

OPERA PIA ROGNONI

Denominazione: **Opera Pia Coniugi Ernesto Giuseppe ed Ernesta Rognoni**

Sede: Piazza Bonola 2 – 28060 Sozzago (NO)

C.F.: 80026950032

Tel. di supporto: 0321 70176 – intestato a Comune di Sozzago

Mail di supporto: segreteria@comune.sozzago.no.it – intestato a Comune di Sozzago

PEC di supporto: sozzago@cert.ruparpiemonte.it – intestato a Comune di Sozzago

DATI AGGIORNATI AL 31.12.2016

Componenti Consiglio d'Amministrazione

Anno 2016 – indennità e/o rimborsi percepiti: nessuno

Presidente – Legale Rappresentante

Antonini Agostino, nato a Novara il 21/02/1956

Ente designate: Comune di Sozzago

Membri

Fusignani Marco, nato a Bologna il 24/01/1974

Ente designante: Ordine degli Avvocati della Provincia di Novara

De Angelis Marcella, nata a Novara il 19/07/1956

Ente designante: Tribunale di Novara

Luoni Umberto Maria, nato a Novara il 30/05/1950

Ente designante: Ordine degli Ingegneri della Provincia di Novara

Rosina Ambrogio, nato a Novara il 10/10/1963

Ente designante: Provincia di Novara

Andreoletti Giovanni, nato a Orzinuovi il 22/10/1952

Ente designante: Comune di Sozzago

Bolognini Maria Carla, nata a Sozzago (NO) il 03/04/1957

Ente designante: Comune di Sozzago

Incarichi conferiti:

Consulenze tecniche in corso: Negativo

Incarico di Segretario amministrativo:

Fontana Paolo (dipendente Comune di Sozzago, autorizzato)

Designazioni di rappresentanza:

Scuola Materna “Ai Caduti” di Sozzago:

Fonio Claudia, nata a Novara il 14.05.1982, residente a Sozzago

Maffé Vanessa, nata a Novara il 07.08.1973, residente a Sozzago

Bandi di concorso indetti:

Selezione pubblica per titoli ed esami per la copertura mediante contratto a tempo determinato di n.1 posto categoria giuridica B3 posizione economica B3 CCNL Comparto Regioni ed Autonomie Locali

Bando reperibile presso la sede dell'Ente, gli uffici comunali di Sozzago e il sito www.comune.sozzago.no.it

Contributi e vantaggi economici concessi:

Erogati nell'anno 2016:

Scuola Materna "Ai Caduti" di Sozzago: euro 2.000,00

Associazione Turistica Pro Loco di Sozzago: euro 2.000,00

Contributi e vantaggi economici a carico del Bilancio 2016 del Comune di Sozzago:

Nessuno

Deliberazioni del Consiglio d'Amministrazione pubblicate sull'albo dell'Ente:**Anno 2016**

1. Esame ed approvazione conto consuntivo - Esercizio finanziario 2015.
2. Esame ed approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio 2016.
3. Borsa di studio "Francesco ed Alessandra Rognoni" anno accademico 2014/2015. Presa d'atto mancanza di domande.
4. Borsa di studio "Francesco ed Alessandra Rognoni". Approvazione bando di concorso per l'anno accademico 2015/2016.
5. Manutenzione ordinaria parco Villa Rognoni.
6. Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Triennio 2016-2018.
7. Approvazione Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità. Triennio 2016-2018.
8. Deliberazioni in merito agli obblighi e facoltà di iscrizione all'IPA (indice delle Pubbliche Amministrazioni), fatturazione elettronica, Piattaforma dei Crediti e sito istituzionale.
9. Approvazione variazione al Bilancio di Previsione esercizio 2016.
10. Parco Villa Rognoni. Intervento di rimozione e sostituzione pianta. Affidamento lavori ed impegno di spesa.
11. Edificio Via Matteotti. Intervento di ripassatura tetti. Affidamento lavori ed impegno di spesa.
12. Approvazione Convenzione regolante i rapporti tecnici ed economici fra il Comune di Sozzago e l'IPAB Opera Pia Coniugi Ernesto Giuseppe ed Ernesta Rognoni.
13. Presa d'atto nuovi Amministratori.
14. Elezione Presidente.
15. Nomina Consiglieri d'Amministrazione autorizzati alla sottoscrizione di ordini di investimento o disinvestimento in titoli.
16. Linee di indirizzo per assunzione personale.
17. Approvazione variazione al Bilancio di Previsione esercizio 2016.
18. Ricorso in appello al Consiglio di Stato. Determinazioni in merito.
19. Contratto di Tesoreria. Affidamento ai sensi dell'art. 11 dello Statuto.
20. Borsa di studio "Francesco ed Alessandra Rognoni" anno accademico 2014/2015. Destinazione somma impegnata e non assegnata.
21. Esame ed approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio 2017.
22. Incarico di Segretario.

Anno 2017

1. Esame ed approvazione conto consuntivo - Esercizio finanziario 2016.
2. Approvazione variazione al Bilancio di Previsione esercizio 2017.

