



Regolamento sull'organizzazione dei servizi e degli uffici del Consorzio

Consorzio per la gestione dei Servizi Socio Socioassistenziali denominato
“Consorzio Sociale LT4”

REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI DEL CONSORZIO

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 1 del 23/01/2026

INDICE

CAPO I PRINCIPI GENERALI	3
Art. 1 Oggetto e finalità	3
Art. 2 Principi e criteri	3
Art. 3 Competenze degli organi	4
Art. 4 Formazione e aggiornamento del personale	4
Art. 5 Comunicazione interna	5
Art. 6 Relazioni con le organizzazioni sindacali	5
CAPO II LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	5
Art. 7 Criteri di organizzazione e macrostruttura	5
Art. 8 Dotazione Organica dei Servizi.....	7
Art. 9 Personale.....	9
Art. 10 Rapporti a tempo parziale.....	10
Art. 11 Assegnazione del personale	10
Art. 12 Pianificazione e programmazione delle risorse umane.....	11
CAPO III DIRETTORE CONSORZIO	11
Art. 13 Il Direttore	11
Art. 14 Attribuzione del Direttore	12
Art. 15 Attribuzione del Segretario del Consorzio.....	14
CAPO IV RESPONSABILI DEI SERVIZI.....	14
Art. 16 Nomina.....	14
Art. 17 Responsabilità e revoca dell'incarico.....	15
Art. 18 Rapporti con gli organi politici	16
CAPO V COLLABORAZIONE PROFESSIONALE ESTERNE.....	16
Art. 19 Contratti a tempo determinato per l'assunzione di particolari figure	16
Art. 20 Revoca e risoluzione degli incarichi a tempo determinato.....	17
Art. 21 Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità	17
CAP VI INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPEGNI ED INCARICHI.....	18
Art. 22 Casi incompatibilità	18
Art. 23 Autorizzazione al personale dipendente dell'esercizio di incarichi esterni.....	18
CAPO VII CONTROLLI.....	20
Art. 24 Controlli interni	20
Art. 25 Nucleo di valutazione	21
CAPO VIII PROCEDURA PER L'ADOZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E DI ORGANIZZAZIONE	21
Art. 26 Tipologia degli atti	21
Art. 27 La deliberazione	22
Art. 28 La direttiva	22
Art. 29 L'ordine di Servizio	22

Art. 30 Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali	22
CAPO IX DISPOSIZIONI FINALI.....	23
Art. 31 Entrata in vigore	23

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo Statuto e degli indirizzi generali stabiliti dall'Assemblea Consortile, l'ordinamento generale degli Uffici e dei servizi del Consorzio Sociale LT4.
2. Il presente regolamento, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, disciplina in particolare le seguenti materie:
 - a) organi, servizi, uffici, modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
 - b) principi fondamentali di organizzazione degli uffici;
 - c) la dotazione organica complessiva del Consorzio.
3. I procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro sono disciplinati da apposito regolamento.
4. L'organizzazione dei servizi e degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente ed è funzionale agli obiettivi ed ai programmi definiti dall'Assemblea Consortile.

Art. 2 Principi e criteri

1. Il Consorzio ispira la propria azione nel campo dell'organizzazione dei servizi, degli uffici e del personale ai principi di buon andamento, imparzialità, economicità, trasparenza, efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.
2. Gli uffici sono organizzati in base ai criteri di efficienza, autonomia e funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, di economicità di gestione, nonché secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. Devono essere osservati, in particolare, i seguenti criteri organizzativi:
 - a) collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna e interconnessione, mediante sistemi informatici e statistici;
 - b) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione a un unico

ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessa dello stesso;

- c) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche, anche dislocate sul territorio dei comuni del distretto sociosanitario LT4;
- d) ampia flessibilità nell'organizzazione negli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali ad assumersi da parte degli organi preposti alla gestione;
- e) distinzione dei ruoli fra organi politici e organi burocratici, con l'attribuzione ai secondi dell'organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, unitamente alla responsabilità in via conclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e del raggiungimento dei risultati predeterminati dall'organo politico anche mediante la definizione di appositi indicatori e parametri.

Art. 3 Competenze degli organi

1. Il consorzio esercita le sue funzioni in rapporto di collaborazione e di interdipendenza tra organi di governo ed uffici, nel rispetto del principio di distribuzione tra indirizzo e controllo da un lato e di gestione dall'altro.
2. L'Assemblea Consortile rappresenta la diretta espressione degli Enti consorziati ed è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo sulla regolarità dell'attività del Consorzio, con particolare riferimento al mantenimento dell'equilibrio economico, ed ha competenza sugli atti fondamentali dell'Ente.
3. Il Consiglio d'Amministrazione, tenuto conto del Piano Sociale di Zona, degli indirizzi programmatici e delle decisioni dell'Assemblea Consortile, adotta tutti gli atti ed i provvedimenti necessari alla gestione del Consorzio che non siano riservati dalla legge o dallo Statuto alla competenza di altri organi.

