

COMUNITA' COLLINARE DEL FRIULI
Colloredo di Monte Albano

REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e campo d'applicazione

Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi della Comunità Collinare del Friuli.

Stabilisce, in particolare, le linee fondamentali della struttura organizzativa e prevede le modalità di funzionamento e di coordinamento delle sue diverse articolazioni

I criteri di efficienza, efficacia, economicità di gestione e pubblicità e legittimità dell'attività amministrativa nonché di professionalità e responsabilità, sono funzionali al conseguimento del risultato.

Le norme del presente regolamento si applicano a tutti i soggetti che intrattengano rapporti di lavoro, a tempo indeterminato o determinato, di subordinazione o collaborazione con l'ente, secondo le relative posizioni.

Art. 2 - Finalità e criteri generali di organizzazione

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento delle finalità istituzionali del Consorzio ed è funzionale agli obiettivi ed ai programmi definiti dai suoi organi di governo nei documenti di programmazione e negli atti di indirizzo politico - amministrativo.

L'organizzazione, in particolare, è ispirata ai seguenti criteri:

- attuazione del principio della distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo, da parte degli organi di direzione politica, e responsabilità gestionali da parte della struttura;
- professionalità e responsabilità
- valorizzazione prioritaria delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo;
- sviluppo delle conoscenze e competenze dei diversi ruoli organizzativi e sviluppo dei sistemi informativi;
- funzionalità e flessibilità dell'assetto organizzativo rispetto ai programmi ed agli obiettivi;
- articolazione delle strutture per funzioni omogenee;
- chiara individuazione delle competenze, delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia con riferimento agli obiettivi e risorse assegnate ai vari ruoli organizzativi.

Art. 3 - Principi e criteri per la gestione delle risorse umane

La gestione delle risorse umane rispetta i seguenti principi e criteri:

- divieto di discriminazione fondata sul sesso per quanto riguarda l'accesso al lavoro, le iniziative in materia di orientamento, formazione, perfezionamento ed aggiornamento professionale, la retribuzione, la classificazione professionale, l'attribuzione di qualifiche e mansioni, nonché la progressione nella carriera;
- equità, trasparenza e flessibilità
- impiego dei dipendenti che tenga conto delle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro;
- valorizzazione dell'esperienza professionale e della qualificazione acquisita dal personale dipendente, perseguita anche attraverso la previsione di forme di progressione economica all'interno delle categorie e l'attivazione di procedure selettive per la progressione verticale nel sistema di classificazione;
- procedimenti di selezione attuate con lo svolgimento di prove idonee all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

Art. 4 - Principi e criteri per la gestione delle risorse strumentali

Le dotazioni strumentali messe a disposizione dei servizi devono essere utilizzate esclusivamente per l'uso consentito.

Per uso consentito si intende l'utilizzo funzionale allo scopo per cui sono state acquisite, escludendo ogni utilizzo personale che non sia direttamente e utilmente ricollegabile allo stesso.

In particolare, nell'utilizzo della posta elettronica e del telefono, è tollerato un modesto uso per scopi personali nella misura strettamente necessaria a comunicazioni urgenti non procrastinabili; nell'utilizzo della rete Internet è tollerato un uso personale nella pausa pranzo, o comunque al di fuori dell'orario di lavoro, solo in presenza di contratti a canone fisso.

Potranno essere condotti controlli a campione per verificare il rispetto di quanto sopra la cui violazione configura responsabilità disciplinare ai sensi dell'art. 23 CCNL del 22/01/2004 lettere i e k.

Art. 5 - Comunicazione interna

La circolazione interna delle informazioni in possesso degli uffici, non coperte dall'obbligo del segreto d'ufficio, utili per il miglior svolgimento dell'attività nel suo complesso, è garantita dal sistema informativo in rete, da periodiche riunioni di lavoro che coinvolgano il maggior numero possibile di dipendenti e da ogni altra modalità idonea.

Le procedure amministrative sono razionalizzate e semplificate mediante l'uso di sistemi informatici interconnessi, che consentano la generalizzata conoscenza delle informazioni ed il flusso degli atti fra gli uffici.

Art. 6 - Principi generali dell'attività amministrativa

L'attività amministrativa è retta da criteri di economicità, di efficacia, trasparenza e pubblicità e dagli altri principi indicati dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

La struttura organizzativa responsabile del procedimento fornisce direttamente ai soggetti interessati ogni informazione richiesta non coperta dall'obbligo del segreto d'ufficio e nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali.

Art. 7 - Attività di gestione: funzioni e responsabilità

L'attività di gestione consiste nello svolgimento dei servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali all'attuazione dei programmi dell'ente locale.

In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli Organi di governo, l'attività di gestione è attribuita al Direttore, ed ai responsabili di posizione organizzativa se nominati, ciascuno secondo la propria posizione.

Questi sono responsabili dell'attività di gestione e dei relativi risultati.

Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, contratti, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato, operazioni, misure e altri atti amministrativi.

TITOLO I°

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 8 - Ordinamento della Struttura organizzativa

La struttura organizzativa è suddivisa in:

- direzione
- area delle posizioni organizzative;
- servizi eventualmente articolati in uffici;

Art. 9 - Direzione

La funzione di Direzione è lo strumento principale di esercizio dell'attività gestionale mediante gli strumenti delle attività di programmazione e coordinamento della struttura in relazione al programma amministrativo ed alle disposizioni generali emanate dall'Ente.

Il Direttore è responsabile della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione attraverso il coordinamento dei servizi, nonché direttamente responsabile delle specifiche iniziative e compiti affidatigli.

Risulta inoltre responsabile, unitamente al funzionario preposto, degli atti e delle procedure attuative delle deliberazioni.

Il Direttore è assunto con contratto a tempo determinato della durata massima di 5 anni, rinnovabili una sola volta, ai sensi dell'art. 19 c. 6 D.Lgs. n. 165/2001.