3. Borsa di studio "Francesco ed Alessandra Rognoni" anno accademico 2015/2016. Presa d'atto mancanza di domande.
4. Borsa di studio "Francesco ed Alessandra Rognoni". Approvazione bando di concorso per l'anno accademico 2016/2017.
5. Manutenzione ordinaria parco Villa Rognoni.
6. Approvazione Piano di azioni positive nell'ambito delle pari opportunità. Triennio 2017-2019.
7. Monitoraggio annuale del personale ai sensi degli artt. n.6 e n.33 del D.Lgs. n.165/2001. Definizione consistenza dotazione organica dell'I.P.A.B. Approvazione Programma Triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2017-2019 e Piano Assunzioni anno 2017, anno 2018 e anno 2019.
8. Approvazione bando di selezione pubblica per titoli ed esami per la copertura mediante contratto a tempo determinato di n.1 posto categoria giuridica B posizione economica B3 CCNL Comparto Regioni ed Autonomie Locali.
9. Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Triennio 2017-2019.
10. Approvazione Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità. Triennio 2017-2019.
11. Contratto di Tesoreria. Affidamento ai sensi dell'art.11 dello Statuto.
12. Selezione pubblica per titoli ed esami per la copertura mediante contratto a tempo determinato di n.1 posto categoria giuridica B posizione economica B3 CCNL Comparto Regioni ed Autonomie Locali. Approvazione risultanze della Commissione giudicatrice e nomina del vincitore.
13. Assunzione a tempo determinato parziale di un dipendente categoria giuridica B posizione economica B3 CCNL Comparto Regioni ed Autonomie Locali.
14. Approvazione variazione al Bilancio di Previsione esercizio 2017.
15. Investimento e disinvestimento immobiliare.
16. Fabbricati rurali di Via Matteotti. Intervento di straordinaria manutenzione. Individuazione del Responsabile del Procedimento e delle modalità di affidamento ed impegno di spesa.
17. Incarico di Segretario dell'Ente.

SEZIONE BILANCI

BILANCIO DI PREVISIONE ESERCIZIO 2017

Entrate:

Titolo 1	€	0,00
Titolo 2	€	0,00
Titolo 3	€	112.200,00
Titolo 4	€	0,00
Titolo 5	€	20.000,00
Titolo 6	€	0,00
Titolo 7	€	0,00
Titolo 9	€	80.500,00
Totale Titoli	€	212.700,00
Totale Generale delle Entrate	€	212.700,00

Spese

Titolo 1	€	112.200,00
Titolo 2	€	0,00
Titolo 3	€	20.000,00
Titolo 4	€	0,00
Titolo 5	€	0,00
Titolo 7	€	80.500,00
Totale Titoli	€	212.700,00
Totale Generale delle Spese	€	212.700,00

CONTO CONSUNTIVO ESERCIZIO 2016

Entrate

Titolo I – Entrate effettive	€	98.362,73
Titolo II – Movimenti di capitale	“	0,00
Titolo III – Partite di giro	“	<u>14.854,53</u>
Totale entrate	€	113.717,26

Spese

Titolo I – Spese effettive	€	114.003,29
Titolo II – Movimenti di capitale	“	15.365,02
Titolo III – Partite di giro	“	<u>14.854,53</u>
Totale uscite	€	144.222,84

Quadro riassuntivo della gestione finanziaria

Fondo di cassa al 01.01.2016	€	157.198,28
Riscossioni	“	113.717,26
Pagamenti	“	<u>164.358,80</u>
Fondo di cassa al 31.12.2016	€	106.556,74
Residui attivi	“	0,00
Residui passivi	“	<u>0,00</u>
Avanzo di amministrazione al 31.12.2016	€	106.556,74

Atti di interesse per l'utenza

BANDO DI CONCORSO PER BORSE DI STUDIO A STUDENTI RESIDENTI A SOZZAGO O DA AVI NATI IN SOZZAGO, ANCHE SE NON PIU' RESIDENTI "FRANCESCO ED ALESSANDRA ROGNONI"

E' aperto il concorso per borse di studio a studenti universitari residenti a Sozzago o con avi nati in Sozzago, anche se non più residenti, per l'anno accademico 2016/2017.

Le borse di studio sono riservati agli studenti ed alle studentesse che frequentino:

- Le sedi universitarie in Italia;
- Le Accademie di Belle Arti;
- Gli Istituti Superiori di Educazione Fisica;

Entità della borsa di studio.

L'importo della borsa di studio è fissato in € **500,00**.

Copia del bando disponibile presso la sede dell'Ente e gli uffici comunali di Sozzago.

ATTI GENERALI

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018

Art. 1, co. 8 L. 6 novembre 2012 n. 190

***“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione
e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione”***

1. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

Le attività facenti capo a questo Ente nell'ambito delle quali si ritiene sia più elevato il rischio di corruzione attengono ai procedimenti di:

- a) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi,
- b) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

2. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione per le attività individuate al paragrafo 1

A - B) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

I provvedimenti conclusivi dei procedimenti di cui al paragrafo 1 devono essere assunti secondo modalità che assicurino la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa nel rispetto in particolare di quanto disposto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*, nonché dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti.

In particolare, ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità agli atti dell'Amministrazione comunale, nel caso delle attività di cui al paragrafo 1, i provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo devono indicare nella relativa parte motivazionale i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria, con particolare precisione, chiarezza e completezza.

C) Meccanismi di controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

Nell'ottica della prevenzione del rischio di corruzione, il *Responsabile della prevenzione della corruzione* è chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del *piano*; a tal fine costui provvede alla verifica dell'efficace attuazione del *piano* da parte dei soggetti coinvolti nell'adozione dei provvedimenti conclusivi dei procedimenti di cui al paragrafo 1, consistenti nell'unico organo con potere deliberarne e contrattuale, ovvero il Consiglio d'Amministrazione, il Presidente stesso nei limiti delle deleghe concesse dal C.d'A. o gli Agenti contabili di diritto o di fatto.

3. Obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione

Non esistendo in organico dell'ente alcun personale dipendente (ad eccezione di una dipendente adibita a incarichi operativi) e un collaboratore amministrativo, i soggetti coinvolti nell'adozione dei provvedimenti conclusivi dei procedimenti di cui al paragrafo 1 consistono nei membri del Consiglio d'Amministrazione e nel Presidente medesimo che lo rappresenta; pertanto sarà cura del Presidente, in fase di istruttoria degli atti:

- verificare la legittimità degli atti adottati;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

4. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

L'ente, qualora chiamato a procedimenti soggetti a tempi di conclusione previsti dalla legge, dovrà rispettarli; di ciò dovrà esserne garante il Responsabile della prevenzione della corruzione.

5. Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che

sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione. I soggetti competenti ad adottare gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale nell'ambito delle attività individuate al paragrafo 1 devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, secondo quanto prescritto dall'art. 6-bis della l. n. 241/90 e ss.mm.ii..

6. Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

La trasparenza dell'attività amministrativa attinente ai procedimenti relativi alle attività di cui al paragrafo 1 è assicurata mediante la pubblicazione degli atti deliberativi presso l'albo sito presso la sede dell'Ente e secondo quanto previsto dall'allegato "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità".

Il Responsabile della prevenzione della corruzione vigila sulla corretta osservanza degli obblighi di trasparenza. I dati che la legge prevede in pubblicazione da parte degli enti controllanti o semplicemente deputati alla designazione di membri del C.d'A. dovranno essere trasmesse d'ufficio o su richiesta a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione.

7. Definizione delle procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione

Le attività formative al personale non sono programmate, stante l'assenza di dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

8. Rotazione degli incarichi

La rotazione degli incarichi è garantita dalla rotazione biennale e quadriennale dei consiglieri e del Presidente.

9. Violazioni delle misure di prevenzione previste dal presente piano

La violazione delle misure di prevenzione previste dal presente Piano è rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

10. Tutela del dipendente che segnala illeciti

Il singolo che denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza non può essere sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta.

11. Relazione sulla attività svolta

Annualmente il *Responsabile della prevenzione della corruzione* predispone una relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019

Art. 1, co. 8 L. 6 novembre 2012 n. 190

***“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione
e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione”***

1. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

Le attività facenti capo a questo Ente nell'ambito delle quali si ritiene sia più elevato il rischio di corruzione attengono ai procedimenti di:

- a) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi,
- b) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

2. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione per le attività individuate al paragrafo 1

A - B) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

I provvedimenti conclusivi dei procedimenti di cui al paragrafo 1 devono essere assunti secondo modalità che assicurino la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa nel rispetto in particolare di quanto disposto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*", nonché dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti.

In particolare, ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità agli atti dell'Amministrazione comunale, nel caso delle attività di cui al paragrafo 1, i provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo devono indicare nella relativa parte motivazionale i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria, con particolare precisione, chiarezza e completezza.

C) Meccanismi di controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

Nell'ottica della prevenzione del rischio di corruzione, il *Responsabile della prevenzione della corruzione* è chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del *piano*; a tal fine costui provvede alla verifica dell'efficace attuazione del *piano* da parte dei soggetti coinvolti nell'adozione dei provvedimenti conclusivi dei procedimenti di cui al paragrafo 1, consistenti nell'unico organo con potere deliberare e contrattuale, ovvero il Consiglio d'Amministrazione, il Presidente stesso nei limiti delle deleghe concesse dal C.d'A. o gli Agenti contabili di diritto o di fatto.

3. Obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione

Non esistendo in organico dell'ente alcun personale dipendente con poteri decisionali, i soggetti coinvolti nell'adozione dei provvedimenti conclusivi dei procedimenti conclusivi dei procedimenti di cui al paragrafo 1 consistono nei membri del Consiglio d'Amministrazione e nel Presidente medesimo che lo rappresenta; pertanto sarà cura del Presidente, in fase di istruttoria degli atti:

- verificare la legittimità degli atti adottati;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

4. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

L'ente, qualora chiamato a procedimenti soggetti a tempi di conclusione previsti dalla legge, dovrà rispettarli; di ciò dovrà esserne garante il Responsabile della prevenzione della corruzione.

5. Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione

I soggetti competenti ad adottare gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale nell'ambito delle attività individuate al paragrafo 1 devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, secondo quanto prescritto dall'art. 6-*bis* della l. n. 241/90 e *ss.mm.ii.*

6. Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

La trasparenza dell'attività amministrativa attinente ai procedimenti relativi alle attività di cui al paragrafo 1 è assicurata mediante la pubblicazione degli atti deliberativi presso l'albo sito presso la sede dell'Ente e secondo quanto previsto dal "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità".

Il Responsabile della prevenzione della corruzione vigila sulla corretta osservanza degli obblighi di trasparenza. I dati che la legge prevede in pubblicazione da parte degli enti controllanti o semplicemente deputati alla designazione di membri del C.d'A. dovranno essere trasmesse d'ufficio o su richiesta a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione.

7. Definizione delle procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione

Le attività formative al personale non sono programmate, stante l'assenza di dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

8. Rotazione degli incarichi

La rotazione degli incarichi è garantita dalla rotazione biennale e quadriennale dei consiglieri e del Presidente.

