



Consorzio Intercomunale Salvaguardia Ambientale

Corso Repubblica 12- 09038 Serramanna - VS

Tel. 070 9139917 Fax 070 9139586

www.cisaconsorzio.it E-mail cisaconsorzio@gmail.com

*CONSORZIO COSTITUITO DAI COMUNI DI:
SERRAMANNA-SANLURI-SERRENTI-
NURAMINIS-SAMATZAI- VILLASOR*

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

(Approvato con deliberazione di Consiglio di Amministrazione n.42 del 29-12-2010)

INDICE

CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	_____
ART. 1 - Oggetto	_____
ART. 2 - Criteri generali di organizzazione	_____
ART. 3 - Struttura organizzativa	_____
ART. 4 - Ufficio di staff alle dipendenze del Segretario o Direttore	_____
ART. 5 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Presidente	_____
ART. 6 - Organigramma e Dotazione organica	_____
ART. 7 - Programmazione triennale delle assunzioni	_____
ART. 8 - Il Segretario	_____
ART. 9 - Il Segretario - competenze	_____
ART. 10 - Il Vice Segretario	_____
ART. 11 - Il Direttore	_____
ART. 12 - I Dirigenti	_____
ART. 13 - Affidamento incarichi dirigenziali	_____
ART. 14 - Revoca incarichi dirigenziali	_____
ART. 15 - Sostituzione dei Dirigenti	_____
ART. 16 - La valutazione delle performance	_____
ART. 17 - La trasparenza	_____
ART. 18 - Nucleo di Valutazione/O.I.V.	_____
ART. 19 - Comitato di direzione	_____
ART. 20 - Comitato dei garanti	_____
ART. 21 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico	_____
ART. 22 - Gruppi di lavoro	_____
ART. 23 - Responsabile del Servizio Finanziario	_____
ART. 24 - Responsabile di Servizio	_____
ART. 25 - Area delle Posizioni Organizzative	_____
ART. 26 - Tipologia degli atti di organizzazione	_____
ART. 27 - Decreto Sindacale di organizzazione	_____
ART. 28 - Le deliberazioni	_____
ART. 29 - La direttiva	_____
ART. 30 - Le determinazioni	_____
ART. 31 - L'atto di organizzazione	_____
ART. 32 - L'ordine di servizio	_____
ART. 33 - Pareri e visto di regolarità contabile	_____
ART. 34 - Ordinamento del Consorzio: soggetti competenti	_____

ART. 35 - Poteri surrogatori _____

CAPO II : IL PERSONALE _____

ART. 36 - Il personale _____

ART. 37 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale _____

ART. 38 - Orario di servizio _____

ART. 39 - Lavoro a tempo parziale _____

ART. 40 - Ferie _____

ART. 41 - Permessi _____

CAPO IV: MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE _____

ART. 42 - Finalità della mobilità interna _____

ART. 43 - Tipologie di mobilità _____

ART. 44 - Mobilità interna su richiesta del dipendente _____

ART. 45 - Trasferimento d'ufficio _____

ART. 46 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse _____

ART. 47- Formazione _____

ART. 48 - Relazioni sindacali _____

CAPO V: INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

ART. 49 Principio generale

ART. 50 Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

ART. 51 Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

ART. 52 Incompatibilità relativa - Cirteri per il rilascio delle autorizzazioni

ART. 53 Procedimento autorizzativo

CAPO VI: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI _____

ART. 54- Quadro normativo _____

ART. 55- Oggetto del presente capo _____

ART. 56- Ufficio per i procedimenti disciplinari _____

ART. 57 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari _____

CAPO VII : NORME FINALI _____

ART. 53 - Abrogazioni _____

ART. 54 - Entrata in vigore _____

**Allegato: INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI IN
MATERIA DI “LIMITI, CRITERI E MODALITA’ PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI DI
STUDIO, RICERCA, CONSULENZA E COLLABORAZIONE”**

ART. 1 CONDIZIONI PER L’AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI

ART.2 RICOGNIZIONE DELLE PROFESSIONALITA’ PRESENTI ALL’INTERNO DELL’ENTE

ART. 3 COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE

ART. 4 PRESTAZIONI OCCASIONALI

ART. 5 MODALITA’ DI AFFIDAMENTO DELL’INCARICO

ART. 6 PROROGA

ART.7 CORRISPETTIVO DELL’INCARICO

ART. 8 CONTRATTO PER IL CONFERIMENTO DELL’INCARICO

ART.9 VERIFICA DI ESECUZIONE ED EROGAZIONE DEL COMPENSO

ART. 10 PREVENZIONE E SICUREZZA

ART. 11 INCARICHI DI STUDIO, RICERCA, CONSULENZA E COLLABORAZIONE

ART. 12 PROGRAMMA E LIMITE DI SPESA ANNUO

ART. 13 PUBBLICITA’ DEGLI INCARICHI

CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ART. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del CISA, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni del Consorzio.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I dirigenti sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti dell'Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