Il Direttore è scelto sulla base di curriculum che comprovi adeguate esperienze nell'ambito dei settori pubblici o privati.

Il Direttore può essere revocato, nel rispetto del contratto e di idoneo procedimento contraddittorio, con deliberazione del C.d.A.

Il Direttore dipende funzionalmente dal Presidente di cui attua le direttive nel rispetto delle quali:

- sovrintende lo svolgimento dei Servizi
- sovrintende all'esecuzione delle deliberazioni dell'Assemblea e del Consiglio di amministrazione;
- formula, tramite i servizi di riferimento, proposte in materia di competenza dell'Assemblea e del Consiglio di amministrazione;
- predispone con l'ufficio competente lo schema del bilancio preventivo economico pluriennale ed annuale ed il conto consuntivo;
- verifica con gli organi di governo le linee guida, i piani di intervento e indirizza gli uffici ai fini della predisposizione del PEG;
- gestisce i procedimenti disciplinari nei confronti dei Responsabili di Servizio e dei titolari di Posizione organizzativa;
- adotta gli atti di gestione per l'assolvimento delle funzioni ad esso attribuite, che assumono la forma di "determinazioni";
- nomina i titolari di posizione organizzativa, sentito il Consiglio di Amministrazione
- assiste alle riunioni del Consiglio di amministrazione e dell'Assemblea consortile provvedendo alla relativa verbalizzazione;
- partecipa a commissioni di studio e di lavoro interne dell'Ente e, con l'autorizzazione del Presidente, esterne allo stesso;
- esercita tutte le funzioni di iniziativa, coordinamento e controllo dei servizi;
- provvede all'emanazione di direttive e ordini attinenti l'efficienza e la programmazione degli uffici e dei servizi;
- esercita ogni altra competenza attribuitagli dal presente Regolamento e conferitagli o delegatagli dal Presidente.

Al fine di garantire l'ordinaria amministrazione, in caso di assenza temporanea del Direttore, il Presidente può nominare un suo sostituto tra i dipendenti del Consorzio appartenenti alla cat. D., non titolari di posizione organizzativa.

Art. 10- Area delle posizioni organizzative

L'area delle posizioni organizzative è l'aggregazione delle posizioni individuate ai sensi del vigente CCRL, per le seguenti attività:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, anche correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
- c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza

Viene istituita dal Consiglio di Amministrazione, in quanto ritenuta necessaria, in base alla struttura del Consorzio.

La definizione e il conferimento dell'incarico relativo all'area delle posizioni organizzative, come pure la sua revoca, e la valutazione del risultato sono di competenza del Direttore, sentito il C.d.A. per la revoca.

I titolari di Posizione organizzativa coadiuvano il Direttore nell'esercizio delle sue funzioni.

Ai dipendenti appartenenti alla categoria D, contrattualmente prevista, il Direttore con l'atto di incarico assegna proprie specifiche competenze per il settore di riferimento, conferendo loro altresì la responsabilità diretta di prodotto e di risultato, per le seguenti attività:

I dipendenti di cui al presente articolo sono a disposizione dell'Amministrazione, oltre l'orario di obbligo, per le esigenze connesse alla funzione affidatagli.

Il titolare di Posizione Organizzativa risponde nei confronti del Direttore dell'attività svolta ed in particolare:

- del raggiungimento degli obiettivi assegnati
- dei comportamenti organizzativi per il perseguimento degli stessi
- della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi dalla struttura di competenza;
- della funzionalità dei Servizi cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- del buon andamento e della economicità della gestione.

I Responsabili di p.o., avvalendosi della struttura e delle risorse a loro disposizione, svolgono tutte le attività di cui all'atto di incarico, finalizzate al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo degli organi di governo.

il contenuto della gestione è così definito, con riferimento alle competenze affidate:

- conoscenza del settore di riferimento, inteso come bisogni e possibilità di intervento nei servizi di competenza, per la programmazione dell'attività dell'ente;
- compiti di gestione di cui all'art. 107 T.U.A.L., anche se espressivi di immedesimazione organica, in quanto assegnati nell'incarico dal Direttore.
- elaborazione e semplificazione di procedure, di tecniche e metodologie di lavoro, assumendo iniziative e proponendo soluzioni volte ad assicurare la regolarità gestionale, la speditezza amministrativa e l'economicità di gestione.
- studio degli aspetti di natura giuridico-amministrativa attinenti le materie di competenza, anche elaborando relazioni, pareri, proposte;
- cura dell'attività istruttoria, per le decisioni degli Organi politico-istituzionali, anche predisponendo direttamente proposte documentali e schemi di provvedimenti; ogni istruttoria si conclude con una proposta di provvedimento all'organo competente per la sua adozione e firma; i pareri di regolarità, sottoscritti dal personale che ha istruito il procedimento, sono apposti sulle sole proposte di delibere ed esprimono, a conclusione dell'istruttoria, la coerenza dell'atto proposto con le specifiche regole tecniche della materia; l'espressione del parere non può in alcun modo sconfinare in forme di valutazione delle scelte discrezionali espressive dell'autonomia politica ed organizzativa proprie degli organi;
- gestione del personale assegnato per il quale costituisce il diretto referente e superiore gerarchico, disponendone le ferie, i permessi e i recuperi, e, in accordo con il Direttore, l'affidamento di compiti al personale stesso, le verifiche inerenti le prestazioni svolte ed i risultati ottenuti;
- gestione delle procedure amministrative e contabili per tutte le forniture, in economia o in appalto o concessione, e cigni altro atto afferente la fase di formazione e di esecuzione dei contratti funzionali all'attività dell'Ente.

Art. 11 Responsabile di servizio

Il responsabile di Servizio, in relazione alla propria qualifica, risponde dell'espletamento delle funzioni assegnate, del buon andamento delle attività dell'unità cui è preposto, nonché del risultato conseguito.

