



**Istituto per l'innovazione e trasparenza degli appalti
e la compatibilità ambientale**

REGOLAMENTO INTERNO

**Approvato dal CONSIGLIO DIRETTIVO
nella seduta del 3 marzo 2009**

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO INTERNO DI ITACA

Considerato che il funzionamento dell'Istituto, assicurato ad oggi da specifiche determinazioni di volta in volta assunte dal Consiglio Direttivo, richiede ormai un sistema di regole volte a dare maggiore efficacia e funzionalità allo svolgimento dei lavori, visto l'impegno necessario per le numerose attività ed iniziative svolte.

Vista la deliberazione del Consiglio Direttivo del 30 maggio 2008 che ha previsto l'attuazione di un piano di organizzazione e gestione del personale interno con la specificazione di ruoli e responsabilità.

Considerato altresì che l'art. 27 dello Statuto prevede particolari norme di funzionamento ed esecuzione dello stesso, attuate attraverso specifico regolamento interno da approvarsi da parte del Consiglio Direttivo, nella seduta del 3 marzo 2009,

IL CONSIGLIO DIRETTIVO

adotta il seguente Regolamento di organizzazione e funzionamento interno

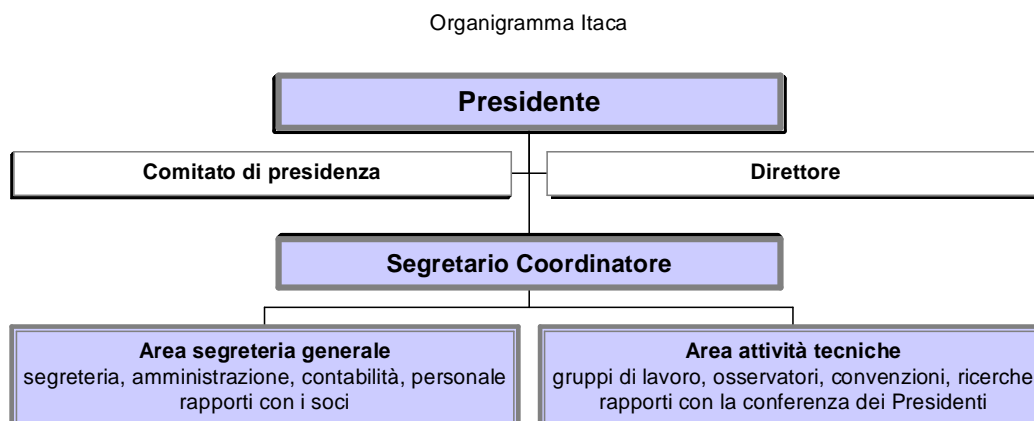
Art. 1 Finalità

1. Il presente Regolamento ha lo scopo di disciplinare l'organizzazione, l'attività ed il funzionamento degli uffici e del personale dipendente di Itaca anche in attuazione dell'art. 27 dello Statuto, nel rispetto dei principi e delle norme contenute nello stesso.
2. Il Regolamento ha l'obiettivo di migliorare l'attività di Itaca, anche ai fini dell'efficienza ed efficacia dell'azione di coordinamento esercitata dall'Istituto a supporto alla Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, valorizzando le professionalità, competenze e l'impegno di tutto il personale per l'ottenimento del miglior risultato dell'attività lavorativa.

Art. 2 Struttura e funzionamento dell'Istituto

1. Ai fini della gestione operativa dell'Istituto, in ordine all'organizzazione, all'attività ed al funzionamento degli uffici, il Presidente garantisce l'attuazione del presente Regolamento nei confronti del Consiglio Direttivo. Nello svolgimento delle proprie funzioni il Presidente è coadiuvato:
 - dal Comitato di Presidenza;
 - dal Direttore.
2. Il responsabile operativo per l'attuazione del presente Regolamento e del funzionamento delle Aree di attività, di cui al successivo comma 3, è:

- il Segretario Coordinatore.
3. La struttura organizzativa dell'Istituto, sotto la responsabilità del Segretario Coordinatore, è articolata in due Aree di attività:
 - Area Segreteria Generale, col fine di garantire la gestione delle attività tecnico-amministrativa e del personale dell'Istituto;
 - Area Attività Tecniche, col fine di garantire le attività tecniche e di servizio dell'Istituto ed il coordinamento dei comitati e gruppi di lavoro.
 4. Le Aree sono organizzate in modo da assicurare l'interscambio del personale interno al fine di garantire la piena continuità e condivisione del lavoro, oltre che le necessarie competenze per la gestione dell'attività degli uffici.
 5. Le Aree concorrono, sulla base delle direttive degli organi dell'Istituto, al perseguimento delle finalità statutarie della cui attuazione risponde al Consiglio Direttivo il Segretario Coordinatore.
 6. L'organizzazione dell'Istituto anche ai fini delle responsabilità e della eventuale implementazione di sistemi di gestione per la qualità, è definita nel seguente organigramma:



Art. 3 Comitato di Presidenza

1. Il Comitato di Presidenza è composto dal Presidente e dai Vice Presidenti. Il Comitato coadiuva il Presidente nell'istruttoria degli argomenti da sottoporre al dibattito e all'approvazione del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea.
2. Partecipano alle riunioni dell'Ufficio di Presidenza il Direttore e il Segretario Coordinatore.
3. L'Ufficio di Presidenza opera senza oneri a carico dell'Istituto. L'attività è assicurata dalla Segreteria di Itaca.

Art. 4 Direttore

1. Il Direttore ha il compito di coadiuvare il Presidente nel sovrintendere la gestione e il funzionamento dell'Istituto e garantisce la conformità di tutti gli atti a rilevanza esterna che impegnano l'Istituto; coadiuva il Presidente nell'esecuzione delle

deliberazioni adottate dal Consiglio Direttivo e collabora alla predisposizione degli atti da sottoporre alle determinazioni dell'Assemblea.

2. Il Direttore partecipa, senza diritto di voto, alle riunioni del Consiglio Direttivo, e può proporre, all'esame del Consiglio medesimo, l'adozione di specifiche deliberazioni.
3. La prestazione professionale del Direttore, oltre al rimborso a piè di lista delle attività svolte in nome e per conto dell'Istituto, con le modalità di cui all'art. 15 del presente Regolamento, è retribuita con un importo determinato con deliberazione del Consiglio Direttivo.

Art. 5

Segretario Coordinatore

1. Il Segretario Coordinatore ha la responsabilità della gestione e coordinamento di tutte le attività dell'Istituto, per le quali risponde direttamente al Presidente ed al Consiglio Direttivo.
2. In particolare, il Segretario Coordinatore:
 - verifica il regolare funzionamento dell'Istituto, dando attuazione alle decisioni del Consiglio Direttivo, ha la responsabilità delle risorse umane e strumentali operanti nell'Istituto, cura la gestione del personale;
 - predispone gli atti da sottoporre all'esame dell'Assemblea e del Consiglio Direttivo, in collaborazione con il Direttore, assicura l'istruttoria degli atti a firma del Presidente;
 - svolge attività di ordinaria amministrazione e gestione, operando anche versamenti, prelievi ed eventuali movimenti di fondo nel conto corrente intestato all'Istituto, nei limiti stabiliti dal Consiglio Direttivo e/o su delega del Presidente;
 - opera il coordinamento dell'attività dei gruppi di lavoro e delle commissioni attive presso Itaca, in diretto rapporto con i relativi Responsabili e il Responsabile del Comitato Tecnico Scientifico;
 - cura i rapporti con la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome e le relative Commissioni;
 - predispone i verbali delle riunioni del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea, predispone, in collaborazione con il Direttore, la relazione dell'attività svolta dall'Istituto per l'Assemblea annuale con la proposta di bilancio preventivo e consuntivo;
 - partecipa in rappresentanza dell'Istituto a riunioni, anche a carattere istituzionale, presso altri enti e organismi;
 - cura i rapporti con i Soci e altri organismi pubblici a livello nazionali, regionale e locale.
3. Il Segretario Coordinatore è dipendente di ruolo a tempo indeterminato, inquadrato contrattualmente con qualifica dirigenziale, occupato a tempo pieno, e trattamento economico stabilito dal Consiglio Direttivo, secondo quanto previsto dal CCNL delle Regioni ed Autonomie Locali.