ART. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione del consorzio ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
 - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
 - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
 - c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza, distinguendo al suo interno Settori funzionali di linea (cliente esterno) e Settori funzionali di staff (cliente interno), a ciascuno dei quali è preposto un Dirigente;
 - d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
 - e) efficacia ed efficienza intese quali espressioni della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e budgeting;
 - f) standardizzazione dell'attività degli uffici ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione consortile (cliente interno);
 - g) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
 - h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
 - i) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
 - l) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere" e "saper essere");
 - m) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
 - n) valorizzazione delle risorse rappresentate dal personale dipendente, anche attraverso mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
 - o) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Consorzio, nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
 - p) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
 - q) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

ART. 3 - Struttura organizzativa

1. L'organizzazione del Consorzio si articola in Servizi, Uffici e Unità di Progetto.
2. Il **Servizio** è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal Dirigente.
3. **L'Ufficio** è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. All'ufficio è preposto, qualora nominato dal Dirigente, un responsabile ascritto alla categoria professionale D o da una posizione organizzativa, qualora nominata dal Dirigente per l'esercizio delle funzioni delegate.
4. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'**Unità di progetto** nell'ambito di più Settori e/o di uno o più Servizi. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del Direttore che preveda:
 - a) gli obiettivi da raggiungere;
 - b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
 - c) il Responsabile dell'unità e i relativi componenti.

ART. 4 - Ufficio di staff alle dipendenze del Segretario o del Direttore

1. Può essere costituito un ufficio di staff alle dirette dipendenze del Direttore al fine di permettere a tale organo un miglior esercizio delle proprie funzioni.
2. L'Ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Direttore, e lo coadiuva sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione.
3. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'Ente e, solo in via subordinata, attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
4. Definite le necessità di personale lo stesso verrà scelto sulla base della qualifica ricoperta e dell'effettiva esperienza professionale maturata.

ART. 5 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Presidente

1. Il Presidente, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un ufficio posto alle sue dirette dipendenze con funzioni di assistenza degli amministratori, per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.
2. La costituzione dell'ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.
3. All'Ufficio sono preposti uno o più dipendenti con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Presidente che li ha nominati.
4. L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Presidente.
5. Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso deve essere posto fuori organico con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto e o alla cessazione della carica di Presidente.
6. Per il personale di cui al presente articolo, con provvedimento motivato del Consiglio di Amministrazione, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttiva e per la qualità della prestazione individuale.

ART. 6 - Organigramma e Dotazione organica

1. Il C.I.S.A. è dotato di un proprio organigramma, approvato dal Consiglio di Amministrazione nel quale sono rappresentati i servizi in capo ai dirigenti e la previsione di eventuali posizioni organizzative.
2. Esso è altresì dotato di un funzionigramma nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascun servizio comprese le funzioni poste alle dirette dipendenze del Direttore.
3. Il Consorzio è fornito, inoltre, di una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.

ART. 7 – Programmazione triennale delle assunzioni

1. Il Consiglio di amministrazione determina, su proposta dei Dirigenti¹ il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione da parte dell'Assemblea consortile, del Bilancio e dalla Relazione Previsionale e Programmatica.
2. Il Consiglio di Amministrazione a seguito dell'approvazione del bilancio provvede, inoltre, su proposta del Comitato di Direzione, alla programmazione annuale delle assunzioni attraverso il P.E.G..
3. Il Consiglio di Amministrazione, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:
 - a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico;
 - alla sola mobilità esterna, ove possibile.
4. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza.

ART. 8 - Il Segretario

1. Il Consorzio ha un Segretario titolare, iscritto all'Albo di cui all'art. 102 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il Segretario dipende funzionalmente dal Presidente.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario possono essere conferite, dal Presidente, le funzioni di Segretario/ Direttore Generale ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs. n. 267/2000 qualora non sia stato nominato un Direttore. Allo stesso viene corrisposta un'indennità di direzione determinata dal Presidente con il decreto di conferimento dell'incarico se permesso dalla legge e dalla contrattazione di Categoria.
5. Al Segretario sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Presidente, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000.

ART. 9 - Il Segretario - competenze

1. Al Segretario, oltre alle competenze di legge, spetta:
 - la sovrintendenza ed il coordinamento dei Dirigenti qualora il Direttore non sia stato nominato;
 - la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;
 - la presidenza del Comitato di Direzione, ove non sia nominato il Direttore e comunque l'appartenenza allo stesso in ogni altro caso;
 - l'appartenenza a eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
 - l'ottemperanza ai punti da i) a q) dell' art. 11 del presente Regolamento se al Segretario non sono attribuite le funzioni di Direttore.

ART. 10 - Il Vice Segretario

1. Il Presidente, su proposta e parere del Segretario, può nominare sino a due Vice Segretari individuandoli tra i dirigenti o tra il personale avente inquadramento giuridico di cat. D, in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.
2. Qualora nominato, oltre a dirigere il servizio assegnato, esercita le funzioni vicarie del Segretario, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero, mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario ad un Dirigente nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.

