

# LASCITO FONDAZIONE CANOVA

## CRESPANO DEL GRAPPA

Prot. nr. 84/19



### VERBALE DI DELIBERAZIONE

### CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

### NR. 14 SEDUTA DEL 11 OTTOBRE 2019

**OGGETTO: AFFIDAMENTO INCARICO SERVIZIO DI SEGRETERIA DEL LASCITO FONDAZIONE CANOVA FINO AL 31.12.2021.**

L'anno duemiladiciannove addì 11 del mese di ottobre alle ore 19.45 presso la sede del Lascito in Pieve del Grappa (TV) – Loc. Crespano, previo esaurimento delle formalità prescritte dalle vigenti disposizioni di legge, si è riunito il Consiglio di Amministrazione del Lascito Fondazione Canova così composto:

NR.	COGNOME E NOME	QUALIFICA	PRESENTI	ASSENTI
1	SERAFINI GIANLUIGI	PRESIDENTE	X	
2	PAULETTO LUCIA	CONSIGLIERE	X	
3	MORANDO FEDERICO	CONSIGLIERE	X	

Assiste alla seduta il dott. Roberto Gallina - in qualità di Segretario dell'Ente.

I signor Gianluigi Serafini in qualità di Presidente assume la Presidenza ed accertato il numero degli intervenuti, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta e chiede Consiglio di deliberare sull'oggetto sopra indicato.



## IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

**Udita** la relazione del Presidente il quale fa presente che alla data del 30 settembre 2019 è scaduto l'incarico del Segretario-Direttore Avv. Roberto Gallina;

**Vista** la necessità di dare continuità al funzionamento dell'Ente procedendo al conferimento del nuovo incarico;

**Visto** l'art. 13 del vigente Statuto dell'Ente relativo alla figura del Segretario dell'Ente che si riporta integralmente:

### **“ART. 13**

#### **IL SEGRETARIO - DIRETTORE**

*Il Segretario-Direttore è l'organo di gestione dell'ente, a lui sono attribuiti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo (delibera annuale di programma) adottati dal Consiglio di Amministrazione e risponde dei risultati ottenuti, secondo criteri preventivamente stabiliti.*

*L'incarico di Segretario-Direttore non può essere conferito per più di cinque anni, ed è rinnovabile.*

*Il Segretario - Direttore può essere assunto tramite conferimento di incarico, diritto privato, a tempo determinato, con provvedimento determinato, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Consiglio di Amministrazione ed è revocato in caso di inosservanza di direttive del Consiglio di Presidente o in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati.*

*Al Segretario-Direttore, compete l'adozione di tutti gli atti di amministrazione e di gestione, compresi gli atti che impegnano il Lascito verso l'esterno ed in particolare:*

- *la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;*
- *la responsabilità delle procedure d'appalto o di concorso;*
- *la stipulazione dei contratti in rappresentanza dell'ente;*
- *gli atti di gestione finanziaria, compresa l'assunzione degli impegni di spesa;*
- *gli atti di amministrazione e di gestione del personale;*
- *i provvedimenti di autorizzazione o analoghi il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;*
- *le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza;*
- *esercita ogni altra funzione ed adotta tutti gli atti a lui attribuiti dai regolamenti e/o dall'atto di nomina;*
- *Il Segretario inoltre:*
- *partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e ne cura la verbalizzazione;*
- *trasmette, per conoscenza, con cadenza mensile, al Consiglio l'elenco dei provvedimenti adottati (determinazioni).*

*I provvedimenti di nomina e di riconoscimento del compenso del Segretario dovranno essere conformi ed adeguati a quanto previsto dall'art. 56, commi 16 e 17, della Legge Regionale del Veneto n. 30 del 2016.”*

**Preso atto** che sono stati sentiti il Rag. Fernando Pongan per l'incarico di Segretario/Direttore e contabile e la dott.ssa Cinzia Baggio per l'incarico di segreteria amministrativa, entrambi dipendenti del Comune di Pieve del Grappa, i quali hanno dato la loro disponibilità;

