

Pos. CA-CDA-DELC

## **Delibera Consiglio di Amministrazione**

### **Consorzio di Gestione Area Marina Protetta Torre del Cerrano**

<b>Delibera n.</b> <b>018/2011</b>	<b>Data</b> <b>18/04/2011</b>	<b>Oggetto:</b> <b>Regolamenti interni Consorzio di Gestione AMP Torre del Cerrano</b>
---------------------------------------	----------------------------------	---

Nell'anno giorno e mese, come sopra indicato, si è riunito, presso gli uffici dell'Area Marina Protetta Torre del Cerrano, il Consiglio di Amministrazione del Consorzio di Gestione, nelle forme di legge, a seguito di convocazione del Presidente Avv. Benigno D'Orazio.

Sono presenti ed assenti, ed esprimono il loro voto sulla delibera i seguenti signori:

<i>Componenti</i>	<i>Favorevoli</i>	<i>Contrari</i>	<i>Assenti</i>
1) Carlo CIFERNI	<b>X</b>		
2) Enzo COSTANTINI	<b>X</b>		
3) Orazio DI FEBO	<b>X</b>		
4) Emiliano DI MATTEO	<b>X</b>		
5) Benigno D'ORAZIO (Presidente)	<b>X</b>		
6) <i>Posto vacante</i>			<b>X</b>
7) Giorgio PARISSE	<b>X</b>		
8) Marco VERTICELLI	<b>X</b>		
9) <i>Posto vacante</i>			<b>X</b>

Presiede l'adunanza l'Avv. Benigno D'ORAZIO, Presidente dell'AMP. Svolge funzioni di Segretario il Consigliere Carlo CIFERNI.

Visto il titolo V della Legge 31 dicembre 1982, n. 979, "Disposizioni per la difesa del mare" e la Legge 6 dicembre 1991, n. 394 "Legge quadro sulle aree protette", in particolare agli artt. 18, 19 e 20, come integrata dalla legge 9 dicembre 1998, n. 426 "Nuovi interventi in campo ambientale";

Visto il DM 21 ottobre 2009 "Istituzione dell'Area Marina Protetta Torre del Cerrano", pubblicato in GU 7 aprile 2010, n. 80 che affida in gestione provvisoria l'Area Marina Protetta al "Consorzio di Gestione Area Marina Protetta Torre del Cerrano";

Visto il DM 28 luglio 2009 "Regolamento recante la disciplina delle attività consentite nelle diverse zone dell'area marina protetta «Torre del Cerrano»", pubblicato in G.U. 7 aprile 2010, n. 80.

Visto lo Statuto del Consorzio di Gestione dell'Area Marina Protetta Torre del Cerrano

costituitosi formalmente in data 7 febbraio 2008 dopo l'approvazione delle delibere di adesione a detto Statuto: della Regione Abruzzo n.79/3 del 25 settembre 2007, del Comune di Silvi n.25 del 22 marzo 2007, del Comune di Pineto n.10 del 6 febbraio 2007 e della Provincia di Teramo n.3 del 6 febbraio 2007.

Rilevato l'art. 15 lett. d) dello Statuto che prevede al Consiglio di Amministrazione la competenza in merito alla approvazione dei Regolamenti.

Rilevato che si necessita urgentemente di Regolamenti per il Consorzio su tematiche quali:

- Concorsi e forme di selezione del personale
- Acquisizione di Servizi, lavori e forniture
- Amministrazione, organizzazione del personale e contabilità

Considerato che si è provveduto alla elaborazione ed alla stesura dei Regolamenti, con il supporto degli uffici dei Comuni facenti parte il Consorzio e con una attenta valutazione da parte dei Consiglieri di Amministrazione dello stesso Consorzio.

Adottato come Regolamento di contabilità lo schema predisposto dal Consulente del Consorzio, incaricata all'uopo previo Delibere del Consiglio di Amministrazione n.2 del 28.01.2011, che ne ha trasmesso bozza a mezzo e.mail in data 11 febbraio 2011.

Considerato che le bozze dei tre Regolamenti predisposti come sopra indicato sono state adottate nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 15 marzo 2011, dopo varie sedute in cui si sono discussi i contenuti, e se ne è voluta una pubblicazione sul sito dell'Area Marina Protetta per poter acquisire pareri o assensi in merito.

Considerato, altresì, che con nota n. 196/2011 del 28 marzo 2011 il Consorzio ha trasmesso copia dei tre citati Regolamenti al Ministero dell'Ambiente Tutela del Territorio e del Mare, alla Regione Abruzzo, alla Provincia di Teramo ed ai Comuni di Pineto e Silvi per poter raccogliere eventuali osservazioni o indicazioni migliorative.

Acquisite ed integrate nei Regolamenti, in particolare per quello relativo all'acquisizione dei Beni e Servizi in Economia, le osservazioni pervenute dal Vice Presidente del Consorzio, Enzo Costantini, il 7 aprile 2011.

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267, Testo Unico Enti Locali.

**Ad unanimità dei voti legalmente resi nei modi e termini di legge**

**DELIBERA**

Di approvare i Regolamenti allegati alla presente Deliberazione di cui sono parte integrante e nello specifico:

- 1) il Regolamento di Modalità di ricerca e selezione del personale per la gestione dell'Area Marina Protetta Torre del Cerrano (Allegato A),
- 2) il Regolamento di Contabilità di cui all'art. 150 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000n. 267 T.U.E.L. (Allegato B),
- 3) il Regolamento per l'Acquisizione di Beni e Servizi in Economia da parte dell'Area Marina Protetta Torre del Cerrano (Allegato C).

Di dichiarare il Regolamento al n. 1 del punto precedente immediatamente vigente.

Di dichiarare i Regolamenti di cui ai punti 2 e 3 del punto precedente pienamente vigenti solo al momento in cui la dotazione del personale del Consorzio ne giustifichi l'efficacia.

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134 del Testo Unico Enti Locali D.Lgs. n.267/2000.

Di pubblicare la presente Delibera in osservanza a quanto previsto dall'art.124 del D.Lgs. 267/2000, attraverso le modalità indicate nel Decreto Legislativo n.235/2010 "Codice dell'Amministrazione Digitale", sul sito dell'Area Marina Protetta: [www.torredelcerrano.it](http://www.torredelcerrano.it).

Letto, approvato e sottoscritto

Il Presidente

Avv. Benigno D'ORAZIO

.....

Il Segretario della Seduta  
Sig. Carlo CIFERNI

.....

**Allegato A**

**REGOLAMENTO**  
**MODALITÀ DI RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE PER LA GESTIONE**  
**DELL'AREA MARINA PROTETTA "TORRE DEL CERRANO"**

=====

**Premessa**

L'assemblea del Consorzio tra le Amministrazioni Comunali di Pineto e Silvi Marina, l'Amministrazione Provinciale di Teramo e la Regione Abruzzo, costituito, ai sensi del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, il Consorzio per la gestione dell'Area Marina Protetta "Torre del Cerrano", istituita con decreto del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio (del 21 ottobre 2009) in relazione a quanto previsto dall'articolo 19 della legge 6 dicembre 1991, n. 394, e dall'articolo 2, comma 37, della legge 9 dicembre 1998, n. 426, come integrati dall'articolo 17, comma 4, della legge 23 marzo 2001, n. 93, e dall'articolo 8 della legge 31 luglio 2002, 179, approva il seguente regolamento per l'individuazione del personale, nel rispetto dei principi di trasparenza che sono alla base del proprio Statuto e con la garanzia della divulgazione pubblica del bando, nonché della applicazione di forme selettive oggettive e rigorose.

**CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

**Articolo 1 Criteri generali**

1. Il Consorzio per la Gestione dell'Area Marina Protetta "Torre del Cerrano" (da qui in avanti denominato "Consorzio") garantisce pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di genere, di nazionalità, di religione, di opinione politica, di condizioni personali e sociali in linea con la normativa applicabile e, in particolare, con il Codice delle Pari opportunità.
2. Nella selezione del personale il Consorzio osserva criteri di tempestività e di economicità, coerentemente ai parametri contrattuali applicati e ai livelli retributivi conseguenti.
3. Nella selezione del Responsabile/Direttore del Consorzio la nomina e l'esame della procedura adottata è competenza del Ministero dell'Ambiente e Tutela del Territorio e del Mare e pertanto esula dalla stretta applicazione di questo Regolamento che può essere considerato per una valenza di indirizzo nell'adozione di criteri di trasparenza e oggettività nelle valutazioni.

**Articolo 2 Le risorse umane**

1. Il Consorzio riconosce la centralità delle risorse umane come condizione fondamentale per l'efficacia della propria azione. A tale fine pone particolare attenzione - oltre che alle condizioni operative, al clima gestionale, al miglioramento qualitativo e alla valorizzazione delle professionalità dei propri dipendenti - alle procedure di ricerca e alle metodologie di scelta dei nuovi collaboratori.
2. A conferma di questo assunto, la gestione del personale è improntata al principio della responsabilità e della collaborazione ai fini della *mission* del Consorzio, per garantire il buon andamento di tutta l'organizzazione.

**Articolo 3 Fabbisogno del personale**

1. L'avvio della procedura di reclutamento è adottato sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale viene previsto nel Piano Programma annuale ed è definito nella pianta organica consortile - e progressivi aggiornamenti - con atto del Consiglio di Amministrazione.
2. L'avvio della procedura di assunzione è subordinato all'esito delle formalità previste dagli articoli 30 e 34 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

**Art. 4 Norme generali di accesso**

1. L'accesso agli impieghi avviene, nel limite dei posti determinati dal piano occupazionale di cui al precedente art. 3:
  - a) tramite procedure selettive pubbliche;
  - b) mediante avviamento a selezione ai sensi della legislazione vigente in materia di collocamento per le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
  - c) mediante chiamata numerica o nominativa, nei casi consentiti, degli iscritti negli appositi elenchi del collocamento obbligatorio di cui alla legge 12 marzo 1999, n.68, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.
2. La procedura selettiva pubblica può svolgersi tramite:
  - a) concorso per esami;
  - b) concorso per titoli;
  - c) concorso per titoli ed esami;
3. Il concorso pubblico si svolge con le modalità stabilite nel presente regolamento nel rispetto dei principi di pubblicità, imparzialità, economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

**Art. 5 Categorie riservatarie**

1. Nei concorsi pubblici vengono applicate le seguenti riserve:
  - a) riserva di posti volta alla copertura della quota d'obbligo prevista dal combinato disposto degli artt. 3, comma 1, lett. a), e 7, comma 2, della legge 12 marzo 1999, n. 68 (norme per il diritto al lavoro dei disabili), nonché dall'art. 18, comma 2, stessa legge;
  - b) riserva del 30% dei posti ai sensi dell'art. 18, comma 6, del decreto legislativo 8 maggio 2001, n. 215, a favore dei mutilati in ferma di leva prolungata e dei volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o della rafferma contrattuale;
  - c) riserva del 2% dei posti ai sensi dell'art. 40, comma 2 della legge 20 settembre 1980, n. 574, agli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.
2. A parità di punteggio tra appartenenti alla stessa categoria di riservatari valgono le preferenze previste dalla normativa vigente.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto in primo luogo del titolo che dà diritto ad una maggiore quota di riserva secondo l'ordine sopra indicato.
4. Le riserve di posti di cui al precedente comma 1 non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. Se, in relazione a tale limite, si rende necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva. Le riserve di cui al presente articolo non si applicano comunque nel caso di selezioni per la copertura di posti unici.

#### **Art. 6 Requisiti generali**

1. Possono accedere agli impieghi civili delle pubbliche amministrazioni i soggetti provvisti dei seguenti requisiti generali:
  - a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri Unione Europea, fatti salvi i requisiti e le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri n. 174 del 7 febbraio 1994 e successive modificazioni. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
  - b) godimento dei diritti politici;
  - c) età non inferiore agli anni 18;
  - d) idoneità fisica all'impiego, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla Legge 5 febbraio, n.104/92. Il Consorzio ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
  - e) titolo di studio richiesto per l'accesso alle rispettive categorie come indicato nell'allegato A) al presente regolamento.
2. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione ovvero licenziati a seguito di procedimento disciplinare o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti.
3. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
4. Per l'ammissione a particolari profili professionali possono essere prescritti ulteriori requisiti. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi o regolamenti speciali.
5. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, nonché al momento dell'assunzione.

### **CAPO II - CONCORSI PUBBLICI**

#### **Art. 7 Bando di concorso - indizione - contenuti**

1. Il bando di concorso deve contenere:
  - a) la denominazione del Consorzio;
  - b) il profilo professionale e la categoria di inquadramento;
  - c) il numero dei posti messi a concorso;
  - d) il trattamento economico annuale lordo iniziale attribuito;
  - e) i requisiti soggettivi generali e speciali per l'ammissione al concorso;
  - f) il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio - da osservare a pena di esclusione - e che, per le domande presentate a mezzo di raccomandata, il termine si riferisce alla data di inoltro del plico;
  - g) le dichiarazioni da rendere nella domanda di partecipazione, elencate al successivo art.11;
  - h) gli eventuali documenti da allegare alla domanda e quelli da produrre da parte dei vincitori o degli idonei chiamati ad assumere servizio;
  - i) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione al concorso;
  - j) gli adempimenti richiesti ai candidati a pena di esclusione;
  - k) l'eventuale previsione di forme di preselezione e il numero dei concorrenti che saranno ammessi alle successive prove;
  - l) le materie oggetto delle prove scritte ed orali ed, eventualmente, il contenuto di quelle pratiche, nonché le modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera;
  - m) le modalità di comunicazione del diario e della sede delle prove scritte, orali e/o pratiche;
  - n) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
  - o) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile per categorie di titoli;
  - p) l'espresso richiamo al rispetto delle seguenti norme: legge 12 marzo 1999, n. 68; decreto legislativo 8 maggio 2001, n. 215; legge 20 settembre 1980, n. 574; legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 che disciplina la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali; decreto legislativo 1 dicembre 1997, n. 468;
  - q) le eventuali disposizioni con riferimento al luogo di residenza dei concorrenti, ai sensi dell'art. 35, comma 5 - ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 quando tale requisito sia strumentale all'assolvimento di servizi altrimenti non attuabili o almeno non attuabili con identico risultato.
2. L'avviso contiene, in allegato, lo schema della domanda di ammissione.
3. La partecipazione al concorso comporta la incondizionata accettazione di tutte le prescrizioni contenute nel bando nonché di quelle contrattuali e regolamentari vigenti ivi comprese quelle inerenti specificatamente all'espletamento dei concorsi.

