

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL CONSORZIO VILLA  
REALE E PARCO DI MONZA.**

**SOMMARIO**

**Capo I – Criteri generali**

- |                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Art. 1 Oggetto                    | Art. 2 Diritti ed obblighi dei consorziati |
| Art. 3 Principi generali          | Art. 4 Assetto generale                    |
| Art. 5 Determinazioni e decisioni |  |

**Capo II – Organi del Consorzio**

- |                                  |                              |
|----------------------------------|------------------------------|
| Art. 6 Assemblea dei Consorziati | Art. 7 Consiglio di gestione |
| Art. 8 Presidente                |                              |

**Capo III – Organizzazione**

- |  |   |
|--|---|
| Art. 9 Direttore generale                                      |   |
| Art. 10 Articolazione di base della<br>struttura organizzativa | Art. 11 Area  |
| Art. 12 Servizio   | Art. 13 Strutture organizzative temporanee  |
| Art. 14 Organigramma   | Art. 15 Responsabile di area  |
| Art. 16 Dirigenza  | Art. 17 Posizioni organizzative   |
| Art. 18 Posizioni di lavoro e responsabilità<br>personale      | Art. 19 Mobilità interna  |
| Art. 20 Incarichi di consulenza o professionali                | Art. 21 Contratti speciali a tempo determinato<br>extra pianta organica per esigenze gestionali |
| Art. 22 Collaborazioni esterne                                 | Art. 23 Organismo indipendente di valutazione   |

**Capo IV – Tipologia degli atti**

- |  |  |
|--|--|
| Art. 24 Tipologia degli atti                                 | Art. 25 Le deliberazioni               |
| Art. 26 Il decreto   | Art. 27 Le determinazioni              |
| Art. 28 Determinazione a contrattare e<br>relative procedure | Art. 29 Atto di organizzazione interna |

Art. 30 Pareri - termini

### **Capo V – Gestione del personale**

Art. 31 Principi generali

Art. 32 Contrattazione decentrata

Art. 33 Piano di organizzazione variabile, organigramma e dotazione organica

Art. 34 Piano delle assunzioni

Art. 35 Responsabilità dei dipendenti

Art. 36 Patrocinio legale

### **Capo VI – Accesso all'impiego**

Art. 37 Requisiti generali di accesso

Art. 38 Modalità di accesso

Art. 39 Concorso pubblico

Art. 40 Mobilità o comando

Art. 41 Categorie protette

Art. 42 Assunzione con contratto a termine

Art. 43 Assunzione con contratto di formazione lavoro

Art. 44 Assunzione in servizio

### **Capo VII – Accesso agli atti**

Art. 45 Diritto di accesso

Art. 46 Modalità di esercizio del diritto di accesso

Art. 47 Cause di esclusione e documenti non accessibili

Art. 48 Differimento del diritto di accesso

Art. 49 Norme di rinvio

### **Capo VIII – Tutela della riservatezza dei dati e delle informazioni**

Art. 50 Titolare del trattamento

Art. 51 Trattamento dei dati

Art. 52 Modalità e tipologia del trattamento

Art. 53 Diritti degli interessati

### **Capo IX – Norme finali**

Art. 54 Ambito di applicazione

Art. 55 Attuazione del regolamento

Art. 56 Pubblicità del regolamento

Art. 57 Norme finali

## **CAPO I – CRITERI GENERALI**

### **3. ART. 1- OGGETTO**

Il presente regolamento, in conformità con lo Statuto, determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa, i metodi per la gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, nonché disciplina l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Consorzio.

### **ART. 2 – DIRITTI ED OBBLIGHI DEI CONSORZIATI**

Il Consorzio struttura la propria organizzazione e svolge le proprie attività nell'interesse dei Consorziati secondo gli indirizzi espressi da questi ultimi, nel rispetto dei principi fissati nello Statuto.

Ciascun Consorziato, per il tramite del proprio legale rappresentante o suo delegato, può accedere a tutta la documentazione detenuta dal Consorzio e relativa all'attività dello stesso gestita, fatti salvi casi motivati di impedimento stabiliti dal Consiglio di Gestione o dalla legge.

L'appartenenza al Consorzio impegna i Consorziati al rispetto delle decisioni assunte dagli organi rappresentativi del Consorzio stesso secondo le competenze statutarie.

I Consorziati si impegnano ad improntare i reciproci rapporti a criteri di massima collaborazione e buona fede, adottando, nel rispetto degli stessi, ogni misura idonea per il perseguimento delle finalità di cui all'art. 2 dello Statuto.

A tal fine i Consorziati:

- a) assumono l'espresso obbligo di astenersi da qualsiasi comportamento e/o dall'intraprendere qualsiasi azione che possa compromettere, ritardare o impedire il raggiungimento delle finalità di cui all'art. 2 dello Statuto;
- b) si impegnano a scambiarsi tutte le informazioni utili per le attività del Consorzio ovvero ad acquisirle tempestivamente presso la Pubblica Amministrazione competente o presso terzi;
- c) si impegnano a mettere a disposizione del Consorzio tutte le conoscenze, anche tecniche, necessarie per il conseguimento degli scopi consortili e comunque utili nell'interesse di tutti i Consorziati;
- d) si impegnano a non rivelare a terzi e a non usare in alcun modo, per motivi che non siano attinenti al raggiungimento dello scopo di cui all'art. 2 dello Statuto, tutti i dati e le informazioni apprese in ordine alla vita, alle attività ed alle iniziative del Consorzio.

L'osservanza dei predetti obblighi di segretezza è estesa anche a tutti i componenti degli organi e degli uffici consortili.

### **ART. 3 – PRINCIPI GENERALI**

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma ai principi di autonomia dell'Ente, di separazione tra decisione politica e attuazione amministrativa, imparzialità, economicità,

efficienza, efficacia, legalità, semplificazione delle procedure, speditezza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

2. L'assetto organizzativo è determinato in relazione alle funzioni di cui il Consorzio Villa Reale e Parco di Monza è titolare, ai programmi dell'amministrazione, ai progetti da realizzare e agli obiettivi da conseguire.

3. Il Direttore, i Dirigenti nonché gli altri responsabili organizzativi delle unità di massima dimensione individuati dal Consiglio di amministrazione sono responsabili della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'Ente e delle risorse e degli impieghi loro assegnati. Essi esplicano le proprie funzioni secondo i principi generali che regolano i compiti della dirigenza nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, al fine di garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi istituzionali.

## **1. ART. 4 – ASSETTO GENERALE**

1. La struttura organizzativa dell'ente è individuata dal Piano di organizzazione variabile e si articola nelle seguenti aree fondamentali:

- a) Area amministrativa/legale e gestione patrimoniale;
- b) Area finanziaria;
- c) Area tecnica;
- d) Area valorizzazione e fruizione.

2. L'area è punto di riferimento per:

- a) la gestione di insiemi integrati e relativamente autonomi di attività, siano esse rivolte a funzioni di carattere prevalentemente interno oppure a servizi destinati agli utenti;
- b) la verifica e la valutazione dei risultati delle attività svolte;
- c) l'elaborazione dei programmi operativi e dei piani di lavoro anche ai fini della gestione degli istituti di incentivazione della produttività;

3. La Direzione generale, per raggiungere obiettivi specifici, può disporre la formazione di aree di progetto temporanee, formate da personale proveniente da diverse entità organizzative. A tali aree viene preposto un responsabile scelto normalmente tra i dirigenti o quadri già in servizio. La determinazione che istituisce l'area di progetto definisce anche la struttura, le risorse dedicate nonché l'eventuale compenso temporaneo all'incaricato.

## **3. ART. 5 – DETERMINAZIONI E DECISIONI**

1. I dirigenti adottano atti di gestione che assumono la forma di determinazione secondo le procedure sottoriportate.

2. Le determinazioni devono essere espressamente motivate e sono immediatamente esecutive, se non comportano impegni di spesa per l'Ente.

3. Le determinazioni recanti impegni di spesa devono essere verificate dal Responsabile Finanziario e sono esecutive solo con il preventivo visto attestante la copertura finanziaria.

