

## Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 14 del 26/06/2014

## SOMMARIO

Titolo I Disposizioni generali e principi .....	5
Capo I Oggetto, definizioni e criteri generali.....	5
Art. 1 Oggetto e criteri di riferimento.....	5
Art. 2 Definizioni .....	5
Art. 3 Criteri di organizzazione.....	5
Capo II Competenze degli organi di direzione politica .....	6
Art. 4 Competenze del Assemblea dei Soci .....	6
Art. 5 Competenze della Consiglio di Amministrazione.....	6
Art. 6 Competenze del Presidente del CdA.....	6
Titolo II La struttura organizzativa.....	7
Capo I Articolazione interna .....	7
Art. 7 Assetto macro-organizzativo .....	7
Art. 8 Unità operative o Servizi autonomi .....	7
Art. 9 Competenze specifiche delle strutture organizzative.....	7
Capo II Collaborazioni con altre Amministrazioni.....	9
Art. 10 Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione.....	9
Capo III Uffici, servizi e responsabilità previsti da specifiche disposizioni .....	10
Art. 11 Ufficio per le relazioni con il pubblico.....	10
Art. 12 Ufficio per i procedimenti disciplinari .....	10
Art. 13 Servizio ispettivo .....	11
Art. 14 Responsabile della prevenzione della corruzione.....	11
Art. 15 Responsabile della trasparenza .....	12
Titolo III Direzione dell'Ente .....	12
Capo I Segretario comunale.....	12
Art. 16 Competenze del Segretario comunale .....	12
Art. 17 Vice-Segretario comunale .....	12
Capo II Responsabili e Dirigenti.....	12
Art. 18 Responsabili.....	12
Art. 19 Funzioni di supplenza e di reggenza.....	13
Art. 20 Dirigenti di Area .....	13
Art. 21 Soluzione dei conflitti di competenza.....	14
Art. 22 Poteri sostitutivi in caso di inerzia .....	14
Art. 23 Responsabile del Personale.....	14
Art. 24 Responsabile del Servizio finanziario .....	15
Capo III Ufficio di Direzione.....	15
Art. 25 Competenze e composizione .....	15
Titolo IV Incarichi di direzione e di alta specializzazione.....	16
Capo I Conferimento degli incarichi.....	16
Art. 26 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi.....	16
Art. 27 Comunicazioni obbligatorie ai sensi del Codice di comportamento .....	16
Art. 28 Conferimento dell'incarico di direzione.....	16
Art. 29 Conferimento di incarico con contratto a tempo determinato .....	17

---

Capo II Nullità, decadenza e revoca degli incarichi .....	18
Art.30 Nullità e decadenza dall'incarico.....	18
Art. 31 Revoca dell'incarico di Responsabile.....	18
Capo III Raccordo con le norme contrattuali.....	18
Art.32 Area delle posizioni organizzative.....	18
Art. 33 Graduazione delle posizioni di responsabilità .....	18
Titolo V Dotazioni organiche e loro consistenza complessiva .....	19
Art. 34 Dotazione organica .....	19
Art. 35 Profili professionali .....	19
Art. 36 Mansioni .....	19
Art. 37 Assunzioni fuori dotazione organica .....	20
Art. 38 Responsabilità dei dipendenti .....	20
Titolo VI Sistema dei controlli interni.....	20
Titolo VII Attività extra-istituzionali, autorizzazioni e incompatibilità .....	20
Capo I Incompatibilità .....	20
Art. 39 Principio generale .....	21
Art. 40 Incompatibilità generali .....	21
Art. 41 Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro .....	21
Art. 42 Incompatibilità specifiche.....	21
Capo II Attività consentite e autorizzazioni.....	22
Art. 43 Attività consentite che non richiedono autorizzazione o comunicazione .....	22
Art. 44 Attività consentite che richiedono la preventiva comunicazione.....	22
Art. 45 Incarichi autorizzabili e criteri per il rilascio delle autorizzazioni. ....	23
Art. 46 Procedimento autorizzativo .....	24
Art. 47 Iscrizione ad albi professionali .....	24
Art. 48 Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%.....	24
Art. 49 Personale in aspettativa.....	25
Art. 50 Revoca e sospensione dell'autorizzazione.....	25
Art. 51 Sanzioni .....	25
Art. 52 Incarichi conferiti dal Consorzio a propri dipendenti.....	25
Art. 53 Rinvio .....	25
Capo III Altre incompatibilità.....	25
Art. 54 Incompatibilità con il ruolo di Responsabile del Personale.....	26
Titolo VIII Incarichi di collaborazione autonoma .....	26
Capo I Norme generali.....	26
Art. 55 Oggetto e ambito di applicazione .....	26
Art. 56 Programmazione e limite di spesa annuo .....	27
Art. 57 Presupposti e condizioni .....	28
Capo II Individuazione del contraente .....	28
Art. 58 Procedure applicabili .....	28
Art. 59 Rinvio .....	29
Capo III Affidamento e svolgimento dell'incarico .....	29
Art. 60 Contratto .....	29

---

Art. 61 Pubblicità degli incarichi conferiti.....	30
Art. 62 Corrispettivo e pagamenti.....	30
Titolo IX Disposizioni transitorie e finali .....	30
Art. 63 Abrogazioni .....	30
Art. 64 Disposizioni transitorie.....	30
Art. 65 Entrata in vigore .....	30

TITOLO I  
DISPOSIZIONI GENERALI E PRINCIPI  
CAPO I  
OGGETTO, DEFINIZIONI E CRITERI GENERALI

**Art. 1**

**Oggetto e criteri di riferimento**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e servizi del Consorzio Regno di Nettuno in conformità alle leggi vigenti e allo Statuto dell'Ente.

**Art. 2**

**Definizioni**

1. Nel presente regolamento si intendono:

- a) per "TUEL" il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n° 267 e successive modificazioni ed integrazioni;
- b) per "D.Lgs. 165/2001" il decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165, e successive modificazioni ed integrazioni;
- c) per "CCNL" il contratto collettivo nazionale di lavoro dei dipendenti del comparto regioni – autonomie locali;
- d) per "PEG" il piano esecutivo di gestione, come disciplinato dalla normativa vigente;
- e) per "Settore" la struttura di massima dimensione nell'organizzazione dell'Amministrazione;
- f) per "Servizio" la articolazione di primo livello in cui si suddivide il Settore; un Servizio può essere anche costituito temporaneamente;
- g) per "Unità operativa" la eventuale articolazione del Servizio;
- h) per "Responsabile" il dipendente dell'Ente al quale sono affidate le funzioni di cui all'articolo 107 del TUEL;
- i) per "Responsabile del personale" il Responsabile del Settore all'interno del quale è incardinata la funzione di gestione delle risorse umane;
- j) per "Organo di revisione" l'organo di revisione economico finanziaria di cui all'articolo 234 del TUEL;
- k) per "PNA" il Piano Nazionale Anticorruzione;
- l) per "PTPC" il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di cui all'articolo 1 comma 60 della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- m) per "PTTI" il Programma Triennale di Trasparenza e Integrità di cui all'articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- n) per "Codice di comportamento" il Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 621.

**Art. 3**

**Criteri di organizzazione**

1. Le strutture dell'Ente sono ordinate secondo i principi fissati dal D.Lgs. 165/2001 e dal TUEL e in particolare:
- a) la distinzione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione amministrativa tecnica e finanziaria attribuite ai dirigenti / responsabili degli uffici e dei servizi;
  - b) alla definizione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati;

- c) alla necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione dell'attività amministrativa;
- d) alla flessibilità organizzativa degli uffici sia in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia alle nuove o mutate competenze dei servizi;
- e) alla valorizzazione della risorsa umana garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro.

## CAPO II

### COMPETENZE DEGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA

#### Art. 4

##### Competenze dell'Assemblea dei Soci

1. All'Assemblea dei Soci sono riservate le materie che il codice civile ed altre disposizioni di legge gli assegnano espressamente.

#### Art. 5

##### Competenze del Consiglio di Amministrazione

1. Il Consiglio di Amministrazione ha competenza generale per tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge all'Assemblea dei Soci.
2. A titolo esemplificativo e non esaustivo, in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi il Consiglio di Amministrazione:
  - a) approva i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
  - b) definisce l'assetto macro-organizzativo del Consorzio definendo il numero e le competenze dei Settori;
  - c) approva la programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale;
  - d) definisce la dotazione organica complessiva dell'ente;
  - e) approva il PEG/Piano della Performance affidando ai Responsabili risorse ed obiettivi;
  - f) emana atti di indirizzo nei confronti dei Responsabili nelle materie ad essa riservate;
  - g) fissa le indennità *ad personam* eventualmente spettanti ai soggetti di cui all'articolo 110, commi 1 e 2 del TUEL.
  - i) nomina la Delegazione trattante di parte pubblica;
  - j) autorizza il Presidente della Delegazione trattante di parte pubblica alla stipula dei contratti decentrati.

