

**Allegato alla deliberazione C.d.A.
n. 8 del 8/02/1999**

**CONSORZIO INTERCOMUNALE PER LA GESTIONE
DEI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI
DELL'OVEST-TICINO**

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI
UFFICI E DEI SERVIZI**

Aggiornato con deliberazioni del Consiglio di Amministrazione:

- n. 4 del 15/01/2001**
- n. 45 del 3/11/2006**
- n. 46 del 16/11/2006**
- n. 25 del 27/05/2008**
- n. 42 del 25/11/2008**
- n. 20 del 27/07/2015**
- n. 52 del 10/10/2019**

PARTE I

Assetto organizzativo e dotazione organica

ART. 1 – Principi generali

1. – Il Consorzio Intercomunale per la Gestione dei Servizi Socio-Assistenziali dell'Ovest-Ticino definisce il proprio assetto organizzativo in funzione delle esigenze della comunità appartenente al proprio territorio, secondo i principi di autonomia e di ricerca della massima rispondenza ai bisogni collettivi.
2. – L'assetto organizzativo dell'apparato consortile è flessibile, e può essere adattato alle esigenze legate alla programmazione degli organi politici, nonché a situazioni contingenti.
3. – L'organizzazione è improntata al pieno rispetto del principio di separazione delle competenze tra sfera politica e sfera burocratica.

ART. 2 – Articolazione delle aree di attività

1. – L'attività del Consorzio Intercomunale per la Gestione dei Servizi Socio-Assistenziali dell'Ovest-Ticino è articolata per aree, costituenti centri di responsabilità tra loro integrati per assicurare il buon andamento dei servizi.
- 2.- Le aree individuate sono le seguenti:
 - **Area amministrativa;**
 - **Area finanziaria;**
 - **Area Servizi Socio-assistenziali.**
- 3.- Il Consiglio di Amministrazione, nell'espletamento della propria potestà organizzativa, potrà disporre l'istituzione di nuove aree, in funzione degli obiettivi programmatici definiti negli atti di competenza dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione.

ART. 3 – Struttura organizzativa delle singole aree

1. - Ciascuna area dispone di una propria struttura organizzativa, che può variare in base ai compiti assegnati ai singoli uffici che la compongono.
2. – Il Responsabile dell'area, ovvero il Direttore in sua vece, può definire e ripartire, all'interno dei singoli uffici, le competenze ed i carichi di lavoro degli addetti, nel rispetto delle professionalità presenti.
3. – La struttura organizzativa delle singole aree è così articolata:

a) Area amministrativa

SETTORE Segreteria-Servizi Generali – personale ed organizzazione

b) Area finanziaria

SETTORE Ragioneria – economato/provveditorato

c) Area Servizi Socio-Assistenziali

SETTORE HANDICAP

SETTORE ANZIANI

SETTORE ASSISTENZA DOMICILIARE

SETTORE MINORI

ART.4 – Dotazione organica

- 1.- La dotazione organica del Consorzio è riportata nell'allegato A al presente regolamento.
- 2.- La dotazione organica comprende per ciascuna area, il numero dei posti suddivisi per qualifica funzionale di inquadramento e per profilo professionale.
- 3.- La dotazione organica individua altresì i posti per accedere ai quali è stabilito un limite massimo di età, nonché quelli la cui copertura avviene prioritariamente per concorso interno, in relazione alle professionalità acquisibili esclusivamente all'interno dell'ente.

ART. 5 – Collaborazioni ed incarichi esterni

- 1.- Qualora l'attuazione dei programmi definiti dagli organi politici richieda l'apporto di professionalità non reperibili all'interno del Consorzio, il Direttore, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, può stipulare, anche al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi i requisiti per la qualifica da ricoprire.
2. – Tali contratti possono essere stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica del Consorzio.
- 3.- I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore a tre anni.
- 4.– Il trattamento economico attribuito al dirigente o funzionario “esterno” è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti Locali, e può essere integrato, con provvedimento motivato del Consiglio di Amministrazione, 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.
- 5.-Il trattamento economico e l'eventuale indennità “*ad personam*” sono definiti in stretta correlazione con il bilancio del Consorzio e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.
- 6.- Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del Dlgs 30.12.1992, n. 504, e successive modificazioni.

7.-Il contratto a tempo determinato può altresì essere rescisso unilateralmente dal Direttore in qualunque tempo, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, qualora venga a mancare l'elemento fiduciario che ne costituisce il presupposto essenziale.

8.-L'individuazione del soggetto o dei soggetti con i quali stipulare i contratti di collaborazione esterna avviene previa pubblicazione all'Albo del Consorzio, di un apposito avviso nel quale sono specificati i requisiti soggettivi e le professionalità richieste.

9.- L'avviso può essere pubblicizzato anche in altre forme ritenute opportune. I candidati, nel termine stabilito dall'avviso, inviano i propri curriculum al Consorzio, ed il Direttore opera tra di loro la scelta in piena autonomia e sotto la propria responsabilità. L'avvio della procedura non comporta per il Consorzio l'obbligo di stipulare il contratto con uno dei candidati, rimanendo facoltà del Direttore, qualora ne ravvisi l'opportunità, di non operare alcuna scelta.

ART. 6 – Individuazione dei posti per la cui copertura è richiesto un limite di età.

1.- Ai sensi dell'art. 3, 6° comma, della legge 15.5.1997, n. 127, sono individuati i seguenti posti compresi nella dotazione organica per accedere ai quali viene chiesto ai concorrenti, quale requisito soggettivo non derogabile un limite di età massimo non derogabile;

a) anni 40 per assistenti domiciliari e dei servizi tutelari.

2.- Il suddetto limite di età non dovrà essere superato alla data di emissione del bando di concorso per la copertura del corrispondente posto.

PARTE II

I RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ART. 7 – Definizione di responsabile di servizio

1. – Responsabile di un servizio è il dipendente che è preposto alla direzione di una delle aree individuate nell'art. 3, 3° comma, del presente regolamento.
2. – I responsabili dei servizi vengono individuati con provvedimento del Direttore, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione.
3. L'incarico di responsabile di un servizio può essere revocato dal Direttore, con provvedimento motivato, ed assegnato ad altro dipendente.
4. L'inquadramento nella qualifica apicale prevista per il Consorzio non precostituisce il diritto alla nomina a responsabile di un servizio.

