

C.A.M.P.P.
CONSORZIO PER L'ASSISTENZA MEDICO PSICOPEDAGOGICA
Cervignano del Friuli, via Sarcinelli, 113

Regolamento Speciale

CAPO I PRINCIPI GENERALI ED ORGANIZZAZIONE	4
CAPO II ORGANI DI AMMINISTRAZIONE	7
CAPO III DIRIGENZA	9
CAPO IV PERSONALE PIANTA ORGANICA	13
CAPO V CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO	15
CAPO VI FINANZA E CONTABILITÀ	16
CAPO VII CONTRATTI E SPESE IN ECONOMIA	19
CAPO VIII IL COLLEGIO DEI REVISORI	20
DISPOSIZIONI FINALI	21

CAPO I
PRINCIPI GENERALI ED ORGANIZZAZIONE

Art. 1
FINALITÀ STATUTARIE E CRITERI GENERALI

1. Il Consorzio per l'Assistenza Medico Psico-pedagogica (C.A.M.P.P.), quale strumento operativo degli Enti locali della Bassa Friulana, eroga servizi di natura socio-assistenziale ed educativa finalizzati al recupero scolastico, lavorativo, funzionale e sociale di soggetti portatori di handicap psico-fisico.
2. Esso si avvale, nel contesto della più vasta programmazione regionale, degli strumenti normativi maggiormente idonei ad assicurare l'integrazione dei propri servizi con quelli più specificatamente sanitari, quali convenzioni e accordi di programma.
3. In particolare il C.A.M.P.P. fornisce i seguenti interventi e servizi:
 - Centri socio-riabilitativi ed educativi diurni per portatori di handicap di età compresa tra i 14 e i 35 anni;
 - Centri socio-riabilitativi ed educativi diurni rivolti ad ultratrentacinquenni con handicap stabilizzato non richiedente interventi continuativi di riabilitazione, attivabili anche all'interno delle strutture di cui sopra;
 - Soluzioni abitative protette alternative all'istituzionalizzazione;
 - Centri residenziali per gravi e gravissimi;
 - Gestione di accoglimenti residenziali e semiresidenziali di persone disabili residenti nel territorio di competenza del Consorzio in Strutture, non gestite direttamente dall'Ente, sulla base di apposite convenzioni da stipularsi fra il CAMPP e le Strutture medesime che realizzano tali accoglimenti;
 - Servizi per l'inserimento lavorativo.
4. I predetti servizi si raccordano con le équipes multiprofessionali e con i servizi sociali dei Comuni/UTI di riferimento.

Art. 2
ASSETTO ORGANIZZATIVO

1. L'assetto organizzativo generale dei servizi dell'Ente, calibrato in modo quanto più equilibrato ed efficiente, persegue la finalità precipua di favorire il raggiungimento degli obiettivi periodicamente stabiliti dai programmi di attività fissati dagli Organi deliberanti, garantendo livelli qualitativi rispondenti a parametri prefissati e verificati, esercitando un costante controllo di gestione delle spese comunque sostenute entro i limiti di disponibilità finanziaria formalmente previsti e concretamente accertati.
2. Nell'ambito delle competenze previste dal presente regolamento, il Direttore ed i dirigenti sono responsabili della gestione delle risorse loro assegnate, secondo gli indirizzi programmatici stabiliti dall'amministrazione.

Art. 3
TERRITORIO

1. Il Consorzio esercita le proprie competenze, consistenti nella gestione associata dei servizi di cui alle norme statutarie, nell'ambito del territorio della Provincia di Udine.
2. Gli uffici di Presidenza e di Direzione Generale hanno sede in Udine; vengono, tuttavia, promosse, con provvedimento degli organi deliberanti competenti, specifiche forme di decentramento di servizi e di partecipazione delle Autonomie Locali.
3. In particolare il Consorzio favorisce, attraverso lo strumento della convenzione, delle intese di programma e degli accordi di programma, l'integrazione tra i servizi socio-assistenziali ed i servizi sanitari, anche fornendo propri operatori alle équipes multiprofessionali territoriali costituite e coordinate dalle Aziende per i Servizi Sanitari o da altro soggetto istituzionale designato dalla Regione.
4. I Comuni non consorziati della Provincia di Udine che intendono avvalersi delle prestazioni erogate dal C.A.M.P.P., anche per periodi predeterminati e limitati nel tempo, sono tenuti, in conformità agli appositi indirizzi regionali, a stipulare apposita convenzione al fine di regolamentare finì, durata, forme di consultazione, rapporti finanziari e reciproci obblighi e garanzie.

Art. 4
IL DECENTRAMENTO

1. Il decentramento dei servizi viene garantito nel rispetto dei seguenti fattori:
 - Presenza di idonee unità operative in corrispondenza di ciascun ambito territoriale servito;
 - Integrazione di tali unità operative con le strutture dei servizi di base e/o del servizio sanitario nazionale, anche mediante sottoscrizione di apposite convenzioni o di accordi di programma;

-
- Attivazione e gestione di servizi specifici, finalizzati al recupero scolastico, lavorativo, sociale e funzionale di persone portatrici di handicap psicofisico, da attuarsi in applicazione delle previsioni programmatiche, periodicamente fissate dagli organi deliberanti del Consorzio.

Art. 5

LA PARTECIPAZIONE

1. Con apposita regolamentazione approvata dall'Assemblea consortile vengono costituite, a livello decentrato, forme di partecipazione aventi la finalità di promuovere il coinvolgimento dei rappresentanti delle autonomie locali, degli assistiti e delle loro associazioni del volontariato, nonché degli operatori a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione dei servizi.
2. I predetti momenti partecipativi, da concordarsi con le parti interessate, hanno dimensione non superiore, quanto a riferimento territoriale, a quelle del distretto-ambito e la loro sarà una funzione di proposizione, coinvolgimento e verifica delle modalità di gestione dei servizi.

Art. 6

PROGRAMMA DI ATTIVITÀ

1. Il Consiglio di Amministrazione del C.A.M.P.P. approva, entro il 30 ottobre di ogni anno, il programma di attività relativo al successivo anno educativo-formativo che coincide con l'esercizio finanziario, sulla base della proposta formulata dal Comitato di Coordinamento dei Dirigenti; tale proposta deve pervenire al Presidente almeno 15 giorni prima della sua discussione in Consiglio.
2. Nel predisporre la suddetta proposta di programma, la cui sintesi finale compete al Direttore, ci si deve scrupolosamente attenere alle seguenti indicazioni:
 - Rispetto della normativa nazionale e regionale in materia di handicap;
 - Osservanza degli indirizzi formulati dalla Regione sui contenuti e sulla qualità delle prestazioni da erogare;
 - Osservanza delle indicazioni eventualmente fornite dall'Amministrazione del Consorzio;
 - Tendenza alla costante integrazione delle prestazioni socio-educativo-assistenziali con quelle sanitarie;
 - Adeguamento delle previsioni programmatiche alle indicazioni di cui agli eventuali accordi di programma;

Art. 7

ELABORAZIONE DEL PROGRAMMA ANNUALE DI ATTIVITÀ

1. Ferma restando l'osservanza dei principi generali di cui al precedente art. 6, ciascun Dirigente nell'acquisire le informazioni necessarie a supportare le proposte organizzativo-operative concernenti il programma annuale di attività - comprensivo della quantificazione degli oneri - avrà cura di recepire le preventive indicazioni provenienti da:
 - Servizi e Unità operative
 - Comitati di partecipazione, ove istituiti
2. Il Direttore acquisisce, inoltre, prima dell'invio del documento al Consiglio di Amministrazione, il parere delle Organizzazioni sindacali aziendali e delle Associazioni rappresentative dell'utenza.

Art. 8

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa del Consorzio è impostata per:
 - Servizi;
 - Unità operative complesse;
 - Unità operative semplici;
 - Unità di progetto;
 - Aree funzionali.