**Richiamate** le note pervenute dal Comune di Pieve del Grappa,

- prot. n. 74/2019 : autorizzazione incarico collaborazione temporanea dipendente Baggio Cinzia;
- prot. n. 75/2019: autorizzazione incarico collaborazione temporanea dipendente Pongan Fernando;

**Ritenuto**, pertanto di affidare l'incarico di Segreteria del Lascito Fondazione Canova al Rag. Fernando Pongan ed alla Dott.ssa Cinzia Baggio, con le attribuzioni specifiche di cui sopra, con decorrenza immediata e fino al 31.12.2021;

**Valutato** di prevedere per l'incarico suddetto un corrispettivo annuo lordo di € 12.000,00 le cui modalità di liquidazione, nonché di ripartizione fra gli incaricati, saranno stabilite con apposito separato atto del Segretario;

Dopo adeguata discussione,

Acquisito agli atti il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e contabile espresso dal Segretario dell'Ente;

Con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge

#### **DELIBERA**

- 1) di affidare l'incarico di Servizio di segreteria del Lascito Fondazione Canova al Rag. Fernando Pongan per l'incarico di Segretario/Direttore e contabile e alla dott.ssa Cinzia Baggio per l'incarico di segreteria amministrativa, con decorrenza immediata e fino al 31.12.2021 per un compenso complessivo annuo pari ad Euro 12.000,00 (dodicimila//00)
- 2) di stabilire che le modalità di liquidazione, nonché di ripartizione fra gli incaricati del compenso di cui al punto 1) saranno stabilite con apposito separato atto del Segretario;
- 3) di impegnare le somme alla voce B7 del bilancio 2019.

#### **DICHIARA**

con successiva votazione resa nelle forme di legge e favorevole all'unanimità, stante l'urgenza di provvedere in merito, la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

.

Il presente atto riproduce e recepisce la delibera riportata nel verbale di assemblea sottoscritto dai componenti intervenuti al Consiglio di Amministrazione e viene letto e sottoscritto come segue

**IL PRESIDENTE**  
DOTT. GIANLUIGI SERAFINI

**IL SEGRETARIO**  
AVV. ROBERTO GALLINA

----- § -----

<b>PARERI</b> (art. 49, D. Lgs. 18.8.2000, nr. 267)	
<b>IN ORDINE ALLA REGOLARITÀ TECNICA</b> <b>PARERE:</b> <i>Favorevole</i> <b>IL SEGRETARIO DELL'ENTE</b> <i>Avv. Roberto Gallina</i>	<b>IN ORDINE ALLA REGOLARITÀ CONTABILE</b> <b>PARERE:</b> <i>Favorevole</i> <b>IL SEGRETARIO DELL'ENTE</b> <i>Avv. Roberto Gallina</i>

----- § -----

## REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Ref. Nr. 40/19

Il sottoscritto Segretario dell'Ente certifica che copia del presente verbale viene pubblicata nelle forme di legge all'Albo pretorio dell'Ente in data 11 ottobre 2019 ove rimarrà affissa per 15 giorni consecutivi.

Addì, 11 ottobre 2019

**IL SEGRETARIO**  
*Avv. Roberto Gallina*

----- § -----

## CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario dell'Ente certifica che la suesposta deliberazione:

è stata pubblicata all'Albo pretorio dal 17 ottobre 2019 al 1 novembre 2019 e che contro la stessa non è stato presentato alcun reclamo.

non soggetta al controllo preventivo di legittimità - è divenuta esecutiva il 27 ottobre 2019 per decorso termine di 10 giorni dalla pubblicazione ( art. 134, 3° comma, D. Lgs. 18.8.2000, nr. 267);

**IL SEGRETARIO**  
*Avv. Roberto Gallina*

----- § -----

PER COPIA CONFORME ALL' ORIGINALE  
Addì

**IL SEGRETARIO**  
*Avv. Roberto Gallina*