ART. 8 – Definizione di responsabile di ufficio

1. – Responsabile di ufficio è il dipendente consortile che è preposto alla conduzione di un ufficio facente parte di una delle aree individuate nell'art.3, 3° comma, del presente regolamento.

2. – Il responsabile di ufficio è designato con provvedimento del responsabile del servizio cui è assegnato, su conforme parere del Direttore. Esercita le proprie funzioni con autonomia operativa, nell’ambito di istruzioni di massima impartite dal responsabile del servizio.
3. L’incarico di responsabile di un ufficio può essere revocato dal responsabile del servizio o dal Direttore, con provvedimento motivato, ed assegnato ad altro dipendente.

ART. 9 – Competenze dei responsabili dei servizi

1. – I responsabili dei servizi hanno competenza esclusiva nell’espletamento delle seguenti funzioni:
 - a) presiedono le commissioni di gara e di concorso, su eventuale delega del Direttore;
 - b) curano l’istruttoria e la formazione degli atti procedurali relativi alle gare ed ai concorsi, assumendone la relativa responsabilità;
 - c) stipulano i contratti quali atti conclusivi dei procedimenti di rispettiva competenza;
 - d) adottano atti di gestione finanziaria, ivi compresa l’assunzione di impegni di spesa, nei limiti e con le modalità stabilite dal Regolamento di contabilità. Tali atti assumono la denominazione di “determinazioni”;
 - e) adottano atti di amministrazione e di gestione del personale operante nell’area di rispettiva competenza, con l’eccezione della comminazione di sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto;
 - f) emettono provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - g) rilasciano attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e conoscenza;
 - h) adottano gli atti ad essi demandati dal vigente Regolamento di Contabilità;
 - i) coordinano ed esercitano attività di sorveglianza sull’operato dei responsabili degli uffici ricompresi nell’area di propria competenza;
 - j) esercitano attività di proposizione ed impulso nei confronti dei politici.

ART. 10 – Criteri e modalità per il rilascio dei provvedimenti di competenza dei responsabili dei servizi

- 1.- Nell’esercizio delle competenze ad essi demandate, i responsabili dei servizi si attengono alle disposizioni di legge, dei regolamenti ed alle norme di indirizzo contenute negli atti di programmazione politica.
- 2.- Nel caso in cui il procedimento amministrativo preveda l’acquisizione obbligatoria del parere consultivo di una apposita commissione, il provvedimento finale rilasciato dal responsabile del servizio è di norma conforme al parere rilasciato dalla commissione medesima, ferma restando la possibilità di emanazione di provvedimento difforme. In tal caso deve essere specificatamente indicata la motivazione che ha condotto alla decisione.
- 3.- L’esercizio del potere discrezionale dei responsabili dei servizi deve esplicitarsi mediante provvedimenti motivati, che pongano in evidenza la conformità all’interesse pubblico della decisione assunta.
- 4.- Ferma restando la competenza alla emanazione degli atti e l’assunzione delle conseguenti responsabilità, i responsabili dei servizi, qualora necessitino di un supporto giuridico a sostegno di una decisione, possono richiedere un parere scritto al Direttore.

5.- In tutti i casi nei quali l'adozione di una determinazione da parte del responsabile del servizio comportante un impegno di spesa richieda un apprezzamento discrezionale circa l'individuazione del soggetto beneficiario o l'ammontare della spesa medesima, il provvedimento è preceduto da una comunicazione a firma del Direttore nella quale si incarica il responsabile del servizio di adottare l'atto, precisando il soggetto beneficiario e l'ammontare dell'impegno. L'emissione del provvedimento è subordinata alla sussistenza della copertura finanziaria.

6.- Le determinazioni assunte dai responsabili dei servizi sono immediatamente eseguibili, con la sola eccezione di quelle comportanti impegni di spesa, che divengono efficaci con l'apposizione del visto di regolarità contabile apposto dal responsabile del servizio finanziario.

7.- Tutte le determinazioni vengono pubblicate all'albo del Consorzio per un periodo di dieci giorni, al fine di assicurare adeguata pubblicità, con le seguenti precisazioni:

- non saranno pubblicate le determinazioni relative a procedimenti sanzionatori e quelle che contengono dati sensibili, così come tassativamente elencati nel D.Lgs 196/2003 o giudiziari e conseguentemente idonei ad identificare soggetti terzi direttamente interessati.

Si precisa che:

- a) per "dati sensibili", s'intendono i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
- b) per "dati giudiziari", i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14/11/2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli n. 60 e n. 61 del Codice di procedura penale;
- le determinazioni che contengono solo dati personali saranno pubblicate con l'indicazione delle sole iniziali del soggetto destinatario del provvedimento, prevedendo che gli eventuali dati personali necessari per la perfezione dell'atto, saranno dettagliati per esteso in un allegato, che non sarà esposto all'albo.

Si precisa che per "dato personale" s'intende qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, come ad esempio: la residenza, la professione, i redditi.

Tutte le determinazioni e gli allegati non pubblicati, dovranno essere trasmessi all'Ufficio Segreteria, per il deposito nella raccolta ufficiale.

8.- Tutte le determinazioni vengono pubblicate all'albo del Consorzio per un periodo di dieci giorni, al fine di assicurare adeguata pubblicità.

9.- Il Consorzio stipula polizze assicurative, a proprio carico, per la tutela giudiziaria, in sede amministrativa e contabile, del Direttore, del Segretario e dei responsabili dei servizi e degli uffici, ivi compresa l'assistenza legale. Tali polizze dovranno escludere le ipotesi di procedimenti giudiziari per fatti di natura penale commessi in servizio. Al Direttore, al Segretario, ai dipendenti soggetti a procedimento penale conclusosi con assoluzione verrà riconosciuto il rimborso delle spese sostenute in giudizio.

10.- Il Direttore convoca periodicamente conferenze dei responsabili, allo scopo di coordinarne l'attività, di dirimere eventuali problematiche riscontrate.