ART. 11 - Il Direttore

1. Ai sensi dello Statuto in vigore, quando sussistano particolari motivazioni giustificative le funzioni di Direttore possono essere attribuite, anche temporaneamente, con delibera dell'Assemblea su proposta del Consiglio di Amministrazione, al Segretario o al Responsabile del Servizio tecnico.

¹ D.Lgs. 165/2001, art. 6, comma "4-bis. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti di cui al comma 4 sono elaborati su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti".

2. Il Direttore risponde direttamente al Presidente del proprio operato.
3. Al Direttore (o al Segretario /Direttore Generale qualora non nominato il Direttore), sono attribuite le competenze previste all'art.26 dello Statuto e inoltre le seguenti funzioni:
 - a) dare attuazione concreta agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente;
 - b) sovrintendere alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa;
 - c) riferire, unitamente al O.I.V., sul grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo;
 - d) predisporre il piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a), comma 2, art. 197 del D.Lgs. n. 267/2000, nonché la proposta di Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 169 dello stesso decreto;
 - e) sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti, coordinandone l'attività e adottando gli atti di gestione che li riguardano;
 - f) sovrintendere al controllo di gestione ed ai controlli interni attivati dal CISA;
 - g) valorizzare le risorse umane, attivando programmi di formazione e di aggiornamento professionale;
 - h) realizzare una cultura del risultato;
 - i) disporre la mobilità interna fra diversi servizi;
 - j) autorizzare la mobilità esterna;
 - k) dirigere il Comitato di Direzione;
 - l) assicurare la direzione di Strutture di massimo livello, qualora previsto da atti di organizzazione generale del Consorzio e conseguentemente assegnati dal Presidente;
 - m) sostituirsi al Dirigente inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone, nel caso, al Presidente;
 - n) avocare a sé atti di competenza del Dirigente qualora lo ritenga opportuno in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione;
 - o) presiedere le commissioni di concorso per il personale dirigenziale;
 - p) impartire ai Dirigenti le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;
 - q) relazionare annualmente al Presidente, unitamente all'O.I.V., sullo stato di attuazione dei programmi.

ART. 12 - I Dirigenti

1. Sono di competenza del Dirigente l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Servizi) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
 - a) adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
 - b) espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
 - c) approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione, dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi;
 - d) adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
 - e) attività istruttoria e preparatoria degli atti decisori degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
 - f) predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
 - g) nomina degli eventuali titolari delle Posizioni Organizzative all'interno;
 - h) nomina dei Responsabili di Servizio nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento;
 - i) individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
 - j) elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario/Direttore Generale;
 - k) presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
 - l) stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
 - m) affidamento di incarichi a soggetti esterni;
 - n) organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, eventuale articolazione in più Servizi, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
 - o) razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
 - p) controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
 - q) costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;

- r) certificazione degli atti di competenza;
 - s) adozione degli atti di organizzazione interna;
 - t) irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile del Settore. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - u) presentazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - v) contribuzione alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
 - w) effettuazione della valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;
 - x) in caso di mobilità di personale all'interno del proprio Servizio deve rilasciare apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire;
 - y) è responsabile delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;
 - z) il responsabile del Servizio in cui il dipendente lavora nonché il Dirigente eventualmente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.
2. I Dirigenti sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio Settore sotto il coordinamento del Segretario ovvero dal Segretario/Direttore Generale alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione).
 3. I Dirigenti hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
 4. I Dirigenti si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente regolamento e della metodologia di valutazione.
 5. Il Dirigente, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, può delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle proprie competenze comprese nelle funzioni di:
 - curare l'attuazione e la gestione di progetti, assegnati al dirigente, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
 - dirigere, coordinare e controllare l'attività dei Servizi e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso d'inerzia;
 - provvedere alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.
 6. Tali deleghe potranno essere affidate a dipendenti che ricoprano le posizioni funzionali più elevate nell'ambito dei servizi di competenza. Non si applica, in ogni caso, l'articolo 2103 del Codice Civile.
 7. Salvo e sino alla nomina di ulteriori Dirigenti, le funzioni dirigenziali per i Servizi dell'ente, vengono svolte dal Direttore.

ART. 13 - Affidamento incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi dirigenziali vengono conferiti, previa pubblicazione di avviso sul sito istituzionale, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi indicati nel programma amministrativo, alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico.
2. Gli incarichi di funzioni dirigenziali di cui all'art. 109 del D.Lgs. 267/2000 sono conferiti dal Presidente, su proposta del Direttore ovvero del Segretario ovvero. La durata degli incarichi dirigenziali non può essere inferiore a 3 anni e, nel caso di incarichi affidati a personale assunto a tempo determinato, non può eccedere la durata del mandato del Presidente.
3. L'incarico dirigenziale può essere affidato:
 - a) a dipendenti aventi la qualifica dirigenziale in servizio presso l'ente;
 - b) a dirigenti di altri Enti locali autorizzati a fornire la propria prestazione presso l'ente;
 - c) tramite stipula di convenzione di CdA con altro Ente con dirigenza;
 - d) con provvedimento motivato, a personale già dipendente a tempo indeterminato del Consorzio o del Comparto, in possesso della categoria giuridica D e di adeguata professionalità acquisita all'interno dell'Ente.
 - e) a soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000);

4. Qualora l'incarico sia conferito ai sensi della precedente lettera b) e d), il soggetto interessato è posto in aspettativa senza assegni e con riconoscimento dell'anzianità di servizio, per tutta la durata dell'incarico, ai sensi dell'art. 19, comma 6, del Decreto Legislativo 165/2001, con conservazione del posto in dotazione organica per tutta la durata del contratto a tempo determinato.

