

# CONSORZIO ACEA PINEROLESE

## REGOLAMENTO SPECIALE CONSORTILE

(Articolo 8, comma 2 dello Statuto del Consorzio)

\*

---

## SOMMARIO

<b>SEZIONE I PRINCIPI GENERALI</b>	<b>4</b>
Art. 1 (Oggetto del Regolamento)	4
Art. 2 (Distinzione delle competenze)	4
Art. 3 (Compiti degli organi di governo)	4
<b>SEZIONE II LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	<b>5</b>
Art. 4 (Criteri di organizzazione)	5
Art. 5 (Relazioni con le Organizzazioni sindacali)	5
Art. 6 (Organizzazione dell'Ente)	5
Art. 7 (Struttura organizzativa)	5
Art. 8 (Istituzione di Servizi temporanei)	6
Art. 9 (Servizio di Controllo Interno)	6
<b>SEZIONE III FUNZIONI DI DIREZIONE</b>	<b>6</b>
Art. 10 (Il Segretario del Consorzio)	6
Art. 11 (Revoca del Segretario del Consorzio)	6
Art. 12 (Compiti e attribuzioni del segretario)	7
Art. 13 (Direttore)	7
Art. 14 (Durata e revoca dell'incarico di direzione)	7
Art. 15 (Compiti e attribuzioni del direttore)	8
Art. 16 (Incarichi di Responsabilità di Servizio)	8
Art. 17 (Revoca dell'incarico)	9
Art. 18 (Sostituzione dei Responsabili)	9
Art. 19 (Responsabilità e competenze dei Responsabili di Servizio)	9
<b>SEZIONE V DISCIPLINA DEGLI INCARICHI</b>	<b>10</b>
Art. 20 (Incarichi esterni entro la dotazione organica)	10
Art. 21 (Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica)	10
Art. 22 (Regime giuridico del contratto)	11
Art. 23 (Attribuzione temporanea di mansioni superiori)	11
Art. 24 (Incarichi esterni per obiettivo)	12
Art. 25 (Conferimento di incarichi al personale)	12
Art. 26 (Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi)	12

<b>SEZIONE VI FUNZIONI E ATTIVITA' GESTIONALI</b>	<b>13</b>
Art. 27 (Competenze)	13
Art. 28 (Procedure di gara e di concorso)	13
Art. 29 (Gli atti di gestione amministrativa e finanziaria)	14
<b>SEZIONE VII PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI</b>	<b>14</b>
Art. 30 (Deliberazioni)	14
Art. 31 (Determinazioni)	14
<b>SEZIONE VIII DISPOSIZIONI VARIE</b>	<b>15</b>
Art. 32 (Potere sostitutivo e attività di controllo)	15
Art. 33 (Norma finale)	15
<b>ALLEGATO A)</b>	<b>16</b>
<b>ORGANIGRAMMA</b>	<b>16</b>
<b>ATTRIBUZIONI E COMPITI DEL SEGRETARIO, DEL DIRETTORE E DEI SERVIZI</b>	<b>17</b>
<b>IL SEGRETARIO</b>	<b>17</b>
<b>IL DIRETTORE</b>	<b>17</b>
<b>SERVIZIO AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO</b>	<b>18</b>
<b>SERVIZIO TECNICO DI MONITORAGGIO E CONTROLLO</b>	<b>18</b>
<b>SERVIZIO TECNICO DI PROGETTAZIONE E SVILUPPO</b>	<b>18</b>

## **SEZIONE I**

### **- I PRINCIPI GENERALI -**

#### *Art. 1*

##### *(Oggetto del Regolamento)*

1. Il presente regolamento, in attuazione dello Statuto e della Convenzione consortile e nel rispetto dei principi contenuti nella legge regionale 24 ottobre 2002, n. 24, nel decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali) e nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), disciplina l'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi del Consorzio e la relativa dotazione organica secondo i criteri di trasparenza, economicità ed efficacia della gestione, nonché secondo i principi di flessibilità e snellezza della dotazione organica, e di responsabilità e professionalità del personale dipendente o comunque utilizzato.

#### *Art. 2*

##### *(Distinzione delle competenze)*

1. Il Consorzio esercita le proprie funzioni nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato, affidati agli organi Consortili, e gestione dall'altro, affidata al personale dell'Ente.

2. Compete agli organi statuari, Assemblea, Consiglio Direttivo e Presidente, ai sensi dell'articolo 4 del Dec. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, l'attività di programmazione, indirizzo, direttiva, controllo e verifica dei risultati della gestione.