4. Le determinazioni possono essere a firma plurima in caso di responsabilità ricadenti in più aree. In caso di dubbi il Direttore generale assegna la competenza.

5. Le determinazioni non possono cambiare decisioni assunte con precedenti deliberazioni del CdA.

6. Le decisioni che modificano aspetti del rapporto di lavoro possono essere contestate dal lavoratore interessato, come previsto dalla normativa e dai contratti vigenti.

## **CAPO II Organi del Consorzio**

## **1. ART. 6 – ASSEMBLEA DEI CONSORZIATI**

1. L'Assemblea, in caso di assenza o impedimento del Presidente del Consorzio, è presieduta dal componente più anziano di età.
2. Ciascun Consorziato ha diritto ad un voto.
3. Gli atti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno, ivi compresi quelli adottati nel corso dell'ultima assemblea consortile, devono essere inviati a tutti i Consorziati contestualmente all'atto della convocazione e devono, inoltre, essere depositati presso la segreteria del Consorzio stesso.

## **2. ART. 7 – CONSIGLIO DI GESTIONE**

1. Il CdG, nell'ambito della propria attività di ordinaria e straordinaria amministrazione del Consorzio di cui all'art. 10, comma 5, dello Statuto, delibera sui seguenti atti:
  - a. scelte non riconducibili a leggi e normativa vincolante;
  - b. scelte non ricomprese in deliberazioni d'indirizzo o programmi e progetti di lavoro già approvati dal CdG stesso;
  - c. scelte discendenti da progetti e programmi di spesa il cui livello di definizione sia insufficiente a chiarire la volontà dell'Ente.
2. Il CdG può richiedere al Direttore Generale, relazioni, report e ogni altro documento necessario alla verifica delle direttive impartite.

## **ART. 8 - PRESIDENTE**

1. Il Presidente per esercitare i poteri conferitigli dallo Statuto o delegati dal CdG si esprime tramite decreto.
2. Il Presidente ha sempre potere sostitutivo in caso di gravi inadempienze nell'attività gestionale.
3. Gli atti del Presidente comportanti spese sono comunicati al responsabile dell'area finanziaria affinché proceda all'impegno relativo con apposita determinazione, previa verifica della copertura di bilancio.
4. Il Presidente può delegare a consiglieri e dirigenti dell'Ente in tutto o in parte i propri compiti, nel rispetto delle disposizioni di legge.

## **CAPO III – ORGANIZZAZIONE**

### **ART. 9 – DIRETTORE GENERALE**

5. Il Direttore Generale tramite specifiche determinate assume normalmente impegni finanziari per conto del Consorzio nei limiti di spesa di €. 150.000,00.= iva esclusa per acquisizione di beni e servizi, di €. 100.000,00.= iva esclusa, per servizi tecnici di cui agli artt. 90 e 91 del D. Lgs. N. 163/2006 e €. 200.000,00.= iva esclusa per lavori eseguibili in economia. Il Direttore Generale assume altresì impegni, nei limiti di spesa degli specifici capitoli di bilancio, in caso di lavori d'urgenza e in caso di delega del CdG per realizzare progetti specifici.
6. Al Direttore Generale rispondono i dirigenti e i responsabili del Consorzio per le funzioni loro assegnate. Il Direttore Generale ha potere sostitutivo nei confronti di dirigenti e quadri in caso di assenza, impedimento, inadempienze o ritardi nell'esecuzione delle funzioni affidate o nel raggiungimento di obiettivi del Consorzio.
7. Il Direttore Generale garantisce l'unitarietà operativa dell'organizzazione del Consorzio e in particolare svolge le seguenti funzioni:
  - a) attua gli obiettivi ed i programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare compiti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa nonché l'adozione di atti, ivi compresi quelli che impegnano il Consorzio verso l'esterno, fatte salve

le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto agli organi del Consorzio.

- b) individua, le responsabilità dei dirigenti di area e i responsabili di progetti intersettoriali;
- c) fissa gli obiettivi per ogni dirigente e ne controlla la realizzazione e dirime i conflitti tra dirigenti e responsabili;
- d) verifica periodicamente la struttura organizzativa del Consorzio, nonché i carichi di lavoro e la produttività di uffici e servizi;
- e) determina i trattamenti economici accessori dei dirigenti e dei quadri;
- f) adotta i provvedimenti di mobilità interna del personale tra le diverse aree, nonché tutti i provvedimenti inerenti l'attribuzione temporanea di mansioni superiori;
- g) convoca e presiede il Coordinamento dei responsabili;
- h) può partecipare alle commissioni per l'assunzione di dirigenti e ad altre commissioni di gara o concorso;
- i) autorizza le ferie e i congedi speciali dei dirigenti;
- j) avvia i procedimenti disciplinari verso i dirigenti;
- k) può assumere, su incarico del Presidente, la temporanea direzione di un'Area o Settore;
- l) può istruire pratiche d'interesse generale o provvedimenti avocati dal Presidente nel caso di inerzia o inefficienza della competente unità organizzativa;
- m) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti, ovvero conferitagli dal CdG e dal Presidente.

1. Il Direttore Generale, in caso di assenza o impedimento, è sostituito nelle sue funzioni dal Presidente o da un dirigente designato dal Presidente stesso.

#### **ART. 10 – Articolazione di base della struttura organizzativa**

2. La struttura organizzativa del Consorzio si articola in:

- strutture permanenti, che assicurano l'esercizio di funzioni e attività di carattere istituzionale e/o continuativo;
- strutture temporanee, connesse alla realizzazione di programmi o progetti a termine, anche di particolare rilevanza strategica, ovvero allo svolgimento, per periodi definiti, di funzioni di integrazione tra più strutture.

3. Le strutture organizzative si suddividono in:

- aree;
- servizi;
- strutture temporanee.

#### **ART. 11 – AREA**

**L'area è la struttura organizzativa di maggiore rilevanza, costituita per garantire il governo di aree omogenee di funzioni del Consorzio. Essa è punto di riferimento per la gestione delle politiche, per le attività di pianificazione e controllo strategico, per le politiche finanziarie, di organizzazione e gestione del personale, per i rapporti tra organi di governo e dirigenza. L'area è affidata alla responsabilità di un dirigente, di un dipendente con incarico di alta professionalità oppure ad un dipendente con incarico di posizione organizzativa.**

## **ART. 12 – SERVIZIO**

**Il servizio è una unità organizzativa di notevole rilevanza e particolare complessità individuata di norma nell'ambito dell'area. Al servizio compete la gestione di un insieme ampio ed omogeneo di servizi e processi amministrativo-produttivi; costituisce il punto di riferimento per le innovazioni organizzative, dei servizi, dei prodotti e di processi, nonché per la programmazione ed il controllo della gestione. L'individuazione dei servizi del Consorzio è definita nell'organigramma predisposto dal Consiglio di Gestione. Il servizio è affidato alla responsabilità di un dipendente inquadrato nella categoria D. In considerazione della rilevanza e complessità di cui il servizio è caratterizzato, il Consiglio di Gestione, nel rispetto delle clausole contrattuali collettive nazionali e dei criteri predefiniti e adottati coerentemente al quadro di relazioni sindacali previsto, può attribuire allo stesso (ad uno oppure a più servizi accorpati dal punto di vista della responsabilità gestionale) la qualificazione di "posizione organizzativa".**

## **ART. 13 – STRUTTURE ORGANIZZATIVE TEMPORANEE**

5. Le strutture organizzative temporanee sono unità organizzative che possono essere istituite:

- per la elaborazione, attuazione e monitoraggio di programmi, progetti e obiettivi di interesse consortile caratterizzati da innovatività, strategicità e temporaneità (unità di progetto);
- per la integrazione temporanea di differenti strutture attorno a progetti o processi interfunzionali richiedenti apporti congiunti e coordinati (unità di integrazione temporanea);
- per esigenze temporanee di supporto professionale o specialistico al servizio di una o più strutture (unità di staff temporanea);

6. Alle unità di progetto temporanee costituite al di fuori delle aree organizzative possono essere preposti un dirigente o un funzionario, anche nominato con incarico specifico. La deliberazione del Consiglio di Gestione che istituisce l'unità di progetto definisce anche la struttura e le risorse dedicate; le unità temporanee costituite all'interno di un'area organizzativa sono attribuite alla responsabilità del dirigente preposto all'area.