9. Violazioni delle misure di prevenzione previste dal presente piano

La violazione delle misure di prevenzione previste dal presente Piano è rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

10. Tutela del dipendente che segnala illeciti

Il singolo che denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza non può essere sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta.

11. Relazione sulla attività svolta

Annualmente il *Responsabile della prevenzione della corruzione* predispone una relazione recante i risultati dell'attività svolta.

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

TRIENNIO 2016-2017-2018

PREMESSA

In ossequio alle disposizioni di legge e al Comunicato del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 10 aprile 2015, l'Opera Pia Coniugi Ernesto Giuseppe ed Ernesta Rognoni, in seguito denominata Opera Pia, provvede alla redazione del presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Il presente Programma ha, tra l'altro, l'intento di attuare concretamente gli obblighi di trasparenza e di stabilire un rapporto di informazione e collaborazione con le Amministrazioni interessate e con i destinatari esterni delle azioni dell'ente.

1 - INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONI E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Fino alla costituzione di un sito informatico istituzionale, le informazioni che nel presente piano saranno previste in pubblicazione on line, saranno pubblicate sul sito istituzionale del Comune di Sozzago, in una sezione messa a disposizione dell'ente.

2 - I DATI

Con il presente Programma l'Opera Pia intende dare attuazione al principio di trasparenza e di sviluppo della cultura della legalità secondo le previsioni del D. Lgs. n.33/2013.

I dati pubblicati e da pubblicare

I dati da pubblicare sono quelli previsti dal D.Lgs. 33/2013, in particolare quelli di competenza per l'attività dell'Opera Pia, che si riassumono così:

Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità;

Piano triennale di prevenzione della corruzione;

Statuto (con indicato finalità dell'ente)

Regolamenti;

Componenti Consiglio d'Amministrazione (nome, cognome, indicazione della gratuità dell'incarico);

Telefono e posta elettronica;

Eventuali consulenze;

Nominativo Segretario;

Eventuali bandi di concorso;

Nominativi di consiglieri di altri enti designati dall'Opera Pia;

Deliberazioni del Consiglio d'Amministrazione;

Contributi e altri vantaggi economici concessi;

Bilanci.

3 - PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Stante la struttura organizzativa prevista dallo Statuto dell'Opera Pia e la presenza di un solo dipendente in organico, non qualificato per mansioni impiegate, Responsabile della Trasparenza e di tutte le attività previste dal presente Programma è il Presidente del Consiglio d'Amministrazione, coadiuvato dal Segretario, al quale spetta il compito di interagire con il Comune di Sozzago per la pubblicazione dei dati sul sito istituzionale comunale.

4 - LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA E LE INIZIATIVE PER LA LEGALITÀ E LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITÀ

4.1. Sito web istituzionale

Fino alla costituzione, di un sito informatico istituzionale autonomo, sito istituzionale di riferimento è: www.comune.sozzago.no.it.

Sul sito istituzionale di riferimento sono presenti tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente e altresì altri dati ritenuti utili, eventualmente per estratto.

4.2 La "Bussola della Trasparenza" e la qualità del sito

Per quanto attiene alla Bussola della Trasparenza si rimanda al Piano per la trasparenza comunale di Sozzago e alle relative norme per la predisposizione del sito informatico istituzionale. Il sito istituzionale che dovrà realizzarsi dovrà essere compatibile con le indicazioni ministeriali.

4.3. Procedure organizzative

Le procedure organizzative relative alla pubblicazione dei dati derivano direttamente dalla struttura attuale e futura dell'Opera Pia.

4.4. Albo Pretorio online

Fino alla realizzazione del sito istituzionale le deliberazioni del Consiglio d'Amministrazione dell'Opera Pia saranno pubblicate all'albo nella sede dell'ente, con menzione sul sito di riferimento.

4.5. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico

Le relazioni con il pubblico sono di competenza del Presidente e dei membri del Consiglio d'Amministrazione e del Segretario.

4.6. Piano della performance

La struttura organizzativa non prevede figure soggette al piano della performance.

4.7. Giornata della trasparenza

L'Opera Pia potrà partecipare a Giornate della Trasparenza organizzate dal Comune di Sozzago.

4.8. Diffusione nell'ente della Posta Elettronica Certificata

L'Opera Pia farà uso della Posta Elettronica Certificata del Comune di Sozzago fino ad attivazione di proprio indirizzo.

4.9. Iniziative per promuovere la cultura della integrità e l'attuazione della L. 190/12

L'Opera Pia potrà partecipare ad attività formative organizzate dal Comune di Sozzago.

4.10. Semplificazione del linguaggio

Per rendersi comprensibili occorre anche semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo nell'ottica della trasparenza e della piena fruizione del contenuto dei documenti.

5 - ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDERS

L'Opera Pia intende perseguire l'ascolto e la partecipazione attraverso l'attività di ascolto e di raccolta dei "suggerimenti e reclami" da parte degli utenti e sostenendo e promuovendo l'informazione e la loro partecipazione alla propria attività.