PARTE III

IL DIRETTORE

ART. 11 – Competenze di carattere generale

1. – Il Direttore è nominato dal Consiglio di Amministrazione sulla base degli indirizzi stabiliti dall'Assemblea Consortile e in conformità alle modalità previste dalla legge.
2. Di norma è nominato per tre anni e può essere confermato. Durante il triennio il Direttore non può essere revocato se non per giusta causa riguardante il Consorzio, o comunque la sua funzionalità ed efficienza.
3. I motivi della revoca dovranno essere contestati all'interessato, a cura del Presidente del C.d.A., per iscritto con invito a presentare sempre per iscritto ed in congruo termine, le proprie difese.
4. L'incarico potrà essere conferito a personale già dipendente a tempo indeterminato in possesso dei requisiti di accesso all'incarico dirigenziale, ovvero, inquadrato nella categoria D e cinque anni di direzione di settore nonché in possesso dei requisiti previsti dall'art. 33 della Legge Regionale 1/2004.

Qualora l'incarico sia conferito ai sensi del capoverso precedente, l'interessato è posto/a in aspettativa senza assegni e con riconoscimento dell'anzianità di servizio per tutta la durata dell'incarico, ai sensi dell'art. 19, comma 6 del D.Lgs. 165/2002, con conservazione del posto in dotazione organica per tutto il periodo dell'incarico dirigenziale.

ART. 12 – Competenze di ordine gestionale

1.- Il Direttore assume la direzione tecnico-amministrativa del Consorzio, che si esplica attraverso il coordinamento degli uffici e dei servizi, nonché mediante il potere di impartire direttive ai responsabili.

2.- Ha potestà di iniziativa e autonomia di scelta degli strumenti operativi, con responsabilità di risultato.

- 3.- Adotta atti di gestione anche a rilevanza esterna, o aventi discrezionalità tecnica. In particolare:
- predispone relazioni e proposte in merito all'assetto organizzativo;
 - organizza le risorse umane, strumentali e finanziarie;
 - cura direttamente, o attraverso i responsabili degli uffici e dei servizi, l'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali;
 - nomina ai sensi del vigente CCNL 31/03/1999, art. 9, i titolari di posizioni organizzative, previo provvedimento di istituzione dell'area delle posizioni organizzative, ai sensi dell'art. 8 del CCNL 31/03/1999, da parte del Consiglio di Amministrazione;
 - adotta provvedimenti di mobilità interna, anche a carattere temporaneo, del personale;
 - presiede le commissioni di gara e concorso, direttamente o a mezzo di uno dei responsabili dei servizi appositamente delegato;

- appone il proprio visto sugli atti di determinazione adottati dai responsabili degli uffici e dei servizi, ed ha facoltà di esprimere parere anche nel merito di tali provvedimenti;
- può irrogare sanzioni disciplinari al personale dipendente, secondo le modalità e con i limiti stabiliti dai vigenti contratti collettivi di lavoro;
- convoca periodicamente la conferenza dei responsabili dei servizi.

ART. 13 – Svolgimento di altre attività

1.- Il Consiglio di Amministrazione, con propria deliberazione, può autorizzare il Direttore allo svolgimento di altre attività che non siano incompatibili con il rapporto di impiego instaurato e che non rechino pregiudizio al buon andamento dei servizi, con particolare riferimento alle collaborazioni con soggetti operanti nell'ambito della pubblica amministrazione.

ART 14 ABROGATO

IL SEGRETARIO

ART. 15 – Competenze

1. – Il Segretario di uno dei comuni consorziati, nominato dal Consiglio di Amministrazione, è il Segretario del Consorzio.
2. – Il Segretario partecipa alle riunioni dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione e cura la redazione dei verbali, esprime i pareri previsti dall'art. 53 della legge 142/1990, roga i contratti.
3. – Il Segretario svolge ogni altra funzione che gli è attribuita dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.

ART. 15 bis – Sostituzione del Segretario

In caso di assenza del Segretario del Consorzio, la partecipazione alle riunioni dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione, con funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione, spetta al Responsabile di Servizio – Area Amministrativa.

PARTE IV

NORME IN MATERIA DI PERSONALE

ART. 16 – Rapporto di lavoro a tempo parziale

1.- Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali appartenenti alle varie qualifiche funzionali comprese nella dotazione organica.

2.- Le disposizioni di cui all'art. 1, commi 57 e 58, della legge 23.12.1996, n. 662, si applicano alle richieste di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale motivate dallo svolgimento di altra attività lavorativa. In tal caso l'Amministrazione valuta l'eventuale incompatibilità dell'esercizio della doppia attività sulla base dei criteri stabiliti nell'art. 16 del presente regolamento, in riferimento alle attività espletate al di fuori dell'orario di servizio.

3.- Nei restanti casi, l'istituto del lavoro a tempo parziale è disciplinato dalla normativa prevista dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro, anche per quanto concerne i limiti numerici dei contingenti di dipendenti con rapporto a tempo parziale.

4.- L'autorizzazione alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale è rilasciata dal Direttore, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

5.- In caso di presentazione contemporanea di più domande di trasformazione del rapporto di lavoro, hanno la precedenza nell'accoglimento quelle motivate da documentate esigenze familiari e, tra queste, quelle che presentano una situazione di maggiore necessità per il dipendente, valutata con criteri oggettivi e secondo quanto previsto dall'art. 7, 4° comma, del DPCM 17.3.1989, n. 117.

6.- I dipendenti che ottengono la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale hanno diritto di ottenere il ritorno al tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione.

ART. 17 – Criteri per il rilascio di autorizzazione a dipendenti del Consorzio per lo svolgimento di altra attività.

1. – Ai dipendenti del Consorzio con rapporto di lavoro a tempo pieno ed a tempo indeterminato è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo, tranne che la legge o il presente regolamento ne prevedano l'autorizzazione, e l'autorizzazione medesima sia stata concessa.
2. – Per il rilascio dell'autorizzazione sarà preliminarmente verificata l'assenza di impedimenti derivanti da conflitto di interessi, da pregiudizio per le esigenze di servizio, nonché dalla possibilità di creare situazioni che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione Consortile.
3. Sarà autorizzato lo svolgimento di altra attività:
 - a) connesse alla professionalità propria del dipendente ed allo sviluppo di attività di pubblico interesse, quali collaborazione con altre pubbliche amministrazioni, iniziative culturali, educative o ricreative;

b) non riconducibili al profilo professionale ricoperto, svolte saltuariamente con impegno marginale e redditività non elevata, e cioè non superiore al quarto dello stipendio tabellare annuo contrattualmente vigente per la qualifica posseduta. L'attività dovrà comunque essere svolta al di fuori dell'orario di servizio e senza incidere sul regolare svolgimento dello stesso.