Art. 4 Formazione e aggiornamento del personale

1. Il Consorzio valorizza lo sviluppo professionale e la formazione dei suoi Dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione amministrativa.
2. Lo stanziamento in bilancio per progetti di formazione del personale è annualmente determinato in misura non inferiore alla quota minima prevista dalla contrattazione collettiva del comparto.

3. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. Il Direttore del Consorzio autorizza con propria determinazione la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgono fuori sede.

Art. 5 Comunicazione interna

1. Deve essere garantita la circolazione interna delle informazioni in possesso degli Uffici non coperte dall'obbligo del segreto d'ufficio né soggette a restrizione ai sensi della normativa vigente in materia di privacy, utili per il miglior svolgimento dell'attività consortile nel suo complesso.
2. 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 Relazioni con le organizzazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nel rispetto delle finalità proprie del Consorzio e delle organizzazioni sindacali, contemperando gli obiettivi di efficienza, di efficacia e di economicità dell'attività amministrativa e dei servizi erogati, con l'esigenza di miglioramento delle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale dei dipendenti.

CAPO II LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 7 Criteri di organizzazione e macrostruttura

1. La struttura organizzativa del Consorzio si articola in Servizi. Questi rappresentano le unità organizzative alle dirette dipendenze del Direttore e corrispondono alle aree di interesse dell'Ente. Hanno funzioni di organizzazione nell'ambito delle competenze attribuite dal presente ordinamento e nel rispetto del programma economico gestionale di attuazione.
2. Il Consorzio si articola ai fini dell'organigramma come segue:
 - a) Servizio di Programmazione/Ufficio di Piano;
 - b) Servizio Servizi Sociali e Servizi Socio-sanitari;
 - c) Servizi Amministrativi e Personale;

3. Il Servizio di Programmazione/Ufficio di Piano svolge i seguenti compiti:

A. Programmazione e progettazione:

- ricerca, analisi, lettura della domanda sociale;
- predisposizione del Piano di Zona e programmazione dei servizi;
- progettazione dei servizi;
- ricognizione e mappatura dell'offerta di servizi;
- gestione dei processi partecipativi;

B. Gestione tecnica e amministrativa:

- supporto tecnico alle attività istituzionali;
- attività di regolazione del sistema;
- gestione delle risorse umane a valere su fonti di finanziamento finalizzate, in raccordo con il servizio personale;
- predisposizione degli strumenti amministrativi relativi alla propria attività (bandi, regolamenti, provvedimenti di autorizzazione, ecc.);
- facilitazione dei processi di integrazione;

C. Gestione contabile e finanziaria:

- gestione contabile delle attività di competenza del servizio programmazione/Ufficio di Piano;
- gestione finanziaria delle risorse finanziarie del fondo di dotazione del Consorzio;
- gestione delle risorse finanziarie comunali, regionali, nazionali e comunitarie e relativa rendicontazione;
- gestione dei rapporti con gli Uffici finanziari del Consorzio e degli Enti consorziato;
- gestione della fase di liquidazione della spesa;
- controllo di gestione del Piano sociale di zona;

4. Il servizio “Servizi Sociali e Servizi Socio-sanitari” svolge i seguenti compiti:

- governo dei processi erogativi del servizio sociale professionale del distretto sociosanitario;
- gestione e monitoraggio dei servizi afferenti all'Area socio-sanitaria, all'area socio-assistenziale e all'area socioeducativa attraverso la presa in carico degli utenti;
- rilevazione della domanda sociale;
- valutazione e verifica di qualità dei servizi/interventi;
- partecipazione ai processi partecipativi e tavoli tematici in sede di predisposizione del

piano di zona e dei provvedimenti di programmazione;

- attuazione dell'integrazione socio sanitaria, anche con la stipula di specifiche convenzioni tra il Consorzio Sociale LT4 ed il Distretto Sanitario ASL LT4.

5. I Servizi Amministrativi e Personale svolge i seguenti compiti:

- Espletamento di tutte le attività e le procedure necessarie a corretto funzionamento dell'ente;
- Gestione della programmazione finanziaria e della funzione amministrativo contabile;
- Gestione amministrativa del personale;
- Gestione dell'acquisto di beni servizio e forniture e relativa stipula dei contratti per il funzionamento del Consorzio;
- Gestione dei servizi informativi e assolvimento obbligo informativo nei confronti della Regione, dello Stato e di altri enti pubblici;
- Gestione della segreteria e del protocollo;
- Gestione del patrimonio;
- Gestione dei servizi relativi alla trasparenza di cui al decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 e s.m.i..