6 - SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

6.1 Monitoraggio del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità

Il Presidente, nella sua qualità di responsabile della Trasparenza, cura, con periodicità la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

6.2 Tempi di attuazione

Si prevede la seguente scansione temporale nell'attuazione del presente Programma:

Anno 2016

- 1) aggiornamenti del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità;
- 2) eventuale realizzazione del sito istituzionale

Anno 2017

- 1) aggiornamenti del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità;
- 2) aggiornamento sito istituzionale

Anno 2018

- 1) aggiornamenti del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità;
- 2) studio ulteriori forme di pubblicità

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

TRIENNIO 2017-2018-2019

PREMESSA

In ossequio alle disposizioni di legge e al Comunicato del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 10 aprile 2015, l'Opera Pia Coniugi Ernesto Giuseppe ed Ernesta Rognoni, in seguito denominata Opera Pia, provvede alla redazione del presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Il presente Programma ha, tra l'altro, l'intento di attuare concretamente gli obblighi di trasparenza e di stabilire un rapporto di informazione e collaborazione con le Amministrazioni interessate e con i destinatari esterni delle azioni dell'ente.

1 - INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONI E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Fino alla costituzione di un sito informatico istituzionale, le informazioni che nel presente piano saranno previste in pubblicazione on line, saranno pubblicate sul sito istituzionale del Comune di Sozzago, in una sezione messa a disposizione dell'ente.

2 - I DATI

Con il presente Programma l'Opera Pia intende dare attuazione al principio di trasparenza e di sviluppo della cultura della legalità secondo le previsioni del D. Lgs. n.33/2013 e s.m.i.

I dati pubblicati e da pubblicare

I dati da pubblicare sono quelli previsti dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., in particolare quelli di competenza per l'attività dell'Opera Pia, che si riassumono così:

Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità;

Piano triennale di prevenzione della corruzione;

Statuto (con indicato finalità dell'ente)

Regolamenti;

Componenti Consiglio d'Amministrazione (nome, cognome, indicazione della gratuità dell'incarico);

Telefono e posta elettronica;

Eventuali consulenze;

Nominativo Segretario;

Eventuali bandi di concorso;

Nominativi di consiglieri di altri enti designati dall'Opera Pia;

Elenco delle Deliberazioni del Consiglio d'Amministrazione;

Contributi e altri vantaggi economici concessi;

Bilanci.

3 - PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Stante la struttura organizzativa prevista dallo Statuto dell'Opera Pia e la presenza di un solo dipendente in organico, non qualificato per mansioni impiegate, Responsabile della Trasparenza e di tutte le attività previste dal presente Programma è il Presidente del Consiglio d'Amministrazione, coadiuvato dal Segretario, al quale spetta il compito di interagire con il Comune di Sozzago per la pubblicazione dei dati sul sito istituzionale comunale.

4 - LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA E LE INIZIATIVE PER LA LEGALITA' E LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITA'

4.1. Sito web istituzionale

Fino alla costituzione, di un sito informatico istituzionale autonomo, sito istituzionale di riferimento è: www.comune.sozzago.no.it.

Sul sito istituzionale di riferimento sono presenti tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente e altresì altri dati ritenuti utili, eventualmente per estratto.

4.2 La "Bussola della Trasparenza" e la qualità del sito

Per quanto attiene alla Bussola della Trasparenza si rimanda al Piano per la trasparenza comunale di Sozzago e alle relative norme per la predisposizione del sito informatico istituzionale. Il sito istituzionale che dovrà realizzarsi dovrà essere compatibile con le indicazioni ministeriali.

4.3. Procedure organizzative

Le procedure organizzative relative alla pubblicazione dei dati derivano direttamente dalla struttura attuale e futura dell'Opera Pia.

4.4. Albo Pretorio online

Fino alla realizzazione del sito istituzionale le deliberazioni del Consiglio d'Amministrazione dell'Opera Pia saranno pubblicate all'albo nella sede dell'ente, con menzione sul sito di riferimento.

4.5. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico

Le relazioni con il pubblico sono di competenza del Presidente e dei membri del Consiglio d'Amministrazione e del Segretario.

4.6. Piano della performance

La struttura organizzativa non prevede figure soggette al piano della performance.

4.7. Giornata della trasparenza

L'Opera Pia potrà partecipare a Giornate della Trasparenza organizzate dal Comune di Sozzago.

4.8. Diffusione nell'ente della Posta Elettronica Certificata

L'Opera Pia farà uso della Posta Elettronica Certificata del Comune di Sozzago fino ad attivazione di proprio indirizzo.

4.9. Iniziative per promuovere la cultura della integrità e l'attuazione della L. 190/12

L'Opera Pia potrà partecipare ad attività formative organizzate dal Comune di Sozzago.

4.10. Semplificazione del linguaggio

Per rendersi comprensibili occorre anche semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo nell'ottica della trasparenza e della piena fruizione del contenuto dei documenti.

5 - ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDERS

L'Opera Pia intende perseguire l'ascolto e la partecipazione attraverso l'attività di ascolto e di raccolta dei "suggerimenti e reclami" da parte degli utenti e sostenendo e promuovendo l'informazione e la loro partecipazione alla propria attività.

6 - SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

6.1 Monitoraggio del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità

Il Presidente, nella sua qualità di responsabile della Trasparenza, cura, con periodicità la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

6.2 Tempi di attuazione

Si prevede la seguente scansione temporale nell'attuazione del presente Programma:

Anno 2017

- 1) aggiornamenti del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità;
- 2) eventuale realizzazione del sito istituzionale

Anno 2018

- 1) aggiornamenti del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità;
- 2) aggiornamento sito istituzionale

Anno 2019

- 1) aggiornamenti del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità;
- 2) studio ulteriori forme di pubblicità

PIANO TRENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2017 - 2019

Premessa

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2017-2019.