In particolare:

- cura la gestione corrente delle risorse affidate nell'ambito delle direttive ricevute e risponde della correttezza delle prestazioni rese;
- cura il pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
- cura il funzionamento delle attività affidate seguendo l'evoluzione del contesto normativo ed ambientale e dell'utenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il proprio referente, partecipando alla programmazione ed all'eventuale reimpostazione degli interventi;
- cura l'integrazione tra le diverse unità assegnate, come anche la risoluzione di eventuali conflitti di competenze;
- affida le responsabilità dei procedimenti di competenza ai sensi degli artt. 5 e 6 della legge 241/1990. Quando non vengano esplicitamente attribuite ad altre figure, tali responsabilità fanno comunque capo al Responsabile stesso.

I risultati negativi eventualmente rilevati nell'organizzazione del lavoro e nell'attività di competenza sono contestati ai responsabili con atto scritto, motivato del relativo referente.

Gli incarichi di responsabilità di Servizio sono definiti ed attribuiti dal Direttore, o rispettivo Titolare di posizione organizzativa se nominato, con atto scritto e motivato a dipendenti a tempo indeterminato e, nel limite delle unità previste, anche a personale assunto con contratto a tempo determinato, di diritto pubblico o privato, in possesso dei requisiti previsti per l'accesso alla qualifica direttiva.

Gli incarichi sono revocabili con provvedimento scritto e motivato in relazione al mancato conseguimento degli obiettivi ed alla non attuazione dei programmi, ovvero per motivate ragioni organizzative, nonché per inosservanza delle direttive impartite.

Nell'ambito di ogni servizio possono essere individuati uno o più uffici, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità, in presenza di complessità organizzative e/o diversificazione delle attività del servizio stesso.

Tali unità costituiscono suddivisioni, interne al servizio, di natura non rigida e non definitiva, ma ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili, volte alla realizzazione diretta delle attività di competenza del servizio stesso.

Gli uffici devono essere dotati degli strumenti e risorse per la realizzazione dell'attività di competenza in relazioni alle finalità generali dell'Ente ed agli obiettivi assegnati.

Ai fini del controllo di gestione i Servizi costituiscono centro di costo.

Art. 12 - Il personale

Il personale consortile è inserito nella struttura operativa secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

Il Consorzio valorizza e promuove la formazione e l'aggiornamento professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.

I responsabili delle posizioni organizzative, cui è garantita l'autonomia necessaria all'espletamento del proprio compito, rispondono dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura cui sono preposti.

Ogni operatore dipendente è inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo di lavoro di comparto e viene adibito alle mansioni per le quali è stato assunto e a quelle definite professionalmente equivalenti dalla classificazione professionale d'inquadramento, dai contratti collettivi e individuali di lavoro.

L'inquadramento nella categoria conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella di uno specifico posto e non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità di unità organizzative o una posizione gerarchicamente sovraordinata ad altri operatori.

Con riferimento ai contenuti del profilo professionale il dipendente è assegnato dal proprio responsabile ad una posizione di lavoro cui corrispondono compiti e mansioni che non devono comunque costituire presupposto per la rigidità nell'utilizzo del personale in servizio.

Nei limiti delle rispettive fungibilità professionali, ogni dipendente presta la propria collaborazione nello spirito della unicità organizzativa della struttura organica ed è, quindi, nel rispetto delle norme contrattuali e tenendo conto delle effettive capacità professionali, utilizzato secondo le esigenze dell'interesse generale in tale contesto, nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore o dell'operatrice, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento per motivate esigenze di servizio.

L'assunzione di mansioni complementari alla proprie, in quanto funzionali al raggiungimento degli obiettivi, è ricompresa nella natura stessa del rapporto giuridico con carattere di obbligatorietà.

Ogni dipendente risponde direttamente della validità delle prestazioni erogate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata e svolge la propria attività all'interno del servizio di riferimento in modo collaborativo per la realizzazione degli obiettivi dell'Ente.

Art. 13 - Mobilità interna

Ai fini di un'ideale razionalizzazione delle risorse umane presenti nell'organizzazione e per favorire l'acquisizione da parte del personale di una professionalità polivalente, particolarmente nell'ambito delle medesime aree funzionali, il Consorzio attua la mobilità interna, secondo le norme seguenti.

Per mobilità interna si deve intendere la assegnazione di un dipendente ad altro Servizio dell'Amministrazione rispetto a quello originariamente assegnato, su domanda dell'interessato oppure d'ufficio.

La mobilità interna costituisce un importante strumento per la gestione flessibile delle risorse umane e compete al Direttore.

L'informazione alle Rappresentanze sindacali viene fornita attraverso la trasmissione di copia dei

provvedimenti, contestualmente alla loro adozione.

Art. 14 - Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro. Datore di lavoro.

Ai sensi e per gli effetti del d. lgs. 626/94, ricoprono la figura di “datore di lavoro” il Direttore del Consorzio ed i responsabili di posizione organizzativa, nei limiti delle rispettive attribuzioni.

TITOLO II°

TIPOLOGIA DEGLI ATTI

Art. 15. Tipologia degli atti.

Nell’ambito dell’attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell’Ente, gli atti sono adottati secondo le competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:

dall’Assemblea (deliberazioni)

dal Consiglio di Amministrazione (deliberazioni)

dal Presidente (determinazioni e direttive)

dal Direttore e Posizioni organizzative (determinazioni organizzative, contratti, direttive, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa)

dai Responsabili di servizio (determinazioni, ordini di servizio)

Le procedure di definizione degli atti, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Direttore con apposite disposizioni.

Art. 16 - La direttiva

La direttiva è l’atto con il quale, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano esecutivo di gestione o in altri atti di valenza programmatica, gli organi competenti orientano l’attività di elaborazione e di gestione dei Responsabili delle diverse strutture.