## **ART. 14 – ORGANIGRAMMA**

L'organigramma dell'organico è predisposto dal CdG, ed è riferito all'organico effettivo e comprende sia il personale a tempo indeterminato che copre posizioni di ruolo della dotazione organica, sia il personale disponibile non di ruolo ed extra dotazione organica; è suddiviso per aree e servizi, ed indica il personale assegnato alle stesse in base alle disposizioni di cui al presente regolamento.

## **ART. 15 – RESPONSABILE DI AREA**

1. La responsabilità dell'Area viene assegnata al personale Dirigenziale, e/o a personale di qualifica D, titolare di posizione organizzativa.

2. I responsabili di Area, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili dell'attuazione degli obiettivi individuati dal Direttore Generale, alla cui formulazione partecipano, e dell'efficienza della gestione.

3. 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.

4. Il Responsabile di Area svolge, altresì, le seguenti funzioni:

a) espressione sulle proposte di deliberazione sottoposte al Consiglio di Gestione ed all'Assemblea dei Consorziati dei pareri di cui all'art. 49, comma 1, d.lgs 267/2000 (richiamato per analogia);

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.

g) 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.N.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;

a) definizione e cura inerente l'ordinamento e lo sviluppo professionale nonché le verifiche inerenti la qualità e quantità delle prestazioni svolte ed i risultati ottenuti dal personale assegnato;

b) comminazione delle sanzioni disciplinari ai sensi degli artt. 55 e 55bis del D. Lgs. 165/2001;

c) emanazione di direttive, ordini e circolari nell'ambito delle attribuzioni, nonché le istruzioni e le disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti;

d) ogni altro atto di gestione, che non comporti l'esercizio di poteri discrezionali, nonché atti di natura vincolata o implicanti mera discrezionalità tecnica;

e) atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Direttore Generale.

7. 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.

8. 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.

## **ART. 16 - DIRIGENZA**

8. Nell'ambito della propria autonomia il Consiglio di Gestione può prevedere l'istituzione delle qualifiche dirigenziali nell'ambito della pianta organica del personale dipendente;

9. La Dirigenza del Consorzio è ordinata in un'unica qualifica ed articolata in professionalità diverse. I Dirigenti si differenziano tra loro in ragione della graduazione delle funzioni, sulla base delle quali è attribuita la retribuzione di posizione organizzativa. La ricognizione, l'istituzione delle posizioni organizzative dirigenziali, nonché la graduazione delle loro funzioni è effettuata dal Consiglio di Gestione, su proposta del Direttore.

10. Le attribuzioni dei dirigenti sono definite dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e dagli atti degli organi di governo del Consorzio.



## **ART. 17 – POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

11. Il Consorzio istituisce posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o ad esperienza professionale specifica di durata pluriennale svolta anche presso Consorzi;
- c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

## **ART. 18 – POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITA' DEL PERSONALE**

12. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso il Responsabile di Area degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.

13. Il personale è inserito nella struttura del Consorzio secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

14. Ogni operatore dipendente del Consorzio è inquadrato in specifico contratto individuale in una qualifica funzionale ed in un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

15. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento l'operatore è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

16. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il responsabile di Area può assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della qualifica superiore ai sensi dell'art. 52 del D.L.gs. 165/2001.

17. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Responsabile di Area.

18. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella ad uno specifico posto.

## **ART. 19 – MOBILITA' INTERNA**

19. Qualora si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra le diverse Aree organizzative, gli spostamenti sono disposti con atto di organizzazione:

- a) dal Responsabile di Area, se il personale interessato rientra nella stessa Area;
- b) dal Direttore, se il personale interessato appartiene a Aree diverse.

20. La mobilità interna viene, di norma, esperita su posizioni di uguale profilo professionale ovvero fra posizioni di medesima qualifica funzionale, previo supporto, ove necessario, di apposito programma di formazione professionale.

21. Per l'attuazione della mobilità interna del personale si tiene conto, in quanto compatibili, delle richieste formalizzate dai singoli dipendenti.

## **ART. 20 – INCARICHI DI CONSULENZA O PROFESSIONALI**

22. Al personale in servizio presso il Consorzio è consentito a norma di quanto disposto dal CCNL, previa autorizzazione dell'Ente rilasciata con le modalità di cui ai commi successivi, assumere incarichi di consulenza o professionali presso Amministrazioni Pubbliche o Enti diversi.

23. *Attività oggetto di divieto assoluto, ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs. 165/2001.* Il dipendente con prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno non può in nessun caso:

- a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- b) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro, altri rapporti di lavoro subordinato, sia alle dipendenze di Enti pubblici che di privati;
- c) assumere cariche sociali in società con fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti, per le quali la nomina sia riservata al Consorzio o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Consorzio a cariche sociali;
- d) esercitare attività di artigianato, di imprenditore agricolo a titolo principale e di coltivatore diretto.

I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa, a qualsiasi titolo concessi al dipendente.

24. *Attività che possono essere svolte previa autorizzazione.* In generale il dipendente può:

- a) svolgere qualunque tipo di incarico a favore di soggetti pubblici o privati, purchè caratterizzato da saltuarietà, sporadicità e occasionalità;
- b) assumere cariche in società cooperative e in società sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo prevede che gli utili siano interiormente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
- c) essere autorizzato a svolgere le attività di cui alla lettera a) rese a titolo oneroso.

Il dipendente, anche se fuori ruolo, in aspettativa sindacale o in aspettativa per cariche elettive ovvero a tempo determinato, deve aver chiesto e ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico o di assumere la carica. Nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione, la prestazione non deve assumere carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente, deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di lavoro e non può comportare l'utilizzo di strumentazioni o dotazioni d'ufficio.

25. *Incompatibilità generali.* In ogni caso non sono esercitabili attività che determinano casi di incompatibilità né quelle che possono configurare un'eventuale conflitto di interessi e pertanto sono incompatibili con l'attività di lavoro dipendente presso il Consorzio le attività/cariche:

- a) che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione o del Consorzio in genere;
- b) che vengono effettuate a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o di vigilanza.

26. *Modalità di autorizzazione.* L'autorizzazione a svolgere l'attività richiesta è rilasciata dal Direttore generale, compatibilmente alle esigenze di servizio; in caso di assenza o di impedimento del Direttore generale l'autorizzazione è rilasciata dal Presidente. La domanda si considera accolta qualora non venga comunicato all'interessato il provvedimento di diniego o richiesta di ulteriori informazioni entro 30 gg. Dal ricevimento dell'istanza. I dipendenti part-time che intendano svolgere una seconda attività lavorativa sono tenuti a fare apposita istanza, con le modalità e nei termini di cui ai commi precedenti, nonché a comunicare l'avvio della seconda attività lavorativa entro gg. 15 dall'inizio della medesima.

#### **ART. 21 – CONTRATTI SPECIALI A TEMPO DETERMINATO EXTRA Pianta ORGANICA PER ESIGENZE GESTIONALI**

27. Il Presidente, - per esigenze gestionali – sentito il Consiglio di Gestione, intuitu personae, e previa verifica del curriculum, può stipulare contratti di diritto privato individuali nella misura del 5% della dotazione delle figure dei dirigenti della pianta organica vigente ed al di fuori di questa fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

28. I contratti di cui al precedente comma non possono avere durate superiori alla durata in carica del Consiglio di Gestione che ne ha provveduto alla nomina. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato dal Consiglio di Gestione, da una indennità ad

personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio del Consorzio. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui il Consorzio dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 D. Lgs. 267/2000.

29. Resta, per i posti apicali vacanti in pianta organica, in facoltà del Presidente coprirli a tempo determinato o indeterminato. Qualora li voglia coprire a tempo determinato segue i principi dell'intuitu personae e della valutazione del curriculum.

