

**DELIBERAZIONE N. 48**

**ORIGINALE**

**COPIA**

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

OGGETTO: **Individuazione soggetto competente in ordine alle procedure di reclamo e mediazione in materia di tributi locali di cui all'articolo 17 bis del D. Lgs. 546/92 ed integrazione dell'art. 20 del vigente regolamento consortile sull'ordinamento degli uffici e dei servizi**

L'anno **duemilaquindici** addì **ventidue** del mese di **dicembre** alle ore **16:30** presso gli uffici consortili, regolarmente convocato come da copia in atti, si è riunito il **CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE** del Consorzio, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dal Regolamento Speciale e dalle vigenti disposizioni di legge.

All'appello risultano:

COGNOME E NOME	CARICA	PRESENTE/ASSENTE
<b>GENTINA ROBERTO</b>	Presidente	PRESENTE
<b>MAZZA CRISTINA</b>	Vice presidente	ASSENTE
<b>PETRONI RICCARDO</b>	Consigliere	PRESENTE
<b>BASSETTI VERA</b>	Consigliere	PRESENTE
<b>RONDINELLI ALESSANDRO</b>	Consigliere	PRESENTE
TOTALE PRESENTI		4
TOTALE ASSENTI		1

Assiste alla seduta il Dr. Nicola Di Pietro che svolge le funzioni di Segretario e, constatata la presenza del numero legale, il Presidente, Avv. Roberto Gentina, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopraindicato.

Oggetto: **Individuazione soggetto competente in ordine alle procedure di reclamo e mediazione in materia di tributi locali di cui all'articolo 17 bis del D. Lgs. 546/92 ed integrazione dell'art. 20 del vigente regolamento consortile sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.**

Del. CdA n. 48 del 22.12.2015

#### IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

VISTO il D. Lgs.vo 24 settembre 2015, n. 156 "Misure per la revisione della disciplina degli interpelli e del contenzioso tributario, in attuazione degli articoli 6, comma 6, e 10, comma 1, lettere a) e b) della legge 11 marzo 2014, n. 23";

VISTO, in particolare l'articolo 9 comma 1 lettera l) che dispone la sostituzione dell'articolo 17-bis del D. Lgs.vo 546/92 relativo agli istituti del reclamo e della mediazione nel processo tributario che statuisce che, per le controversie di valore non superiore a ventimila euro, il ricorso produce anche gli effetti di un reclamo e può contenere una proposta di mediazione, con rideterminazione dell'ammontare della pretesa; il ricorso eventualmente proposto non è procedibile fino alla scadenza del termine di novanta giorni dalla data di notifica, termine entro il quale deve essere conclusa la procedura del reclamo/mediazione;

CONSIDERATO che:

la disposizione di che trattasi entra in vigore il 1° gennaio 2016;

lo Statuto dei diritti del Contribuente (L. 212/2000) pone in capo ai Comuni l'obbligo di riportare negli atti impositivi le istruzioni in merito a tutti gli strumenti a disposizione del contribuente per contestare la pretesa impositiva, relative quindi non solo ai ricorsi, ma anche agli strumenti deflattivi del contenzioso ed anche l'organo o l'autorità amministrativa a cui rivolgersi;

si rende pertanto necessario introdurre negli atti che diventeranno definitivi nel mese di gennaio 2016, quindi quelli notificati a decorrere dal 3 novembre 2015, le indicazioni sopra citate, con riferimento alle procedure di reclamo e mediazione;

RITENUTO dover individuare il soggetto competente in ordine all'esame delle procedure di che trattasi;

RILEVATO che il comma 4 del riformulato articolo 17 bis stabilisce che all'esame del reclamo e della proposta di mediazione provvedono apposite strutture diverse ed autonome da quelle che curano l'istruttoria degli atti reclamabili, in ogni caso per l'Agenzia delle entrate, delle dogane e dei monopoli e, compatibilmente con la propria struttura organizzativa, per gli altri enti impositori;

RITENUTO individuare come soggetto responsabile in ordine alle procedure di reclamo e mediazione, il segretario comunale dell'ente, in quanto soggetto diverso ed autonomo rispetto alla struttura che cura l'istruttoria e l'emanazione degli atti impositivi e nel contempo soggetto dotato delle necessarie competenze tecniche per il corretto esame delle procedure di che trattasi;

ATTESA pertanto la necessità di integrare l'art. 11 del vigente regolamento consortile sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con delibera giunta n. 30 del 9.12.2010, inserendo questa nuova funzione in carico al Segretario dell'ente;

VISTO che l'ufficio competente, sulla base delle indicazioni ricevute dall'Amministrazione ha predisposto il testo aggiornato dell'art. 20 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi ed il testo coordinato del predetto regolamento con l'articolo 20 integrato;

VISTI i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs n. 267/2000;

Con voti favorevoli, unanimi e palesi;

### **DELIBERA**

1. Di individuare, per quanto esposto in premessa ed ivi richiamato, come soggetto responsabile in ordine alle procedure di reclamo e mediazione, il Segretario dell'Ente, in quanto soggetto diverso ed autonomo rispetto alla struttura che cura l'istruttoria e l'emanazione degli atti impositivi e nel contempo soggetto dotato delle necessarie competenze tecniche per il corretto esame delle procedure di che trattasi;
2. Di approvare il testo della integrazione apportata all'art. 11 del vigente regolamento consortile sull'ordinamento generale degli uffici e servizi, contenuto nell'apposito prospetto che si allega alla presente per formarne parte integrante e sostanziale (allegato A);
3. Di approvare il testo coordinato del regolamento consortile sull'ordinamento degli uffici e servizi composto da n. 56 articoli, che si allega come parte integrante della presente delibera (allegato B) e nel quale è inserita l'integrazione dell'art. 11 evidenziata in neretto;
4. Di trasmettere copia della presente deliberazione con allegato regolamento alle organizzazioni sindacali per opportuna conoscenza;
5. di disporre che il presente Regolamento venga pubblicato dopo la sua adozione per 15 giorni consecutivi all'Albo consortile sul sito Web dell'Ente con la presente deliberazione, e che lo stesso entrerà in vigore, ai sensi dell'art. 10 del Codice Civile nel quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione;
6. Di disporre che copia della presente delibera con l'allegato Regolamento venga inserita nella raccolta ufficiale dei regolamenti e che alla stessa venga data la massima pubblicità, precisando che l'integrazione approvata e riportata nell'allegato regolamento entrerà in vigore ad avvenuta esecutività dell'atto deliberativo di approvazione del medesimo;
7. Di dichiarare, con successiva e separata votazione favorevole, unanime, palese la presente delibera immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti di cui l'art. 134, comma 4, del D. Lgs 18.08.2000 n. 267 stante l'urgenza di dare seguito al presente provvedimento.

CONSORZIO OBBLIGATORIO UNICO DI BACINO  
DEL VERBANO CUSIO OSSOLA  
- C.O.U.B. V.C.O. -

REGOLAMENTO  
DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI  
E ORDINAMENTO DEL PERSONALE  
AI SENSI DELL'ART. 89 E SEGUENTI DEL T.U.ENTI LOCALI  
APPROVATO CON IL D.LEGIST. N. 267/2000

ART. 11 - COMPETENZE DEL SEGRETARIO DELL'ENTE  
Testo integrato con disposizioni riportate in neretto

- 12.1 Il Segretario dell'Ente è nominato o revocato con atto monocratico del Presidente del Consiglio di Amministrazione - non oltre 90 giorni dalla data di insediamento dello stesso, decorso tale termine il segretario dell'ente si intende confermato.
- 12.2 La nomina del Segretario dell'Ente ha durata corrispondente a quella del mandato del Presidente, che lo nomina.
- 12.3 Il Segretario dell'Ente continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Presidente, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario.
- 12.4 Il Segretario dell'Ente svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.
- 12.5 Il Segretario dell'Ente inoltre:
- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione e ne cura la verbalizzazione;
  - sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Servizio e ne coordina l'attività;
  - dirige l'ufficio relazioni con il pubblico, l'ufficio legale (ove in possesso della necessaria abilitazione), l'ufficio contratti, l'ufficio informatica e telematica, l'ufficio di segreteria ed affari generali per i servizi non affidati ai competenti dirigenti o in mancanza ai competenti Responsabili;
  - cura l'istruttoria delle proposte di deliberazioni, acquisisce i pareri ex art. 49 del T.U. Enti Locali, ed una volta adottate dall'Assemblea o dal Consiglio di Amministrazione cura l'attuazione delle stesse.
  - **svolge le funzioni di organo destinatario e soggetto responsabile in ordine alle procedure di reclamo e mediazione, in materia di tributi locali di cui all'art. 17 bis del D.Lgs. n. 546/1992 e smi, in quanto soggetto diverso ed autonomo rispetto alla struttura che cura l'istruttoria e l'emanazione degli atti impositivi e nel contempo soggetto dotato delle necessarie competenze tecniche per il corretto esame delle procedure di che trattasi.**
  - esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto, dal regolamento e dal Presidente.