4.- L'autorizzazione potrà essere revocata, senza preavviso e fatti salvi i provvedimenti sulla responsabilità del dipendente, per fatti contrari al Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con Decreto del Ministero della Funzione Pubblica in data 31.03.94. L'autorizzazione potrà essere altresì revocata, con preavviso di un mese, per esigenze di servizio.

5.- Il dipendente dovrà indicare nella domanda, con precisione, il tipo di attività per la quale richiede l'autorizzazione, i soggetti con i quali avrà rapporto, gli orari o i periodi interessati, la durata prevista.

6.- La domanda sarà presentata al Direttore il quale esprimerà parere favorevole in ordine alla sussistenza di conflitto di interessi o di pregiudizio per le esigenze di servizio.

7.- la domanda, corredata dal parere del Direttore, sarà trasmessa entro dieci giorni al Consiglio di Amministrazione, cui compete il rilascio o il diniego dell'autorizzazione.

8.- La richiesta di autorizzazione inoltrata dal dipendente si intende accolta ove, entro trenta giorni dalla data di presentazione, non venga emesso un motivato provvedimento di diniego. L'attività dovrà comunque essere svolta al di fuori dell'orario di servizio e senza incidere sul regolare svolgimento dello stesso.

Art 18 - Nucleo di Valutazione (aggiornato con delibera C.d.A n. 46 del 16/11/2006)

ABROGATO con deliberazione n° 20 del 27/07/2015

PARTE V

Aggiornata con delibera di C.d.A. n. 25 del 27/05/2008

CONFERIMENTO D'INCARICHI A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE

ART. 18.1 – Affidamento di incarichi a soggetti estranei all'amministrazione.

1. Le presenti disposizioni si applicano in tutti i casi in cui s'intendono conferire incarichi a soggetti estranei all'amministrazione e trovano applicazione per i seguenti incarichi individuali:

- a) Collaborazioni coordinate e continuative;
- b) Lavoro autonomo di tipo occasionale o di tipo professionale;

In tali forme di collaborazione deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del Codice Civile.

Gli incarichi di cui ai commi precedenti, si possono conferire, ricorrendone i seguenti presupposti:

- a) A soggetti estranei all'Ente, aventi particolare e comprovata esperienza universitaria a fronte di esigenze temporanee ed eccezionali. Tra i possibili destinatari è incluso il personale delle pubbliche amministrazioni, quest'ultimo per la fattispecie delle prestazioni occasionali, purchè non sia dipendente dell'amministrazione conferente e sia stato appositamente autorizzato dall'Ente di appartenenza;
- b) Il ricorso a tali forme contrattuali deve avere carattere di straordinarietà, in materie ed oggetti rientranti nella competenza dell'Ente stesso;
- c) Nella motivazione del ricorso a tali forme contrattuali dovrà essere illustrata, oltre alla straordinarietà dell'esigenza, anche l'impossibilità di provvedervi con le professionalità di cui già dispone l'Ente;
- d) Espletamento di idonea procedura comparativa per l'individuazione del collaboratore.

ART. 19 – Conferimento degli incarichi di studio o ricerca e consulenza.

1. Per esigenze alle quali il Consorzio non può fare fronte con il personale già in servizio, l'Ente può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo di prestazione professionale per studi o ricerche e di consulenza ad esperti di provata competenza, attraverso apposite determinazioni del Dirigente, nei limiti dei budget di spesa assegnati a tale titolo, dal competente organo consortile, in presenza dei seguenti presupposti:

- a) L'oggetto della prestazione del professionista deve corrispondere alle competenze attribuite dall'Ordinamento del Consorzio stesso e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- b) Il predetto Dirigente dovrà avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente;
- c) La natura della prestazione richiesta all'incaricato dovrà essere di natura temporanea ed altamente qualificata sul piano professionale;

- d) Nella determinazione di affidamento di incarico dovranno essere preventivamente determinati: durata dell'incarico, con una precisa data di inizio e di termine della stessa, luogo dove la prestazione avverrà, oggetto, opera da consegnare, tempi e modalità di realizzazione e compenso dell'incaricato di studio, di ricerca e consulenza, dati che dovranno essere riportati nel conseguente contratto che si andrà a stipulare ad esecutività della predetta determinazione.
2. Per la scelta dell'incaricato si dovrà procedere, a seconda della tipologia di incarico da conferire, della professionalità e della complessità dell'oggetto dell'incarico:
 - a) Per selezione pubblica attraverso la pubblicazione di un apposito avviso aperto a tutti coloro che si trovassero in possesso delle professionalità richieste per poter ricoprire l'incarico richiesto;
 - b) Per invito a non meno di 5 professionisti in possesso dei requisiti di professionalità richiesti per svolgere l'incarico da conferire.
A parità di professionalità l'incarico sarà conferito al professionista che si offrirà di svolgerlo al compenso più basso.
3. Le procedure di conferimento avverranno ai sensi dell'art. 110, comma 6 del T.U.E.L. Nel caso di rinnovo di incarico si seguiranno le predette procedure. La stessa procedura si seguirà anche nel caso di conferimento di incarichi a dipendenti a tempo pieno indeterminato o determinato di altre pubbliche Amministrazioni, nel rispetto di quanto disposto dal vigente art. 53 del D.Lgs. 165/2001.
4. La predetta procedura non si applica nel caso di conferimento di incarichi di progettazione di opere pubbliche o di progettazioni urbanistiche o per affidamenti a legali delle difese in giudizio del Consorzio.

ART. 20 - Obbligo di pubblicare sul proprio sito web i provvedimenti relativi al conferimento di incarichi ai sensi dell'art. 3, comma 54 della Legge 244/2007.