Art. 9

SERVIZI E RESPONSABILI DI SERVIZIO

1. I servizi del Consorzio si suddividono nelle seguenti categorie:
 - a) Servizi amministrativi;
 - b) Servizi di assistenza, formazione ed educazione permanente;

Art. 10

COMPITI DEL DIRIGENTE RESPONSABILE

1. A ciascun servizio è preposto un Dirigente a seguito di previsione regolamentare ovvero, in mancanza di ciò, con specifico provvedimento del Consiglio di Amministrazione, su proposta motivata del Direttore.

-
2. Il Dirigente responsabile di servizio:
 - a) cura la gestione corrente dell'attività e delle risorse eventualmente affidategli nell'ambito degli indirizzi strategici definiti dall'amministrazione e concordati a livello di servizio. Risponde della validità delle prestazioni ottenute;
 - b) gestisce il personale assegnato al servizio o unità per il quale costituisce il diretto referente gerarchico; stabilisce il preciso affidamento di compiti al personale stesso e verifica le prestazioni svolte ed i risultati ottenuti;
 - c) è responsabile dell'adeguamento delle condizioni di utilizzazione dei servizi rispetto alle esigenze dell'utenza;
 - d) analizza i problemi di funzionamento delle attività affidategli, partecipando alla programmazione ed all'eventuale reimpostazione degli interventi.

Art. 11
UNITÀ OPERATIVE COMPLESSE

1. Nell'ambito di ciascuno dei servizi di cui all'art. 9, vengono individuate le unità operative complesse che gestiscono l'intervento in specifici ambiti della materia relativa all'handicap e ne garantiscono l'esecuzione.
2. La suddetta individuazione viene formulata, su valutazione congiunta del Comitato di Coordinamento dei Dirigenti - sentite le Organizzazioni Sindacali - dal Direttore ed inoltrata all'Assemblea Consortile per l'esame della conformità dell'organizzazione agli indirizzi politico-amministrativi generali ed agli obiettivi da perseguire.
3. In relazione alla configurazione delle Unità Operative Complesse viene, altresì, determinata la sede di servizio del personale di ruolo e non, appartenente alle diverse aree di attività, secondo criteri di professionalità, esperienza, funzionalità e flessibilità operativa. A tal fine, si terrà conto - nei limiti dell'opportunità e delle necessità di servizio - delle richieste formulate dai dipendenti interessati.
4. La dotazione organica dell'Ente viene determinata, a seguito della rilevazione dei carichi funzionali di lavoro, dall'Assemblea Consortile su proposta del Direttore e previa consultazione delle OO.SS. ed è finalizzata all'adeguamento dell'organico alle esigenze istituzionali e funzionali dell'Ente, nonché all'individuazione dei gruppi operativi.
5. Per ciascun gruppo operativo il dirigente responsabile del servizio interessato nomina un referente in base a criteri previsti da apposito regolamento, che ne individua i relativi compiti nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa in materia di profili e qualifiche funzionali.

Art. 12
RESPONSABILE DI UNITÀ OPERATIVA COMPLESSA

1. Ad ogni unità operativa complessa, individuata con le modalità di cui al precedente art. 11, il Direttore prepone, con funzioni di responsabile dell'Unità Operativa stessa, un dipendente di qualifica funzionale non inferiore, di norma, alla 7^a, salvo il caso in cui nell'unità operativa non sia presente un dipendente in possesso di tale qualifica.
2. Il Responsabile di unità operativa complessa dipende, gerarchicamente e funzionalmente, dal Dirigente responsabile del servizio ai sensi dell'art. 10. Addotta, pertanto, esclusivamente i provvedimenti previsti dal presente Regolamento speciale ovvero per i quali abbia ricevuto incarico dal predetto Dirigente, al quale riferisce e propone ogni fatto o iniziativa, esprimendo altresì qualsiasi necessario parere sulla opportunità dei provvedimenti da adottare circa il funzionamento dell'U.O.C. ivi compresi l'utilizzo di aspettative, congedi e permessi da parte dei dipendenti soggetti a coordinamento, nonché l'articolazione degli orari di servizio e di lavoro.

Art. 13
UNITÀ OPERATIVA SEMPLICE

1. Le unità operative semplici costituiscono suddivisioni interne alle unità operative complesse e sono preposte alla erogazione concreta del servizio all'utenza disabile. L'individuazione delle unità operative semplici è di competenze dell'Assemblea Consortile, su proposta formulata dal Direttore, previa valutazione congiunta del Comitato di coordinamento dei dirigenti, sentite le OO.SS.

Art. 14
UNITÀ DI PROGETTO

1. A livello dei singoli servizi possono essere costituite unità di progetto, aventi la finalità di stimolare la progettualità operativa del servizio stesso, mediante il coinvolgimento di operatori appartenenti ad una o più aree di attività e ad una o più unità operative complesse.
2. In tal caso la definizione della consistenza numerica, delle finalità perseguite, degli obiettivi fissati e della presumibile durata, avviene con ordine di servizio del Dirigente responsabile, preventivamente comunicato al Direttore ed al Presidente. con un preavviso di almeno 7 giorni.

-
3. Qualora l'unità di progetto coinvolga più servizi, le competenze di cui al 2° comma del presente articolo appartengono al Direttore, il quale le esercita previa comunicazione al Presidente con preavviso di almeno 7 giorni.
 4. Il Presidente ed il Direttore possono disporre, secondo le rispettive competenze, la sospensione o la revoca del provvedimento adottato dal Dirigente responsabile, quando l'iniziativa risulti contrastare con i modelli organizzativi e/o con gli indirizzi programmatici adottati dall'Ente.

Art. 15
AREE DI ATTIVITÀ

1. Tutto il personale dell'Ente, fatta eccezione per la Dirigenza, appartiene alle qualifiche ed alle figure professionali recepite, a seguito di accordo con le OO.SS., in conformità alle aree di attività individuate dall'allegata tabella 1 di cui al D.P.R. 3 agosto 1990 nr. 333.
2. Trattasi di suddivisione di valenza normativo-giuridica, essenziale alla definizione degli inquadramenti del personale incardinato nella Pianta organica dell'Ente.
3. Ai fini operativi tutto il personale viene assegnato ai servizi di competenza ed alle conseguenti Unità Operative, con le procedure stabilite dai precedenti articoli.

Art. 16
DIPENDENZA GERARCHICA

1. Il rapporto di dipendenza gerarchica implica l'autorità e la responsabilità di stabilire una organizzazione del lavoro che preveda determinate posizioni, di assegnare il personale alle stesse, di verificare e valutare le prestazioni, di emanare direttive e controllare l'attività del personale dipendente, nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego e del contratto di lavoro e nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'Ente.

CAPO II
ORGANI DI AMMINISTRAZIONE

Art. 17
GLI ORGANI

1. Ai sensi dell'art. 2 del vigente Statuto, sono organi del Consorzio, costituito secondo le norme previste per le Aziende Speciali in quanto compatibili ed in base al presente Regolamento speciale:
 - a) l'Assemblea Consortile
 - b) il Consiglio di Amministrazione
 - c) il Presidente
 - d) il Direttore
 - e) il Collegio dei Revisori.
2. Gli organi di cui alle lettere a), b) e c) sono organi di direzione politica; essi definiscono - in relazione alle competenze specificamente loro attribuite - gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.
3. L'organo di cui alla lettera d) è Organo di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa; esso è responsabile della gestione e dei relativi risultati, unitamente ai Dirigenti dei quali è coordinatore e superiore gerarchico.
4. L'organo di cui alla lettera e) è Organo di controllo dell'operato amministrativo-contabile.

Art. 18
IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. Il Consiglio di Amministrazione è composto dal Presidente e da sei (6) membri nominati dall'Assemblea, con le procedure ed i requisiti di cui al vigente statuto (art 6).
2. Non è prevista la presenza di membri supplenti.
3. Le cause ostative alla nomina a membro del Consiglio di Amministrazione sono previste dalle leggi vigenti. In ogni caso non potrà essere nominato chi sia in lite con il Consorzio ovvero chi, in qualità di titolare, socio illimitatamente responsabile, amministratore o dipendente con poteri di rappresentanza o di coordinamento operi in impresa esercente attività concorrente o comunque connessa ai servizi del Consorzio.

