



VALLI GIUDICARIE

MODELLO 231/01	SISTEMA ORGANIZZATIVO	SO
----------------	-----------------------	----

Rev.	Data	Descrizione	Proposta	Approva- zione
00	03/08/2020	Prima emissione	Consiglio di Ammi- nistrazione	Assemblea 2020

INDICE GENERALE

1. DEFINIZIONI.....	3
2. SISTEMA DI GOVERNANCE	3
3. SISTEMA DI DELEGHE	5
3.1 Principi ispiratori	5
3.2 Poteri di spesa.....	5
3.3 Poteri di firma di altri atti.....	5
4. ORGANIZZAZIONE INTERNA.....	6
4.1. Datore di lavoro	6
4.2 Direttore	6
4.3 Servizi amministrativi, attività fieristiche, turistiche e organizzazione manifestazioni.....	6
Allegati:	7

1. DEFINIZIONI

Il Sistema Organizzativo è composto da:

Sistema di governance	Organi e poteri previsti da Statuto
Sistema di deleghe:	Deleghe interne assegnate al personale
Organizzazione interna:	Organigramma e mansionario

2. SISTEMA DI GOVERNANCE

Il Consorzio ha natura giuridica di associazione riconosciuta.

Sono organi del Consorzio:

- a) Assemblea
- b) Consiglio di Amministrazione
- c) Presidente
- d) Revisori dei conti
- e) Proviviri

Si aggiunge il Direttore, che pur non essendo previsto quale organo del Consorzio, è comunque citato nello Statuto.

I poteri associati agli organi statutari possono essere distinti in: a) poteri istituzionali, che implicano decisioni correlate con la vita dell'associazione in quanto ente; b) poteri di organizzazione, che implicano decisioni che impattano sull'organizzazione interna dell'ente; c) poteri di gestione, che implicano decisioni ed operazioni di amministrazione attiva e gestione operativa vere e proprie; d) poteri di controllo.

Fatte salve le elencazioni di dettaglio contenute nello Statuto, il sistema di governance può essere rappresentato come segue:

	Poteri istituzionali	Poteri di organizzazione	Poteri di gestione
Assemblea:	<ul style="list-style-type: none">• ammissione/esclusione dei soci;• modifiche statuto• scioglimento del Consorzio	<ul style="list-style-type: none">• nomina e revoca Presidente, Consiglio di Amministrazione, Revisori e Proviviri;• approvazione regolamenti interni	<ul style="list-style-type: none">• approvazione bilancio preventivo e conto consuntivo• determinazione quote associative• approvazione programmi pluriennali di intervento predisposti dal Consiglio di Amministrazione• acquisto e vendita di beni immobili• determinazione indennità cariche• fissare i limiti massimi di indebitamento• determinare indirizzi generali di sviluppo turistico e di marketing territoriale

	Poteri istituzionali	Poteri di organizzazione	Poteri di gestione
Consiglio di Amministrazione		<ul style="list-style-type: none">• predisposizione regolamenti interni	<ul style="list-style-type: none">• predisposizione Bilancio preventivo, programmi pluriennali di intervento e Conto consuntivo• individuazione linee programmatiche della promozione

			<p>turistica</p> <ul style="list-style-type: none"> • dare attuazione ai programmi pluriennali di intervento • definire il costo dei singoli servizi offerti ai soci; • assumere gli atti e deliberare i contratti ad eccezione di quelli relativi a beni immobili • individuare il personale da assumere e assegnare le competenze • assumere ogni altro atto non attribuito espressamente all'Assemblea • nominare il Direttore
--	--	--	---

	Poteri istituzionali	Poteri di gestione	Poteri di controllo
Presidente	<ul style="list-style-type: none"> • convocare e presiedere Assemblea, Consiglio di Amministrazione • nomina Vicepresidente 	<ul style="list-style-type: none"> • disporre per il regolare funzionamento del Consorzio • stipulare i contratti e convenzioni in attuazione delle delibere degli organi sociali • adottare, in casi di necessità ed urgenza, i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione, salva ratifica successiva 	<ul style="list-style-type: none"> • vigilare sull'esecuzione delle delibere del Consiglio di Amministrazione