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 54 della Legge 244/2007, questa Amministrazione è tenuta a pubblicare sul proprio sito web i provvedimenti relativi all'applicazione di quanto disposto dall'art. 1, comma 127 della Legge 662/1996, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

ART. 21 – Sanzioni nei confronti del Dirigente inadempiente alle disposizioni dell'art. 3, comma 54 al 57 della Legge 244/2007.

1. Qualora non si desse corso da parte dell'Amministrazione all'adempimento previsto dal comma 54 dell'art. 3 della Legge 244/2007, la predetta omissione comporterà per il Dirigente competente, tenuto a questo adempimento, un illecito rilevante sul piano disciplinare con conseguente responsabilità erariale. Il danno erariale è individuato come l'importo del compenso previsto per gli incarichi ai consulenti che non sono stati pubblicizzati, con le modalità previste dal comma 54 stesso, sul sito internet dell'Ente interessato. Il mancato adempimento della nuova disposizione di legge verrà quindi sanzionato per il Dirigente competente sia sul piano disciplinare che economico. L'omessa pubblicazione e la liquidazione del relativo corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o di consulenza di cui all'art. 1, comma 127 della Legge 662/1996, come previsto dall'art. 3, comma 54 della Legge 244/2007, con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato costituisce illecito disciplinare da perseguire secondo le vigenti disposizioni in materia dei C.C.N.L. di comparto e determina responsabilità erariale del Dirigente preposto all'adempimento.

ART 22 – Incarichi di lavoro autonomo (con o senza iscrizione in albi professionali)

1. Fermo restando che i contratti di lavoro autonomo si distinguono, con riferimento alle modalità di esecuzione della prestazione, in lavoro autonomo occasionale e in lavoro autonomo professionale, possono richiedere l'iscrizione in appositi Albi Professionali.
2. Per i soggetti iscritti ad albi professionali si applicano, pertanto, le normative di settore, in quanto disposizioni previste da leggi speciali.
3. Le prestazioni di lavoro autonomo occasionale si caratterizzano per non essere svolte in modo abituale e per la mancanza di un vincolo di coordinamento e/o subordinazione. Si tratta di prestazioni di tipo episodico che non possono ricondursi ad un programma o progetto di lavoro.

ART 23 – Limiti per il ricorso a collaboratori esterni.

Non è consentito conferire incarichi, sia nella forma di collaborazioni coordinate e continuative, che di lavoro autonomo, al personale già alle dipendenze dell'Amministrazione.

Il ricorso a forme di collaborazioni esterne deve rispondere ad esigenze di carattere temporaneo e richiedere prestazioni altamente qualificate, alle quali non sia possibile, per l'amministrazione, far fronte con il personale in servizio, dal punto di vista qualitativo e non quantitativo. Per attivare tali forme contrattuali è necessario determinare, preventivamente, tipologia (contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o di natura professionale oppure collaborazione coordinata e continuativa), durata, luogo della prestazione, oggetto e compenso della collaborazione.

L'incarico potrà svolgere altre forme di collaborazione, non compatibili con la prestazione da rendere, a favore di terzi, pubblici o privati. In questo caso dovrà essere inserita, nel contratto di incarico, apposita clausola di "non esclusività della prestazione".

ART. 24 – Limite massimo di spesa annua.

1. Il limite massimo della spesa annua, per gli incarichi e le consulenze, è fissato di anno in anno, con apposita deliberazione di Consiglio di Amministrazione sulla base degli obiettivi di gestione programmati annualmente, quale percentuale della spesa sostenuta nel precedente anno per tipologie di prestazioni professionali, come si ricava dai dati dell'ultimo conto consuntivo approvato.
2. Con l'approvazione del conto consuntivo si comunicherà all'Assemblea Consortile l'ammontare della spesa annua sostenuta per gli incarichi e le consulenze al fine di consentire la necessaria attività di controllo.

ART. 25 – Competenza e responsabilità.

1. La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta al Dirigente, che può ricorrervi nell'ambito delle previsioni e con i limiti della programmazione di bilancio, nonché delle risorse finanziarie assegnate a tal fine, comunque nel rispetto delle disposizioni di legge e del presente regolamento.
2. Il Dirigente deve avere, preliminarmente, accertato, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno. A tal riguardo, prima di avviare la procedura comparativa deve accertare l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'Ente in grado di assicurare le medesime prestazioni. Prima di attivare la procedura

comparativa, il Dirigente approverà il progetto, programma, obiettivo o fase di esso per il quale è necessario ricorrere ad incarichi esterni e verificherà la possibilità di utilizzare le risorse umane già disponibili presso il Consorzio. In caso di riscontrata assenza di professionalità idonee si potrà procedere ad avviare la procedura selettiva prevista dalla presente disciplina.

3. L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

ART. 26 - Procedura comparativa.

1. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.
2. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal Dirigente competente.
3. L'avviso di selezione dovrà contenere:
 - L'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
 - Il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - I titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
 - Le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio tramite esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali);
 - Il compenso complessivo lordo previsto;
 - Ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale di cui trattasi.
4. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:
 - a) Pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
 - b) Pubblicazione sul sito web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;
 - c) Altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dal medesimo Dirigente.

ART. 27- Modalità di selezione

1. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procederà il Dirigente, tenuto conto dell'ambito operativo dovrà essere svolta la prestazione lavorativa.
2. Per tale comparazione, il Dirigente potrà avvalersi, se lo riterrà opportuno di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

ART. 28 – Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti.

1. Al termine della procedura comparativa dovrà essere approvata e resa pubblica, dal Dirigente, la relativa graduatoria, da cui saranno attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.
2. Il candidato sarà invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.
3. Il contratto dovrà, necessariamente, contenere:
 - a) Tipologia della prestazione (lavoro autonomo o coordinato e continuativo);
 - b) Oggetto;
 - c) Modalità di esecuzione;
 - d) Responsabilità
 - e) Durata e luogo della prestazione;
 - f) Compenso

- g) Recesso;
- h) Risoluzione del rapporto;
- i) Risoluzione delle controversie;
- j) Clausola di esclusività/non esclusività;
- k) Le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il crono programma della prestazione da rendere;
- l) Le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'Ente
- m) L'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

ART. 29 – Pubblicità degli incarichi.