Art. 19
DURATA IN CARICA

-
1. I componenti del Consiglio di Amministrazione durano in carica cinque (5) anni e possono essere rieletti.
 2. Al termine del mandato ovvero in caso di anticipata conclusione dello stesso, restano in carica fino all'insediamento dei loro successori che deve avvenire nei termini stabiliti dalla legge.
 3. L'Assemblea consortile provvede alla surrogazione dei membri cessati dalla carica, non appena si sia verificata la vacanza. A tale scopo il Presidente ha l'obbligo di convocare l'Assemblea per i relativi adempimenti, entro dieci (10) giorni dal verificarsi della vacanza.
 4. I membri del Consiglio di Amministrazione che surrogano componenti cessati anzitempo dalla carica esercitano le loro funzioni limitatamente al periodo di tempo in cui sarebbero rimasti in carica i loro predecessori.
 5. La qualità di membro del Consiglio di Amministrazione si perde quando si verificano cause di incompatibilità previste dalla legge o dal presente Regolamento; in tal caso la decadenza è dichiarata dall'Assemblea Consortile, cui la causa di incompatibilità è stata rappresentata.
 6. La proposta di decadenza deve comunque, essere notificata all'interessato a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, almeno 15 giorni prima della riunione fissata per la discussione della proposta.

Art. 20
COMPITI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. Ad integrazione di quanto previsto dalle norme statutarie, interamente confermate, il Consiglio di Amministrazione è tenuto a:
 - deliberare il programma di attività di cui all'art. 6, secondo gli indirizzi generali fissati dall'Assemblea;
 - deliberare, con le modalità di cui al presente Regolamento speciale e fatte salve le funzioni del Direttore, sull'organizzazione dell'Azienda e sull'applicazione dei Contratti Collettivi di Lavoro;
 - deliberare le assunzioni di spesa ed approvare i contratti, salvo quelli espressamente riservati dal presente Regolamento alla competenza del Direttore o dei Dirigenti;
 - approvare i capitoli;
 - approvare i regolamenti interni necessari al funzionamento dei servizi;
 - esercitare, salvo le funzioni attribuite al Direttore, tutte le facoltà ad esso demandate dalle norme sulle Aziende di Servizi dipendenti dagli Enti Locali e dal presente Regolamento Speciale.
2. Nel limite delle proprie attribuzioni, il Consiglio può affidare specifici incarichi ai suoi componenti o al Direttore.

Art. 21
IL DIRETTORE

1. Il Direttore del Consorzio è Organo dello stesso a norma dello Statuto; ad esso compete la responsabilità gestionale.
2. Ha l'obbligo di partecipare alle sedute dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione, fornendo il proprio supporto tecnico-giuridico alla formazione della volontà dell'Organo deliberante.
3. Nel rispetto delle linee generali stabilite dall'Amministrazione e delle direttive impartitegli dal Presidente oltre alle competenze di cui ai precedenti articoli sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia; cura l'attuazione dei provvedimenti, è responsabile dell'istruttoria delle deliberazioni e provvede ai relativi atti esecutivi.
4. Esercita i poteri di spesa nei limiti degli stanziamenti di Bilancio e di acquisizione delle entrate, definendo i limiti di valore delle spese che i dirigenti possono impegnare.
5. Determina, informandone le Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative sul piano nazionale, i criteri generali di organizzazione degli uffici ai sensi dell'art. 16 lettera d) del D.Lgs. 3 febbraio 1993 nr. 29.
6. Adotta gli atti di gestione del personale e provvede all'attribuzione dei trattamenti economici accessori del personale, a seguito della stipula del contratto collettivo decentrato.
7. Promuove e resiste alle liti ed ha il potere di conciliare e transigere.
8. Coordina le attività dei responsabili dei procedimenti individuati in base alla legge 7 agosto 1990 nr. 241.
9. Esprime pareri al Consiglio di Amministrazione sulla valutazione annuale dei dirigenti coordinati.
10. In caso di vacanza, assenza o impedimento del titolare, le funzioni vicarie sono attribuite in via continuativa al Dirigente espletante funzioni di Direttore Amministrativo e in sua eventuale sostituzione, a quello espletante funzioni di Direttore Tecnico.

-
11. In tal caso il Consiglio di Amministrazione valuterà la sussistenza dei requisiti di legge per l'espletamento delle funzioni superiori, attribuendo conseguentemente le indennità previste.

Art. 22
NOMINA DEL DIRETTORE

1. La nomina del Direttore del Consorzio compete all'Assemblea consortile, la quale seguirà le procedure di cui all'art. 4 del R.D. 15 ottobre 1925, nr. 2578.
2. Il Direttore dovrà essere in possesso di Diploma di Laurea specialistica o magistrale oppure di Diploma di Laurea conseguito secondo gli ordinamenti didattici previgenti al Decreto Ministeriale 3 novembre 1999, n. 509. Dovrà inoltre aver maturato un'esperienza di almeno 5 anni, di cui almeno 3 nell'ambito del settore sociale e socio sanitario, in posizione direttiva o, comunque, richiedente ampia autonomia operativa e/o responsabilità dei risultati ottenuti presso Amministrazioni ed Enti pubblici, congiunta ad esperienze di gestione e conduzione di gruppi e strutture operative.

Art. 23
DURATA

1. Il Direttore, nominato con le procedure di cui all'art. 22, dura in carica 3 anni; esso potrà essere rinnovato nell'incarico, sulla base della positiva valutazione del suo operato, effettuato dal Consiglio di Amministrazione con le modalità di legge e regolamentari.

Art. 24
STATUS GIURIDICO E TRATTAMENTO ECONOMICO

1. Il rapporto di lavoro del Direttore è regolamentato da apposito contratto individuale, con il quale vengono definiti i contenuti normativi della collaborazione organica tra Azienda e Direttore stesso.
2. Il contratto di lavoro a tempo determinato, la cui durata è quella prevista dal precedente art. 23, è di diritto pubblico o privato e al Direttore si applica il contratto nazionale dei Dirigenti Imprese Pubbliche Locali.

Art. 25
NORMA TRANSITORIA

1. In sede di prima copertura del posto, resta confermata la nomina a Direttore effettuata dall'Assemblea con deliberazione n. 10 del 6 aprile 1995, cui si applica il contratto previsto dal presente art. 25.
2. La data di decorrenza dei termini di cui all'art. 28 è fissata alla data di adozione del presente provvedimento.
3. Il Direttore è tenuto a presentare al Consiglio di Amministrazione, entro il 30 ottobre 1996, una proposta di razionalizzazione dell'assetto organizzativo di vertice dell'Ente, prevedendo una congrua riduzione per accorpamento della dotazione organica concernente il personale dirigenziale.
4. Previa informazione delle Organizzazioni sindacali di cui all'art. 45 del D.Lgs. 8 febbraio 1993 nr. 29, i posti delle qualifiche dirigenziali che risultassero in esubero saranno assoggettati a mobilità, previo collocamento in disponibilità a far data dal 1° gennaio 1997.

CAPO III
DIRIGENZA

Art. 26
DIRIGENTI - qualifica unica

1. Fino all'entrata in vigore delle disposizioni concernenti la razionalizzazione dell'assetto delle qualifiche dirigenziali, di cui ai commi 3 e 4 del precedente art. 25, la dirigenza del Consorzio si suddivide nei seguenti profili professionali:
 - Segretario Generale;
 - Dirigente settore Segreteria e Affari Generali;
 - Dirigente settore Ragioneria e Contabilità Generale;
 - Direttore Didattico Pedagogico;
 - Direttore dei servizi di formazione.

-
2. La dirigenza si articola in un'unica qualifica dirigenziale (denominata «Dirigente»), che modifica le precedenti prima e seconda qualifica dirigenziale.
 3. Ai dirigenti possono, altresì, essere conferiti incarichi di studio, di ricerca e di consulenza ovvero incarichi ispettivi.
 4. Resta ferma, in ogni caso, l'appartenenza all'unica qualifica di dirigente.