## **ART. 22 – COLLABORAZIONI ESTERNE**

1. Le collaborazioni esterne di cui al presente articolo, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D. Lgs. 165/2001, si differenziano fundamentalmente dai contratti a tempo determinato di cui all'articolo precedente in quanto:

- non configurano un rapporto di lavoro
- non comportano "l'espletamento di funzioni"
- non comportano alcun tipo di rapporto di subordinazione con le strutture interne del Consorzio
- non comportano il "potere di formazione di atti che abbiano valenza verso l'esterno".

2. Il Direttore Generale, udito il CdG, può conferire incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità ed incarichi ad esperti di provata competenza universitaria per il conseguimento di obiettivi determinati, con le procedure previste dall'apposito Regolamento.

3. Il ricorso a tali incarichi può essere effettuato, di norma, per attività specifiche, determinate e tendenzialmente a carattere non continuativo, quali, ad esempio:

- attività ad alto contenuto di professionalità scientifica, tecnica, culturale ed artistica;
- attività d'assistenza, consulenza e rappresentanza legale, consulenza amministrativa, fiscale, tributaria, contabile, assicurativa (compresa l'attività di brokeraggio), organizzativa, informatica;
- la direzione o il coordinamento di progetti speciali a tempo determinato.

## **ART. 23 – ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE**

Con i tempi e le modalità previste dalla vigente normativa il Consorzio si doterà di un organismo indipendente di valutazione della performance ai sensi dell'art. 14 del D.lgs 150/2009.

L'organismo svolge le funzioni previste dalle normative vigenti, dai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Enti locali, ed in particolare ha il compito di valutare le prestazioni dei dirigenti e dei responsabili.

Le valutazioni costituiscono elemento obbligatorio ed imprescindibile per l'Amministrazione che attribuisce la retribuzione di risultato.

Per i criteri generali enunciati nell'articolo precedente, l'attribuzione della retribuzione di risultato opera seguendo i parametri di valutazione fissati in autonomia dall'organismo previo espletamento delle procedure previste dai vigenti CCNL di comparto, che li pondera per le diverse posizioni dirigenziali secondo le proprie metodologie valutative.

Resta affidata all'organismo di cui al presente articolo ogni altra attività qui non espressamente menzionata ma cui è fatto riferimento da norma di Legge o di contratti collettivi.

## **CAPO IV – Tipologia degli atti**

### **ART. 24 – TIPOLOGIA DEGLI ATTI**

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

- a) dal Consiglio di Gestione (deliberazioni e direttive);

- b) dal Presidente del Consiglio di Gestione (decreti);
- c) dal Direttore Generale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
- d) dai Dirigenti di Area (determinazioni ed atti di organizzazione).

3. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione del Consiglio di Gestione, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Direttore o dal Segretario con apposito ordine di servizio.

#### **ART. 25 – LE DELIBERAZIONI**

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio di Gestione sono predisposte dal Dirigente attraverso il Responsabile del Procedimento, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.

3. Alle proposte di deliberazioni dell'Assemblea consortile si applica la medesima procedura prevista per gli atti del Consiglio di Gestione, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo componente.

#### **ART. 26 – IL DECRETO**

4. Il decreto è l'atto con il quale il Presidente del Consiglio di Gestione orienta le attività di elaborazione e di gestione proprie dei Dirigenti di Area per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano di Valorizzazione od in altri atti di valenza programmatica.

#### **ART. 27 – LE DETERMINAZIONI**

5. Gli atti di competenza del Direttore e dei Dirigenti assumono la denominazione di Determinazioni.

6. Le determinazioni devono essere espressamente motivate e sono immediatamente esecutive, se non comportano impegni di spesa per l'Ente.

7. La proposta di Determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di Area, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.

8. La Determinazione è assunta dal responsabile di area o da chi ne fa le veci.

9. Le Determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare per l'intero Consorzio.

10. La Determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile dell'Area finanziaria per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

11. La Determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5; se non implicante assunzione di spesa, dalla data di adozione.

12. Le Determinazioni non sono soggette a pubblicazione, comunicazione al Prefetto, né a controllo alcuno, al di fuori di quello di cui al comma 5.

#### **ART. 28 – DETERMINAZIONE A CONTRATTARE E RELATIVE PROCEDURE**

1. La stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione indicante:

- a) il fine che con il contratto si intende perseguire;
- b) l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali;
- c) le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle Amministrazioni dello Stato e le ragioni che ne sono alla base;

2. Il Consorzio si attiene alle procedure previste dalla normativa dell'Unione Europea recepita o comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano.

## **ART. 29 – ATTO DI ORGANIZZAZIONE INTERNA**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di Regolamento, il Direttore adotta propri atti di organizzazione.

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

## **ART. 30 – PARERI – TERMINI**

I pareri di cui all'art. 49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 devono essere resi entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti.

Lo stesso termine si applica ai pareri di competenza dei Revisori dei conti, nonché eventualmente di Commissioni e di organismi di partecipazione.

## **CAPO V – Gestione del personale**

### **ART. 31 – PRINCIPI GENERALI**

1. Il Consorzio valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale della propria azione.

2. Lo stato giuridico e il rapporto di lavoro del personale ed il relativo trattamento economico sono disciplinati dai contratti collettivi di lavoro vigenti per il comparto Regioni ed Autonomie locali, nonché dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia.

3. I dipendenti sono inquadrati nelle qualifiche professionali previste dal contratto di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la posizione nell'organizzazione del Consorzio. Le responsabilità specifiche nella struttura organizzativa sono assegnate con incarichi a termine, nel rispetto del CCNL e delle norme vigenti.

4. Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione all'interno del Consorzio, fatti salvi i diritti acquisiti, può essere modificata in ogni momento, tenuto conto delle necessità del Consorzio e delle effettive capacità del dipendente.

5. Il dipendente è adibito alle mansioni proprie della qualifica di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

6. In relazione a nuove normative o al verificarsi di nuove o diverse esigenze, con provvedimento del dirigente possono essere apportate modifiche alle mansioni attribuite a ciascun dipendente nel rispetto delle qualifiche professionali dello stesso, nel rispetto del CCNL e delle norme vigenti.

### **ART. 32 – CONTRATTAZIONE DECENTRATA**

1. La contrattazione decentrata avviene secondo le norme vigenti.

2. La delegazione trattante, per il Consorzio è costituita dal Direttore Generale, dal responsabile dell'area amministrativa, dal responsabile dell'ufficio personale con funzioni di segreteria. Alla contrattazione partecipano gli altri dirigenti o quadri quando vengono trattati argomenti settoriali.

3. Gli accordi sono esecutivi, una volta firmati dalla delegazione trattante, quando non comportano spese al di fuori del bilancio preventivo. In caso di impegni finanziari superiori è prima necessaria l'approvazione della variazione di bilancio da parte del CdG.

### **ART. 33 – PIANO DI ORGANIZZAZIONE VARIABILE, ORGANIGRAMMA E DOTAZIONE ORGANICA**

1. Il piano di organizzazione variabile del Consorzio, individua le linee organizzative del Consorzio, le strutture fondamentali e le rispettive funzioni e qualifiche di riferimento.

2. Il Consiglio di gestione, sentite le organizzazioni sindacali e in conformità al POV definisce l'organigramma e la dotazione organica in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.

3. Le variazioni all'articolazione interna delle unità organizzative definite nell'organigramma per raggiungere gli obiettivi posti dagli organi di governo del Consorzio, sono determinate dal direttore generale su proposta dei dirigenti interessati nel rispetto del CCNL e delle vigenti norme.

4. L'organigramma, la dotazione organica e le loro modifiche sono tenuti aggiornati dal dirigente dell'area amministrativa. Tali documenti sono allegati come comunicazione al bilancio consuntivo.

#### **ART. 34 – PIANO DELLE ASSUNZIONI**

1. Per realizzare le previsioni della dotazione organica il CdG approva il piano delle assunzioni con le indicazioni al Direttore Generale sulle modalità di assunzione da rispettare.

2. Il piano deve prevedere i criteri, il numero e le qualifiche delle assunzioni a tempo indeterminato e a tempo determinato, il costo delle assunzioni, le procedure di assunzione da attuare, i tempi di assunzione.

3. Il piano deve altresì prevedere i criteri per la mobilità interna e le modalità di accettazione della mobilità esterna e dei comandi quando si decida di dar corso a tali scelte.