1. Sul sito web dell'Ente devono essere pubblicati, obbligatoriamente tutti i provvedimenti di conferimento degli incarichi, completi delle seguenti indicazioni:
 - Indicazione del/dei soggetti percettore/i;
 - Ragione dell'incarico;
 - Ammontare erogato.
2. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Dirigente.
3. Resta fermo l'obbligo di inviare, semestralmente, copia degli elenchi al Dipartimento della Funzione Pubblica, mediante l'anagrafe delle prestazioni istituita dall'Art. 24 della Legge 30/12/1991 n. 412.

ART. 30 – Efficacia degli incarichi di consulenza dopo la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

1. I contratti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione dei seguenti elementi:
 - a) Nominativo del consulente;
 - b) Oggetto dell'incarico;
 - c) Compenso.

ART. 31 – Trasmissione atti di conferimento di incarichi alla Corte dei Conti.

1. Gli atti di conferimento di incarichi per i quali è previsto un compenso superiore a € 5.000,00 devono, inoltre, essere trasmessi alla Corte dei Conti – Sezione Regionale competente – per l'esercizio del controllo successivo alla gestione.

ART. 32 – Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura comparativa.

1. La procedura selettiva potrà non essere effettuata, e l'incarico, quindi, potrà essere conferito direttamente, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 da parte del Dirigente, nei seguenti casi:
 - a) Tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti in quanto l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, essendo strettamente connessa alla capacità ed all'abilità di un determinato soggetto;
 - b) Attività di docenza o formativa per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti in quanto l'attività richiesta è strettamente connessa alla capacità ed all'abilità di

- un determinato soggetto, dotato di idoneo e specifico “curriculum e competenza specialistica in materia”;
- c) Prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell’incarico principale già conferito, di norma, a seguito di esperimento di procedura comparativa, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l’attività complementare potrà essere affidata, senza ulteriore selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l’incarico originario;
 - d) Tipologia di prestazione per le quali trova applicazione una normativa speciale di settore (ad esempio incarichi da conferire ai sensi del D. Lgs. N. 163/2006).
2. Nell’atto di affidamento dell’incarico il Dirigente indica le motivazioni che hanno determinato la scelta del contraente.

Art. 33 – Organismo Consortile di valutazione della performance

1. Il Presidente del Consorzio, acquisito il parere del Consiglio di Amministrazione, nomina con proprio decreto l’Organismo consortile di valutazione della performance (OCV).
2. L’organismo di cui al comma 1 è costituito in forma monocratica da un componente che possiede qualificata esperienza professionale e conoscenza delle tecniche del controllo di gestione, dell’organizzazione amministrativa, della gestione e valutazione del personale. I requisiti specifici sono stabiliti dal Regolamento per l’applicazione del D.Lgs n. 150/2009 in materia di ciclo delle performance, approvato con deliberazione del C.d.A. del Consorzio n. 64 in data 21/12/2010 e successive modifiche.
3. Non possono essere nominati componenti dell’OCV coloro che rivestono cariche pubbliche elettive, ovvero cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano incarichi direttivi o rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, o che abbiano rivestito le suddette cariche ed assunto i predetti incarichi nel triennio precedente la nomina. Il componente deve essere in possesso, inoltre, dei requisiti per l’eleggibilità alla carica di consigliere comunale.
4. L’Amministrazione ha facoltà di nominare l’organismo di cui al comma 1 anche in forma associata. In tale ipotesi la convenzione può prevedere la struttura collegiale in deroga a quanto stabilito dal comma 2 del presente articolo.
5. L’organismo è supportato da una “Struttura tecnica di supporto” definita e diretta dal Direttore.
6. L’organismo di cui al comma 1 è nominato per la durata di anni 3 ed è rinnovabile per una sola volta per ulteriori 3 anni.
7. L’OCV esercita i compiti e le funzioni seguenti:
 - a) elabora e propone il Sistema permanente di misurazione e valutazione della performance individuale ed organizzativa;
 - b) elabora e definisce i criteri per la graduazione della retribuzione di posizione dei dipendenti incaricati di posizione Organizzativa dell’Ente, ai sensi dei vigenti Contratti Collettivi nazionali di lavoro;
 - c) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell’utilizzo dei premi secondo i disposti di legge, dei contratti Collettivi Nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

- e) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
 - f) analizza il livello di evoluzione del Ciclo di gestione della Performance ed individua le aree di miglioramento, da tradursi in obiettivi condivisi da inserire nel Piano della Performance;
 - g) accerta preventivamente le effettive disponibilità di bilancio dell'Ente a seguito di processi di razionalizzazione e riorganizzazione delle attività ovvero espressamente destinate dall'Ente al raggiungimento di specifici obiettivi di produttività, di qualità, di miglioramento e di innovazione dei servizi nell'ambito del fondo per le risorse decentrate;
 - h) applica le linee guida, le metodologie e gli strumenti predisposti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) di cui all'art. 13 del D.Lgs 150/2009, per quanto applicabili al Consorzio ed ogni ulteriore disposizione derivante anche dall'applicazione dei disposti ex art. 19 comma 9 del D.L. 24/06/2014 n° 90;
 - i) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - j) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
 - k) propone al Presidente, sulla base anche dei risultati del controllo di gestione, la valutazione annuale del direttore e delle relative prestazioni e – in caso di vacanza della figura del Direttore – dei dipendenti incaricati di Posizione Organizzativa, ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato, che avverrà previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione;
 - l) compie, su richiesta del Consiglio di Amministrazione, le valutazioni necessarie ad accertare i risultati negativi della gestione ed il mancato raggiungimento degli obiettivi;
 - m) relaziona, secondo quanto stabilito annualmente dal Consiglio di Amministrazione, avvalendosi anche delle indicazioni fornite dal controllo di gestione, sui risultati dell'attività svolta ai fini della ottimizzazione della funzione amministrativa; rileva gli aspetti critici e fornisce proposte migliorative dell'organizzazione complessiva dell'Ente.
8. Le valutazioni tengono conto della correlazione fra obiettivi assegnati e risorse effettivamente rese disponibili.
 9. L'OCV, prima di procedere alla definitiva formalizzazione della proposta di un giudizio non positivo, acquisisce in contraddittorio le valutazioni dell'interessato che può farsi assistere da persona di sua fiducia, nelle modalità e nei tempi previsti dal Sistema permanente di Misurazione e Valutazione.
 10. Il periodo di riferimento per le attività di valutazione coincide di norma con l'esercizio finanziario.
 11. Il Direttore ed i dipendenti incaricati di Posizione Organizzativa sono tenuti a collaborare con l'OCV per l'eventuale approfondimento di specifici aspetti inerenti la valutazione dei risultati di cui sono diretti responsabili. Tale collaborazione può essere attuata anche attraverso l'elaborazione di documenti, relazioni o quanto richiesto dall'Organismo stesso.
 12. Il direttore e gli incaricati di Posizione Organizzativa, in caso di necessità, possono chiedere autonomamente incontri con l'OCV.
 13. L'OCV per l'espletamento della propria attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di P.O.
 14. L'OCV si impegna a fare uso riservato dei dati e delle informazioni di cui viene a conoscenza, nel rispetto delle norme previste dal D.Lgs. n. 196/2003.
 15. L'incarico di componente dell'OCV può essere revocato solo per inadempimento.
L'OCV cessa inoltre dall'incarico per:
 - a) Scadenza del mandato;
 - b) Dimissioni volontarie;
 - c) Grave inosservanza dei doveri inerenti all'incarico;