**CONSORZIO OBBLIGATORIO UNICO DI BACINO  
DEL VERBANO CUSIO OSSOLA  
- C.O.U.B. V.C.O. -**

**REGOLAMENTO  
DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI  
E ORDINAMENTO DEL PERSONALE  
AI SENSI DELL'ART. 89 E SEGUENTI DEL T.U.ENTI LOCALI  
APPROVATO CON IL D.LEGIST. N. 267/2000  
approvato dal CdA con proprio atto n. 30 del 09/12/2010**

**ART. 11 - COMPETENZE DEL SEGRETARIO DELL'ENTE**  
Testo integrato con disposizioni riportate in neretto

- 12.1 Il Segretario dell'Ente è nominato o revocato con atto monocratico del Presidente del Consiglio di Amministrazione - non oltre 90 giorni dalla data di insediamento dello stesso, decorso tale termine il segretario dell'ente si intende confermato.
- 12.2 La nomina del Segretario dell'Ente ha durata corrispondente a quella del mandato del Presidente, che lo nomina.
- 12.3 Il Segretario dell'Ente continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Presidente, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario.
- 12.4 Il Segretario dell'Ente svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.
- 12.5 Il Segretario dell'Ente inoltre:
- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione e ne cura la verbalizzazione;
  - sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Servizio e ne coordina l'attività;
  - dirige l'ufficio relazioni con il pubblico, l'ufficio legale (ove in possesso della necessaria abilitazione), l'ufficio contratti, l'ufficio informatica e telematica, l'ufficio di segreteria ed affari generali per i servizi non affidati ai competenti dirigenti o in mancanza ai competenti Responsabili;
  - cura l'istruttoria delle proposte di deliberazioni, acquisisce i pareri ex art. 49 del T.U.ENTI Locali, ed una volta adottate dall'Assemblea o dal Consiglio di Amministrazione cura l'attuazione delle stesse.
  - **svolge le funzioni di organo destinatario e soggetto responsabile in ordine alle procedure di reclamo e mediazione, in materia di tributi locali di cui all'art. 17 bis del D.Lgs. n. 546/1992 e smi, in quanto soggetto diverso ed autonomo rispetto alla struttura che cura l'istruttoria e l'emanazione degli atti impositivi e nel contempo soggetto dotato delle necessarie competenze tecniche per il corretto esame delle procedure di che trattasi.**
  - esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto, dal regolamento e dal Presidente.

CONSORZIO OBBLIGATORIO UNICO DI BACINO  
DEL VERBANO CUSIO OSSOLA  
- C.O.U.B. V.C.O. -

**REGOLAMENTO  
DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI  
E ORDINAMENTO DEL PERSONALE  
AI SENSI DELL'ART. 89 E SEGUENTI DEL T.U.ENTI LOCALI  
APPROVATO CON IL D.LEGISL. N. 267/2000**

## INDICE

### SEZIONE I – PRINCIPI –

- ART. 1 FINALITA'
- ART. 2 PRINCIPIO DI SEPARAZIONE DELLE COMPETENZE
- ART. 3 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
- ART. 4 INCENTIVAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE

### SEZIONE II – STRUTTURE –

- ART. 5 STRUTTURA ORGANIZZATIVA
- ART. 6 SERVIZIO
- ART. 7 UFFICIO
- ART. 8 NUCLEO DI VALUTAZIONE
- ART. 9 CONFERENZA DI SERVIZIO
- ART. 10 COMITATO DI INDIRIZZO E COORDINAMENTO TECNICO POLITICO

### SEZIONE III – SEGRETARIO – DIRIGENTI - RESPONSABILI DEI SERVIZI – COLLABORAZIONI ESTERNE –

- ART. 11 COMPETENZE DEL SEGRETARIO DELL'ENTE
- ART. 12 DIRIGENTI - RESPONSABILI DEI SERVIZI
- ART. 13 INCARICHI A CONTRATTO
- ART. 14 CONFERIMENTO DI INCARICHI A CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO
- ART. 15 INCOMPATIBILITA'
- ART. 16 REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO A TEMPO DETERMINATO
- ART. 17 STIPULAZIONE DEL CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO E SUO CONTENUTO
- ART. 18 INSERIMENTO DEL SOGGETTO CON CONTRATTO A TERMINE NELLA STRUTTURA DEL COMUNE
- ART. 19 COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'
- ART. 20 PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA
- ART. 21 CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DA AMMINISTRAZIONE PUBBLICA

### SEZIONE IV – ATTI DI GESTIONE -

- ART. 22 DETERMINAZIONI
- ART. 23 ATTI DI LIQUIDAZIONE
- ART. 24 DELIBERAZIONI

### SEZIONE V – DOTAZIONE ORGANICA E ACCESSO ALL'IMPIEGO

- ART. 26 DOTAZIONE ORGANICA E PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

ART. 27 MODALITA' DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO  
ART. 28 MODALITA' CONCORSUALI - REQUISITI DI ACCESSO - LIMITI DI ETA' - MATERIE D'ESAME  
ART. 29 COMMISSIONI ESAMINATRICI  
ART. 30 PROGRESSIONE INTERNA VERTICALE  
ART. 31 CONTRATTO A TERMINE (ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO)  
ART. 32 MODALITA' DI SELEZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO  
ART. 33 CONTRATTO DI FORNITURA DI LAVORO TEMPORANEO  
ART. 34 CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO  
ART. 35 TELELAVORO E RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE  
ART.36 DIRIGENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO (ALL'INTERNO DELLA DOTAZIONE ORGANICA)  
ART. 37 INCARICHI DIRIGENZIALI A SOGGETTI ESTERNI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO (AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA)  
ART.38 ACCESSO ALLA QUALIFICA DI DIRIGENTE CON RAPPORTO A TEMPO INDETERMINATO  
ART. 39 REQUISITI PER L'ACCESSO ALLA QUALIFICA DIRIGENZIALE

#### SEZIONE VI – CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO -

ART. 40 OBBLIGO DI INFORMAZIONE  
ART. 41 FASCICOLO PERSONALE E STATO MATRICOLARE  
ART. 42 COLLOCAZIONE DEL PERSONALE

#### SEZIONE VII – DISPOSIZIONI VARIE –

ART. 43 FORMAZIONE DEL PERSONALE  
ART. 44 UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI  
ART. 45 INCOMPATIBILITA'  
ART. 46 DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI  
ART. 47 ORARIO DI LAVORO  
ART. 48 RESPONSABILITA'  
ART. 49 LIBERTA' DI OPINIONE - DIRITTI SINDACALI – PARI OPPORTUNITA'  
ART. 50 DELEGAZIONE TRATTANTE  
ART. 51 RAPPORTI CON L'UTENZA E QUALITA' DEI SERVIZI  
ART. 52 PATROCINIO LEGALE  
ART. 53 PART-TIME E REGIME DI INCOMPATIBILITA'

#### SEZIONE IIIV – NORME FINALI –

ART. 54 NORME DI RINVIO E FINALI  
ART. 55 PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO  
ART. 56 ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

#### APPENDICE

ALLEGATO "A" – CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (Allegato al C.C.N.L. Personale comparto regioni ed Autonomie Locali del 22.01.2004)



ALLEGATO "B" - REQUISITI E MODALITÀ DI ACCESSO PER LE ASSUNZIONI A TEMPO  
DETERMINATO ED INDETERMINATO NELL'ENTE E MOBILITÀ DEL PERSONALE PROVENIENTE DA  
ALTRI ENTI

SEZIONE I -- PRINCIPI --

**ART. 1 - FINALITÀ**

- 1.1 Il presente regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici e i rapporti di lavoro alle dipendenze del consorzio nel rispetto dei principi fissati dagli articoli 89 e seguenti del T.U. Enti Locali approvato con il D.Legisl. n. 267/2000, in armonia con la vigente legislazione e con i criteri generali definiti dal Consiglio di Amministrazione.

**ART. 2 – PRINCIPIO DI SEPARAZIONE DELLE COMPETENZE**

- 2.1 Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi di direzione politica competono funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali.
- 2.2 Agli organi politici compete in particolare:  
La definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi, direttive per l'azione amministrativa e per la gestione.  
L'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno.  
gli ausili finanziari a terzi e la determinazione delle tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;  
le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
- 2.3 Ai dirigenti o in mancanza ai responsabili di servizi, al segretario competono la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo nei limiti indicati dal presente regolamento e dal decreto di nomina del presidente. Essi sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.
- 2.4 Atto tipico assunto dal responsabile di servizi con funzioni dirigenziali è la "determinazione".

**ART. 3 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

- 3.1 L'Ente nella gestione delle risorse umane:  
garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;  
cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;  
definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane.

## **ART. 4 - INCENTIVAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE**

- 4.1 La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'ente, in conformità e in attuazione di quanto disposto dal C.C.N.L. vigente.
- 4.2 I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

## SEZIONE II -- STRUTTURE --

### **ART. 5 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

- 5.1 La struttura organizzativa del consorzio si articola in servizi e in uffici Il servizio è la struttura organizzativa di massima dimensione ed l'ufficio è la struttura organizzativa sotto ordinata.
- 5.2 Ciascun servizio è organizzato in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità
- 5.3 L'organizzazione della struttura è deliberata dal consiglio di amministrazione.

### **ART. 6 - SERVIZIO**

- 6.1 Il servizio è l'unità organizzativa comprendente ove necessario, uno o più uffici, la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea, con funzioni strumentali e di supporto.
- 6.2 Ad ogni servizio è preposto un responsabile di categoria D con competenze inerenti le attribuzioni assegnate con provvedimento del Presidente.
- 6.3 Il servizio costituisce punto di riferimento per:
  - la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
  - l'assegnazione delle risorse ( obiettivi e budget )
  - la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività.

### **ART. 7 - UFFICIO**

- 7.1 L'ufficio è l'unità organizzativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia specifica e ne garantisce l'esecuzione ottimale.