6. La responsabilità dei servizi di cui al D.lgs n. 267/2000 e s.m.i. è individuata nel Direttore e nei Responsabili di Servizio delegati dallo stesso secondo le rispettive competenze.

Art. 8 Dotazione Organica dei Servizi

1. La dotazione organica generale del Consorzio consiste nell'elenco dei posti previsti, classificati in base ai sistemi contrattuali in vigore.
2. L'organizzazione e la disciplina degli uffici, nonché la consistenza e la variazione della dotazione organizzata sono determinati in funzione della finalità di accrescimento dell'efficienza, di razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e di razionalizzazione della migliore utilizzazione delle risorse umane, previa verifica degli effettivi fabbisogni.
3. L'organigramma del Consorzio individua le risorse umane effettivamente disponibili per ogni Servizio. L'organigramma è predisposto dal Direttore del Consorzio.
4. Le variazioni della dotazione sono approvate con atto del Consiglio di Amministrazione in coerenza con le linee guida dell'Assemblea Consortile e con la programmazione triennale del fabbisogno di personale.
5. In attuazione degli artt. di cui al Capo III "Organizzazione Amministrativa Gestionale" dello

Statuto del Consorzio, compongono i Servizi le seguenti unità di personale:

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
	DIRETTORE	1		1
D	ESPERTO CONTABILE	3		3
D	ESPERTO AMMINISTRATIVO	2		2
D	ASSISTENTI SOCIALI	22		22
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4		4
C	ISTRUTTORE CONTABILE	1		1
D	PSICOLOGO	1		1

6. L'organigramma è composto da:

- a) Direttore del Consorzio;
- b) Responsabile del Servizio finanziario e contabile (se diverso dal Direttore);
- c) Responsabile area tecnica e sociale (se diverso dal Direttore);
- d) Segretario del Consorzio (se diverso dal Direttore);
- e) Servizio di Programmazione/Ufficio di Piano:
 - istruttori amministrativi categoria C;
 - istruttori amministrativi contabili direttivi categoria D;
 - assistenti sociali categoria D;
 - Eventuali esperti esterni per funzioni specifiche;
- f) Servizio Servizi Sociali e Servizi Socio-sanitari:
 - assistenti sociali categoria D;
 - psicologo categoria D;
 - Eventuali esperti esterni per funzioni specifiche;
- g) Servizi Amministrativi e Personale:
 - istruttori amministrativi categoria C;
 - istruttori amministrativi direttivi categoria D;
 - istruttori contabili direttivi categoria D.

7. La dotazione organica riportata è puramente indicativa e può essere variata a seconda delle esigenze di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
8. Le modalità di assunzione, di svolgimento dei concorsi, nonché i requisiti per l'accesso sono disciplinati in apposito separato regolamento.

Art. 9 Personale

1. Il personale del Consorzio è inquadrato nei ruoli organici ed inserito nell'organizzazione dello stesso secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria ed un profilo professionale secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva di lavoro;
3. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni proprie del profilo per il quale è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della categoria di appartenenza prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria immediatamente superiore che abbia successivamente acquisito per effetto di procedure selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore;
4. Ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono compiti e mansioni sinteticamente definiti nel provvedimento di comando/distacco o del contratto individuale di lavoro;
5. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Consorzio, né, tantomeno, l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
6. L'Ufficio del personale tiene aggiornato il fascicolo personale di ciascun dipendente. Esso contiene tutti i documenti relativi all'assunzione ed agli eventi verificatisi nel corso dello stesso. Nello stato matricolare vengono indicati i servizi prestati dal dipendente presso l'Ente e presso le altre Pubbliche Amministrazioni, i provvedimenti di nomina, alla carriera ed al trattamento economico, gli atti relativi al riscatto di servizi e le decisioni inerenti il dipendente; inoltre, sono annotati i provvedimenti disciplinari, gli encomi, le pubblicazioni che il dipendente ha fatto pervenire all'Ente ed ogni altra notizia ritenuta utile nel suo interesse.
7. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato temporaneamente a svolgere mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:
 - nel caso di vacanza del posto in organico, per un periodo non superiore a sei mesi,

prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante;

- nel caso di assegnazione di mansioni superiori, il dipendente ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale per l'assunzione nel profilo rivestito e quella iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo restando la progressione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.
- L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.
- L'assegnazione di mansioni superiori è disposta con determinazione direttoriale.