#### **Art. 8 Pubblicazione del bando**

1. La pubblicazione del bando di concorso è effettuata a cura del direttore, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di:
  - trenta giorni per le selezioni pubbliche
  - quindici giorni per le selezioni interne e per il reclutamento di personale da assumere a tempo determinato.
2. Nelle procedure selettive pubbliche la pubblicità dell'avviso è effettuata mediante:
  - pubblicazione dell'avviso integrale all'albo pretorio di tutti i Comuni associati al Consorzio e nel sito istituzionale del Consorzio;
  - trasmissione dell'avviso integrale al Centro per l'Impiego competente.
3. Possono altresì essere individuate altre forme di pubblicità in sede di approvazione del bando di indizione.

#### **Art. 9 Proroga - riapertura dei termini - revoca - modifica del bando**

1. Ove ricorrano motivate esigenze di pubblico interesse, è data facoltà di prorogare, prima della scadenza, i termini per la presentazione delle domande e di riaprirli quando siano già chiusi e la commissione giudicatrice non si sia ancora insediata.
2. La eventuale proroga e riapertura dei termini debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando di concorso. In caso di riapertura dei termini i candidati che abbiano già presentato domanda di partecipazione devono essere informati al fine dell'eventuale integrazione della domanda.
3. E' data facoltà di procedere, con provvedimento motivato, alla revoca o alla modifica del bando di concorso in qualsiasi momento della procedura concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

#### **Art. 10 Contenuto della domanda di ammissione**

1. Nella domanda di ammissione, redatta in carta semplice seguendo il modello allegato al bando, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevoli delle sanzioni previste dall'art. 76 stesso D.P.R. in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:
  - a) il cognome e il nome, il luogo e la data di nascita;
  - b) l'indicazione del concorso cui intendono partecipare;
  - c) la residenza nonché l'esatto recapito qualora il medesimo non coincida con la residenza stessa;
  - d) il possesso della cittadinanza italiana ovvero l'appartenenza ad uno stato membro della Unione Europea;
  - e) il comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - f) le condanne penali riportate ovvero l'assenza di condanne penali;
  - g) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione o licenziati a seguito di procedimento disciplinare o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
  - h) il titolo di studio posseduto, con l'indicazione della votazione o del giudizio conseguito;
  - i) il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dalla professionalità messa a concorso;
  - j) gli eventuali titoli che danno diritto alla precedenza o preferenza di legge;
  - k) eventuali servizi prestati e ogni altro titolo - da dichiarare dettagliatamente - che il concorrente, nel suo interesse, ritenga utile ai fini della formazione della graduatoria. In caso di dichiarazioni incomplete o comunque prive di elementi che ne consentano la valutazione, la commissione non procederà all'attribuzione del relativo punteggio;
  - l) il candidato portatore di handicap, beneficiario delle disposizioni contenute nella legge 5 febbraio 1992, n.104, dovrà specificare l'ausilio necessario per lo svolgimento delle prove d'esame in relazione al proprio handicap e segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi; a tal fine, al momento della prova stessa, dovrà produrre idonea documentazione sanitaria rilasciata dall'azienda sanitaria locale che consenta di quantificare il tempo aggiuntivo ritenuto necessario.
2. La domanda di ammissione deve essere sottoscritta. La sottoscrizione non necessita di autentica.
3. Comporta l'automatica esclusione dalla selezione l'omissione nella domanda delle seguenti indicazioni o adempimenti, laddove non altrimenti desumibili dal contesto e/o dagli allegati della domanda stessa:
  - nome, cognome, residenza o domicilio del concorrente;
  - specificazione della selezione alla quale il concorrente intende partecipare, qualora al momento della presentazione della domanda vi siano altre procedure aperte;
  - possesso dei requisiti di ammissione previsti dal bando;
  - presentazione o spedizione della domanda oltre i termini di scadenza;
  - firma del concorrente a sottoscrizione della domanda di partecipazione;
  - versamento della tassa di concorso.
4. L'omissione e/o l'incompletezza di una o più delle dichiarazioni indicate alle lettere d), e), f), g) e h) del comma 1, comportano l'ammissione con riserva del candidato. I concorrenti ammessi con riserva e risultati idonei all'esito delle prove, saranno invitati a regolarizzare la documentazione nel termine perentorio assegnato dall'amministrazione. La mancata regolarizzazione determina l'esclusione dalla graduatoria.
5. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### **Art. 11 Documenti da allegare alla domanda di ammissione**

1. Alla domanda di ammissione al concorso deve essere allegata obbligatoriamente la ricevuta in originale comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di stabilità dal CdA in sede di indizione del concorso da effettuarsi tramite c/c postale indirizzato al Tesoriere del Consorzio per la gestione dell'Area Marina Protetta "Torre del Cerrano". Il mancato versamento comporta l'esclusione dal concorso.
2. Ove richiesto dal bando di concorso, i concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione i seguenti ulteriori documenti:
  - a) curriculum professionale, datato e sottoscritto;
  - b) eventuali pubblicazioni, in originale o copia autenticata anche ai sensi dell'art. 18, comma 3 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 o in copia presentata unitamente alla dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la conformità all'originale ai sensi dell'art. 19 e 19/bis stesso D.P.R. 445/2000;
  - c) elenco in carta semplice dei documenti allegati.
3. Gli eventuali documenti allegati alla domanda non possono essere ritirati dagli aspiranti sino all'approvazione degli atti relativi alle operazioni concorsuali, a meno che i suddetti non producano espressa dichiarazione di rinuncia al concorso.

#### **Art. 12 Presentazione delle domande di ammissione**

1. La domanda di ammissione al concorso, indirizzata al Direttore del Consorzio per la gestione dell'Area Marina Protetta "Torre del Cerrano", è spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o trasmessa con altri mezzi validi ai sensi di legge, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando. Per il computo del termine di cui sopra si osservano le prescrizioni di cui all'art.155 del codice di procedura civile.
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. Nel caso in cui detto termine cada in giorno in cui si abbia irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali, lo stesso deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno di regolare ripresa del funzionamento degli uffici postali. In tali evenienze, il concorrente allega alla domanda apposita attestazione rilasciata dalla Direzione dell'ufficio postale interessato.
3. Sul retro della busta contenente la domanda di ammissione il concorrente deve riportare, oltre al mittente, l'indicazione del concorso al quale intende partecipare. La mancata annotazione non comporta esclusione dal concorso.

#### **Art. 13 Ammissione dei candidati**

1. La verifica del possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione ai concorsi e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente regolamento e dal bando, avviene a cura del Direttore prima della convocazione della Commissione

2. In particolare verifica se le domande sono pervenute nei termini, se contengono le dichiarazioni richieste e se la documentazione allegata è conforme alle norme del bando.
3. Il provvedimento di ammissione nonché quello di esclusione, debitamente motivati, devono essere partecipati con lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
4. L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:
  - a. Domanda di ammissione trasmessa fuori termine;
  - b. Aspirante non in possesso dei prescritti requisiti;
  - c. Mancato versamento della tassa di ammissione entro i termini di scadenza del concorso;
  - d. Mancata sottoscrizione della domanda di ammissione al concorso;
  - e. Dichiarazioni false o comunque non veritiere nella domanda di partecipazione;
5. Nel caso che dall'istruttoria risultano omissioni od imperfezioni nella domanda per incompletezza od irregolarità di formulazione di una o più dichiarazioni relative ai requisiti prescritti, il concorrente viene invitato a l loro perfezionamento, entro il termine indicato nel relativo provvedimento, a pena di esclusione dal concorso.

### **CAPO III - COMMISSIONE ESAMINATRICE**

#### **Articolo 14 La Commissione**

La commissione giudicatrice delle procedure selettive pubbliche, sono composte dal Direttore, il quale assume le funzioni di Presidente e da due esperti di provata competenza nelle materie oggetto delle prove d'esame.

1. La commissione, compreso il segretario verbalizzante, è nominata con provvedimento del direttore.
2. Le funzioni di segreteria vengono espletate da un dipendente del Consorzio, inquadrato almeno nella categoria C.
3. Per i concorsi relativi a profili professionali di posizione giuridica B3 o di categorie superiori, per gli esami di lingua straniera e di conoscenza delle tecnologie informatiche, nonché per altre materie speciali, quando nessuno dei componenti della commissione esaminatrice abbia una preparazione su tali materie acquisita attraverso il proprio grado di istruzione, sono aggregati membri aggiunti le cui funzioni sono limitate alla valutazione delle specifiche capacità del candidato in ordine alla lingua o alla materia speciale: tale valutazione influisce sul giudizio complessivo della commissione.
4. Non possono fare parte della commissione i membri del Consiglio di amministrazione, o altri soggetti che ricoprano cariche politiche, e i rappresentanti sindacali.

#### **Art. 16 Convocazione e insediamento**

1. La commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal presidente della stessa e comunicata per iscritto, almeno sei giorni prima, a tutti i componenti.
2. Nella riunione di insediamento, la commissione, dopo aver provveduto agli adempimenti di cui al successivo articolo 17, comma 1, lettere a) e b), stabilisce le date della/e prova/e scritta/e e/o pratiche, nonché delle prove orali.
3. La commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti e a votazione palese.
4. Il presidente, i componenti e il segretario della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti al concorso, sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.
5. Qualora si riscontrino incompatibilità, la seduta è immediatamente sospesa e il presidente comunica la circostanza al dirigente competente perché provveda alla sostituzione.

#### **Art. 17 Ordine dei lavori**

1. La commissione esaminatrice osserva di norma il seguente ordine dei lavori:
  - a) presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso e sottoscrizione della dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità;
  - b) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli;
  - c) fissazione del calendario delle prove;
  - d) esperimento delle prove scritte e/o pratiche;
  - e) esame dei titoli prodotti dai candidati che si sono presentati alle prove e attribuzione del relativo punteggio;
  - f) fissazione dei criteri di valutazione delle prove concorsuali al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica;
  - g) correzione delle prove scritte e/o pratiche;
  - h) comunicazione ai candidati esito prove scritte e punteggio attribuito ai titoli;
  - i) esperimento e valutazione prova orale;
  - j) pubblicazione esito prova orale;
  - k) formulazione della graduatoria degli idonei secondo i criteri di cui al successivo art. 26, commi 3 e 4.

#### **Art. 18 Verbali della commissione**

1. Di ogni seduta della commissione il segretario redige un verbale, dal quale devono risultare tutte le fasi procedurali del concorso.
2. Ciascun commissario può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni relative a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso rispetto alle decisioni adottate dalla commissione.
3. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti lo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegare al verbale.
4. I commissari non possono rifiutarsi di sottoscrivere i verbali, salvo che tale loro atteggiamento sia motivato da presunte irregolarità o falsità dei fatti puntualmente precisate per iscritto.
5. Nel caso di morte o grave e documentato impedimento di un commissario che non consenta a questi la firma dell'ultimo verbale, si procede ugualmente purché vengano acquisite le firme degli altri componenti e del segretario.
6. Il segretario della commissione è responsabile della redazione dei verbali dei lavori della commissione esaminatrice medesima. Ogni verbale deve essere sottoscritto dal presidente, dai singoli commissari e dal segretario stesso nella pagina finale e siglato in ogni pagina.
7. Nel caso di impedimento temporaneo del segretario, ne assume le funzioni il commissario più giovane di età. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il segretario viene sostituito su richiesta del presidente della commissione.

#### **Art. 19 Compenso ai componenti della commissione esaminatrice**

1. Al Presidente di Commissione non compete alcun compenso trattandosi di attribuzioni istituzionali conferite in relazione alla posizione rivestita. Agli altri componenti compete un compenso per il compito espletato nella misura indicata dal Consiglio di Amministrazione in sede di indizione del Concorso.
2. Ai componenti esterni all'ente sono inoltre rimborsate le spese di viaggio calcolato secondo le tariffe ACI e sulla base del tragitto più breve tra la propria residenza e la sede dove si svolgeranno le riunioni della Commissione.
4. Ai dipendenti componenti la commissione, al segretario, nonché ai dipendenti utilizzati in attività di sorveglianza durante lo svolgimento delle prove, compete il compenso per lavoro straordinario o il corrispondente riposo compensativo per le ore effettuate al di fuori dell'orario di lavoro.

#### **CAPO IV- PROVE D'ESAME: CRITERI GENERALI e MODALITA'**

##### **Art. 20 Tipologia delle prove**

1. Le prove di selezione si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale. Le stesse, da definirsi in modo specifico nei singoli bandi, tendono a valutare complessivamente la professionalità del candidato in base alle conoscenze teoriche, alla esperienza professionale, allo spirito di iniziativa e alla specifica attitudine ai compiti propri del profilo.
2. La prova scritta può essere:
  - a) a contenuto teorico: consiste nella stesura di un elaborato nel quale il candidato è chiamato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzioni di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
  - b) a contenuto teorico-pratico: oltre alle cognizioni richieste alla lettera a) comporta l'elaborazione di studi di fattibilità in ordine a progetti o programmi e scelte organizzative, redazione di schemi di atti, di progetti ed elaborazioni grafiche, soluzioni di casi, simulazione di interventi.
3. La prova pratica è volta a verificare le capacità professionali e operative dei candidati mediante la produzione di un risultato concreto con l'impiego di adeguata strumentazione.
4. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando e tende ad accertare il grado di conoscenze teoriche del candidato, le capacità espositive e di trattazione degli argomenti sollecitati. Nel corso della prova possono essere richiesti chiarimenti sulle prove scritte o pratiche.