### **ART. 8 – NUCLEO DI VALUTAZIONE**

- 8.1 Non trovando applicazione per i comuni l'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009 (il quale prevedeva l'Organismo Indipendente di valutazione), stante il mancato rinvio disposto dall'art. 16 comma 2 del D.Lgs. n. 150/2009, l'ente intende costituire il nucleo di valutazione già previsto nell'ex Cob di Verbania ai sensi di quanto disposto

dall'art.147 e dell'art. 196 e seguenti del T.U.Enti Locali approvato con il D.Legisl. n. 267/2000 e tenuto anche conto di quanto disposto dal D.legisl. n. 287/1999.

8.2 Tale nucleo è composto:

- dal segretario dell'ente in qualità di presidente
- dal revisore del conto in qualità di componente

Tale nucleo può essere integrato da un esperto nominato dal consiglio di amministrazione.

8.3 Svolge le funzioni di segretario della stessa un dipendente nominato dal presidente che cura la redazione dei verbali che firma con lo stesso presidente e che verranno raccolti e depositati presso l'ufficio di segreteria.

8.4 Tale organo è nominato con deliberazione del consiglio di amministrazione e resta in carica fino alla scadenza del revisore dei conti.

8.5 Esso svolge, in particolare, i seguenti compiti:

- verifica dei risultati raggiunti ed il grado di realizzazione dei programmi e progetti affidati rispetto agli obiettivi e agli indirizzi definiti dagli organi di governo, attraverso valutazioni comparate dei costi e dei rendimenti, tenuto conto delle risorse umane-finanziarie- strumentali assegnate;
- accerta l'efficienza e corretta gestione delle risorse;
- rileva l'imparzialità e il buon andamento dell'attività amministrativa;
- effettua il controllo di gestione, la valutazione dei responsabili dei servizi, e il controllo strategico.

8.6 Esso inoltre svolge i compiti assegnati dal D.Lgs. n. 150/2009 all'Organismo indipendente di valutazione

8.7 Il consiglio di amministrazione definisce preventivamente i criteri di valutazione. Per lo svolgimento di dette attività è appositamente destinato apposito personale nella dotazione organica.

8.8 L'amministrazione può consorziarsi o convenzionarsi con altri enti per l'istituzione del servizio di controllo interno .

## **ART 9 - CONFERENZA DI SERVIZIO**

9.1 Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei dirigenti o in mancanza dei responsabili di servizio è istituita la conferenza di servizio.

9.2 La conferenza è presieduta dal segretario dell'ente, svolge le funzioni di segretario della stessa un dipendente nominato dal presidente che cura la redazione dei verbali che firma con lo stesso presidente, e che verranno raccolti e depositati presso l'ufficio di segreteria.

9.3 Della conferenza fanno parte il segretario dell'ente e i dirigenti in mancanza i responsabili di servizio .

9.4 La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri, qualora gli oggetti in discussione afferiscano solo alcuni servizi.

9.5 In sede di conferenza di servizio possono anche essere acquisiti i pareri di cui all'art. 49 del T.U.E.L approvato con D.Legisl. n. 267/2000 e s.m.i.

## **ART. 10 - COMITATO DI INDIRIZZO E COORDINAMENTO TECNICO –POLITICO**

10.1 E' istituito il comitato di indirizzo e coordinamento tecnico- politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.

- 10.2 Il comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nella individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
- 10.3 Il comitato è presieduto dal presidente del cda ed è composto:
- dal segretario dell'ente
  - dai componenti del cda
  - dai dirigenti o in mancanza dai responsabili di servizio
- 10.4 Svolge le funzioni di segretario dello stesso un dipendente nominato dal presidente che cura la redazione dei verbali che firma con lo stesso presidente, che verranno raccolti e depositati presso l'ufficio di segreteria.
- 10.5 Il comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei suoi membri qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni servizi.

### SEZIONE III – SEGRETARIO DELL'ENTE – DIRIGENTI - RESPONSABILI DEI SERVIZI – COLLABORAZIONI ESTERNE –

#### **ART. 11 - COMPETENZE DEL SEGRETARIO DELL'ENTE**

- 12.1 Il Segretario dell'Ente è nominato o revocato con atto monocratico del Presidente del Consiglio di Amministrazione - non oltre 90 giorni dalla data di insediamento dello stesso, decorso tale termine il segretario dell'ente si intende confermato.
- 12.2 La nomina del Segretario dell'Ente ha durata corrispondente a quella del mandato del Presidente, che lo nomina.
- 12.3 Il Segretario dell'Ente continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Presidente, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario.
- 12.4 Il Segretario dell'Ente svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico- amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.
- 12.5 Il Segretario dell'Ente inoltre:
- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione e ne cura la verbalizzazione;
  - sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Servizio e ne coordina l'attività;
  - dirige l'ufficio relazioni con il pubblico, l'ufficio legale (ove in possesso della necessaria abilitazione), l'ufficio contratti, l'ufficio informatica e telematica, l'ufficio di segreteria ed affari generali per i servizi non affidati ai competenti dirigenti o in mancanza ai competenti Responsabili;
  - cura l'istruttoria delle proposte di deliberazioni, acquisisce i pareri ex art. 49 del T.U. Enti Locali, ed una volta adottate dall'Assemblea o dal Consiglio di Amministrazione cura l'attuazione delle stesse.
  - svolge le funzioni di organo destinatario e soggetto responsabile in ordine alle procedure di reclamo e mediazione, in materia di tributi locali di cui all'art. 17 bis del D.Lgs. n. 546/1992 e s.m.i, in quanto soggetto diverso ed autonomo rispetto alla struttura che cura l'istruttoria e l'emanazione degli atti impositivi e nel contempo soggetto dotato delle necessarie competenze tecniche per il corretto esame delle procedure di che trattasi.

- esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto, dal regolamento e dal Presidente.

### **ART. 13 - DIRIGENTI /RESPONSABILI DI SERVIZI**

13.1. I Dirigenti o in mancanza i Responsabili di Servizi sono responsabili della efficienza delle rispettive strutture amministrative e assicurano che l'attività degli uffici da essi dipendenti si uniformi alla osservanza delle leggi vigenti e del principio di buon andamento, nonché agli indirizzi e all'operato dell'assemblea, del consiglio di amministrazione, del Presidente e del Segretario.

13.2 I Dirigenti o in mancanza i Responsabili di Servizi, coordinati dal Segretario dell'Ente, provvedono in relazione ai rispettivi servizi:

a) all'analisi dei bisogni

b) alla programmazione delle attività, mediante la predisposizione di scadenziari e piani-lavoro;

c) al coordinamento e al controllo degli interventi di competenza;

d) alla verifica finale dei risultati;

13.3 In particolare sono loro attribuite le seguenti funzioni nei limiti individuati nel Decreto di nomina:

- la presidenza delle commissioni di concorso nei limiti indicati dal presente regolamento;

- la responsabilità delle procedure e la presidenza delle gare d'appalto

- la stipulazione dei contratti;

- gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;

- i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionali, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

- tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza consortile, nonché poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;

- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni, ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

- i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile previsti dall'art. 49 del T.U. Enti Locali su ogni proposta di deliberazione sottoposta al cda ed all'assemblea;

- gli atti ad essi attribuiti dal T.U. Enti Locali, dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti o delegati dal presidente.

13.4 I dirigenti, o in mancanza i responsabili dei servizi dovranno tenere costantemente aggiornato dell'attività svolta il presidente, i componenti del Consiglio di Amministrazione ed il Segretario dell'Ente con le modalità che saranno concordate direttamente con gli interessati.

13.5 I Dirigenti o in mancanza Responsabili dei Servizi sono responsabili dei procedimenti relativi ai servizi assegnati che possono delegare ai singoli addetti al servizio specifico.

13.6 Dell'esercizio delle funzioni assegnate i Responsabili dei servizi rispondono direttamente al Segretario dell'Ente. I Dirigenti o in mancanza i Responsabili dei

servizi rispondono inoltre nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dal Consiglio di Amministrazione;
- della validità e correttezza tecnico amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- del buon andamento e delle economicità della gestione.

- 13.7 Il Segretario dell'Ente promuove i procedimenti e adotta in via surrogatoria gli atti di competenza dei Dirigenti o in mancanza dei Responsabili dei Servizi in caso di inadempienza degli stessi.
- 13.8 Il Presidente, su proposta del segretario dell'ente, con proprio decreto, può assegnare al Responsabile di servizio le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del T.U. Enti Locali con l'indicazione nello stesso decreto delle modalità e dei limiti dell'incarico conferito, della durata dello stesso, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del presidente.
- 13.9 Con decreto sopra indicato o successivo decreto, è attribuita dal presidente ai dirigenti o in mancanza ai responsabili dei servizi una indennità di posizione annua. e una indennità di risultato entro i limiti previsti dalla contrattazione collettiva di settore (CCNL Dirigenti enti locali – CCNL personale non dirigente). L'indennità di posizione sarà liquidata mensilmente con lo stipendio mentre l'indennità di risultato sarà liquidata a consuntivo con provvedimento del presidente sulla base di apposita relazione dell'organismo indipendente di valutazione della performance contenente una valutazione favorevole sulla attività svolta dai dirigenti e/o dai responsabili dei servizi ex art. 147 comma 1 lettera c) del T.U. Enti Locali.
- 13.10 In caso di mancata individuazione preventiva del Responsabile del Servizio, questo si identifica con il dirigente o in mancanza con il responsabile del settore.
- 13.11 In caso di assenza o impedimento del Dirigente o in mancanza del Responsabile di Servizio, le competenze di cui sopra sono espletate dal Segretario dell'Ente;
- 13.12 La nomina del Dirigente o in mancanza del Responsabile del Servizio potrà comunque essere revocata dal Presidente in qualsiasi momento con provvedimento motivato:
- a) - per inosservanza delle direttive del Presidente e del Consiglio di Amministrazione;
  - b) - per inosservanza delle direttive, circolari e/o delle disposizioni del Segretario dell'Ente;
  - c) - in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel Peg e nel piano dettagliato delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
  - d) - per responsabilità particolarmente grave e reiterata;
  - e) - negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.
- 13.13 Il responsabile del procedimento di contestazione degli addebiti di cui al comma precedente lettera a), b), d), e) è il segretario. L'iter procedurale da seguire per gli addebiti in questione è quello previsto dall'art. 24 del CCNL sottoscritto il 6.7.1999 in quanto compatibile. Il provvedimento finale lo adotta il presidente.
- 13.14 Il verbale di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui alla lettera c) verrà redatto dal nucleo di valutazione. Il provvedimento finale lo adotta il presidente.

