

# **CONSORZIO BOSCHI CARNICI**

## **REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI**

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 58 del 16.07.2025

## **ART. 1 OGGETTO**

1. Il presente regolamento, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dall'Assemblea con deliberazione n. 08 del 29.04.2025 ed in conformità allo Statuto nonché alle vigenti normative, disciplina l'ordinamento generale dei servizi e degli uffici del Consorzio Boschi Carnici.
2. Il Regolamento rappresenta lo strumento attraverso il quale sono delineati i criteri generali di organizzazione della struttura del Consorzio ed il suo funzionamento.

## **ART. 2 CRITERI DI ORGANIZZAZIONE**

1. L'organizzazione dell'Ente s'ispira e si conforma ai principi della Legislazione vigente ed allo Statuto dell'Ente, nonché, in particolare:
  - alla distinzione tra le responsabilità d'indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, attribuite ai direttori, ai dirigenti e ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi;
  - all'articolazione dell'Ente in centri di responsabilità, intesi come strutture cui competono autonomi poteri di spesa, cui competono la programmazione delle attività strumentali, finalizzate alla realizzazione dei programmi e del raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;
  - alla necessità di assicurare la flessibilità organizzativa degli uffici, nonché il coordinamento, l'integrazione e la comunicazione tra le unità organizzative;
  - allo sviluppo dell'impiego di strumenti di pianificazione, programmazione delle attività, nonché controllo e valutazione dei risultati;
  - alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali dei dipendenti, garantendo le pari opportunità e promuovendo il costante miglioramento delle condizioni lavorative e la crescita professionale;
  - alla massima flessibilità nella definizione delle dotazioni organiche e nell'utilizzo del personale;
  - alla disciplina generale del regime di premialità dei dipendenti in applicazione delle disposizioni di principio introdotte dai titoli II e III del D. Lgs. 150/2009 e dalla legislazione regionale;
  - al pieno coinvolgimento dei Dipendenti sugli obiettivi e sui risultati attesi, al fine di contemperare l'esigenza di motivazione individuale ed il perseguimento della maggiore produttività;
2. Le materie disciplinate dal presente regolamento sono soggette al sistema di relazioni sindacali previsto dal vigente ordinamento.

## **ART. 3 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL CONSORZIO**

1. La struttura funzionale del Consorzio si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali o di supporto.
2. L'assetto strutturale, in conformità allo Statuto, si articola in Aree, quali unità organizzative di massima dimensione, ed in Servizi e/o Uffici.
3. Le Aree sono strutture organizzative con funzioni di coordinamento di Servizi, individuate sulla base di omogeneità di intervento per materia e/o in relazione ad esigenze di raccordo nella realizzazione di obiettivi di rilevanza strategica.
4. Le Aree hanno un ruolo primario di supporto al Consiglio di Amministrazione/direzione per la pianificazione strategica e la programmazione, favorendo i processi di comunicazione interna e garantendo sinergie nell'attuazione di programmi e progetti.
5. Il Servizio/ufficio svolge attività afferenti ad una specifica materia ed è destinato all'assolvimento di compiti determinati, rientranti in ambiti particolari e definiti nella materia propria del Servizio/ufficio di appartenenza.

#### ART. 4 ARTICOLAZIONE AREE

1. La struttura organizzativa dell'ente si articola nelle seguenti 2 aree fondamentali:

- a) AREA AMMINISTRATIVA
- b) AREA TECNICA

2. L'area AMMINISTRATIVA si articola a sua volta nei seguenti servizi/uffici.

- **UFFICIO AFFARI GENERALI** che comprende, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la gestione dei servizi di segreteria e assistenza agli organi, il protocollo e la conservazione documentale, l'attività di comunicazione, i servizi culturali compresa la concessione di contributi economici, la gestione dei rapporti con società ed enti operanti sul territorio (Regione, Comuni, ecc.), con le realtà economiche e con i privati cittadini, la gestione delle pratiche amministrative in relazione ai diversi progetti attivati dal Consorzio e in supporto ai Comuni consorziati e non.
- **UFFICIO FINANZIARIO** che comprende, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la gestione della contabilità finanziaria economica e patrimoniale, l'economato, la programmazione economico – finanziaria, il controllo di gestione, le partecipazioni societarie e i servizi fiscali, la gestione dei mutui.
- **UFFICIO PERSONALE** che comprende, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il reclutamento del personale, la gestione delle relazioni sindacali e la gestione della formazione del personale, la gestione d.lgs. 81/2008 comprensivo di servizio di prevenzione e protezione - Rsp - medico competente, ecc.
- **UFFICIO INFORMATICO** che comprende, a titolo esemplificativo e non esaustivo, lo sviluppo, la gestione, l'installazione, la configurazione, la manutenzione e l'assistenza delle postazioni informatiche dell'ente. Cura la pianificazione, l'acquisizione, lo sviluppo, il mantenimento dei sistemi informativi, le risorse informatiche, le infrastrutture di rete trasmissione dati e di rete telefonica fissa e mobile. Si occupa del coordinamento e del controllo di tutte le iniziative ed attività che riguardano in qualche misura l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche e telematiche (ICT).

