

CASSA EDILE AGRIGENTINA DI MUTUALITA' ED ASSISTENZA

DI AGRIGENTO

**REGOLAMENTO SULL'ATTIVITA' E SUI PROCEDIMENTI
AMMINISTRATIVI**

Il presente Regolamento disciplina tutti i servizi espletati CASSA EDILE di Agrigento.

Lo stesso sarà esecutivo dopo l'approvazione del Comitato di Gestione, in conformità dell'art. 12 comma 2° lett. c del vigente Statuto.

ART. 1 PRINCIPI E CRITERI

Nel rispetto dei principi fissati dallo Statuto, l'Ente impronta la propria attività ed i procedimenti amministrativi al principio della trasparenza, semplificazione e chiara individuazione delle responsabilità degli Organi e degli Uffici.

L'Ente utilizza, tra i diversi strumenti previsti, quelli più idonei a garantire la semplicità, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa.

Nello svolgimento delle attività e dei procedimenti sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il conseguimento degli obiettivi, per l'espletamento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento.

Il soggetto cui è attribuita la responsabilità dell'attività assume ogni iniziativa per il perseguimento dell'obiettivo assegnato, nonché per la celere conclusione del procedimento, ed in particolare promuove le opportune forme di comunicazione interna ed esterna, tese ad accrescere l'efficacia delle attività ed il rapido raggiungimento degli obiettivi.

L'obbligo di semplificazione dei procedimenti amministrativi è perseguito mediante adeguate misure organizzative e congrue procedure.

L'Ente si avvale delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione quale strumenti essenziali per la modernizzazione delle strutture, e ne garantisce l'utilizzo da parte degli utenti e delle imprese, assicurando loro la partecipazione alle attività e l'accesso alle informazioni, atti e documenti anche mediante strumenti informatici e telematici.

ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina lo svolgimento delle attività e dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente.

Il presente Regolamento non può derogare alle disposizioni di legge, ed alle altre fonti normative sovraordinate, vigenti.

ART. 3 PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

L'Ente procede alla individuazione dei procedimenti, alla nomina dei Responsabili ed alla determinazione del termine fissato per la conclusione di ciascun procedimento e per l'adozione del relativo provvedimento.

Tali adempimenti spettano ai Responsabili delle Aree individuate e, in caso di assenza e/o impedimento, provvederà direttamente il Direttore

Tutti i provvedimenti devono essere ampiamente motivati in modo da rendere chiara la ricostruzione dei fatti e le ragioni giuridiche che ne hanno determinato il contenuto.

ART. 4 SUDDIVISIONE DELLE FUNZIONI ATTRIBUITE A SETTORI

In ottemperanza dell'art. 3 dello Statuto il presente Regolamento provvede a disciplinare le varie funzioni mediante la costituzione di cinque Settori " AREA ", necessari per lo svolgimento e definizione degli adempimenti di competenza della Cassa.

Di seguito si riporta la costituzione delle suddette Aree, con la descrizione dei servizi da svolgere e dei compiti assegnati.

4.1 AREA IMPRESE

Il settore "area impresa" svolge le attività già determinate con apposita delibera del Comitato di Gestione del 23 gennaio 2008 ed integrazioni con relativo ordine di servizio, agli atti della Cassa.

Tutte le attività previste ed assegnate all'ufficio Imprese (vedi allegato A) devono essere sottoposte alla verifica del Capo area, il quale è responsabile di tutta la procedura, nel pieno rispetto delle norme di legge e contrattuali, nonché delle indicazioni, disposizioni, circolari e quant'altro disposto dalla CNCE.

Si ribadisce, in particolare, che le pratiche istruite, validazioni e rilascio dei DURC il Responsabile di Settore deve gestire le relative attività in autonomia, sempre nel rispetto delle norme, così come indicato precedentemente.

Il Responsabile dovrà trimestralmente rendere conto con relazione scritta al Comitato di Presidenza dei dati generali inerenti il rilascio del DURC con esito positivo e negativo

Il Responsabile dovrà trimestralmente, o quando richiesto, rendere conto con relazione scritta al Comitato di Gestione di tutte le Imprese inadempienti alla data di trasmissione della relazione, ivi incluse quelle che hanno formulato richiesta di regolarizzazione

Il rilascio di informazioni o dati relativi al proprio settore, potrà essere effettuato dal responsabile del servizio previa richiesta scritta formulata dal richiedente.