## **ART. 14 – INCARICHI A CONTRATTO -**

- 14.1 In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del T.U. Enti Locali ed in esecuzione al vigente statuto consortile, l'Amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
- 14.2 I contratti di cui al comma precedente possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente.
- 14.3 I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica ricoprire.
- 14.4 Non possono essere stipulati contratti in misura superiore a 5 % della dotazione organica dell'ente.
- 14.5 I contratti di cui sopra non possono avere durata superiore al mandato elettivo del presidente in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi di lavoro nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato del cda, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.
- 14.6 Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui il consorzio dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

## **ART. 15 - CONFERIMENTO DI INCARICHI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO.**

- 15.1 Il conferimento di incarichi a contratto a tempo determinato in questione può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:
- a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;
  - b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

## **ART. 16 - INCOMPATIBILITÀ.**

- 16.1 Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi a contratto a tempo determinato in questione:
- a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del presidente, dei componenti del cda e dei componenti dell'assemblea consortile;
  - b) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante

la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Consorzio abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

#### **ART. 17 - REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO A TEMPO DETERMINATO.**

17.1 Gli incarichi a contratto a tempo determinato in questione, sono conferiti con provvedimento del presidente, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste nel presente regolamento e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

#### **ART. 18 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO E SUO CONTENUTO.**

18.1 Alla stipulazione del contratto a tempo determinato provvede il Segretario dell'ente.

18.2 Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà essere previsto:

a) i programmi, i progetti e gli obiettivi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;

b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;

c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;

d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi;

la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide il Consiglio di Amministrazione motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Consorzio al risarcimento del danno;

e) l'entità del compenso;

f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Consorzio per la durata massima consentita;

g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;

h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede consortile e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;

i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in



conflitto con i doveri assunti verso il Consorzio e verso gli utenti dei servizi forniti dal Consorzio stesso.

l) l'informativa ed il consenso per il trattamento dei dati personali da parte del consorzio ai sensi della legge n. 675/1996 e smi sulla privacy.

#### **ART. 19 - INSERIMENTO DEL SOGGETTO CON CONTRATTO A TERMINE NELLA STRUTTURA DEL CONSORZIO.**

19.1 L'incaricato con contratto a tempo determinato in questione è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Consorzio e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.

19.2 L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'Ente.

19.3 L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al presidente ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza spettante al segretario dell'ente.

19.4 L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Consorzio.

#### **ART. 20 - COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ.**

20.1 In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del T.U. Enti Locali, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del Consorzio, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.

20.2 Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'Amministrazione consortile, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.

20.3 L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.

#### **ART.21 - PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA.**

21.1 Qualora il presidente, motivatamente, decide di attingere a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, dispone la pubblicazione di un bando di offerta di lavoro, specificando l'oggetto della proposta, i requisiti e le condizioni di partecipazione, nonché ogni altra indicazione atta a consentire ai soggetti interessati una idonea valutazione della prestazione che si intende affidare.

21.2 Gli incarichi sono conferiti, previa delibera del cda che approva lo schema di contratto, con provvedimento del presidente, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del competente Responsabile del servizio.

## **ART. 22 - CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DA AMMINISTRAZIONE PUBBLICA.**

22.1 Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica Amministrazione, trova applicazione l'art. 58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e l'art. 110 comma 5 del T.U. Enti Locali.

### SEZIONE IV – ATTI DI GESTIONE

## **ART. 23 - DETERMINAZIONI**

23.1 Gli atti di competenza dei dirigenti o in mancanza dei responsabili di servizio con responsabilità dirigenziali assumono la denominazione di determinazioni.

23.2 La proposta di determinazione è predisposta dal dirigente o in mancanza dal responsabile del procedimento, se soggetto diverso dal responsabile di servizio che la sottopone a quest'ultimo per l'adozione. Prima della effettiva adozione, la proposta di determinazione è comunicata al presidente, per la presa visione.

23.3 Tutte le determinazioni sono soggette alle ordinarie cautele che per le deliberazioni collegiali, garantiscono la veridicità della numerazione e della data. Su richiesta del responsabile del servizio può essere dato dal segretario dell'ente il parere di legittimità.

23.4 Le determinazioni che comportano impegni di spesa seguono le procedure previste dall'art. 151 comma 4 e 183 del T.U. Enti Locali ed in particolare sono trasmessi al dirigente o in mancanza al responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

23.5 Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate con l'individuazione del servizio di provenienza in apposito unico registro annuale della cui tenuta risponde l'ufficio di segreteria. Le determinazioni sono pubblicate mediante affissione all'albo consortile per quindi giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge e diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

23.6 La determinazione non implicante assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di adozione.

23.7 Le determinazioni possono essere integrate, revocate ed annullate dal dirigente o in mancanza dal responsabile del servizio che li ha poste in essere secondo i principi propri dell'atto amministrativo.

## **ART. 24 – ATTI DI LIQUIDAZIONE**

24.1 L'atto di liquidazione, segue la determinazione di impegno, compete ai soggetti che hanno dato esecuzione al provvedimento ed è disposto sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla

rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e condizioni pattuite.

- 24.2 L'atto di liquidazione è immediatamente eseguibile con la sottoscrizione del dirigente o in mancanza dal responsabile del servizio che lo adotta ed è trasmesso in copia al servizio finanziario affinché provveda al controllo e riscontro amministrativo, contabile e fiscale ai sensi dell'art. 184 del T.U. Enti Locali.
- 24.3 L'atto di liquidazione non è soggetto alle procedure previste per la determina e precisamente non è soggetto al visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria del responsabile del servizio finanziario ed alla pubblicazione all'albo consortile. La raccolta e la numerazione degli originali degli atti di liquidazione è di competenza dell'ufficio di segreteria e segue le stesse regole della determinazione prima esposte.

## **ART. 25 - LE DELIBERAZIONI**

- 25.1 Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio di Amministrazione sono predisposte dal Dirigente o in mancanza dal responsabile del servizio competente, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri del Consiglio di Amministrazione.
- 25.2 Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile di cui all'art. 53 della legge 142/90. Tali pareri devono essere resi dai dirigenti o in mancanza dai responsabili di servizio con responsabilità dirigenziale entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti.
- 25.3 Qualora i pareri non siano resi nei termini previsti si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente ed è facoltà dell'organo di amministrazione attiva di prescindere dagli stessi.
- 25.4 Alle proposte di deliberazione assembleare si applica la medesima procedura prevista per gli atti del cda, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo componente dell'assemblea.
- 25.5 Il segretario dell'ente cura l'istruttoria delle proposte di deliberazioni, acquisisce i pareri ex art. 49 del T.U. Enti Locali, ed una volta adottate dall'assemblea o dal cda cura l'attuazione delle stesse.

## SEZIONE V - DOTAZIONE ORGANICA E ACCESSO ALL'IMPIEGO

### **ART. 26 - DOTAZIONE ORGANICA E PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE**

- 26.1 La dotazione organica, che si articola solo ed esclusivamente per profili e categorie, è deliberata dal Consiglio di Amministrazione su proposta del presidente sentito il Segretario dell'Ente.
- 26.2 Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura consortile in base alle funzioni ed alla flessibilità delle stesse.
- 26.3 I dipendenti sono inquadrati nelle categorie professionali previste dal contratto di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non una determinata posizione nella organizzazione del consorzio.
- 26.4 L'inquadramento riconosce un determinato livello di professionalità senza affidare automaticamente responsabilità di servizi.

- 26.5 La dotazione organica viene sottoposta a verifica generale con cadenza almeno triennale e viene definita e dimensionata contemperando le esigenze di carattere funzionale dei servizi e degli uffici con le condizioni economico finanziarie dell'ente, sulla base degli atti già deliberati e nel rispetto dei vincoli di bilancio.
- 26.6 Le variazioni della dotazione organica debbono essere giustificate da motivate esigenze di carattere operativo e risultare compatibili con le condizioni economico finanziarie dell'ente.
- 26.7 Nel rispetto degli atti di programmazione economico finanziaria dell'assemblea e sulla base dei posti disponibili nell'ambito della dotazione organica, il cda approva il programma triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68.

## **ART. 27 - MODALITA' DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO**

- 27.1. L'accesso all'impiego avviene con una delle seguenti modalità:
- concorso pubblico per titoli ed esami;
  - concorso pubblico per soli esami;
  - concorso pubblico per soli titoli;
  - corso- concorso pubblico
  - prova selettiva;
  - avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
  - chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette di cui al titolo I, L. 482/68.