	Poteri istituzionali	Poteri di organizzazione	Poteri di gestione
Direttore		<ul style="list-style-type: none"> • organizzazione del personale 	<ul style="list-style-type: none"> • amministrazione e direzione del personale, in attuazione delle determinazioni degli organi sociali

	Poteri di controllo
Revisori dei conti	<ul style="list-style-type: none"> • controllare la gestione finanziaria e l'esattezza delle scritture contabili; • rilasciare la relazione sul conto consuntivo

Collegio dei Pro-biviri	risolvere le controversie tra i componenti del Consorzio
--------------------------------	--

3. SISTEMA DI DELEGHE

3.1 Principi ispiratori

Il sistema delle deleghe costituisce parte integrante e sostanziale del Modello 231 aziendale.

Il principio cui il Consorzio ispira la propria struttura organizzativa e la propria attività è quello in base al quale solo i soggetti muniti di formali poteri possono assumere, in suo nome e per suo conto, obbligazioni verso terzi. Il sistema di poteri e deleghe e l'organigramma sono resi conoscibili al personale ed ai soggetti terzi che entrino in relazione con il Consorzio, in questo secondo caso limitatamente agli aspetti di interesse.

Il sistema di deleghe è periodicamente verificato, al fine di verificarne la rispondenza ed attualità, anche rispetto alle modifiche dell'organigramma.

L'esercizio dei poteri di spesa e/o di firma previsti dal sistema presuppone sempre il rispetto delle procedure di controllo interno previste dal Modello 231.

3.2 Poteri di spesa

Il potere di spesa è inteso come la facoltà di impegnare economicamente il Consorzio.

Tutti i poteri di spesa si intendono conferiti nell'ambito dei documenti di programmazione approvati.

Per la definizione dei limiti, le spese sono classificate in:

- spese per approvvigionamenti funzionali all'attività del Consorzio;
- spese assunte a titolo di compartecipazione alle attività di marketing e promozione territoriale

Entrambe le tipologie di spese soggiacciono a specifiche procedure di controllo interno.

Di seguito sono riportati gli scaglioni e le relative modalità di assunzione delle diverse tipologie di impegni di spesa previsti:

Entità dell'impegno di spesa	Autorizzazione della spesa	Firma dell'ordinativo o contratto o esecuzione della spesa
SPESE PER APPROVVIGIONAMENTI		
Spese minute (max 1.000 EURO)	Responsabile spese minute	Responsabile spese minute con visto trimestrale del Presidente
Oltre i 1.000 EURO	Consiglio di Amministrazione (possibile delega al Presidente o al Direttore sulla base di Piani o Programmi di intervento approvati)	Presidente o altro Responsabile del procedimento incaricato ad hoc
SPESE PER ATTIVITA' DI CO-MARKETING TERRITORIALE		
Qualsiasi	Consiglio di Amministrazione	Presidente

Il Presidente approva tutte le spese urgenti, salvo successiva ratifica del Consiglio di Amministrazione.

3.3 Poteri di firma di altri atti

I poteri di firma degli atti diversi da quelli che comportano impegni di spesa, sono ripartiti fra Presidente e Direttore, secondo la seguente ripartizione:

	Poteri di firma
Presidente	<ul style="list-style-type: none">• istanze di ammissione / erogazione di contributi pubblici• corrispondenza con autorità ed istituzioni pubbliche• articoli e comunicati stampa• offerte per prestazioni di servizi ad associati/terzi (previa autorizzazione del Consiglio)

	di Amministrazione)
Direttore	<ul style="list-style-type: none"> • organizzazione del personale • corrispondenza ordinaria

Per tutti gli atti connessi a decisioni assunte dagli organi sociali, oppure dovute in base alla legge o a regolamenti sono autorizzati alla sottoscrizione disgiuntamente il Presidente e il Direttore, salvo diversa previsione in delibera.