4. Il piano viene normalmente approvato contestualmente al bilancio e può essere variato solo con delibera del CdG.

5. In assenza di piano delle assunzioni l'avvio delle procedure di assunzione viene deliberato dal CdG.

#### **ART. 35 – RESPONSABILITA' DEI DIPENDENTI**

1. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse strumentali a sua disposizione. Egli risponde direttamente della validità delle prestazioni.

2. Il dipendente svolge la sua attività lavorativa con il massimo dell'impegno professionale e nel rispetto delle comuni norme di etica e di educazione nei rapporti interni ed esterni, salvaguardando e promuovendo un'immagine positiva del Consorzio.

3. Il dipendente esegue le disposizioni inerenti le funzioni che gli vengono impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve segnalarlo a chi l'ha impartito, dichiarando le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi comunque esecuzione. Il dipendente non deve eseguire l'ordine quando l'atto richiesto sia vietato da norme penali.

#### **ART. 36 – PATROCINIO LEGALE**

1. Il Consorzio, a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'adempimento dei propri compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento. Questa disposizione decade in presenza di conflitto d'interessi tra Consorzio e dipendente.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, il Consorzio ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.

3. A tutela degli interessi del Consorzio ad avere un reale indennizzo del danno e a salvaguardia della speditezza dell'azione amministrativa, sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dalla emanazione di atti e provvedimenti del direttore generale, dei dirigenti e degli altri dipendenti aventi responsabilità verso l'esterno o nel maneggio di valori.

### **CAPO VI – Accesso all'impiego**

## ART. 37 – REQUISITI GENERALI DI ACCESSO

1. Possono accedere all'impiego i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:

- cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla repubblica) o, fatte salve le eccezioni di legge, di uno degli Stati membri dell'Unione Europea (fermo restando il possesso: dei requisiti di godimento dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o provenienza, di adeguata conoscenza della lingua italiana di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica);

- idoneità fisica all'impiego; il Consorzio ha la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;

- titolo di studio prescritto;

- l'eventuale limite di età (minimo/massimo) viene fissato con il provvedimento di indizione del concorso in relazione alla specifica tipologia del profilo professionale al quale il concorso stesso è riferito.

2. Non possono accedere agli impieghi coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti ai sensi di legge. Sono esclusi, inoltre, coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di lavoro con pubbliche amministrazioni.

3. I requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno sono:

### Titoli di studio

Categoria A: licenza di scuola media (dell'obbligo);

eventuale corso di formazione specialistico per particolari profili professionali;

Categoria B: licenza di scuola media (dell'obbligo);

eventuale corso di formazione specialistico per particolari profili professionali; in alternativa diploma di qualifica professionale biennale o triennale;

Categoria C: diploma di scuola media superiore;

Categoria D: Diploma di laurea (vecchio ordinamento) oppure laurea triennale (nuovo ordinamento), eventuale abilitazione, ovvero eventuale specializzazione post laurea, ovvero laurea specialistica (LS) per l'accesso a particolari profili professionali.

### Ulteriori requisiti di accesso:

In conformità a quanto espressamente previsto nell'avviso di selezione e in relazione ai singoli profili professionali, potranno essere richieste competenze specifiche, già acquisite, da documentarsi adeguatamente.

I requisiti richiesti per l'accesso alla dirigenza sono:

### Titoli di studio:

Diploma di laurea (vecchio ordinamento) oppure laurea specialistica (nuovo ordinamento)

La tipologia specifica del titolo di studio verrà indicata nel bando e sarà attinente alla posizione da ricoprire.

### Ulteriore requisito di accesso:

- essere dipendente di pubbliche amministrazioni, con almeno cinque anni di servizio, in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea (dirigenza o cat. D) oppure

- essere dipendente o prestare opera presso strutture private, da almeno cinque anni, in posizioni corrispondenti alla dirigenza o alla categoria D degli Enti locali – oppure

- aver ricoperto incarichi dirigenziali in amministrazioni pubbliche o in strutture private per un periodo non inferiore a cinque anni

I dipendenti del Consorzio inquadrati in categoria D potranno accedere ai concorsi per dirigente con il solo possesso del titolo di laurea triennale (nuovo ordinamento) purchè in possesso di un'anzianità di servizio di almeno nove anni nella categoria D stessa.

4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

5. i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

## **ART. 38 – MODALITA' DI ACCESSO**

1. L'accesso agli impieghi può avvenire tramite:
  - a) concorso pubblico
  - b) mobilità esterna o comando
2. Per ogni procedura di selezione riguardante personale non dirigente viene formata una Commissione di valutazione formata dal Direttore generale, dal dirigente del settore personale e dal responsabile dell'area o settore in cui si prevede di impiegare il nuovo assunto, oltre a docenti ed estranei che non siano componenti dell'Organo di direzione politica del Consorzio, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
3. Per il personale avente qualifica dirigenziale il CdG nomina una Commissione di valutazione formata dal Presidente, dal Revisore dei conti, da due membri del CdG e dal Direttore generale.

## **ART. 39 – CONCORSO PUBBLICO**

1. Il concorso pubblico indetto dal CdG consiste in prove che tendono ad evidenziare le capacità necessarie per il relativo profilo e nella valutazione dei titoli culturali e professionali.
2. Le prove devono essere strettamente collegate alla funzione che dovrà essere svolta dopo l'assunzione.
3. Il Direttore generale con apposita determina fissa le procedure concorsuali, nel rispetto della normativa vigente.

## **ART. 40 – MOBILITA' O COMANDO**

1. Ai sensi dell'art. 1 comma 5 dello Statuto, o altresì in presenza dei presupposti richiesti da particolari disposizioni di legge, di regolamento o contrattuali i posti in organico possono essere coperti tramite mobilità esterna o comando da altri enti pubblici.
2. Le procedure di mobilità esterne seguono i criteri e le modalità stabilite dalle norme vigenti in proposito.
3. La decisione su mobilità esterna o comando spetta al Presidente.

## **ART. 41 – CATEGORIE PROTETTE**

1. Le assunzioni obbligatorie presso il Consorzio dei soggetti di cui all'art. 1 della Legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'art. 19 della legge 1992, n. 104, avvengono secondo le modalità di cui al presente regolamento.
2. E' riservata comunque al Consorzio la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti richiesti per tale assunzione.
3. Il profilo professionale richiesto è quello previsto dal POV.
4. Gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione segnalano i soggetti protetti al colloquio tendente ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni, in misura doppia rispetto ai posti da ricoprire, secondo l'ordine di graduatoria risultante dagli elenchi degli iscritti per ogni singola categoria.
5. In mancanza di iscritti appartenenti ad alcune categorie, l'ufficio del lavoro invia proporzionalmente i riservatari di altre categorie.
6. Il certificato medico attestante l'idoneità fisica all'impiego deve essere rilasciato dall'autorità sanitaria competente e deve contenere, oltre ad una esatta descrizione della natura e del grado della invalidità anche l'indicazione delle condizioni risultanti dall'esame obiettivo, nonché la dichiarazione se il candidato, per la natura ed il grado della invalidità, sia o meno di pregiudizio alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti.

## **ART. 42 – ASSUNZIONE CON CONTRATTO A TERMINE**

1. Le assunzioni possono essere effettuate con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale per le motivazioni e con le modalità previste dalle norme vigenti.
2. Per il reclutamento del personale possono essere utilizzate le graduatorie della selezioni per



assunzioni a tempo indeterminato per il medesimo profilo professionale predisposte dal Consorzio. Il candidato che non si renda disponibile per tale tipo di assunzione conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato.

3. In assenza di graduatorie in corso di validità si può:

a) indire selezioni pubbliche, di norma con una sola prova utilizzando procedure semplificate, dando atto che la tipologia e i contenuti della prova stessa saranno definiti volta per volta nel rispettivo, previa intesa con gli Enti medesimi.

4. I periodi di lavoro prestati presso il Consorzio per almeno 12 mesi, anche non continuativi, possono essere adeguatamente valutati nell'ambito delle selezioni pubbliche disposte dallo stesso Consorzio per la copertura di posti vacanti di profilo e categoria identici a quelli per i quali è stato sottoscritto il contratto a termine.

