BARI MULTISERVIZI

REGOLAMENTO PER LA PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE DI DELIBERE AL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E COMUNICAZIONE FRA GLI UFFICI

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina l'istruzione e trasmissione degli atti al Consiglio di Amministrazione, da parte dei Responsabili di Settori/Aree/Uffici aziendali, per le richieste di delibere e/o pronunciamenti nei vari ambiti di competenza, nonché la comunicazione ed interlocuzione fra gli uffici.

Il C.d.A., ai fini della valutazione di merito e successiva deliberazione, deve disporre di tutta la documentazione (atti/relazioni/pareri/report, etc.), nei tempi previsti, evitando così il rinvio agli Uffici per ulteriori approfondimenti, con il conseguente ritardo nella decisione ed applicazione, ed i relativi costi di gestione.

Art. 2 – Comunicazione inserimento O.d.g.

I R.d.F. devono comunicare alla Segreteria di Direzione ogni **15 GG** l'argomento/i, oggetto della richiesta (delibere e/o pronunciamento di proprio interesse), che la stessa, previa informativa al Presidente, provvederà ad inserire nell'O.d.G. del C.d'A.

Art. 3 – Procedura ed istruzioni per la presentazione delle richieste di delibere

1. Le richieste dovranno essere accompagnate da tutti gli elementi e le notizie necessarie e dalla relativa documentazione e, asseconda della specificità degli argomenti, da una dettagliata relazione tecnica, che dovrà evidenziare eventuali criticità in ordine all'adozione.
2. La documentazione dovrà pervenire **entro 3 GG** dall'adunanza e la stessa potrà essere trasmessa alla Segreteria anche in formato digitale a mezzo e-mail o brevi manu.
3. La documentazione predisposta dal R.d.F. deve contenere altresì, i pareri dei Resp.li dei Settori/Aree/Uffici interessati e/o coinvolti nell'oggetto della richiesta e/o procedura, e ove lo ritenga necessario il parere dei Consulenti contrattualizzati.
4. Il parere del Responsabile dell'Area Contabile è necessario e vincolante nell'ambito delle richieste che afferiscono acquisti e/o forniture di prodotti e/o servizi.
5. L'eventuale ritardo nella presentazione della richiesta o l'incompletezza degli elementi necessari, che comportano il rinvio della relativa trattazione alla seduta del Consiglio successiva, dovrà essere motivato dal richiedente.

BARI MULTISERVIZI

Art. 5 – Comunicazione deliberazioni agli Uffici

La Segreteria di Direzione provvederà, nei giorni successivi al C.d'A., a comunicare ai diretti interessati le deliberazioni e/o provvedimenti assunti, ed entro **3GG** le delibere che rivestono carattere di urgenza. La comunicazione avverrà a mezzo lettera e la trasmissione via e-mail.

Art. 6 – Riscontro esecuzione delibere

I RdF, destinatari delle delibere, devono comunicare mensilmente alla Segreteria di Direzione lo stato di attuazione delle stesse (eseguite/in corso di esecuzione).

Art 7 – Comunicazione fra gli uffici

La comunicazione, interlucuzione e collaborazione fra gli uffici, sia essa in forma scritta che verbale, è necessaria ai fini organizzativi, procedurali e permette all'Organo di Vertice di rispondere celermente alla richieste dei singoli Uffici.

L'impiementazione del Sistema Integrato di Gestione Q.A.S.AC., con manuali e procedure unificate, che integra il S.G.Q. già attivo in Azienda, è finalizzato a migliorare l'organizzazione per l'erogazione dei Servizi, nei vari ambiti.

Al Responsabile S.G.I. dovranno pervenire, documentazione, richieste e monitoraggi circa le attività previste dal Sistema.

10/01/2018

Approvato dal C.d'A. in data 17.1.2018

BARI MULTISERVIZI S.p.A.
IL PRESIDENTE
(Avv. Francesco Biga)