3. L'area TECNICA si articola a sua volta nei seguenti servizi:

- **UFFICIO PIANIFICAZIONE** che comprende, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'attuazione delle linee di politica forestale e di filiera emanate dalla Regione, la definizione delle linee per la salvaguardia e il miglioramento della proprietà boschiva, della tutela ambientale e del paesaggio, il mantenimento della certificazione ambientale PEFC ITA 1001 e della certificazione dei Servizi Ecosistemici per la parte relativa all'attività tecnica, la redazione e attuazione del Piano di Gestione Forestale, ecc.
- **UFFICIO GESTIONE PATRIMONIO BOSCHIVO E VIABILITÀ** che comprende, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la gestione dei compendi forestali e malghivi di proprietà del Consorzio o a questi dati in gestione, l'assistenza tecnico forestale e agraria a favore dei Comuni consorziati e non (ad esempio la martellata dei lotti boschivi, la progettazione, la direzione lavori e la misurazione, ecc).
- **UFFICIO MANUTENTIVO DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE** che comprende, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la gestione della manutenzione del patrimonio di proprietà o dato in gestione al Consorzio.
- **UFFICIO DI CONTROLLO E VIGILANZA SU VIABILITÀ FORESTALE E PATRIMONIO BOSCHIVO** che comprende, a titolo esemplificativo e non esaustivo, assicurare la corretta gestione patrimoniale del bene forestale coordinando la progettazione e l'esecuzione degli interventi selvicolturali e di viabilità forestale, assicurare la vigilanza sulla corretta esecuzione contrattuale degli interventi affidati alle imprese, sia in fase di cantiere che al momento del

collaudo. Per quanto concerne specificatamente le utilizzazioni forestali, l'ufficio dovrà supportare la proprietà forestale vigilando affinché i lotti boschivi vengano riconsegnati liberi da scarti di utilizzazione e comunque in coerenza con quanto stabilito nel PRFA (Progetti di Riqualficazione Forestale e Ambientale), approvato dall'Ispettorato Forestale regionale competente territorialmente.

Per quanto concerne specificatamente la viabilità forestale, l'ufficio dovrà supportare la proprietà forestale vigilando sulle infrastrutture viarie affinché siano consegnate a conclusione degli interventi di utilizzazione forestali nelle stesse condizioni in cui si trovavano all'avvio degli interventi selvicolturali e, in ogni caso, in coerenza con quanto stabilito nel PRFA (Progetti di Riqualficazione Forestale e Ambientale), approvato dall'Ispettorato Forestale regionale competente territorialmente. Le attività di controllo e vigilanza sull'utilizzo del patrimonio boschivo e della viabilità forestale sono svolte fatto salve le competenze del Corpo Forestale Regionale.

4. Il dettaglio delle attività comprese e da comprendere in ciascun ufficio potranno essere ulteriormente dettagliate e integrate nel PIAO (Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione).

#### **ART. 5 UNITÀ ORGANIZZATIVE AUTONOME E GRUPPI DI LAVORO**

1. Fermo restando l'assetto strutturale di massima definito annualmente nel PIAO, possono essere istituite per pari durata o per una durata inferiore, unità organizzative autonome, per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi strumentali, anche di elevato contenuto tecnico-specialistico.
2. Possono essere istituiti, inoltre, gruppi di lavoro temporanei finalizzati alla realizzazione di obiettivi specifici intersettoriali o subsettoriali, rientranti nei programmi generali di governo dell'ente, rispetto ai quali devono essere definiti il responsabile, le risorse umane, tecniche e finanziarie necessarie e i tempi di realizzazione.
3. I gruppi di lavoro intersettoriali sono istituiti con atto di organizzazione del Direttore Amministrativo e alla direzione degli stessi viene incaricato un Dirigente, un funzionario o un istruttore.