#### **ART. 43 – ASSUNZIONE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO**

1. Il numero e la tipologia dei contratti di formazione e lavoro che il Consorzio intende stipulare vengono individuati annualmente nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale.

2. Il contratto di formazione e lavoro può essere stipulato nei casi e con le modalità previste dalla vigente normativa in materia.

3. Per il reclutamento del personale vengono indette selezioni pubbliche, di norma con una sola prova utilizzando procedure semplificate, per le quali si applicano le disposizioni del Capo I del presente regolamento, ivi comprese quelle riferite a riserve, precedenza e preferenze, dando atto che la tipologia e i contenuti della prova stessa saranno definiti volta per volta nel rispettivo bando.

#### **ART. 44 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

1. Sulla base del Piano delle assunzioni e in seguito alle procedure di selezione il dirigente dell'area amministrativa avvia le procedure di assunzione.

2. Il dirigente provvede a verificare ed acquisire la documentazione necessaria a dimostrare la permanenza dei requisiti per l'assunzione e fissa la data di inizio del servizio.

3. Chi non assume servizio, senza giustificato motivo, entro il termine stabilito, decade dalla nomina.

4. Gli effetti giuridici ed economici della nomina decorrono dal giorno di effettiva presa di servizio. La nomina avviene normalmente il 1° o il 16 di ogni mese.

5. Il periodo e le procedure di prova sono quelli previsti dal contratto collettivo di lavoro.

6. Il giudizio sul periodo di prova dei dirigenti viene formulato dal CdG, su proposta del Presidente.

7. Ove entro la scadenza del periodo di prova non sia intervenuto un giudizio sfavorevole, la prova si intende conclusa favorevolmente.

#### **CAPO VIII – Accesso agli atti**

##### **Art. 45 – DIRITTO DI ACCESSO**

**Il diritto di accesso è riconosciuto a tutti coloro, compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso. Costituiscono oggetto del diritto di accesso tutti i documenti formati o stabilmente detenuti dal Consorzio, in originale o in copia, con esclusione e i limiti i cui agli artt. 17 e 18.**

##### **Art. 46 – MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

##### **46.1 PROCEDIMENTO**

## **AI FINI DEL PRESENTE TITOLO SI DEVE INTENDERE:**

per "Responsabile del procedimento di accesso" il dirigente o suo delegato come individuato dagli atti di organizzazione;

per accesso formale la visione e/o estrazione di copie di documenti disposta dal Consorzio con proprio atto di accoglimento, al termine del procedimento che ha inizio con l'istanza scritta del richiedente;

per accesso informale la visione e/o estrazione di copie di documenti disposta dal Consorzio senza particolari formalità, su istanza anche verbale del richiedente. La visione degli atti o il rilascio di copie sono assicurati con immediatezza, compatibilmente con le esigenze del Consorzio.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 (trenta) giorni decorrenti dalla ricezione della richiesta di accesso. Decorso inutilmente tale termine la richiesta si intende rigettata.

### **46.2 ACCESSO INFORMALE**

Il Responsabile dell'accesso esamina la richiesta immediatamente e senza formalità e, verificata la sussistenza dei requisiti necessari, la accoglie.

Il Responsabile dell'accesso dovrà accertare l'identità del richiedente e vigilare affinché questi non manometta o sottragga documenti.

Il Responsabile dell'accesso consegnerà al richiedente le copie richieste o, se le esigenze dovessero imporre una conoscenza differita, indicherà il giorno in cui sarà possibile ritirare le riproduzioni ovvero provvederà alla spedizione delle stesse. Il richiedente al termine della visione ovvero al momento del ritiro o della ricezione delle copie rilascerà apposita dichiarazione nella quale indicherà che la sua richiesta è stata soddisfatta.

### **46.3 ACCESSO FORMALE**

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato dell'istanza di accesso ai sensi del precedente art. 48.2 per dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla esistenza dell'interesse o sull'accessibilità del documento, il Responsabile dell'accesso invita l'istante a presentare richiesta d'accesso formale.

Al di fuori del comma precedente, il richiedente può comunque presentare richiesta d'accesso formale.

In caso di richiesta irregolare o incompleta, il Responsabile dell'accesso deve darne comunicazione all'istante entro 10 (dieci) giorni, affinché quest'ultimo possa regolarizzare l'istanza.

### **46.4 ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA DI ACCESSO**

Verificata la regolarità dell'istanza di accesso, il Responsabile dell'accesso comunica all'istante l'avvenuto accoglimento della richiesta.

L'atto di accoglimento deve contenere il luogo presso cui prendere visione del documento e/o le modalità attraverso cui ne verrà fornita copia, nonché i recapiti utili al fine dell'esercizio del diritto d'accesso.

L'accoglimento dell'istanza di accesso può essere parziale qualora il documento abbia in parte carattere riservato e/o alcuni documenti richiesti non siano accessibili. In entrambe le ipotesi il Responsabile dell'accesso indica le ragioni della limitazione all'accesso.

## **Art. 47 – CAUSE DI ESCLUSIONE E DOCUMENTI NON ACCESSIBILI**

**Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti che sono riservati per espressa indicazione dell'art. 24 della L. n. 241/1990 e s.m.i.. In particolare, i documenti di seguito indicati sono esclusi dal diritto di accesso:**

1. gli elaborati grafici progettuali, le relazioni- progetto e in generale le informazioni e i documenti che riguardano metodi di produzione o strategie aziendali nonché i documenti e i libri contabili, ad eccezione dei bilanci approvati

2. pareri legali, anche di professionisti esterni, e la relativa corrispondenza;

3. atti provenienti da soggetti privati non utilizzati ai fini del Consorzio;

4. notizie e documenti da cui risultino elementi relativi alla vita privata e familiare, all'attività, al domicilio e alla corrispondenza delle persone fisiche e, per quanto compatibile, delle persone giuridiche;

In ogni caso, i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

Il provvedimento di diniego del diritto di accesso, emanato dal Responsabile dell'accesso, deve essere motivato.

#### **Art. 48 – DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

L'esercizio del diritto di accesso è differito con provvedimento motivato del Responsabile dell'accesso quando sia necessario salvaguardare le esigenze di riservatezza del Consorzio, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il regolare svolgimento delle attività in corso.

#### **Art. 49 – NORME DI RINVIO**

Per quanto non previsto dal presente Titolo si applica la legge n. 241/90 e il D.P.R. n. 184/06.

### **CAPO VIII – TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI**

#### **Art. 50 – TITOLARE DEL TRATTAMENTO**

Il Titolare del trattamento dei dati personali (di seguito il "Titolare del trattamento") è il Consorzio Villa Reale e Parco di Monza nella persona del Direttore Generale.

#### **Art. 51 – TRATTAMENTO DEI DATI**

I trattamenti dei dati personali effettuati dal Consorzio sono curati da personale incaricato. Nessun dato viene comunicato o diffuso in violazione di legge.

#### **Art. 52 – MODALITA' E TIPOLOGIA DEL TRATTAMENTO**

I dati personali sono trattati con strumenti automatizzati e conservati per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti.

Specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

Il trattamento dei dati personali avviene per l'assolvimento delle funzioni istituzionali.

Il Consorzio prevede a tal fine, in ambito contrattuale con clienti e fornitori, clausole di regolamentazione della privacy che disciplinano gli adempimenti derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, tra cui l'informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/03 ed il diritto di accesso ai dati ai sensi dell'art. 7 del medesimo decreto.

#### **Art. 53 – DIRITTI DEGLI INTERESSATI**

I soggetti cui si riferiscono i dati personali hanno il diritto in qualunque momento di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei medesimi dati e di conoscerne il contenuto e l'origine, verificarne l'esattezza o chiederne l'integrazione o l'aggiornamento oppure la rettificazione.

I medesimi hanno diritto di chiedere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il

blocco dei dati trattati in violazione alla legge, nonché di opporsi in ogni caso, per motivi legittimi, al loro trattamento.

## **CAPO IX – Norme finali**

### **ART. 54 – AMBITO DI APPLICAZIONE**

Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale, di ruolo e non di ruolo, che intrattiene rapporti di lavoro con il Consorzio.