Con il presente Piano Azioni Positive l'Istituzione favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

SITUAZIONE ATTUALE

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto:

Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	/	/	/	/	0
Uomini	/	/	/	/	0

Sono previste assunzioni con contratto flessibile.

Si dà quindi atto che al momento non essendo presenti dipendenti in organico non necessita favorire un riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.lgs. n. 198 del 11.4.2006.

FORMAZIONE

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati.

Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al Presidente del Consiglio d'Amministrazione, che le valuta riguardo ai limiti imposti dalla vigente normativa.

L'iscrizione a corsi di formazione è effettuata dal Presidente dell'Ente assicurando il rispetto delle pari opportunità in relazione alle esigenze dei servizi che necessitano di aggiornamento.

L'aggiornamento del personale avviene anche mediante autoformazione oltre che l'iscrizione a corsi organizzati da altri enti e/o associazioni.

I dipendenti partecipano in orario di lavoro a corsi di formazione sia esterni che residenziali, con copertura delle spese di trasporto nei limiti previsti dalla legge.

Tutti gli attestati dei corsi frequentati vengono conservati nel fascicolo individuale di ciascuno presso l'Ufficio personale.

Il CUG, una volta attivato, vigilerà sulla corretta formazione e l'aggiornamento del personale, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi

attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori.

Sarà garantita la pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e, ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione delle lavoratrici, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare (ad esempio corsi di mezza giornata anziché giornata intera).

In caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi, saranno adottate iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità.

OBIETTIVI DEL PIANO

Il presente Piano si pone come obiettivi:

1. rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate;
2. predisporre il codice di condotta contro le molestie sessuali;
3. favorire e mantenere le politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare attraverso azioni che prendano in considerazione le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione quali ad esempio un orario di lavoro con due rientri pomeridiani;
4. intervenire nella cultura di gestione delle risorse umane all'interno dell'Ente con la realizzazione di interventi specifici di cambiamento in un'ottica di genere;
5. individuare competenze di genere da valorizzare per implementare la capacità di trattenere al proprio interno le professionalità migliori e per migliorare il clima lavorativo.

AZIONI POSITIVE - BILANCIO DI GENERE

Lo scopo è quello della conoscenza della situazione di genere e informazioni sulla situazione dell'amministrazione sulle tematiche di Pari Opportunità del personale dipendente.

I risultati che si potranno ottenere attraverso la conoscenza approfondita saranno soprattutto l'individuazione delle eventuali criticità esistenti, di eventuali situazioni di discriminazione per quanto riguarda la carriera, delle esigenze e delle aspettative di donne e di uomini sul lavoro.

E' prevista la diffusione di questa conoscenza ai dipendenti per aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle Pari Opportunità e di genere. Il risultato della comunicazione diffusa ai dipendenti è una maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, in primis della dirigenza e delle posizioni organizzative, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Istituzione intende intraprendere.

COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI

L'Istituzione nel prestare attenzione alle tematiche inerenti le problematiche femminili e i conseguenti aspetti relativi all'organizzazione di lavoro, la formazione, la motivazione e la predisposizione di reali opportunità di crescita professionale e culturale, intende istituire il C.U.G. (Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni) che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, il Comitato per le pari opportunità e il Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing ed intende formare i componenti su particolari problematiche di interesse operativo.

FLESSIBILITÀ DI ORARIO, PERMESSI, ASPETTATIVE E CONGEDI

Nell'Ente è in vigore un orario flessibile.

Si valuterà, di concerto con le OO.SS., l'opportunità di proporre modifiche al Regolamento con la previsione di un orario differenziato, al fine di conciliare le esigenze lavorative con quelle familiari.

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale possono essere valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Istituzione e richieste dei dipendenti, nell'ambito di ogni singola Area/Servizio.

DISCIPLINA DEL PART-TIME

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal CCNL. L'Ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

COMMISSIONI DI CONCORSO

In tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni è assicurata la presenza di almeno una donna.

BANDI DI SELEZIONE DEL PERSONALE

Nei Bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne e non sarà fatta alcuna discriminazione nei confronti di delle donne.

PROGRESSIONE DELLA CARRIERA ORIZZONTALE

Il ruolo della donna nella famiglia non costituirà un ostacolo nella progressione della carriera in senso orizzontale.

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo. Il Piano è pubblicato secondo le indicazioni del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un aggiornamento adeguato.

**STATUTO
DELL'OPERA PIA
CONIUGI ERNESTO GIUSEPPE ED ERNESTA ROGNONI**

(approvato con Deliberazione consigliere n.10 del 27.02.2004)

Art.1 – L'Opera Pia Coniugi Ernesto Giuseppe ed Ernesta Rognoni ripete la sua origine dal lascito del fondatore cav. Francesco Rognoni: la sua sede è posta nella casa civile di Sozzago e possiede il patrimonio lasciatole per testamento dal predetto cav. Francesco Rognoni.

Art.2 – L'Opera Pia ha per scopo:

- a) Istituire una borsa di studio per studenti universitari;
- b) Istituire un centro diurno per anziani e fornire servizi di assistenza anche in collaborazione di altri Enti gestori di servizi sociali quali ad esempio integrazioni economiche per erogazioni di servizi domiciliari, semiresidenziali o residenziali per anziani o portatori di handicap, istituzione di un centro estivo per anziani o portatori di handicap; servizio mensa per anziani o cittadini in disagiate condizioni economiche o problematiche psicofisiche particolari; servizi residenziali destinati ad anziani o portatori di handicap o persone in difficoltà che necessitano di pronta accoglienza.