3. Compete al Direttore e ai responsabili degli uffici, secondo le rispettive attribuzioni, la realizzazione dei programmi e dei progetti mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, con assunzione della responsabilità dei procedimenti e dei risultati.

#### *Art. 3*

##### *(Compiti degli organi di governo)*

1. Gli organi del Consorzio, Assemblea, Consiglio Direttivo e Presidente, esercitano le loro attribuzioni secondo le rispettive previsioni dello Statuto, mediante:

- a) atti di pianificazione annuali e pluriennali (attività di programmazione);
- b) atti recanti le linee entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale (attività di indirizzo);
- c) atti finalizzati ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici (potere di direttiva);
- d) atti di accertamento del risultato gestionale, in relazione alla realizzazione dei

programmi e dei progetti (attività di verifica);

e) atti finalizzati alla tutela dell'interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi degli organi statutari (attività di controllo).

2. Il Consiglio Direttivo, ferme le attribuzioni dell'Assemblea consortile e del Presidente disciplinate, rispettivamente, all'articolo 8 e all'articolo 14 dello Statuto, in attuazione dell'articolo 13 dello Statuto stesso, indirizza, controlla e sovrintende alla gestione del Consorzio.

## **SEZIONE II**

### **- LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA -**

#### *Art. 4*

##### *(Criteri di organizzazione)*

1. La struttura organizzativa si conforma, nel conseguimento di ottimali livelli di efficienza e di efficacia ed economicità in rapporto alle finalità statutarie e alla peculiarità dell'Ente, ai principi stabiliti dal Dec. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

#### *Art. 5*

##### *(Relazioni con le Organizzazioni sindacali)*

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

#### *Art. 6*

##### *(Organizzazione dell'Ente)*

1. La struttura organizzativa si articola in Servizi. I Servizi sono le unità organizzative di massimo livello; hanno funzioni di organizzazione ed esercizio dell'attività gestionale nell'ambito delle competenze attribuite dal presente Regolamento e nel rispetto del Piano Esecutivo di Gestione definito dal Consiglio Direttivo, su proposta del Direttore.

2. Il Servizio è la struttura organica deputata:

- a) alle analisi dei bisogni per funzioni omogenee;
- b) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- c) al controllo in itinere delle operazioni;
- d) alla verifica finale dei risultati.

#### *Art. 7*

##### *(Struttura organizzativa)*

1. La struttura organizzativa dell'Ente è articolata nei seguenti Servizi:

- a) Servizio amministrativo e finanziario;
- b) Servizio tecnico di programmazione, sviluppo;

- c) Servizio tecnico di monitoraggio e controllo;
- 2. Le funzioni proprie dei servizi sono quelle specificate nell'Allegato A).

*Art. 8*

*(Istituzione di Servizi temporanei)*

1. Il Consiglio Direttivo può istituire, con deliberazione, Servizi temporanei, allo scopo di coordinare progetti ed iniziative di particolare valenza e con durata predeterminata.

La deliberazione indica:

- a) le ragioni che giustificano l'istituzione del Servizio temporaneo;
- b) gli obiettivi da perseguire;
- c) i termini entro i quali gli obiettivi devono essere perseguiti;
- d) il responsabile del Servizio;
- e) il personale da assegnare al Servizio;
- f) le risorse finanziarie attribuite al Servizio, commisurate agli obiettivi da raggiungere.

*Art. 9*

*(Servizio di Controllo Interno)*

1. Le funzioni di controllo interno sono svolte dal Direttore del Consorzio.

**SEZIONE III**

**- FUNZIONI DI DIREZIONE -**

*Art. 10*

*(Il Segretario del Consorzio)*

1. Il Consorzio ha un Segretario incaricato dall'Assemblea Consortile in esecuzione di quanto disposto dall'articolo 17 dello Statuto.

2. Il Segretario continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario.

4. Alla stipulazione del contratto con il Segretario provvede il Presidente del Consorzio.

*Art. 11*

*(Revoca del Segretario del Consorzio)*

1. Il Segretario può essere revocato con provvedimento motivato dell'Assemblea per violazione dei doveri d'ufficio.

2. La deliberazione di revoca deve indicare dettagliatamente circostanze e motivi della violazione.

3. Al Segretario è consentito di controdedurre in un congruo termine, passato infruttuosamente il quale, si intende revocato. In caso di controdeduzioni, occorrerà procedere, prima del provvedimento di revoca, ad una deliberazione di esame delle deduzioni.