## **ART. 28 - MODALITA' CONCORSUALI – REQUISITI DI ACCESSO – LIMITI DI ETA' – MATERIE D'ESAME**

- 28.1 Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono quelle previste dalla legislazione vigente, fatte salve eventuali diverse previsioni contenute nel presente regolamento.
- 28.2 I requisiti di accesso alle singole categorie ed ai singoli profili sono stabiliti nell'atto di approvazione della dotazione organica.
- 28.3 In deroga al divieto di prevedere limiti di età per l'accesso all'impiego nella pubblica amministrazione, si prevede il limite di età previsto dalla vigente normativa.
- 28.4 Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti, i criteri e punteggi per la valutazione dei titoli e delle prove sono indicati nel bando di concorso. In particolare i contenuti e le modalità delle prove con le relative valutazioni sono riportati nell'apposito allegato al presente regolamento avente ad oggetto: "Requisiti e modalità di accesso per le assunzioni a tempo determinato ed indeterminato dell'ente".
- 28.5 I bandi di concorso per le assunzioni a tempo pieno e determinato devono essere pubblicate per intero all'albo consortile e all'albo pretorio dei comuni consorziati per un periodo non inferiore a 20 giorni e per estratto sul Bur della Regione Piemonte,

## **ART. 29 - COMMISSIONI ESAMINATRICI**

- 29.1 Le commissioni esaminatrici dei concorsi per i posti di categoria D e superiori sono presiedute dal Dirigente o in mancanza dal Segretario dell'ente e composte da due esperti nelle materie d'esame nominati dal presidente.
- 29.2 Le commissioni esaminatrici dei concorsi per i posti fino alla categoria C compresa sono composte da un responsabile di servizio competente quale presidente, dal segretario dell'ente e da un esperto che dovranno essere scelto possibilmente all'interno dell'ente.
- 29.3 Della commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali, ove previste.
- 29.4 La commissione è nominata con il provvedimento di indizione del concorso o di indizione della selezione
- 29.5 La commissione esaminatrice delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.

### **ART. 30 - PROGRESSIONE INTERNA VERTICALE**

- 30.1 Sempre che il consorzio non versi in situazione strutturalmente deficitaria così come previsto dall'art 91 comma 3 del T.U. Enti Locali, la copertura dei posti vacanti non riservati all'accesso dall'esterno, può avvenire attraverso selezione cui hanno titolo a partecipare i dipendenti inquadrati nella categoria immediatamente inferiore con almeno 2 anni di anzianità di servizio nella stessa area o con almeno 4 anni di servizio in area diversa in possesso del titolo di studio prescritto per l'accesso dall'esterno nella categoria da assumere, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti così come previsto dall'art. 4 del CCNL 31.3.1999. Nel caso in cui il candidato non posseda il titolo di studio prescritto per l'accesso dall'esterno nella categoria da assumere, lo stesso deve possedere rispettivamente almeno 3 anni di servizio nella stessa area e almeno 5 anni di servizio in area diversa. Si prescinde inoltre dal titolo di studio richiesto per la copertura del posto di categoria D, qualora si tratti di dipendenti di ruolo dell'ente appartenenti all'area tecnica, amministrativa e contabile, che provengano dal consorzio azienda conservco, e che in tale ente abbiano svolto servizio nel settore igiene urbana per almeno 2 anni e sei mesi nella categoria 6 del CCNL della Federambiente.;
- 30.2 Per la copertura dei posti, la selezione viene effettuata da una commissione composta dal Dirigente Responsabile del personale o in mancanza dal segretario dell'ente, che la presiede, e da due esperti nominati dallo stesso dirigente possibilmente scelti all'interno dell'Ente nel caso di selezione per esami (prova scritta e orale). Nelle selezioni per soli titoli la selezione è effettuata direttamente dal Dirigente Responsabile del Personale o in mancanza dal segretario dell'ente.
- 30.3 La selezione avviene per titoli o per esami (prova scritta e orale).
- 30.4 I bandi di selezione per le progressioni interne verticali devono essere pubblicate per intero all'albo consortile per un periodo non inferiore a 15 giorni.
- 30.5 La prova d'esame (prova scritta e orale) sarà inerente le materie e gli ambiti di competenza del servizio interessato ed è tesa ad accertare la professionalità necessaria. I criteri di selezione sono quelli individuati nella tabella allegata.
- 30.6 Sarà dichiarato vincitore della selezione colui che avrà ottenuto il punteggio più alto con un minimo di 70/100.

## **ART. 31 - CONTRATTO A TERMINE (ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO)**

- 31.1 E' possibile la stipula di contratti di lavoro a tempo determinato, in analogia a quanto previsto dall'art.7 delle code contrattuali relative al C.C.N.L. del 5.7.2000, nei seguenti casi:
- In sostituzione di personale assente, quando l'assenza superi i 45 giorni consecutivi, per tutta la durata del restante periodo di conservazione del posto, compresi i casi di cui all'art. 10 comma 3) del D.P.R. n. 333/90. Si prescinde dal limite dei 45 giorni per la sostituzione del personale quando sussistano motivi di urgenza;
  - In sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, sia nell'ipotesi di astensione obbligatoria, sia in quella di astensione facoltativa previste dalle leggi 1204/1971, 903/1977 e 53/2000;
  - Per assunzioni stagionali connesse ad esigenze straordinarie nel limite massimo di mesi nove oppure per attività connesse allo svolgimento di progetti finalizzati quando agli stessi non sia possibile far fronte con il personale in servizio
  - Temporanea copertura di posti vacanti, per un periodo massimo di otto mesi, purchè siano avviate le procedure per la copertura dei posti stessi o sia già stata avviata la procedura di selezione per la copertura degli stessi;
  - Per assunzione a tempo determinato per sostituzione in caso di sospensione cautelare nei confronti di un impiegato dell'ente sottoposto a procedimento penale.
  - In tutti gli altri casi consentiti dalla vigente normativa e contrattazione collettiva di settore.

## **ART. 32 - MODALITA' DI SELEZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO**

- 32.1 Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.
- 32.2 E' sufficiente la pubblicazione del bando di selezione solo all'Albo dell'Ente per una durata pari ad almeno cinque giorni.
- 32.3 Il termine per la presentazione delle domande è pari alla data di scadenza della pubblicazione del bando all'Albo.
- 32.4 Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'Ente entro il termine di cui al comma tre.
- 32.5 Le prove consistono in un colloquio o in una prova pratica o in colloquio e prova pratica in relazione alla specifica professionalità del posto. In particolare i contenuti e le modalità delle prove con le relative valutazioni di idoneità sono riportati nell'apposito allegato al presente regolamento avente ad oggetto: "Requisiti e modalità di accesso per le assunzioni a tempo determinato ed indeterminato dell'ente".
- 32.6 Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione.
- 32.7 Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.
- 32.8 Per i profili afferenti le categorie A, B e C la selezione è operata dalla commissione prevista dall'art. 29 del presente regolamento.
- 32.9 Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.

### **ART. 33 – CONTRATTO DI FORNITURA DI LAVORO TEMPORANEO**

- 33.1 L'Ente si riserva la facoltà di stipulare contratti di fornitura di lavoro temporaneo secondo la disciplina della legge n. 196/1997 per soddisfare esigenza a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio attraverso le modalità del reclutamento ordinario previsto dal D.Legisl. 29/1993 e smi.
- 33.2 Per tale contratti di lavoro troverà applicazione la disciplina prevista dall'art. 2 nell'accordo integrativo Regione Autonomie Locali 1998 – 2001 siglato il 5 luglio 2000 dall'Aran e dalle organizzazioni sindacali.

### **ART. 34 – CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO**

- 34.1 L'ente si riserva la facoltà di stipulare contratti di formazione lavoro nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 3 del D.L. n. 726/84 convertito con modificazioni dalla legge n. 863/1984 e dall'art. 16 del D.L. n. 2994/1994 convertito con modificazioni dalla legge n. 451/1994.
- 34.2 Per tali contratti di lavoro troverà applicazione la disciplina prevista dall'art. 3 nell'accordo integrativo Regioni Autonomie Locali 1998 – 2001 siglato il 5 luglio 2000 dall'Aran e dalle organizzazioni sindacali.

### **ART. 35 – TELELAVORO E RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE**

- 35.1 L'ente si riserva la facoltà di dare attuazione al telelavoro ed al rapporto di lavoro a tempo parziale disciplinati dagli articoli 1 e 4 dell'accordo integrativo Regione Autonomie Locali 1998 – 2001 siglato il 5 luglio 2000 dall'Aran e dalle organizzazioni sindacali.