#### Art. 6

##### Competenze del Presidente del CdA

1. Il Presidente del CdA provvede a:
  - a) affidare e revocare gli incarichi di Responsabile di Settore;
  - b) affidare e revocare gli incarichi dirigenziali extra-dotazione organica;
  - d) nominare il Nucleo di Valutazione;
  - e) individuare tra i Responsabili uno o più datori di lavoro, di cui all'art. 2, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 9 aprile 2008, n° 81;
  - f) nominare i Responsabili del trattamento dei dati personali, di cui all'art. 29 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196;
  - g) affidare e revocare l'incarico di Vicesegretario;

- h) nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione, di cui all'art. 1, comma 7 della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- i) nominare il Responsabile della trasparenza, di cui all'art. 43, comma 1, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, secondo quanto sancito per gli Enti locali in sede di Conferenza Unificata del 14 luglio 2013.

TITOLO II  
LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CAPO I  
ARTICOLAZIONE INTERNA

**Art. 7**

**Assetto macro-organizzativo**

1. Il Consiglio di Amministrazione comunale definisce l'assetto macro-organizzativo del Consorzio definendo il numero e le competenze dei Settori.
2. I Settori sono preposti all'erogazione dei servizi e prodotti finali, per gli utenti esterni ed interni, e dei prodotti organizzativi di funzionamento per l'organizzazione. Garantiscono quindi lo stabile ed ordinario svolgimento delle attività assegnate e gestite.
3. L'organizzazione interna ai Settori è adottata, con atto formale assunto dal relativo Responsabile, previo confronto con il Segretario comunale che, al fine di stabilire criteri organizzativi, coerenti in tutta l'Amministrazione, può diramare ai Responsabili dei Settori indicazioni, modelli e quant'altro ritenga utile per la loro formazione ed aggiornamento.
4. Più Settori possono essere raggruppati in un'Area omogenea affidabile alla direzione di un Dirigente assunto al di fuori della dotazione organica.

**Art. 8**

**Unità operative o Servizi autonomi**

1. Il Consiglio di Amministrazione può costituire Unità operative o Servizi autonomi con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno l'apporto professionale di risorse facenti capo a Settori diversi.
2. Tali Unità o Servizi sono affidati di norma ad un Responsabile di Settore, che esercita su di essa i poteri di micro-organizzazione.

**Art. 9**

**Competenze specifiche delle strutture organizzative**

**AREA AFFARI GENERALI**

Le attività di competenza sono le seguenti : direzione, coordinamento, controllo, verifica, attuazione dei programmi e dei progetti e quanto stabilito nello Statuto vigente. L'Area racchiude i quattro Settori. Le competenze specifiche delle strutture organizzative dei 4 Settori, raggruppate nell'Area Affari Generali, sono le seguenti:

**1° SETTORE**

**(Manutenzione, Lavori Pubblici, Tecnologie)**

Le principali attività di competenza del Settore sono le seguenti:

- Adozione determine, autorizzazioni ed altri atti amministrativi relativi alle materie di competenza del settore;
- Sopralluoghi di conformità allo stato dei luoghi, verifica idoneità statica, contabilità lavori, verifica della perfetta esecuzione a regola d'arte dei lavori diretti dallo ufficio tecnico del Consorzio;
- Evasione corrispondenza con altri Enti in merito alle problematiche inerenti i procedimenti di propria competenza;
- Relazioni e sopralluoghi preventivi ed adempimenti consequenziali;
- Predisposizione determine per affidamento incarichi alle ditte appaltatrici delle manutenzioni e LL.PP. agli immobili ed impianti del Consorzio;
- Determine di liquidazione, nonché tutta la corrispondenza connessa a tale attività;
- Collaborazione con il Direttore per i procedimenti inerenti la Programmazione, Progettazione, Direzione Lavori e il Collaudo;
- Predisposizione ed adozione di Avvisi Pubblici, Bandi e Capitolati di Gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di propria competenza;
- Acquisizione di Lavori, Servizi e Forniture attinenti alle competenze assegnategli;
- Predisposizione del Programma Triennale delle OO.PP. e relativi adempimenti di carattere tecnico-amministrativo;
- Predisposizione per il Direttore del Consorzio di determine, autorizzazioni, ordinanze, diffide ed altri provvedimenti necessari alla gestione del Servizio Tecnico;
- Predisposizione di bozze dei seguenti Regolamenti da sottoporre al Direttore del Consorzio preventivamente all'approvazione: "Regolamento per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori" e "Regolamento per la gestione di un elenco di professionisti per il conferimento di incarichi di importo inferiore a 100.000 euro in materia di servizi di ingegneria e di architettura (art.90, c.1.e art. 91, c.2 d.lgs 163/2006)".

## **2° SETTORE**

### **(AFFARI GENERALI, CONTENZIOSO, PERSONALE, ALBO PRETORIO ONLINE)**

Le principali attività di competenza del Settore sono le seguenti:

- Adozione determine, autorizzazioni ed altri atti amministrativi relativi alle materie di competenza del settore;
- Incarichi al personale che a qualunque titolo possa collaborare e/o essere assunto presso il Consorzio;
- Liquidazione di stipendi ed ogni altro onere al personale assunto a qualsiasi titolo dal Consorzio;
- Verifica del conto ferie e della regolare presenza in servizio del personale del Consorzio;
- Predisposizione di Avvisi Pubblici, Bandi e Capitolati di Gara per l'affidamento di servizi e forniture di propria competenza;
- Predisposizione degli atti per la costituzione in giudizio del Consorzio, sentiti formalmente i Responsabili dei Relativi Procedimenti;
- Pubblicazione all'Albo Pretorio del Consorzio di tutti gli atti che ne prevedono una pubblicazione, tra cui si indicano a solo titolo esemplificativo e non esaustivo: le Delibere d'Assemblea e del CDA, le Determine, gli Avvisi Pubblici, i Bandi di Gara, gli Esiti di Gara etc.
- Acquisizione di Servizi e Forniture attinenti alle proprie competenze;
- Tenuta dei rapporti amministrativi e contabili nei confronti degli Organi dell'Assemblea e del CDA;
- Liquidazione delle competenze professionali e tecniche afferenti al Servizio Amministrativo;

- Collaborazione con il Direttore del Consorzio sui procedimenti dallo stesso sottoposti;
- Predisposizione per il Direttore del Consorzio di determine, autorizzazioni, ordinanze, diffide ed altri provvedimenti necessari alla gestione del Servizio Amministrativo;
- Predisposizione di una bozza del "Regolamento degli Uffici e dei Servizi" da sottoporre al Direttore del Consorzio preventivamente all'approvazione dello stesso;

### **3° SETTORE (RAGIONERIA, ECONOMATO, PATRIMONIO, TESORERIA)**

Le principali attività di competenza del Settore sono le seguenti:

- Adozione determine, autorizzazioni ed altri atti amministrativi relativi alle materie di competenza del settore;
- Adozione Parere di regolarità contabile su tutte le determine e le delibere del Consorzio;
- Assunzione impegni di spesa;
- Emissione mandati di pagamento;
- Attività di economo;
- Predisposizione di Avvisi Pubblici, Bandi e Capitolati di Gara per l'affidamento di servizi e forniture di propria competenza;
- Verifica e pagamento delle fatture delle varie utenze telefoniche, luce, gas, acqua etc. avendo cura di verificare la compatibilità del prezzo-qualità finora praticato con i riferimenti CONSIP. Nel caso in cui tali costi costituiscono aggravio di spesa per il Consorzio procedere alla risoluzione contrattuale e alla stipula di nuovi contratti più convenienti per il Consorzio, il tutto nel rispetto della normativa vigente;
- Acquisizione di Servizi e Forniture attinenti alle competenze assegnategli;
- Rapporti con la Banca che svolge il Servizio di Tesoreria del Consorzio;
- Liquidazione delle competenze professionali e tecniche afferenti al Servizio Finanziario;
- Collaborazione con il Direttore del Consorzio sui procedimenti dallo stesso sottopostigli;
- Predisposizione per il Direttore del Consorzio di determine, autorizzazioni, ordinanze, diffide ed altri provvedimenti necessari alla gestione del Servizio Finanziario;
- Predisposizione di una bozza dei seguenti Regolamenti da sottoporre al Direttore del Consorzio preventivamente all'approvazione: "Regolamento di Contabilità" ai sensi dell'art. 152 del D. Lgs.n. 267/00 e s.m. e ii, verifica ed eventuale modifica al "Regolamento d'Economato" esistente.

### **4° SETTORE (ORGANIZZAZIONE, VALORIZZAZIONE, GESTIONE AREA MARINA PROTETTA)**

Le principali attività di competenza del Settore sono le seguenti:

- Adozione determine, autorizzazioni ed altri atti amministrativi relativi alle materie di competenza del settore;
- Responsabilità dei Procedimenti espressamente sanciti dall'art. 29 c. 2 dello Statuto e dall'art. 5 c. 3 del Decreto del Ministero dell'Ambiente e Tutela del Territorio e del Mare del 30/07/2009 con il quale è stato approvato il regolamento di esecuzione e di organizzazione dell'Area Marina Protetta "Regno di Nettuno".