Art. 10 Rapporti a tempo parziale

1. Per "tempo parziale" si intende l'orario di lavoro, fissato dal contratto individuale, sottoscritto dal lavoratore, che risulti inferiore all'orario di lavoro a "tempo pieno".
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere:
 - a) orizzontale, con orario giornaliero di lavoro in misura ridotta rispetto al tempo pieno e con articolazione della prestazione lavorativa svolta tutti i giorni lavorativi (5 giorni);
 - b) verticale, con prestazione lavorativa svolta a tempo pieno, ma limitatamente a periodi determinati nel corso della settimana, del mese o dell'anno e con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese o di determinati periodi dell'anno, in misura tale da rispettare la media della durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale nell'arco temporale preso in considerazione;
 - c) misto, con combinazione delle due modalità previste solo in casi eccezionali e per comprovate esigenze;
 - d) lavoro supplementare, quello corrispondente alle prestazioni lavorative svolte oltre l'orario di lavoro concordato fra le parti ed entro il limite del tempo pieno.
3. Per la disciplina e la regolamentazione del lavoro a tempo parziale si rimanda alle previsioni del CCNL di riferimento.

Art. 11 Assegnazione del personale

1. Il Direttore del Consorzio, in occasione dell'attribuzione delle risorse per la gestione ai responsabili degli uffici e dei servizi, ai sensi dell'art 169 del T.U.E.L. assegna il personale dipendente i servizi in cui si articola l'Ente, in relazione agli obiettivi che si devono raggiungere.

2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Direttore assegna le unità di inquadramento alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi del Consorzio, per assicurare la piena funzionalità del Servizio.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intra ed inter-servizi, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.
4. Per il conseguimento dei propri fini istituzionali il Consorzio si avvale delle figure professionali individuate sia tra il personale degli Enti consorziati, mediante gli istituti giuridicamente ammessi dall'Ordinamento, sia attraverso il reclutamento dall'esterno nel rispetto delle procedure previste per legge.

Art. 12 Pianificazione e programmazione delle risorse umane

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane funzionali alle politiche e agli obiettivi che il Consorzio intende perseguire è redatta ordinariamente annualmente per quanto riguarda il fabbisogno di personale per l'anno di riferimento con l'indicazione di tutte le variazioni di dotazione organica da apportare nell'anno, previa valutazione dell'adeguatezza quantitativa e qualitativa degli organici effettivi di ogni Servizio, ed ogni triennio.
2. Il piano triennale del personale definisce il fabbisogno di personale dell'Ente per il triennio, comprensivo delle unità di cui alle leggi sul collocamento obbligatorio. Esso deve inoltre contenere l'indicazione qualitativa e quantitativa della distribuzione del personale, con specifico riferimento sia agli obiettivi di qualificazione e miglioramento dei servizi, sia ad obiettivi di sviluppo e crescita professionale dei dipendenti.

CAPO III DIRETTORE CONSORZIO

Art. 13 Il Direttore

1. Il Direttore, ai sensi dell'articolo 23 dello Statuto, è nominato a tempo determinato, ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e con apposito contratto individuale, dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, sentiti i componenti dello stesso, nel rispetto di quanto previsto dal comma 2. Il mandato del Direttore ha durata non inferiore a tre anni ed è rinnovabile. Lo stesso risponde del proprio operato al Consiglio di Amministrazione.
2. La nomina di cui al comma 1 avviene previa pubblicazione di apposito avviso pubblico che prevede per i candidati, oltre al possesso dei requisiti per l'accesso alla dirigenza a tempo

determinato previsti per gli enti locali, idoneo curriculum professionale comprovante significative esperienze tecniche e gestionali in posizioni di responsabilità sulle funzioni e sui servizi di competenza del Consorzio. In deroga a quanto previsto dal precedente periodo, fermi i requisiti professionali ivi previsti, la nomina può intervenire ai sensi delle norme del CCNL Funzioni Locali per l'area della dirigenza che prevedano forme di utilizzo in convenzione di personale dirigenziale, ovvero ai sensi dell'articolo 1, comma 557, della L. n. 311/2004.

3. Il rapporto di lavoro del Direttore è regolato, in quanto compatibili, dalle norme di legge e di contratto nazionale applicabili al personale con qualifica dirigenziale del comparto Funzioni Locali, anche per gli aspetti retributivi, integrabili ai sensi dell'articolo 110, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000.
4. Il Direttore dura in carica per un periodo massimo di cinque anni (ovvero altro periodo deliberato), e può essere rinominato, previa valutazione della performance.
5. Il licenziamento del Direttore prima della scadenza dell'incarico può essere disposto dal Consiglio di Amministrazione, sentita l'Assemblea, e può aver luogo per giusta causa, per motivi connessi alla funzionalità e all'efficienza del Consorzio.
6. La nomina a Direttore del Consorzio è incompatibile con la carica di Presidente, Sindaco, Assessore, Consigliere degli Enti consorziati, nonché con incarico di direzione di servizi o uffici della ASL.