4. ORGANIZZAZIONE INTERNA

4.1. Datore di lavoro

Il Consiglio di Amministrazione, ai sensi dello Statuto, individua il personale dipendente da assumere e ne assegna le competenze.

Tale organo è quindi individuato quale datore di lavoro del Consorzio, nella sua più ampia accezione, comprensiva delle attribuzioni e delle responsabilità che il d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 pone in capo a tale figura.

Ne assume anche il potere disciplinare.

4.2 Direttore

Sono compiti del Direttore:

- coordinare il personale ed i collaboratori esterni affinché operino in modo sinergico e coerente alla propria missione ed ai programmi definiti dagli organi statutari;
- dare direttive ed assegnare obiettivi ed attività ai singoli dipendenti;
- partecipare attivamente alla formazione ed attuazione dei piani e programmi, all'elaborazione delle strategie, all'esecuzione delle attività decise dagli organi del Consorzio.
- verificare in corso d'anno l'andamento organizzativo, economico e finanziario delle attività in esecuzione al fine di garantire il rispetto degli obiettivi e dei limiti di spesa fissati, segnalando eventuali criticità al Presidente;
- dare supporto alle attività degli organi di governo e degli organi di controllo del Consorzio;
- assumere il ruolo di referente dell'Organismo di Vigilanza ai sensi del d.lgs. 231/2001;
- promuovere la diffusione al personale ed alle parti interessate del Codice etico e di comportamento e delle procedure di controllo interno;
- assolvere alle funzioni di soggetto al quale dovranno essere rivolte eventuali istanze legate all'attuazione della normativa sull'accesso civico (art. 5, d.lgs. n. 33 del 2013);
- referente privacy ai sensi del Regolamento UE 679/2016.
- assunzione ruolo di Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA);

Le funzioni del Direttore, in caso di assenza o impossibilità, devono intendersi assunte dal Presidente.

4.3 Servizi amministrativi, attività fieristiche, turistiche e organizzazione manifestazioni

Sono compiti dell'area:

- segreteria amministrativa generale dell'Ente
- pubblicazioni sul sito web ed aggiornamento sezione "Organizzazione trasparente"
- gestione delle procedure di approvvigionamento in particolare:
 - verifica dei requisiti generale e speciali per gli affidi;
 - utilizzo dei portali di riferimento (Sicopat; Avcpass; Simog; etc..)
 - utilizzo degli strumenti elettronici di acquisto.

L'area assume anche le funzioni di amministrazione, che comprendono:

- l'esecuzione dei pagamenti autorizzati dal Presidente, tramite gli applicativi bancari e l'impiego delle carte di credito aziendali;

- la conservazione ed aggiornamento dei libri contabili, esecuzione delle movimentazioni di contabilità, aggiornamento e conservazione degli archivi amministrativi;
- la registrazione di tutti i documenti amministrativi rilevanti ed il loro invio al consulente esterno per l'aggiornamento delle scritture contabili, la gestione degli adempimenti e delle scadenze fiscali;
- la rilevazione dei dati necessari alla gestione del personale ed il loro invio al consulente esterno per l'emissione dei cedolini e la gestione degli adempimenti e delle scadenze fiscali, previdenziali ed assicurative;
- il mantenimento degli scadenziari di pagamento e il coordinamento con le altre aree per la verifica delle fatture passive e relativa autorizzazione al pagamento;
- il controllo dei flussi bancari con obbligo di segnalazione al Direttore di qualsiasi situazione di sofferenza o anomalia;
- aggiornamento delle cariche sociali e relative variazioni e registrazioni atti presso la Camera di Commercio e gli Enti preposti;
- archiviazione e tenuta dei libri e dei verbali degli organi sociali; invio agli enti o soggetti deputati;
- supporto in tutti progetti o compiti in cui sia richiesta una rendicontazione economica delle attività svolte;
- assunzione e gestione delle spese minute, secondo quanto previsto da apposita procedura.

Allegati:

- organigramma grafico
- visura camerale