#### **CAPO II**

---

COLLABORAZIONI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI

**Art. 10**

**Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione**

1. Per soddisfare una migliore realizzazione dei servizi istituzionali e per conseguire una economica gestione delle risorse è possibile impiegare personale assegnato da altri Enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza .
2. La convenzione, in questo caso di natura dirigenziale e quindi di competenza del Responsabile, definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli obblighi finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto impiego dei lavoratori.

CAPO III

*UFFICI, SERVIZI E RESPONSABILITÀ PREVISTI DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI*

**Art. 11**

**Ufficio per le relazioni con il pubblico**

1. Il Consorzio Regno di Nettuno è dotato dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP) di cui all'articolo 11 del D.Lgs. 165/2001.
2. Nella definizione della macro-struttura il Consiglio di Amministrazione individua il Settore nel quale è inserito l'URP.
3. All'URP, oltre alle competenze definite dalla normativa vigente, possono essere affidati altri compiti e attività.
4. L'Amministrazione assicura che il personale assegnato all'URP abbia i requisiti previsti dalla normativa vigente.

**Art. 12**

**Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) di cui all'articolo 55-bis, comma 4, del D.Lgs. 165/2001:
  - a) esercita le competenze ad esso affidate dalla normativa vigente in materia di procedimenti disciplinari;
  - b) supporta l'attività dei Responsabili di struttura di qualifica non dirigenziale e dei Dirigenti nei procedimenti disciplinari di loro competenza;
  - c) conserva i fascicoli dei procedimenti disciplinari;
  - d) svolge le attività ad esso specificatamente demandate dalla legge e dai regolamenti, in particolare dal d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62.
2. L'UPD è una struttura non permanente ed è composto da:
  - a) Responsabile del Personale che lo dirige;
  - b) Segretario generale, anche con funzioni vicarie del Responsabile del Personale;
  - c) Responsabile della struttura alla quale è assegnato il dipendente sottoposto al procedimento.
3. Nel caso in cui il procedimento disciplinare riguardi uno dei componenti dell'UPD, il medesimo è sostituito da altro Responsabile o dipendente di categoria non inferiore alla D.
4. Nel caso in cui due delle figure di cui al comma 2, coincidano nella stessa persona viene individuato un altro componente in via temporanea

5. L'UPD può funzionare anche con la sola presenza di due dei tre componenti.
6. Il Responsabile del Personale organizza l'attività dell'UPD, assegna i compiti ai componenti e individua gli eventuali componenti sostitutivi.
7. I provvedimenti conclusivi dei procedimenti dell'UPD sono sottoscritti dai componenti dell'ufficio che hanno partecipato al procedimento.
8. Nelle attività differenti dai procedimenti disciplinari il Responsabile può integrare nell'UPD altro personale in possesso di idonea professionalità.

### **Art. 13**

#### **Servizio ispettivo**

1. Il Servizio ispettivo, istituito ai sensi dell'art. 1, comma 62, della legge 23 dicembre 1996, n°662, provvede all'accertamento dell'osservanza del divieto di svolgere attività non autorizzate o incompatibili, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 1, commi 56-65 della medesima legge, nonché delle altre norme legislative, regolamentari e contrattuali vigenti in materia. Con appositi atti di organizzazione del Consiglio di Amministrazione possono essere affidate al servizio ispettivo ulteriori funzioni ispettive.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione può avvalersi del Servizio ispettivo per le verifiche di propria competenza.
3. Le funzioni del Servizio ispettivo sono esercitate dal Servizio competente in materia di gestione delle risorse umane, che per particolari attività si può avvalere anche di altri dipendenti dell'Ente.
4. Il Servizio ispettivo, ai sensi della normativa vigente, procede alle verifiche nei seguenti casi:
  - a) su segnalazione pervenuta sia da soggetti interni che esterni al Comune;
  - b) periodicamente a campione;
  - c) d'ufficio nel caso in cui il servizio venga comunque a conoscenza di situazioni in contrasto con le disposizioni vigenti in materia;
  - d) quando previsto da specifiche norme di legge o di regolamento, anche emanate successivamente all'entrata in vigore del presente Regolamento.
5. Le verifiche a campione vengono effettuate per un minimo del 10% annuo dei dipendenti a tempo indeterminato. Il campione dei dipendenti è suddiviso proporzionalmente al numero dei dipendenti dei diversi settori e dovrà contenere sia personale a tempo pieno che a tempo parziale. Il personale sorteggiato verrà informato dell'avvio del procedimento.
6. Il Servizio ispettivo, nell'esercizio delle proprie funzioni, può procedere a tutti gli accertamenti ritenuti necessari e ad acquisire le informazioni presso tutte le pubbliche amministrazioni, con particolare riferimento agli uffici finanziari e agli enti previdenziali e può chiedere la collaborazione della Guardia di Finanza.
7. Nel caso in cui venga accertato che sia stato violato il divieto di svolgere attività non autorizzate, o comunque incompatibili, il Servizio provvede ad informare il Responsabile competente e l'UPD.

### **Art. 14**

#### **Responsabile della prevenzione della corruzione**

1. L'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione è affidato dal Presidente del CdA, di norma al Segretario Comunale, e non è delegabile se non in caso di straordinarie e motivate necessità riconducibili a situazioni eccezionali;

2. Il Responsabile di cui al precedente comma adempie a tutti gli obblighi previsti dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, dal Codice di comportamento, dal PNA e ad ogni altro compito previsto dal PTPC;
3. Ove l'incarico non ricada sulla medesima persona, il responsabile di cui al presente articolo agisce in stretto coordinamento con il Responsabile della trasparenza di cui al successivo art. 16.

#### **Art. 15**

##### **Responsabile della trasparenza**

1. L'incarico di responsabile della trasparenza, di norma, coincide con quello di Responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui sia affidato ad altro soggetto i due responsabili agiscono in stretto coordinamento.
2. Il responsabile della trasparenza adempie a tutti gli obblighi previsti dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, dal PNA e a qualsiasi altro compito previsto dal PTTI.

### TITOLO III DIREZIONE DELL'ENTE

#### CAPO I SEGRETARIO COMUNALE

#### **Art. 16**

##### **Competenze del Segretario del consorzio**

1. Il Segretario **del consorzio** designato sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e dei Dirigenti e ne coordina l'attività.
2. Il Segretario **del consorzio**, oltre alle funzioni affidategli dalle leggi vigenti, esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Presidente del CdA, ivi compresa la direzione di strutture o uffici dell'Ente.
3. Salvo diversa e motivata determinazione del Presidente del CdA, il Segretario del **consorzio** è il Responsabile della prevenzione della corruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e il Responsabile della trasparenza di cui all'articolo 43, comma 1, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.
4. Il Segretario **del consorzio** esercita nei confronti dei Responsabili le competenze che il Responsabile esercita nei confronti del personale ad esso assegnato.
5. Il Segretario **del consorzio** nell'ambito delle proprie competenze può emanare disposizioni e circolari e cura in particolare l'iter delle proposte degli atti degli organi collegiali.
6. **Il Segretario del consorzio è individuato così come disposto dall'art.35 dello Statuto vigente.**

#### **Art. 17**

##### **Vice-Segretario comunale**

1. **In caso di vacanza, assenza o impedimento del segretario del consorzio, può essere individuato il vice-segretario del consorzio.**

2. Le funzioni di Vice-Segretario possono essere attribuite, con provvedimento del Presidente del CdA, ad un dipendente Responsabile di struttura apicale, in possesso, del titolo, dell'esperienza di lavoro e formativa adeguata.
3. Il Vice-Segretario collabora con il Segretario **del consorzio** e lo sostituisce automaticamente, in caso di assenza o impedimento.

CAPO II  
RESPONSABILI E DIRIGENTI

**Art. 18**  
**Responsabili**

1. Spetta ai Responsabili la direzione dei Settori compiendo tutti gli atti necessari per la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
2. Spettano ai Responsabili tutti i compiti non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente e non rientranti tra le funzioni del Segretario.
3. Sono attribuiti ai Responsabili tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi.
4. I Responsabili provvedono ad individuare i responsabili dei procedimenti amministrativi di cui all'articolo 5 della Legge 7 agosto 1990, n° 241 e successive modificazioni ed integrazioni, assicurando, nelle aree a più elevato rischio di corruzione e in presenza di più dipendenti con adeguata professionalità, la rotazione del personale.
5. I Responsabili esprimono i pareri di cui all'articolo 49 del TUEL.
6. Fatte salve le competenze del Responsabile del Personale, di cui all'articolo 21, tutti i Responsabili adottano le disposizioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro. In particolare i Responsabili:
  - a) presiedono, di norma, le Commissioni di concorso relative a posti vacanti nel loro Settore;
  - b) irrogano le sanzioni disciplinari non demandate alla competenza dell'UPD;
  - c) valutano l'avvenuto superamento del periodo di prova;
  - d) concedono le ferie, il recupero delle ore straordinarie effettuate, i permessi previsti da norme di legge o contrattuali, per i quali non sia necessaria una particolare istruttoria;
  - e) autorizzano l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario e ne dispongono la liquidazione;
  - f) assegnano gli obiettivi al personale assegnato, ne monitorano l'andamento ed effettuano la valutazione finale;
  - g) effettuano le proposte di aggiornamento della programmazione triennale del fabbisogno del personale ai sensi dell'articolo 6, comma 4-bis, del D.Lgs. 165/2001
7. Il Responsabile di Settore può individuare tra il personale assegnato di categoria D un dipendente, in possesso delle necessarie competenze, che lo sostituisca in caso di assenza o impedimento temporaneo.
8. In caso di mancata individuazione, alla sostituzione del Responsabile del Settore provvede il Segretario comunale o chi legalmente lo sostituisce. Resta ferma la possibilità del Presidente del CdA di affidare *ad interim* la direzione di un Settore ad un altro Responsabile.

