

PROCEDURA DELIBERE

(Procedura approvata dal CdA in data 14 marzo 2013)

1. CRITERIO GENERALE

Tutte le richieste che necessitano di delibera, devono essere trasmesse al CDA affinché esso ne programmi e ne predisponga la trattazione all'interno delle proprie adunanze.

Ai fini amministrativi di una corretta predisposizione della istruttoria documentale che è necessario fornire all'Organo deliberante, la richiesta dovrà pervenire "per conoscenza" anche all'ufficio amministrativo preposto alla predisposizione degli atti deliberativi ed alla verifica burocratica della documentazione.

2. TIPOLOGIA DELLE RICHIESTE

Fermo restando quanto al *paragrafo 1. : CRITERI GENERALI*, **di cui ricorre sempre l'obbligo**, si individuano quattro diverse tipologie di richieste che comportano o meno, il dovere di inoltrare – per conoscenza - l'informazione della richiesta effettuata al CDA, anche ad altre figure di Responsabili quali : *Coordinatore sede – Direttore di Area/Settore – Direttore Generale*. Le quattro diverse tipologie sono le seguenti:

- a) Richieste strettamente personali non interferenti con la funzionalità operativa di servizio** (a titolo esemplificativo e non esaustivo : richiesta di anticipo T.F.R. o altre aventi ad oggetto aspetti economici riferiti al richiedente; autorizzazione allo svolgimento di attività privata; richiesta di adesione a socio etc.) . La richiesta potrà essere effettuata da chiunque e, non interferendo con la funzionalità e l'organizzazione del servizio di assegnazione, non darà adito all'obbligo, da parte del richiedente, di darne comunicazione per conoscenza, al diretto Responsabile del Servizio di assegnazione (coordinatore) né alla Direzione (sia di area/settore che generale)
- b) Richieste o comunicazioni personali aventi riverbero sulla funzionalità operativa di servizio** (a titolo esemplificativo e non esaustivo : richieste di variazione di orario, richiesta di aspettativa non retribuita, richiesta diritto allo studio, etc. etc.) La richiesta potrà essere effettuata da chiunque e dovrà essere trasmessa – per conoscenza - al Coordinatore della sede di assegnazione, al Direttore di Area/Settore in cui la sede o il servizio insiste e al Direttore Generale . Resta inteso che qualora le richieste rientranti in questa tipologia venissero avanzate da :
- **Un coordinatore**, l'informazione per conoscenza dovrà essere trasmessa solo al Direttore di Area/Settore e al Direttore Generale
 - **Un direttore di Area/Settore** , l'informazione per conoscenza dovrà essere trasmessa solo al Direttore Generale ;
 - **Direttore Generale** , non sussiste obbligo di informazione per conoscenza ad altre figure

Rientrano in tale tipologia anche le richieste di partecipazione a convegni, congressi, corsi di formazione e aggiornamento .

c) Richieste di acquisto di materiali, attrezzature, beni e servizi . Le richieste al CDA potranno pervenire da tutte quelle figure investite di funzioni di responsabilità (Direttori, Coordinatori). Le figure di coordinamento avranno cura di darne comunicazione , per conoscenza, al Direttore Generale e al Direttore di Area/Settore di riferimento e , parimenti, le figure direttive avranno cura di darne comunicazione, per conoscenza, al Coordinatore/Coordinatori responsabile/i delle sedi o dei servizi a cui la richiesta si riferisce. Di norma le richieste relative all'acquisto di beni e servizi volti al mantenimento o al ripristino della normale e quotidiana funzionalità e operatività della sede di assegnazione, saranno avanzate dai coordinatori mentre le figure direttive si incaricheranno, in linea di massima, di sottoporre al CDA richieste di carattere più generale e/o aventi ad oggetto più sedi e servizi .

Rientrano nelle richieste di cui alla presente lettera c) anche quelle relative all'accensione di contratti di forniture e di manutenzione, nonché quelle relative al reclutamento di personale , scadenze contrattuali, servizi di consulenza tecnica, interventi di manutenzione straordinaria etc.

d) Proposte di iniziative progettuali . Chiunque può inoltrare al CDA una proposta avente ad oggetto un'iniziativa, un progetto , un evento di interesse per la crescita , lo sviluppo od il miglioramento organizzativo della Cooperativa. Qualsiasi sia il proponente e qualsiasi ruolo egli ricopra, dovrà darne comunicazione, per conoscenza , a tutte le figure investite di ruoli di coordinamento o di direzione coinvolte a vario titolo nell'iniziativa, sia che tale coinvolgimento si esprima in via diretta, sia che si esprima in ragione della responsabilità che tale figura detiene sull'area o sul servizio a cui il progetto si riferisce.

Il CDA si riserva sempre e comunque la facoltà di richiedere ai proponenti delle delibere, ulteriori approfondimenti , delucidazioni ed ulteriore implementazione di istruttoria a corredo della richiesta stessa.