Art.3 – L'Opera Pia provvede alle proprie necessità economiche e finanziarie:

- a) con la rendita del patrimonio;
- b) con ogni altro provento dell'Ente.

Art.4 – La borsa di studio potrà essere concessa a studenti residenti in Sozzago o da avi nati in Sozzago, anche se non più residenti, che versino in condizioni economiche disagiate.

Art.5 – La borsa di studio dovrà essere concessa annualmente ad iniziare dall'anno 2006; se, per mancanza di richieste da parte di elementi aventi i requisiti di cui all'art.4, la borsa di studio non fosse assegnata, i redditi che dovrebbero finanziarla saranno devoluti alle altre beneficenze previste dallo statuto.

Art.6 – Il centro diurno avrà sede nella casa civile di Sozzago e beneficerà dell'annesso parco. Il Consiglio di amministrazione dell'Opera Pia, sempre e senza cadere in prescrizione, rinnoverà il contratto di affitto, con le condizioni e limitazioni attuali, al Comune di Sozzago per i locali a lui locati, locali che potranno anche essere aumentati provvisoriamente qualora non fossero necessari all'Opera Pia.

Art.7 - Potranno beneficiare dei servizi dell'Opera Pia gli anziani e/o bisognosi residenti in Sozzago, con eventuale pagamento di contributi che il Consiglio d'Amministrazione riterrà adeguati. Il Consiglio di amministrazione potrà ammettere a detti benefici anche non residenti in Sozzago.

Art.8 – Il parco dovrà essere a disposizione degli assistiti e, nei giorni festivi, aperto anche a persone adulte od anche ai giovani e bambini purché accompagnati da persone adulte. Le piante del giardino o parco dovranno essere congruamente assicurate contro l'incendio, il fulmine e le intemperie e ciò onde poterle agevolmente sostituire in caso di sinistri. La famiglia Buscaglia e figli, viventi alla data della morte del fondatore, potrà abitare gratuitamente la casa in oggi occupata.

Art.9 - Si potrà procedere all'alienazione di parte del patrimonio immobiliare, purché il ricavato venga utilizzato per interventi di manutenzione straordinaria o di ristrutturazione degli immobili, al loro adeguamento alle norme di sicurezza, oppure per la ristrutturazione dell'azienda agricola o la sua rilocalizzazione, mentre la rendita che ne derivasse potrà essere utilizzata per l'istituzione della borsa di studio o per l'espletamento delle altre attività socio-assistenziali previste dal presente statuto.

Art.10 – L'Opera Pia è retta da un Consiglio di Amministrazione composto da sette membri I setti membri saranno nominati:

- a) Uno dall'ordine degli avvocati di Novara e sarà un avvocato nato a Sozzago o a Novara o da padre ivi nato;
- b) Uno dall'ordine degli Ingegneri di Novara e sarà un ingegnere nato a Sozzago o a Novara o da padre ivi nato;
- c) Uno dal Presidente del Tribunale di Novara e sarà un giudice oppure persona scelta dal predetto Presidente del Tribunale di Novara fra i membri del Foro Novarese;
- d) Uno dall'Amministrazione Regionale;
- e) Tre da nominarsi dal Comune di Sozzago tra le persone nate a Sozzago o da padre nato a Sozzago o residenti ivi, da almeno 15 anni.

Art.11 – Tanto il Presidente quanto i Consiglieri non possono essere rieletti senza interruzione più di una volta. Il Presidente viene eletto dal Consiglio d'Amministrazione nel suo interno. Il Presidente dura in carica 4 anni ed i consiglieri si rinnovano due ogni anno. Il Consiglio si varrà dell'opera di un segretario. Il Tesoriere dell'Opera Pia sarà quello scelto come tesoriere comunale.

Art.12 – Le funzioni di Presidente e di Consigliere sono gratuite, sarà effettuato il rimborso delle sole spese vive incontrate nell'esercizio delle rispettive funzioni.

Art.13 – I membri del Consiglio di Amministrazione che, senza giustificato motivo, non interverranno per tre sedute consecutive decadranno dalla carica.

Art.14 – Le deliberazioni del Consiglio debbono essere prese con l'intervento di almeno cinque consiglieri ed a maggioranza assoluta degli intervenuti.

Art.15 – I Consiglieri saranno convocati dal Presidente mediante lettera raccomandata, a di lui firma, con un preavviso di almeno 5 giorni, con ad essa allegato o in essa inserito specificato ordine del giorno. Nei casi di convocazione di urgenza sarà sufficiente un preavviso di 24 ore, sempre sotto la osservanza delle suindicate altre formalità. I processi verbali delle adunanze sono stesi dal segretario e sono firmati da tutti coloro che vi sono intervenuti. Quando alcuno degli intervenuti si allontani, ricusi di firmare o non possa firmare, ne sarà fatta menzione nel verbale, in cui dovranno essere inserite tutte le eventuali opposizioni, anche verbali, anche se in prosieguo fossero ritirate dai proponenti.

Art.16 – Il Consiglio di Amministrazione delibera su tutto quanto inerisce al regolare funzionamento dell'Opera Pia, forma i progetti e i regolamenti che fossero necessari per l'esecuzione di queste disposizioni. Il Presidente del Consiglio rappresenta l'Opera Pia e cura l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio.

Art.17 – In caso di assenza o di impedimento del Presidente, ne fa le veci il Consigliere più anziano di nomina o, in caso di contemporanea nomina, il più anziano di età.