#### **ART. 6 UFFICI DI STAFF**

1. Il Consorzio può costituire uffici posti alle dirette dipendenze del Presidente e del Cda, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
2. La decisione in merito alla costituzione di detti uffici, nonché le correlate modalità di individuazione del relativo personale, sono affidate ad un provvedimento del Presidente motivato.
3. In ogni caso, il Presidente indirizza la scelta su soggetti in possesso di dimostrate competenze e professionalità. Il provvedimento del Presidente motiverà la decisione in relazione al curriculum del candidato individuato.
4. La durata dei rapporti costituiti con la presente norma, non può essere superiore al mandato del Presidente in carica.
5. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati, può essere integrato con provvedimento motivato del Cda da una indennità ad personam commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, agli obiettivi assegnati, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

#### **ART. 7 RESPONSABILI DI AREA**

1. A ciascuna Area è preposto un Responsabile di qualifica dirigenziale ovvero incaricato della Responsabilità di Posizione Organizzativa.
2. I Responsabili di Area assicurano che l'esercizio delle funzioni attribuite alla struttura organizzativa, cui sono preposti, corrisponda al miglior livello di efficienza e di efficacia ed attui gli indirizzi generali espressi dall'Ente, realizzando gli obiettivi contenuti nei documenti programmatici ed in particolare nella "Relazione illustrativa/piano programma pluriennale" allegata al bilancio dell'Ente.
3. Essi hanno la responsabilità esclusiva del funzionamento dell'area cui sono preposti assumendo i poteri di cui all'art. 107 del Decreto Legislativo 267/2000, nell'ambito degli indirizzi suddetti e delle direttive impartite, per la loro attuazione ed assumono tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione nei confronti di terzi.
4. Essi, in conformità a quanto stabilito dalla legge e dallo Statuto, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse loro assegnate, nella gestione dei beni strumentali necessari.
5. Il Responsabile di Area svolge, altresì, le seguenti funzioni:
  - a) espressione sulle proposte di deliberazione sottoposte al Consiglio di Amministrazione e all'Assemblea dei Consorziati dei pareri di cui all'art. 49, comma 1, D.Lgs 267/2000;
  - b) partecipazione attiva alla definizione di obiettivi ed indirizzi programmatici, sviluppando proposte di intervento nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito del Consorzio;
  - c) adozione dei provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura tecnico – discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalle leggi, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni;
  - d) adozione dei seguenti atti: relazioni, valutazioni, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e/o di conoscenza;
  - e) presidenza delle commissioni di gara e di concorso e responsabilità delle relative procedure d'appalto e di concorso;
  - f) adozione degli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - g) adozione degli atti di natura non provvedimentali - esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi – quali ad esempio gli ordini relativi a lavori, forniture ecc.;
  - h) assunzione della responsabilità dei procedimenti di competenza dell'Area ai sensi degli artt. 4, 5, 6 della legge 241/90.
  - i) adozione di atti di amministrazione e di gestione del personale assegnato all'Area, per il quale il Responsabile costituisce il diretto referente gerarchico, nell'ambito dei poteri e delle prerogative riconosciuti dalla legge, dai regolamenti e dai C.C.R.L. vigenti; in particolare il Responsabile di Area cura la definizione, la programmazione e il coordinamento dell'organizzazione interna dell'area stessa, affidando i relativi compiti di istituto al personale assegnato; individua, con le stesse modalità, i responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di atti amministrativi; è responsabile dell'andamento e dell'attività svolta dal proprio ufficio;
  - j) definizione e cura inerente all'ordinamento e lo sviluppo professionale nonché le verifiche inerenti alla qualità e quantità delle prestazioni svolte ed i risultati ottenuti dal personale assegnato;
  - k) comminazione delle sanzioni disciplinari, per quanto di competenza, ai sensi degli artt. 55 e 55bis del D. Lgs. 165/2001;
6. Al Responsabile di Area, oltre al potere – dovere di vigilanza, spetta quello di avocazione degli atti o di sostituzione in caso di inadempienze, intemperività o inefficienze del personale assegnato alla propria struttura organizzativa.