Art. 6

Area Segreteria Generale

1. L'Area Segreteria Generale è articolata come segue:
 - Segreteria;
 - Amministrazione, Contabilità e Risorse Umane;
 - Sistemi Informativi e Sito Informatico.
2. La Segreteria garantisce il supporto al Presidente, Direttore e Segretario Coordinatore per lo svolgimento e la gestione dell'attività dell'Istituto. In particolare, svolge le seguenti attività:
 - assicura il servizio di centralino telefonico, l'apertura e la chiusura degli uffici, e cura la gestione dell'agenda appuntamenti;
 - cura la tenuta dei verbali del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea, la gestione e l'archiviazione del Protocollo generale della corrispondenza e degli atti dell'Istituto, e la gestione di piccola biblioteca;
 - svolge attività di supporto per le riunioni del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea ed in generale per tutti gli incontri svolti presso la sede dell'Istituto;
 - segue l'andamento dei lavori Parlamentari nelle materie di interesse e competenza dell'Istituto, pubblicandone gli atti su apposita sezione del Sito Informatico;
 - cura l'aggiornamento e l'implementazione della banca dati legislativa pubblicata sul sito informatico.
3. L'Amministrazione, Contabilità e Risorse Umane, assicura la corretta gestione di tutta la documentazione contabile, amministrativa e delle risorse umane, curandone la classificazione e la fruizione da parte dell'Istituto. In particolare, l'Amministrazione:
 - mantiene aggiornata la documentazione amministrativa e contabile, predispone la prima nota contabile e assicura la dotazione di piccola cassa;
 - cura la predisposizione degli atti relativi a incassi e pagamenti e ne esamina la relativa documentazione, opera i pagamenti a mezzo cassa o bonifici bancari;
 - assicura i versamenti periodici di tutte le imposte dirette e indirette e il corretto inquadramento fiscale e gestione delle ritenute dei collaboratori esterni;
 - cura l'archiviazione e custodia dei contratti e convenzioni stipulati;
 - cura la tenuta del registro delle presenze, la raccolta e custodia dei permessi e certificazioni di assenze;
 - cura i rapporti con il commercialista, consulente del lavoro, e uffici amministrativi dei soci per la riscossione delle quote associative.
4. I Sistemi Informativi e Sito Informatico, assicura la gestione delle risorse informatiche necessarie al funzionamento degli uffici e cura la gestione del Sito Informatico dell'Istituto. In particolare:
 - cura la realizzazione, messa in esercizio e gestione dei sistemi applicativi necessari all'attività dell'Istituto e dei gruppi di lavoro; assicura la configurazione, l'installazione e la distribuzione delle apparecchiature informatiche di supporto all'Istituto;
 - assicura lo sviluppo e la gestione dei contenuti e delle tecnologie del sito informatico, nonché la fruibilità da parte delle diverse tipologie di utenti, nel rispetto della normativa di riferimento per i siti web;

- cura la compilazione e pubblicazione della rassegna stampa sul sito informatico dell’Istituto nonché la redazione e l’aggiornamento continuo delle informazioni sullo stesso; redige la newsletter del sito informatico sull’attività svolta da Itaca;
 - cura la formazione diretta del personale operante per la gestione tecnica del sito informatico e assicura operativamente assistenza al personale interno per la risoluzione di problematiche hardware, software e di rete.
5. Nell’Area Segreteria Generale sono assegnate le seguenti risorse:
- n. 1 dipendente di ruolo a tempo indeterminato, con inquadramento C2, occupato a tempo pieno;
 - n. 1 dipendente di ruolo a tempo indeterminato, con inquadramento C2, occupato a tempo parziale;
 - n. 1 dipendente di ruolo a tempo indeterminato, con inquadramento C1, occupato a tempo pieno;
 - specifica collaborazione professionale per attività di tipo tecnico informatico e gestione del sito informatico dell’Istituto;
 - specifiche consulenze professionali per supporto e assistenza nell’attività di gestione amministrativo e contabile e gestione del personale.
6. L’assunzione ed il trattamento economico del personale è deliberato dal Consiglio Direttivo secondo la normativa in materia e il disposto dell’art. 9 del presente Regolamento.