5. Il trattamento giuridico ed economico dei Dirigenti con contratto a tempo determinato è fissato, nel rispetto delle norme vigenti, per accordo tra le parti. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti Contratti collettivi nazionali e decentrati per la dirigenza degli Enti Locali; può essere integrato con provvedimento motivato del Consiglio di Amministrazione da un'indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenuto conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

6. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Dirigenti.

ART. 14 - Revoca incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei Dirigenti delle direttive impartite, fermo restando l'eventuale responsabilità disciplinare.
2. Il provvedimento è di competenza del Presidente, su eventuale proposta dell'O.I.V., e deve essere debitamente motivato..

ART. 15 - Sostituzione dei Dirigenti

1. In caso di assenza del Dirigente le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altro Dirigente individuato dal Presidente nel decreto di nomina del Dirigente stesso e in via secondaria dal Direttore ovvero, in sua assenza, dal Segretario.

ART. 16 - La valutazione delle performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'Ente è tenuto a misurare ed a valutare le performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o servizi di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'Ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il Piano delle performance è adottato unitamente al P.E.G. entro il mese di gennaio di ogni anno.
6. In caso di mancata adozione del Piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
7. Il sistema di valutazione, adottato dal nucleo di valutazione /O.I.V., conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

ART. 17 - La trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

2. L'Amministrazione, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti presenti sul territorio, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza;

- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
 - c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
3. In caso di mancata adozione del Piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

ART. 18 - O.I.V.

1. Il Nucleo di Valutazione, costituito, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 da un esperto esterno con competenze in tecniche di valutazione e controllo di gestione, assume tutte le funzioni attribuite dal D.Lgs. n. 150/2009 dall'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance.
2. Alla sua nomina provvede il Presidente del Consorzio.
3. L' O.I.V., organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
4. Compito del O.I.V. è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse dell'ente, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il Nucleo/O.I.V. determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
5. L'O.I.V. adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché alla graduazione dell'indennità di posizione dei Dirigenti e alla valutazione della retribuzione di risultato.
6. L' O.I.V. supporta il Comitato di Direzione nella graduazione dell'indennità di posizione delle Posizioni Organizzative e i Dirigenti nella valutazione della retribuzione di risultato delle medesime.
7. L'O.I.V. svolge inoltre le seguenti attività:
 - a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti e all'Ispektorato per la funzione pubblica;
 - d) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
 - e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - f) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi;
 - g) verifica i risultati e le buone pratiche in particolare quelle di promozione delle pari opportunità.
8. L'O.I.V. per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Dirigenti.
9. L'O.I.V. si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza.
10. La durata dell'O.I.V. è di anni 3 rinnovabile una sola volta.
11. Il Responsabile del Servizio Personale assume le funzioni di Segretario.
12. I componenti dell'O.I.V. non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

ART. 19 - Comitato di direzione

1. Il Comitato di Direzione è l'organo preposto al coordinamento dell'azione delle posizioni di responsabilità dirigenziale e delle relative strutture di riferimento, al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'Ente.
2. Il Comitato di Direzione è composto dal Direttore o, in sua mancanza, dal Segretario e dai Dirigenti. Assiste alle sedute anche il Segretario, con funzioni di assistenza amministrativa ed in quanto riferimento del buon andamento dell'azione amministrativa, nonché della sua conformità alle leggi, allo Statuto, ai regolamenti. È convocato almeno una volta al mese dal Direttore . Il Presidente, qualora lo ritenga, partecipa alle riunioni. Il Direttore , qualora lo ritenga, può invitare alle riunioni altri soggetti.

ART. 20 - Comitato dei garanti

1. Il Comitato dei Garanti di cui all'art. 21, comma 1-bis del D.Lgs. 165/2001 e del CCNL-DIR 1999-2001 è nominato dal Presidente con la seguente composizione:
 - un esperto in organizzazione amministrativa e nel lavoro pubblico, designato dall'Amministrazione;
 - un componente esterno all'Amministrazione, eletto dai Dirigenti dell'Ente in loro rappresentanza;
 - un esperto in discipline giuridiche e diritto del lavoro, designato congiuntamente dai due componenti di cui sopra, con funzione di Presidente. In caso di mancato accordo il Presidente viene scelto con estrazione a sorte fra i candidati proposti, in numero uguale, da ciascuno dei due componenti. In via meramente subordinata la nomina del terzo componente viene richiesta al Presidente del Tribunale competente per territorio ad iniziativa della parte più diligente.
2. Il Comitato opera collegialmente ed in caso di contrasto decide a maggioranza.
3. Il Comitato dura in carica tre anni e l'incarico non è rinnovabile.