#### **Art. 19**

##### **Funzioni di supplenza e di reggenza**

1. La responsabilità di un Settore, in caso di vacanza del posto o di assenza prolungata del titolare, può essere assegnata, con provvedimento motivato del Presidente del CdA, sentito il Segretario comunale, *ad interim*, per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro dipendente, già responsabile di altra struttura organizzativa ed in possesso dei requisiti per tale funzione.
2. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione secondo le modalità previste dal comma 1, il Presidente del CdA, con proprio provvedimento, può attribuire, in via eccezionale, le funzioni al Segretario comunale.

#### **Art. 20**

##### **Dirigenti di Area**

1. I quattro settori sono raggruppati nell'Area Affari Generali, che è coordinata e diretta da un Dirigente, individuato ex art. 30 dello Statuto vigente.
2. Il Dirigente esercita su tutta l'Area le prerogative dei Responsabili di cui all'articolo 18.
3. All'interno dell'Area il Dirigente ha facoltà di nominare posizioni organizzative, attribuendo anche la relativa retribuzione di posizione, preposte ad articolazioni dell'Area anche non coincidenti con i Settori che ne fanno parte.
4. Il Dirigente con gli atti di incarico definisce le competenze dei Responsabili di posizione organizzativa, nomina i Responsabili di Procedimento.  
Ha le competenze attribuite dall'art. 30 co.6 dello Statuto vigente.

#### **Art. 21**

##### **Soluzione dei conflitti di competenza**

1. I conflitti di competenza tra le strutture organizzative sono definiti dal Segretario comunale, sentiti i Responsabili interessati ed informato preventivamente il Presidente del CdA.
2. Nel rispetto della distinzione tra ruoli di indirizzo e ruoli gestionali, la Consiglio di Amministrazione, sentito il Segretario comunale, definisce le questioni dubbie in ordine alla ripartizione delle attribuzioni e delle competenze tra le strutture coinvolte.

#### **Art. 22**

##### **Poteri sostitutivi in caso di inerzia**

1. Ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis, 9-ter e 9-quater, della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Presidente del CdA individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia.
2. Nel caso di mancata individuazione il potere sostitutivo è attribuito:
  - a) in caso di inerzia di responsabili di procedimento non apicali, al Responsabile di Settore di competenza;
  - b) in caso di inerzia di un Responsabile di Settore, al Dirigente di Area, ove presente, o al Segretario generale;
  - c) in caso di inerzia di un Dirigente di Area, al Segretario generale.
3. Il soggetto che esercita i poteri sostitutivi, se competente, valuta l'avvio del procedimento disciplinare, o, se non competente, ne dà comunicazione all'UPD.

#### **Art. 23**

### **Responsabile del Personale**

1. Le funzioni di amministrazione del personale sono accentrate in un unico Settore, di conseguenza il competente Responsabile adotta tutti gli atti di gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Ente ad esclusione di quelli elencati all'articolo 17.
2. Per gli atti che richiedono l'espressione di un potere discrezionale del datore di lavoro, sia sulla concessione, che sui tempi e modi, il Responsabile del Personale acquisisce il parere obbligatorio e vincolante del Responsabile al quale è assegnato il personale in questione.
3. Nel caso di istituti a carattere vincolato il Responsabile del Personale informa degli atti adottati il Responsabile al quale è assegnato il personale in questione.
4. Al Responsabile del Personale inoltre spetta:
  - a) l'emanazione, previa conforme decisione dell'Ufficio di Direzione e fatto salvo il sistema delle relazioni sindacali vigente, delle circolari e delle direttive generali in materia di rapporto di lavoro dei dipendenti del Comune;
  - b) la fissazione degli orari di lavoro e di servizio;
  - c) l'indizione dei bandi di concorso e selezione nonché la sovrintendenza alle procedure di distacco e mobilità esterne all'Ente ed interne, purché intersettoriali;
  - d) l'applicazione dei contratti collettivi dei dipendenti;
  - e) la cura dell'informazione alle rappresentanze sindacali, nei casi ove questa sia prevista per legge od altra fonte imperativa;
  - f) l'aggiornamento della dotazione organica.
5. Al Responsabile del Personale si applica la disciplina delle incompatibilità di cui all'articolo 53, comma 1-bis, del D.Lgs. 165/2001.

### **Art. 24**

#### **Responsabile del Servizio finanziario**

1. Il Responsabile del Settore all'interno del quale è incardinata la funzione di gestione economico finanziaria dell'Ente coincide con:
  - a) il Responsabile di ragioneria di cui all'articolo 49, comma 1, del TUEL;
  - b) il Responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 151, comma 4, del TUEL.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario (RSF) assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare al responsabile del Servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
  - a) dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
  - b) della Relazione Previsionale e Programmatica;
  - c) della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio;
  - d) del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
  - e) del Piano Esecutivo di Gestione, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Presidente del CdA, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte dei Responsabili, coordinate dal Segretario comunale;
  - f) 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;

g) della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Consorzio assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

### CAPO III

#### UFFICIO DI DIREZIONE

#### **Art. 25**

#### **Competenze e composizione**

1. L'Ufficio di Direzione ha funzioni di coordinamento e raccordo delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, consultive e propositive in relazione all'assetto organizzativo del lavoro e, più in generale, alle problematiche di carattere trasversale che interessano tutte le unità organizzative dell'Ente.
2. L'Ufficio di Direzione in particolare:
  - a) esprime pareri su tematiche di rilevanza generale, su richiesta del Presidente del CdA e del Segretario comunale;
  - b) sviluppa la collaborazione tra le strutture organizzative dell'Ente;
  - c) verifica l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti intersettoriali, rimuovendo gli eventuali ostacoli emergenti.
  - d) esamina ed attiva il confronto interno sulle proposte formulate dai responsabili di servizio in materia di risorse e profili professionali finalizzato alla predisposizione del programma triennale del fabbisogno di personale.
3. L'Ufficio di Direzione è composto da tutti i Responsabili ed è presieduto dal Segretario comunale che lo convoca ogni qual volta ritenuto opportuno.
4. Alle riunioni dell'Ufficio di Direzione può partecipare il Presidente del CdA o un suo delegato per il necessario raccordo con le strategie generali adottate dalla Consiglio di Amministrazione, o quando lo ritenga necessario in relazione alle questioni da trattare.

### TITOLO IV

#### INCARICHI DI DIREZIONE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

#### CAPO I

#### CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

#### **Art. 26**

#### **Inconferibilità e incompatibilità di incarichi**

1. Gli incarichi di direzione di cui agli articoli 17 e 19, anche se affidati a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110 del TUEL non sono conferibili nei casi previsti dai capi II, III e IV del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.
2. Agli stessi incarichi si applicano le incompatibilità previste dai capi V e VI del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

#### **Art. 27**

#### **Comunicazioni obbligatorie ai sensi del Codice di comportamento**

1. I soggetti destinatari degli incarichi di cui all'articolo 27, comma 1, effettuano, prima dell'assunzione dell'incarico e annualmente le comunicazioni obbligatorie previste dall'articolo 13, comma 3, del Codice di comportamento.

## **Art. 28**

### **Conferimento dell'incarico di direzione**

1. I Responsabili di Settore sono nominati dal Presidente del CdA, con proprio provvedimento, secondo criteri di professionalità ed in base alle potenzialità professionali accertate.
2. L'incarico di Responsabile può essere conferito anche a soggetti esterni, a contratto, secondo quanto stabilito dall'articolo 30, oppure attivando apposite convenzioni tra Enti.
3. In relazione alle specifiche esigenze organizzative derivanti dall'ordinamento vigente, sono individuate, se necessario ed anche in via temporanea, le posizioni organizzative che possono essere conferite anche a personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno. Il principio di riproporzionamento del trattamento economico trova applicazione anche in riferimento alla retribuzione di posizione.
4. L'individuazione del dipendente cui attribuire o confermare le funzioni di direzione tiene conto, in particolare, dei seguenti elementi:
  - a) delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dipendente;
  - b) dei risultati conseguiti in precedenza presso il Consorzio Regno di Nettuno e della relativa valutazione;
  - c) delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'esterno, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti all'incarico da conferire.
5. Il Presidente del CdA rende conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale, il numero e la tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica ed i criteri di scelta; acquisisce le disponibilità dei dipendenti interessati e le valuta.
6. Gli incarichi di direzione hanno una durata prestabilita, di norma non inferiore a dodici mesi, e sono rinnovabili con provvedimento espresso, salvo decadere a seguito dell'elezione del nuovo Presidente del CdA o a seguito di revoca. Entro 90 giorni dalla proclamazione alla carica, anche laddove essa segua in capo ad una stessa persona senza soluzione di continuità, il Presidente del CdA provvede alle nomine dei Responsabili.
7. Gli incarichi di direzione nei settori a più elevato rischio di corruzione individuati nel PTPC, hanno di norma durata non superiore a tre anni; gli stessi sono di norma attribuiti a rotazione ai dipendenti in possesso dei necessari requisiti professionali e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa; il PTPC dà conto delle eventuali condizioni organizzative che non consentono tale rotazione, dandone adeguata motivazione.