## *Art. 12*

### *(Compiti e attribuzioni del segretario)*

1. Il Segretario del Consorzio svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti. Risponde nel rispetto dei principi di legge, statutari e del presente Regolamento, al Presidente del Consorzio.
2. Il Segretario, fatte salve le competenze ad esso attribuite dall'articolo 17 dello Statuto Consortile, esercita ogni altra funzione attribuitagli dal presente Regolamento o conferitagli dal Presidente.
3. Sono attribuiti alla competenza gestionale del Segretario gli atti amministrativi che costituiscono manifestazioni di giudizio e di conoscenza, di propria competenza, in particolare:
  - a) le attestazioni, le certificazioni e le comunicazioni, compresi gli atti di notifica;
  - b) le diffide, le ingiunzioni, le intimazioni e gli inviti;
  - d) gli atti di valutazione, i pareri e le proposte.

## *Art. 13*

### *(Direttore)*

1. Il Presidente, in conformità alle disposizioni contenute nell'articolo 18 dello Statuto, può nominare un Direttore. L'incarico di Direttore è conferito sulla base di un rapporto fiduciario con l'Amministrazione.
2. Il Direttore è scelto, previa valutazione delle particolari esperienze maturate, nel settore pubblico, in relazione alle capacità professionali ed alle attitudini manageriali dimostrate, ed alle competenze esercitate, risultanti da idoneo curriculum professionale. E' in ogni caso richiesto il possesso dei requisiti prescritti dall'articolo 18 dello Statuto.

## *Art. 14*

### *(Durata e revoca dell'incarico di direzione)*

1. L'incarico di Direttore ha durata determinata che non può eccedere quella residua del mandato del Presidente che lo nomina. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato del Presidente.
2. Il Direttore continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Direttore.
3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Presidente:
  - a) per inosservanza delle direttive del Presidente;
  - b) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, al termine di ciascun anno finanziario;
  - c) per responsabilità grave o reiterata,
  - d) negli altri casi disciplinati dalle vigenti norme legislative e contrattuali.

4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo.
5. Si applica al Direttore quanto disposto dall'articolo 11, comma 3.

*Art. 15*

*(Compiti e attribuzioni del direttore)*

1. Il Direttore esercita le competenze previste dalla legge e dal presente regolamento ed in particolare:
  - a) cura l'istruttoria dei programmi pluriennali di intervento;
  - b) dà attuazione ai programmi ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo per il conseguimento degli obiettivi previsti;
  - c) sovrintende alla gestione complessiva dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza, ed allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi, coordinandone l'attività;
  - d) predispone il piano esecutivo di gestione, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Direttivo;
  - e) formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale;
  - f) promuove l'introduzione di metodologie e tecniche di gestione, misurazione ed organizzazione per garantire migliore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
  - g) predispone gli atti di amministrazione e gestione concernenti i responsabili dei servizi;
  - h) può formulare rilievi ai responsabili dei servizi in merito ad atti posti in essere dagli stessi, circa eventuali profili di non conformità ai programmi ed agli obiettivi definiti dall'amministrazione, o in merito a situazioni di inerzia, con invito a provvedere;
  - i) svolge le funzioni di controllo interno;
  - l) emana tutti gli atti che si concretano in manifestazioni di volontà, anche discrezionali, quali autorizzazioni, ingiunzioni, abilitazioni, nulla-osta, permessi, e altri atti di consenso comunque denominati,
  - m) esercita ogni altra competenza prevista dal presente regolamento o conferita dal Presidente.

SEZIONE IV

I RESPONSABILI DEI SERVIZI

*Art. 16*

*(Incarichi di Responsabilità di Servizio)*

1. Nel quadro delle disposizioni legislative, regolamentari e dei contratti collettivi nazionali di lavoro per il comparto "Regioni-Autonomie locali", gli incarichi di "Responsabile di servizio" possono essere conferiti a:
  - 1) dipendenti pubblici di categoria non inferiore, di norma, alla D) del CCNL del comparto "Regioni-Autonomie locali";
  - 2) soggetti non dipendenti pubblici mediante stipula di contratto a tempo determinato;



2. Gli incarichi di Responsabile di Servizio sono conferiti con provvedimento del Consiglio Direttivo, sentito il Direttore e sono confermati, in relazione agli obiettivi indicati nei programmi di attività approvati dall'Assemblea Consortile, tenendo conto dei seguenti criteri:

a) dell'opportunità organizzativa: gli incarichi sono attribuiti in relazione alle esigenze di organizzazione;

b) della temporaneità: hanno durata non superiore a quella residua del mandato del del Consiglio direttivo che le conferisce e sono rinnovabili;

c) della professionalità: sono conferiti tenendo conto delle attitudini, dei risultati conseguiti e dei curricula;

3. Al Direttore e ai Responsabili di Servizio non appartenenti ai ruoli della Dirigenza pubblica, può essere assegnata, con deliberazione del Consiglio Direttivo e salvo diversa regolamentazione della disciplina contrattuale collettiva, una indennità di funzione aggiuntiva. La predetta indennità è cumulabile con il trattamento economico complessivo in godimento o determinato presso l'Ente di provenienza.