Art. 7

Area Attività Tecniche

1. L’Area Attività Tecniche svolge tutte le attività di ricerca e approfondimento connesse con le materie oggetto delle finalità statutarie dell’Istituto, anche quale organo tecnico della Conferenza delle Regioni e delle Province autonome; garantisce altresì lo svolgimento delle attività dell’Istituto, anche per il coordinamento tecnico e il supporto operativo ai comitati e gruppi di lavoro attivati dal Consiglio Direttivo, secondo le modalità indicate dall’articolo 8 del presente Regolamento.
2. All’Area Attività Tecniche, fanno inoltre capo:
- il Servizio Contratti Pubblici, attivato in collaborazione con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, per la pubblicazione dei bandi, avvisi ed esiti di gara, della programmazione triennale di lavori pubblici, e per il relativo supporto tecnico giuridico in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture a tutte le stazioni appaltanti;
 - la Segreteria Tecnica a supporto dei Responsabili Regionali dell’Osservatorio dei contratti pubblici e dei componenti regionali della Commissione Mista di cui all’art. 5 del Protocollo Generale d’intesa Autorità-Regioni, così come individuata dalla Conferenza delle Regioni e delle Province autonome in attuazione del Protocollo medesimo;
 - la prestazione ed erogazione di Servizi nelle materie di competenza, anche per attività di studio, ricerca, aggiornamento ed informazione, nonché realizzazione di progetti, così come regolato dallo Statuto, attraverso la propria struttura

ovvero avvalendosi delle competenze e strutture delle Regioni e delle Province autonome.

3. L'Area Attività Tecniche, in via ordinaria, opera con personale interno ovvero si avvale del personale dipendente delle Regioni e delle Province autonome, anche attraverso l'istituto del comando o del distacco, che partecipa all'attività tecnico-scientifica dell'Istituto secondo gli indirizzi e nei modi deliberati dal Consiglio Direttivo.
4. Nell'Area, oltre al Segretario Coordinatore, operano a regime:
 - n. 2 professionalità interne di ruolo a tempo indeterminato, inquadrare con categoria D, occupate a tempo pieno, con trattamento economico stabilito dal Consiglio Direttivo, secondo quanto previsto dal CCNL Regioni ed Autonomie Locali;
 - specifiche consulenze professionali di tipo giuridico, per il Servizio Contratti Pubblici, e assistenza all'attività dell'Istituto nell'ambito delle materie trattate;
 - eventuale personale Regionale messo a disposizione o distaccato presso Itaca.
5. L'assunzione ed il trattamento economico del personale è deliberato dal Consiglio Direttivo secondo la normativa in materia e il disposto dell'art. 9 del presente Regolamento.

Art. 8 Comitati e Gruppi di Lavoro

1. L'attività dell'Istituto, coerente con le finalità dichiarate nell'art. 3 dello Statuto, è esercitata anche attraverso comitati e gruppi di lavoro istituiti dal Consiglio Direttivo per realizzare specifici obiettivi.
2. Ai gruppi di lavoro partecipano rappresentanti nominati dai soci Itaca, ed in relazione alle finalità perseguite, possono essere invitati rappresentanti di amministrazioni statali e locali e organismi di rappresentanza di categorie di settore a livello nazionale, al fine di permettere un ampio e concreto confronto sulle materie di volta in volta trattate.
3. Il Consiglio Direttivo nomina il coordinatore assegnando specifici obiettivi e definendo tempi di esecuzione e modalità di composizione del comitato o gruppo di lavoro; il coordinatore insedia il comitato o gruppo di lavoro, previa informazione ai soci, comunicando data d'insediamento e programma di attività.
4. Il coordinatore convoca, organizza e presiede le riunioni del gruppo di lavoro in maniera autonoma. E' responsabile del funzionamento dello stesso rispondendone al Consiglio.
5. Le riunioni dei gruppi di lavoro si svolgono, di norma, a Roma presso la sede di Itaca ovvero della Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, o sedi delle singole Regioni e Province autonome.
6. L'ordine del giorno delle riunioni è inviato almeno sette giorni prima della seduta, fatta salva la possibilità, per motivi urgenti e giustificati, della comunicazione per via elettronica almeno due giorni prima della data della riunione.
7. I coordinatori dei gruppi di lavoro possono partecipare alle sedute del Consiglio Direttivo per le questioni di loro competenza.