ART. 21 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico

1. È istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella degli organi burocratici.
2. Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
3. Il Comitato ha la funzione di favorire la traduzione in atti operativi degli indirizzi del Sindaco e dell'Amministrazione.
4. Il Comitato è presieduto dal Presidente e composto:
 - dal Direttore
 - dal Segretario ;
 - dai consiglieri di amministrazione
 - dai Dirigenti ;
 - dalle Posizioni Organizzative coinvolte dall'argomento.
5. Il Comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub c), d) ed e) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di talune strutture.

ART. 22 - Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra più Servizi, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al Dirigente avente competenza prevalente.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Direttore se nominato, ovvero del Consiglio di amministrazione su proposta del Segretario.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del Dirigente del Servizio coordinatore del gruppo, fermo restando che, relativamente a ciò, egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

ART. 23 - Responsabile del Servizio Finanziario

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata al Dirigente con funzione di Responsabile, salvo le competenze affidate dallo Statuto al Direttore.
2. Il Responsabile dell'ufficio assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare al responsabile dell'ufficio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
 - dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - della Relazione previsionale e programmatica;
 - della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio (schema triennale delle OO.PP.. ...);
 - del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
 - del Piano Esecutivo di Gestione, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte dei Dirigenti coordinate dal Direttore, se nominato o dal Segretario;

- della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Consorzio dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
- della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Consorzio assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

ART. 24 - Responsabile dell'Ufficio

1. Qualora il Dirigente lo nomini, spetta al Responsabile dell'Ufficio
 - la verifica del funzionamento organizzativo dell'ufficio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con il Dirigente nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
 - la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dal Dirigente e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241 e dell'apposito Regolamento, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.
2. La responsabilità dell'Ufficio non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste.

ART. 25 - Area delle Posizioni Organizzative

1. L'individuazione dell'area delle posizioni organizzative è effettuata, su proposta del Comitato di Direzione, dal Consiglio di Amministrazione, sulla base dell'analisi del fabbisogno realizzato dai Dirigenti, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale.
2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa è effettuata dal Dirigente del Settore presso il quale è collocata la Posizione Organizzativa o dal Direttore per le posizioni che gli dipendono, con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:
 - esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
 - adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
 - attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.
3. La durata minima dell'incarico di Posizione Organizzativa è di due anni e non può essere superiore al mandato del Dirigente. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Dirigente e le nuove nomine del Dirigente, continua a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio*.
4. La revoca dell'incarico avviene nei seguenti casi:
 - a seguito di valutazione negativa del Dirigente o del Direttore;
 - in caso di comportamenti omissivi o pregiudizievoli reiterati sui programmi e sugli obiettivi concordati, con gli strumenti di programmazione del CISA, previa contestazione e diffida promossi dal Dirigente o dal Direttore;
 - a seguito di riorganizzazione .
5. Alla posizione organizzativa è attribuita un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa valutazione delle posizioni effettuata di concerto tra il Nucleo di valutazione/O.I.V. e il Comitato di Direzione.
6. La Posizione Organizzativa può essere individuata:
 - nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel CISA;
 - in un dipendente di altro Ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il CISA;
 - in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.Lgs. 267/2000).
7. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Responsabili.
8. Alla Posizione Organizzativa sono conferite le deleghe di cui all'art. 12 del vigente Regolamento.

ART. 26 - Tipologia degli atti di organizzazione

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:

- dal Consiglio di Amministrazione (deliberazione e direttive);
 - dal Presidente (decreti e direttive);
 - dal Direttore (determinazioni, ordini di servizio, ed atti di organizzazione);
 - dal Segretario (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
 - dai Dirigenti (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
 - dalle Posizioni Organizzative se delegati dai Dirigenti (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione del Consiglio di Amministrazione, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Direttore ove esista o dal Segretario con apposito ordine di servizio.

ART. 27 - Decreto Presidenziale di organizzazione

1. Il Decreto Presidenziale è adottato dal Presidente nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il Decreto presidenziale è trasmesso al Direttore, ovvero, al Segretario che ne cura l'attuazione.
4. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

ART. 28 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza dell'Assemblea e del Consiglio di amministrazione sono predisposte dal Dirigente o dal Direttore, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

ART. 29 - La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale il Consiglio di Amministrazione o il Presidente orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Direttore, del Segretario, o dei Dirigenti, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.