- d) Impossibilità derivante da cause d'inconferibilità o d'incompatibilità sopravvenute, a norma dell'art. 2399 comma 1 del Codice Civile e per la perdita dei requisiti richiesti dal presente articolo.
16. Il compenso annuo spettante al componente dell' OCV è stabilito nell'atto di nomina e non può superare il compenso stabilito dall'Assemblea consortile per il Revisore contabile.
17. Possono essere richieste dagli Amministratori e/o dal Direttore dell'Ente e concordate con l'OCV specifiche riunioni per necessità quali reporting, controversie, contenziosi, predisposizione di procedure o sistemi di controllo, contraddittori richiesti dal personale dipendente.

PARTE VI

DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Approvata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 52 del 10/10/2019

Articolo 34 Disposizioni generali

34.1. La responsabilità disciplinare e il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni sono regolati dalle norme e dai principi contenuti nella legge, nei contratti collettivi nazionali quadro e nei contratti collettivi nazionali del comparto vigenti, nel codice di comportamento di cui al D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e nel codice di comportamento dell'ente che in questa sede si intendono tutti integralmente richiamati nei loro contenuti.

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

Articolo 35 Oggetto del presente capo

35.1. Il presente capo del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi disciplina la composizione degli organi interni all'ente deputati alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al loro coordinamento con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.

35.2. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

Articolo 36 Ufficio per i procedimenti disciplinari

36.1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai contratti collettivi nazionali quadro e dai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto.

36.2. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari ha la seguente composizione:

- a) il segretario consortile *pro tempore*, con funzioni di Presidente (componente interno);

- b) due segretari comunali scelti del Presidente, prioritariamente tra i segretari comunali dei Comuni aderenti al CISA Ovest Ticino, iscritti nell'albo dei segretari comunali e provinciali nella fascia A o B (componenti esterni);
- c) un dipendente dell'ente, inquadrato nella categoria giuridica C, con funzioni di segretario verbalizzante.

36.3. La costituzione formale dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari avviene con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, che ne fissa anche la durata in carica.

Articolo 37

Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

37.1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è convocato per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione, nei casi di apertura e trattazione di un procedimento disciplinare.

37.2. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei suoi componenti non danno luogo a sostituzioni, eccettuato il caso in cui, dal ritardo nella convocazione, dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge o dalla contrattazione in materia; in tal caso, i componenti sono sostituiti con atto di designazione del Presidente.

37.3. Nel caso in cui taluno dei componenti esterni l'Ufficio per i procedimenti disciplinari si trovi in una situazione di conflitto di interessi o di incompatibilità, in relazione al singolo procedimento disciplinare sottoposto alla sua valutazione, è obbligato ad astenersi e a dare comunicazione di detta situazione al Presidente che provvederà alla sostituzione, con proprio atto di designazione.

37.4. Nel caso in cui la situazione di conflitto di interessi o incompatibilità riguardi il Presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, la sostituzione dello stesso è demandata al Presidente del Consiglio di Amministrazione il quale è tenuto a individuare il sostituto, prioritariamente, tra i segretari comunali dei Comuni aderenti al CISA Ovest Ticino, iscritti nell'albo dei segretari comunali e provinciali nella fascia A o B.

37.5. Ai fini della individuazione delle situazioni di conflitto di interessi o di incompatibilità che fanno sorgere l'obbligo di astensione e la conseguente necessità di procedere alla sostituzione del componente o dei componenti dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, si fa riferimento alle fattispecie indicate nell'art. 51 c.p.c.

Una particolare ipotesi di incompatibilità deve ravvisarsi in capo al Presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari nell'ipotesi in cui le condotte illecite consistono nella violazione delle norme in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, in ragione della funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolta dal segretario consortile.

Articolo 38

Ricusazione

38.1. I componenti l'Ufficio per i procedimenti disciplinari possono ricusati dal dipendente sottoposto a procedimento disciplinare personalmente o mediante il proprio difensore, presentando una dichiarazione scritta al Presidente nella quale si descrive la situazione di conflitto di interesse o di incompatibilità che fa sorgere l'obbligo di astensione.

38.2. Sull'istanza di ricusazione decide l'Ufficio per i procedimenti disciplinari con la partecipazione di tutti i suoi componenti.

Articolo 39

Poteri dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

39.1. Nell'espletamento delle proprie attribuzioni, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari dispone di pieni poteri istruttori e può effettuare sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze, assunzione di qualsiasi mezzo di prova, nonché di informazioni e documenti in possesso di altre Pubbliche Amministrazioni.

39.2. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari può avvalersi di consulenti tecnici esterni appositamente nominati qualora le questioni da affrontare, nell'ambito del singolo procedimento disciplinare, presentino profili di complessità o specificità tale da rendere opportuno o necessario il supporto di esperti.