### **ART. 36 – DIRIGENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO (ALL'INTERNO DELLA DOTAZIONE ORGANICA)**

- 36.1 Per la copertura di posti di Dirigente vacanti o resisi disponibili all'interno della dotazione organica, possono essere conferiti dal Presidente dell'ente incarichi dirigenziali, anche con contratti a tempo determinato, a dipendenti di ruolo dell'amministrazione, ovvero soggetti esterni, in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso alla Dirigenza e per la qualifica da ricoprire.
- 36.2 I suddetti contratti non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Presidente dell'ente.
- 36.3 Al suddetto personale si applicano i contratti collettivi nazionali e decentrati vigenti per il personale dirigente del comparto "Regioni – Autonomie locali".
- 36.4 Il conferimento di detti incarichi è disposto dal Presidente dell'ente previa adozione da parte del CdA di un provvedimento adeguatamente motivato che specifichi:
- la durata del contratto;
  - gli eventuali requisiti professionali aggiuntivi richiesti;
  - la forma di selezione prescelta.
- 36.5 Ove gli incarichi siano conferiti a dipendenti dell'ente, gli stessi sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

## **ART. 37 – INCARICHI DIRIGENZIALI A SOGGETTI ESTERNI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO (AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA)**

- 37.1 In conformità a quanto contemplato dall'art. 110 del D.Lgs 267/2000, possono essere conferiti dal Presidente dell'ente incarichi dirigenziali o di alta specializzazione, con contratto a tempo determinato, a soggetti esterni all'Amministrazione, al di fuori della dotazione organica, per il perseguimento di specifici obiettivi e lo svolgimento di determinati compiti.
- 37.2 Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e non possono avere durata superiore al mandato elettorale del Presidente dell'ente.
- 37.3 Il conferimento di detti incarichi è disposto dal Presidente dell'ente, previa adozione da parte del CdA di un provvedimento adeguatamente motivato che specifichi:
- la durata del contratto;
  - la forma di selezione prescelta;
  - le funzioni assegnate, prevedendo eventualmente lo scorporo di dette funzioni da quelle attribuite al personale dirigenziale titolare, la cui posizione non può essere penalizzata, dei posti previsti nella dotazione organica dell'Ente;
  - i percorsi formativi e le esperienze professionali che ne comprovano le capacità nell'ambito delle funzioni assegnate, fermo restando che il personale di cui trattasi dovrà essere in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
- 37.4 Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati vigenti nel comparto "Regioni Autonomie Locali", può essere integrato, con provvedimento motivato del Consiglio di Amministrazione dell'ente, da un'indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto. Il trattamento economico e l'eventuale indennità non vanno imputati al costo contrattuale del personale.
- 37.5 Al personale assunto secondo le modalità indicate nei commi precedenti non viene riconosciuta la retribuzione di risultato prevista per i Dirigenti ovvero non partecipa alla ripartizione dei fondi relativi al salario accessorio.
- 37.6 Nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o risulti in situazione strutturalmente deficitaria, i contratti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo si intendono risolti di diritto. Tale clausola dovrà essere esplicitata in sede di stipulazione del contratto.

## **ART. 38 – ACCESSO ALLA QUALIFICA DI DIRIGENTE CON RAPPORTO A TEMPO INDETERMINATO**

- 39.1 Fatto salvo quanto stabilito dagli art. 6 e 7 del presente regolamento in materia di costituzione di rapporti di lavoro dirigenziali a termine, l'accesso alla qualifica di dirigente a tempo indeterminato avviene per concorso per esami, conformemente a quanto previsto dall'art. 28 D.Lgs. 165/2001.
- 39.2 Per quel che riguarda le modalità di svolgimento delle selezioni, fatto salvo quanto specificamente stabilito dal rispettivo bando di concorso, si rinvia al D.P.R. 8 settembre



2000, n. 324 - Regolamento recante disposizioni in materia di accesso alla qualifica di dirigente a norma dall'art. 28 c. 3 D.Lgs. 29/93 (ora art. 28 D.Lgs. 165/2001), da intendersi, in questa sede, richiamato in applicazione.

39.3 Si applicano altresì, in quanto compatibili, le prescrizioni recate nel presente regolamento.

39.4 Ai fini del computo complessivo dei periodi di servizio utili per il conseguimento dell'accesso alla qualifica dirigenziale, si intendono ricompresi nell'ambito delle posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, ai sensi dell'art. 28 c. 2 del D.Lgs. 165/2001, gli inquadramenti nella ex settima e ottava qualifica funzionale, ovvero nella categoria D.

## **ART. 39 – REQUISITI PER L'ACCESSO ALLA QUALIFICA DIRIGENZIALE**

39.1 Per la copertura di posti dirigenziali sono richiesti, oltre i requisiti generali richiesti per l'accesso nel pubblico impiego, i seguenti requisiti speciali:

- diploma di laurea e, alternativamente:
- almeno 5 anni di servizio di ruolo nelle pubbliche amministrazioni, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea (Cat. D);
- svolgimento, per almeno due anni, di funzioni dirigenziali in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001;
- aver ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a 5 anni.

Sono altresì ammessi soggetti muniti del diploma di laurea, in possesso della qualifica di dirigente in strutture private e che abbiano svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali, ovvero soggetti muniti del titolo di laurea con almeno 5 anni di effettivo esercizio professionale correlato al titolo di laurea posseduto.

Sono inoltre ammessi i soggetti muniti del diploma di laurea che hanno prestato servizio presso aziende municipalizzate o consortili nel settore gestione igiene urbana con inquadramento 8 livello quadro come previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro federambiente per almeno 3 anni.

Dirigenti pubblici sono ammessi senza condizioni. Ove necessaria, può essere richiesta la relativa iscrizione all'Albo professionale.

39.2 Tutti i requisiti, generali e speciali prescritti, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.

39.3 Ulteriori requisiti specifici, collegati alla peculiarità dei profili professionali, vengono espressamente indicati nel bando di selezione.

39.4 Qualora nell'avviso di selezione non sia prescritto uno specifico titolo di studio, è ammessa la presentazione del titolo di studio superiore rispetto a quello previsto dal bando.

39.5 L'equipollenza dei titoli di studio è quella stabilita dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica.

39.6 E' fatto salvo, infine, quanto previsto dalle recenti disposizioni sul sistema scolastico e sulla riforma universitaria.

## **ART. 40 - OBBLIGO DI INFORMAZIONE**

- 40.1 Nel contratto individuale di lavoro di cui all'art. 14 del vigente CCNL, che verrà stipulato entro 30 giorni dalla data dell'assunzione tra il Dirigente o in mancanza dal segretario dell'ente ed il neo assunto, per le categorie D o superiori e tra il dirigente o in mancanza dal responsabile del servizio competente ed il neo assunto, per le categorie inferiori a D, devono essere riportate le seguenti informazioni richieste dal D.legisl. 152/1997 :
- l'identità delle parti;
  - il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
  - la data di inizio del rapporto di lavoro;
  - la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
  - la durata del periodo di prova se previsto;
  - l'inquadramento, il livello e la qualifica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
  - l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi con l'indicazione del periodo di pagamento;
  - la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
  - l'orario di lavoro;
  - i termini del preavviso in caso di recesso;
  - l'informativa prevista dalla legge n. 675/1996 e smi sulla privacy.
- 40.2 L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma precedente, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto di lavoro applicato al dipendente.

## **ART. 41 - FASCICOLO PERSONALE E STATO MATRICOLARE**

- 41.1 Per ciascun dipendente è tenuto un fascicolo personale ed uno stato matricolare.
- 41.2 Nel fascicolo personale devono essere conservati tutti i documenti inerenti lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente. Tali documenti devono essere registrati, numerati e classificati senza discontinuità.
- 41.3 Dal fascicolo personale vengono eliminati i documenti relativi i provvedimenti disciplinari annullati, revocati o riformati d'ufficio o su ricorso del dipendente e quelli revocati o riformati a seguito di revisione del procedimento disciplinare; i provvedimenti di destituzione revocati a seguito di assoluzione nel giudizio penale di revisione; i provvedimenti di sospensione cautelare revocati e quelli divenuti inefficaci; i provvedimenti di esclusione dei dipendenti da concorsi e da scrutini, quando, venuta meno la causa che li ha determinati, siano intervenuti i provvedimenti definitivi che scagionano il dipendente stesso.
- 41.4 Nello stato matricolare devono essere indicati le generalità del dipendente, lo stato di famiglia, i titoli di studio accademici e professionali, le pubblicazioni presentate per la partecipazione al concorso, la posizione in ordine al servizio militare, i servizi di ruolo e non di ruolo eventualmente prestati in precedenza al consorzio, allo stato o ad altri enti pubblici, i provvedimenti relativi alla nomina, alla carriera ed al trattamento economico, i congedi straordinari, le aspettative, note formali di merito, le sanzioni disciplinari nonché tutte le notizie relative all'attività di servizio prestato

(uffici e servizi di lavoro ai quali è addetto, mansioni ed incarichi speciali svolti, partecipazione a corsi e concorsi, lavori originali compiuti, ecc.) e la posizione aggiornata ai fini del trattamento di quiescenza e di previdenza.

41.5 Il dipendente ha diritto di prendere visione, in ogni momento, degli atti o documenti contenuti nel proprio fascicolo personale e di ottenere, a sue spese, copie degli stessi.

41.6 Il dipendente può chiedere l'eliminazione di atti o documenti dal fascicolo personale, ovvero l'inserzione nello stesso di atti o documenti nonché l'iscrizione o la cancellazione sullo stato matricolare della menzione di atti o provvedimenti che lo riguardano.

## **ART. 42 - COLLOCAZIONE DEL PERSONALE**

42.1 Il personale è collocato sulla base dei contenuti di professionalità, specializzazione, responsabilità e autonomia nelle relative qualifiche funzionali in applicazione degli accordi nazionali.

42.2 Troveranno applicazione le norme di cui al D.Legisl. 3.2.1993 n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni nonché i relativi decreti attuativi.

## SEZIONE VII –DISPOSIZIONI VARIE

### **ART. 43 - FORMAZIONE DEL PERSONALE**

43.1 La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all' 1% della spesa complessivamente prevista per il personale.

43.2 L'ente programma idonei percorsi formativi, con verifica delle conoscenze acquisite e rilevante ai fini della progressione in carriera.