## **Art. 29**

### **Conferimento di incarico con contratto a tempo determinato**

1. La copertura dei posti di Responsabili o di alta specializzazione può avvenire, nei limiti quantitativi di legge e ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del TUEL e dell'articolo 34 dello Statuto, con contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. La durata del contratto è concordata fra le parti entro i limiti del mandato amministrativo in corso al momento della sottoscrizione.

3. Il trattamento normativo è analogo a quello previsto per il corrispondente profilo a tempo indeterminato, ove compatibile.
4. L'eventuale trattamento economico integrativo è stabilito tenuto conto dei parametri previsti dalla legge nonché, in quanto compatibili, dei seguenti criteri:
- a) riferimento al trattamento economico dei Responsabili, previsto dagli equipollenti contratti collettivi nazionali di lavoro;
  - b) esperienza di lavoro maturata e adeguatamente documentata;
  - c) peculiarità del rapporto a termine;
  - d) condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.
5. L'individuazione del contraente è effettuata con le modalità previste dal Regolamento delle procedure di accesso agli impieghi. Per la selezione si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata:
- a) delle attitudini e delle capacità professionali necessarie da richiedere al soggetto da incaricare;
  - b) delle specifiche competenze organizzative utili e necessarie;
  - c) della specifica professionalità eventualmente richiesta per l'espletamento dell'incarico da conferire.
6. Il contratto di lavoro deve prevedere un adeguato periodo di prova e può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento espresso, entro il limite massimo della durata del mandato del Presidente del CdA. Nel caso di rinnovi non è necessario esperire una nuova procedura selettiva.

## CAPO II

### NULLITÀ, DECADENZA E REVOCA DEGLI INCARICHI

#### **Art. 30**

##### **Nullità e decadenza dall'incarico**

1. Agli incarichi di cui agli articoli 18 e 20 si applicano le sanzioni di nullità e decadenza previste dagli articoli 17 e 19 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

#### **Art. 31**

##### **Revoca dell'incarico di Responsabile**

1. La revoca dell'incarico, nel rispetto di quanto dispone la legge e le misure ad essa conseguenti, quali, in ragione dei casi, l'affidamento di altro incarico, anche con trattamento economico (misura della relativa indennità) inferiore, o la perdita della retribuzione di risultato, sono disposte, con provvedimento motivato dal Presidente del CdA, previa contestazione scritta, alla quale l'interessato può rispondere, presentando le proprie osservazioni, nei termini temporali stabiliti dal Presidente del CdA, nell'atto di contestazione.
2. L'attivazione della procedura di revoca, oltre ai casi di cui al comma precedente, è ammessa nelle seguenti ipotesi:
- a) inosservanza delle direttive/linee di indirizzo formulate dal Presidente del CdA o dal Consiglio di Amministrazione, salvo il caso in cui l'attuazione delle stesse comporti l'illegittimità dell'azione richiesta, con eventuale responsabilità, anche di tipo penale, a carico del soggetto agente;
  - b) mancato raggiungimento degli obiettivi, nel caso in cui gli stessi, certi, determinati, riscontrabili da un punto di vista di graduazione del raggiungimento, siano stati formalmente e preventivamente assegnati;

- c) modifica della struttura per esigenze organizzative, funzionali alle priorità dei programmi degli organi di governo;
- d) ipotesi di responsabilità grave e reiterata;
- e) valutazione non positiva della prestazione lavorativa del Responsabile.

### CAPO III

#### RACCORDO CON LE NORME CONTRATTUALI

#### **Art. 32**

##### **Area delle posizioni organizzative**

1. Gli incarichi di posizione organizzativa, ai sensi del CCNL, corrispondono con gli incarichi di direzione di un Settore, fatto salvo quanto disposto dall'articolo 20.

#### **Art. 33**

##### **Graduazione delle posizioni di responsabilità**

1. Le posizioni di responsabilità delle strutture organizzative sono determinate dal Consiglio di Amministrazione, con apposito atto organizzativo, anche ai fini della retribuzione di posizione prevista dai contratti collettivi nazionali.
2. La graduazione delle posizioni di responsabilità viene effettuata con l'ausilio e su proposta del Nucleo tecnico di valutazione che effettua la pesatura delle posizioni.

### TITOLO V

#### DOTAZIONI ORGANICHE E LORO CONSISTENZA COMPLESSIVA

#### **Art. 34**

##### **Dotazione organica**

1. La dotazione organica del personale è il documento che definisce la consistenza del personale dipendente a tempo pieno e a tempo parziale inquadrato, con riferimento alle categorie e profili professionali, sulla base del sistema di classificazione previsto dai contratti di lavoro vigenti nel tempo.
2. La dotazione organica è diretta conseguenza della programmazione approvata dal Consiglio di Amministrazione in relazione alla programmazione delle attività dell'ente nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili ed è oggetto di revisione complessiva a scadenza almeno triennale, ovvero prima della scadenza del triennio qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o soppressione di servizi.
3. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale, l'amministrazione indica le modalità, tra quelle previste e consentite dal quadro normativo vigente con le quali provvederà alla copertura dei posti disponibili.
4. La dotazione organica complessiva del Consorzio Regno di Nettuno non comprende personale di qualifica dirigenziale.
6. Resta ferma la possibilità di avvalersi delle disposizioni di cui all'art. 110, comma 2, del TUEL.

#### **Art. 35**

##### **Profili professionali**

1. I profili professionali definiscono il contenuto professionale delle singole posizioni così come individuate dalle declaratorie delle singole categorie di inquadramento riportate dal contratto nazionale di lavoro.
2. Con apposito atto di Consiglio di Amministrazione comunale vengono approvati i requisiti di accesso ai vari profili professionali.

### **Art. 36** **Mansioni**

1. I lavoratori sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti o a quelle proprie della categoria di appartenenza in quanto professionalmente equivalenti e quindi esigibili, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali vigenti.
2. Ai dipendenti possono essere affidate temporaneamente mansioni superiori proprie della categoria immediatamente successiva a quella di appartenenza, nel rispetto delle norme vigenti e dei contratti.
3. L'affidamento di mansioni superiori comporta la corresponsione della differenza retributiva tra la posizione economica di appartenenza e la posizione economica iniziale della categoria immediatamente superiore.

### **Art. 37** **Assunzioni fuori dotazione organica**

1. A norma dell'articolo 110, comma 2, del TUEL, l'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica, previa selezione pubblica, solo in caso di documentata assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti e alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire e nel rispetto del tetto massimo numerico del 5 per cento del totale della dotazione organica dell'ente.
2. I contratti di cui al comma 1 non possono avere durata superiore al mandato elettivo del CdA. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato del Consiglio di Amministrazione, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
3. Nel caso in cui l'incarico di Dirigente di Area di cui all'articolo 20 venga conferito a un dipendente del Consorzio questo è posto in aspettativa per tutta la durata dell'incarico. È possibile la concessione di tale aspettativa anche nel caso in cui il conferimento dell'incarico di livello dirigenziale provenga da altra Amministrazione.
4. I contratti in discorso possono essere risolti con provvedimento del Presidente del CdA, previa deliberazione della Consiglio di Amministrazione, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati a conclusione di apposito procedimento di formale e motivata contestazione degli inadempimenti.
5. Per quanto non previsto nel presente articolo si rimanda alla disciplina di cui all'articolo 29.

### **Art. 38** **Responsabilità dei dipendenti**

1. Ai dipendenti si applica la normativa vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile per i dipendenti civili dello Stato. Sono tenuti altresì al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, del codice di comportamento dell'Amministrazione, emanato ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001, nonché degli eventuali Codici etici adottati dall'Amministrazione.

2. Ogni dipendente è responsabile, in relazione alla categoria di appartenenza, delle mansioni assegnate e delle prestazioni rese, dei risultati ottenuti dall'unità organizzativa nella quale è inserito o di cui è Responsabile.

3. Salvo quanto previsto in materia di incompatibilità e ferma restando la definizione dei doveri dei dipendenti, la tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni è definita dalla Legge e dai contratti collettivi di lavoro.

## TITOLO VI

### ATTIVITÀ EXTRA-ISTITUZIONALI, AUTORIZZAZIONI E INCOMPATIBILITÀ

#### CAPO I

#### INCOMPATIBILITÀ

##### **Art. 39**

##### **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. 165/2001 e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'articolo 1, comma 56, della legge 23 dicembre 1996, n° 662 e successive modifiche ed integrazioni.