4.2 AREA OPERAI

Il settore “Area Operai” svolge le attività già determinate con apposita delibera del Comitato di Gestione del 23 gennaio 2008 ed integrazioni con relativo ordine di servizio, agli atti della Cassa.

Tutte le attività previste ed assegnate all’ufficio Operai (vedi allegato B) devono essere espletate dal Responsabile del Settore, in piena autonomia, nel pieno rispetto delle norme di legge e contrattuali, nonché delle indicazioni, disposizioni, circolari e quant’altro disposto dalla CNCE.

Tutti gli adempimenti restano, pertanto, nella responsabilità del titolare del Settore, che dovrà definire gli stessi nel pieno rispetto della normativa vigente.

Le Anticipazioni delle somme dovute a titolo di G.N.F. potranno essere effettuate solo per particolari esigenze dei lavoratori, previa richiesta scritta formulata dagli interessati stessi e dopo la verifica delle denunce e dei relativi versamenti da parte dell’Imprese per il periodo interessato.

Il rilascio di informazioni o dati relativi ai lavoratori, e richiesti dai rappresentanti delle OO.SS. a cui i medesimi lavoratori risultano iscritti, potrà essere effettuato dal Responsabile del servizio previa richiesta scritta formulata dalle predette OO.SS.

Il rilascio di informazioni o dati relativi ai lavoratori iscritti ad altre OO.SS, potrà essere effettuato dal Responsabile del servizio previa richiesta scritta e firmata unitariamente dalle tre OO.SS.

Quest’ultima norma non si applica nel caso in cui la richiesta venga effettuata da una delle OO.SS. maggiormente rappresentative su base Nazionale.

4.3 AREA PROGRAMMAZIONE SOFTWARE. MERCATO DEL LAVORO OSSERVATORIO SETTORIALE SULL’INDUSTRIA DELLE COSTRUZIONI

Il settore “Area Programmazione” svolge le attività già determinate con apposita delibera del Comitato di Gestione del 23 gennaio 2008 ed integrazioni con relativo ordine di servizio, agli atti della Cassa.

Tutte le attività previste ed assegnate all’ufficio programmazione (Vedi allegato C) devono essere espletate dal Capo area, sotto la propria responsabilità nel pieno rispetto delle norme di legge e contrattuali, nonché delle indicazioni, disposizioni, circolari e quant’altro disposto dalla CNCE.

Tutti gli adempimenti restano, pertanto, nella competenza e nelle attribuzioni del Responsabile del Settore, che dovrà definire gli stessi nel pieno rispetto della normativa vigente.

Il Responsabile dovrà mensilmente, con relazione scritta, comunicare al comitato di Presidenza, che riferirà al Co.Ge, dei dati inviati alla B.N.I. in merito alle imprese Regolari ed Irregolari.

Il Responsabile dovrà comunicare con relazione scritta al Comitato di Presidenza, che riferirà al Co.Ge, della eventuale necessità, motivata, di tutti gli aggiornamenti inerenti il funzionamento dei sistemi informatici con le società incaricate.

Il Responsabile dovrà trimestralmente comunicare con relazione scritta al Comitato di Presidenza, che riferirà al Co.Ge, dell'andamento dell'Osservatorio per la Provincia di Agrigento, nonché dell'andamento delle richieste pervenute dalle Imprese per i neolavoratori (16 ORE) in collaborazione con l'E.S.I.E.A.

Il rilascio di informazioni o dati relativi al proprio settore, potrà essere effettuato dal responsabile del servizio previa richiesta scritta formulata dal richiedente.

4.4 AREA CONTABILE AMMINISTRATIVA

Il settore "Area Amministrativa" svolge le attività già determinate con apposita delibera del Comitato di Gestione del 23 gennaio 2008 ed integrazioni con relativo ordine di servizio, agli atti della Cassa.

Tutte le attività previste ed assegnate all'ufficio amministrativo (vedi allegato D) devono essere espletate dal Responsabile del Settore, in piena autonomia, nel pieno rispetto delle norme di legge, contrattuali e delle regole amministrative e contabili, nonché delle indicazioni, disposizioni, circolari e quant'altro disposto dalla CNCE.