#### *Art. 17*

##### *(Revoca dell'incarico)*

1. Gli incarichi attribuiti ai Responsabili di Servizio sono soggetti a revoca, con provvedimento motivato del Consiglio Direttivo, sentito il Direttore, nei casi di:

a) inosservanza delle direttive del Direttore;

b) mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, previsto dall'articolo 169 del Dec. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

c) responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi di altra natura subiti dall'Ente a seguito del comportamento;

d) motivate ed obiettive ragioni organizzative.

2. Il provvedimento di revoca, nei casi di cui alle lettere a), b) e c) , è disposto previo contraddittorio con l'interessato.

#### *Art. 18*

##### *(Sostituzione dei Responsabili)*

1. In caso di assenza o di impedimento prolungati di un Responsabile di Servizio, le relative funzioni possono essere affidate, con provvedimento del Presidente, al Direttore o altro Responsabile di Servizio dotato di professionalità adeguata all'incarico.

#### *Art. 19*

##### *(Responsabilità e competenze dei Responsabili di Servizio)*

1. I Responsabili di Servizio sono tenuti:

a) al raggiungimento degli obiettivi definiti nel piano delle risorse;

b) all'attivazione, nell'ambito del Servizio, dei progetti innovativi per il miglioramento della efficienza ed efficacia dell'organizzazione e della gestione;

c) alla trasparenza, semplificazione e celerità dei procedimenti.

2. I Responsabili di Servizio rispondono della propria attività al Direttore.

## **SEZIONE V** **- DISCIPLINA DEGLI INCARICHI -**

### *Art. 20*

#### *(Incarichi esterni entro la dotazione organica)*

1. Gli incarichi di Responsabili di Servizio possono essere conferiti o a seguito di comando anche part-time, a dipendenti pubblici, o a soggetti esterni alla pubblica amministrazione, dotati di professionalità ed esperienza, con contratto a tempo determinato.

2. La nomina nel caso di soggetti esterni, è effettuata nel rispetto della seguente procedura:

a) valutazione dei curricula e dei requisiti culturali e professionali, presentati a seguito di avviso pubblicato all'Albo Pretorio per almeno 10 giorni;

b) provvedimento di nomina del Presidente, previa deliberazione del Consiglio Direttivo;

c) stipula del contratto a firma del Direttore del Consorzio.

3. La durata di tali contratti non può eccedere la durata residua del mandato del Consiglio Direttivo in carica al momento del conferimento, salvo proroga fino alla nomina del nuovo Consiglio Direttivo che delibera, entro 30 giorni, la loro eventuale riconferma.

### *Art. 21*

#### *(Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica)*

1. Possono essere conferiti dal Presidente, previa deliberazione del Consiglio Direttivo, incarichi esterni al di fuori della dotazione organica, entro il limite del cinque per cento della dotazione organica e comunque per una unità, con la medesima procedura di cui all'articolo 20, o direttamente sulla base di un rapporto specificamente fiduciario, ai sensi degli articoli 109 e 110 del Dec. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

2. Il trattamento economico è pari a quello previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti locali, e può essere integrato, con provvedimento motivato del Consiglio Direttivo, da un'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.

## Art. 22

### *(Regime giuridico del contratto)*

1. La stipula del contratto a tempo determinato, ai sensi dell'articolo 21, con un dipendente pubblico determina la automatica risoluzione del preesistente rapporto di lavoro. Tuttavia l'amministrazione di provenienza è tenuta, a termini dell'articolo 110, comma 5, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 a riassumere il dipendente che ne faccia richiesta, entro 30 giorni dalla cessazione del rapporto contrattuale, a condizione che sussista la vacanza del posto in organico, ovvero alla data di successiva disponibilità dello stesso, senza alcun termine temporale di scadenza.
2. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui il Consorzio dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui agli articoli 242 e 243 del Dec. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
3. Alla stipulazione del contratto, previo provvedimento di nomina del Presidente, provvede il Direttore prevedendo espressamente:
  - a) la durata dell'incarico;
  - b) i programmi o i compiti e funzioni affidati, con indicazione dei tempi di esecuzione;
  - c) l'entità del compenso;
  - d) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili connesse all'espletamento dell'incarico;
  - e) l'insussistenza di incompatibilità a svolgere contemporanee attività di lavoro subordinato ovvero attività professionale in conflitto con gli interessi del Consorzio;
  - f) le ipotesi di risoluzione anticipata.