##### **Art. 40**

##### **Incompatibilità generali**

1. Sono incompatibili gli incarichi e le cariche:

a) che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione o dall'Amministrazione in genere;

b) che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del servizio di assegnazione.

2) Sono altresì vietati gli incarichi di cui al regolamento previsto dall'articolo 53, comma 3-bis del D.Lgs. 165/2001.

3. Al dipendente è comunque vietato:

a) prendere parte in qualsiasi modo o forma, direttamente o indirettamente ad appalti forniture, servizi e in genere ad opere di interesse del Consorzio o delle Aziende che da esso dipendono;

b) compiere durante il servizio lavori o prestazioni estranee alle mansioni d'ufficio;

c) affidare, anche temporaneamente, ad estranei al Consorzio i lavori, le prestazioni, le mansioni o i servizi ai quali ha il dovere di attendere.

##### **Art. 41**

##### **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:

- a) di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo ed artigianale;
- b) 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;
- c) 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 all'amministrazione consortile o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti consortili, e di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, dell'articolo 61 del DPR 10 gennaio 1957, n° 3;
- d) ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'amministrazione consortile, fatti salvi accordi fra enti per lo svolgimento di particolari funzioni specialistiche da parte di dipendenti consortili.

#### **Art. 42** **Incompatibilità specifiche**

1. In particolare sono incompatibili:

- a) gli incarichi o le cariche a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione ha funzioni di controllo o di vigilanza;
- b) gli incarichi o le collaborazioni a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione hanno funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nullaosta o atti di assenso comunque denominati anche in forma tacita;
- c) gli incarichi o le collaborazioni a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore, di verifica o di controllo;
- d) la qualità di socio di società commerciale se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi di diritto compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale. Tale divieto non si applica nel caso di partecipazione a società cooperative, purché il richiedente non rivesta cariche amministrative.

2. Resta possibile l'esercizio delle attività di cui al punto a) e b) nei confronti di altri enti pubblici, purché il dipendente richiedente non appartenga ad un servizio che in qualche modo interviene nelle fasi del procedimento.

#### **CAPO II** **ATTIVITÀ CONSENTITE E AUTORIZZAZIONI**

#### **Art. 43** **Attività consentite che non richiedono autorizzazione o comunicazione**

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, e a titolo gratuito senza necessità di preventiva autorizzazione o comunicazione:
- a) attività artistiche (pittura, scultura, musica ecc.), sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale;
  - b) incarichi o attività che comunque costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo;
  - c) incarichi o attività rese presso associazioni di volontariato o cooperative socio-assistenziale, senza scopo di lucro.

2. Le suddette attività ed incarichi non devono essere effettuate in ragione della professionalità che caratterizza il dipendente all'interno dell'ente.

#### **Art. 44**

##### **Attività consentite che richiedono la preventiva comunicazione**

1. Ai sensi dell'articolo 90, comma 23, della legge 27 dicembre 2002, n. 289, i dipendenti possono inoltre rendere delle attività nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche purché a titolo gratuito o per le quali sono riconosciute esclusivamente le indennità e i rimborsi di cui all'articolo 67, comma 1, lettera m) del testo unico delle imposte sui redditi di cui al D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917. L'inizio dell'attività deve essere preceduto da un'apposita comunicazione all'Amministrazione.
2. I dipendenti possono assumere incarichi a titolo gratuito affidati in ragione della professionalità che li caratterizza all'interno dell'Amministrazione.
3. Gli incarichi di cui al comma 2 devono essere comunicati all'Amministrazione almeno sette giorni prima dell'inizio dell'incarico. Qualora il Responsabile riscontri situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, il servizio preposto alla gestione delle risorse umane comunica al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.
4. Sono inoltre consentite senza autorizzazione, anche a titolo oneroso:
  - a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - b) la utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - c) la partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
  - d) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o di fuori ruolo;
  - f) gli incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - g) l'attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.
5. Lo svolgimento degli incarichi di cui al comma 4, anche al fine delle attività ispettive di cui all'articolo 14, deve essere comunicato preventivamente all'Amministrazione. La comunicazione deve essere vistata dal Responsabile di riferimento ed inviata al Servizio preposto alla gestione delle risorse umane, per la conservazione nel fascicolo personale.

#### **Art. 45**

##### **Incarichi autorizzabili e 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 di cui agli articoli 41 e 42, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività a favore di soggetti pubblici o privati, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
  - a) 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 dall'articolo 44;

- b) evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione;
- c) collaborazioni per attività di tirocinio per il conseguimento d'abilitazione professionale, oppure rapporti collaborativi, quando per natura e per le modalità di svolgimento della prestazione, si possa escludere in assoluto il vincolo della subordinazione ed il rischio della prevalenza rispetto all'attività svolta in qualità di dipendente e quando, queste possano costituire un arricchimento professionale dello stesso.
3. Inoltre il dipendente consortile, previa apposita autorizzazione potrà:
- a) assumere cariche in enti, associazioni, società senza fini di lucro, quali ad esempio società cooperative, società sportive, ricreative, e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
- b) svolgere attività di cui all'articolo 45 se rese a titolo oneroso.
4. 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. 46**

##### **Procedimento autorizzativo**

1. L'autorizzazione è rilasciata o negata dal Responsabile del Personale su conforme parere del Responsabile del Settore/Organo competente che ha attribuito l'incarico, previa verifica dell'assenza di cause di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, o di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, con le seguenti modalità:
- a) ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'amministrazione esterna che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio competente, che istruisce la relativa pratica, almeno dieci giorni prima la decorrenza dell'incarico, indicando: la natura e l'interferenza con l'attività ed interessi dell'Amministrazione, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
- b) sulla richiesta dovrà apporre il parere il Responsabile del Settore di appartenenza;
- c) contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'ente che intende conferire l'incarico, al dipendente interessato potrà essere richiesto di rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.
2. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione di cui al presente articolo, si terrà conto anche delle attività già autorizzate con riferimento ai dodici mesi precedenti il momento di inizio di nuovo incarico.
3. Il Servizio competente in materia di gestione delle risorse umane è altresì tenuto agli adempimenti previsti dalla vigente normativa, in relazione agli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti, in materia di comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica per l'anagrafe delle prestazioni.

#### **Art. 47**

##### **Iscrizione ad albi professionali**

1. È incompatibile con la qualità di dipendente comunale con rapporto orario superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno l'iscrizione ad albi professionali qualora le specifiche leggi non lo richiedano come presupposto per l'esercizio dell'attività libera professionale, in relazione al posto occupato.
2. Qualora la legge professionale consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi o in albi professionali o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'amministrazione, resta fermo il

divieto di esercitare attività libero professionale nei limiti previsti dal presente regolamento e dalle vigenti leggi, pur essendo comunque consentita tale iscrizione.

3. È consentita altresì l'iscrizione al Registro dei Revisori dei Conti.

#### **Art. 48**

##### **Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%**

1. In deroga a quanto previsto dagli articoli precedenti, ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è permesso l'esercizio di lavoro subordinato o libero professionale, previa iscrizione, ricorrendone le condizioni, al relativo albo, fatto salvo quanto previsto dagli articoli 42, comma 1, lettera a), e 44, comma 1, lettere a), b) e c).

2. Resta ferma la necessità della prevista autorizzazione da parte dell'Amministrazione comunale.

3. Anche dopo la concessione del tempo parziale non superiore al 50% del tempo pieno il dipendente dovrà, entro 15 giorni, comunicare un eventuale successivo inizio di attività o di variazione dell'attività per le opportune verifiche di conformità con il presente regolamento.

#### **Art. 49**

##### **Personale in aspettativa**

1. Il regime delle incompatibilità si applica anche al personale in aspettativa senza assegni, tranne nei casi di cui all'articolo 45, comma 4, lettere e) ed f).

2. Nel caso dell'aspettativa di cui all'articolo 18 della legge 4 novembre 2010, n° 183, per l'avvio di attività professionali o imprenditoriali, non si applicano le disposizioni in tema di incompatibilità di cui all'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001.

#### **Art. 50**

##### **Revoca e sospensione dell'autorizzazione**

1. Qualora sopraggiungano cause di incompatibilità è facoltà dell'Amministrazione disporre la revoca dell'autorizzazione concessa. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

#### **Art. 51**

##### **Sanzioni**

1. L'assunzione da parte di un dipendente consortile di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento comporta, ai sensi dell'articolo 53, comma 7, del D.Lgs. 165/2001, salve le più gravi sanzioni previste a suo carico e ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo, l'obbligo a cura del soggetto erogante o, in difetto, del dipendente percettore, di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio del Consorzio, ad incremento del fondo di produttività del personale.