Quanto stabilito dal presente regolamento non sostituisce e non modifica le norme contrattuali salvo stipulazione di specifici accordi sindacali aziendali, nel rispetto delle norme di legge.

### **ART. 55 – ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO**

Il Direttore generale con specifiche direttive precisa i contenuti del presente regolamento e dirime eventuali conflitti di competenza, con particolare riferimento alle competenze specifiche dei singoli dirigenti.

Il Direttore generale vigila sulla corretta applicazione del regolamento e riferisce al CdG sullo stato di attuazione proponendo le modifiche ritenute opportune.

### **ART. 56 – PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO**

Il regolamento è pubblicato sul sito web consortile.

Copia del presente regolamento sarà consegnata a tutti i dipendenti al momento dell'approvazione e ai nuovi assunti al momento dell'assunzione.

### **ART. 57 – NORME FINALI**

Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento, si applicano le disposizioni del D. Lgs. N. 165/2001 del C.C.N.L. vigente e del Codice Civile.

## **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, STUDIO, RICERCA E CONSULENZA DEL “CONSORZIO VILLA REALE E PARCO DI MONZA”**

### **Articolo 1**

#### **Oggetto, finalità e ambito applicativo**

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'articolo 3 comma 56 della legge 244/07 (legge finanziaria anno 2008) il conferimento degli incarichi affidati con contratti di lavoro autonomo, intendendosi tali ai fini del presente regolamento:

- a) gli incarichi di prestazioni occasionale rapporti di lavoro autonomo che si concretano in una prestazione d'opera o nel raggiungimento di un risultato aventi il carattere della occasionalità, non richiedendosi l'iscrizione ad Albi professionali;
- b) gli incarichi professionali esterni rapporti di lavoro autonomo instaurati con professionisti aventi, di norma, iscrizione in Albi, Collegi

od Ordini Professionali i quali, con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione, si impegnano in una prestazione d'opera o nel raggiungimento di un risultato, privi del carattere della occasionalità;

c) gli incarichi di collaborazione di natura coordinata e continuativa (co.co.co.) rapporti di lavoro autonomo, finalizzati alla produzione di un risultato o una sequenza di risultati integrati stabilmente nell'attività del committente, aventi il carattere della continuità e soggetti al coordinamento da parte del dirigente, che ne definisce in dettaglio il contenuto e ne controlla lo svolgimento, a contenuto prevalentemente personale, con carattere non subordinato, senza impiego di mezzi organizzati e con retribuzione periodica prestabilita, prorogabili solo per le limitate necessità di completamento del progetto .

2. Gli incarichi aventi ad oggetto Studi (se oggetto della prestazione è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale il prestatore d'opera illustra i risultati dello studio e le soluzioni proposte), ricerche (presuppongono la preventiva definizione di una attività da parte dell'Amministrazione) o consulenze (richiesta di pareri ad esperti), devono sempre e necessariamente intendersi riferiti a prestazioni ad alto contenuto di professionalità, richieste ad esperti di provata competenza ed esperienza professionale, e possono costituire oggetto di ciascuna delle tipologie di lavoro autonomo sopra descritte.

3. Il presente regolamento non si applica:

a) agli incarichi notarili;

b) agli incarichi professionali connessi alla progettazione e di direzione lavori e collaudi; agli incarichi professionali la cui abilità richiesta sia di così specifico contenuto professionale da rendere inapplicabile la valutazione comparativa per l'esiguità di figure professionali presenti;

## **Articolo 2**

### **Presupposti per il conferimento**

1. Il ricorso a rapporti di lavoro autonomo è possibile esclusivamente in presenza dei seguenti requisiti essenziali, da descrivere e motivare adeguatamente nell'atto determinativo che approva il bando di selezione:

a) per soddisfare esigenze derivanti da competenze attribuite dall'ordinamento all'ente e corrispondenti ad obiettivi e progetti predeterminati;

b) per l'esecuzione di prestazioni temporanee e di elevata professionalità;

c) previa attestazione, adeguatamente motivata, del responsabile del Servizio conferente l'incarico, comprovante :

che alle esigenze di cui alla lett. a) l'ente non può far fronte con personale in servizio;

che l'oggetto della prestazione corrisponde ad obiettivi e progetti specifici e determinati, rientranti nelle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione;

la proporzione tra compensi erogati all'incaricato e utilità conseguite dall'Amministrazione;

la preventiva determinazione di: durata, luogo, oggetto, compenso e modalità di esecuzione della prestazione.

2. Non possono essere affidati incarichi di lavoro autonomo, aventi ad oggetto compiti di gestione e di rappresentanza dell'Ente, che spettano solo ai dirigenti/funzionari/responsabili in rapporto di subordinazione con l'Ente.

## **Articolo 3**

### **Programmazione finanziaria dei fabbisogni**

Per ciascun anno finanziario il limite massimo di spesa per gli incarichi e consulenze è stabilito con apposita deliberazione dell'Assemblea dei Consorziati quale allegato al Bilancio di previsione del Consorzio tenuto conto delle esigenze dell'amministrazione e delle disponibilità del Bilancio.

## **Articolo 4**

### **Competenza per il conferimento degli incarichi**

1. Gli incarichi di cui all'articolo 1 vengono conferiti dai responsabili delle singole aree/servizi che intendono avvalersene.

2. Essi possono ricorrervi nell'ambito delle previsioni e con i limiti posti dal bilancio dell'ente.

## Articolo 5

### **I contratti di collaborazione coordinata e continuativa**

1. Gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa sono conferiti ai sensi dell'articolo 409, n. 3 c.p.c., nel rispetto della disciplina del presente regolamento, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del funzionario/responsabile dell'area competente.
2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate ad un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal dirigente competente.
3. Al collaboratore non possono essere affidati poteri gestionali autonomi né compiti di rappresentanza dell'Amministrazione.
4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'Amministrazione, secondo le direttive impartite dal dirigente competente, il quale mette eventualmente a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.
5. Gli eventuali obblighi di iscrizione alla gestione separata INPS di cui alla legge n.335/1995, e successive modifiche ed integrazioni, sono a carico del collaboratore, che è tenuto a darne idonea comunicazione all'Amministrazione. Gli eventuali obblighi di iscrizione all'INAIL sono a carico dell'Amministrazione, che è tenuta a darne idonea comunicazione al collaboratore. Il collaboratore è altresì tenuto a fornire idonea certificazione delle deduzioni eventualmente spettanti, nonché degli altri dati ritenuti necessari.

## Articolo 6

### **Presupposti per l'attivazione delle collaborazioni ed incarichi esterni**

1. L'Amministrazione conferisce incarichi esterni per acquisire prestazioni professionali qualificate, con riferimento a un periodo determinato in relazione alla realizzazione di propri programmi o progetti solo qualora non disponga di professionalità adeguate nel proprio organico e tale carenza non sia altrimenti risolvibile con le risorse umane già disponibili.
2. I candidati dovranno:
  - a) essere in possesso di particolare e comprovata specializzazione universitaria. Oltre al titolo di studio, può essere richiesta l'abilitazione professionale e/o l'iscrizione ad un albo;
  - b) essere in possesso dei requisiti generali previsti per l'assunzione di un impiego pubblico;
  - c) non trovarsi nella situazione di incompatibilità prevista dall'art. 25 della legge 23.12.1994 n. 724 e successive modifiche ed integrazioni.
3. In particolare, durante la fase istruttoria, occorre accertare la sussistenza dei seguenti requisiti:

l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'ente e corrispondere ad obiettivi e progetti specifici e determinati;

deve essere accertata preliminarmente l'impossibilità oggettiva di procurarsi all'interno della propria organizzazione le figure professionali idonee allo svolgimento della prestazione oggetto dell'incarico, requisito da verificare attraverso una reale ricognizione; tale indisponibilità può essere *assoluta* - mancanza di personale idoneo tra quello in servizio - o *relativa* - insufficienza del personale stesso con conseguenziale impossibilità, per quello in servizio, di essere distolto dagli attuali compiti senza arrecare pregiudizio alla struttura di appartenenza;

l'esigenza deve essere temporanea e richiedere prestazioni altamente qualificate; a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste la laurea ed eventualmente particolari abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni, anche comportanti l'iscrizione in albi e/o elenchi;

in alternativa al punto c) l'esigenza deve essere determinata da particolari prestazioni per le quali non è presente all'interno dell'ente una specifica professionalità (attività artigiane ecc.);

  - e) devono essere predeterminati la durata, il luogo, l'oggetto e il compenso della collaborazione.