##### **Art. 21 Individuazione delle prove**

1. Gli esami nei concorsi pubblici consistono in:
  - a) per i profili professionali di categoria D: due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico, e una prova orale. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30;
  - b) per i profili professionali di posizione giuridica B3 e di categoria C: una prova scritta o pratica e una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta o pratica una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta o pratica e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30;
  - c) per i profili di categorie A e B: secondo la disciplina di cui agli artt.40 e seguenti del presente regolamento.
2. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle posizioni giuridiche B3 e della categoria C, il bando di concorso può stabilire che la prova scritta consista in una serie di quesiti a risposta multipla da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in una prova pratica riferita alle attività proprie della professionalità oggetto di selezione.

##### **Art. 22 Preselezione**

1. Ai fini della economicità e celerità del procedimento, l'atto di approvazione del bando può prevedere che le prove d'esame, in presenza di un elevato numero di concorrenti, siano precedute da forme di preselezione.
2. La prova preselettiva consiste nella soluzione in un tempo predeterminato di una serie di quesiti a risposta multipla. La prova è predisposta in unica traccia a cura della commissione giudicatrice. I quesiti sono segreti e ne è vietata la divulgazione.
3. Qualora il numero di ammessi sia eccezionalmente elevato e l'amministrazione non si sia dotata di idonei sistemi automatizzati, la prova potrà essere predisposta da esperti in selezioni di personale che ne cureranno la somministrazione e la correzione. Gli adempimenti connessi alla individuazione del soggetto, nel rispetto delle norme vigenti in materia, sono a cura dell'ufficio concorsi.
4. I contenuti della prova di preselezione e il numero di concorrenti da ammettere alle successive prove sono stabiliti dal bando.
5. L'esito della prova è reso noto ai partecipanti mediante affissione della graduatoria all'albo pretorio del comune, all'ufficio relazioni con il pubblico e nel sito istituzionale del Consorzio.

##### **Art. 23 Diario delle prove d'esame**

1. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
2. Le prove orali sono da svolgersi e completarsi entro 60 giorni dalla data dell'ultima prova scritta.
3. La convocazione alle prove scritte e/o pratiche è inviata al recapito indicato dai concorrenti nella domanda, tramite raccomandata con avviso di ricevimento o altri mezzi validi ai sensi di legge, non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Nella suddetta comunicazione è precisato se è consentita o meno, durante l'espletamento delle prove, la consultazione di testi di legge, codici o altro non commentati.
4. In relazione alla professionalità ed al numero di posti messi a concorso, può essere valutata l'opportunità di convocare i candidati ammessi alla procedura tramite pubblicazione del diario delle prove sul sito istituzionale del Consorzio [www.torredelcerrano.it](http://www.torredelcerrano.it).
5. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale è data comunicazione - almeno venti giorni prima - con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche e, nei concorsi per titoli ed esami, del punteggio attribuito nella valutazione dei titoli.
6. I candidati devono presentarsi per sostenere le prove di esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti, muniti di idoneo documento di identificazione. La mancata presentazione è considerata espressa rinuncia alla procedura.
7. Nelle sale in cui si svolgono le prove concorsuali è disponibile una copia del presente regolamento; tutti i concorrenti possono prenderne visione in qualsiasi momento.



8. Su richiesta dei candidati, il presidente della commissione attesta la partecipazione degli stessi alle prove d'esame.

#### **Art. 24 Durata delle prove d'esame**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte o pratiche, la commissione esaminatrice assegna, in relazione alla tipologia e alle materie di ciascuna prova, un tempo massimo non superiore a quattro ore dalla ultimazione della dettatura del tema prescelto, per i concorsi relativi a categorie non superiori alla C, a sei ore per gli altri. Detto termine deve essere riportato nel verbale dei lavori della commissione e comunicato ai candidati all'inizio delle prove medesime.
2. Per la prova orale la commissione esaminatrice stabilisce preliminarmente, a sua piena discrezione, una durata non superiore ad un'ora, che deve valere per tutti i candidati dello stesso concorso o prova pubblica selettiva.

#### **Art. 25 Valutazione dei titoli**

1. La commissione, per la valutazione dei titoli presentati dai candidati, dispone di un punteggio complessivo pari a 10/30, ripartito secondo le modalità e i criteri stabiliti nell'allegato (B).
2. Tutti i titoli dichiarati o presentati dal candidato devono essere presi in considerazione dalla commissione esaminatrice, la quale ha l'obbligo di motivarne l'eventuale irrilevanza, fatta eccezione per quelli dai quali non può desumersi alcun elemento per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del candidato.

#### **Art. 26 Valutazione delle prove d'esame**

1. La commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito come segue fra le varie prove d'esame:
  - a) punti 30 prima prova scritta o prova pratica;
  - b) punti 30 seconda prova scritta;
  - c) punti 30 prova orale.
2. Per la valutazione di ogni prova ciascun componente dispone di 10 punti. Il punteggio da attribuire è dato dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario con voto palese.
3. Nel concorso per esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.
4. Nel concorso per titoli ed esami il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli e del voto riportato nelle prove di esame, determinato con i criteri di cui al precedente comma 3.

#### **Art. 27 Svolgimento delle prove scritte**

1. Nel giorno fissato per ciascuna prova scritta e immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione esaminatrice si riunisce nella sala destinata alle prove e procede all'autentica dei fogli sui quali saranno redatti gli elaborati, mediante apposizione del timbro dell'ente e della firma di almeno un commissario sul lato superiore destro del frontespizio.
2. Immediatamente dopo la commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della stessa. Ciascuna traccia, appena trascritta, è vistata dai commissari, numerata e racchiusa in una busta non trasparente e senza segni esterni. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
3. Ai commissari non è consentito uscire dalla sala ove sono riuniti sino alla dettatura del tema prescelto. In caso di necessità è vietato intrattenersi in alcun modo con i candidati in attesa.
4. All'ora stabilita per ciascuna prova, la commissione invita i candidati a prendere posto nella sala, previa verifica della loro identità mediante accertamento della rispondenza dei dati anagrafici con quelli contenuti nell'elenco nominativo e numerato appositamente predisposto.
5. I medesimi sono invitati a trattenere presso di loro soltanto i testi eventualmente consentiti dalla commissione, con deposito di tutto il resto, compreso borse e telefoni cellulari. Si procede alla distribuzione ai candidati di tre fogli vidimati, con avvertenza che in caso di necessità è possibile averne altri. Tutti i fogli ricevuti devono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato, anche se non usati.
6. Unitamente ai fogli si procede alla distribuzione di due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco; viene consegnata altresì una penna biro uguale per tutti i candidati, da restituire al termine della prova, con l'avvertenza che non può essere utilizzata penna diversa.
7. Il presidente, fatta constatare l'integrità dei plichi contenenti i temi, invita un candidato ad effettuare il sorteggio della prova. Il tema estratto, sottoscritto dal medesimo candidato, viene letto, annotato con l'indicazione "tema prescelto" e vistato dal presidente e dal segretario. Successivamente il presidente dà lettura dei temi non estratti e quindi procede alla dettatura del tema prescelto.
8. Il presidente o un commissario, dopo aver illustrato ai candidati le prescrizioni di cui al successivo comma 10, dichiara iniziata la prova e comunica l'ora finale della stessa.
9. I candidati durante la prova devono attenersi alle seguenti disposizioni:
  - a) i lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta vidimata;
  - b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione;
  - c) gli elaborati, la busta piccola contenente le generalità e la busta grande devono risultare - pena la nullità della prova - privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti;
  - d) non è permesso ai concorrenti comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, salvo che con i membri della commissione esaminatrice;
  - e) il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui sopra o comunque abbia copiato in tutto o in parte la prova è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti;
  - f) la commissione esaminatrice ed il personale addetto alla sorveglianza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due membri devono trovarsi nella sala degli esami;
  - g) la mancata esclusione all'atto della prova non preclude l'esclusione in sede di valutazione delle prove medesime;
  - h) durante lo svolgimento della prova e fino alla consegna dell'elaborato il candidato non può uscire dai locali degli esami, che devono essere efficacemente vigilati. In caso di particolari ed inderogabili necessità, il candidato dovrà essere accompagnato;
  - i) il candidato scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola; al termine della prova, pone la busta piccola e tutti i fogli ricevuti nella busta grande, che richiude e consegna al presidente della commissione o ad un commissario.
11. Il presidente della commissione o un commissario, appone trasversalmente sulla busta consegnata dal candidato la propria firma e l'indicazione della data di consegna.
12. Ritirati tutti gli elaborati allo scadere del termine, tutte le buste vengono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i

componenti la commissione e dal segretario.

13. Il pacco di cui al precedente comma 12 è custodito dal segretario nel suo ufficio, salvo che, per motivi di sicurezza, il presidente non ritenga di custodirlo altrove.

14. Nel caso di due prove scritte al candidato sono consegnate nei giorni di esame due buste: una piccola contenente un cartoncino bianco e una grande munita di linguetta staccabile sulla quale è riportato il numero corrispondente a quello attribuito a ciascun concorrente in base all'elenco generale degli ammessi, formulato secondo l'ordine alfabetico, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

15. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice nel luogo, nel giorno e nell'ora in cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

16. Ultimata tale operazione le buste vengono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la commissione e dal segretario. Il pacco è custodito dal segretario nel suo ufficio, salvo che, per motivi di sicurezza, il presidente non ritenga di custodirlo altrove.

#### **Art. 28 Valutazione delle prove scritte**

1. Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte, la commissione esaminatrice individua i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica. La commissione, qualora ritenga che un elaborato non abbia conseguito la votazione minima richiesta, potrà esprimere la valutazione mediante il giudizio sintetico di non idoneità anziché mediante il voto numerico.

2. Nel caso di due prove scritte, la commissione stabilisce da quale delle due iniziare la correzione al fine di accelerare i propri lavori. Per i candidati che non conseguono l'idoneità nella prima prova, non si procede alla correzione della successiva prova.

3. Per la correzione delle prove la commissione, constatata l'integrità del pacco contenente gli elaborati, si attiene alle seguenti modalità:

- a) numerazione progressiva e casuale delle buste contenenti le due prove di ciascun candidato;
  - b) apertura della busta contrassegnata dal numero 1 ed apposizione dello stesso numero sulla busta contenente la prima prova scritta nonché su quella contenente la seconda;
  - c) apertura delle buste contenenti la prova da correggere per prima e apposizione del numero corrispondente su tutti i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti, e sulla busta piccola contenente le generalità del candidato, la quale deve rimanere chiusa;
  - d) lettura ad alta voce di ogni elaborato e immediata valutazione: nel caso in cui dalla correzione siano emerse inesattezze od errori, i brani censurati devono essere evidenziati attraverso l'apposizione sull'elaborato, di segni grafici o note specifiche. Infine il voto assegnato viene trascritto sul frontespizio dell'elaborato - in numero e in lettere - da sottoscrivere a cura di tutti i membri della commissione;
  - e) apertura delle buste contenenti la seconda prova solamente per gli elaborati abbinati che hanno ottenuto almeno la votazione minima richiesta dal bando, con le modalità di cui alle lettere c) e d);
  - f) ultimata la correzione di tutti gli elaborati delle prove, apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati e formazione di un elenco contenente la valutazione attribuita a ciascuna prova con riferimento al numero progressivo e al candidato autore dell'elaborato.
4. La commissione esaminatrice non può interrompere i lavori di correzione prima di aver esaminato tutti gli elaborati le cui buste siano state aperte.

#### **Art. 29 Modalità di espletamento delle prove pratiche**

1. Nel giorno fissato per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione esaminatrice stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che devono comportare uguale impegno e difficoltà per tutti i candidati. Quindi individua gli elementi essenziali ai fini della valutazione della prova stessa e stabilisce il tempo massimo consentito.

2. La commissione provvede a fornire ai candidati, in uguale misura, identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, eguale spazio operativo e quant'altro necessario allo svolgimento della prova.

3. Devono essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova. Tali accorgimenti devono essere predeterminati dalla commissione al momento dell'individuazione delle prove.

4. Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato per portare a termine la prova può costituire elemento di valutazione.

5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione esaminatrice, previa identificazione personale dei candidati.

#### **Art. 30 Svolgimento della prova orale**

1. Prima dell'inizio della prova, la commissione stabilisce le modalità di espletamento e il numero dei quesiti da porre ai candidati. Quindi elabora una serie di domande di pari difficoltà inerenti le materie d'esame da sottoporre ai candidati previa estrazione a sorte. Nel caso di prova orale espletata in sedute successive, la commissione elabora all'inizio di ogni seduta una nuova serie di domande seguendo la medesima procedura.

2. I candidati sono chiamati a sostenere l'esame secondo l'ordine stabilito mediante sorteggio all'inizio della prova, se il numero dei candidati consente l'esaurimento della stessa in una sola giornata. In caso contrario, all'inizio della prova scritta è estratta la lettera alfabetica dalla quale partire per la chiamata dei candidati elencati in ordine alfabetico di cognome. In tal caso, nell'ambito di ogni giornata di svolgimento della prova orale, l'ordine di presentazione dei candidati dinanzi alla commissione è determinato per sorteggio all'inizio della stessa.

3. La valutazione della prova orale di ogni singolo concorrente deve essere formulata immediatamente dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami e comunque prima di ammettere alla prova il successivo concorrente. Il voto attribuito viene verbalizzato a cura del segretario della commissione.

4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Tale aula, adeguatamente attrezzata, viene messa a disposizione della commissione esaminatrice da parte del Consorzio.

5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto da ciascuno riportato. Tale elenco, sottoscritto dal presidente e dal segretario della commissione, è affisso nella sede degli esami.