Art. 14 Attribuzione del Direttore

1. Il Direttore del Consorzio è l'organo cui compete l'attività di gestione per l'attuazione degli indirizzi programmatici e degli obiettivi individuati per il perseguimento dei fini del Consorzio.
2. Il Direttore del Consorzio svolge tutte le attività, che non siano espressamente riservate dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti ad altri soggetti, funzionali alla gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa del Consorzio. Adotta tutti gli atti che impegnano il Consorzio verso l'esterno e dispone di autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo. Dirige il servizio programmazione/Ufficio di Piano per la programmazione sociale di Ambito e per l'attuazione del relativo Piano Sociale di Zona ed esercita con riferimento a tutte le attività di competenza dell'Ambito, le funzioni di cui all'articolo 107 del T.U.E.L.
3. Al Direttore competono, in particolare, le seguenti attribuzioni:
 - a) esegue le deliberazioni degli organi collegiali;

- b) istruisce e sottopone al Consiglio di Amministrazione, nel rispetto dei procedimenti stabiliti, la proposta di bilancio preventivo annuale e pluriennale, il rendiconto, il piano esecutivo di gestione e le proposte di deliberazione;
- c) interviene, senza diritto di voto, alle riunioni dell'Assemblea e a quelle del Consiglio di amministrazione;
- d) elabora, avvalendosi dell'apporto del servizio sociale professionale d'Ambito e dei Comuni consorziati, la proposta di Piano Sociale di Zona;
- e) dirige il personale del Consorzio, con poteri di sostituzione nei casi di inerzia;
- f) irroga i provvedimenti disciplinari;
- g) firma la corrispondenza e gli atti che non siano di competenza del Presidente dell'Assemblea o del Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- h) stipula i contratti di appalto di lavori, di fornitura di beni e servizi e di lavoro;
- i) adotta i provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza e della funzionalità dei servizi del Consorzio;
- j) firma gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento in mancanza del Responsabile del servizio finanziario;
- k) gestisce le relazioni sindacali;
- l) esercita ogni altra funzione attribuitagli da specifiche deleghe approvate dal Consiglio d'Amministrazione;
- m) assolve alle ulteriori funzioni assegnate dalla legge alle figure dirigenziali, ivi compresa la rappresentanza del Consorzio nelle sedi tecniche ed operative e nei casi in cui sia espressamente delegato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- n) provvede a nominare un suo temporaneo sostituto in caso di assenza o impedimento;
- o) promuovere le iniziative volte ad assicurare una integrazione dell'attività del consorzio con le realtà sociali economiche e culturali della comunità locale;
4. Il Direttore del Consorzio risponde del proprio operato direttamente al Consiglio di Amministrazione.
5. Gli atti del Direttore del Consorzio sono inseriti nell'apposita raccolta cronologica.
6. Il Consiglio di Amministrazione, all'esito della valutazione non vincolante compiuta dall'Organismo Indipendente di Valutazione (ovvero nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe), delibera, motivandola, la conferma dell'incarico di Direttore almeno tre mesi prima della scadenza, dandone comunicazione all'interessato ed agli Enti consorziati.
7. L'attività del Direttore del Consorzio è oggetto di valutazione annuale da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione operante presso il Consorzio, con oneri a carico

dello stesso. La metodologia utilizzata per la valutazione è quella adoperata per i dirigenti dei Comuni, sulla base degli obiettivi prefissati dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 15 Attribuzione del Segretario del Consorzio

1. Le funzioni di Segretario dell'assemblea e del consiglio di amministrazione competono al direttore generale, ovvero a dirigenti o ad un dipendente del Consorzio con funzioni direttive ad esso delegate;
2. Il Segretario del Consorzio svolge le seguenti funzioni:
 - a) Assiste alle sedute dell'assemblea consortile e del Consiglio di amministrazione e redige i verbali sottoscrivendoli con il Presidente;
 - b) esprime il parere di legittimità sulle stesse e su quelle del Consiglio di amministrazione su richiesta del presidente del Consiglio di amministrazione secondo le disposizioni del decreto legislativo n. 267/2000;
 - c) collabora con funzione di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
 - d) coadiuva l'istruttoria delle proposte di deliberazione da sottoporre all'esame degli Organi collegiali;
 - e) svolge l'attività di referente della prevenzione della corruzione nei confronti del Direttore Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
 - f) Svolge ogni altra funzione che gli è attribuita dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.

CAPO IV RESPONSABILI DEI SERVIZI

Art. 16 Nomina

1. I responsabili dei Servizi amministrativi e tecnici, come innanzi classificati, vengono nominati dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore, sia tra il personale degli Enti consorziati, mediante l'istituto del distacco o del comando o di altro istituto giuridico, sia attraverso il reclutamento dall'esterno nel rispetto delle procedure previste per legge.
2. L'art. 4 della Legge n. 241/1990 impone a tutte le pubbliche amministrazioni di "determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale" (comma 1).
3. L'art. 5 della Legge n. 241/1990 – così come novellato dalla L. 15/2005 – dispone poi che "Il

dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale" (comma 1). Ne discende, quindi che, nell'ambito di ciascun Ufficio, oltre al Responsabile dello stesso, potranno sussistere dipendenti nominati responsabili di uno o più procedimenti amministrativi, che possono coincidere o meno con il responsabile del singolo ufficio o servizio.