Art. 27

TRATTAMENTO ECONOMICO

1. La retribuzione del personale con qualifica di dirigente è determinata in base ai contratti collettivi per le aree dirigenziali, prevedendo che il trattamento economico accessorio sia correlato alle funzioni attribuite e alle connesse responsabilità.
2. La graduazione delle funzioni delle responsabilità ai fini del trattamento accessorio, è definita con provvedimento del Consiglio di Amministrazione, ferma restando comunque l'osservanza dei criteri e dei limiti delle compatibilità finanziarie, determinati dai contratti collettivi sopra richiamati.

Art. 28

RAPPORTI DEI DIRIGENTI CON IL PRESIDENTE E CON IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. Il Direttore dirige l'attività degli altri Dirigenti e risponde della corretta e puntuale attuazione delle direttive generali degli organi di governo ed è capo del personale.
2. I dirigenti concorrono con attività istruttorie, di analisi e con autonome proposte alla predisposizione degli atti di indirizzo generale e per singoli servizi ed alla definizione dei progetti attuativi di competenza del Consiglio di Amministrazione.
3. I dirigenti di servizio sottopongono al Presidente, tramite il Direttore, tutti gli atti che impegnano il bilancio assunti dai medesimi ed informano con le stesse procedure circa l'oggetto dei provvedimenti degli atti ad essi spettanti, prima dell'emanazione.
4. La mancata osservanza delle procedure sopra previste, può comportare l'adozione di provvedimenti di sospensione o di revoca degli atti adottati.

Art. 29

PARTECIPAZIONE A RIUNIONI

1. I dirigenti partecipano, se richiesti dal Presidente, alle riunioni dell'Assemblea consortile, del Consiglio di amministrazione ed a quelle di Commissioni o Gruppi di lavoro eventualmente costituiti.
2. In particolare sono tenuti ad intervenire alle riunioni convocate dal Presidente e/o dal Direttore, se richiesti, quando si tratta di definire l'esame di situazioni, al fine della adozione di provvedimenti da parte dell'Amministrazione.

Art. 30

RESPONSABILITÀ GESTIONALE

1. La responsabilità dell'attività gestionale, ai sensi di legge e dello Statuto, è attribuita ai titolari di incarichi dirigenziali, siano essi dipendenti di ruolo, siano assunti a tempo determinato.
2. I dirigenti 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 con gli obiettivi e con le scelte degli organi istituzionali, che devono essere comunque adeguati alle risorse messe a disposizione.
3. In sede di approvazione di bilancio l'Amministrazione determina con idoneo documento gli obiettivi e le risorse da assegnare ai dirigenti.

Art. 31

CONTENUTI DELLA RESPONSABILITÀ DIRIGENZIALE

1. I dirigenti sono responsabili in base al principio di responsabilità organizzativa:
 - a) dell'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli organi competenti, nonché dell'esecuzione degli atti degli organi stessi;

-
- b) della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi;
 - c) dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
 - d) del conseguimento dei risultati dell'azione dell'ufficio, in termini di rapporto tra i risultati prefissati e quelli raggiunti;
 - e) dell'attività svolta dagli uffici cui sono preposti e della gestione delle risorse ad essi demandata;
 - f) del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione degli uffici o delle attività, della cui direzione ciascun dirigente è incaricato;
 - g) dell'osservanza, da parte del personale assegnato all'unità organizzativa di competenza, dei doveri d'ufficio;
 - h) della gestione degli strumenti previsti dagli accordi aziendali per l'applicazione degli incentivi di produttività;
 - i) della formulazione e presentazione dei programmi di lavoro e della valutazione e del rendimento individuale dei dipendenti partecipanti ai piani di lavoro e progetti-obiettivo;
 - j) dell'individuazione, in base alla legge 7 agosto 1990, nr. 241, dei responsabili dei procedimenti che fanno capo all'unità organizzativa e della verifica, anche su richiesta di terzi interessati, del rispetto dei termini e degli adempimenti, previsti dall'apposito regolamento.
2. Restano ferme le disposizioni vigenti in materia di responsabilità penale, civile, amministrativo-contabile e disciplinare previste per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Art. 32
CONTENUTI ATTIVITÀ DI GESTIONE AMMINISTRATIVA

1. Spettano in generale ai dirigenti i compiti di gestione, compresi quelli che comportano l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.
2. Il contenuto della gestione è così definito, con riferimento alle competenze affidate:
 - a) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e bisogni, le possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;
 - b) compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi politico-istituzionali, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti e schermi di provvedimenti per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi dell'amministrazione;
 - c) delineare e proporre piani d'intervento ed ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli organi politico-istituzionali, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
 - d) gestire il personale e le risorse tecnico strumentali e finanziarie affidate, razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro;
 - e) emanare gli atti di gestione in materia di applicazione degli istituti normativi ed economici e concernenti i rapporti di lavoro dei dipendenti del Consorzio;
 - f) curare il processo operativo, verificando i risultati degli interventi, nei momenti sia intermedi che finali dei processi operativi.

Art. 33
ATTRIBUZIONI DEI DIRIGENTI

1. Sono ricomprese nelle attribuzioni dei dirigenti l'adozione e la firma dei seguenti atti e documenti:
 - gli atti di attuazione dei provvedimenti assunti dai competenti organi deliberanti;
 - la liquidazione delle spese entro i limiti degli stanziamenti assegnati;
 - l'approvazione di collaudi e dei certificati di regolare esecuzione dei lavori, delle forniture, dello svincolo di cauzioni nei casi in cui non si riscontrino maggiori spese in rapporto a quelle autorizzate;
 - l'adozione di provvedimenti non discrezionali in materia di stato giuridico ed economico del personale. Tali atti sono di competenza del dirigente di Segreteria e Affari Generali;
 - il conferimento temporaneo di mansioni superiori, nel rispetto della normativa vigente. I dirigenti inoltre:
 - presiedono le commissioni di concorso del personale e le gare di appalto con i conseguenti atti di aggiudicazione;
 - emanano istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti;
 - partecipano in rappresentanza dell'amministrazione e su delega della stessa a commissioni e comitati operanti in vari

-
- ambiti anche interistituzionali;
- sono responsabili degli atti costituenti certificazioni e attestazioni di conformità alla legge;
2. Possono delegare con atto formale, da sottoporre all'approvazione del Direttore, alcune competenze al personale subordinato, dotato di qualifica adeguata.
In questo caso il dirigente mantiene la responsabilità relativa all'andamento complessivo della procedura.

Art. 34
DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI

1. I provvedimenti del Direttore e dei dirigenti vengono formalizzati mediante atti definiti "determinazioni dirigenziali".
2. Essi vengono adottati dal dirigente competente e controfirmati dal Direttore, per attestazione di legittimità e di opportunità del provvedimento, allorché lo stesso non rivesta carattere di mera applicazione di disposizione normativa o regolamentare (atto discrezionale).
3. Tali determinazioni, esposte all'Albo per la durata di giorni 7 (sette) decorrenti dal giorno successivo a quello dell'adozione, non sono soggette all'iter procedurale degli atti deliberativi degli organi collegiali deliberanti.
4. Le determinazioni dirigenziali vengono raccolte in apposito registro, numerate in ordine progressivo e datate; ciascun dirigente conserva copia dei provvedimenti adottati e dà esecuzione alle relative risoluzioni.
5. Qualora la determinazione dirigenziale comporti assunzione di spesa, il dirigente interessato è tenuto a verificare preventivamente la sussistenza di idonea disponibilità. dandone atto nel provvedimento, che deve essere corredato dei pareri di cui agli artt. 53 e 55 della Legge 142/90.
6. Compete al Direttore, cui ciascun Dirigente trasmette le determinazioni adottate, rendere periodicamente edotti gli altri dirigenti dei contenuti delle stesse.