8. Le spese per la partecipazione alle attività dei comitati e gruppi di lavoro sono a carico delle amministrazioni e organismi rappresentati dai singoli componenti.
9. Per particolari esigenze dell'Istituto, è riconosciuto il rimborso spese per i componenti dei comitati e dei gruppi di lavoro che partecipano, su richiesta, per nome e conto di Itaca, a specifiche iniziative (commissioni, convegni, seminari, riunioni), previa autorizzazione del Segretario Coordinatore o del Direttore e con le modalità di cui all'art. 15 del presente Regolamento.

Art. 9

Contratti di collaborazione e consulenza

1. Sulla base del programma di lavoro e gli obiettivi determinati dal Consiglio Direttivo, il Presidente può conferire incarichi temporanei per attività di studio, collaborazione e consulenza, anche a supporto e assistenza dei comitati e gruppi di lavoro. Il conferimento avviene previa deliberazione del Consiglio Direttivo, nei limiti di spesa annualmente stabiliti dal bilancio, e comunque previa verifica della specifica copertura finanziaria.
2. L'elenco dei professionisti e consulenti esterni è pubblicato sul sito informatico di Itaca con l'indicazione degli incarichi ricevuti e dei compensi percepiti.

Art. 10

Personale dipendente

1. La dotazione organica del personale dipendente di Itaca è individuata dal presente Regolamento. Il personale dipendente è inquadrato contrattualmente sulla base del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro delle Regioni e delle Autonomie Locali.
2. Il personale interno, distribuito nelle Aree di attività, è responsabile del corretto e tempestivo svolgimento delle mansioni assegnate, osservando le norme contenute nel presente Regolamento. In particolare, il personale deve:
 - collaborare con diligenza;
 - rispettare il segreto d'ufficio;
 - rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste dal presente Regolamento per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza la necessaria autorizzazione.
3. Il personale interno si comporta con impegno e responsabilità in modo da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione anche in relazione all'attività esterna esercitata dall'Istituto.
4. La progressione economica all'interno delle categorie assegnate al personale interno dell'Istituto, è deliberata dal Consiglio Direttivo. La valutazione e proposta di progressione dei dipendenti, a cura del Direttore o del Segretario Coordinatore, si basa sui seguenti criteri:
 - anzianità di servizio;
 - mansione svolta;
 - titoli culturali e di studio;
 - esperienza acquisita e arricchimento professionale;
 - formazione e aggiornamento professionale;
 - impegno/valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti.

5. La violazione da parte dei dipendenti delle norme del presente Regolamento, da luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari a norma dell'art. 23 del contratto collettivo nazionale di settore.
6. L'Istituto provvede ad attività di formazione, aggiornamento e qualificazione del personale, utilizzando strutture pubbliche e private, al fine di favorire uno sviluppo professionale dei dipendenti finalizzato all'attuazione dei compiti e mansioni svolte.