#### **Art. 52**

##### **Incarichi conferiti dal Consorzio a propri dipendenti**

1. È possibile il conferimento di un incarico da parte del Consorzio Regno di Nettuno ad un proprio dipendente solo nei seguenti casi:

a) che sia espressamente previsto da una norma di legge o di regolamento;

- b) che sia un'attività di elevata specializzazione comunque non compresa nei doveri d'ufficio del dipendente.
2. Il dipendente dovrà essere in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente e dovrà svolgere l'incarico al di fuori dell'orario di servizio e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'ente in virtù del rapporto di impiego pubblico.
3. Nei casi di cui al comma 1, lettera b) il dipendente può partecipare alle procedure di cui all'articolo 58, purché non attivate dal Servizio di appartenenza.

### **Art. 53**

#### **Rinvio**

1. Per le fattispecie di incarichi o altri casi particolari non previsti nel presente Titolo, si fa riferimento a quanto contenuto nel D.Lgs. 165/2001 e ad ogni altra disposizione di legge nel tempo vigente.

### **CAPO III**

#### **ALTRE INCOMPATIBILITÀ**

### **Art. 54**

#### **Incompatibilità con il ruolo di Responsabile del Personale**

1. Ai sensi dell'articolo 53, comma 1-bis, del D.Lgs. 165/2001, non può ricoprire l'incarico di Responsabile del Personale il dipendente che:
- a) ricopra una carica in organizzazioni sindacali, individuando tali cariche in quelle previste dalle norme statutarie e formalmente attribuite per lo svolgimento di funzioni rappresentative e dirigenziali a livello nazionale, regionale e provinciale o di comprensorio, anche in qualità di componenti di organi collegiali dell'organizzazione sindacale;
  - b) sia componente della Rappresentanza sindacale unitaria;
  - c) ricopra una carica in partiti politici, individuando tali cariche in quelle previste dalle norme statutarie del partito per lo svolgimento di funzioni direttive all'interno dei partiti. Per partito politico si intende il soggetto che partecipa a competizioni elettorali ed è munito di un'organizzazione stabile e di un'articolazione organizzativa permanente.
  - d) abbia rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le organizzazioni politiche o sindacali. Le collaborazioni rilevanti sono quelle oggetto di lavoro autonomo, che si traducono in rapporti continuativi o di lavoro a progetto, e oggetto di lavoro subordinato, per la cui prestazione è stabilito un compenso. Per il verificarsi della causa di incompatibilità non si richiede che la collaborazione sia coordinata oltre che continuativa;
  - e) abbia avuto nei due anni precedenti alla data dell'incarico un rapporto di quelli indicati alla lettera d).
2. Non genera incompatibilità la semplice iscrizione a partiti o sindacati e nemmeno la titolarità di carica pubblica.
3. La norma in esame riguarda soltanto gli incarichi di direzione conferiti a decorrere dall'entrata in vigore del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n° 150. In assenza di diversa disposizione, per tali incarichi dovrà essere verificata l'insussistenza della causa ostativa con riferimento al momento del conferimento e con riferimento al pregresso biennio.
4. Prima del conferimento dell'incarico di Responsabile del Personale il soggetto interessato deve rilasciare apposita dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà con il quale attesta l'insussistenza delle suddette cause di incompatibilità.

5. L'incompatibilità di cui al presente articolo si applica anche al personale eventualmente delegato dal Responsabile del Personale e a chi lo sostituisce *ad interim*, con l'eccezione di cui al comma 6.
6. L'incompatibilità di cui al presente articolo non si applica nei confronti del Segretario comunale nel caso in cui gli sia affidata la direzione del Settore all'interno del quale è incardinata la struttura deputata alla gestione delle risorse umane.

TITOLO VIII  
INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA  
CAPO I  
NORME GENERALI

**Art. 55**

**Oggetto e ambito di applicazione**

1. Il presente Titolo disciplina, ai sensi dell'articolo 3, comma 56, della Legge 24 dicembre 2007 n°244, dell'articolo 7, comma 6-ter, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n° 165 e dell'articolo 110, comma 6, del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n° 267, i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma.
2. Sono esclusi dal presente regolamento:
  - a) i contratti di appalto di cui all'articolo 1655 e seguenti del codice civile;
  - b) i contratti di compravendita di cui all'articolo 1470 e seguenti del codice civile;
  - c) la scelta dei componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
  - d) la scelta degli eventuali componenti esterni delle commissioni di concorso;
3. I contratti di cui al comma 2, lettere a) e b) restano disciplinati dal Codice dei contratti e dalle norme regolamentari del Consorzio emanate in attuazione dell'articolo 125 del Codice dei contratti.
4. Il Consorzio valorizza le professionalità presenti all'interno dell'Amministrazione e ricorre all'acquisizione di professionalità esterne esclusivamente per esigenze cui non è possibile fare fronte con personale in servizio.

**Definizioni**

1. Ai fini del presente Titolo si intende:
  - a) per "incarico di collaborazione autonoma" l'incarico affidato dall'Amministrazione ad un lavoratore autonomo sia nella forma del lavoro autonomo professionale, sia della prestazione occasionale, sia della collaborazione coordinata e continuativa, che abbia per oggetto un contratto d'opera di cui all'articolo 2222 e seguenti del codice civile, comprese le prestazioni d'opera intellettuale di cui all'articolo 2229 e seguenti del codice civile;
  - b) per "specializzazione universitaria" possesso della laurea magistrale o titolo equivalente, oppure di laurea triennale accompagnata da percorsi didattici universitari completi e definiti formalmente dai rispettivi ordinamenti;
  - c) per "Codice dei contratti" il D.Lgs. 12 aprile 2006, n° 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE".
2. Ai fini del presente Titolo, relativamente al tipo di rapporto che si costituisce tra il Consorzio e l'incaricato, si intendono:

- a) per “lavoro autonomo professionale” il rapporto di lavoro di cui agli articoli 2222 e seguenti del codice civile con un soggetto che esercita professionalmente tale attività, comprese quelle per le quali è necessaria l’iscrizione in appositi albi o elenchi;
- b) per “prestazione occasionale” il rapporto di lavoro di cui agli articoli da 2222 e seguenti del Codice civile con un soggetto che esercita non professionalmente tale attività; è preclusa la possibilità di affidare incarichi nella forma della prestazione occasionale per attività per le quali è necessaria l’iscrizione in appositi albi o elenchi;
- c) per “collaborazione coordinata e continuativa” il rapporto di collaborazione che si concreti in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale anche se non a carattere subordinato, ai sensi dell’articolo 409, comma 1, n° 3), del Codice di procedura civile e dell’articolo 50, comma 1, lettera c-bis) del Testo unico delle imposte sui redditi, approvato con D.P.R. 22 dicembre 1986, n° 917.

#### **Art. 56**

##### **Programmazione e limite di spesa annuo**

1. Il Consiglio annualmente approva il programma di cui all’articolo 3, comma 55, della Legge 24 dicembre 2007 n° 244, nell’ambito del quale possono essere conferiti gli incarichi di collaborazione autonoma, elencando anche quelli che si riferiscono alle attività istituzionali.
2. Il limite di spesa annuo per il conferimento degli incarichi di cui al presente regolamento è fissato nel bilancio dell’Ente.

#### **Art. 57**

##### **Presupposti e condizioni**

1. È possibile procedere all’affidamento di incarichi di collaborazione autonoma in presenza dei presupposti e delle condizioni di cui all’articolo 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell’attività informatica nonché a supporto dell’attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
3. Con la determinazione di avvio del procedimento o, nel caso di affidamento diretto, di conferimento dell’incarico, il Responsabile deve:
  - a) attestare che l’oggetto della prestazione corrisponde a una competenza attribuita dall’ordinamento al Comune, nonché ad un obiettivo e progetto specifico e determinato e che risulta coerente con le esigenze di funzionalità dell’amministrazione, anche con riferimento al programma approvato dall’Assemblea dei soci;
  - b) attestare di avere preliminarmente accertato l’impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all’interno del Consorzio;
  - c) dare atto che la prestazione è di natura temporanea e altamente qualificata;
  - d) determinare durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