Art. 35
RELAZIONI SINDACALI

1. I dirigenti oltre alle competenze stabilite nel precedente art. 33, mantengono, ciascuno per quanto riguarda il proprio servizio, le relazioni sindacali.
2. In particolare i dirigenti informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali tutte le volte che ciò sia previsto da una norma di natura legislativa, regolamentare ovvero contrattuale, trattandosi di materia oggetto di confronto con il sindacato.

Art. 36
INCARICHI DI DIREZIONE

1. Gli incarichi di direzione di servizio sono definiti ed attribuiti dal Presidente a dirigenti di ruolo od assunti, con qualifica dirigenziale, con contratto di diritto pubblico o privato a tempo determinato, comunque in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al relativo posto di organico.
2. Il Presidente, nel conferire gli incarichi di direzione, tiene conto dei seguenti elementi:
 - a) delle attitudini dimostrate nel servizio precedente, con particolare riferimento all'ultimo quinquennio;
 - b) delle capacità professionali e manageriali dimostrate nelle esperienze maturate in precedenza;
 - c) della valutazione dei risultati ottenuti dall'incaricando in precedenti esperienze;
 - d) della proposta espressa dal Direttore.
3. Nella fase di prima attribuzione degli incarichi, sarà considerata la professionalità ed esperienza acquisita dai dirigenti in servizio, in relazione alle posizioni organizzative precedentemente ricoperte dagli stessi.

Art. 37
DURATA DEGLI INCARICHI DI DIREZIONE

1. Salvo diversa disposizione di legge, gli incarichi di direzione hanno durata biennale e sono rinnovabili.
2. Gli incarichi di direzione sono revocabili con provvedimento adeguatamente motivato in relazione alla valutazione annuale dei dirigenti, al conseguimento degli obiettivi ed all'attuazione dei programmi, nonché in relazione al livello di

efficienza ed efficacia raggiunta dai servizi.

3. Gli incarichi di direzione possono cessare anticipatamente anche per cause diverse da quelle indicate al precedente secondo comma, purché riferite ad esigenze di servizio tali da richiedere il trasferimento del dirigente ad altra unità organizzativa. In ogni caso il provvedimento che sancisce la cessazione anticipata dell'incarico e conferisce il nuovo deve essere adeguatamente motivato.
4. Il Presidente di nuova nomina ha facoltà di procedere alla revoca ed al conferimento di nuovi incarichi di direzione con provvedimento adeguatamente motivato.

Art. 38

COMITATO DI COORDINAMENTO DEI DIRIGENTI

1. Il Comitato di coordinamento dei dirigenti è presieduto dal Direttore ed è composto dai dirigenti previsti dal vigente regolamento organico.
2. Il Comitato si riunisce almeno due volte all'anno per l'elaborazione dei programmi di attività e per la verifica dei risultati al termine dell'anno educativo-formativo, nonché per la predisposizione dello schema di bilancio da presentare - quale proposta operativa - al Presidente.
3. Esso si riunisce, inoltre, su convocazione anche informale da parte del Direttore, ogni qualvolta ritenuto opportuno ovvero motivatamente richiesto da almeno i dei Dirigenti.
4. Esso rappresenta un momento di confronto e coordinamento tra i dirigenti dell'ente, che deve essere particolarmente orientato verso i seguenti aspetti:
 - impostazione di interventi che hanno probabili interconnessioni tra i vari servizi;
 - distribuzione temporanea per esigenze straordinarie di risorse umane e tecniche tra i diversi servizi dell'ente;
 - risoluzione di eventuali conflitti di competenza o di orientamenti tra diversi servizi;
 - diffusione di informazioni rilevanti, confronto e scambio di valutazioni sull'andamento dell'ente;
 - riesame annuale dell'assetto organizzativo e della distribuzione dell'organico effettivo, con proposta al Presidente dei provvedimenti in merito, previa informazione alle OO.SS.
5. I provvedimenti del comitato di coordinamento dei dirigenti sono presi a maggioranza relativa dei dirigenti partecipanti, compreso il Direttore.

Art. 39

VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI

1. I dirigenti sono tenuti a presentare al Presidente, tramite il Direttore, una relazione annuale consuntiva dell'attività svolta, nella quale devono essere evidenziati i contenuti del piano di lavoro articolato per progetti, le criticità e le difficoltà incontrate nel realizzarlo, anche in relazione alle eventuali carenze di risorse umane, finanziarie e tecnologiche ed il grado di effettiva realizzazione del piano di lavoro.
2. La valutazione dei risultati dell'attività dei dirigenti, da effettuarsi sulla base di parametri e criteri oggettivi, spetta all'apposito nucleo di valutazione costituito ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 29/93.
3. L'esito della valutazione viene comunicato a ciascun dirigente che, in caso di valutazione negativa, ha il diritto di controdeduzione a giustificazione della propria attività entro il termine di 15 giorni dalla comunicazione.
4. Il Presidente, qualora non ritenga accoglibili le motivazioni addotte dal dirigente, sentito il Consiglio di amministrazione, applica le disposizioni e le sanzioni prevista dalla normativa vigente:
 - a) la riduzione del trattamento economico accessorio;
 - b) la revoca anticipata dell'incarico ed il collocamento a disposizione per durata massima di 1 anno, con conseguente perdita del trattamento economico connesso alla funzione, qualora la valutazione negativa si riferisca al complesso delle attività assegnate. In tale posizione al dirigente sono affidate funzioni comunque adeguate alle proprie professionalità ed attitudini

CAPO IV

PERSONALE PIANTA ORGANICA

Art. 40 PERSONALE

1. Il personale dipendente è inquadrato nei ruoli organici.
2. La sede di servizio, assegnata al dipendente, viene indicata nel Contratto individuale di lavoro stipulato al momento dell'assunzione. Il dipendente può essere trasferito ad altra sede secondo i criteri e le modalità previste da apposito regolamento disciplinante la mobilità interna del personale.
3. Il Consorzio valorizza e promuove lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.
4. I dirigenti cui deve essere garantita l'autonomia necessaria all'espletamento del proprio compito, rispondono dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa cui sono preposti.

Art. 41 POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE

1. Ogni operatore dipendente è inquadrato in una qualifica funzionale ed in un profilo professionale secondo il vigente contratto di lavoro.
2. Con riferimento ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato dal dirigente responsabile del servizio ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

Art. 42 PROFILI PROFESSIONALI

1. I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.
2. Ad ogni profilo professionale corrisponde un insieme di posizioni di lavoro affini, omogenee rispetto al contenuto concreto delle mansioni, nell'ambito della medesima qualifica funzionale e della medesima area di attività.
3. La modifica dei profili professionali nell'ambito della stessa qualifica funzionale per uno o più dipendenti viene disposta dal Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 10 del DPR 347/83 e sulla base dei criteri e modalità previsti da apposito regolamento disciplinante la mobilità interna.

Art. 43 PIANTA ORGANICA E QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELL'ORGANICO

1. La dotazione organica generale consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
2. La dotazione organica generale è suddivisa unicamente per qualifiche e profili professionali, nonché per aree di attività e strutture organizzative.
3. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dall'Assemblea consortile, sentite le OO.SS.
4. Il quadro di assegnazione dell'organico è riferito all'organo effettivo, comprendente le posizioni di ruolo effettivamente coperte ed il personale disponibile non di ruolo. Esso costituisce uno strumento di programmazione e conoscenza della situazione effettiva del personale che mette in evidenza la distribuzione delle risorse umane disponibili per ciascun settore previste dall'organigramma.
5. Il quadro di assegnazione dell'organico è deliberato dal Direttore.
6. L'aggiornamento del quadro di assegnazione dell'organico è curato dall'ufficio personale.

Art. 44 REVISIONE ANNUALE DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE E DEGLI ORGANICI

1. Entro l'inizio di ogni anno amministrativo, nell'ambito delle operazioni di formazione del bilancio preventivo, il Comitato di coordinamento dei dirigenti, prende in esame l'assetto organizzativo, l'organico effettivo dell'Ente ed il quadro di

assegnazione degli organici ai diversi servizi e ne valuta l'adeguatezza in ragione dei programmi dell'amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione e organizzazione.