## **ART. 8 DOTAZIONE ORGANICA E PIANO DELLE RISORSE UMANE**

1. La dotazione organica generale dell'Ente consiste nell'elenco dei posti classificati in base a sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. Essa è suddivisa unicamente per categorie professionali e profili

professionali e comprende posti coperti e vacanti e viene approvata e/o modificata con delibera del Consiglio di Amministrazione del Consorzio.

2. La dotazione organica dell'Ente costituisce uno strumento flessibile, annualmente determinato, derivazione immediata e diretta dell'ordinamento degli uffici e dei servizi. Essa comprende il personale a tempo indeterminato in forza, il personale di cui si intende assicurare la copertura ai sensi dell'articolo seguente e individua per ogni categoria professionale, articolata in un limitato numero di profili, le risorse effettivamente a disposizione nel periodo preso a riferimento.
3. Sulla base degli obiettivi del Cda e previsti nei documenti programmatici vengono assegnati annualmente alle articolazioni organizzative le risorse necessarie sia di personale a tempo indeterminato che precario e/o incaricato.
4. Il Direttore Amministrativo, contestualmente all'approvazione dei documenti programmatici, preso in esame lo schema organizzativo e la dotazione organica dell'ente, ne valuta l'adeguatezza in ragione dei programmi, formalmente espressi e delle richieste avanzate dai Responsabili ed a seguito di valutazioni complessive, sentito il Direttore Tecnico se nominato e la Conferenza dei Responsabili dei Servizi/Uffici, avanza al CDA una proposta complessiva in relazione alle politiche di assunzione, alla mobilità interna e alla redistribuzione del personale tra i diversi settori mediante apposito Piano delle Risorse Umane.
5. Nell'ambito del Piano delle risorse umane viene determinato il fabbisogno annuo e triennale del personale mediante l'individuazione dei profili professionali da coprire nel corso di ciascun anno e l'indicazione delle modalità di reclutamento ivi comprese le procedure di copertura interne e quelle previste da leggi speciali.

#### **ART. 9 PIANO DI FORMAZIONE**

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente, per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Ente.
2. Il piano di formazione annuale e pluriennale delle attività di formazione professionale, riqualificazione ed aggiornamento del personale è predisposto, sulla base delle risorse disponibili e della ricognizione del fabbisogno formativo effettuata a cura dei dirigenti e con il coinvolgimento della struttura organizzativa.
3. Il Piano di formazione è approvato dal CDA del Consorzio.

#### **ART. 10 DIRETTORE AMMINISTRATIVO DEL CONSORZIO**

1. Il Direttore Amministrativo è organo amministrativo di vertice del Consorzio, dipende funzionalmente dal Presidente e ne attua le direttive.
2. Fermo restando il principio di separazione tra poteri di indirizzo e controllo e poteri di gestione, il Direttore Amministrativo:
  - a. coordina la struttura organizzativa dell'ente;
  - b. esercita le funzioni di ufficio per i procedimenti disciplinari, se non gestito in altra forma, e le funzioni di presidente della delegazione trattante di parte pubblica;
  - c. partecipa alle riunioni del Consiglio di amministrazione e dell'Assemblea e cura la redazione dei relativi verbali;
  - d. svolge ogni altra funzione e attribuzione previste dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

3. Al Direttore può essere affidata la gestione dell'Ente o di un'Area dello stesso.
4. Qualora l'incarico di Direttore Amministrativo del Consorzio venga conferito a un Segretario comunale, lo stesso può rogare i contratti nei quali l'Ente è parte ai sensi del combinato disposto dell'articolo 1, della legge n.261 del 3 maggio 1966 e degli articoli 97, comma 4 lett. c) e 275, del decreto legislativo 267/2000.