Tutti gli adempimenti restano, pertanto, nella responsabilità del titolare del Settore, che dovrà definire gli stessi nel pieno rispetto della normativa vigente.

Non sono ammesse carte di credito per gli amministratori né per il direttore tranne la carta prepagata del presidente fino ad un massimo di 1.500, all'occorrenza

Il rilascio di informazioni o dati relativi al proprio settore, potrà essere effettuato dal responsabile del servizio previa richiesta scritta formulata dal richiedente.

4.5 AREA LEGALE

Il settore “Area Legale” svolge le attività già determinate con apposita delibera del Comitato di Gestione del 23 gennaio 2008 ed integrazioni con relativo ordine di servizio, agli atti della Cassa.

Tutte le attività previste ed assegnate all’ufficio Legale (Vedi allegato E) devono essere espletate dal Responsabile del Settore, in piena autonomia, nel pieno rispetto delle norme di legge e contrattuali, nonché delle indicazioni, disposizioni, circolari e quant’altro disposto dalla CNCE.

Tutti gli adempimenti restano, pertanto, nella responsabilità del titolare del Settore, che dovrà definire gli stessi nel pieno rispetto della normativa vigente. Il rilascio di informazioni o dati relativi al proprio settore, potrà essere effettuato dal responsabile del servizio previa richiesta scritta formulata dal richiedente.

ART. 5. AFFIDAMENTO DEI SERVIZI

Il Direttore previa concertazione con il Comitato di Presidenza, potrà disporre con appositi ordini di servizio la variazione e/o la modifica dei servizi assegnati, sempre nel rispetto delle professionalità espresse ed al fine di migliorare ed ottimizzare gli stessi nell’interesse primario dell’Ente.

In mancanza del Direttore il Comitato di Presidenza individuerà tra i Responsabili delle 5 Aree, (seguendo i criteri di capacità, professionalità, regolarità nell’effettivo espletamento delle funzioni e conoscenza di tutte le procedure), il sostituto come Facente Funzioni il quale assumerà in modo temporaneo tutte le responsabilità relative all’andamento degli uffici, al fine di garantire il buon funzionamento della Cassa.

ART. 6. LAVORI IN ECONOMIA

Tutti i lavori di economia dovranno essere preventivamente autorizzate dal Comitato di Gestione con esclusione di quelli relativi alla manutenzione ordinaria per un importo non superiore a € 1.500. Per importi da € 1.501,00 a € 10.000,00 il responsabile provvede previa delibera del Comitato di Presidenza che sarà ratificato al 1° CO.GE. utile.

Art.7. ALBO FORNITORI SERVIZI

Per l’erogazione di forniture e/o servizi l’Ente provvede ad istituire un proprio Albo per la fornitura di materiali e/o servizi con le modalità appresso indicate.

Possono essere iscritte solo le Ditte che fanno richiesta, inserite all’Albo camerale per l’attività corrispondente e che siano in possesso di tutti i requisiti di legge previsti, in particolare nulla osta antimafia e DURC aggiornato comprese

le imprese edili.

La revisione delle ditte iscritte all'Albo avviene mensilmente, previa verifica dei requisiti previsti; con medesima cadenza avviene l'eventuale cancellazione e/o modifica.

Art.8. SPESE DI RAPPRESENTANZA E/O MISSIONE

Le spese di rappresentanza, che devono essere proporzionate alla natura dell'attività da espletare.

Tutte le spese devono essere approvate e deliberate dal Comitato di Presidenza e dal Comitato di Gestione e saranno pagate a piè di lista.

Art.9. COMITATO DI GESTIONE E DI PRESIDENZA

Il Comitato di gestione è costituito dai rappresentanti dell'ANCE, dai rappresentanti dei datori di lavoro e dalle organizzazioni sindacali. Tutti i componenti siedono in consiglio a titolo gratuito

Il Comitato di gestione deve tenere un registro dove saranno riportate tutte le deliberazioni adottate, le riunioni e gli argomenti trattati.

Il Comitato di Presidenza deve tenere un registro dove saranno riportate tutte le relazioni sui pagamenti per le assistenze per l'APE e quant'altro relativo alla gestione ordinaria della cassa edile.