4. Le scelte organizzative dell'Ente consortile sono rimesse all'autonomia ed autodeterminazione del Consorzio stesso, cui spetta individuare le modalità organizzative ottimali al fine di raggiungere gli obiettivi con la maggior efficienza, economicità ed efficacia.
5. Pertanto, la Legge n. 241/90 prevede che il Direttore/Responsabile dell'organizzazione delle Risorse Umane del Consorzio possa affidare, ad altro dipendente addetto all'unità, la responsabilità del procedimento.
6. In questi casi, le competenze burocratiche interne restano affidate ai singoli dipendenti. In particolare, spettano al responsabile del procedimento appositamente designato, la competenza dell'avvio del procedimento d'iniziativa interna ed esterna, l'istruttoria tecnica con elaborazione del procedimento e delle proposte dei provvedimenti fino alla firma finale di competenza dell'assessore (che può anche non avere, quindi, le relative competenze tecniche).
7. Si ritiene però maggiormente conforme alla normativa non procedere alla nomina di un unico RUP per tutti i procedimenti del settore (che equivarrebbe ad una sorta di delega delle funzioni del responsabile dei servizi), quanto piuttosto procedere di volta in volta alla nomina (anche del medesimo soggetto).

Art. 17 Responsabilità e revoca dell'incarico

1. I Responsabili dei Servizi rispondono nei confronti del Direttore dell'attività svolta ed in particolare:
 - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto del programma e degli indirizzi fissati dall'Amministrazione del Consorzio;
 - b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
 - c) della responsabilità di processi/procedimenti di elevata complessità, derivante da disposizioni legislative o regolamentari e delle necessarie interrelazioni con i procedimenti curati da altri Servizi interni o esterni al Consorzio;

- d) della realizzazione e/o gestione di progetti innovativi o, comunque, comportanti attività e relazioni con propri e altri Servizi/Uffici, ulteriori e diversi da quelli di ordinaria competenza;
- e) della competenza piena ed effettiva degli atti amministrativi di competenza dirigenziale, espressamente delegati dal Direttore;
- f) delle funzionalità dei servizi e uffici cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
2. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato dal Direttore, previa conforme deliberazione del Consiglio di Amministrazione, nei casi di:
- a) inosservanza delle direttive del Direttore o del Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- b) specifica responsabilità per il mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati;
- c) responsabilità particolarmente grave e reiterata;
- d) in ragione delle esigenze organizzative del Consorzio;
- e) negli altri casi disciplinati dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.
3. Il direttore prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, alla revoca anticipata, acquisisce in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dall'organizzazione sindacale cui conferisce mandato o da legale di fiducia, con le modalità e le procedure previste dai contratti collettivi di lavoro.

Art. 18 Rapporti con gli organi politici

1. I Responsabili degli uffici e servizi partecipano, su richiesta del Presidente o del Direttore, alle riunioni dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione.

CAPO V COLLABORAZIONE PROFESSIONALE ESTERNE

Art. 19 Contratti a tempo determinato per l'assunzione di particolari figure

1. In relazione a quanto previsto dal T.U.E.L. e dallo Statuto, il Consorzio può stipulare contratti a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, per la copertura di posti di Responsabile dei servizi e degli uffici, o di alta specializzazione, fermi

restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

2. I contratti stipulati ai sensi dei commi precedenti non possono avere durata superiore a 36 mesi.
3. La scelta del soggetto con il quale stipulare il contratto di cui al comma 1, compete al Consiglio di Amministrazione e comunque all'esito di procedure valutative comparate.
4. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al presente articolo, ai conviventi, ai parenti fino al secondo grado civile o affini dei componenti della Assemblea consortile.

Art. 20 Revoca e risoluzione degli incarichi a tempo determinato

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo possono essere revocati con provvedimento del Direttore, previa conforme deliberazione del Consiglio di Amministrazione, nei casi previsti dal presente regolamento e per la perdita dei requisiti previsti dalla normativa vigente per l'accesso all'impiego pubblico.
2. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

Art. 21 Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 6, del T.U.E.L. è possibile, con convenzioni a termine, il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati.
2. Le convenzioni devono specificare:
 - a) Obiettivo/i da conseguirsi;
 - b) Durata della collaborazione;
 - c) Corrispettivo;
 - d) Modalità di espletamento della collaborazione;
 - e) Possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'Ente;
 - f) I rapporti con i Responsabili di uffici e servizi e con gli organi politici dell'Ente;
3. La scelta di tali figure compete al Direttore. In ogni caso il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità, di chiara fama ovvero rilevabile da curriculum da acquisirsi obbligatoriamente agli atti.
4. Non sono assoggettati a convenzione:
 - a) gli incarichi conferiti a legali per le vertenze giudiziarie, di ogni ordine e grado, a cui il Consorzio sia tenuto, a prescindere dalla sua posizione nella causa;

- b) gli incarichi in ordine a pareri tecnico/legali su materie e su questioni di particolare interesse pubblico ed inoltre gli incarichi per modeste attività professionali che si esauriscono in tempi brevi.