#### **ART. 11 DIRETTORE TECNICO DEL CONSORZIO**

1. Il Consorzio può dotarsi di un Direttore Tecnico.
2. Il Direttore Tecnico del Consorzio, se nominato, è responsabile della gestione dei boschi e dei pascoli, degli immobili e della viabilità di proprietà del Consorzio o a questi dati in gestione e sovrintende all'organizzazione del personale tecnico e di custodia.
3. Il Direttore tecnico del Consorzio, in particolare:
  - a. attua le direttive impartite dagli organi di governo del Consorzio e adotta i relativi atti;
  - b. coordina l'aggiornamento in materia forestale e agraria e l'assistenza tecnica sul territorio consortile;
  - c. coordina, su richiesta degli enti interessati e su indicazione del Consiglio di amministrazione, l'attività silvo-pastorale di competenza dei Comuni consorziati;
  - d. coadiuva il Direttore Amministrativo del Consorzio e lo sostituisce, per la verbalizzazione delle sedute dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione in caso di assenza od impedimento;
  - e. svolge i compiti di cui all'articolo 153 del R.D. 16 maggio 1926, n. 1126, nonché quelli di aggiornamento e di assistenza tecnica forestale e agraria, nell'ambito della circoscrizione di cui all'articolo 4 della legge 25 luglio 1952, n. 991.
4. Il Direttore Tecnico del Consorzio, oltre a tenere costantemente aggiornato l'inventario di tutti i beni gestiti dal Consorzio, ai sensi dell'articolo 156 R.D. 16 maggio 1926, n. 1126, cura la regolare compilazione e tenuta dei registri dai quali risultino le caratteristiche e l'esecuzione dei contratti e dei tagli, nonché delle migliorie apportate al patrimonio silvo-pastorale.
5. Il Direttore tecnico del Consorzio mantiene i rapporti con le autorità regionali, statali, locali ed europee competenti in ambito forestale ed agrario al fine di favorire la partecipazione del Consorzio alle iniziative promosse dalle stesse a sostegno dell'economia del territorio di riferimento e di garantire la corretta applicazione della normativa vigente in materia.
6. Al Direttore può essere affidata la gestione di un'area dell'Ente.

#### **ART. 12 INDIVIDUAZIONE E CONFERIMENTI AI RESPONSABILI DI AREA**

1. Ciascun Responsabile di Area può essere individuato:
  - a) nell'ambito dei dipendenti del Consorzio in possesso di profilo e qualifica professionalmente idonea;
  - b) nell'ambito dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, nei limiti di cui all'art. 110 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, dei posti di Dirigente di alta specializzazione;
  - c) in un dipendente di altro Ente autorizzato a prestare la propria collaborazione con il Consorzio secondo le vigenti norme contrattuali.

### **Art. 13 INDIVIDUAZIONE E CONFERIMENTI AI RESPONSABILI DI SERVIZIO/UFFICIO**

1. I Responsabili di Area possono nominare i Responsabili degli uffici e dei servizi.

### **ART. 14 INDIVIDUAZIONE E CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIRETTORE AMMINISTRATIVO E TECNICO DEL CONSORZIO**

1. L'incarico di Direttore è conferito dal Presidente del Consorzio secondo quanto stabilito dagli articoli 19 e ss dello Statuto. L'incarico è conferito a tempo pieno e determinato con le modalità di seguito indicate:
  - a. mediante attribuzione ad un dipendente in servizio di categoria D in possesso dei titoli indicati agli articoli 20 e 22 dello statuto;
  - b. mediante contratto a tempo determinato nel rispetto della disciplina di cui all'art. 110 del d.Lgs. n. 267/2000.
2. Lo stato giuridico ed il trattamento economico del Direttore Amministrativo e di quello Tecnico sono disciplinati in sede di PIAO nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali previste per il personale del Comparto unico del pubblico impiego regionale e locale del Friuli Venezia Giulia appartenente all'area professionale corrispondente, incluse quelle in materia di inconfiribilità e incompatibilità, responsabilità dei dipendenti pubblici, orario di lavoro, congedo e indennità.
3. Il Presidente del Consorzio, con provvedimento motivato e nel rispetto della normativa vigente, può revocare l'incarico di Direttore in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi e inosservanza delle direttive per cause ad esso imputabili.

### **ART. 15 COMPETENZE E RESPONSABILITÀ DIRIGENZIALI**

1. I dirigenti esercitano le competenze di carattere gestionale loro attribuite dalle leggi vigenti e dallo Statuto.
2. Collaborano con il CDA nell'assolvimento dei compiti istituzionali, la supportano sotto l'aspetto tecnico nella definizione degli obiettivi di carattere generale, assicurandone la traduzione in piani operativi e curandone la realizzazione.
3. Il potere di direzione inoltre si esplica nell'adozione di atti di gestione attinenti all'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate per il perseguimento degli obiettivi fissati dagli organi politici di vertice.
4. Il Dirigente indirizza e coordina le attività dei Responsabili delle Aree appartenenti al proprio settore. Avoca a sé, in caso di urgenza ed indifferibilità, l'adozione e/o l'emanazione dei singoli atti e provvedimenti attribuiti alla competenza dei Responsabili delle Aree e si sostituisce agli stessi in caso di loro ingiustificato ritardo od omissione, informandone contestualmente il Direttore Amministrativo. Provvede inoltre, con autonomi poteri di spesa, alla gestione ed all'impiego dei fondi assegnati all'Area e/o ai Servizi/Uffici rientranti nella stessa. Svolge ogni altra attività, diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita.
5. Ogni dirigente, a seguito dell'approvazione del PIAO, si attiva per comunicare alle unità organizzative della propria area:
  - a. gli obiettivi specifici assegnati ad ogni unità organizzativa compresa nell'area;
  - b. l'attribuzione a ciascun dipendente, di funzioni e competenze, in relazione agli obiettivi assegnati, nonché la qualità delle prestazioni richieste;