#### **CAPO II**

##### **INDIVIDUAZIONE DEL CONTRAENTE**

#### **Art. 58**

##### **Procedure applicabili**

1. Gli incarichi di collaborazione autonoma per importi uguali o superiori alle soglie di rilevanza comunitaria sono affidati secondo le norme del Codice dei contratti.
2. Fermo restando quanto previsto da specifiche discipline di settore, il conferimento degli incarichi di cui al presente Titolo è effettuato mediante procedure comparative, consistenti nella valutazione dei curricula acquisiti dall'amministrazione ed eventualmente in un colloquio.
3. Ai fini di cui al comma 2, a cura del servizio interessato, apposito avviso di manifestazione di interesse è pubblicato, per un periodo non inferiore a 15 giorni, all'Albo Pretorio telematico del Consorzio.
4. L'avviso, con invito a presentare entro un congruo termine dichiarazione d'interesse per l'incarico di collaborazione e relativo curriculum, deve contenere: l'indicazione dell'oggetto dell'incarico, con specifico riferimento all'obiettivo o progetto da realizzare, la durata e il luogo di espletamento dell'attività, l'importo del compenso offerto o ritenuto congruo dall'Amministrazione, i requisiti culturali e professionali richiesti.
5. Nel caso in cui nei termini previsti dall'avviso pubblicato non pervengano dichiarazioni di interesse per l'incarico, il Settore interessato provvederà in via autonoma all'individuazione del collaboratore, sulla base dei curricula disponibili agli atti. Le condizioni di affidamento previste dall'avviso di selezione non possono essere sostanzialmente modificate in sede di affidamento diretto.
6. A seguito della presentazione nei termini di dichiarazioni di interesse da parte di più di un soggetto, le attività connesse alla procedura comparativa sono svolte dal Responsabile le cui operazioni, da svolgersi di norma in un'unica seduta, sono oggetto di verbalizzazione. Il Responsabile valutati i curricula può decidere di convocare i candidati, o una parte di essi, ad un colloquio di approfondimento. Dell'eventuale colloquio viene redatto un ulteriore verbale. terminate queste operazioni il Responsabile individua il soggetto prescelto per l'incarico dando atto nel provvedimento di conferimento dell'incarico della motivazione della scelta.
7. In deroga a quanto disposto nei commi da 2 a 4, fermo restando il rispetto dei presupposti di cui all'articolo 57, è consentito il conferimento di incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, esclusivamente con atto specificamente motivato circa la sussistenza di almeno una delle seguenti condizioni:
  - a) in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione;
  - b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto.
8. Sono altresì escluse dallo svolgimento delle procedure comparative per la scelta del collaboratore e dal rispetto degli obblighi di pubblicità le prestazioni meramente occasionali, che si esauriscono in una sola azione o prestazione svolta in maniera saltuaria e del tutto autonoma purché il compenso corrisposto sia di modica entità, seppure congruo a remunerare la prestazione resa, o sia equiparabile ad un rimborso spese, anche rientranti nelle fattispecie indicate all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001.

## **Art. 59**

### **Rinvio**

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme di cui al Codice dei contratti.

## **CAPO III**

---

AFFIDAMENTO E SVOLGIMENTO DELL'INCARICO

**Art. 60**  
**Contratto**

1. Gli incarichi di cui al presente regolamento sono formalizzati con la stipulazione di un apposito contratto, nelle forme e con le modalità di legge.
2. I contratti devono contenere i seguenti elementi essenziali:
  - a) la descrizione delle prestazioni e delle modalità di svolgimento;
  - b) la correlazione tra le attività o prestazioni e il progetto o programma da realizzare;
  - c) la durata prevista e le eventuali penalità;
  - d) le responsabilità dell'incaricato in relazione alla realizzazione dell'attività;
  - e) il luogo in cui viene svolto l'incarico;
  - f) il corrispettivo.
  - g) clausola di risoluzione nel caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento, allegato al contratto.
3. I contratti relativi a rapporti di consulenza, diventano efficaci con l'adempimento di quanto previsto dall'articolo 3, comma 18, della legge 24 dicembre 2007 n° 244.

**Art. 61**  
**Pubblicità degli incarichi conferiti**

1. Del conferimento degli incarichi e dei successivi pagamenti viene data pubblicità ai sensi delle seguenti disposizioni:
  - a) articolo 15, commi 1 e 2, del decreto legislativo 15 aprile 2013, n. 33;
  - b) articolo 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001.
2. Il Responsabile che affida l'incarico è responsabile della pubblicità degli incarichi.

**Art. 62**  
**Corrispettivo e pagamenti**

1. Il compenso viene erogato a seguito di accertamento da parte del Responsabile competente della corrispondenza della prestazione, nei termini contrattuali.
2. Il pagamento del corrispettivo avviene secondo quanto pattuito nel contratto, per i rapporti di durata superiore ai due mesi è possibile il pagamento di acconti.
3. Di norma non è consentita l'erogazione di parte del corrispettivo in forma anticipata.

TITOLO IX

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

**Art. 63**

**Abrogazioni**

---

1. Dall'entrata in vigore del presente regolamento è abrogata ogni altra disposizione regolamentare non compatibile.

#### **Art. 64**

##### **Disposizioni transitorie**

1. Fino alla emanazione degli atti di organizzazione esecutivi del presente regolamento restano validi gli atti di organizzazione vigenti, compatibili con il presente regolamento.
2. Entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del regolamento si dovrà provvedere alla revisione degli atti di organizzazione di cui al comma 1, per il loro coordinamento con le disposizioni del presente regolamento.

#### **Art. 65**

##### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo a quello in cui il relativo atto deliberativo diviene esecutivo ai sensi di Legge.

Allegato "A"

**DOTAZIONE ORGANICA CON  
QUADRO DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE**

NR.	QUALIFICA	CAT.	POS. GIUR.	COPERTURA	VACANZE
<b>AREA AFFARI GENERALI</b>					
1	Dirigente			In servizio presso comuni del consorzio	no
<b>TOTALI</b>				<b>1</b>	
<b>SETTORE 1° (Manutenzione, Lavori Pubblici, Tecnologie)</b>					
1	Funzionario	D	D3	In servizio presso comuni del consorzio	no
1	Istruttore	C		In servizio presso comuni del consorzio	si
	Esecutore	B			
	Operatore	A			
<b>TOTALI</b>				<b>1</b>	<b>1</b>
<b>SETTORE 2° (AFFARI GENERALI, CONTENZIOSO, PERSONALE, ALBO PRETORIO ONLINE)</b>					
1	Funzionario	D	D3	In servizio presso comuni del consorzio	No
1	Istruttore	C		In servizio presso comuni del consorzio	No
	Esecutore	B			
	Operatore	A			
<b>TOTALI</b>				<b>2</b>	
<b>SETTORE 3° (RAGIONERIA, ECONOMATO, PATRIMONIO, TESORERIA)</b>					
1	Funzionario	D	D3	In servizio presso comuni del consorzio	no

	Istruttore	C			
	Esecutore	B			
	Operatore	A			
	<b>TOTALI</b>			<b>1</b>	
<b>SETTORE 4°</b>					
<b>(ORGANIZZAZIONE, VALORIZZAZIONE, GESTIONE AREA MARINA PROTETTA)</b>					
1	Dirigente			Procedura di selezione pubblica	no
	Istruttore	C			
	Esecutore	B			
	Operatore	A			
	<b>TOTALI</b>			<b>1</b>	
<b>RIEPILO PER CATEGORIA</b>					
2	Dirigente				
3	Funzionario	D	D3		
2	Istruttore	C			
	Collab. Profes.	B			
	Esecutore	B			
	Operatore	A			
	<b>TOTALI</b>			<b>6</b>	<b>1</b>

**Allegato "B"**

**DOTAZIONE ORGANICA**

Categoria	Qualifica	Profilo Professionale	Dotazione Organica
	Dirigente	Direttore del Consorzio	1
	Dirigente	Responsabile AMP	1
		<b>TOTALE CATEGORIA</b>	<b>2</b>
D3	Funzionario	Capo Settore	3
		<b>TOTALE CATEGORIA</b>	<b>3</b>
C	Istruttore	Istruttore Amministrativo	2
		<b>TOTALE CATEGORIA</b>	<b>2</b>
B1	Esecutore	Applicato/Esecutore	
		<b>TOTALE CATEGORIA</b>	<b>0</b>
A	Operatore	Operaio Generico	
		<b>TOTALE CATEGORIA</b>	<b>0</b>
		<b>TOTALE</b>	<b>7</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>			<b>7</b>

## ALLEGATO C

### DECLARATORIE

#### CATEGORIA A

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- ✓ Conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola dell'obbligo) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;
- ✓ Contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- ✓ Problematiche lavorative di tipo semplice;
- ✓ Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti;

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna - ritiro della documentazione amministrativa. Provvede, inoltre, alla ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa.
- lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.

Appartengono alla categoria, ad esempio, i seguenti profili: custode, bidello.

#### CATEGORIA B

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da :

- ✓ Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;
- ✓ Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- ✓ Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- ✓ Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale.
- ✓ Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni.
- lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente. Coordina dal punto di vista operativo altro personale addetto all'impianto.
- lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: lavoratore addetto alla cucina, addetto all'archivio, operatori CED, conduttore di macchine complesse (scuolabus, macchine operatrici che richiedono specifiche abilitazioni o patenti), operaio professionale, operatore socio assistenziale.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla V qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica B3.

### **CATEGORIA C**

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da :

- ✓ Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- ✓ Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- ✓ Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- ✓ Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza.
- lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: esperto di attività socioculturali, agente di polizia municipale e locale, educatore asili nido e figure assimilate, geometra, ragioniere, maestra di scuola materna, istruttore amministrativo, assistente amministrativo del registro delle imprese.

### **CATEGORIA D**

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da :

- ✓ Elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- ✓ Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- ✓ Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- ✓ Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari.
- lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc.

- 
- lavoratore che espleta attività progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche.
  - lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.

Fanno parte di questa categoria, ad esempio, i profili identificabili nelle figure professionali di : farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, specialista di servizi scolastici, specialista in attività socio assistenziali, culturali e dell'area della vigilanza, giornalista pubblicitaria, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in attività di arbitrato e conciliazione, ispettore metrico, assistente sociale, segretario economo delle istituzioni scolastiche delle Province.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla VIII qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica D3.