CAP VI INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPEGNI ED INCARICHI

Art. 22 Casi incompatibilità

1. Si intende per incompatibilità la preclusione di ricoprire contemporaneamente due ruoli potenzialmente in conflitto di interesse, che in ambito pubblico è il cardine sociale, prima che giuridico, che permea la condotta umana, alterando l'agire neutro dell'azione amministrativa che deve aderire ai canoni costituzionali di buon andamento e imparzialità.
2. Pertanto, l'incompatibilità fa sorgere, di conseguenza, nel soggetto nominato l'obbligo di optare, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico ricoperto e l'assunzione del nuovo incarico; una scelta tra due condizioni assunte, quella precedente alla nomina e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in Enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.
3. È fatto divieto al pubblico dipendente di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.
4. La violazione del divieto di cui al comma 1 costituisce giusta causa di recesso del rapporto di lavoro.

Art. 23 Autorizzazione al personale dipendente dell'esercizio di incarichi esterni

1. Il dipendente può essere autorizzato all'esercizio di incarichi che provengono da altri Enti pubblici e privati nel rispetto dell'art. 53 della D.Lgs. n. 165/2001.
2. L'autorizzazione è concessa dal Direttore, a condizione che l'incarico:
 - a) attenga a specifica professionalità del dipendente interessato;
 - b) abbia durata limitata;
 - c) sia svolto fuori dal normale orario di servizio presso il Consorzio;
 - d) non sia incompatibile, sia di diritto che di fatto, con l'interesse del buon andamento del Consorzio;

3. È fatto divieto al dipendente del Consorzio ed al dipendente che svolge attività presso il Consorzio, di altra Amministrazione pubblica, di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo, senza la preventiva autorizzazione del Direttore medesimo nel primo caso e del Dirigente competente secondo il relativo Regolamento comunale, previo nulla osta del Direttore del Consorzio.
4. La violazione del divieto di cui al comma 2, lett. e) costituisce giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro.
5. L'autorizzazione di conferimento di incarico esterno è formalmente rilasciata dal Direttore del Consorzio.
6. Sono, in ogni caso, consentite le attività, comportanti anche la corresponsione di compensi, che siano espressione di diritti della personalità, quali la libertà di associazioni e la manifestazione di pensiero, la partecipazione ad Associazioni ed a comitati scientifici, attività pubblicistica, collaborazioni giornalistiche, attività di relatore in corsi, convegni, seminari, ecc..
7. L'autorizzazione nei confronti del personale dipendente è rilasciata dal Direttore del Consorzio.
8. L'autorizzazione nei confronti del Direttore è rilasciata dal Consiglio di Amministrazione.
9. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui siano svolte le attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
10. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta (30) giorni dalla presentazione, non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.
11. La richiesta deve contenere tutti i dati necessari per adempiere agli obblighi verso il Dipartimento della Funzione pubblica, previsti dall'art. 53 del decreto legislativo n. 165/2001, ed in particolare:
 - a) la natura e l'oggetto dell'attività;
 - b) il soggetto a favore del quale viene svolto l'incarico, ivi compresi i suoi dati anagrafici (nominativo/ragione sociale; codice fiscale e, se del caso, partita IVA; residenza/sede legale; indirizzo del committente a cui inoltrare le comunicazioni);
 - c) le date di inizio e fine dell'attività stessa, anche presunte;
 - d) l'indicazione di eventuali attività connesse e necessarie all'espletamento dell'incarico
 - e) il compenso, anche presunto e, qualora si tratti di incarichi pluriennali, il compenso va riferito all'intero periodo di vigenza dell'autorizzazione.
12. Nella richiesta stessa, inoltre, il dipendente deve autocertificare:

- a) che l'incarico non rientra tra i compiti e i doveri d'ufficio;
 - b) che non sussistono motivi di incompatibilità, secondo le indicazioni della vigente normativa e del presente Regolamento;
 - c) che l'attività verrà svolta al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature del Consorzio o dell'Amministrazione consorziate in cui il soggetto è incardinato;
 - d) che verrà assicurato, in ogni caso, il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti di ufficio.
13. La richiesta deve riportare il parere del Direttore responsabile del Consorzio e del Dirigente responsabile dell'Amministrazione consorziata di appartenenza, i quali debbono valutare, con espressa motivazione:
- a) l'assenza di conflitti di interesse, anche solo potenziali, che possano arrecare pregiudizio all'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;
 - b) la concreta compatibilità dello specifico incarico con il rapporto di lavoro in relazione alle esigenze organizzative, alla professionalità specifica e ai compiti svolti dal dipendente nel Consorzio e nella Amministrazione consorziata di appartenenza;
 - c) la saltuarietà della prestazione nel breve periodo.
14. Il Consorzio garantisce, dunque, un adeguato sistema di verifica dell'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali, secondo quanto previsto dall'art. 53 del D.lgs. 165/2001 e dal D.lgs. 39/2013 e ss.mm. A tal fine l'accertamento avviene, ex art. 20 del D.lgs. 39/2013, al momento del conferimento dell'incarico e annualmente mediante una dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato e allegata all'atto di conferimento dell'incarico pubblicato sul sito istituzionale degli Enti consorziati.
15. In caso in cui si evidenzino dichiarazioni mendaci, il RPCTT procede ad effettuare le segnalazioni dovute agli organismi ed autorità competenti. L'Ente, nella persona del Direttore/RPCTT del Consorzio è tenuto a comunicare digitalmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.
16. I compensi percepiti a seguito di attività autorizzate, ai sensi dei commi precedenti, devono essere comunicati al Servizio Personale del Consorzio.

CAPO VII CONTROLLI

Art. 24 Controlli interni

1. Il Consorzio, ai sensi dell'art. 147 del T.U.E.L. istituisce i seguenti strumenti di controllo

interno:

- a) Controllo di regolarità amministrativa e contabile finalizzato a verificare la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) Controllo di gestione diretto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto fra costi e risultati;
 - c) Controllo strategico diretto a verificare il tendenziale raggiungimento degli obiettivi strategici (politico-amministrativi) definiti dall'amministrazione;
 - d) Sistema di valutazione permanente delle risorse umane.
2. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto dal Direttore Generale.
 3. Il controllo di regolarità contabile è svolto dal Responsabile del Servizio finanziario (quando diverso dal Direttore generale).
 4. Il controllo di gestione ed il controllo strategico sono affidati al Nucleo di valutazione, che effettua anche la valutazione dei risultati del personale dirigenziale.

Art. 25 Nucleo di valutazione

1. L'attività del Direttore del Consorzio è oggetto di valutazione annuale da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione individuato, con oneri a carico dello stesso. La metodologia utilizzata per la valutazione è quella adoperata per i dirigenti dei Comuni, sulla base degli obiettivi prefissati dal Consiglio di Amministrazione.

CAPO VIII PROCEDURA PER L'ADOZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E DI ORGANIZZAZIONE

Art. 26 Tipologia degli atti

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa del Consorzio, gli atti amministrativi e di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente da:
 - a) l'Assemblea consortile (deliberazione direttive);
 - b) il Consiglio di Amministrazione (deliberazione e direttive);
 - c) il Direttore (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione, decreti e direttive);
 - d) di Responsabili dei servizi/uffici (atti di organizzazione).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione, per quanto non previsto da altre

norme di legge, statuarie o regolamentari, sono determinate dal Direttore con apposito ordine di servizio.

Art. 27 La deliberazione

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio di Amministrazione sono predisposte dai Responsabili dei Servizi e dai Responsabili unici dei procedimenti in questione secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Sulla base di ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del Direttore del Consorzio e, qualora comporti impegni di spesa o diminuzione di entrata, del Responsabile Finanziario (quando previsto) in ordine alla regolarità contabile.
3. Alle proposte di deliberazione di Assemblea si applica la medesima procedura prevista per gli atti del Consiglio di Amministrazione, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo Consigliere.

Art. 28 La direttiva

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro e gestione del personale per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di Regolamento, il Direttore adotta propri atti di organizzazione.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice Civile, delle leggi in materia del lavoro subordinato e dei Contratti Collettivi nazionali di Lavoro.

Art. 29 L'ordine di Servizio

1. Nell'ambito di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Direttore, adotta propri "ordini di servizio" portati a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei.

Art. 30 Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali

1. Gli atti rientranti nelle competenze proprie dell'Assemblea o del Consiglio di Amministrazione comportanti l'assunzione di impegno di spesa, al fine di salvaguardare il

principio della separazione delle competenze tra organi politici e organi burocratici, sono assunti di concerto con il Responsabile dei servizi finanziari. Il concerto espresso dal Responsabile ha per oggetto esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

CAPO IX DISPOSIZIONI FINALI

Art. 31 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esecutività della deliberazione con la quale è stato approvato.