- c. i criteri ed i tempi correlati alla verifica degli andamenti gestionali, anche al fine di adottare le necessarie correzioni e/o verifiche.
6. Il grado di attuazione del Piano costituisce specifico parametro di riferimento per la valutazione sia del dirigente, che di ciascuno dei dipendenti assegnati all'area.
7. Al termine dell'esercizio finanziario, il dirigente, a seguito di elaborazione e successiva approvazione del documento consuntivo, e comunque nei termini previsti dalla normativa, trasmette al Direttore Amministrativo una Relazione sulla Prestazione/Performance in cui è evidenziato il grado di conformità dell'attività svolta rispetto agli obiettivi ed agli indirizzi assegnati e le ragioni degli eventuali scostamenti.

#### **ART. 16 POSIZIONI DIRIGENZIALI E RESPONSABILI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA. TRATTAMENTO ECONOMICO**

1. Le posizioni dirigenziali e i Responsabili di Posizione Organizzativa sono graduate con le modalità previste dal Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dal Cda del consorzio e/o da apposito atto deliberativo approvato dal CDA;
2. Ai Dirigenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato si applica il trattamento economico previsto dal CCRL per il personale con qualifica dirigenziale, dagli accordi contrattuali decentrati vigenti, dagli atti interni di gestione. La retribuzione di posizione e di risultato sono attribuite sulla base di quanto disposto dallo stesso CCRL.
3. Ai dirigenti con contratto di lavoro a tempo determinato, è attribuito lo stesso trattamento economico di cui al comma 1, eventualmente integrato, con provvedimento motivato del Cda, da una indennità ad personam di cui all'art. 110 terzo comma del D.Lgs. 267/2000.

#### **ART. 17 VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI E DEI RESPONSABILI DI PO**

1. La valutazione è demandata ad apposito regolamento.

#### **ART. 18 ATTRIBUZIONI DI CIASCUN DIPENDENTE**

1. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli.
2. Il Responsabile del Servizio può delegare ai propri collaboratori, fermo restando il rispetto delle normative e delle disposizioni contrattuali vigenti, l'adozione di certificazioni e di altri atti a rilevanza esterna per la cui emanazione siano previste procedure consolidate o standardizzate.
3. In questo ambito i collaboratori sono direttamente responsabili all'interno delle attribuzioni assegnate, del risultato di lavoro e, in particolare sulla base delle istruzioni impartite, dell'attività direttamente svolta, del rispetto delle prescrizioni eventualmente ricevute, delle norme, delle procedure, e delle prassi definite.
4. Ciascun dipendente partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione e garantisce quindi agli altri colleghi la propria costante collaborazione, presupposto indispensabile per realizzare i migliori livelli di produttività nell'esercizio delle funzioni attribuite all'area e/o Servizio al quale è assegnato.
5. I Responsabili devono favorire l'apporto collaborativo e propositivo dei dipendenti attraverso apposite conferenze di settore e di servizio.

#### **ART. 19 CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI AREA E DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI**

1. La Conferenza è presieduta dal Direttore Amministrativo che ne assicura il funzionamento.

2. La Conferenza rappresenta lo strumento di raccordo tra le varie articolazioni organizzative dell'ente finalizzata alla costante verifica dell'attuazione dei programmi e del grado di corrispondenza tra gestione.