2. In particolare vengono riconsiderati:
 - a) la configurazione dei nuclei omogenei di attività e la loro attribuzione ai servizi ed alle unità organizzative di cui all'art. 8;
 - b) il quadro di assegnazione degli organici tra i diversi servizi;
 - c) l'adeguatezza quantitativa e qualitativa delle risorse umane rispetto ai compiti da svolgere.
3. A conclusione di tale esame il Comitato di coordinamento dei dirigenti, previa informazione alle OO.SS., inoltra le proposte al Consiglio di Amministrazione in relazione alla politica delle assunzioni, alla gestione diretta ed indiretta dei servizi ed alla distribuzione delle dotazioni di organico tra i diversi servizi informandone le OO.SS.

Art. 45 ORGANIGRAMMA

1. L'organigramma, consiste nel disegno dell'articolazione interna in servizi ed unità operative (uffici).
2. All'organigramma è allegata una mappa completa delle attività svolte, redatta secondo la tecnica dei nuclei omogenei di attività, che comprende la relativa assegnazione alle singole unità operative.
3. L'insieme degli organigrammi di servizio costituisce l'organigramma generale dell'Ente, il cui aggiornamento e cura compete all'Assemblea consortile su proposta del Direttore.

Art. 46 RELAZIONI SINDACALI

1. Le relazioni sindacali sono regolate in base ad apposito protocollo d'intesa siglato tra le parti, così come individuate dal contratto della Dirigenza. e per il restante personale dal vigente CCNL.

CAPO V CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

Art. 47 COPERTURA DI COSTI MEDIANTE CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

1. Ai sensi dell'art. 51 della legge 8 giugno 1990, nr. 142, nonché del D.Lgs. 3 febbraio 1998 nr. 29, entrambi richiamati dall'art. 14 dello Statuto, i posti di qualifica dirigenziale ovvero di alta specializzazione possono essere ricoperti mediante contratti a tempo determinato, di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato.
2. La deliberazione con la quale si stabilisce di coprire il posto mediante contratto a tempo determinato deve motivare le ragioni per cui si ricorre a tale istituto.

Art. 48 CONTENUTI DEL CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

1. Nel caso di contratti di diritto pubblico il rapporto è soggetto alle norme di legge e contrattuali che disciplinano il rapporto di impiego negli enti locali.
2. Nel caso di contratti di diritto privato il rapporto è regolato dall'autonoma determinazione delle parti, per quanto concerne gli aspetti normativi, mentre, sotto il profilo retributivo, il compenso farà riferimento a quanto previsto dal contratto nazionale di lavoro per la relativa o analoga qualifica dirigenziale o tecnica.

Art. 49 REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI A TEMPO DETERMINATO

1. Per il conferimento degli incarichi dirigenziali mediante contratto a tempo determinato, di diritto pubblico o privato, sono richiesti gli stessi requisiti che le norme di legge, di regolamento e contrattuali prescrivono per l'accesso al corrispondente posto di ruolo.
2. Per la copertura dei posti di alta specializzazione sono richiesti i requisiti previsti dalle norme contrattuali che disciplinano il rapporto di lavoro dei dipendenti degli enti locali in relazione alla qualifica da ricoprire.

Art. 50
COLLABORAZIONI ESTERNE

1. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine sono consentite collaborazioni esterne, ai sensi di quanto stabilito dallo statuto consortile.
2. L'applicazione del predetto istituto è ammissibile nei seguenti casi:
 - a) collaborazioni per progetti speciali;
 - b) collaborazioni per le attività di pianificazione generale e settoriale nell'ambito del programma e degli obiettivi del Consorzio.
3. Gli incarichi di cui al precedente comma sono conferiti dal Consiglio di amministrazione con apposita deliberazione su proposta del Direttore.

Art. 51
ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

1. Al verificarsi di particolari esigenze di servizio alle quali non si possa far fronte attraverso l'impiego del personale di molo dipendente, si farà ricorso alle assunzioni a tempo determinato, secondo le disposizioni del vigente CCNL.
2. In particolare tale istituto viene utilizzato per consentire l'attuazione di programmi e progetti: avrà validità limitata nel tempo e le relative assunzioni potranno rivestire la caratteristica del rapporto di lavoro a tempo pieno ovvero parziale.

Art. 52
INCARICHI SPECIALI

1. Il Direttore è autorizzato a conferire incarichi speciali al personale dipendente, previa informazione con le 00.55. per effettuazione di compiti e doveri non strettamente attinenti al normale profilo professionale di appartenenza quando ciò si riveli opportuno e vantaggioso per l'organizzazione generale dei servizi.
2. Il relativo provvedimento dovrà indicare le motivazioni, le finalità perseguite, i tempi di durata dell'incarico e l'ammontare del compenso erogato a risultato conseguito, se consentito dalla vigente normativa.
3. La presente autorizzazione riguarda:
 - la predisposizione di studi e l'effettuazione di ricerche finalizzate a realizzare iniziative o progetti migliorativi della qualità dei servizi erogati;
 - la organizzazione e gestione di corsi di aggiornamento, formazione e perfezionamento tecnico-scientifico;
 - la surrogazione di figure operative carenti con personale di diverso profilo professionale, sicuramente idoneo per possesso di requisiti professionali e di esperienza.

CAPO VI
FINANZA E CONTABILITÀ

Art. 53
INVESTIMENTI

1. Il Consorzio approva uno specifico piano-programma degli investimenti da allegare al Bilancio pluriennale di previsione.
2. Il piano dovrà prevedere gli interventi da attuare in materia di acquisto, cessione, ristrutturazione, manutenzione straordinaria e adeguamenti di immobili destinati a sedi dei servizi dell'Ente.
3. Dovranno altresì essere indicati, oltre al costo degli interventi, anche l'ammontare delle risorse e le fonti di finanziamento.
4. Il piano potrà essere aggiornato, in caso di interventi da effettuarsi al di fuori delle previsioni di cui al precedente comma 2, con motivata deliberazione dell'Assemblea Consorziale su proposta del Consiglio di Amministrazione.

Art. 54
BILANCIO PLURIENNALE

1. Il Consorzio è tenuto ad adottare un Bilancio pluriennale di previsione di durata pari a quello del Bilancio Pluriennale della Regione Friuli Venezia Giulia che quantifichi le spese di funzionamento e gli investimenti da effettuare secondo il piano previsto dal precedente art. 53, comma 2.

-
2. Il Bilancio pluriennale è scorrevole ed è annualmente aggiornato in relazione al Piano Programma, nonché alle variazioni conseguenti al prevedibile tasso di inflazione.
 3. Il Bilancio pluriennale dovrà stabilire:
 - gli standard tecnici economicamente ottimali per ogni servizio, tenuto conto delle disposizioni normative nazionali, regionali e statutarie.
 - le modalità di finanziamento dei programmi di investimento:
 - le previsioni e proposte in ordine alla politica delle rette, tariffe e contribuzioni.