43.3 Al fine di garantire un idoneo percorso formativo l'ente promuove forme associative o di convenzione con altri enti locali.

### **ART. 44 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

44.1 Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse, in conformità a quanto disposto dall'art. 59 del D.lgs 29/93.

44.2 La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al segretario dell'ente, al quale compete, pertanto, di contestare l'addebito ( d'ufficio o su segnalazione del responsabile del servizio), di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.

44.3 Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale, il responsabile del servizio competente provvede direttamente.

### **ART. 45 - INCOMPATIBILITA'**

- 45.1 Non è consentito ai dipendenti del consorzio svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione, rilasciata ai sensi dell'art. 58 del D:lgS 29/93 dal Segretario dell'ente, sentito il responsabile del servizio competente quando:
- costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
  - sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
  - non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
  - non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.

#### **ART. 46 - DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI**

- 46.1 Ai sensi e per gli effetti della normativa vigente e dei contratti nazionali, le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto dei ruoli, delle competenze e delle responsabilità di ciascun soggetto.
- 46.2 L'ufficio personale assume funzioni di supporto rispetto all'attività delle rappresentanze sindacali unitarie, mettendo a disposizione delle RSU tutti gli atti adottati, sia dagli organi politici che amministrativi, concernenti il rapporto di lavoro, l'organizzazione dell'ente e quant'altro abbia riflesso sul trattamento economico dei dipendenti.

#### **ART. 47 - ORARIO DI LAVORO**

- 47.1 E' riservata al Presidente la individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6, comma 5, del D.L. 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, nonché la disciplina generale dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.
- 47.2 E' demandata al Segretario dell'Ente:
- la determinazione dell'orario di lavoro/servizio;
  - gli eventuali turni di servizio.

#### **ART. 48 - RESPONSABILITÀ**

- 48.1 Il Segretario dell'ente, i Dirigenti e in mancanza i Responsabili dei Servizi preposti ai servizi sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del Consorzio, nonché dell'attività gestionale di loro competenza.
- 48.2 Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
- 48.3 I Dirigenti o in mancanza i Responsabili dei servizi assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.
- 48.4 Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

## **ART. 49 - LIBERTÀ DI OPINIONE - DIRITTI SINDACALI – PARI OPPORTUNITA'**

- 49.1 Il personale, senza distinzione di opinioni politiche, sindacali e di fede religiosa, ha diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero nel rispetto dei principi della Costituzione e di organizzarsi liberamente in sindacati ed esercitare ogni conseguente diritto a tutela dei propri interessi.
- 49.2 L'esercizio dei diritti sindacali è regolato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
- 49.3 L'azione amministrativa dell'ente è rivolta a garantire sempre ed in qualsiasi momento la pari opportunità tra i due sessi.

## **ART. 50 - DELEGAZIONE TRATTANTE**

- 50.1 Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Presidente, dal Segretario dell'ente e dal Responsabile del servizio finanziario.

## **ART. 51 - RAPPORTI CON L'UTENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI**

- 51.1 I dipendenti assegnati alle strutture consortili che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
- 51.2 L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili dei servizi.

## **ART. 52 - PATROCINIO LEGALE**

- 52.1 L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità amministrativa, contabile, civile o penale nei confronti del segretario dell'ente e o del responsabile del servizio o di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
- 52.2 In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'ente ripeterà dal segretario dell'ente o dal responsabile del servizio o dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
- 52.3 Anche a tutela dei propri interessi e a salvaguardia della speditezza dell'azione amministrativa, il CdA stipulerà a favore del segretario dell'ente e dei responsabili del servizio e degli uffici apposita polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dalla emanazione degli atti di gestione (determinazioni o atti di liquidazioni), nonché di tutta l'azione amministrativa. Nel caso in cui la polizza assicurativa di cui sopra sia stata stipulata direttamente dal segretario dell'ente e/o dai responsabili del servizio, gli stessi potrà chiedere ed ottenere il rimborso del premio di assicurazione pagato.

## **ART. 53 - PART-TIME E REGIME DI INCOMPATIBILITÀ**

53.1 Relativamente alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a tempo parziale e viceversa ed al regime di incompatibilità trovano applicazione l'art. 1 comma 56 e seguenti della legge n. 662 del 23.12.1996, il D.Legisl. n. 29/1995 e smi e tutte le altre norme vigenti in materia

#### SEZIONE IIIV - NORME FINALI

##### **ART 54 – NORME DI RINVIO E FINALI**

54.1 Per tutto quanto disciplinato nel presente regolamento trovano applicazione le norme vigenti in materia.

54.2 Sono abrogate tutte le norme regolamentari adottate dal Consorzio incompatibili con le disposizioni del presente regolamento.

##### **ART. 55 – PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO**

55.1 Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7.8.1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

##### **ART. 56 - ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

56.1 Il presente regolamento adottato dal CdA è soggetto a pubblicazione all'albo consortile, per la durata di 15 giorni consecutivi.

56.2 Il Presente regolamento diventerà esecutivo dal decimo giorno della pubblicazione.

56.3 Da tale data si intenderanno abrogate e sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia non compatibili con il presente regolamento.

#### APPENDICE

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI  
(Allegato al C.C.N.L. Personale comparto Regioni e Autonomie Locali del 22.01.2004).  
Allegato "B" – Requisiti e modalità di accesso per le assunzioni a tempo determinato ed  
indeterminato nell'ente –

REGOLAMENTO CONSORTILE  
SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

ATTESTAZIONE  
DI PUBBLICAZIONE - DI ESEGUIBILITA' - DI ENTRATA IN VIGORE  
DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Approvato dal Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 48 comma 3 del T.U. Enti  
Locali nella seduta del 22 ottobre 2004 con atto n. 44

Verbania , lì \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO DELL'ENTE  
Di Pietro dr. Nicola

Pubblicato all'Albo Consortile in conformità all'art. 124 comma 1 del T.U. Enti Locali per  
quindici giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

Verbania, lì \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO DELL'ENTE  
Di Pietro dr. Nicola

Divenuto esecutivo ai sensi dell'art. 134 comma 4 del T.U. Enti Locali in data  
\_\_\_\_\_.

Verbania, lì \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Di Pietro dr. Nicola

al regolamento consortile di organizzazione degli uffici ed ordinamento del personale.

TABELLA  
CONTENENTE I REQUISITI E MODALITA' DI ACCESSO  
PER LE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ED INDETERMIN NELL'ENTE.

Profilo professionale ESECUTORE APPLICATO Cat. B1

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO: licenza scuola dell'obbligo.

ALTRI REQUISITI: Non richiesti

MODALITA' DI ACCESSO: prova pratica selettiva su avviamento del centro per l'impiego.

PROVA PRATICA: copiatura di un brano scelto dalla commissione di concorso con computer utilizzando il programma word. Per ottenere l'idoneità il candidato deve copiare almeno 25 righe e commettere non più di 8 errori nel tempo massimo di 15 minuti. E calcolo di 10 operazioni base (somma - sottrazione - divisione - moltiplicazione - percentuale) con il computer su foglio excel stabilite dalla commissione di concorso nel tempo massimo di 8 minuti. Per ottenere l'idoneità il candidato deve completare la prova e commettere non più di 4 errori.

COLLOQUIO: la commissione fa n 10 domande attinenti al settore di attività in cui sarà utilizzato il candidato ed a nozioni semplici di educazione civica, ordinamento enti locali, diritti e doveri dei lavoratori dipendenti. Per ottenere l'idoneità il candidato dovrà rispondere validamente ad almeno 6 domande.

Profilo professionale: COLLABORATORE PROFESSIONALE - Cat. B3

TITOLO DI STUDIO: diploma di scuola media superiore di secondo grado.

ALTRI REQUISITI: Non richiesti

MODALITA' DI COPERTURA DEL POSTO: concorso pubblico per esami.

PROVA SCRITTA: Tema e/o quesiti a risposta breve/multipla su argomento di legislazione amministrativa degli enti locali attinenti al posto messo a concorso a discrezione della commissione giudicatrice.

PROVA PRATICA: Predisposizione di un atto amministrativo - contabile attinente al posto messo a concorso su un argomento a discrezione della commissione giudicatrice e prova informatica (Word, excel, posta elettronica ecc) a scelta discrezionale della commissione giudicatrice;

PROVA ORALE: Ordinamento costituzionale ed amministrativo con particolare attinenza al posto messo a concorso.

Ciascuna prova sopra riportata (prova scritta, pratica, orale) si considera superata ove il candidato abbia ottenuto una votazione media di almeno 21/30. Il mancato superamento di una prova impedisce di sostenere le prove successive.

Profilo professionale ISTRUTTORE AMMINISTR. - Cat. C

TITOLO DI STUDIO: diploma di scuola media superiore di secondo grado. Si prescinde dal predetto titolo di studio solo per il personale di ruolo a tempo indeterminato in servizio presso questo ente da almeno tre anni nel servizio/settore uguale a quello del posto da coprire con la qualifica di esecutore B/3, in possesso del titolo di studio di scuola media di primo grado.

ALTRI REQUISITI: Avere prestato servizio con rapporto di lavoro dipendente anche a



tempo determinato per almeno un anno presso un Consorzio Obbligatorio Unico di Bacino costituito ai sensi della L.R. n. 24/2000 con la qualifica di esecutore B/3 o superiore;

MODALITA' DI COPERTURA DEL POSTO: concorso pubblico per titoli ed esami.

PROVA SCRITTA: Tema e/o quesiti a risposta breve/multipla su argomento di legislazione amministrativa e contabile degli enti locali ed attinente al posto messo a concorso a discrezione della commissione giudicatrice.