6. Al termine della prova orale la commissione esaminatrice formula la graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato, determinato con i criteri di cui al precedente art. 26, commi 4 e 5. Tale graduatoria, unitamente a copia del verbale sottoscritto in ciascun foglio da tutti i componenti la commissione, viene rimessa al Consorzio non oltre dieci giorni dall'ultimazione dei lavori.

### **CAPO V - CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE**

#### **Art. 31 Applicazione precedenza e preferenza**

1. Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla commissione, il Consorzio applica le precedenze o preferenze sulla base dei titoli presentati o dettagliatamente descritti nella domanda di partecipazione al concorso.
2. La precedenza opera in assoluto nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina qualora abbia conseguito l'idoneità indipendentemente dalla posizione acquisita in graduatoria.
3. La preferenza opera in situazioni di parità, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro che abbia conseguito identico punteggio. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
  - a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
  - b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - e) gli orfani di guerra;
  - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
  - g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - h) i feriti in combattimento;
  - i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
  - j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
  - k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
  - l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
  - n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
  - o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  - q) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
  - r) gli invalidi ed i mutilati civili;
  - s) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
4. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
  - a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b) dalla minore età.

#### **Art. 32 Approvazione ed efficacia della graduatoria**

1. Le graduatorie delle selezioni, unitamente ai verbali delle operazioni della commissione, sono approvate con delibera del CdA e pubblicate nel sito istituzionale del Consorzio [www.torredelcerrano.it](http://www.torredelcerrano.it).
2. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, formata sulla base del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato nelle prove d'esame e/o nella valutazione dei titoli, nel rispetto delle riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini previste da specifiche disposizioni di legge.
3. Le graduatorie rimangono efficaci per il termine di tre anni dalla data di pubblicazione e il Consorzio ha facoltà di avvalersene per la copertura di posti dello stesso profilo professionale, sia presso lo stesso Consorzio che presso gli enti locali che eventualmente ne facciano richiesta.
4. Le graduatorie possono essere utilizzate anche per assunzioni di personale a part-time o a tempo pieno determinato. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a part-time o a tempo determinato, conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato.
5. Le graduatorie per la copertura di posti a part-time possono essere utilizzate anche per assunzioni di personale a tempo pieno. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo pieno, conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo parziale.

#### **Art. 33 Comunicazione dell'esito della procedura selettiva**

1. In seguito all'approvazione della graduatoria ai sensi del precedente art. 26, il Consorzio comunica ad ogni concorrente idoneo, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esito conseguito nel concorso.
2. Qualora per il prevedibile numero degli idonei la comunicazione personale risulti particolarmente gravosa per il Consorzio, la pubblicazione della graduatoria nel sito istituzionale del Consorzio [www.torredelcerrano.it](http://www.torredelcerrano.it) equivale a notifica agli interessati. Tale modalità sarà indicata nell'avviso.

#### **Art. 34 Contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato**

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato si instaura con un contratto di lavoro individuale disciplinato dal contratto collettivo nazionale di comparto, dalle norme del codice civile, dalla legge 20 maggio 1970, n.300 e dalle altre leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa compatibilmente con i principi affermati nel Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ferma restando la preesistente normativa sul pubblico impiego non abrogata espressamente o implicitamente.

#### **Art. 35 Forma e contenuto del contratto**

1. Il contratto di lavoro individuale, stipulato dal Direttore, deve avere necessariamente forma scritta e contenere l'indicazione dei seguenti elementi:
  - a. Tipologia del rapporto di lavoro;
  - b. Data di inizio del rapporto di lavoro;
  - c. Profilo e categoria di inquadramento professionale nonché livello retributivo iniziale;
  - d. Mansioni esigibili in rapporto al profilo professionale ricoperto;
  - e. Durata del periodo di prova;
  - f. Sede di destinazione dell'attività lavorativa.

2. Qualora l'assunzione avvenga con rapporto di lavoro a tempo parziale, nel contratto di lavoro deve essere indicata la durata della prestazione lavorativa nonché la collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno e del relativo trattamento economico.
3. Il contratto di lavoro individuale deve contenere la clausola che il rapporto è regolato dai contratti collettivi vigenti nel tempo anche per quanto riguarda le cause di risoluzione e i termini di preavviso.

#### **Art. 36 Stipulazione del contratto individuale**

1. La stipula del contratto individuale di lavoro deve essere sempre preceduta dalla presentazione dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti prescritti dal bando e dell'avvenuta verifica da parte del Consorzio della regolarità degli stessi. Ai certificati ed ai documenti dei cittadini della U.E., se in lingua straniera, deve essere allegata una traduzione in lingua italiana, certificata conforme al testo straniero, redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare. Prima della stipula, il concorrente dovrà inoltre presentare la dichiarazione circa la non titolarità di altri rapporti d'impiego pubblico o privato e circa la mancata sussistenza delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del decreto legislativo 20 marzo 2001, n. 165.
2. Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti, non sottoscrive il contratto individuale o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è rescisso.
3. Il Consorzio può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.
4. Il Consorzio ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.
5. I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti commi 3) e 4) sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del direttore.
6. In caso di assunzione a tempo determinato il contratto è stipulato con riserva di acquisizione dei documenti prescritti. Nel caso in cui il candidato non risulti in possesso dei prescritti requisiti, si procederà alla risoluzione del rapporto di lavoro.

#### **Art. 37 Effetti sulla costituzione del rapporto di lavoro**

1. Il rapporto di lavoro si costituisce alla data indicata nel contratto.
2. Il diritto al trattamento economico sorge dalla data di effettivo inizio della prestazione.
3. Nel caso di mancata assunzione al servizio, non dovuta a causa di forza maggiore, il contratto si deve intendere risolto ed il rapporto di lavoro estinto.
4. Il rapporto di lavoro, costituitosi con la sottoscrizione del contratto, acquista stabilità solo dopol'esito favorevole del periodo di prova.

#### **Art. 38 Periodo di prova**

1. Il vincitore del concorso, assunto in servizio, è soggetto ad un periodo di prova la cui durata e modalità sono regolate dai contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti.
2. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo hanno già superato nella medesima categoria e profilo professionale presso altra pubblica amministrazione qualora la stesso lo richieda ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 14 bis, comma 9, del CCNL 06 luglio 1995.
- 3.

### **CAPO VI - ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO CON AVVIAMENTO ISCRITTI DELLE LISTE DI COLLOCAMENTO**

#### **Art. 39 Campo di applicazione**

1. Il Consorzio effettua le assunzioni per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo mediante prova pubblica selettiva ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modifiche e integrazioni, che abbiano la professionalità richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
2. Le procedure previste dal presente capo si applicano per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

#### **Art. 40 Richiesta di avviamento a selezione**

1. Il Consorzio, ai fini delle assunzioni di cui al presente capo, inoltra al Centro per l'impiego della provincia di TERAMO richiesta di avviamento a selezione con l'indicazione:
  - a) del titolo di studio richiesto;
  - b) della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
  - c) della categoria di inquadramento;
  - d) della tipologia del rapporto: a tempo pieno o parziale, indeterminato o determinato;
  - e) del numero di posti da ricoprire e di quelli riservati ai sensi di legge.
2. Il Centro per l'Impiego entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale o motivato impedimento, provvede ad avviare a selezione i lavoratori in numero pari al doppio dei posti da ricoprire in possesso dei requisiti previsti.
3. Il Consorzio si riserva di provvedere, nei modi di legge, all'accertamento dei titoli e requisiti generali e specifici di ammissione all'impiego nei confronti dei lavoratori avviati.

#### **Art. 41 Selezione**

1. Il Consorzio, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, convoca i candidati secondo l'ordine di avviamento per sottoporli alle prove di idoneità, indicando il giorno e il luogo di svolgimento delle stesse.
2. La convocazione dei candidati di cui al precedente comma è fatta mediante raccomandata con avviso di ricevimento da inviare almeno quindici giorni prima di quello fissato per la prova. La mancata presentazione alla prova di idoneità viene considerata quale espressa rinuncia alla selezione.
3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali; nel corso della prova la commissione può chiedere chiarimenti al fine di accertare le conoscenze di base proprie della professionalità da selezionare. Il contenuto della prova è definito in sede di approvazione dell'avviso di selezione pubblica ed è determinato in base alla declaratoria e al mansionario riferiti alle specifiche categorie e profili professionali oggetto di selezione.
4. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'ente dell'esito del precedente avviamento.

6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo pretorio del comune.
7. Le operazioni di selezione terminano quando il numero dei lavoratori idonei è pari al numero dei lavoratori da assumere.

#### **Art. 42 Commissione esaminatrice**

1. Alle operazioni di selezione del personale da assumere a tempo indeterminato provvede apposita commissione esaminatrice, nominata ai sensi del precedente art.14, fino alla completa copertura dei posti indicati nella richiesta di avviamento.
2. Al riscontro della idoneità del personale da assumere a tempo determinato provvede il direttore.
3. Per il riscontro della idoneità dei partecipanti alla selezione, la commissione o il funzionario selezionatore si conformano - ai sensi dell'art. 6, comma 4, del DPCM 27 dicembre 1988 - agli indici di valutazione riferibili a ciascuna categoria e definiti sulla base di elementi fissi, di cui all'allegato (C).
4. A conclusione delle operazioni la commissione o il funzionario selezionatore redigono un apposito verbale e lo trasmettono al dirigente competente.

#### **Art. 43 Assunzione in servizio dei lavoratori selezionati**

1. Il Consorzio procede ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.
2. Ai fini dell'assunzione in servizio di cui al precedente comma si applicano le disposizioni contenute nel Capo V del presente regolamento, in quanto compatibili.

### **CAPO VII - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

#### **Art. 44 Modalità di assunzione**

1. Nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia, il reclutamento di personale a tempo determinato è disposto:
  - a) per le assunzioni in categorie per il cui accesso occorre il titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove richiesto, di una specifica professionalità, mediante utilizzazione delle apposite graduatorie formate presso il centro per l'impiego della provincia di TERAMO secondo le procedure di cui all'art. 8 comma 1, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988 e del presente capo;
  - b) per le assunzioni in categorie per il cui accesso occorre il titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali, mediante utilizzazione di graduatorie formate ai sensi del successivo articolo 43 o di graduatorie in corso di validità formate per la copertura di posti in ruolo della stessa categoria e profilo professionale.
2. Tali graduatorie, nelle more dell'espletamento di una nuova procedura selettiva, possono essere utilizzate per un ulteriore anno dalla scadenza di legge. In mancanza di graduatorie in corso di validità o per indisponibilità dei soggetti ricompresi in dette graduatorie, il Consorzio può effettuare assunzioni a tempo determinato secondo la procedura di cui al precedente capo. L'idoneità del candidato - in luogo di quanto previsto dall'art. 44 - sarà accertata tramite apposito colloquio valutativo.

#### **Art. 45 Assunzioni d'urgenza**

1. Al fine di sopperire tempestivamente ad imprevedibili ed indilazionabili esigenze connesse con la temporanea assenza e l'immediata sostituzione di dipendenti, il Consorzio inoltra richiesta urgente al centro per l'impiego della provincia di TERAMO .
2. I lavoratori avviati dal centro di cui al comma 1 sono convocati telegraficamente dal Consorzio e sono tenuti, a pena di decadenza, a presentarsi alle prove di selezione entro il primo giorno utile successivo alla ricezione dell'avviso.
3. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, attestata dal responsabile del servizio interessato, il Consorzio può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso il competente centro per l'impiego.
4. Della assunzione di cui al precedente comma è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata, al predetto centro che, qualora tale durata ovvero il rapporto instaurato superi i dieci giorni, avvia a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari categoria e professionalità aventi titolo di precedenza in base alla graduatoria. Qualora si renda necessaria la proroga del rapporto e non sia avvenuta la sostituzione, tale proroga è comunicata al centro medesimo.
5. Alle operazioni di selezione del personale da assumere con le modalità di cui al presente articolo provvede il Responsabile del Settore interessato dalla assunzione medesima ovvero un funzionario da lui designato utilizzando gli indici di riscontro per prove di idoneità indicati nell'Allegato C.
6. All'accertamento dell'idoneità provvede lo stesso funzionario selezionatore fino alla individuazione dei soggetti idonei nella quantità indicata nella richiesta di avviamento.

#### **Art. 46 Modalità di assunzione mediante utilizzazione delle graduatorie**

1. Le graduatorie da utilizzare per assunzioni a tempo determinato di cui alla lett. b) dell'art. 44, sono formate mediante selezione pubblica per prove o per titoli nel rispetto delle seguenti modalità:
  - gli aspiranti devono possedere i requisiti previsti per la copertura del posto mediante concorso pubblico;
  - l'avviso di selezione deve contenere i richiami normativi dei bandi di concorso pubblico ed è affisso nell'albo pretorio di tutti i Comuni associati al Consorzio, nel sito istituzionale del Consorzio e al centro per l'impiego;
  - i termini di presentazione delle domande possono essere ridotti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso. I termini di convocazione dei concorrenti alle eventuali prove di esame possono essere ridotti fino a 10 giorni.
2. Nella selezione per prove la commissione giudicatrice procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni previste per i concorsi pubblici, in quanto applicabili. In tal caso il contenuto della prova, in relazione alla professionalità da selezionare, è individuato in sede di approvazione dell'avviso pubblico.
3. Nella selezione per soli titoli l'attribuzione dei punteggi avviene sulla base dei criteri predeterminati nell'avviso. In tal caso la graduatoria viene formulata d'ufficio.
4. L'utilizzo delle graduatorie di cui al presente articolo avviene mediante chiamata secondo l'ordine delle stesse, a partire, ogni volta, dal primo dei non assunti. In caso di più graduatorie valide nei termini di legge viene utilizzata quella più lontana nel tempo, partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.