#### **Art. 20 CONFERIMENTO DI INCARICHI A PERSONE ESTERNE.**

1. Fermo restando il principio generale in forza del quale il Consorzio provvede alla attuazione dei propri compiti con la propria organizzazione ed il proprio personale dipendente, il presente e i successivi articoli, ai sensi dell'articolo 7, commi 6, 6 bis, 6 ter e 6 quater del D.Lgs 165/2001 e dell'articolo 2222 e seguenti del Codice Civile, disciplina il conferimento di incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo aventi ad oggetto prestazioni occasionali, collaborazioni coordinate e continuative e incarichi professionali.
2. Le disposizioni del presente titolo non si applicano:
  - a) agli incarichi professionali conferiti per la rappresentanza in giudizio e il patrocinio dell'Amministrazione;
  - b) agli incarichi professionali attinenti ai servizi di architettura e di ingegneria in quanto disciplinati dal Codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. 36/2023;
  - c) alle prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, oltre a quelle di supporto, consulenza, studio e strategia all'attività di comunicazione istituzionale di cui alla Legge n. 150/2000, qualora non sussistano uffici o strutture a ciò deputate, ovvero, se esistenti, non sia possibile avvalersene in ragione dei carichi di lavoro o del contenuto altamente specialistico e professionale delle prestazioni richieste;
  - d) agli appalti e alle esternalizzazioni di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione.

#### **Art. 21 CONFERIMENTO DI INCARICHI DI STUDIO O DI RICERCA E DI CONSULENZA**

1. Gli incarichi di studio, di ricerca o di consulenza hanno per oggetto prestazioni d'opera intellettuale disciplinate dalle norme del codice civile relative ai contratti d'opera intellettuale, che si configurano come attività autonome, caratterizzate dall'assenza di vincoli di subordinazione nei confronti della committenza.
2. Per incarichi di studio, si intendono quegli incarichi conferiti dall'Amministrazione per lo svolgimento di un'attività di studio nell'interesse della stessa Amministrazione e che prevedano la consegna di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte.
3. Per incarichi di ricerca, si intendono quegli incarichi conferiti dall'Amministrazione che presuppongono la preventiva definizione del programma da parte della stessa Amministrazione;
4. Per incarichi di consulenza, si intendono le richieste a persone esperte, di pareri, valutazioni ed espressioni di giudizi.

#### **Art. 22 DISCIPLINA GENERALE DELLA MODALITÀ DI CONFERIMENTO**

1. Il conferimento degli incarichi di cui all'articolo precedente nonché degli incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale a persone esperte di particolare e comprovata specializzazione professionale in possesso del titolo di studio previsto dalle norme vigenti, è ammesso per esigenze a cui il Consorzio non può fare fronte con personale in servizio e in presenza dei presupposti di seguito indicati. Dalla comprovata specializzazione universitaria è possibile prescindere qualora la persona incaricata sia un/una professionista iscritto/a in ordini o albi, ovvero operi nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
2. In particolare il Responsabile dell'Area dovrà preventivamente accertare almeno la contemporanea sussistenza di tutti i seguenti presupposti: a) la rispondenza dell'oggetto della prestazione alle competenze attribuite dall'ordinamento al Consorzio e ad obiettivi e progetti specifici e determinati; b) l'inesistenza all'interno dell'Ente di strutture organizzative o professionalità in grado di assicurare i

medesimi servizi ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare eventuali risorse umane disponibili al suo interno, da accertare per mezzo di una reale e documentata ricognizione; c) l'indifferibilità della prestazione oggetto dell'incarico; d) la temporaneità e la natura altamente qualificata della prestazione; e) la preventiva determinazione della durata, dei contenuti, dei criteri e del compenso da corrispondere per lo svolgimento dell'incarico; f) la proporzione tra il compenso da corrispondere alla persona incaricata e l'utilità che ne conseguirà l'Amministrazione.

3. La sussistenza dei presupposti di cui al precedente comma deve essere puntualmente attestata nella determinazione di avvio del procedimento di conferimento dell'incarico.
4. La determinazione di cui al comma precedente deve indicare anche il programma in relazione alla cui attuazione è ammesso il conferimento dell'incarico.
5. Nella determinazione di affidamento dell'incarico, il responsabile dell'Area dovrà dare atto di avere verificato che non sussistono motivi di incompatibilità previsti dalla legge ovvero legati ad interessi di qualunque natura con riferimento alla persona incaricata individuata e all'oggetto dell'incarico.
6. Il contratto, che dovrà essere sottoscritto dal Responsabile e dalla persona incaricata dovrà riportare almeno i seguenti elementi: contenuto, natura e oggetto dell'incarico, modalità di svolgimento, modalità di relazione con l'Amministrazione, prodotto finale richiesto, termine iniziale e finale, eventuali penali e cause di risoluzione, compenso, modalità e termini di pagamento e di rimborso di eventuali spese.