ART. 30 - Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del Direttore ovvero del Segretario e dei Dirigenti assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Dirigente, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dal Dirigente. In assenza o nelle more della copertura dei posti dirigenziali, possono essere delegati all'assunzione delle determinazioni eventuali posizioni organizzative all'uopo individuate.
4. La Segreteria Generale assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
7. Le determinazioni, di norma, sono pubblicate con cadenza periodica all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi. In alternativa, sempre con cadenza periodica, potrà essere affisso all'albo l'elenco delle determinazioni adottate, contenente il numero, l'oggetto e il soggetto che ha adottato l'atto.

ART. 31 - L'atto di organizzazione

- Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di Regolamento, il Direttore, il Segretario, i Dirigenti adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Presidente per la dovuta conoscenza.
- In sede di prima applicazione tali atti debbono essere predisposti entro 120 giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento.

- Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del Codice Civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

ART. 32 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Direttore, il Segretario, i Dirigenti adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Direttore, dal Segretario o dal Dirigente, secondo le rispettive competenze;
 - l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di Servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

ART. 33 - Pareri e visto di regolarità contabile

1. I pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini ivi previsti.
4. Il Direttore, o il Segretario nel caso in cui non sia stato nominato, vigila sul rispetto di tali termini.

ART. 34 - Ordinamento del Consorzio: soggetti competenti

1. Con riferimento alla normativa vigente, laddove per l'ordinamento statale si parli di:
 - Ministro
 - Dirigente Generale
 - Direttori di Settorenell'ordinamento del Consorzio si dovrà intendere:
 - Presidente
 - Direttore
 - Dirigente

ART. 35 - Poteri surrogatori

1. In caso di inerzia od inadempimento del Dirigente competente, il Direttore ovvero il Segretario del Consorzio può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Direttore, ove esista, ovvero il Segretario del Consorzio può sostituirsi al Dirigente inadempiente, con atto motivato.

CAPO II : IL PERSONALE

ART. 36 - Il personale

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente del Consorzio secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.

3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

ART. 37 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i Dirigenti o il Direttore degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Dirigente e il Direttore possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Direttore per le unità che a lui afferiscono.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

ART. 38 - Orario di servizio

1. Il Consorzio determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
2. All'interno dell'orario di servizio, il Dirigente, determina l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Presidente.
3. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

ART. 39 - Lavoro a tempo parziale

È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione, secondo le indicazioni regolamentari in vigore
Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

ART. 40 - Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Settore, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dal Dirigente, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
4. Le ferie dei responsabili di servizio sono autorizzate dal Dirigente di riferimento, o in sua assenza dalla Posizione Organizzativa facente funzioni. Le ferie delle Posizioni Organizzative sono autorizzate dal Dirigente di riferimento, ed in sua mancanza dal Direttore. Le ferie dei Dirigenti sono autorizzate dal Direttore. Le ferie del Segretario e del Direttore sono autorizzate dal Presidente.

ART. 41 - Permessi

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dal Dirigente nel quale è

incardinato il dipendente che li richiede, o in mancanza, dalla Posizione Organizzativa facente funzioni, oppure dal Direttore in caso di appartenenza Servizio da questi dipendente.

CAPO III: MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

ART. 42 - Finalità della mobilità interna

1. Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente nell'esercizio annuale non previsto dalla programmazione e che costituisce pertanto variazione di PEG. La mobilità all'interno dell'unità organizzativa è esclusiva prerogativa e competenza del relativo datore di lavoro.
 - Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:
 - per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
 - per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
 - per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
 - per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

ART. 43- Tipologie di mobilità

1. Dato atto che all'interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza del Dirigente nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno con il PEG, la mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Direttore o in caso di mancanza del Segretario nei seguenti casi:
 - a) assegnazione in via definitiva ad una diverso settore eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
 - b) assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo 40.
2. La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.
3. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

ART. 44 - Mobilità interna su richiesta del dipendente

1. L'Amministrazione procede, con cadenza semestrale, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extrasettoriale, se debitamente motivate e munite del parere del Dirigente nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. Il Direttore o in caso di mancanza il Segretario sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc). L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

ART. 45 - Trasferimento d'ufficio

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Direttore o in sua mancanza dal Segretario a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo 44 per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.
2. L'iniziativa del trasferimento spetta all'organo competente, anche su segnalazione del Dirigente nel quale il dipendente è incardinato.

ART. 46 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Direttore o, se non nominato, del Segretario, sentiti i Dirigenti interessati, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso il Settore di appartenenza.

ART. 47 - Formazione

1. L'Amministrazione, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.

ART. 48 - Relazioni sindacali

1. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente Regolamento sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica ai sensi del combinato disposto dell'art. 7 comma 1 del CCNL del 01/04/1999 e dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Su richiesta di parte, possono essere effettuati incontri di studio e di lavoro al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dipendente dell'Ente.

CAPO IV: INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

ART. 49 - Principio generale

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art. 1 - comma 56 - della legge n. 662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 50- Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto :
 - di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
 - di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Consorzio;
 - di assumere cariche in società, aziende ed Enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od Enti per i quali la nomina sia riservata al CISA o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del D.P.R. n. 3/57 art. 61;
 - ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività del CISA
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

ART. 51 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:
 - collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
 - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

- partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
- incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

ART. 52 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 50, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
 - essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi previsti per rapporti di co.co.co. e incarichi di collaborazione autonoma;
 - evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione.
3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione.