#### **Art. 47 Forme flessibili del rapporto di lavoro**

1. Le forme flessibili di rapporto di lavoro restano disciplinate dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti in materia.

## CAPO VII - NORME FINALI

### Articolo 47 Contratto applicato

1. Il Consorzio per la gestione dell'Area Marina Protetta "Torre del Cerrano" applica, secondo lo Statuto, il Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) del personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali.
2. Le persone assunte sono inquadrati nelle qualifiche professionali previste dal quel CCNL.

### Articolo 48 Il personale dipendente

1. Il rapporto gerarchico tra personale assunto ed il Consorzio si sviluppa nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego nel rispetto del CCNL e dei criteri di razionale organizzazione adottati dal Consorzio.
2. Ciascun dipendente è responsabile delle mansioni affidategli, sotto i profili della qualità, delle modalità di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse strumentali a sua disposizione e risponde direttamente della corretta esecuzione dell'attività svolta.
3. Le persone assunte conformano la propria condotta ai doveri stabiliti dall'ordinamento giuridico e in particolare a quelli contenuti nel CCNL ed esegue le disposizioni relative alle funzioni che gli vengono assegnate dal referente operativo del Servizio in cui è inserito o dal Direttore.
4. Le persone assunte non devono eseguire le disposizioni impartite quando queste siano vietate dalla legge o costituiscano illecito amministrativo.
5. Ferme restando le disposizioni attualmente vigenti in tema di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione da parte delle persone assunte dei doveri professionali e deontologici comporta l'avvio del procedimento disciplinare e l'applicazione delle relative sanzioni, in base a quanto previsto dal CCNL applicato dal Consorzio.

### Articolo 49 Posizione lavorativa

1. L'assegnazione della posizione lavorativa deve rispettare i contenuti della categoria e del profilo professionale della persona assunta. Tali contenuti identificano l'area di conoscenze e competenze teorico pratiche individuate per lo svolgimento dei compiti assegnati, tenuto conto delle esigenze di funzionalità della organizzazione del Consorzio, dell'efficacia e qualità dei servizi e della rispondenza ai bisogni degli utenti.
2. In base al principio di flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione può essere modificata per ragioni di servizio, tenendo conto delle effettive capacità professionali delle persone assunte.

### Articolo 50 Incompatibilità

1. Le persone assunte dal Consorzio non possono esercitare alcuna professione, impiego, commercio o industria nonché ogni altro incarico retribuito, che non sia stato espressamente autorizzato dal Direttore, nei casi consentiti dalla legge, sentito preventivamente il C.d.A.

### Articolo 51 Fascicolo personale

1. Per ciascuna persona assunta viene istituito un fascicolo personale nel quale sono conservati tutti i documenti inerenti lo stato giuridico - economico e l'attività di servizio. L'accesso al fascicolo personale è consentito esclusivamente alla persona interessata (o suo delegato).
2. Esclusivamente per l'assolvimento delle funzioni istituzionali e nel rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. 196/03 possono accedere al fascicolo il presidente del C.d.A. (o un Consigliere delegato), il Direttore e il personale amministrativo addetto alla tenuta dei fascicoli.

### Articolo 52 Norme finali

1. Per tutto ciò che non è stabilito dal presente regolamento, valgono le leggi in materia di Diritto del lavoro pubblico e privato.

### Articolo 53 Adozione

1. Il presente regolamento è stato adottato dal Consorzio nella seduta del 15 febbraio 2011, pubblicato in via permanente nel sito istituzionale [www.torredelcerrano.it](http://www.torredelcerrano.it) ed entra in vigore con decorrenza dal giorno successivo alla sua approvazione definitiva come previsto dallo Statuto del Consorzio.

Torre Cerrano 15 marzo 2011

#### Allegato A - Titoli di studio richiesti per l'accesso in base alla categoria

**Categoria A:** licenza della scuola dell'obbligo

**Categoria B, posizione giuridica B1:** licenza della scuola dell'obbligo e qualificazione professionale, se richiesta. Può essere richiesto inoltre il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti.

**Categoria B, posizione giuridica B3:** diploma di istruzione secondaria superiore e particolari requisiti ove richiesti per singoli profili professionali, ovvero licenza della scuola dell'obbligo unitamente a specifica qualificazione professionale acquisita attraverso significative esperienze di lavoro.

**Categoria C:** diploma di istruzione secondaria superiore conseguito al termine di un corso di studi di durata quinquennale. In relazione ai singoli profili professionali, possono essere previsti anche titoli di studio conseguiti al termine di un corso di durata inferiore.

**Categoria D, posizione giuridica D1:** diploma di laurea o di laurea specialistica e abilitazione all'esercizio della professione nonché iscrizione all'albo ove richieste.

**Categoria D, posizione giuridica D3:** diploma di laurea quadriennale o quinquennale (vecchio ordinamento) o laurea specialistica (nuovo ordinamento) e abilitazione all'esercizio della professione nonché iscrizione all'albo ove richieste.

#### Allegato B - Modalità e criteri per la valutazione dei titoli nelle selezioni pubbliche

#### RIPARTIZIONE DEI PUNTEGGI DEI TITOLI

1. Tutti i titoli dichiarati o presentati dal candidato devono essere presi in considerazione dalla commissione esaminatrice, la quale ha l'obbligo di motivarne l'eventuale irrilevanza.
2. Per i titoli può essere attribuito un punteggio complessivo non superiore a 10/30. Tale punteggio è ripartito secondo i seguenti criteri:

**CATEGORIE A E B:**

titoli di servizio	- punti complessivi: 5
titoli di studio	- punti complessivi: 2,5
titoli vari	- punti complessivi: 2,5

**CATEGORIE C - D1 e POSIZIONE GIURIDICA D3:**

titoli di servizio	- punti complessivi: 4,0
titoli di studio	- punti complessivi: 2,5
titoli vari	- punti complessivi: 2,5
curriculum	- punti complessivi: 1

**TITOLI DI SERVIZIO**

- Nella presente categoria sono valutabili i servizi prestati negli ultimi 10 anni da computarsi dalla data di scadenza del bando di concorso.
- Il punteggio complessivo per la valutazione dei titoli di servizio, distinto per categoria e posizione giuridica, è attribuito dalla commissione secondo i seguenti criteri:
  - il servizio prestato in attività attinenti, in categoria o posizione giuridica pari o superiore rispetto al posto messo a concorso, è valutato a punteggio pieno;
  - il servizio prestato in attività attinenti, in categoria o posizione giuridica immediatamente inferiore rispetto al posto messo a concorso ovvero in attività non attinenti in categoria o posizione giuridica pari o superiore rispetto a quelle del posto messo a concorso, è valutato a punteggio ridotto del 40%.
- Non è attribuito alcun punteggio al servizio nel caso in cui le dichiarazioni o certificazioni siano incomplete o comunque prive degli elementi necessari ai fini della valutazione.
- Il servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestato nelle forze armate e nell'arma dei carabinieri ovvero il servizio civile è valutato in relazione alla categoria del posto messo a concorso, equiparando alla categoria B1 il servizio militare prestato in qualità di soldato semplice, alla posizione giuridica B3 il servizio prestato in qualità di graduato, alla categoria C il servizio prestato in qualità di sottufficiale, alla categoria D1 il servizio prestato in qualità di ufficiale inferiore (fino al grado di tenente), alla posizione giuridica D3 il servizio prestato in qualità di capitano. Il servizio civile sarà valutato mediante comparazione fra le mansioni effettivamente svolte e quelle afferenti la professionalità del posto messo a concorso.
- Sono valutati solamente gli effettivi servizi prestati risultanti da dichiarazioni sostitutive rese ai sensi della normativa vigente o da certificati di servizio rilasciati dal datore di lavoro.
- Tutti i servizi prestati, della stessa categoria, sono sommati anche se prestati presso enti diversi. I periodi di servizio pari o superiori a 16 giorni sono computati come mese intero.
- In caso di contemporaneità di servizi, viene computato quello cui compete il punteggio unitario più elevato.
- I servizi prestati a tempo parziale sono computati in misura proporzionale al tempo pieno praticato nell'ente di appartenenza.
- E' valutabile il servizio prestato, in posizione di ruolo o non di ruolo, alle dipendenze della pubblica amministrazione. E' valutabile altresì il servizio prestato, anche a tempo determinato, presso enti pubblici economici o aziende private, in attività che presentino diretta affinità professionale con quelle del posto oggetto di selezione. La dichiarazione o il certificato di cui al comma 5 debbono contenere - pena la mancata valutazione - la categoria/livello di inquadramento contrattuale di riferimento e il profilo professionale, in modo da consentire una obiettiva comparazione con la professionalità messa a concorso. La dichiarazione sostitutiva o il certificato del datore di lavoro privato devono inoltre riportare il numero di matricola risultante dal libro paga.
- Qualora non sia precisata la data di inizio e/o di cessazione dal servizio, lo stesso non viene valutato.
- Non sono oggetto di valutazione i periodi di frequenza presso gli uffici pubblici o i servizi prestati a solo titolo di tirocinio e pratica o comunque non in dipendenza di rapporto d'impiego.
- Gli arrotondamenti di punteggio al millesimo sono effettuati per eccesso.

**TITOLI DI STUDIO**

- Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso o prova pubblica selettiva è valutato:

**Categoria "A" e "B" – Posizione economica "B1"**

Licenza della scuola dell'obbligo e qualificazione professionale.

Voto: da 6,00 a 6,99	punti 0,00
da 7,00 a 7,99	punti 0,50
da 8,00 a 8,99	punti 1,00
da 9,00 a 9,99	punti 1,50
10	punti 2,00
Attestato di mestiere specifico	punti 0,50

**Categoria "B" – Posizione economica "B3" e Categoria "C"**

Diploma di istruzione secondaria superiore.

Voto: 60	36	punti 0,00
61/69	37/42	punti 0,50
70/79	43/48	punti 0,75
80/89	49/54	punti 1,00
90/99	55/58	punti 1,50
100	59/60	punti 2,00
Iscrizione Albo Professionale		punti 0,50

**Categoria "D" - Posizione economica "D1" e Posizione economica "D3"**

Diploma di laurea:

Voto: 66	punti 0,00
da 67 a 77	punti 0,50
da 78 a 97	punti 0,75
da 98 a 105	punti 1,00
da 106 a 110	punti 1,50
110 e lode	punti 2,00
Iscrizione Albo Professionale	punti 0,50

#### TITOLI VARI

Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli di studio ulteriori a quello richiesto per l'ammissione è ripartito nelle seguenti sottocategorie:

In questa categoria sono valutati i seguenti titoli:

1. dottorati di ricerca, specializzazioni post laurea, master in materie afferenti la professionalità oggetto di selezione;
2. corsi di formazione, riqualificazione, aggiornamento, specializzazione, abilitazioni professionali in materie attinenti la professionalità del posto messo a concorso, con superamento della prova finale;
3. pubblicazioni (libri, saggi ed articoli); le pubblicazioni sono valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso. Non sono presi in considerazione gli scritti non dati alle stampe e quelli dai quali non risulti in modo sicuro che siano stati elaborati dai candidati nonché le pubblicazioni compilate in collaborazione quando non sia possibile stabilire in modo certo l'apporto di ciascun autore. Non sono valutate le pubblicazioni fatte in collaborazione con uno o più membri della Commissione esaminatrice;
4. incarichi di collaborazione o di prestazione professionale conferiti da enti pubblici; tali incarichi sono valutati solo se hanno per oggetto l'espletamento di attività attinenti alla professionalità messa a concorso;
5. lavoro autonomo in attività attinenti alla professionalità messa a concorso, risultante da iscrizione alla C.C.I.A.A. e/o ad Albi professionali;
6. idoneità conseguite in concorsi pubblici, ad esclusione di quelli per soli titoli, per profili professionali della stessa area di attività solo di qualifica pari o superiore. Ove dalla certificazione non risulti chiaramente che il concorso si è svolto anche per esami, l'idoneità viene ritenuta conseguita per soli titoli e, quindi, non valutata. Le idoneità conseguite in prove pubbliche selettive per assunzioni temporanee non sono oggetto di valutazione.
7. altri titoli non considerati nelle categorie precedenti: possono essere valutati in questa categoria anche le specializzazioni tecnico-manuali derivanti da specifico corso professionale e le iscrizioni ad albi professionali, se conseguenti a periodi di praticantato o ad esami.
8. In relazione alla professionalità oggetto di selezione, in sede di approvazione del bando saranno espressamente individuati i titoli valutabili.

#### CURRICULUM

1. Nel curriculum professionale sono valutate tutte le attività professionali di studio e di servizio, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, che, a giudizio della commissione, siano significative per un ulteriore apprezzamento della professionalità acquisita dal candidato nell'arco della sua carriera lavorativa rispetto alla posizione funzionale da ricoprire.
2. In caso di irrilevanza del curriculum professionale, la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

#### Allegato C

##### Indici di riscontro dell'idoneità alle selezioni (artt. 41 e 42)

CATEGORIA A	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1) Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	3	2	1
2) Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	3	2	1
3) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
4) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione	3	2	1

CATEGORIA B	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1) Capacità di uso di apparecchi e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
2) Capacità organizzativa del proprio lavoro	3	2	1
3) Preparazione professionale specifica	3	2	1
4) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	3	2	1
5) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per categoria, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3. I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO		GIUDIZIO FINALE
	Fino a	Da - a	
A	7		non idoneo
A		8 - 12	idoneo
B	9		non idoneo
B		10 - 15	idoneo



## Allegato B

# REGOLAMENTO di CONTABILITA'

Di cui all'art.150 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 TUEL

## CAPO I - Finalità e contenuto

### Art. 1 - Scopo del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile del Consorzio di Gestione dell'Area Marina Protetta Torre del Cerrano, nel rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di ordinamento degli enti locali contenuti nel Testo Unico attualmente in vigore, approvato con decreto legislativo 267 del 18.08.00 (T.U.E.L.) e delle norme statutarie.

