

Ruzzo Reti S.p.A.

TERAMO
Via N. Dati, 18

REGOLAMENTO DI GESTIONE

ART. 1

Il presente Regolamento definisce le modalità di controllo rivolte alla struttura gestionale dell'Azienda, con l'obiettivo di delineare la tipologia dei flussi delle informazioni nei riguardi dell'Organo Amministrativo, ai fini del controllo analogo di cui all'art. 113, comma 5 lett. c) D.Lgs. n° 267/00, in attuazione dell'art. 28 dello Statuto vigente e del Regolamento ATO approvato con deliberazione Commissariale n° 8 del 17 luglio 2010.

Le tipologie di controllo si articolano nel modo seguente:

- a) controllo gestionale intendendosi come tale il controllo che si esplica:
 - nella fase della esecuzione delle delibere e degli atti di indirizzo;
 - nelle procedure di formazione e conclusione degli atti di gestione inerenti l'ordinaria amministrazione nonché tutti gli atti non programmabili in quanto dettati da interventi urgenti di manutenzione;
 - nelle procedure di perfezionamento di tutti gli adempimenti e le incombenze previste dalle normative vigenti;
 - nelle procedure di formazione degli atti che importano obbligazioni, anche reali, a carico della società:
- b) controllo economico/finanziario, volto a misurare l'efficacia gestionale, attraverso il monitoraggio:
 - ex ante in sede di autorizzazione alla spesa, di conclusione dei contratti o delle obbligazioni che costituiscono oneri economici a carico della società, di analisi dei piani industriali;
 - concomitante, mediante report periodici sullo stato della gestione;
 - ex post attraverso la valutazione degli standard quali-quantitativi, l'analisi del grado di soddisfazione dell'utenza e la proposta di relazione sulla gestione.

ART. 2

In attuazione dell'art. 26 dello Statuto, nel rispetto del CCNL Dirigenti Confservizi ed in conformità alle vigenti disposizioni sulle aziende pubbliche, il Consiglio di Amministrazione nomina il Direttore Generale tra il personale dell'azienda con qualifica di dirigente, soggetti altamente qualificati mediante contratto a tempo determinato, mediante concorso pubblico.

ART. 3

Il Direttore Generale resta in carica sino alla revoca ed in ogni caso non può eccedere il mandato degli amministratori. Per assicurare continuità della gestione, nei casi di temporaneo impedimento, sostituzione o rinnovo dell'organo amministrativo, il Direttore Generale decaduto conserva le funzioni

ed il connesso trattamento economico, sino alla nomina del nuovo Direttore Generale.

ART. 4

All'atto della nomina il Consiglio di Amministrazione, fermo restando il rispetto della retribuzione minima di cui all'art. 3 parte I, comma 1 lett. a1) CCNL e di anzianità, determina il trattamento aggiuntivo alla persona, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 43 CCNL.

Ai sensi dell'art. 12 CCNL, inoltre, il Consiglio di Amministrazione attribuisce una retribuzione variabile incentivante, connessa agli obiettivi fissati nella delega dei poteri di cui al successivo art. 5. detto trattamento assorbe quello di fatto percepito per lo stesso titolo.

ART. 5

Il Direttore Generale è al vertice dell'organigramma aziendale e nell'esercizio delle proprie attribuzioni risponde dell'efficienza e del regolare funzionamento dell'Azienda.

Le sue attribuzioni e competenze sono, in via generale, disciplinate dal vigente statuto sociale, dai contratti di lavoro, dai regolamenti aziendali, dalle deleghe all'uopo conferite dal Consiglio di Amministrazione.

Al fine di poter indirizzare l'organizzazione e la gestione della struttura operativa aziendale in linea con gli obiettivi strategici definiti dall'Organo Amministrativo, al Direttore Generale viene conferita la firma sociale ed attribuite le seguenti deleghe che concorrono a completare ed integrare tutti gli altri poteri che vengono elencati nel prosieguo in una suddivisione che tiene conto delle autonomie assegnate agli altri dirigenti o responsabili, specificamente indicati, in relazione alle attività e competenze delle Aree e dei singoli servizi;

1. dare esecuzione operativa alle deliberazioni assunte dall'Assemblea e dal Consiglio di Amministrazione, alle condizioni e con le modalità dagli stessi definite nell'ambito delle rispettive competenze;
2. predisporre ogni proposta di delibera, unitamente alla relativa documentazione accompagnatoria, da sottoporre con proprio parere al Consiglio di Amministrazione;
3. provvedere all'organizzazione dei servizi ed uffici della società determinando le attribuzioni e la destinazione del personale, secondo gli indirizzi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione;
4. attuare, sulla scorta degli indirizzi espressi dal Consiglio di Amministrazione, le linee programmatiche ed operative generali di politica del personale dipendente e di gestione della rete distributiva addetta all'attività di promozione e collocamento (definizione organici, politiche di incentivazione, formazione ecc.);
5. curare la predisposizione e l'eventuale modifica dell'organigramma aziendale, dei regolamenti interni ed in genere di tutto quanto concerne la struttura organizzativa nel suo complesso, ivi comprese le proposte di integrazione e/o modifica delle deleghe assegnate, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
6. formulare proposte in merito alle scelte degli investimenti ed alle modalità di impiego delle risorse finanziarie della società, da sottoporre al vaglio del Consiglio di Amministrazione in relazione alle rispettive competenze;
7. proporre, di concerto con il dirigente responsabile dell'Area Finanziaria, lo schema del bilancio civilistico, degli accantonamenti e riserve previsti dalla legge nonché delle note e relazioni accompagnatorie, da sottoporre al Consiglio di Amministrazione;