Art.18 – Le adunanze del Consiglio di Amministrazione sono ordinarie o straordinarie. Le prime avranno luogo nei termini di legge per l'esame e l'approvazione del Bilancio di Previsione e del Conto Consuntivo. Le altre ogni qualvolta il Presidente reputi necessario o almeno due consiglieri ne facciano richiesta scritta e motivata.

Art.19 – Le votazioni si fanno per appello nominale o a voti segreti. Hanno sempre luogo a voti segreti quando si tratta di questioni concernenti persone. A parità di voti la proposta si intenda respinta.

Art.20 – Il Consiglio provvede all'Amministrazione dell'Istituzione ed al suo regolare funzionamento.

- Delibera i regolamenti di amministrazione, di servizio interno e del personale;
- Nomina, sospende e licenzia gli impiegati ed i salariati e quanto collaborano a vario titolo con l'ente;
- Promuove, quando occorre, la modificazione dello Statuto;
- Forma i bilanci preventivi ed i conti consuntivi in conformità di legge;
- Delibera in genere su tutti gli affari che interessano l'Istituzione,

Art.21 – I modi di nomina, la pianta organica, i doveri, i diritti, le attribuzioni e le mansioni del personale sono fissati dal Consiglio di Amministrazione.

Art.22 – I mandati di pagamento e le reversali di incasso devono essere firmati dal segretario e dal Presidente dell'ente.

Art.23 – Per le materie non contemplate nel presente statuto, si osserveranno tutte le disposizioni di legge vigenti nel campo dell'assistenza e della beneficenza.

REGOLAMENTO
PER LA CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI DELL'OPERA PIA E.G. E E. ROGNONI DI SOZZAGO

1. L'utilizzo dei locali dell'Opera Pia E. G. e E. Rognoni viene concesso, in genere, a pagamento.
2. La concessione dei locali siti in Piazza Bonola 2 - Sozzago - è in uso non esclusivo.
3. Gli Enti, le Associazioni e i Gruppi che svolgono attività "no profit" (attività dichiarata non commerciale e che non abbia pubblico a pagamento) possono fare richiesta di utilizzo dei locali a titolo gratuito.
4. La richiesta deve avvenire in maniera scritta e motivata riportando le generalità del Presidente o Legale Rappresentante.
5. Qualora per la concessione dei locali pervengano più richieste per lo stesso giorno ed ora, le stesse verranno evase in ordine di presentazione;
6. L'uso dei locali dovrà essere autorizzato di volta in volta dal Presidente dell'Opera Pia E. G. e E. Rognoni in via provvisoria. Il Consiglio, informato dal Presidente si riserva di deliberare l'eventuale assegnazione in via definitiva.
7. La presente concessione può essere revocata ad esclusiva discrezione dell'Opera Pia E. G. e E. Rognoni e comunque se l'utilizzo avvenisse per finalità diverse dalla motivazione per cui era stata richiesta la concessione.
8. Non è consentito l'uso dei locali, sia pure saltuario, per attività diverse da quelle per i quali sono richiesti e, data la concessione, è fatto divieto di accedere ad altri locali annessi all'edificio stesso dei quali non sia stato concesso l'uso.
9. Il Presidente dell'Ente, Associazione o Gruppo o una persona da lui delegata e della quale egli dovrà comunicare per iscritto le generalità, vigilerà sul buon uso dei locali da parte degli associati o di quant'altri e riferirà immediatamente al Presidente o al Segretario su ogni inconveniente o danno da essi causato.
10. E' vietato l'uso dei locali in coincidenza con attività dell'Opera Pia E. G. e E. Rognoni o sue manifestazioni.
11. E' proibito eseguire mutamenti nei locali e negli impianti in essi esistenti, di esporre fissi o infissi nei muri, di esporre cartelli, insegne, scritte, targhe, ecc. senza preventiva autorizzazione.
12. I locali, servizi, scale, accessori, dati in uso, dovranno essere lasciati in perfetto stato di pulizia ed ordine al termine di ogni riunione o incontro.
13. L'Ente, Associazione o Gruppo e per essa il Presidente o Legale Rappresentante, assume ogni responsabilità per incidenti di qualunque natura che potranno derivare agli appartenenti all'Ente, Associazione o Gruppo, durante il periodo in cui si troveranno nell'edificio, e per i danni che gli stessi avranno eventualmente arrecato alle persone, ai locali, agli arredamenti e alle strutture ed attrezzature dell'edificio.
14. L'uso del telefono è consentito solo per le telefonate in arrivo, rimanendo espressamente vietato l'uso dello stesso per chiamate in uscita.
15. L'Opera Pia E. G. e E. Rognoni si riserva insindacabilmente, in ogni momento, di modificare il presente regolamento.

Approvato, all'unanimità, in data 13.02.2002

Il Presidente
(Eva Boglio)

Al Presidente
dell'Opera Pia
Rognoni

Sozzago

Oggetto: Richiesta utilizzo locali.

Il sottoscritto

..... rappresentante
legale (o altra qualifica.....)
dell'Ente/Associazione/Gruppo

RICHIEDE

di poter utilizzare i seguenti locali di proprietà di codesta Opera Pia:

.....
...
.....

nel/i seguente/i

giorno/i..... dalle ore
..... alle ore

A tal fine dichiara di aver avuto copia del "Regolamento per la concessione in uso dei locali dell'Opera Pia E. G. Rognoni di Sozzago" e di accettare il contenuto dei n.15 articoli che lo compongono.

In fede.

.....