La direttiva è altresì l’atto con il quale il C.d.A. o il Direttore, secondo le rispettive competenze, interpretano l’innovazione legislativa intervenuta e ne definiscono i criteri applicativi.

Art.17 - Le determinazioni

Per assolvere le funzioni loro assegnate, gli organi monocratici adottano atti, che assumono la denominazione di “Determinazione”.

Sulle determinazioni che comportano impegni di spesa o implicazioni contabili è richiesto il visto di regolarità contabile; a tal fine sono trasmesse al Servizio finanziario, prima della loro assunzione, per l’acquisizione del predetto visto da apporsi a cura del responsabile del procedimento entro tre giorni dal ricevimento del documento, salvo comprovate urgenze, nel qual caso è rilasciato a vista.

L’originale delle determinazioni resta depositato ed archiviato presso il Servizio Segreteria che ne curerà la raccolta, con numerazione progressiva, per ordine di data e numero, distinta per ciascun servizio.

La procedura per l’adozione delle determinazioni, per la loro conservazione e per la loro comunicazione interna è determinata dal Direttore con apposite disposizioni;

Copie delle determinazioni sono inviate agli uffici interessati per il seguito di competenza.

Le determinazioni di natura organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottate seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi di lavoro.

Art. 18 — Provvedimenti di entrata e spesa

Sulla base del Bilancio di Previsione, deliberato dall’Assemblea, e del PEG, che determina gli obiettivi di gestione approvato dal Consiglio di Amministrazione, gli uffici attuano proprie determinazioni unitamente alle dotazioni necessarie, la programmazione dell’Ente secondo la responsabilità agli stessi attribuita;

I Responsabili del Servizio/procedimento, con adeguata motivazione in ordine alle possibili opzioni tecniche, individuano le spese da adottare, le modalità di esecuzione delle relative forniture nonché l’imputazione al conto di bilancio assegnato.

Prima della loro sottoscrizione da parte del Direttore, o diverso organo da questi individuato, le determinazioni sono trasmesse al Servizio Finanziario che effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità, i controlli contabili e fiscali, rilascia il visto di regolarità contabile, solo a seguito del quale le determinazioni sono rese esecutive e possono essere attuate, nel termine massimo previsto di norma di giorni

3.

Il Responsabile del procedimento provvede alla trasmissione dell'atto agli uffici interessati per l'esecuzione ed alla Segreteria per la conservazione.

Con specifiche determinazioni, secondo quanto previsto nel P.E.G., possono essere assunte anche spese secondo procedure "in economia" in base al regolamento.

Devono essere trasmessi al Servizio Finanziario, tutti gli atti le cui disposizioni presuppongano la conformità a norme fiscali o di contabilità anche ai fini della corretta gestione del patrimonio dell'ente.

L'approvazione dei progetti di lavori pubblici comporta l'espressione del parere di regolarità contabile in sede di adozione del progetto esecutivo.

La determinazione di liquidazione di una spesa, anche mediante apposizione di timbri preconfigurati, è effettuata dal Responsabile di Procedimento del servizio di riferimento ai sensi dell'art. 184 del D. Lgs. 267/2000 e trasmessa tempestivamente al Servizio Finanziario corredata dalla necessaria documentazione. Essa attesta la rispondenza del titolo di liquidazione (fattura, certificati di pagamento, altro...) alla fornitura eseguita o prestata e la sua regolare esecuzione.

Il Servizio Finanziario emette il mandato di pagamento nel termine più breve stabilito per legge o per contratto.

Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa: determina di liquidazione, fatture e documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori e delle forniture di beni e servizi;

Il Tesoriere dà luogo, anche in mancanza di emissione da parte dell'Ente di regolare mandato, ai pagamenti che, per disposizioni di legge o di contratto, fanno carico al Tesoriere stesso; il Tesoriere dà corso altresì al pagamento delle spese fisse e ricorrenti come rate di imposte, tasse e canoni di utenze varie, previa formale richiesta scritta a firma del Responsabile del Procedimento del Servizio Finanziario. Il Tesoriere emette, a tale scopo, apposita "carta contabile di addebito" da regolarizzarsi con emissione di mandato da parte dell'ente entro il termine di quindici giorni e comunque entro il termine del mese di competenza.

Art. 19 - Atti di gestione non a contenuto discrezionale

Tutti gli atti rientranti nell'esercizio corrente di funzioni così come definite dal presente regolamento, quelli meramente attuativi di determinazioni o di atti deliberativi, quelli privi di contenuto discrezionale e quelli che attuano nel concreto i poteri di organizzazione, sono assunti dai responsabili dei relativi procedimenti, comunque definiti.

Art. 20 - Atti di concerto tra Organi politico-istituzionali e struttura organizzativa

Gli atti rientranti nella competenza propria dell'Assemblea o del C.d.A. qualora indichino già nel proprio testo tutti gli elementi necessari per la conseguente gestione ed imputazione al conto di bilancio, pur nel rispetto del principio della separazione delle competenze e al solo scopo di garantire economia di procedimento evitando aggravii e duplicazione di atti, costituiscono essi stessi il documento su cui apporre, in calce al documento stesso da parte del responsabile del Servizio finanziario, il richiesto visto di regolarità contabile da acquisire prima della loro stessa adozione.

TITOLO III°

DOTAZIONE ORGANICA

Art. 21 - Dotazione organica

La dotazione organica generale dell'Ente consiste nel complesso delle qualifiche professionali classificate in base alle categorie di inquadramento contrattuale in vigore.

La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dal C.d.A., su proposta del Direttore.

Art. 22 — Sistema dei profili professionali

I profili professionali identificano le specifiche competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili, la relativa declaratoria, i loro requisiti di accesso dall'esterno e gli eventuali requisiti di accesso attraverso progressione verticale, sono organicamente composti in sistema, rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse professionali dell'Ente, combinando la necessaria specializzazione con la risposta all'esigenza di flessibilità.