## Art. 23

### *(Attribuzione temporanea di mansioni superiori)*

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito, con provvedimento del Direttore, a mansioni superiori, intendendo come tali l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, di compiti propri della categoria immediatamente superiore.
2. Le mansioni superiori sono attribuibili esclusivamente nei casi di:
  - a) vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto. In tal caso, immediatamente e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data di assegnazione delle mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura del posto vacante;
  - b) sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza. In tali casi, il lavoratore ha diritto, per il periodo di effettiva prestazione, al trattamento previsto per la qualifica superiore.

#### *Art. 24*

##### *(Incarichi esterni per obiettivo)*

1. Il Presidente del Consorzio, previa deliberazione del Consiglio Direttivo, può disporre l'affidamento a soggetti o professionisti esterni di incarichi professionali o di consulenza per il perseguimento di obiettivi o lo svolgimento di compiti specifici, coerenti con gli obiettivi prefissati ed ai quali non si può far fronte con il personale in servizio, ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del Dec. Lgs. 30 marzo 2001, 165.
2. Il Consiglio Direttivo, su proposta del Presidente, in alternativa o in forma integrata con quanto disposto al comma precedente, può costituire gruppi di lavoro su progetti-obiettivo specifici, in tutto o in parte formati da dipendenti degli enti consorziati, all'uopo autorizzati dalle amministrazioni di appartenenza.

#### *Art. 25*

##### *(Conferimento di incarichi al personale)*

1. L'espletamento, nell'ambito delle competenze d'ufficio, di attività professionali, per le quali è richiesta l'iscrizione ad albi, da parte di professionisti dipendenti del Consorzio è riconosciuto sia sotto l'aspetto normativo che economico, nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro.

#### *Art. 26*

##### *(Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi)*

1. Al di fuori della trasformazione del rapporto a tempo parziale, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione. La richiesta di autorizzazione si intende accolta ove entro trenta giorni dalla richiesta non venga motivatamente respinta.
2. L'autorizzazione è rilasciata dal Consiglio Direttivo, sentito il Direttore, nel rispetto dei seguenti criteri:
  - a) svolgimento della prestazione fuori dell'orario di lavoro;
  - b) revocabilità in caso di pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'Amministrazione e al rendimento del dipendente;
  - c) divieto di svolgimento all'interno del Consorzio e con utilizzazione di strutture, attrezzature o personale del Consorzio;
  - d) connessione alla specifica preparazione professionale del dipendente.
3. L'autorizzazione è sospesa o revocata nel caso di violazione dei presupposti indicati al comma precedente.
4. L'esercizio di incarichi esterni privi di autorizzazione costituisce giusta causa di recesso per i rapporti disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, sempre che le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza

scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.

5. Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, disciplinata dal Dec. Lgs. 30 marzo 2001, 165, i soggetti pubblici o privati che conferiscono un incarico al dipendente sono tenuti a farne immediata comunicazione al Consorzio, con indicazione, in ragione d'anno, degli incarichi conferiti e degli emolumenti corrisposti e delle modalità inerenti l'espletamento dell'incarico.

6. Il Direttore del Consorzio è tenuto a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento delle Funzioni Pubbliche, tutte le notizie relative agli incarichi, sia direttamente conferiti che autorizzati. L'aggiornamento dei dati forniti deve essere effettuato con riferimento al 31 dicembre di ciascun anno.

## **SEZIONE VI** **- FUNZIONI E ATTIVITA' GESTIONALI -**

### *Art. 27*

#### *(Competenze)*

1. Il Segretario, il Direttore e i Responsabili di Servizio, nell'esercizio delle proprie funzioni esercitano tutti i poteri di gestione che non sono espressamente e specificatamente riservati per legge, per Statuto o in base al presente regolamento, all'Assemblea, al Consiglio Direttivo o al Presidente. Agli stessi compete:

- a) l'esecuzione delle deliberazioni dell'Assemblea secondo le direttive impartite dal Presidente;
- b) la predisposizione delle proposte deliberative e quant'altro richiesto dalle direttive del Presidente.