Art. 11

Funzionamento e orario di lavoro

1. Il Segretario Coordinatore impartisce direttive in ordine al funzionamento degli uffici, organizzazione del personale e orario di lavoro.
2. L'orario di lavoro è svolto dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle 13.00 e dalle ore 14.00 alle 17.20, pari a 36 ore settimanali.
3. Eventuali attività svolte dal dipendente per motivi di servizio oltre l'orario di lavoro, previa autorizzazione del Segretario Coordinatore, dovrà essere recuperata entro e non oltre il mese successivo a quello di svolgimento delle stesse.
4. Eventuali ritardi nell'orario d'entrata non superiori ad un'ora, possono essere recuperati nella stessa giornata in cui si sono verificati, ovvero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello del ritardo.

Art. 12

Rilevazione presenze

1. La presenza del personale è rilevata mediante indicazione dell'orario di entrata e uscita sull'apposito registro di rilevazione delle presenze di cui all'allegato "Modello A.1". E' obbligo del dipendente compilare il registro giornalmente e personalmente, controllando e riportando l'esatto orario di entrata e di uscita dal lavoro, la eventuale causale di assenza e la propria firma.
2. Sulla base di tale rilevazione e degli allegati modelli di richiesta ferie e permessi, accompagnati, eventualmente, dalla documentazione che ha dato luogo alla mancata prestazione lavorativa (certificati medici, attestazione esami clinici, ecc.), è predisposto, a cura dell'Amministrazione, il resoconto orario mensile definitivo di lavoro dei dipendenti, attraverso l'apposito registro mensile di rilevazione delle presenze, di cui all'allegato "Modello A.2". Tale resoconto è il riferimento per l'elaborazione delle buste paga.

Art. 13

Assenze dal Servizio

1. Le assenze o permessi dal lavoro devono essere richiesti anticipatamente, tramite l'allegato "Modello C" e autorizzati preventivamente dal responsabile.
2. Nel caso di assenze per malattia, il dipendente è tenuto a recapitare, anche via fax, entro 48 ore, il certificato medico attestante lo stato di infermità. Il certificato è necessario anche per le assenze di un solo giorno e dovrà comunque essere prodotto in forma originale. Deve, altresì, comunicare telefonicamente l'assenza all'Istituto

entro e non oltre le ore 10.00 del mattino in cui si verifica. Analogamente deve procedersi nel caso in cui l'assenza si protragga oltre il termine dichiarato.

3. Le ferie, pianificate e concordate entro il 30 aprile, sono fruita dal dipendente entro il 31 dicembre dell'anno di maturazione, termine che può essere prorogato per motivi personali o esigenze d'ufficio fino al 30 giugno dell'anno successivo a quello di spettanza.
4. Per quanto non menzionato nel presente Regolamento restano validi i riferimenti di legge e la normativa contrattuale specifica di settore.

Art. 14 **Buoni pasto**

1. Ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato è corrisposto un buono pasto per ogni giornata effettiva di lavoro, con esclusione di quelle nelle quali il dipendente fruisca del rimborso spese a piè di lista. Il valore del buono pasto è determinato dal Consiglio Direttivo.

Art. 15 **Rimborsi spese**

1. Ai dipendenti e collaboratori incaricati di svolgere missioni in nome e per conto dell'Istituto, è riconosciuto il rimborso a piè di lista di tutte le spese documentate e previa compilazione dell'allegato "Modello D". Il dipendente o il collaboratore deve essere autorizzato preventivamente dal responsabile attraverso lo stesso allegato "Modello D". Per tutti i dipendenti e collaboratori provvede il Segretario Coordinatore. Per il Segretario Coordinatore provvede il Direttore. Per il Direttore provvede il Presidente dell'Istituto.

Art. 16 **Allegati**

1. Ai fini della gestione del personale e funzionamento dell'Istituto sono adottati specifici allegati al presente Regolamento e ne formano parte integrante.
2. Sono adottati i seguenti allegati:
 - Modello A.1 – Registro giornaliero di rilevazione presenze del personale
 - Modello A.2 – Registro mensile di rilevazione presenze del personale
 - Allegato ai Modelli A – Descrizione causali di assenza
 - Modello B – Richiesta ferie
 - Modello C – Richiesta permessi
 - Modello D – Rimborso spese.
3. Gli allegati sono aggiornati a cura del Segretario Coordinatore ed approvati con deliberazione del Consiglio Direttivo.