Per le richieste di cui ai *punti b) c) d)* del *presente paragrafo 2. : TIPOLOGIE DELLE RICHIESTE* , i soggetti che hanno titolo di ricevere per conoscenza la richiesta rivolta al CdA, avranno facoltà di fornire, qualora lo ritengano opportuno, le proprie valutazioni a riguardo. Il CDA potrà comunque in ogni caso e a suo insindacabile giudizio, farne espressa richiesta a questi stessi.

3. MODALITA' DI REDAZIONE DELLE RICHIESTE E DELLA DOCUMENTAZIONE DI CORREDO

Tutte le richieste dovranno essere argomentate e motivate. In particolare:

- **Le richieste di *partecipazione a convegni e congressi o corsi di formazione e aggiornamento* di cui al *paragrafo 2, lettera b)* :** dovranno contenere esaustiva argomentazione circa le motivazioni per cui si richiede la partecipazione e l'illustrazione delle eventuali ricadute positive per la cooperativa. Esse dovranno inoltre essere corredate del programma dell'evento e della descrizione dettagliata dei costi che la partecipazione all'iniziativa comporta per la Cooperativa
- **le richieste di cui *paragrafo 2, lettera c)* :** **Acquisto materiali, attrezzature, beni e servizi** dovranno contenere un'accurata ed esaustiva argomentazione delle

motivazioni per le quali si effettua la richiesta e del quadro generale nel cui ambito è emersa la necessità (o l'opportunità) di accoglimento della richiesta stessa. Essa dovrà inoltre essere corredata dal numero di preventivi indicati **nel regolamento per l'acquisizione di beni e servizi**. Detti preventivi dovranno essere rilasciati dal fornitore per iscritto, su carta intestata o comunque recanti timbro/ firma del fornitore stesso. Ai sensi del predetto regolamento, qualora la richiesta di acquisizione di beni e servizi sia di entità tale da richiedere l'attivazione di specifiche gare, il CDA avrà cura di curarne l'attuazione prima di procedere all'assunzione della relativa delibera.

- **le proposte di cui alla lettera c)** : ***Iniziativa progettuale*** dovranno contenere una accurata esposizione dell'iniziativa proposta, degli obiettivi generali e intermedi che essa si propone di raggiungere, delle azioni da porre in essere, delle tempistiche ipotizzate per la sua realizzazione, del previsionale cronogramma d'attuazione (se possibile), dei soggetti – esterni ed interni - coinvolti o coinvolgibili nell'iniziativa, degli eventuali costi da sostenere. Riguardo a quest'ultima voce, i richiedenti dovranno attenersi all'osservanza di quanto indicato dal **regolamento per l'acquisizione di beni e servizi**.

4. MODALITA' E RECAPITI DI TRASMISSIONE

Le richieste di delibera e i relativi documenti di corredo (ove previsti), dovranno essere trasmessi di norma tramite la posta elettronica aziendale. La documentazione di cui sopra dovrà pervenire preferibilmente come "allegato" anziché redatta direttamente nel corpo della e-mail.

Gli indirizzi di posta elettronica dei destinatari di cui al *paragrafo 1.* : (*Consiglio di Amministrazione e Ufficio Amministrativo preposto all'istruttoria degli atti*) sono i seguenti :

- a) CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE : cda@incontro.coop,
- b) UFFICIO AMMINISTRATIVO (*per conoscenza*) : deliberecda@incontro.coop
- c) Per l'invio ai destinatari (*ove richiesto*), di cui al *paragrafo 2.* (*Coordinatori - Direttori Area/Servizio – Direzione Generale*) i richiedenti faranno riferimento all'indirizzo di posta aziendale dei destinatari stessi : nome.cognome@incontro.coop

5. TEMPISTICHE DI INVIO DELLE RICHIESTE

Stante l'impegno assunto dal CDA di rendere noto il calendario delle proprie adunanze, i richiedenti avranno la possibilità di conoscere con congruo anticipo le date in cui il CDA si riunirà.

Fatto salvo per situazioni di oggettiva urgenza, le richieste di delibera dovranno pertanto pervenire, di norma, con ALMENO 7 GIORNI di anticipo dalla data prevista per il primo Consiglio utile.

6. AVVERTENZE

- a) Le richieste non indirizzate e non trasmesse espressamente al CDA, non saranno prese in considerazione

- b) Le richieste prive dei requisiti di cui al *paragrafo 2)* - punti b) c) d) della presente procedura non saranno discusse dal CDA sino a quando non soddisferanno tutti i requisiti richiesti e saranno pertanto sospese sino a quel momento ;
- c) La trattazione delle richieste pervenute con un preavviso inferiore a quello indicato al *paragrafo 5.* (fatte salve eventuali situazioni di emergenza), saranno differite alla successiva adunanza del CDA