Art. 23 - Modifica di profilo professionale

La modifica del profilo professionale si ispira al criterio della flessibilità di gestione delle risorse

umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno della struttura organizzativa; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative atte a coadiuvare il dipendente ad inserirsi nel nuovo profilo professionale, in particolare dalla formazione obbligatoria in materia di prevenzione e sicurezza.

La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno della categoria di appartenenza può avvenire:

- per mobilità interna;
- per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che
- possono comportare l'istituzione, la soppressione o la variazione di mansioni;
- per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza.

Periodicamente, la struttura competente in materia di organizzazione e personale procede ad una revisione di tutti i profili professionali dell'Ente, per adeguarli ai mutamenti della realtà organizzativa; la revisione può comportare la modifica del profilo professionale dei dipendenti interessati ai mutamenti organizzativi.

La modifica del profilo professionale è attuata con atto di gestione organizzativa del Direttore, d'ufficio o su richiesta dei Responsabili di servizio.

Art. 24 - Quadro di assegnazione dell'organico e mobilità interna

Il quadro di assegnazione dell'organico è la riconduzione schematica della distribuzione del personale in servizio alle strutture organizzative apicali.

Viene annualmente disposto dal Direttore in sede di Piano esecutivo di gestione o atti analoghi.

Qualora, in conseguenza di esigenze non preventivabili, si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra le diverse strutture organizzative, gli spostamenti sono disposti con atto di gestione organizzativa del Direttore, su richiesta dei responsabili delle strutture organizzative interessate.

Art. 25 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane

La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire.

Su proposta del Direttore il C.d.A. approva il Piano triennale del personale, in sede di Piano esecutivo di gestione tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente, e delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica, e nel rispetto dei vincoli di spesa contenuti nei documenti di bilancio.

Il Piano triennale del personale definisce il fabbisogno di personale dell'ente per il triennio di riferimento.

Il Piano triennale deve altresì contenere indicazioni di massima circa le modalità con cui realizzare la copertura degli organici prevista, garantendo complessivamente un adeguato accesso dall'esterno dell'ente. Esso si configura, inoltre, come atto propedeutico autorizzatorio per l'avvio delle procedure di assunzione

Art. 26 - Piano annuale del personale

In attuazione del Piano esecutivo di gestione e al Piano triennale del personale di competenza del C.d.A., con provvedimento del Direttore, viene approvato il Piano annuale del personale, in relazione agli obiettivi rispettivamente assegnati, nel rispetto dei vincoli e dei criteri indicati dagli organi di governo dell'ente

Il Piano annuale del personale è la programmazione di dettaglio, relativa al primo anno di vigenza, nell'ambito del Piano triennale del personale. Esso è approvato con le modalità previste dal precedente Art. 18 comma 3.

Il Piano annuale del personale definisce il fabbisogno di personale per l'anno di riferimento, tenuto conto delle variazioni dovute alle cessazioni programmate, previa valutazione dell'adeguatezza quantitativa e qualitativa degli organici effettivi delle diverse strutture organizzative nell'anno precedente.

Il Piano annuale del personale comprende il piano di programmazione degli organici e il programma delle assunzioni.

Il piano di programmazione degli organici indica l'organico dell'Ente previsto al 10 gennaio dell'anno di riferimento e l'organico atteso al 31 dicembre. Esso si compone dell'elenco numerico del personale suddiviso per categorie e profili.

Il programma delle assunzioni indica l'elenco dei posti che si intendono ricoprire attraverso modalità che danno luogo a nuovi oneri per l'ente, vale a dire attraverso assunzione dall'esterno, anche attraverso procedure di mobilità, nonché attraverso sviluppi verticali di carriera, o comunque implicanti una modifica di

profilo professionale onerosa per l'ente. Le modalità di reclutamento del personale di cui al presente comma devono essere esplicitamente indicate.

Le attività di pianificazione del personale, in particolare quando prevedono un cambio di profilo professionale, sono accompagnate, ove necessario, da adeguate iniziative formative.

Art. 27- Attribuzione di mansioni superiori

Il Direttore, previo conforme parere del responsabile della struttura organizzativa interessata, adotta il provvedimento di attribuzione di mansioni superiori, nei limiti previsti dal contratto di lavoro, dopo aver verificato la sussistenza dei presupposti di legge e la necessaria copertura finanziaria.

Per mansioni superiori si intendono anche quelle dirigenziali.

Art. 28 - Comandi

Il dipendente può essere comandato a prestare servizio presso altre pubbliche amministrazioni od altri soggetti esercenti funzioni pubbliche, purché tale servizio risponda a finalità di pubblico interesse.

Al comando si provvede, con il consenso dell'interessato, con provvedimento della struttura competente in materia di organizzazione e personale, a seguito di un atto dell'amministrazione di destinazione in cui si manifesta la volontà ad usufruire del comando.

Il comando è sempre disposto a tempo determinato, e può essere rinnovato; la data di scadenza del comando deve essere espressamente indicata nel provvedimento che lo dispone.

Art. 29 - Servizi associati e Uffici comuni

Per la gestione associata dei Servizi comunali il Consorzio organizza uffici comuni con personale messo a disposizione dagli enti associati, e dal Consorzio stesso, in base alle rispettive convenzioni stipulate ai sensi della l.r. n. 1/2006 e del C.C.R.L.

In tale ambito, il titolare di Posizione organizzativa per la gestione del Servizio associato è individuato tra il personale dell'Ufficio comune e viene nominato dal Presidente dei C.d.A., sentiti i Sindaci dei Comuni convenzionati.

Art. 30 — Il procedimento disciplinare.

Il Direttore è titolare dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari a cui sono assegnate le funzioni previste dalla legge e dai Contratti collettivi di lavoro.