PROVA PRATICA: Predisposizione di uno o più atti amministrativi a contenuto semplice attinenti al posto messo a concorso, su un argomento a discrezione della commissione giudicatrice. E' inoltre prevista una prova pratica per l'accertamento della conoscenza dell'uso di apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse a discrezione della commissione giudicatrice.

PROVA ORALE: Ordinamento costituzionale ed amministrativo dello Stato. Legislazione amministrativa e contabile degli enti locali con particolare attinenza al posto messo a concorso. La prova orale comprende anche l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.

Ciascuna prova sopra riportata (prova scritta, pratica, orale) si considera superata ove il candidato abbia ottenuto una votazione media di almeno 21/30. Il mancato superamento di una prova impedisce di sostenere le prove successive.

Profilo professionale: ISTRUTTORE TECNICO - Cat. C

TITOLO DI STUDIO: diploma di scuola media superiore di secondo grado di geometra o perito tecnico. Si prescinde dal predetto titolo di studio solo per il personale di ruolo a tempo indeterminato in servizio presso questo ente da almeno tre anni nel servizio/settore uguale a quello del posto da coprire con la qualifica di esecutore B/3, in possesso del titolo di studio di scuola media di primo grado.

ALTRI REQUISITI: Avere prestato servizio con rapporto di lavoro dipendente anche a tempo determinato per almeno un anno presso un Consorzio Obbligatorio Unico di Bacino costituito ai sensi della L.R. n. 24/2000 con la qualifica di esecutore B/3 o superiore;

MODALITA' DI COPERTURA DEL POSTO: concorso pubblico per titoli ed esami.

PROVA SCRITTA: Tema e/o quesiti a risposta breve/multipla su argomento di legislazione amministrativa e tecnica degli enti locali ed attinente al posto messo a concorso a discrezione della commissione giudicatrice.

PROVA PRATICA: Predisposizione di uno o più provvedimenti a contenuto semplice attinente al posto messo a concorso, su un argomento a discrezione della commissione giudicatrice. E' inoltre prevista una prova pratica per l'accertamento della conoscenza dell'uso di apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse a discrezione della commissione giudicatrice.

PROVA ORALE: Ordinamento costituzionale ed amministrativo dello Stato. Legislazione amministrativa e tecnica degli enti locali con particolare attinenza al posto messo a concorso. La prova orale comprende anche l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.

Ciascuna prova sopra riportata (prova scritta, pratica, orale) si considera superata ove il candidato abbia ottenuto una votazione media di almeno 21/30. Il mancato superamento di una prova impedisce di sostenere le prove successive.

Profilo professionale: ISTR. DIRETT.TECNICO COMUN. - Cat. D

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO: solo diploma di laurea in ingegneria o architettura conseguito secondo il vecchio ordinamento universitario o diploma di laurea specialistica di 2° livello in ingegneria o architettura conseguito secondo il nuovo ordinamento. Si

prescinde dal predetto titolo di studio solo per il personale di ruolo a tempo indeterminato in servizio presso questo ente da almeno tre anni nel servizio/settore uguale a quello del posto da coprire con la qualifica di istruttore C/1, in possesso del titolo di studio di scuola media di secondo grado.

ALTRI REQUISITI: esperienza di servizio di lavoro dipendente a tempo indeterminato o determinato presso un Consorzio Obbligatorio Unico di Bacino costituito ai sensi della L.R. n. 24/2000 o un Comune per almeno due anni in campo tecnico per l'attività riconducibile al profilo professionale in concorso, purché non inferiore a quella di istruttore C;

MODALITA' DI COPERTURA DEL POSTO: concorso pubblico per titoli ed esami.

PROVA SCRITTA: Tema e/o quesiti a risposta breve/multipla su argomento di legislazione amministrativa e tecnica degli enti locali ed attinente al posto messo a concorso a discrezione della commissione giudicatrice.

PROVA PRATICA: Soluzione di un problema di carattere tecnico e/o predisposizione di uno o più provvedimenti a contenuto complesso attinenti al posto messo a concorso, su argomenti a discrezione della commissione giudicatrice. E' inoltre prevista una prova pratica per l'accertamento della conoscenza dell'uso di apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse a discrezione della commissione giudicatrice.

PROVA ORALE: Ordinamento costituzionale ed amministrativo dello Stato. Legislazione amministrativa e tecnica degli enti locali con particolare attinenza al posto messo a concorso. La prova orale comprende anche l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.

Ciascuna prova sopra riportata (prova scritta, pratica, orale) si considera superata ove il candidato abbia ottenuto una votazione media di almeno 21/30. Il mancato superamento di una prova impedisce di sostenere le prove successive.

Profilo professionale: ISTR. DIR. CONTAB. Cat. D

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO: solo diploma di laurea in economia e commercio conseguito secondo il vecchio ordinamento universitario o diploma di laurea specialistica di 2° livello in economia e commercio conseguito secondo il nuovo ordinamento. Si prescinde dal predetto titolo di studio solo per il personale di ruolo a tempo indeterminato in servizio presso questo ente da almeno tre anni nel servizio/settore uguale a quello del posto da coprire con la qualifica di istruttore C, in possesso del titolo di studio di scuola media di secondo grado.

ALTRI REQUISITI: esperienza di servizio di lavoro dipendente a tempo indeterminato o determinato presso un Consorzio Obbligatorio Unico di Bacino costituito ai sensi della L.R. n. 24/2000 o un Comune per almeno due anni in campo contabile per l'attività riconducibile al profilo professionale in concorso, purché non inferiore a quella di istruttore C;

MODALITA' DI COPERTURA DEL POSTO: concorso pubblico per titoli ed esami.

PROVA SCRITTA: Tema e/o quesiti a risposta breve/multipla su argomento di legislazione amministrativa e contabile degli enti locali ed attinente al posto messo a concorso a discrezione della commissione giudicatrice.

PROVA PRATICA: Soluzione di un problema di carattere amministrativo/contabile e/o predisposizione di uno o più provvedimenti a contenuto complesso attinenti al posto messo a concorso, su argomenti a discrezione della commissione giudicatrice. E' inoltre prevista una prova pratica per l'accertamento della conoscenza dell'uso di apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse a discrezione della commissione giudicatrice.

PROVA ORALE: Ordinamento costituzionale ed amministrativo dello Stato. Legislazione amministrativa e contabile degli enti locali con particolare attinenza al posto messo a

concorso. La prova orale comprende anche l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.

Ciascuna prova sopra riportata (prova scritta, pratica, orale) si considera superata ove il candidato abbia ottenuto una votazione media di almeno 21/30. Il mancato superamento di una prova impedisce di sostenere le prove successive.

#### MOBILITA VOLONTARIA DEL PERSONALE PROVENIENTE DA ALTRI ENTI

La mobilità del personale proveniente da altri enti può avvenire soltanto al verificarsi di tutte le seguenti condizioni:

Requisiti di ammissione

- che abbia prestato servizio anche a tempo determinato per almeno tre anni presso un Consorzio Obbligatorio Unico di Bacino costituito ai sensi della L.R. n. 24/2000 o presso un Comune con la qualifica ed il profilo professionale uguale a quello da coprire.
- che abbia superato il periodo di prova presso l'ente di appartenenza
- che abbia il nulla osta alla mobilità della amministrazione presso la quale presta servizio a tempo indeterminato.

Prova selettiva tesa all'accertamento dell'idoneità professionale per il posto da coprire:

L'Amministrazione effettuerà una prima valutazione sulla base della comparazione dei curricula presentati, riservandosi successivamente la facoltà di convocare soltanto alcuni dei candidati, per una prova selettiva diretta ad accertare la specifica idoneità professionale rispetto al posto da ricoprire.

La pubblicazione dell'avviso non produce a favore dei candidati alcun diritto all'assunzione presso questo ente che si riserva, a suo sindacabile giudizio, di non accogliere le domande presentate o di non procedere all'assunzione.

Sulla proposta di deliberazione si esprime il parere favorevole, in ordine alla regolarità tecnica ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del T.U. Enti Locali approvato con D.Legisl. N. 267/2000.

IL DIRETTORE  
*F.to Dott. Roberto Righetti*

Sulla proposta di deliberazione si esprime il parere favorevole, in ordine alla regolarità contabile ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del T.U. Enti Locali approvato con D.Legisl. N. 267/2000.

IL DIRETTORE  
*F.to Dott. Roberto Righetti*

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE  
*F.to Avv. Roberto Gentina*

IL SEGRETARIO  
*F.to Dott. Nicola Di Pietro*

### **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Si certifica che copia della presente deliberazione, avente valore di pubblicità legale, viene pubblicata all'albo pretorio on line inserito nel sito consortile [www.consorziorefutivco.it](http://www.consorziorefutivco.it) il giorno 14/01/2016 per rimanervi per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 32 comma 5 della Legge n. 69/2009 e smi.

Dalla residenza consortile, addì 14/01/2016

IL SEGRETARIO  
*F.to Dott. Nicola Di Pietro*

### **CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 22/12/2015

- Ai sensi dell'art. 134 comma 3 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000;  
*(esecutività dopo 10 giorni dalla pubblicazione)*
- Ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000;  
*(immediata esecutività)*

Dalla residenza consortile, addì 14/01/2016

IL SEGRETARIO  
*F.to Dott. Nicola Di Pietro*

### **COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE**

Dalla residenza consortile, addì 14/01/2016



IL SEGRETARIO  
*F.to Dott. Di Pietro Nicola*