riferimento.

Il numero dei soggetti da invitare alla procedura di gara informale non può essere inferiore a cinque.

Le aziende individuate sono contemporaneamente invitate a presentare le offerte che devono contenere tutte le informazioni e gli elementi richiesti dal CFP in riferimento alla fornitura o servizio richiesti.

Per quanto non previsto dal presente articolo si rinvia alla disciplina generale vigente in materia di aggiudicazione di lavori, servizi e forniture.

Art. 27 - Vigilanza contabile e finanziaria

La vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica del CFP spetta al Revisore dei conti del CFP che la esercita nell'ambito dei principi generali fissati dalla legge e con i poteri e le modalità definiti dallo Statuto.

Spetta al revisore:

- ⇒ esercitare la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria del CFP;
- ⇒ attestare la corrispondenza del rendiconto e del bilancio d'esercizio alle risultanze della gestione;
- ⇒ esprimere rilievi e proposte tendenti a seguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione;

Il revisore è invitato alle riunioni del Consiglio di Amministrazione.

Art. 28 - Norme di rinvio

Per quanto attiene alla disciplina delle obbligazioni e dei contratti tra CFP e le ditte esecutrici/fornitrici di lavori, beni e servizi si rinvia alle disposizioni civilistiche in materia di obbligazioni: titolo IV del Codice Civile.

TITOLO IX - STRUMENTI PER LA PROGRAMMAZIONE E IL CONTROLLO DELLA GESTIONE

Art. 29 - Piano programma

In attuazione degli indirizzi generali dell'Amministrazione Provinciale, il CFP espleta le proprie attività nel rispetto del piano programma annuale.

Nel piano programma sono indicati gli indirizzi generali per la gestione dei servizi assegnati, eventuali standard di erogazione, gli obiettivi da perseguire, le quantità e qualità delle risorse necessarie.

In qualsiasi momento il Consiglio di Amministrazione, sentito il Direttore, può avviare procedure di revisione del piano programma da sottoporre all'approvazione del Consiglio Provinciale.

Art. 30 - Bilancio annuale di previsione

- Il bilancio annuale di previsione deve chiudersi in pareggio, da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti dalla Provincia, dallo Stato, dalla Regione o da altri enti del settore pubblico e da tutte le altre entrate proprie del CFP.
- Al bilancio preventivo deve essere allegato il bilancio pluriennale, di durata pari a quella del bilancio Provinciale, il piano-programma, il riassunto dei dati del bilancio di esercizio dell'anno precedente, il quadro dell'organico assegnato dalla Provincia al CFP.
- Il bilancio preventivo è deliberato dal Consiglio di Amministrazione e trasmesso alla Provincia entro il 30 giugno..

Art. 31 - Rendiconti periodici sull'andamento della gestione

In riferimento all'andamento della gestione possono essere periodicamente redatti e distribuiti ai responsabili organizzativi, nonché al Presidente e ai membri del Consiglio di Amministrazione appositi rapporti sull'andamento delle principali variabili economico finanziarie, sulla qualità e quantità dei servizi e sullo stato di raggiungimento degli obiettivi. Tali documenti hanno lo scopo di consentire appropriati interventi correttivi e di sviluppo dell'innovazione organizzativa.

Art. 32 - Bilancio d'esercizio

Il Bilancio d'esercizio deve essere approvato come stabilito dall'art. 27 dello statuto.