## Articolo 7

### **Individuazione dei collaboratori**

Quando l'ente disponga di domande di collaborazione, correlate da idoneo curriculum, spontaneamente inviate all'ente e raccolte in apposito Albo aggiornato ogni sei mesi, gli incarichi sono conferiti tramite la comparazione, effettuata dal dirigente del settore interessato, dei *curricula* professionali degli esperti esterni. Qualora i soggetti ritenuti idonei, sulla base del curriculum vitae, siano in numero superiore alle esigenze dell'ente, essi potranno essere selezionati tramite un successivo colloquio, a cura del responsabile del servizio interessato.

Nei caso in cui in cui si tratti di scegliere un libero professionista iscritto ad un albo o nel caso in cui non sia facilmente predeterminabile il valore della prestazione, si terrà conto, oltre che del curriculum vitae, anche dell'offerta economica.

Qualora non siano già disponibili, tra le domande pervenute all'ente e raccolte in apposito Albo, *curricula* idonei, il responsabile del Servizio interessato all'affidamento dell'incarico predispone un apposito avviso di selezione, da pubblicare sul sito internet dell'ente per almeno quindici giorni consecutivi, nel quale siano evidenziati:

- a) i contenuti della collaborazione richiesta;
- b) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione, che devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande;
- c) il termine, non inferiore a quindici giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi *curricula* e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;
- e) i criteri di valutazione dei candidati ed il loro eventuale peso ( curriculum, colloquio, cui può aggiungersi l'offerta economica);
- f) le modalità di realizzazione dell'incarico;
- g) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
- h) il compenso complessivo lordo previsto per il professionista, il collaboratore o per il prestatore occasionale.

Per incarichi di importo inferiore a euro 20.000,00, se particolarmente urgenti per l'ente l'incarico professionale può essere conferito, in alternativa alle procedure di cui ai precedenti commi, direttamente a soggetti dotati dei requisiti necessari dal responsabile del servizio interessato con provvedimento che specifichi la motivazione della procedura adottata.

Per incarichi di importo inferiore a euro 200.000,00, se particolarmente urgenti per l'amministrazione l'incarico professionale può essere conferito, in alternativa alle procedure di cui ai precedenti commi, all'esito di un'apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 3, da inviare ad almeno cinque soggetti dotati dei requisiti necessari.

## Articolo 8

### **Modalità e criteri per la individuazione dell'incarico mediante procedure comparative ad evidenza pubblica**

1. Nel caso sia necessario procedere ai sensi dell'art. 7 comma 3 del presente regolamento, verrà istituita una commissione tecnica interna, presieduta dal responsabile del servizio interessato al conferimento dell'incarico e da due membri, esperti in materia e con adeguati requisiti professionali, di cui uno con funzioni di segretario verbalizzante. Tale commissione procede alla selezione dei candidati, valutando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali e le esperienze illustrate dai singoli candidati, secondo le indicazioni dell'avviso.

2. La partecipazione alle attività della Commissione non dà luogo al riconoscimento di alcun compenso aggiuntivo oltre alla normale retribuzione e all'eventuale, quando e se dovuto, straordinario.

3. L'assegnazione del rapporto di collaborazione avviene secondo una graduatoria formata a seguito di esame comparativo dei titoli, del colloquio e dell'eventuale offerta economica, secondo i criteri indicati nel bando, mirante ad accertare la maggiore professionalità esistente rispetto alle caratteristiche richieste.

4. Al termine del colloquio, la Commissione predispone la graduatoria finale di merito, che viene approvata con provvedimento del responsabile del servizio interessato.
5. La graduatoria finale di merito può essere utilizzata anche per il conferimento di incarichi simili, fino ad esaurimento della stessa.
6. L'ente, nella scelta dei collaboratori e nella eventuale nomina delle commissioni tecniche, garantisce il rispetto del principio delle pari opportunità di genere.

## **Articolo 9**

### **Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa**

1. il dirigente può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione comparativa, oltre che nei casi previsti dai commi 4 e 5 dell'art. 7, quando ricorra una delle seguenti situazioni:
  - a) quando non abbiano avuto esito le procedure comparative di cui ai precedenti articoli 7 e 8, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o i requisiti comunque richiesti;per attività comportanti prestazioni di natura artistica, artigianale, culturale, scientifica, legale o notarile e sanitaria, non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera od a sue particolari interpretazioni od elaborazioni.

## **Articolo 10**

### **Disciplinare di incarico**

1. Il responsabile del servizio interessato formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale.
2. L'ente ed il collaboratore curano, per i rispettivi ambiti d'obbligo, gli adempimenti previdenziali assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.
4. Il disciplinare di incarico contiene i seguenti elementi:
  - a) le generalità del contraente;
  - b) la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;
  - c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
  - d) il luogo in cui viene svolta la collaborazione;
  - e) l'oggetto della prestazione professionale;
  - f) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
  - g) l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese, nonché le modalità per la relativa liquidazione;
  - h) le modalità di pagamento del corrispettivo;
  - i) la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento;
  - j) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
  - k) il foro competente in caso di controversie.
5. Il compenso dell'incarico/collaborazione è calcolato in correlazione alla tipologia, alla qualità ed alla quantità della prestazione richiesta, alle condizioni di mercato, in modo da perseguire il massimo risparmio e la maggiore utilità per l'ente. Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene, di norma, al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico.

## **Articolo 11**

### **Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

1. Il responsabile del servizio interessato verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a stati di avanzamento.
2. Il responsabile del servizio interessato competente accerta, altresì, il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.



3. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non soddisfacenti, il responsabile del servizio interessato può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a sessanta giorni, ovvero, sulla base della esatta quantificazione delle attività prestate, può proporre la liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

## **Articolo 12**

### **Pubblicizzazione degli incarichi**

1. I provvedimenti relativi all'attribuzione d'incarichi di cui al presente regolamento, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato saranno pubblicati sul sito web dell'ente ai sensi delle vigenti norme di legge. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di cui al presente regolamento costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile del servizio interessato.

2. I contratti relativi ai rapporti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'ente stipulante.

3. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica, contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata e il compenso.

## **Articolo 13**

### **Disposizioni generali di rinvio e disposizioni finali**

1. Il presente regolamento integra il vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

2. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia di rapporti di lavoro autonomo, di natura occasionale e non occasionale e coordinata e continuativa.

3. Il presente regolamento assume a riferimento le eventuali modificazioni normative inerenti tali rapporti nell'ambito delle pubbliche amministrazioni

CONSORZIO VILLA REALE E PARCO DI MONZA  
PROVINCIA DI MONZA E BRIANZA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. 42 DEL 29/09/2015:

**OGGETTO: MODIFICA AL "REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI" APPROVATA  
CON DELIBERA DI CDG N.1 DEL 15/03/2013.**

---

**PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA**

Ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

Monza, 30/09/2015

**IL DIRETTORE GENERALE**  
LAMPERTI LORENZO

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue.

Il presidente  
SCANAGATTI ROBERTO

Il segretario  
LAMPERTI LORENZO

---

### **ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE**

Il Segretario del Consiglio di Gestione, visti gli atti d'ufficio,

#### **ATTESTA**

Che la presente deliberazione è stata pubblicata sul sito web istituzionale di questo Ente accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della Legge 18.06.2009 n. 69), per quindici giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ (art. 124, c. 1, del TUEL n. 267/2000).

Il segretario  
LAMPERTI LORENZO

---

### **CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione è divenuta esecutiva: il giorno \_\_\_\_\_ (*pechè dichiarata immediatamente eseguibile - art. 134, c. 4 del TUEL 267/00*)

Monza li \_\_\_\_\_

Il segretario  
LAMPERTI LORENZO