L'Ufficio può essere gestito in convenzione con altri Enti pubblici.

Il procedimento disciplinare nei confronti del personale è regolato dal capo V del CCNL del 6 luglio 1995 e dagli articoli 22, 23 e 24 del CCNL del 22 gennaio 2004, nonché dalle disposizioni del CCNL che saranno emanate in materia.

Il responsabile del servizio in cui è inserito il dipendente interessato irroga direttamente le sanzioni per le quali il CCNL prevede la sua competenza.

Nel caso di rimprovero verbale, il responsabile del servizio comunica al Servizio del personale la data in cui esso è stato inflitto e i motivi, ai fini dell'annotazione nel fascicolo del dipendente.

Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza ai sensi del comma 1, il responsabile del servizio segnala il fatto al Direttore, entro tre giorni dalla data in cui ha avuto conoscenza del fatto medesimo, che avvierà il relativo procedimento.

Al termine del procedimento, il Servizio del personale provvederà all'inserimento di tutti gli atti nel fascicolo personale del dipendente interessato.

TITOLO IV° -Contratti a tempo determinato

CAPO I° CONTRATTI ARTT. 109 e 110 D.lgs. n.267/2000

Dirigenti, Funzionari dell'area Direttiva o per le Alte Specializzazioni

Art. 31 – Contratti a tempo determinato

Ai sensi dell'art. 109 e 110 del D.Lgs. n. 267/2000 il Consorzio può ricorrere, con delibera del CdA, alla stipulazione di contratti di diritto pubblico **o privato** a tempo determinato, al di fuori della dotazione

organica per dirigenti, funzionari dell'area direttiva o per le alte specializzazioni.

La selezione avviene nel rispetto dei principi di cui all'art. 35 del D.Lgs 165/2001 e dell'art. 89, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000.

Il contratto di cui al comma 1 è stipulato per una durata non superiore a quella del mandato del C.d.A.

La selezione si svolge tra i candidati in possesso dei requisiti richiesti, anche mediante incarico ad una Ditta specializzata nella selezione del personale.

Il trattamento economico è parametrato sulla base dei vigenti contratti collettivi e può essere integrato da una indennità aggiuntiva da determinare nel rispetto dei seguenti parametri:

- specifica qualificazione professionale e culturale;
- durata del rapporto;
- condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali;
- bilancio del Consorzio

Il trattamento economico e l'eventuale indennità aggiuntiva non sono imputati al costo contrattuale e del personale.

Gli incarichi di cui al precedente articolo possono essere conferiti per i seguenti profili professionali al di fuori della dotazione organica:

- dirigente;
- alta specializzazione: - laureati con iscrizione all'Albo;
- responsabili di servizi titolari di posizione organizzativa (cat. D, cat. PLB4/PLC).

I contratti di cui al comma precedente sono stipulati solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, e comunque in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica dell'Ente.

Nessun limite di età è previsto per la partecipazione alle selezioni.

I contratti di cui al presente articolo devono espressamente prevedere:

- l'identità delle parti
- la tipologia del rapporto, con evidenziate le attività e le mansioni da svolgere, gli obiettivi da raggiungere e le responsabilità attribuite;
- la data d'inizio del rapporto e la sua durata;
- le cause di scioglimento del contratto;
- la qualifica e la retribuzione in caso di contratto di diritto pubblico ovvero il compenso se di diritto privato;
- i doveri dell'incaricato;
- la sede dell'attività lavorativa;
- l'orario di lavoro;
- la durata del periodo di prova, se previsto;
- i termini di preavviso in caso di recesso.

Art. 32 –Durata incarico

I contratti di cui al precedente art. 31 non possono avere durata superiore al quinquennio; potranno comunque essere rinnovati, con il consenso dell'incaricato, non più di una volta.

La revoca dell'incarico è disposta con provvedimento del Consiglio di Amministrazione nei seguenti casi:

- entro i primi tre mesi, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione;
- quando il livello dei risultati conseguiti dall'incaricato, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, risulti inadeguato e comunque non vengano raggiunti gli obiettivi stabiliti annualmente;
- in caso di inosservanza delle direttive del Presidente;
- per responsabilità particolarmente grave o reiterata;
- in caso di interruzione ingiustificata dal servizio, oltre il terzo giorno;
- negli altri casi disciplinati dalla legge.

In caso di assenza superiore a sei mesi, è facoltà dell'Amministrazione revocare l'incarico.

Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari lo stato di messa in liquidazione.

Le parti possono recedere in ogni momento dall'incarico, rispettando il termine di preavviso, salvo diverso accordo.

Possono essere concordate interruzioni nel corso del rapporto contrattuale sia per impedimenti dell'Incaricato sia per specifiche necessità dell'Amministrazione.

Art.33 – Requisiti per il conferimento dell’incarico

I requisiti necessari per concorrere al conferimento dell’incarico sono:

1. dirigenza:
 - aver svolto nella pubblica amministrazione o in enti e aziende private in posizioni di lavoro corrispondenti per contenuto, le funzioni della qualifica funzionale anche immediatamente inferiore (cat. D/VIII° qualifica funzionale ex DPR n. 333/90 o equivalenti);
 - possesso dei requisiti generali per l’accesso al pubblico impiego
2. alta specializzazione:
 - possesso del diploma di laurea per le materie di competenza e idoneità per l’iscrizione all’Albo professionale richiesto;
 - possesso dei requisiti generali per l’accesso al pubblico impiego.
3. responsabili di Servizio/titolari di posizione organizzativa:
 - almeno cinque anni di esperienza, adeguatamente documentata, di servizio nella pubblica amministrazione o in enti e aziende private in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuto, alle funzioni della qualifica funzionale anche immediatamente inferiore (cat. PLB/C/VI° qualifica funzionale ex DPR n. 333/90 o equivalenti).