### *Art. 28*

#### *(Procedure di gara e di concorso)*

1. Sono espressamente attribuite alla competenza del Direttore o dei Responsabili di Servizio le procedure di gara e di concorso secondo le disposizioni seguenti:

- a) la presidenza e/o la partecipazione alle commissioni di gara, cioè alle procedure volte a selezionare una pluralità di offerte per l'esecuzione di opere, la gestione di servizi o l'acquisizione di beni. In particolare la presidenza compete al Direttore o al Responsabile del Servizio nella cui competenza è ricompreso l'oggetto della gara;
- b) la presidenza e/o la partecipazione alle commissioni di concorso per la copertura dei posti di organico o per le selezioni finalizzate all'attivazione di rapporti a tempo determinato;
- c) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso, cioè di tutto il procedimento che conduce alla scelta del contraente o del dipendente, le fasi dell'adozione dei provvedimenti di indicazione del bando di gara o di concorso, della pubblicazione, della preselezione, degli atti finali di aggiudicazione e di approvazione della graduatoria;

d) la stipulazione dei contratti, cioè la costituzione quale parte contraente nei rapporti con privati ed enti esterni, compresi i contratti individuali di lavoro, a tempo determinato o indeterminato.

*Art. 29*

*(Gli atti di gestione amministrativa e finanziaria)*

1. Sono di competenza del Servizio Amministrativo e Finanziario, ferme le attribuzioni del Direttore, tutti i compiti funzionali all'attuazione delle fasi dell'entrata e della spesa nonché i compiti in materia di personale e dei rapporti di lavoro,.
2. In particolare rientra tra le competenze del Servizio Amministrativo e Finanziario l'adozione degli atti:
  - a) di accertamento e di riscossione delle entrate;
  - b) relativi al recupero dei crediti;
  - c) di autorizzazione e impegno di spesa;
  - d) di liquidazione e di pagamento.

**SEZIONE VII**

**- PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE  
DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI -**

*Art. 30*

*(Deliberazioni)*

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Assemblea e del Consiglio Direttivo nonché i provvedimenti del Presidente sono predisposti dal Responsabile del Servizio competente, corredate dei pareri di regolarità tecnica e contabile sono tempestivamente trasmesse dal Direttore al Segretario del Consorzio.
2. Le deliberazioni devono essere motivate e contenere il richiamo alle disposizioni di legge e di regolamento che ne costituiscono il presupposto.
3. Le deliberazioni sono pubblicate all'Albo consortile prima della loro esecuzione, sono raccolte in originale presso gli Uffici del Consorzio e rese disponibili per l'esercizio del diritto di accesso, ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241, successive modificazioni ed integrazioni.

*Art. 31*

*(Determinazioni)*

1. Il Direttore e i Responsabili di Servizi esercitano le loro competenze attraverso l'adozione di atti che assumono il nome di determinazioni.
2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa devono ottenere, ai fini dell'esecutività, il parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il parere deve essere reso dal Responsabile del Servizio finanziario entro e non oltre tre giorni dalla trasmissione dell'atto.
3. Per le determinazioni vale quanto disposto dall'articolo 30, commi 2 e 3.

**SEZIONE VIII**  
**- DISPOSIZIONI VARIE -**

*Art. 32*

*(Potere sostitutivo e attività di controllo)*

1. In caso di inadempimento del competente Responsabile di Servizio, il Direttore lo diffida assegnandogli un termine, in relazione all'urgenza dell'atto. Ove non provveda, il Direttore esercita il potere sostitutivo. Nei confronti del Direttore il potere sostitutivo è esercitato dal Presidente con la nomina di un Commissario ad acta.
2. Il Presidente esercita il controllo di merito con la richiesta di riesame nei confronti delle determinazioni del Direttore e dei Responsabili dei Servizio. A tal fine tutte le determinazioni sono trasmesse al Presidente e diventano esecutive trascorsi 5 giorni dall'invio.