### Art. 2 - Programmazione dell'attività dell'Ente

1. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatico sono:

- a) la **Relazione** previsionale e programmatica;
- b) il **Bilancio pluriennale** di previsione;
- c) il **Bilancio annuale di previsione** e il **Piano esecutivo di Gestione**.

## CAPO II - Aspetti organizzativi dell'Unità Organizzativa Contabilità Finanziaria e dei Costi.

### Art. 3 - Struttura e funzioni dell'U.O.

1. Nell'ambito dei principi generali fissati dallo Statuto e secondo l'organizzazione prevista nella Pianta Organica i servizi finanziari e precisamente quelli riguardanti la funzione generale di amministrazione contabile, di controllo, di gestione economico-finanziaria si collocano all'interno dell'area amministrativa.

2. La direzione di detta area amministrativa è affidata ad un responsabile titolare di Posizione Organizzativa.

3. L'U.O. Contabilità Finanziaria e dei Costi prevede l'assegnazione ad un Istruttore Direttivo Contabile delle funzioni di responsabilità della medesima.

### Art. 4 - Competenze in materia di bilanci e di rendiconti

All'U.O. Contabilità Finanziaria e dei Costi competono:

- a) la predisposizione, sulla base delle proposte del Direttore e dei Responsabili d'Area, e dei dati in proprio possesso, dei progetti dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, da presentare al Consiglio di Amministrazione;
- b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa da iscrivere in bilancio;
- c) la formulazione delle proposte di modificazione, avanzate dal Direttore e dai Responsabili d'Area, delle previsioni di bilancio e del piano esecutivo di gestione, sia degli interventi di spesa, sia delle risorse di entrata;
- d) preparazione del rendiconto da sottoporre al Consiglio di Amministrazione.

### Art. 5 - Adempimenti contabili

1. L'U.O. Contabilità Finanziaria e dei Costi tiene, nelle forme prescritte dal presente regolamento e dalla altre norme vigenti in materia, le scritture ed i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi sulle entrate e sulle spese del bilancio.

2. In particolare, l'U.O. provvede:

- a) alla prenotazione degli impegni di spesa in corso di formazione ed alla registrazione
- b) alla registrazione degli accertamenti di entrata;
- c) all'emissione e alla contabilizzazione dei mandati di pagamento e degli ordinativi d'incasso;
- d) alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- e) alla predisposizione, alla tenuta e all'aggiornamento del Piano Esecutivo di Gestione per le informazioni ai Centri di responsabilità, ai centri di costo e ricavo e ai centri di spesa ed entrata.

### Art. 6 - Responsabile finanziario

1. Il Responsabile dell'Area Amministrativa, è il Responsabile Finanziario dell'Ente e nell'esercizio di tale funzione:

- a) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti che comportano impegni di spesa salvo che in caso di provvedimenti assunti dal medesimo in qualità di Responsabile d'Area, per i quali il visto suddetto viene apposto dal Responsabile dell'U.O. Contabilità Finanziaria e dei Costi;
- b) in stretta collaborazione con il Responsabile dell'U.O. cura la tenuta della contabilità del Consorzio nelle forme e nei termini disposti dalla legge e dal presente regolamento;
- c) con la collaborazione del Responsabile dell'U.O. vigila sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio;
- d) su segnalazione del Responsabile dell'U.O., relazione entro 10 giorni al Direttore, al Presidente e all'Organo di revisione quando rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni non compensabili da maggiori entrate e minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio.
- e) esprime parere in ordine alla regolarità contabile sulle proposte di deliberazione sottoposte al Consiglio di Amministrazione ed all'Assemblea, che comportano impegni di spesa o diminuzioni di entrate;
- f) in caso di assenza o impedimento del Responsabile dell'Area Amministrativa le funzioni di Responsabile Finanziario vengono assunte dal Responsabile/Direttore dell'AMP.

## CAPO III - Programmazione finanziaria

### Art. 7 - Relazione previsionale e programmatica

1. I bilanci annuale e pluriennale sono illustrati da una relazione previsionale e programmatica che copre un periodo pari a quello dei bilanci stessi.

2. La relazione previsionale e programmatica ha carattere generale ed illustra le caratteristiche generali del territorio e dei servizi dell'ente per i quali precisa le risorse umane, strumentali e tecnologiche di dotazione. Comprende, per la parte Entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari con indicazione delle relative fonti e degli eventuali vincoli di destinazione mentre, per la parte Spesa, la relazione è redatta per programmi e per eventuali progetti, con espresso riferimento ai programmi indicati nel bilancio annuale e nel bilancio pluriennale.
3. Per ciascun programma è data specificazione delle finalità che si intendono perseguire e delle risorse umane e strumentali ad esse destinate per ciascun esercizio in cui si articola il programma stesso.
4. La relazione fornisce adeguati elementi che dimostrino la coerenza della previsione annuale e pluriennale con la programmazione esistente e con i piani economici e finanziari redatti ai sensi dell'art. 201 del T.U.E.L..
5. Essa comprende:
  - a) per la parte entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando il loro andamento storico ed i relativi vincoli;
  - b) per la parte spesa, l'indicazione dei programmi contenuti nel bilancio annuale e pluriennale, rilevando l'entità e l'incidenza percentuale della previsione con riferimento alla spesa corrente consolidata, a quella di sviluppo ed a quella di investimento.
6. La valutazione dei mezzi finanziari, sostenuta da idonea analisi delle fonti di finanziamento, deve evidenziare i dati dall'andamento storico riferito all'esercizio in corso ed ai due immediatamente precedenti, i dati della programmazione annuale riferita al bilancio in corso di formazione e della programmazione relativa ai due esercizi successivi, nonché le percentuali di scostamento delle variazioni proposte per il bilancio annuale rispetto all'esercizio in corso. Questa analisi tende a dare dimostrazione:
  - a) dell'attendibilità delle previsioni relative alle entrate, evidenziando la loro dinamicità evolutiva;
  - b) dell'entità dei trasferimenti regionali, in rapporto alle medie regionali;
  - c) delle risultanze quali-quantitative dei servizi, in rapporto agli utenti ed alle tariffe applicate;
  - d) dei proventi dei beni, in rapporto alla loro consistenza ed ai canoni applicati per l'uso da parte di terzi;
  - e) delle finalità di spesa correlate a contributi, trasferimenti di capitali ed altre entrate aventi destinazione vincolata per legge;
  - f) della potenzialità di indebitamento e delle capacità finanziarie dei bilanci degli esercizi futuri a sostenere i maggiori oneri di ammortamento e di gestione derivanti dal ricorso al credito e dalla realizzazione degli investimenti.
7. L'esposizione dei programmi di spesa deve contenere, per ciascun anno compreso nella programmazione, le seguenti indicazioni:
  - a) specificazione delle finalità che si intendono conseguire in termini di risultato politico, amministrativo, sociale ed economico;
  - b) individuazione delle risorse umane e strumentali da impiegare;
  - c) motivazione delle scelte adottate, con evidenziati gli obiettivi programmati e i risultati perseguibili;
  - d) spesa complessiva prevista, distintamente per spese correnti consolidate, per spese correnti di sviluppo e per investimenti, con l'incidenza percentuale di ogni componente sul totale della previsione.
8. I valori monetari contenuti nella relazione previsionale e programmatica devono tenere conto del tasso di inflazione programmato per il periodo di riferimento.
9. Il Direttore può segnalare l'inammissibilità ed l'improcedibilità delle deliberazioni dell'Assemblea dei Sindaci o del Consiglio di Amministrazione che non siano coerenti con le previsioni espresse nella Relazione Previsionale e programmatica.

#### **Art. 8 - I bilanci annuali e pluriennali**

1. L'ordinamento finanziario e contabile del Consorzio di gestione dell'Area Marina Protetta Torre del Cerrano si articola nel bilancio pluriennale e nel bilancio di previsione annuale.
2. Il bilancio pluriennale riflette gli obiettivi indicati nella Relazione Previsionale e Programmatica.
3. I bilanci pluriennale e annuale devono essere redatti in modo da consentirne la lettura per programmi, servizi ed interventi.

#### **Art. 9 - Bilancio pluriennale - previsione delle entrate e delle spese**

1. Le entrate e le spese nel bilancio pluriennale sono espresse secondo i modelli approvati dal Regolamento previsto dall'art. 160 del T.U.E.L..
2. Per la copertura delle spese di investimento deve essere data indicazione della capacità di ricorso alle fonti di finanziamento.
3. Le spese sono ulteriormente ripartite in programmi, titoli, servizi ed interventi.

#### **Art. 10 - Bilancio pluriennale - quadri riassuntivi e prospettivi**

1. Il bilancio pluriennale espone, per ciascuno degli anni considerati, il totale delle risorse ripartite in:
  - a) entrate di parte corrente proprie, per trasferimenti statali, regionali, provinciali e di altri Enti del settore pubblico allargato;
  - b) entrate di parte capitale;
  - c) entrate da prestiti.

Il totale degli impieghi, per ciascuno degli anni considerati, viene ripartito in:

- a) spese di investimento;
- b) spese per il rimborso di prestiti.

#### **Art. 11 - Bilancio pluriennale - limite alle spese**

1. Il totale delle spese che si prevede di impegnare in ciascuno degli anni considerati nel bilancio pluriennale non può superare il totale delle entrate che si prevede di accertare in ognuno di essi.
2. Gli stanziamenti di spesa hanno carattere autorizzatorio e costituiscono limite agli impegni di spesa e sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.

#### **Art. 12 - Bilancio pluriennale - elaborazione**

1. Il bilancio pluriennale costituisce la sede per il riscontro della copertura finanziaria di nuove o maggiori spese derivanti da norme di legge o provvedimenti amministrativi.
2. I valori monetari espressi nel bilancio pluriennale, con riferimento ai periodi cui si riferiscono, tengono conto del tasso di inflazione programmato.

#### **Art. 13 - Bilancio annuale - classificazione delle entrate**

1. Le entrate del bilancio annuale sono ordinate gradualmente in titoli, categorie e risorse, conformemente a quanto indicato dall'art.165 secondo comma, del T.U.E.L. e secondo i modelli approvati dal Regolamento previsto dall'art. 160 dello stesso decreto.

#### **Art. 14 - Bilancio annuale - classificazione delle spese**

1. Le spese del bilancio annuale sono ordinate gradualmente in titoli, funzioni, servizi ed interventi, conformemente a quanto indicato dall'art. 165, comma 5, del T.U.E.L. e secondo i modelli approvati dal Regolamento previsto dall'art. 160 dello stesso decreto.
2. Le spese in conto capitale comprendono le partite che attengono agli investimenti, alle partecipazioni azionarie e ai conferimenti, nonché ad operazioni per concessione di crediti.
3. Le spese per rimborso di prestiti comprendono le quote capitali delle rate di ammortamento dei mutui e le somme dovute per capitale a fronte di altre operazioni di prestito.
4. Le spese correnti comprendono le altre spese, escluse quelle per conto di terzi.

#### **Art. 15 - Suddivisione delle spese per programmi**

1. La spesa va raggruppata anche per programmi, dei quali è fatta analitica illustrazione nella relazione previsionale e programmatica.
2. Ciascun programma, da definirsi in sede di bilancio, costituisce un complesso coordinato di attività, anche normative, relative alle opere da realizzare e di interventi diretti ed indiretti, non necessariamente finanziari, nel più vasto piano generale di sviluppo, secondo le indicazioni contenute nell'art. 151 del T.U.E.L.. Esso può essere compreso all'interno di una sola delle funzioni, ma può anche estendersi a più funzioni.

#### **Art. 16 - Avanzo di amministrazione**

1. L'avanzo di amministrazione è determinato da un'eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi.
2. Al bilancio di previsione annuale, in termini di competenza, può essere applicato l'avanzo di amministrazione, accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso.
3. L'utilizzo dell'avanzo di amministrazione, da distinguersi in fondi vincolati, fondi per finanziamento di spese in conto capitale, fondi di ammortamento e fondi non vincolati, va effettuato secondo il seguente ordine:
  - a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;
  - b) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'art. 194 del T.U.E.L.;
  - c) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del T.U.E.L., ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;
  - d) per il finanziamento di spese di investimento.
4. Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con apposita deliberazione dell'Assemblea, l'avanzo di amministrazione presunto, derivante dall'esercizio immediatamente precedente, con la finalizzazione di cui alle lett. a, b, c di cui al comma precedente. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente, fatta eccezione dei fondi aventi specifica destinazione, derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consultivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

#### **Art. 17 Disavanzo di amministrazione**

1. Il disavanzo di amministrazione deriva da una eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa aumentato dei residui attivi.
2. L'eventuale disavanzo di amministrazione, accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso e a seguito dell'espletamento delle formalità e procedure relative ai riequilibri gestionali dei Residui e della Competenza, deve essere applicato al bilancio di previsione annuale dell'esercizio in corso, aumentato delle quote di ammortamento accantonate e non disponibili non comprese nel risultato contabile negativo di amministrazione.
3. L'applicazione nel bilancio del disavanzo accertato in sede di rendiconto comporta l'adozione di un provvedimento di assestamento.

#### **Art. 18 - Fondo di riserva**

1. Nella parte corrente dello stato di previsione della spesa del bilancio annuale è iscritto un fondo di riserva con una dotazione non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Il fondo può essere destinato all'integrazione o all'istituzione di stanziamenti per spese correnti.
3. I prelevamenti dal fondo di riserva possono essere effettuati, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, fino al 31 dicembre e devono essere comunicati all'Assemblea dei Sindaci.
4. Al fondo di riserva non possono essere imputati direttamente impegni o pagamenti di spese di qualsiasi natura.