Art.10. DIREZIONE

Gli Uffici della Cassa sono retti da un Direttore nominato, esclusivamente sulla base di criteri informati al principio della professionalità, dal Comitato di Gestione che ne fissa le attribuzioni e il trattamento economico.

Il Direttore, sotto il controllo della Presidenza e del Comitato di Gestione - ai quali risponde direttamente per i compiti a lui affidati - dà attuazione alle deliberazioni dei predetti organi statutari.

Il Direttore, che è il capo del personale, è responsabile degli Uffici della Cassa da lui diretti e organizzati sulla base delle direttive ricevute dagli organi gestionali.

Nello specifico:

- a) organizza e dirige il personale della Cassa;
- b) sovrintende e vigila sul funzionamento di tutti i servizi sia tecnici che amministrativi;
- c) partecipa, di norma, in qualità di segretario, alle riunioni del Comitato di Presidenza, del Comitato di Gestione, del Consiglio Generale e ne cura la

redazione dei verbali che sottoscrive unitamente al Presidente ed al Vice Presidente;

d) coadiuva il Comitato di Presidenza nell'impiego e nella gestione dei fondi della Cassa e nel mantenere i rapporti con gli istituti di credito ;

e) Valida e sigla sotto la propria responsabilità i moduli per la certificazione di regolarità contributiva DURC, la cui firma è di competenza del Presidente.

ART. 11. RUOLO DI CUSTODE

- Il custode deve assicurare la sorveglianza e vigilanza degli edifici della sede di via Parco del Mediterraneo. Verrà riconosciuta la qualifica di custode con alloggio ai sensi del CCNL di categoria.

Rapporto giuridico

1. Il ruolo di custode è alle dirette dipendenze dell'Ente.
2. Il custode deve garantire la reperibilità secondo quanto previsto dal presente regolamento e del CCNL di categoria
3. Le attività di custodia, ivi compresi gli interventi su chiamata, non comportano prestazioni straordinarie.
4. Al custode spetta il godimento delle ferie come previsto dal CCNL del comparto Edile.
5. Durante i periodi di malattia e di ferie, l'apertura e chiusura della sede sarà affidata al direttore dipendente dell'Ente, la vigilanza notturna sarà affidata alla società esterna.

Incompatibilità E Divieti

1. Al custode ed ai suoi familiari è vietato lo svolgimento negli edifici dell'ente di attività non autorizzate dall'Amministrazione e comunque estranee agli scopi dell'ente.
2. E' parimenti vietato introdurre nei locali dell'ente persone ad essa estranee.

Concessione Di Alloggio

1. L'amministrazione dell'ente assegna al custode l'alloggio di servizio a titolo di concessione gratuita.
2. L'assegnazione dell'alloggio sarà effettuata con apposito verbale di consegna che individuerà l'ubicazione dello stesso.
3. Il custode non può affidare ad altri il servizio né disporre la cessione a terzi, anche parziale, a qualsiasi titolo.
4. L'uso dell'alloggio è limitato ai componenti del gruppo familiare nominativamente menzionati nella certificazione relativa allo stato di famiglia.
5. Al momento della cessazione dell'incarico di custodia sarà redatto apposito verbale di riconsegna dell'alloggio.

Oneri Del Custode

1. Il custode ha l'obbligo di residenza nell'alloggio.
2. Allo stesso e ai suoi familiari è fatto espresso divieto di esercitare nell'immobile qualsiasi commercio o altre attività professionali nonché tenere nei locali concessi macchinari, oggetti infiammabili e animali che possano costituire pericolo.

Utenze

1. Il costo delle utenze di acqua, energia elettrica, gas, è posto a carico dell'interessato nella misura del 50%. L'Ente si farà carico della restante quota del 50%, intesa come condizioni minime di abitabilità connesse all'esercizio delle mansioni.
2. Il calcolo dei consumi può essere effettuato o attraverso misuratori di consumi che forniscono il dato effettivo del consumo, oppure, in assenza di specifici contatori attraverso un dato medio calcolato in relazione al numero di persone componenti il nucleo familiare e alla superficie dell'alloggio.

3. La tassa asporto rifiuti è a carico del concessionario dell'alloggio di servizio, dato l'obbligo di residenza.