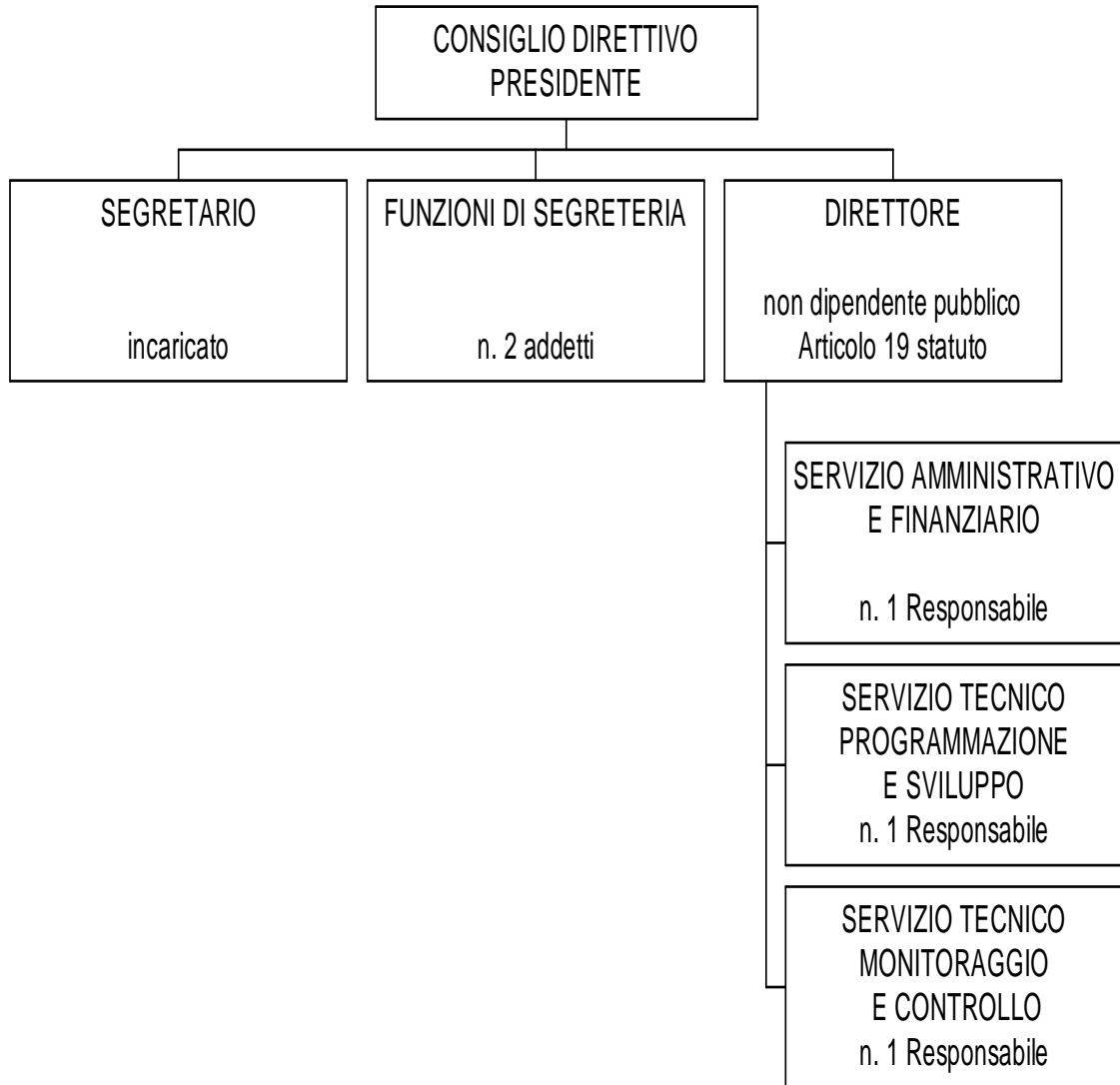
*Art. 33*

*(Norma finale)*

1. Le competenze relative ai Servizi temporaneamente non ricoperti possono essere attribuite, con provvedimento del Presidente, al Direttore.
2. Le funzioni e i compiti del Direttore, così come disciplinati dal presente regolamento e dallo statuto consortile, fino alla nomina del medesimo ed in caso di sua assenza o impedimento, sono svolti dal Segretario del Consorzio, che le esercita sulla base di un atto del Presidente che disciplina idonee forme di collaborazione con i Responsabili di Servizio.
3. La denominazione dei Servizi Tecnici, di cui all'articolo 7, nonché la ripartizione delle competenze tra gli stessi Servizi tecnici, possono essere modificati con deliberazione del Consiglio Direttivo, su proposta del Direttore, al fine di adeguare le strutture agli obiettivi fissati dal programma annuale di attività.

# ALLEGATO A)

## ORGANIGRAMMA





*segue*

segue ALLEGATO A)

## ATTRIBUZIONI E COMPITI DEL SEGRETARIO, DEL DIRETTORE E DEI SERVIZI

### IL SEGRETARIO

Il Segretario svolge le seguenti funzioni:

- a) cura il funzionamento degli Organi istituzionali sotto il profilo organizzativo predisponendo le relazioni e gli schemi di atti deliberativi richiestigli;
- b) cura la verbalizzazione delle riunioni degli Organi;
- c) cura le procedure relative alla pubblicità degli atti del Consorzio;
- d) supporta il Presidente in tutte le sue funzioni;
- e) vigila sulla corretta tenuta e funzionamento del protocollo e dell'archivio generali del Consorzio e sulla notifica degli atti
- f) quando rivesta la qualifica di segretario comunale, cura il rogito dei contratti di cui il Consorzio è parte ed autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'ente.