#### **Art. 19 - Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione**

1. Preliminarmente all'avvio delle procedure per la predisposizione del bilancio di previsione, e comunque entro i 45 giorni antecedenti la predisposizione del "bilancio aperto", il Consiglio di Amministrazione si esprime sugli indirizzi e sugli obiettivi da perseguire con il bilancio dell'anno finanziario successivo.
2. Il Direttore di concerto con i Responsabili d'Area e alla luce degli indirizzi succitati, sulla base delle esigenze funzionali connesse alle attività di rispettiva competenza e tenuto conto dello stato degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa riferiti alla gestione dell'anno in corso, predisponde le proposte degli stanziamenti da iscriversi nel bilancio di previsione per l'anno, con riferimento alle entrate specifiche dei rispettivi servizi, alle spese correnti ed a quelle di investimento.
3. In particolare dovranno attenersi ai seguenti criteri:
  - a) le entrate derivanti da trasferimenti correnti dello Stato, della Regione, della Provincia o dei Comuni sono previste tenendo conto dei criteri di riparto stabiliti dalla legge ovvero, in mancanza, in misura non superiore all'importo delle ultime assegnazioni;
  - b) le entrate extratributarie sono previste tenendo conto dell'andamento del gettito dell'anno in corso e del precedente, nonché delle caratteristiche di ciascun cespite anche in relazione agli equilibri gestionali dei singoli servizi ed alle correlate destinazioni di spesa;
  - c) le entrate in conto capitale, non derivanti da indebitamento, sono indicate in base alla valutazione analitica dei singoli cespiti;
  - d) le entrate provenienti da mutui sono previste tenendo conto della potenzialità di indebitamento, nel rispetto degli obblighi di equilibrio economico-finanziario del bilancio;
  - e) le previsioni di spesa sono formulate in relazione agli impegni già assunti e a quelli che si ritiene di dover assumere, tenendo conto dei programmi e di ogni altro elemento utile a rendere la previsione attendibile, coerente e compatibile con le presunte disponibilità finanziarie.

5. Non oltre il 40 giorno antecedente il termine di approvazione del bilancio di cui al comma 2, il Responsabile dell'U.O. Contabilità Finanziaria e dei Costi, sulla base delle proposte del Direttore e delle notizie ed atti in suo possesso, predisporre un progetto di "bilancio aperto" da sottoporre all'esame congiunto del Direttore e dei Responsabili d'Area, per la valutazione necessaria alla definizione negoziata dei programmi, degli obiettivi di gestione e delle dotazioni finanziarie assegnabili a ciascun settore, anche con riguardo alle previsioni del bilancio pluriennale.
6. Entro 25 giorni dal termine di approvazione del bilancio, il Consiglio di Amministrazione con propria deliberazione, approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale.
7. Entro 20 giorni dal termine di approvazione del bilancio, il Direttore dà comunicazione dell'avvenuta predisposizione dei documenti contabili di cui al comma precedente, all'organo di revisione ed ai componenti dell'Assemblea dei Sindaci con l'avvertenza che i documenti stessi e gli allegati che vi si riferiscono sono depositati presso l'ufficio di segreteria per prenderne visione, ai fini della presentazione, rispettivamente, della relazione e degli eventuali emendamenti.
8. Entro, inderogabilmente, 10 giorni dal termine di approvazione del bilancio l'organo di revisione, provvede a far pervenire all'Ente la propria relazione sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati.
9. Entro 5 giorni dal termine di approvazione del bilancio, i componenti dell'Assemblea dei Sindaci hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio predisposto dal Consiglio di Amministrazione. Gli emendamenti, in forma scritta e non comportanti squilibri di bilancio sono sottoposti al parere del Responsabile dell'U.O. Contabilità Finanziaria e dei Costi e, se necessario, del Collegio dei Revisori ed esaminati preventivamente da parte del Consiglio di Amministrazione. Gli emendamenti proposti successivamente possono essere dichiarati inammissibili dall'organo competente.

#### **Art. 20 - Procedure modificative delle previsioni di bilancio: variazioni**

1. Le variazioni agli stanziamenti delle risorse dell'entrata e degli interventi della spesa sono deliberate dall'Assemblea dei Sindaci non oltre il termine del 30 novembre di ciascun anno.
2. In caso di urgenza, le deliberazioni di variazione possono essere adottate dal Consiglio di Amministrazione. Le stesse devono essere ratificate dall'Assemblea dei Sindaci, a pena di decadenza, entro i successivi sessanta giorni. Il provvedimento di ratifica deve comunque essere adottato entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia ancora scaduto il termine utile di sessanta giorni.
3. Qualora sulla base della deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci per mancata o parziale ratifica, siano sorte obbligazioni finanziarie, l'Assemblea dei Sindaci deve adottare, con motivata deliberazione, i provvedimenti necessari per la regolarizzazione dei rapporti debitori sorti nei confronti dei terzi interessati. Il provvedimento deve essere adottato entro il trentesimo giorno successivo alla scadenza del termine per la ratifica, ovvero entro il 31 dicembre di ciascun anno nel caso che il termine di decadenza a tale data non sia ancora compiuto.
4. Con il provvedimento di variazione del bilancio annuale sono automaticamente apportate le variazioni al bilancio pluriennale e alla relazione previsionale e programmatica, in conseguenza degli effetti prodotti, dalla variazione stessa, nelle annualità considerate.

#### **Art. 21 - Assestamento generale di bilancio**

1. L'operazione contabile di assestamento generale del bilancio consiste in una variazione complessa con la quale si provvede ad adeguare alle verifiche di accertamento ed alle esigenze di impegno, le previsioni di competenza al fine di mantenere l'equilibrio di bilancio.
2. L'assestamento di bilancio deve essere deliberato entro il 30 novembre di ogni anno.
3. Le eventuali proposte di variazione al bilancio formulate dal Direttore e/o dai Responsabili d'Area, devono essere trasmesse all'U.O. Contabilità Finanziaria e dei Costi in tempo utile, per consentire l'espletamento delle procedure e l'acquisizione dei pareri.

#### **Art. 22 - Assegnazioni di maggiori somme alle spese in conto capitale**

1. In corrispondenza degli accertamenti di entrata con vincolo di destinazione sono iscritti nella spesa i correlativi importi per il reimpiego, al fine di mantenere l'equilibrio delle poste speciali.
2. Le eventuali eccedenze di entrata rispetto agli impieghi di cui al primo comma, possono o essere conservate a residui, qualora se ne prospetti un loro impiego nel breve termine, oppure costituire economie di spesa confluenti nel risultato accertato alla chiusura dell'esercizio.
3. Le eccedenze di entrate con vincolo di destinazione confluite nel risultato di amministrazione vanno reimpiegate, con l'istituzione di appositi interventi o con l'integrazione delle dotazioni di quelli previsti, nel bilancio annuale di previsione in corso.
4. Il provvedimento di variazione per il reimpiego è di competenza dell'Assemblea dei Sindaci.

#### **Art. 23 - Situazione economica**

1. Le previsioni di competenza relative alle spese correnti, aumentate delle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui o dei prestiti, anche obbligazionari, non possono essere complessivamente superiori alle previsioni di competenza dei primi tre titoli dell'entrata.
2. Qualora le previsioni dei primi tre titoli dell'entrata siano superiori al complesso delle spese correnti maggiorate delle quote di capitali, di cui al precedente comma, l'eccedenza viene destinata al finanziamento di spese in conto capitale (avanzo economico).

#### **Art. 24 - Esercizio provvisorio**

1. Se la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione è stata fissata dalla legge in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, l'esercizio provvisorio si intende automaticamente autorizzato sino a tale termine, da gestire sulla base dell'ultimo bilancio definitivamente approvato con l'effetto che possono essere effettuate, per ciascun intervento, spese in misura mensilmente non superiore ad un dodicesimo delle somme previste in via definitiva nell'ultimo bilancio, con esclusione di quelle tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

#### **Art. 25 - Gestione provvisoria**

1. Quando il bilancio di previsione non venga deliberato entro il termine di legge, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato.
2. La gestione provvisoria è limitata all'adempimento delle obbligazioni pecuniarie già assunte, di quelle derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi o da obblighi tassativamente regolati dalla legge nonché al pagamento delle spese di personale, dei residui passivi di spesa, delle rate di mutuo, dei canoni, imposte e tasse e in generale, ai pagamenti necessari per evitare che siano recati all'Ente danni patrimoniali certi e gravi.

#### **Art. 26 - Principi contabili di gestione**

1. Gli enti locali ed i loro Consorzi possono effettuare spese solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo del

bilancio di previsione e l'attestazione della copertura finanziaria di cui all'art. 151, comma 4 del T.U.E.L.. Il responsabile del procedimento, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione. Fermo restando quando disposto al comma 4, il terzo interessato, in mancanza della comunicazione, ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli vengano comunicati.

2. Per le spese previste dai regolamenti economici l'ordinazione fatta a terzi contiene il riferimento agli stessi regolamenti, all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno.

3. Per i lavori pubblici di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata, a pena di decadenza, entro 30 giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente alla regolarizzazione.

4. Nel caso in cui vi è stata l'acquisizione di beni e servizi in violazione dell'obbligo indicato nei commi 1, 2 e 3, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile ai sensi dell'art. 194, comma 1, lett. e) del T.U.E.L., tra il privato fornitore e l'amministratore, funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura.

Per le esecuzioni reiterate o continuative detto effetto si estende a coloro che hanno reso possibile le singole prestazioni.

#### **Art. 27 - Riconoscimento di debiti fuori bilancio ed equilibrio finanziario**

1. Nel caso in cui venga rilevata l'esistenza dei debiti fuori bilancio, l'Assemblea è tenuta a

riconoscere la legittimità degli stessi con specifica e motivata deliberazione, considerato che le fattispecie riconducibili al debito possono essere poste a carico del bilancio del ..... esclusivamente se rientrano tra quelle elencate dall'art. 194 del T.U.E.L..

2. Con la medesima deliberazione devono essere indicati i mezzi di copertura della spesa e l'impegno in bilancio dei fondi necessari, avente valore di vincolo prioritario rispetto ad impegni che sopravvengono. A tal fine, possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due immediatamente successivi, tutte le entrate e disponibilità, compreso l'avanzo di amministrazione accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili. Non è possibile, per lo scopo in argomento, utilizzare entrate aventi specifica destinazione per legge.

3. E' possibile disporre il pagamento rateizzato dei suddetti debiti. A tal fine è necessaria la predisposizione ed approvazione, da parte dell'Assemblea, di un piano di durata massima triennale, concordato con i creditori.

4. Nel caso in cui l'esistenza di debiti fuori bilancio risulti dall'ultimo Rendiconto approvato, ovvero nel caso in cui lo stesso si chiuda con un disavanzo di amministrazione, l'Assemblea deve provvedere all'adozione dei provvedimenti di cui al comma 2 e di quelli comunque necessari al ripristino dell'equilibrio finanziario, entro il 30 settembre successivo.

5. Entro 30 giorni dalla segnalazione effettuata dal Direttore, l'Assemblea provvede al riequilibrio del bilancio a norma dell'art. 193 del T.U.E.L..

6. L'Assemblea dei Sindaci, indipendentemente dalla sussistenza delle condizioni di cui ai precedenti commi, procede entro lo stesso termine del 30 settembre ad una ricognizione dello stato di attuazione dei programmi, per l'esercizio in corso. In tale contesto, qualora anche a seguito della necessità di adottare provvedimenti di riconoscimento dei debiti fuori bilancio o di ripiano del disavanzo della gestione dell'esercizio precedente, sia prevedibile uno squilibrio della gestione finanziaria per l'esercizio in corso, l'assemblea adotta i provvedimenti per ripristinare il pareggio di bilancio, con l'utilizzo, nell'anno in corso e nei due successivi, delle entrate indicate nel comma 2.

7. Le deliberazioni di cui ai commi 4, 5 e 6 devono essere allegate al rendiconto dell'esercizio relativo. La mancata adozione delle deliberazioni di riequilibrio è equiparata, ad ogni effetto, alla mancata approvazione del bilancio di previsione.

8. Decorso il termine previsto per l'adozione dei provvedimenti di ripiano del disavanzo o di riconoscimento dei debiti fuori bilancio, senza che il Consorzio si sia positivamente attivato, è consentita l'effettuazione delle sole spese riguardanti servizi espressamente previsti dalla legge, o derivanti da contratti già stipulati o comunque, da impegni precedentemente assunti o sentenze passate in giudicato.

#### **Art. 28 - Piano esecutivo di gestione**

1. Prima dell'inizio di ciascun esercizio finanziario e comunque non oltre 15 giorni dall'approvazione del bilancio, il Consiglio, con propria deliberazione, definisce il piano esecutivo di gestione secondo anche quanto richiesto dal Ministero dell'Ambiente e Tutela del Territorio e del Mare.

2. Il piano esecutivo di gestione consiste in un'ulteriore articolazione in capitoli sia delle risorse dell'entrata, sia degli interventi della spesa, allo scopo di permettere una lettura per centri di responsabilità delle attività e dei programmi dell'Area Marina Protetta.

3. Il piano esecutivo deve evidenziare gli obiettivi di gestione, individuare i centri di responsabilità di costo e di ricavo, ed assegnare le risorse di personale, di attrezzature e di mezzi finanziari per il raggiungimento dei risultati programmati. Nel piano medesimo devono essere specificate le modalità ed i limiti attraverso i quali viene esplicata l'azione del Direttore.

4. Sono titolari dei Centri di responsabilità ovvero dei Servizi il Direttore e/o i Responsabili d'Area da lui delegati.

5. I summenzionati soggetti attivano e seguono l'istruttoria degli atti e dei provvedimenti necessari all'attuazione del piano esecutivo di gestione, rispondono del regolare reperimento delle entrate e dell'andamento delle spese per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, nonché dell'utilizzo delle risorse strumentali assegnate.

#### **Art. 29 - Variazione al piano esecutivo di gestione**

1. Qualora le assegnazioni di risorse di cui al precedente articolo richiedano modificazioni, il Direttore e/o i Responsabili d'Area, propongono al Consiglio d'Amministrazione gli adeguamenti da apportare al P.E.G..