Art. 55

BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

1. L'Esercizio finanziario coincide con l'anno solare.
2. Entro il 15 ottobre di ogni anno il Consiglio di Amministrazione deve deliberare il Bilancio preventivo economico annuale relativo all'esercizio successivo redatto in conformità dello schema tipo di Bilancio approvato con decreto del Ministero del Tesoro.
3. Tale Bilancio, da sottoporre alla approvazione dell'Assemblea ai sensi dell'art. 4 dello Statuto nei termini fissati dalle norme finanziarie, non potrà chiudere in deficit (art. 5 della convenzione). Al predetto Bilancio devono essere allegati:
 - a) il programma di investimenti da attuarsi nell'esercizio con l'indicazione della spesa prevista nell'anno e delle modalità della sua copertura;
 - b) il riassunto dei dati del consuntivo al 31 dicembre precedente nonché i dati statistici ed economici disponibili in ordine alla gestione dell'anno in corso;
 - c) la tabella numerica del personale suddivisa per contratto collettivo di lavoro applicato e per ciascuna categoria o livello di inquadramento, con le variazioni previste nell'anno;
 - d) il prospetto relativo alle previsioni del fabbisogno annuale di cassa;
 - e) la relazione illustrativa delle singole voci di costo e di ricavo.
4. Nella relazione illustrativa di cui al punto 5 del comma precedente, dovranno essere indicati in modo specifico i provvedimenti con i quali l'Assemblea ha deliberato i corrispettivi a copertura di minori ricavi o i maggiori costi per i servizi richiesti dall'Assemblea stessa al Consorzio, ovvero dovuti a politica tariffare od ad altri provvedimenti disposti dall'Assemblea medesima.
5. Nella tabella numerica del personale di cui al punto 3 del precedente articolo devono essere indicate le variazioni del personale ipotizzate nell'anno nonché le unità di personale previste mediamente in forza nell'esercizio.

Art. 56

CONTO CONSUNTIVO

1. Entro il 31 marzo il Direttore presenta al Consiglio di Amministrazione il Conto Consuntivo della gestione conclusasi il 31 dicembre precedente unitamente alla proposta di destinazione del risultato economico d'esercizio, sentito il Collegio dei Revisori dei Conti relativamente alle quote degli ammortamenti e degli accantonamenti nonché alla valutazione dei ratei e dei risconti.
2. Il Consiglio di Amministrazione delibera entro il 15 aprile il Conto Consuntivo unitamente alla proposta di destinazione del risultato economico d'esercizio, e li fa pervenire, con propria relazione, entro i 5 giorni successivi, al Collegio dei Revisori per la stesura della Relazione dei medesimi, che deve essere presentata unitamente al Conto Consuntivo e alla proposta di destinazione del risultato economico d'esercizio, all'Assemblea Consortile entro il 30 maggio.

Art. 57

UTILE PERDITE D'ESERCIZIO

1. L'utile d'esercizio dovrà essere interamente destinato nell'ordine:
 - a) alla costituzione o all'incremento del fondo di riserva;
 - b) all'incremento del fondo adeguamento e rinnovi strutture;
 - c) al finanziamento delle spese di investimento previste dal piano di cui all'art. 53 c. 2.
2. Nella determinazione dell'utile di esercizio si terrà conto delle eventuali imposte dirette gravanti sul reddito imponibile del Consorzio.

-
3. La perdita di esercizio deve essere ripianata dagli Enti Locali facenti parte del Consorzio per la parte che eccede il fondo di riserva, entro tre mesi dall'approvazione dei Bilanci di Previsione dell'esercizio successivo. Le eventuali accertate perdite di esercizio dovute a casi eccezionali ed imprevedibili, dovranno essere preventivamente vagliate ed approvate dall'Assemblea.
 4. Qualora i Fondi Riserva del Consorzio, allocati nel Patrimonio Netto dello Stato Patrimoniale fossero tali da soddisfare i punti di cui ai precedenti commi, l'utile di esercizio e gli utili di esercizio delle annualità precedenti, portati a nuovo e non ancora destinati ai Fondi Riserva, potranno essere restituiti agli Enti Consorziati. L'importo spettante al singolo Consorziato verrà determinato in base al rapporto tra la quota di compartecipazione del singolo Ente e le quote di compartecipazione complessive relative all'annualità di formazione dell'utile.

Art. 58

BILANCIO DI ESERCIZIO

1. Il conto consuntivo, predisposto come stabilito dall'art. 56, viene classificato, elaborato ed integrato onde consentire la redazione del bilancio d'esercizio in conformità a quanto previsto dal codice civile.
2. Il bilancio d'esercizio, costituito dallo stato patrimoniale, dal conto economico e dalla nota integrativa, viene redatto secondo lo schema ed i criteri previsti dall'art. 2423 e seguenti del codice civile; in particolare, la nota integrativa è conforme alle prescrizioni dell'art. 2427 del codice civile.
3. Il bilancio d'esercizio è corredato da una relazione, redatta dal Consiglio d'amministrazione illustrativa dell'andamento della gestione, nel suo complesso e nei vari servizi in cui il Consorzio ha operato, da cui devono risultare gli elementi previsti dall'art. 2428 del codice civile.
4. Il Consiglio d'Amministrazione delibera entro il 15 aprile il bilancio d'esercizio (comprensivo di: Stato Patrimoniale, Conto Economico, Progetto di Piano di Destinazione del Risultato Economico, Nota Integrativa) e lo trasmette al Collegio dei Revisori per la relazione di competenza, che deve essere presentata, unitamente al bilancio medesimo, all'Assemblea Consortile ai sensi dell'art. 56. Qualora giustificati motivi lo richiedano l'Assemblea potrà essere convocata entro sei mesi dalla chiusura dell'esercizio per l'approvazione del bilancio d'esercizio, del Conto Consuntivo, della proposta di destinazione del risultato d'esercizio e dei relativi Allegati.

Art. 59

CAPITALE

1. Il capitale di dotazione del Consorzio è costituito dai beni immobili e mobili, compresi i fondi liquidi, posseduti dal Consorzio medesimo, al netto delle passività.
2. In caso di recesso da parte di alcuno degli Enti costituenti, la quota di patrimonio spettante al recedente ai sensi dell'art. 12 dello Statuto verrà liquidata con le modalità ed i tempi previsti dall'art. 7 della Convenzione.

Art. 60

SPESE PER INVESTIMENTI

1. Per il finanziamento delle spese relative agli investimenti previsti di cui al programma indicato al comma 2 del precedente art. 58 il Consorzio provvede nell'ordine:
 - a) con fondi all'uopo accantonati;
 - b) con l'utilizzo di altre fonti di autofinanziamento;
 - c) con contributi in conto capitale dello Stato, della Regione e degli Enti Pubblici;
 - d) con prestiti;
 - e) con contributi, lasciti e donazioni;
 - f) con interventi regolamentati da accordi di programma o da convenzioni stipulati con gli Enti e con le modalità indicati agli artt. 24 e 27 della legge 142/90
 - g) con l'utile di esercizio
2. I fondi di cui alla lettera a) sono quelli previsti dall'art. 43 del DPR 04.10.1986 n. 902.
3. Le fonti di autofinanziamento di cui alla lettera b) sono le quote di ammortamento, l'incremento netto del d.p.r.

Art. 61

SERVIZIO TESORERIA E/O CASSA

1. Il servizio di Tesoreria e/o di cassa del Consorzio è affidato dal Consiglio di Amministrazione ad un Istituto di Credito o ad un Consorzio di Istituti di Credito in base ad apposita convenzione ed a seguito di licitazione o trattativa privata.

-
2. Fermo restando, per quanto riguarda i pagamenti, l'unicità del rapporto con il Tesoriere o Cassiere, il Consorzio può avvalersi per l'esazione dei proventi anche dei servizi di Conto corrente postale o di altri Istituti bancari diversi da quello a cui è affidato il servizio di Tesoreria o di Cassa, salvo l'obbligo di far affluire periodicamente sul Conto di questo ultimo le entrate riscosse.
 3. La periodicità dei trasferimenti di fondi viene stabilita dalla Direzione consortile in relazione alle previste disponibilità di cassa e alle condizioni praticate dai diversi Istituti bancari.