### IL DIRETTORE

Il Direttore svolge le seguenti funzioni:

- a) dà attuazione al programma ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo per il conseguimento degli obiettivi previsti;
- b) sovrintende alla gestione complessiva dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza, ed allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi, coordinandone l'attività;
- c) predispone il piano esecutivo di gestione, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Direttivo;
- d) formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale;
- e) promuove l'introduzione di metodologie e tecniche di gestione, misurazione ed organizzazione per garantire migliore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
- f) predispone gli atti di amministrazione e gestione concernenti i responsabili dei servizi;
- g) può formulare rilievi ai responsabili dei servizi in merito ad atti posti in essere dagli stessi, circa eventuali profili di non conformità ai programmi ed agli obiettivi definiti dall'amministrazione, o in merito a situazioni di inerzia, con invito a provvedere;
- h) svolge le funzioni di controllo interno;
- i) emana tutti gli atti che si concretano in manifestazioni di volontà, anche discrezionali, quali autorizzazioni, ingiunzioni, abilitazioni, nulla-osta, permessi, e altri atti di consenso comunque denominati,
- l) esercita ogni altra competenza prevista dal presente regolamento o conferita dal Presidente.

## SERVIZIO AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO

1. Il Servizio amministrativo e finanziario svolge, in particolare, le seguenti funzioni:

- a) gestisce il protocollo, l'archivio, i repertori del Consorzio, le modifiche degli atti;
- b) cura le procedure di gara d'intesa con gli altri Servizi interessati;
- c) gestisce l'attività contrattuale d'intesa con gli altri Servizi interessati;
- d) gestisce tutte le pratiche e procedure riguardanti il personale e il relativo trattamento economico;
- e) cura la gestione dell'attività finanziaria del Consorzio;
- f) svolge il ruolo di supporto agli organi di governo nella predisposizione degli strumenti di programmazione finanziaria;
- g) gestisce il bilancio, controlla gli equilibri di bilancio, verifica la regolarità contabile e dà le attestazioni della copertura finanziaria degli impegni di spesa;
- h) cura la tenuta della contabilità;
- i) cura gli adempimenti in materia di sostitutivo d'imposta;
- l) cura la gestione dei pagamenti e delle riscossioni del Consorzio nonché il controllo degli investimenti;
- m) cura i rapporti con la tesoreria;
- n) cura i rapporti economico-finanziari con gli enti consorziati, le aziende, le imprese di gestione dei servizi pubblici, i contratti di servizio;
- o) cura il servizio di economato;
- p) cura la programmazione e gestione degli acquisti di beni;
- q) gestisce le entrate patrimoniali dell'Ente.

## SERVIZIO TECNICO DI MONITORAGGIO E CONTROLLO

1. Il Servizio Tecnico di monitoraggio e controllo, in particolare:

- a) svolge le funzioni di monitoraggio e controllo dei servizi erogati da fornitori esterni privati o da enti pubblici che assumono il ruolo di erogatori di servizi agli enti consorziati;
- b) cura la gestione dei servizi del Consorzio nel quadro del perseguimento dei fini istituzionali come individuati negli atti di programmazione e nei piani esecutivi di gestione;
- c) cura, altresì, le funzioni di raccordo con gli enti ed organismi preposti al controllo ed alla vigilanza sull'attività del Consorzio.

## SERVIZIO TECNICO DI PROGETTAZIONE E SVILUPPO

1. Il Servizio tecnico di progettazione e sviluppo svolge, in particolare, le seguenti funzioni:

- a) cura la programmazione e lo sviluppo degli investimenti e dei sistemi di raccolta e smaltimento dei rifiuti;
- b) cura l'attività di analisi per l'individuazione di idonei livelli di servizio, sulla base degli atti di programmazione settoriale e dei piani esecutivi di gestione.
- c) cura, altresì, l'analisi e l'evoluzione della normativa, a livello nazionale, regionale e provinciale, promuovendone e gestendone l'applicazione;

d) cura la gestione delle iniziative di sviluppo dei servizi del Consorzio nel quadro del perseguimento dei fini istituzionali come individuati nel programma annuale di attività e nel piano esecutivo. seguire