39.3. Ai componenti esterni dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari è riconosciuto, ove espressamente richiesto, il rimborso delle spese sostenute e documentate per l'accesso alla sede istituzionale dell'Ente.

Articolo 40

Azione disciplinare - Fasi

40.1. Competente ad avviare l'esercizio dell'azione disciplinare nei confronti di tutti i dipendenti dell'Ente, ancorché titolari di posizione organizzativa, per le violazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, è il Direttore, il quale segnalerà all'Ufficio per i procedimenti disciplinari le condotte che, a suo avviso, integrano, astrattamente, gli estremi dell'illecito disciplinare.

40.2. L'azione disciplinare può essere autonomamente avviata dal Presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari quando, pur in assenza di segnalazione del Direttore, abbia altrimenti acquisito notizia qualificata dell'esistenza di una condotta rilevante ai fini disciplinari o quando la condotta illecita del dipendente sia stata denunciata per iscritto, e in modo circostanziato, da un dipendente o da un amministratore dell'ente, oppure da un soggetto terzo, esterno all'ente.

40.3. Competente ad avviare l'esercizio dell'azione disciplinare nei confronti del personale dell'ente con qualifica dirigenziale (Direttore) è esclusivamente il Presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

40.4. Il procedimento disciplinare si articola nelle seguenti fasi: a) preistruttoria; b) di contestazione dell'addebito; c) di garanzia, incentrata sulla instaurazione del contraddittorio; d) decisoria. La disciplina applicabile a ciascuna fase del procedimento, è quella prevista dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale di comparto.

Articolo 41

Contenzioso

41.1. Avverso i provvedimenti sanzionatori irrogati dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari è sempre possibile proporre gli ordinari mezzi di impugnazione, dinanzi l'autorità giudiziaria ordinaria, nei termini di prescrizione fissati dalla legge.

41.2. Resta salva la facoltà del dipendente cui sia stata irrogata una sanzione disciplinare di esperire il tentativo di conciliazione di cui agli artt. 410 e 411 c.p.c. o di attivare le procedure arbitrali di cui agli artt. 412 e 412 *-quater* c.p.c.

DOTAZIONE ORGANICA

ALLEGATO A)

AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA

N. 1	8 [^] q.f.	Responsabile dell'Area Amministrativo-finanziaria	Laurea in Giurisprudenza. Scienze Politiche, Economia e Commercio o equipollente
------	---------------------	---	--

Settore 1 – Ragioneria – Economato – Provveditorato

N. posti	Qualifica funzionale	Profilo professionale	Ufficio	Titolo di studio
1	7 [^] q.f. Istruttore Direttivo (Ragioniere-economista)	RAGIONIERE CAPO Responsabile dell'Ufficio Ragioneria Economato/Provveditorato	Ragioneria Economato Provveditorato	Laurea in Economia e Commercio o equipollente
1	6 [^] q.f. Istruttore	RAGIONIERE	Ragioneria Economato Provveditorato	Diploma di Ragioniere o di Perito Aziendale
1	5 [^] q.f.	IMPIEGATO Amm.vo	Ragioneria Economato Provveditorato	Diploma di scuola Media Superiore

Settore 2 – Segreteria – Servizi Generali - Personale

N. posti	Qualifica funzionale	Profilo Professionale	Ufficio	Titolo di Studio
1	7 [^] q.f.	Responsabile Ufficio Segreteria Servizi Generali Personale	Ufficio Segreteria Servizi Generali Personale	Laurea in Giurisprudenza o Scienze Politiche
1	6 [^] q.f.	Impiegato Amm.vo di concetto	Ufficio Segreteria Servizi Generali Personale	Diploma di Scuola Media Superiore
2	5 [^] q.f. collaboratore professionale	Impiegato Amm.vo	Ufficio Segreteria Servizi Generali Personale	Diploma di Scuola Media Superiore
1	4 [^] q.f.	Commesso autista	Servizi Generali	Licenza di scuola media inferiore
1	4 [^] q.f.	Centralinista	Servizi Generali	Licenza di scuola media inferiore

Totale unità = 10

AREA SERVIZI

N.1	8^ q.f.	Responsabile dell'Area Servizi	
-----	---------	--------------------------------	--

N. posti	Qualifica Funzionale	Profilo Professionale	Servizio	Titolo di Studio
1	7^ q.f.	Assistente Sociale Responsabile del Servizio Handicap	Handicap	Diploma di Assistente Sociale
2	7^ q.f.	Assistente Sociale Responsabile del Servizio Anziani	Anziani	Diploma di Assistente Sociale
1	7^ q.f.	Assistente Sociale Responsabile del Servizio assistenza Domiciliare	Assistenza Domiciliare	Diploma di Assistente Sociale
2	7^ q.f.	Assistente Sociale	Minori	Diploma di Assistente Sociale
13	6^ q.f.	Educatore	Handicap	Diploma di Educatore professionale
3	4^ q.f.	ADEST	Handicap	Attestato di qualifica professionale
8	4^ q.f.	ADEST	Assistenza Domiciliare	Attestato di qualifica professionale

TOTALE UNITA' = N. 31

Area Amministrativo – finanziaria

N.1 Responsabile di Area – 8^q.f.

Ufficio Segreteria Servizi Generali Personale	Istruttore direttivo	1	7^ q.f.
	Istruttore	1	6^ q.f.
	Collaboratore	2	5^ q.f.
	Esecutore	2	4^ q.f.
Ragioneria Economato Provveditorato	Istruttore Direttivo	1	7^ q.f.
	Istruttore	1	6^ q.f.
	Collaboratore Professionale	1	5^ q.f.

Area Servizi

N. 1 Responsabile di Area – 8[^] q.f.

Servizio Handicap	Istr. Dirett. Ass. Sociale	1	7 [^] q.f.
	Istruttore – educatore	13	6 [^] q.f.
	ADEST	3	4 [^] q.f.
Servizio Anziani	Istr.Dirett. Ass. Sociale	2	7 [^] q.f.
Serv. Ass. Dom.	Istr. Dirett. Ass. Sociale	1	7 [^] q.f.
	ADEST	8	4 [^] q.f.
Servizio Minori	Istr. Dirett. Ass. Sociale	2	7 [^] q.f.