8. firmare di regola la corrispondenza ordinaria, le girate, le quietanze, i vaglia, gli assegni, i mandati, gli atti ed i documenti aventi carattere di ordinaria e ricorrente amministrazione, con facoltà di delegare tali funzioni, anche in via continuativa, ad altri dipendenti della società;
9. disporre l'apertura e la chiusura dei conti correnti presso banche, istituti finanziari ed uffici postali nonché l'esecuzione di versamenti ed il prelievo di somme sui conti stessi;
10. effettuare comunicazioni, istanze, richieste di autorizzazione e quant'altro necessario ai fini del corretto e puntuale espletamento degli adempimenti previsti dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti;
11. perfezionare costituzioni, surroghe o postergazioni di ipoteche, anche legali, di servitù o altri diritti reali e privilegi di altra natura nonché cancellazioni, rinunce o riduzione di dette garanzie, servitù o altri diritti reali e privilegi, comprese le annotazioni di inefficacia delle trascrizioni e la restituzione di pegni e cauzioni costituiti in garanzia, quando il credito della Società sia estinto o proporzionalmente ridotto o non sia sorto, esonerando il Conservatore da ogni responsabilità;
12. disporre ed assicurare l'espletamento di tutti gli adempimenti e le incombenze previste da normative specifiche quali, a titolo esemplificativo, quelle in materia di privacy e quelle portate dal Decreto Legislativo n. 81 del 2008 e successive modificazioni ed integrazioni, riguardante la sicurezza e l'igiene sui luoghi di lavoro;
13. disporre atti, in via cautelativa, a tutela delle ragioni della Società (provvedimenti di revoca, recesso ecc..) e, nei casi di urgenza, assumere le iniziative giudiziarie, sottoscrivendo la relativa e necessaria documentazione;
14. conferire, nell'ambito delle proprie attribuzioni e nei limiti dei poteri assegnati, deleghe e procure a dipendenti o terzi collaboratori per il compimento di atti o categorie di atti relativamente alla semplice gestione;
15. compiere in genere ogni operazione di ordinaria amministrazione, anche se non innanzi elencata, necessaria ad assicurare la regolare e corretta operatività della Società.

ART.6

Il Direttore Generale, in esecuzione dell'art. 5 n° 14 del presente Regolamento, attribuisce a ciascun dirigente o responsabile poteri o funzioni, nelle materie delegate, in relazione alle attività e competenze delle aree e dei singoli servizi, in modo che nella ripartizione delle mansioni sia rispettata la struttura piramidale tipica del rapporto di lavoro subordinato.

ART.7

Ai fini dell'esercizio del controllo di cui all'art. 1 è istituito un Comitato Paritetico composto da tre amministratori di cui due nominati dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, con il compito di garantire che le relazioni tra l'Organo esecutivo della società e la struttura aziendale siano costantemente coerenti ad un modello di governance improntato ai principi di efficienza, efficacia ed economicità. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione presiede, di diritto il Comitato Paritetico. Il Comitato Paritetico riferisce al Consiglio di amministrazione, le cui sedute sono aperte sempre dalla relazione del Comitato stesso.

ART. 8

Ai fini del controllo gestionale di cui all'art. 1 lett. a) tutti gli atti di gestione delegati al Direttore Generale in virtù dell'art. 5 del presente Regolamento sono perfezionati e firmati dal medesimo

Direttore Generale, previa sottoscrizione del dirigente o responsabile dell'area o del servizio interessati, udito, anche informalmente, il Comitato paritetico.

ART.9

Ai fini del controllo gestionale di cui all'art. 1 lett. b) il Direttore Generale autorizza la spesa, previa sottoscrizione del dirigente o responsabile dell'area o del servizio interessati, udito, anche informalmente, il Comitato paritetico.

Il Comitato paritetico deve essere costantemente e informato dal Direttore Generale, anche telefonicamente, di tutti gli atti di gestione nonché di tutti i fatti e gli atti di rilievo che si verificano nel corso della gestione ordinaria dell'azienda.

Il Direttore Generale presenta al Consiglio, in ogni seduta, una relazione scritta sull'andamento della Gestione, con specifica e dettagliata indicazione dei costi e degli impegni anche finanziari assunti.

In ogni caso tale relazione deve essere rimessa, con le modalità indicate nel presente articolo, almeno una volta al mese.

Tale relazione deve essere rimessa preventivamente al Comitato Paritetico, almeno 24 ore prima della riunione del Consiglio di Amministrazione. Il Comitato Paritetico terrà conto della relazione del Direttore Generale nella propria relazione al Consiglio.

ART.10

Per tutto quanto non previsto nei paragrafi che precedono, si applicano le norme del Codice Civile, delle leggi speciali e del CCNL di categoria.

ART.11

Il Presente Regolamento assorbe ogni altra deliberazione precedente, annullando e sostituendo ogni altra disposizione incompatibile con le norme in esso contenute.

ART.12

Il Presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione dell'Ambito Territoriale Ottimale n° 5 Teramano.