#### **ART. 23 MODALITÀ DI AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI DI STUDIO, DI RICERCA O DI CONSULENZA A PERSONE ESTRANEE ALL'AMMINISTRAZIONE NONCHÉ DEGLI INCARICHI INDIVIDUALI CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO DI NATURA OCCASIONALE**

1. Il conferimento degli incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenze, nonché degli incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale che non siano già disciplinati da specifica normativa deve essere preceduto da adeguata pubblicità e determinato a seguito di idonee procedure selettive, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.
2. In ogni caso il relativo avviso pubblico deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e all'Albo Pretorio.
3. In ragione dell'oggetto e della natura dell'incarico, nonché del valore del contratto, Responsabile dell'Area/Servizio è tenuto a valutare l'opportunità di adottare ulteriori forme di pubblicità.
4. L'avviso pubblico deve indicare almeno il contenuto, la natura e l'oggetto dell'incarico, le modalità di svolgimento e di relazione con l'Amministrazione, il prodotto finale richiesto, i titoli di studio e/o i requisiti professionali richiesti, i termini e le modalità di presentazione delle candidature, i criteri di valutazione ed eventualmente i relativi punteggi, il termine iniziale e finale, le eventuali garanzie, le cause di risoluzione, il compenso, le modalità e i termini di pagamento e di rimborso di eventuali spese, la data e il luogo fissati per la verifica delle candidature.
5. La verifica della regolarità delle candidature pervenute compete al/alla Responsabile del procedimento.
6. Una volta verificata la regolarità delle candidature pervenute, il/la Responsabile dell'Area, procederà alla valutazione delle candidature utilizzando i criteri di valutazione indicati nell'avviso ed attribuendo il relativo punteggio qualora previsto.
7. Delle operazioni di scelta dell'incaricato dovrà essere redatto un verbale sottoscritto dal Responsabile dell'Area/ Servizio e dai testimoni che hanno assistito alle operazioni. A tutte le persone candidate dovrà essere comunicato l'esito della selezione.
8. Con esclusivo riferimento al conferimento degli incarichi di consulenza, la determinazione di conferimento dell'incarico indicante le generalità della persona incaricata, la ragione dell'incarico e il corrispettivo, a cui sarà allegato lo schema di contratto, dovrà essere inviata tempestivamente all'Albo Pretorio e al sito istituzionale dell'Ente ai fini della pubblicazione.

9. Il provvedimento di liquidazione dovrà riportare l'attestazione dell'avvenuta pubblicazione. La mancata pubblicazione non consentirà di procedere alla liquidazione del corrispettivo.

#### **ART. 24 AFFIDAMENTO DIRETTO SENZA PREVIO ESPERIMENTO DI UNA SELEZIONE PUBBLICA**

1. Il conferimento senza previo esperimento di una selezione pubblica di incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenze conferiti dall'Amministrazione a persone esterne, nonché degli incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale, è ammesso esclusivamente in presenza di almeno una delle seguenti condizioni che il Responsabile dell'Area dovrà attestare nella determinazione di conferimento:
  - a. insostituibilità della persona incaricata in relazione al contenuto e all'oggetto della prestazione;
  - b. precedente selezione pubblica andata deserta o, comunque, risultata infruttuosa. In tal caso, l'affidamento diretto avviene alle medesime condizioni previste dall'avviso di selezione, che non possono essere sostanzialmente modificate;
  - c. estrema urgenza non imputabile all'Amministrazione.
2. Si applicano in ogni caso l'articolo 22 e l'articolo 23, commi 8 e 9.

#### **Art. 25 ESCLUSIONI E NORME RINVIO**

1. Le disposizioni dei precedenti articoli non si applicano ai componenti degli organismi di controllo interno, dell'Organismo Indipendente di Valutazione e dei nuclei di cui alla L. n.144/1999 e alle collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto *intuitu personae* che consente il raggiungimento del fine e che comportano una spesa equiparabile ad un rimborso spese e/o di modica entità, sebbene congruo a remunerare la prestazione resa.
2. Per quanto non previsto nei precedenti articoli si fa riferimento alla normativa vigente in materia di contratti di lavoro autonomo.

#### **Art. 26 DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo statuto dell'ente, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti all'organizzazione degli uffici e dei servizi degli enti locali, nonché ai contratti collettivi di lavoro vigenti.