ART. 53 - Procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Dirigente dell'unità organizzativa alla quale afferisce il Servizio Personale, previo Nulla Osta del Direttore e del Dirigente del Settore, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/01 e ss.mm.ii.- comma 10 - con le seguenti modalità:
 - ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio Personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
 - sulla richiesta dovranno apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) il Dirigente del Settore di appartenenza;
 - contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

CAPO V: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 54 - Quadro normativo

La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.

La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

ART. 55 - Oggetto del presente capo

Il presente capo disciplina la composizione degli organi interni al CISA, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

ART. 56 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:

il Direttore, o qualora non nominato il Segretario, in qualità di Presidente;

Dirigente del Servizio Personale;

altro Dirigente scelto del Presidente dell'Ufficio di Disciplina.

La presenza del Dirigente all'interno dell'Ufficio è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato al Settore di riferimento.

L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.

ART. 57 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.

L'Ufficio di Disciplina ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.

In tal caso di dispongono le seguenti sostituzioni:

il Direttore, viene sostituito dal Segretario o in caso di coincidenza delle funzioni dal Vice Segretario;

gli ulteriori componenti vengono sostituiti, con designazione del Presidente dell'Ufficio, dai Dirigenti non incompatibili con il procedimento specifico.

In caso di indisponibilità, la sostituzione avviene tramite designazione dei Responsabili Posizioni Organizzative non in posizione di incompatibilità.

CAPO VI : NORME FINALI

ART. 58- Abrogazioni

È abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Consorzio contrastanti con il presente Regolamento.

ART. 59 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte del Consiglio di Amministrazione.

*INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
IN MATERIA DI "LIMITI, CRITERI E MODALITA' PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI DI
STUDIO, RICERCA, CONSULENZA E COLLABORAZIONE"*

Approvato con deliberazione di CdA n. 15 del 14/05/2008 e

Trasmesso alla Corte dei Conti ai sensi dell'art. 3 comma 55 della Legge 24/12/2007 n. 244

(prot. 0002050 del 16-06-2008)

ART. 1

CONDIZIONI PER L’AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI

1. Il consorzio può conferire incarichi di natura occasionale o di collaborazione coordinata e continuativa per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, ai sensi di quanto stabilito dall’art. 7 comma 6 del D.Lgs. N. 165/2001;
2. Tali incarichi possono essere affidati ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria in presenza dei seguenti presupposti:
 - a. L’oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall’ordinamento all’Ente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - b. L’ente deve preliminarmente accertato l’impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - c. La prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d. Devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
 - e. L’ente per il conferimento di tali incarichi può stabilire l’espletamento di adeguate procedure comparative;
 - f. Rientrano, pertanto, in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche che rifanno alle fattispecie individuate negli art.2222-2238 del Codice Civile;
 - g. Per “particolare e comprovata specializzazione universitaria” si intende il possesso della laurea quinquennale magistrale o laurea specialistica di secondo livello.

Art. 2

RICOGNIZIONE DELLE PROFESSIONALITA’ PRESENTI ALL’INTERNO DELL’ENTE

1. Il Responsabile di Servizio titolare di posizione organizzativa interessato, o in sua assenza il Dirigente, prima di determinare l’affidamento dell’incarico, deve predisporre un atto ricognitivo relativo alle professionalità presenti all’interno della propria area in merito all’esigenza che deve essere soddisfatta, specificando:
 - a. gli elementi e le condizioni determinanti relativa all’esigenza da soddisfare;
 - b. i requisiti culturali e professionali che devono essere posseduti dal soggetto idoneo a soddisfare la necessità;
 - c. la durata dell’attività.
2. in ogni caso gli incarichi potranno essere affidati a coloro che sono in possesso, oltre di quanto indicato nel precedente art. 1, anche dei requisiti di seguito indicati:

- a. cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea. I cittadini degli Stati membri dell'unione europea devono peraltro godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza o di provenienza e avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- b. godere dei diritti civili e politici;
- c. assenza di condanne penali.

Art. 3

COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE

1. La collaborazione coordinata e continuativa consiste nello svolgimento di attività non saltuaria, finalizzata al raggiungimento di scopi predeterminati dalla struttura richiedente.
2. La collaborazione coordinata e continuativa consiste in una prestazione d'opera personale, non rientrante nell'oggetto dell'arte o della professione esercitata dal collaboratore, anche se di natura intrinsecamente artistica o professionale.
3. Tale opera deve essere svolta, nel quadro di un rapporto unitario e continuativo, senza impiego i mezzi organizzati, con retribuzione periodica e prestabilita e senza alcun vincolo di subordinazione.
4. La collaborazione deve essere coordinata con le esigenze organizzative della struttura.