CAPO VII CONTRATTI E SPESE IN ECONOMIA

Art. 62 SPESE ORDINARIE

1. Il Consorzio osserva in materia di procedure per l'aggiudicazione degli appalti di lavori, di forniture e di servizi le disposizioni di legge, ivi comprese quelle di attuazione delle direttive CEE.
2. La deliberazione di addvenire alla stipulazione dei singoli contratti, la determinazione delle modalità essenziali e l'approvazione del progetto o del contenuto del contratto stesso, nonché la scelta della forma di contrattazione, sono di competenza del consiglio di amministrazione.
3. Spetta al Direttore o a un Dirigente del medesimo delegato, la presidenza delle commissioni di gara e la responsabilità sulle procedure d'appalto. Le commissioni di gara devono essere composte da esperti interni o esterni al Consorzio con esclusione, in ogni caso, dei membri dell'Assemblea Consortile, del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Revisori dei Conti. La nomina dei componenti le commissioni è fatta dal Consiglio di amministrazione su proposta del direttore.
4. Con apposito regolamento il Consiglio di Amministrazione determina la natura ed il limite di importo dei Contratti, attivi o passivi, necessari per l'ordinario e normale funzionamento dell'Ente e per i quali è conferito al Direttore il mandato di procedere con il «sistema in economia» sotto la propria responsabilità in conformità con le procedure contrattuali previste dalle norme vigenti.

Art. 63 FONDI CASSA O FONDI SPESE

1. Con l'autorizzazione da parte del Consiglio di Amministrazione possono essere concessi fondi cassa o fondi spese oltre che ai soggetti di cui all'articolo precedente anche ad altri dipendenti che rispondono al Direttore con documentato rendiconto mensile.

Art. 64 CONTRATTI

1. Ai contratti relativi ad appalti di lavoro, a forniture di beni o di servizi, alle vendite, agli acquisti, alle permutate ed alle locazioni, per il perseguimento dei fini istituzionali, si provvede in conformità delle disposizioni di cui al titolo IV del D.P.R. 4 ottobre 1986 nr. 902.
2. Le procedure relative alla scelta del contraente sono quelle previste dalla vigente normativa, vale a dire:
 - l'asta pubblica o procedura aperta,
 - la licitazione privata,
 - l'appalto concorso,
 - la trattativa privata,
3. Ove il valore del contratto superi i limiti periodicamente stabiliti, si dovrà altresì osservare la normativa comunitaria, quale emerge dalle direttive deliberate dal Consiglio della CEE per tutti gli stati membri.

Art. 65 LA TRATTATIVA PRIVATA

1. Il Consiglio di Amministrazione, organo competente a deliberare in merito alla indizione delle gare ed alla indicazione delle procedure da seguire per la stipulazione dei contratti, può ricorrere alla trattativa privata nei seguenti casi:
 - a) Quando, per qualsiasi motivo, la pubblica gara sia andata deserta o, comunque, non abbia dato luogo ad aggiudicazione.
 - b) Per l'acquisizione di beni la cui produzione è garantita da privata industriale o che una sola ditta può fornire.
 - c) Per l'acquisto o locazione di beni immobili.
 - d) Quando l'urgenza degli acquisti, delle vendite, dei lavori e delle forniture di beni o servizi non consenta l'indugio

-
- della pubblica gara.
- e) Per l'affidamento di particolari studi, ricerche e sperimentazioni, richiedenti alta competenza tecnica o scientifica.
 - f) In ogni altro caso in cui ricorrano speciali ed eccezionali circostanze, debitamente motivate dal consiglio di Amministrazione, previa interpellazione di almeno 3 ditte; tale numero va adeguatamente maggiorato in relazione all'importo del contratto.

Art. 66
STIPULA DEI CONTRATTI

1. I contratti relativi a forniture di beni o di servizi, vendite, locazioni, permutate ovvero appalti di lavori, sono stipulati dal Direttore, con possibilità di delega ad altro dirigente dell'Ente.
2. L'approvazione degli stessi compete al Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'Art. 64.

CAPO VIII
IL COLLEGIO DEI REVISORI

Art. 67
RICHIAMI NORMATIVI

1. Ai sensi dell'art. 9 dello Statuto, l'attività del collegio dei revisori è disciplinata dall'art. 57 della legge 8 giugno 1990 nr. 142, che si richiama integralmente anche per quanto concerne la modalità della nomina, i requisiti soggettivi richiesti, il diritto di accesso agli atti, le funzioni esercitate, gli obblighi ed i doveri.
2. In particolare i Revisori devono essere iscritti all'Albo Nazionale dei Revisori.
3. L'ammontare del compenso dovuto al Collegio dei Revisori viene determinato dall'Assemblea Consorziale con il provvedimento di nomina degli stessi, tenuto conto del disposto del D.M. 4 ottobre 1991 "determinazione del trattamento economico massimo dovuto ai Revisori".
4. Agli stessi compete, inoltre, il rimborso delle spese di viaggio e di trasferta determinata nella stessa misura e con le medesime modalità previste per i componenti il Consiglio di Amministrazione.
5. Il Collegio dei revisori deve, accertare la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili, l'osservanza delle norme tributarie nella relazione al conto consuntivo la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione.
6. Il collegio vigila sulla regolarità della gestione economico-finanziaria ed a questo fine:
 - a) esamina i progetti dei bilanci preventivi annuali e poliennali, nonché le loro variazioni, esprimono eventuali motivate osservazioni entro 15 giorni dal ricevimento dei documenti;
 - b) esamina, con frequenza almeno trimestrale la documentazione relativa alla situazione economica e finanziaria del Consorzio e la relazione sulla verifica periodica dello stato di attuazione del piano programma, formulando eventuali motivate osservazioni e proposte al consiglio di amministrazione;
 - c) esprime il proprio parere su specifiche questioni attinenti alla gestione economico-finanziaria sottopostegli dal Consiglio di Amministrazione ed, in specie, sui progetti di investimento, sull'impiego fruttifero delle disponibilità di cassa, sull'acquisto di azioni o quote societarie.
7. I Revisori possono in qualsiasi momento procedere, anche individualmente, agli accertamenti di competenza.
8. Al Collegio viene assicurato l'accesso agli atti e documenti dell'azienda che siano di interesse per l'espletamento delle sue funzioni.

ART 68
FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI REVISORI

1. Il Collegio dei revisori è validamente costituito anche nel caso in cui siano presenti non meno di due componenti.
2. Esso deve riunirsi almeno ogni trimestre.
3. Il revisore che, senza giustificato motivo, non partecipa durante un esercizio a due riunioni del Collegio, decade dall'ufficio. Decade altresì nel caso in cui l'assenza, ancorché giustificata, si protragga per un intero esercizio.
4. Delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate, deve redigersi processo verbale, che viene trascritto nel libro delle adunanze e delle deliberazioni del Collegio dei revisori.

-
5. Copia di ciascun processo verbale deve essere trasmessa, nel termine di tre giorni, al Presidente ed al Direttore.
 6. Le deliberazioni del Collegio dei Revisori devono essere prese a maggioranza assoluta di voti.
 7. Il revisore dissenziente deve far iscrivere a verbale i motivi del proprio dissenso.

Art. 69

RELAZIONE TRIENNALE

1. Il Collegio deve presentare all'assemblea ogni triennio, una relazione sull'andamento della gestione contenente rilievi e valutazioni sull'efficienza, efficacia ed economicità dei diversi servizi consortili.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 70

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano le norme e le disposizioni vigenti in materia di funzionamento delle Aziende Speciali, recepite dallo Statuto e compatibili con gli istituti di cui alle disposizioni vigenti in materia di ordinamento delle Autonomie Locali e di Pubblico impiego.

Art. 71

1. Intervenuta l'esecutività del presente Regolamento, si procederà all'adeguamento delle norme in esso fissate e di tutti i rapporti in corso, in ordine agli istituti e servizi contemplati dal Regolamento stesso.

Art. 72

1. Il Regolamento Organico del personale, approvato con deliberazione 11.7.1983 nr 18 dell'Assemblea Consortile è abrogato. Esso è sostituito dalle disposizioni di cui al D.Lgs. 8.2.1993 nr. 29 e successive modificazioni ed integrazioni nonché dalle norme previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro; rimane vigente la dotazione organica rideterminata a seguito della rilevazione dei carichi di lavoro di cui all'art. 8 della Legge 24.12.1998 nr. 537 e successivi adeguamenti.

Art. 73

1. Il presente regolamento entra in vigore il 1° giorno successivo a quello in cui il relativo atto deliberativo è approvato ai sensi di legge.