Art. 34 – Procedure e criteri di selezione

L’offerta di lavoro, con l’indicazione delle professionalità ricercate e dei titoli che saranno presi in considerazione, dovrà essere approvata dal Consiglio di Amministrazione, quindi pubblicata per estratto sul sito del Consorzio ove rimarrà per tutta la durata del termine di presentazione delle candidature.

Eventuali ulteriori forme di diffusione possono essere previste di volta in volta a seconda della tipologia dell’incarico da conferire.

Il termine di presentazione delle candidature dovrà essere di almeno 10 giorni dalla pubblicazione.

Spetta al Consiglio di Amministrazione la decisione circa l’assunzione sulla base dell’istruttoria compiuta dalla Direzione.

La selezione dei soggetti da incaricare avviene:

- a mezzo di comparazione di curriculum vitae dei candidati ed eventuale colloquio o valutazione attitudinale, raccolti ed esaminati dal Direttore.
- a mezzo di bando di selezione pubblica per titoli e colloquio, osservando le norme previste dal bando di selezione.

Il Consiglio di Amministrazione può procedere direttamente all’assunzione di persone di idonea preparazione culturale e professionale, dotata di curriculum vitae di assoluto rispetto e dei titoli necessari per svolgere le attività tipiche della funzione da ricoprire, quando l’incarico debba essere affidato a personale già dipendente di una pubblica amministrazione.

La nomina in servizio è subordinata alla stipula di idoneo contratto individuale.

Art. 35 - Incompatibilità

Non potrà essere affidato l’incarico:

- al coniuge, parente o affine (fino al secondo grado):
 - dei Sindaci e Assessori dei Comuni consorziati;
 - di Componenti il Consiglio di Amministrazione e dei Direttore del Consorzio Comunità Collinare del Friuli;
- a componenti di Commissioni consiliari consultive dei Comuni consorziati;
- a rappresentanti dei Comuni consorziati presso enti, aziende ed istituzioni.

Restano salve altre incompatibilità previste dalla legge per gli incarichi con contratto di diritto pubblico.

L’assunzione di un dipendente di altra pubblica amministrazione (con la quale il rapporto di impiego di risolve per legge) sarà comunicato immediatamente all’ente di provenienza.

CAPO II°

COLLABORAZIONI ESTERNE A TEMPO DETERMINATO

Incarichi per consulenze, studio e ricerca

Art. 36 - Oggetto, finalità, ambito applicativo

Il presente Capo disciplina le procedure per il conferimento, la cui necessità deve essere adeguatamente motivata, da parte dell'amministrazione, degli incarichi previsti dall'art. 7 comma 6 e ss. del D.Lgs. n. 165/2001 per prestazioni intellettuali finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'amministrazione, anche in materie e per oggetti rientranti nelle competenze delle proprie strutture, qualora si stia accertata l'assenza di professionalità adeguate all'interno e con riferimento all'organizzazione delle stesse, e/o la non convenienza di utilizzare personale dipendente dell'ente, pure in possesso dei requisiti professionali necessari, ma più utilmente utilizzato in altre attività istituzionali che altrimenti verrebbero penalizzate dalla scarsità quantitativa e qualitativa del personale effettivamente in servizio, nonché nel caso in cui l'aggiornamento o la formazione del personale dipendente dall'ente per far fronte a specifiche esigenze sopravvenute risultasse inadeguata rispetto alla importanza e/o alla complessità delle tematiche da affrontare.

Gli incarichi di cui al comma 1 hanno ad oggetto attività di studio, ricerca e consulenza a soggetti estranei all'amministrazione, come previsto all'art. 3 comma 56 della legge 244/2007, esercitati in forma di lavoro autonomo (co.co.co. , occasionale, professionale), sulla base di contratti di prestazione d'opera stipulati ai sensi del codice civile artt. 2222-2228 e 2229-2238

Gli enti locali possono stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio.

Il conferimento degli incarichi di cui al comma precedente deve avvenire nel rispetto dei principi di libera prestazione di servizi, la non discriminazione, l'uguaglianza di trattamento, la trasparenza, la proporzionalità.

Le disposizioni del presente Regolamento sono finalizzate a consentire la razionalizzazione della spesa per incarichi a soggetti esterni, il contenimento degli stessi ed il loro monitoraggio.

Le disposizioni del presente Regolamento si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali, e in particolare:

- incarichi affidati a soggetti titolari di partita Iva esercenti attività professionale, necessitanti o meno di abilitazione;
- incarichi affidati mediante costituzione di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa per prestazioni altamente qualificate, di natura autonoma, caratterizzate dalla continuità, in un tempo definito, della prestazione e dal potere di coordinamento e direzione dell'amministrazione
- incarichi affidati mediante costituzione di rapporti occasionali episodici caratterizzati dalla saltuarietà della prestazione che si esaurisce in una sola prestazione /azione e non richiede nessuna programmazione del lavoro.

Il presente Regolamento non si applica alle prestazioni di servizi e agli incarichi professionali che presuppongono l'iscrizione d apposto Albo (art. 50 Trattato CE) come pure in caso di ricorso a dipendenti di altra Pubblica Amministrazione autorizzati ai sensi dell'art. 1 comma 557 legge n. 311/2004.

Art. 37 - Presupposti per il conferimento

Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Gli incarichi di cui al presente Capo sono conferiti, con provvedimento adeguatamente motivato, in presenza dei seguenti presupposti:

- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione;
- l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno; E' equiparata all'assenza l'impedimento delle professionalità interne dovute a ragioni di urgenza o particolare complessità dell'incarico
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- va garantita la proporzione tra il compenso corrisposto all'incaricato, l'attività effettivamente prestata e l'utilità conseguita;

E' vietato fare ricorso ad incarichi a soggetti esterni quando ciò possa dar luogo ad illegittime duplicazioni, non solo in relazione a funzioni proprie degli organi burocratici dell'ente, ma anche in relazione a precedenti incarichi conferiti a altri soggetti esterni aventi contenuto identico o simile, in corso di espletamento.

Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente che ha stipulato i contratti.

Art. 38- Selezione degli esperti mediante procedure comparative

L'amministrazione di norma procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali mediante procedure comparative dei curricula avviate con specifici avvisi pubblicati per 8 gg. all'albo pretorio dell'ente, se di valore inferiore a 20.000,00 euro, sul sito internet dell'amministrazione se di valore superiore.

Negli avvisi sono evidenziati:

- l'oggetto dell'incarico professionale;
- il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
- la sua durata;
- il compenso previsto;
- le professionalità richieste;
- i criteri e le modalità selettive previste;
- il termine per la presentazione della candidatura con il relativo curriculum

In casi di assoluta urgenza l'Amministrazione può ridurre i termini di pubblicazione; non costituisce urgenza lo scadere di termini programmabili;

Art. 39 - Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative

Il Responsabile del Servizio competente procede alla comparazione di cui al precedente articolo, valutando gli elementi curriculari indicati e le eventuali proposte operative ed economiche sulla base dei criteri prestabiliti e resi noti nell'avviso di cui al comma 1, fra cui a titolo esemplificativo si possono citare:

- esame dei titoli posseduti e delle esperienze di lavoro maturate negli ultimi 3 anni inerenti le attività oggetto dell'incarico presso Enti pubblici, con facoltà di richiedere anche colloqui di approfondimento;
- caratteristiche qualitative e metodologiche desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
- tempistica di realizzazione delle attività professionali da svolgere;
- ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'amministrazione.

Resta inteso che, in relazione alle peculiarità dell'incarico, l'amministrazione può definire ulteriori criteri di selezione comunque da indicare nell'avviso.

Della procedura di valutazione si redige un sintetico verbale, conservato agli atti del Ufficio competente

Art. 40 - Formalizzazione dell'incarico e verifiche

L'amministrazione formalizza l'incarico mediante un atto di natura contrattuale nella quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore.

Il contratto, anche nella forma della lettera di incarico, contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata:

- della durata che deve essere commisurata all'entità del progetto.
- dell'oggetto che deve rispondere ad obiettivi e progetti specifici dell'Amministrazione conferente;
- delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali.
- In particolare i contratti di collaborazione coordinata e continuativa possono disporre forme di coordinamento e direzione da parte dell'Amministrazione committente; non possono tuttavia prevedere vincoli in termini di orario o di subordinazione;
- del compenso correlato all'utilità derivante all'Amministrazione ed in ogni caso proporzionato alla qualità e quantità del lavoro eseguito. Per la sua determinazione si tiene conto dei compensi normalmente corrisposti per prestazioni di analoga professionalità anche sulla base delle vigenti tariffe professionali, dei vigenti contratti di comparto. In difetto si potrà fare riferimento ai correnti prezzi di mercato.
- delle penali per la ritardata esecuzione della prestazione e le condizioni di risoluzione anticipata del rapporto medesimo nel caso, tra l'altro, di accertata sussistenza di una causa di incompatibilità all'assunzione dell'incarico

I risultati dell'incarico devono essere accompagnati da una relazione scritta contenente i risultati dello studio e/o le soluzioni ai problemi sottoposti, che illustri l'attività svolta e il risultato prodotto. L'incaricato deve consegnare i documenti entro il termine stabilito nella lettera di incarico; ove ciò non avvenga il Responsabile competente, su giustificata istanza dell'incaricato e solo per esigenze sopravvenute ed impreviste può prorogare il termine per una sola volta e per un periodo da stabilirsi nel provvedimento di proroga.

Il Responsabile competente, prima di corrispondere il saldo, verifica il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati dello stesso, acquisendo la documentazione pattuita in contratto.

Art. 41 – Sanzioni

La violazione delle disposizioni regolamentari richiamate costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo degli enti territoriali.».

I limiti di cui sopra si intendono al netto degli oneri fiscali e previdenziali dovuti per legge.

Non concorrono al raggiungimento dei limiti sopra indicati le spese per gli incarichi i cui oneri sono finanziati con fondi di terzi.

Art. 42 - Norme procedurali e pubblicizzazione dell'affidamento degli incarichi

Ai sensi dell'articolo 1, comma 127, della legge 23 dicembre 1996, n. 662 e s.m.i., i provvedimenti di incarico per consulenze, studi e ricerche sono pubblicati, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, sul sito web dell'Ente .

A tale fine gli atti ed i provvedimenti sono trasmessi, a cura del Responsabile del servizio finanziario, all'ufficio deputato alla gestione del sito Web subito dopo la loro adozione e pubblicati entro il giorno

lavorativo successivo. I provvedimenti rimangono pubblicati per la durata di un mese e la loro efficacia decorre dalla data di pubblicazione sul sito.

Gli stessi atti, ai sensi dell'articolo 1 comma 42 della legge 311/2004, debbono essere inviati, a cura del Servizio Finanziario, entro 6 mesi dalla loro adozione, alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti e, ai sensi dell'art 1 comma 127 della legge 23 dicembre 1996, n. 662 e s.m.i., anche alla Funzione Pubblica.

In caso di incarichi affidati mediante collaborazioni coordinate e continuative, la determinazione divenuta esecutiva dovrà inoltre essere inviata all'Ufficio Personale per le comunicazioni di legge almeno tre giorni lavorativi prima dell'instaurazione del rapporto.

Qualora l'incarico venga conferito a persone che provengano da Amministrazioni Pubbliche, al fine della verifica dell'applicazione delle norme di cui all'articolo 1, commi 123 e 127, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, ai sensi dell'art. 53 del D.lgs.vo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, l'Amministrazione è tenuta inoltre a comunicare, entro il 30 aprile di ciascun anno, all'amministrazione di appartenenza i compensi erogati nell'anno precedente.