Art. 4

PRESTAZIONI OCCASIONALI

1. per prestazione occasionale si intende una prestazione avente ad oggetto la fornitura di un'opera o di un servizio predeterminati che non abbia i caratteri di abitudine, professionalità, coordinazione e continuità.
2. la prestazione occasionale è resa senza vincolo di subordinazione e di orario, con autonomia organizzativa ed operativa.

Art. 5

MODALITA' DI AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

1. Gli incarichi di cui all'art.1, nel rispetto delle condizioni ivi stabilite, vengono affidati dal Responsabile di Servizio titolare di posizione organizzativa dell'area, o in sua assenza dal Dirigente, per le attività connesse alle proprie funzioni, secondo una delle seguenti modalità:
 - a. con affidamento diretto, quando il corrispettivo totale della prestazione non supera la somma di € 20.000,00, IVA esclusa;
 - b. previa procedura comparativa basata sui curricula e le offerte economiche, quando il corrispettivo totale della prestazione supera la somma di € 20.000,00, IVA esclusa.

Art. 6

PROROGA

1. Gli incarichi di cui all'art.1 possono essere prorogati una sola volta qualora permangano le condizioni che hanno legittimato l'affidamento, purchè tale possibilità sia espressamente prevista nell'atto di affidamento.

Art.7

CORRISPETTIVO DELL'INCARICO

1. Il corrispettivo dell'incarico è determinato sulla base delle caratteristiche dell'attività da espletare, della capacità professionale necessaria e dell'impegno richiesto, tenendo conto dei compensi normalmente corrisposti per prestazioni di analoga professionalità.

Art. 8

CONTRATTO PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

1. Il conferimento dell'incarico avviene mediante la stipulazione di un contratto in forma scritta da sottoscrivere, prima dell'inizio dell'attività, tra il soggetto individuato ed il responsabile della struttura proponente.
2. Il contratto deve in ogni caso prevedere l'oggetto della collaborazione, la durata della medesima, l'entità e la modalità di corresponsione del corrispettivo, la previsione di eventuali clausole risolutive.

Art.9

VERIFICA DI ESECUZIONE E EROGAZIONE DEL COMPENSO

3. Il Responsabile del Servizio titolare di posizione organizzativa competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
4. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dagli incaricati risultino non conformi a quanto richiesto o risultino del tutto insoddisfacenti, il responsabile può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a 30 giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente prestabilito.
5. il compenso complessivo verrà erogato a seguito di accertamento della esattezza della prestazione, secondo i termini contrattuali.
6. gli adempimenti fiscali, previdenziali ed assicurativi saranno quelli definiti dalla normativa vigente.

Art.10

PREVENZIONE E SICUREZZA

1. In applicazione delle norme in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro, i Responsabili e/o i dirigenti delle strutture in cui operano gli incaricati, devono informare questi ultimi sui rischi presenti nel luogo di lavoro e devono vigilare sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi.

Per eventuali infortuni occorsi agli incaricati nei locali della struttura, il responsabile e/o dirigente procede alla relativa denuncia, secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni in materia.

Art.11

INCARICHI DI STUDIO, RICERCA, CONSULENZA E COLLABORAZIONE

1. Per quanto riguarda gli incarichi, come tali si considerano:
 - a. per “incarico di studio”, lo svolgimento di un’attività di studio nell’interesse del Consorzio, che si conclude con la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - b. per “incarico di ricerca”, lo svolgimento di un’attività di ricerca sulla base di un programma definito da parte dell’amministrazione;
 - c. per “incarico di consulenza”, lo svolgimento di un’attività da parte di un esperto che si conclude con il rilascio di un parere in forma scritta;
 - d. per “incarico di collaborazione”, lo svolgimento di un’attività di supporto o cooperazione con gli uffici o settori dell’Ente finalizzata al raggiungimento di un obiettivo specifico.

Art.12

PROGRAMMA E LIMITE DI SPESA ANNUO

1. Gli incarichi di ricerca, studio e consulenza, così come definiti dal precedente art. 11 possono essere affidati nell’ambito di un programma approvato dall’Assemblea Consortile, ai sensi dell’art. 3 comma 55 della Legge n.244/07.
2. Il limite di spesa annuo per il conferimento degli incarichi, comprensivo di tutti gli oneri fiscali, assistenziali e previdenziali a carico dell’Ente, è fissato nel 10% delle Spese di funzionamento come rilevabili dalla differenza tra il Titolo I del Bilancio di Previsione approvato al 31/12 (“Spese correnti”) e le “Spese per servizi produttivi” gestite per conto dei comuni consorziati.

Art.13

PUBBLICITA’ DEGLI INCARICHI

1. Degli incarichi individuali deve essere pubblicato sul web del C.I.S.A, ai sensi dell’art. 1 comma 127 della Legge 662/96 e dell’art. 53 comma 14 del D.Lgs.n. 165/01 il provvedimento di affidamento dell’incarico nonché Elenco degli incarichi conferiti contenenti:
 - a. Il nome dell’incaricato;
 - b. La ragione dell’incarico;
 - c. Il compenso previsto.