2. La proposta viene sottoposta al Consiglio che può predisporre i conseguenti provvedimenti, ovvero non dare corso alla richiesta di integrazione. In caso di diniego della richiesta del proponente, il relativo provvedimento deve essere motivato.

3. Qualora la proposta di cui sopra comporti variazione alle risorse finanziarie del piano esecutivo di gestione, circoscritte nell'ambito di ciascun intervento, provvede con propria determinazione il Direttore e/o i Responsabili d'Area. Tali provvedimenti possono essere assunti entro e non oltre il 15 dicembre di ciascun esercizio.

### **CAPO IV - La gestione delle entrate**

#### **Art. 30 - Entrate**

1. Le entrate sono costituite da tutti i proventi di qualsiasi natura che il Consorzio ha diritto di esigere in virtù di leggi, regolamenti o di qualsiasi altro titolo, con riferimento all'art. 149 del T.U.E.L..

2. Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio di previsione.

3. L'U.O. Contabilità Finanziaria e dei Costi cura la regolare iscrizione in bilancio e la registrazione degli accertamenti delle entrate.

#### **Art. 31 - Fasi di acquisizione delle entrate**

1. Tutte le entrate vengono rimosse attraverso ordinativi d'incasso, sottoscritti dal Direttore o dal Responsabile dell'Area Amministrativa o dal responsabile dell'U.O. Contabilità Finanziaria e dei Costi.
2. In nessun caso il Tesoriere può rifiutare la riscossione delle somme che, anche in mancanza di ordine d'introito, vengano versate. Qualora il versamento non sia accompagnato da documento giustificativo, dette somme sono trattenute in conto sospeso fino alla conferma da parte dell'U.O. Contabilità Finanziaria e dei Costi, con la conseguente emissione dell'ordinativo d'incasso.
3. Gli ordinativi d'incasso, numerati in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, recano le indicazioni previste nell'art. 180 del T.U.E.L..

#### **Art. 32 - Operazioni di fine esercizio**

1. Gli ordinativi di incasso non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la Tesoreria, sono restituiti all'U.O. Contabilità Finanziaria e dei Costi per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi.
2. Gli ordinativi di incasso estinti solo parzialmente vengono trattenuti dal Tesoriere e contrassegnati con la dizione "Estinzione parziale per l'importo di € .....". Tale eventualità deve essere segnalata all'U.O. Contabilità Finanziaria e dei Costi per l'iscrizione delle somme non rimosse nel conto dei residui attivi.

#### **Art. 33 - Residui attivi**

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non rimosse entro il termine dell'esercizio finanziario.
2. Le somme di cui al precedente comma vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi, ovvero si siano estinti per prescrizione.
3. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate e che comunque non rappresentino crediti. Prima dell'inserimento nel conto dei residui attivi, si deve provvedere al riaccertamento degli stessi, per verificare le ragioni del loro mantenimento in tutto o in parte e la presupposta esistenza di un titolo giuridico.
4. I residui attivi di cui si accerta l'insussistenza per indebitato, per erronea determinazione o per l'assoluta inesigibilità, vengono annullati, con apposito atto del Responsabile Finanziario in sede di approvazione del rendiconto ed eliminati dalla contabilità.

#### **CAPO V - La gestione delle spese**

##### **Art. 34 - Fasi della spesa**

1. Sono spese del Consorzio di Gestione dell'Area marina protetta Torre del Cerrano, quelle alle quali si deve provvedere a carico del bilancio, a norma di legge, Statuto, regolamento e atti amministrativi, per l'espletamento delle funzioni del Consorzio.
2. Le fasi della spesa sono quelle indicate e descritte dagli artt. 182 del T.U.E.L. e seguenti e precisamente:
  - a) impegno;
  - b) liquidazione;
  - c) ordinazione;
  - d) pagamento.

##### **Art. 35 - Impegno della spesa**

1. Il Direttore e/o i Responsabili d'Area, nell'ambito delle attribuzioni a essi demandate dalla legge e dallo statuto, adottano atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio.
2. Gli atti di impegno relativi alle competenze gestionali, in attuazione del piano esecutivo di gestione, sono assunti dal Direttore e/o dai Responsabili d'Area con proprie determinazioni.
3. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio.
4. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio.

##### **Art. 36 - Adempimenti procedurali - atti di impegno**

1. Gli atti del Direttore e/o dei Responsabili d'Area che comportano in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'ente possono essere buoni d'ordine o determinazioni.
2. La determinazione acquista efficacia e quindi diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. Il Responsabile dell'Area Amministrativa o, in caso di sua assenza o impedimento il Responsabile dell'U.O. Contabilità Finanziaria e dei Costi, qualora accerti la regolarità contabile e l'esistenza della copertura finanziaria, appone il visto entro 5 giorni a decorrere dal ricevimento delle determinazioni.
4. Qualora il Responsabile dell'Area Amministrativa o il Responsabile dell'U.O. Contabilità Finanziaria e dei Costi rilevi la irregolarità contabile o la non sussistenza della copertura finanziaria, restituisce l'atto al soggetto proponente, apponendovi la dicitura "non esecutivo" entro i termini di cui al comma 3, evidenziando, per iscritto, i rilievi che lo hanno indotto a non apporre il visto.
5. Il soggetto proponente ha la facoltà:
  - a) di modificare la determinazione e adeguarla ai rilievi sollevati;
  - b) di non modificare la determinazione la quale, pertanto, non acquista efficacia.

##### **Art. 37 - Parere di regolarità contabile**

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta al Consiglio e all'Assemblea, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del Direttore e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del Responsabile dell'Area Amministrativa in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.
2. Il Responsabile dell'Area Amministrativa esprime il parere contabile previa verifica:
  - a) della corretta imputazione delle entrate e della spesa;
  - b) dell'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
  - c) della conformità alle norme fiscali;

- d) del rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e in generale di tutta la normativa sulla contabilità pubblica;
- e) della presunta capacità finanziaria dell'ente in caso in cui ci si trova in presenza di provvedimenti che comportino spese future.
3. Il parere di cui al comma precedente deve essere reso non oltre 5 giorni lavorativi dalla data di ricezione della proposta, con un termine minimo di un giorno.
4. Qualora la proposta di deliberazione accerti variazioni negative delle entrate dell'ente, il parere contabile è limitato all'indicazione dello stanziamento di spesa che si propone di ridurre contestualmente al fine di mantenere l'equilibrio di bilancio.
5. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducano a disattendere il parere stesso.
6. In caso di assenza o impedimento del Responsabile dell'Area Amministrativa, il parere di regolarità contabile viene espresso dal Responsabile dell'U.O. Contabilità Finanziaria e dei Costi.

#### **Art. 38 - Spese finanziate con avanzo di amministrazione e con mutuo**

1. Le spese finanziate con avanzo di amministrazione possono essere impegnate solo dopo l'avvenuto accertamento dell'avanzo stesso, con l'approvazione del rendiconto da parte dell'Assemblea.

#### **Art. 39 - Liquidazione delle spese**

1. La liquidazione della somma certa e liquida dovuta è effettuata dal responsabile del procedimento, che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, previa assunzione del relativo impegno, sulla base dei documenti comprovanti il diritto del creditore, mediante l'apposizione sulla fattura della seguente specifica: "Si dà atto della regolarità, in quantità e qualità, della fornitura (o della prestazione) resa in conformità a quanto richiesto da questo Consorzio con determinazione n. ... del ..., impegno n. .... del ... , e si definisce il debito dell'ente in euro. .... più IVA ... per un totale di euro. ...."(Si ricorda che la contabilità dell'ente è al lordo). La specifica costituendo atto di liquidazione va datata e sottoscritta in originale. Fermo restando l'obbligatorietà dell'apposizione della specifica sopra menzionata la liquidazione può essere fatta anche con determina dello stesso responsabile da allegare alla fattura, eventualmente integrati, qualora ritenuto opportuno o necessario. Nel caso di spese per prestazioni continuative o per locazioni passive , la liquidazione può essere fatta mediante tempestiva disposizione scritta diretta dal Responsabile dell'U.O. Contabilità Finanziaria e dei Costi.

#### **Art. 40 - Riduzione dell'impegno di spesa**

1. A seguito dell'atto di liquidazione della spesa, l'U.O. Contabilità Finanziaria e dei Costi, su indicazione del soggetto liquidatore, procede alla riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata e all'aggiornamento della disponibilità sul relativo stanziamento di spesa.

#### **Art. 41 - Ordinazione dei pagamenti**

1. Sulla base degli atti, previa verifica della spesa e della completezza e regolarità della documentazione presentata a corredo, l'U.O. Contabilità Finanziaria e dei Costi provvede all'ordinazione dei pagamenti, osservandone, se possibile, la successione cronologica.
2. L'ordinazione dei pagamenti avviene mediante emissione dei mandati di pagamento contenenti gli elementi indicati all'art. 185 del T.U.E.L.

#### **Art. 42 - Trasmissione al Tesoriere**

1. I mandati di pagamento, in originale, sono trasmessi al Tesoriere con elenco in duplice copia, firmato dal Direttore o dal Responsabile dell'Area Amministrativa o dal Responsabile dell'U.O. Contabilità Finanziaria e dei Costi. Il Tesoriere restituisce un esemplare dell'elenco, debitamente sottoscritto in segno di ricevuta.
2. Sono equiparati e compatibili i mezzi di trasmissione dei dati con supporti magnetici e sistemi informativi a collegamento diretto.

#### **Art. 43 - Pagamento dei mandati**

1. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal Direttore o dal Responsabile dell'Area Amministrativa o dal Responsabile dell'U.O. Contabilità Finanziaria e dei Costi.
2. Il Tesoriere deve pagare i mandati di pagamento agli intestatari o ai loro legali rappresentanti.

#### **Art. 44 - La quietanza sui titoli di spesa**

1. I creditori devono, alla presenza di chi paga, stendere la quietanza sui titoli di spesa, apponendovi il proprio nome e cognome.
2. Il Tesoriere può accettare, sotto la sua responsabilità, quietanza o ricevute stese su foglio a parte, in cui siano dichiarati la riscossione della somma, indicata in cifre e in lettere, la causale del pagamento, la data e gli estremi del mandato in base al quale è eseguito. Di tale quietanza deve essere fatta menzione nell'ordinativo.
3. Al Tesoriere compete la conservazione di tali atti fino alla resa del conto.
4. La quietanza deve essere data incondizionatamente e senza riserva alcuna così come indicato nell'art. 218 del T.U.E.L..

#### **Art. 45 - Residui passivi**

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma del presente regolamento e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non regolarmente impegnate entro il termine dell'esercizio.
2. Prima dell'inserimento nel conto dei residui passivi si provvede al riaccertamento degli stessi per verificare il titolo del loro mantenimento in tutto o in parte.
3. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali sono stati originati.

#### **Art. 46 - Mandati di pagamento in conto residui**

1. In pendenza dell'approvazione del rendiconto e della definitiva determinazione in ordine al mantenimento delle somme a residui, possono essere emessi, dopo il 1 gennaio, mandati di pagamento sugli impegni rimasti insoddisfatti nel precedente esercizio.
2. I residui passivi provvisori devono risultare da apposito elenco determinato in base al verbale di chiusura dell'esercizio che, firmato dal Responsabile Finanziario, deve essere consegnato al Tesoriere.
3. Detto elenco provvisorio può essere aggiornato nel corso delle operazioni di compilazione del rendiconto.
4. L'elenco definitivo dei residui risultanti dal rendiconto, sottoscritto dal Responsabile Finanziario, va consegnato al Tesoriere dopo l'approvazione

del rendiconto.

#### **Art. 47 - Eliminazione dei residui passivi**

1. Le somme costituenti residui passivi sono conservate nell'apposito conto fino al loro pagamento, ovvero fino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione, segnalata all'U.O. Contabilità Finanziaria e dei Costi dal responsabile del relativo procedimento di spesa.
2. I residui passivi per spese d'investimento sono conservati nell'apposito conto fino al pagamento delle spese inerenti il collaudo finale dell'opera. Se l'opera finanziata mediante assunzione di mutuo di qualsiasi altro prestito, ed il conto finale dell'opera chiuda con il non completo utilizzo del finanziamento assunto, per la quota di residuo restante deve essere chiesta la riduzione all'istituto mutuante, con la conseguente eliminazione delle poste di residuo attivo e passivo, ovvero la devoluzione della quota ancora disponibile ad altra opera. La concessione della devoluzione del residuo del mutuo ad altra opera comporta l'eliminazione delle poste di residuo attivo e passivo e la reinscrizione delle partite nel bilancio di previsione annuale.
3. Tutte le somme iscritte negli stanziamenti di competenza del bilancio e non impegnate a norma del presente regolamento, entro il termine dell'esercizio e che comunque non rappresentano obbligazioni di spesa entro lo stesso termine, costituiscono economia di spesa e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
4. Costituiscono economie anche le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione, sentito il servizio che ne ha disposto l'ordinazione.

#### **CAPO VI - Gli investimenti e il loro finanziamento**

##### **Art. 48 - Gli investimenti**

1. Le fonti di finanziamento utilizzate dall'ente sono da individuare fra quelle indicate nell'art. 199 del T.U.E.L.

#### **CAPO VII - Il servizio di tesoreria**

##### **Art. 49 - Norme richiamate**

1. Il servizio di tesoreria è disciplinato dalla parte II - Titolo V del T.U.E.L., da altre leggi in materia e dal presente regolamento, nonché dalla apposita convenzione e relativo capitolato speciale deliberati dall'organo competente.

##### **Art. 50 - Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di Tesoreria è affidato ad un istituto di credito autorizzato, ai sensi dell'art. 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385, a svolgere attività bancaria, finanziaria e creditizia ed è svolto con il sistema della Tesoreria Unica di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni.
2. L'affidamento del servizio avviene, con modalità che rispettino il principio della concorrenza da esperirsi tra istituti di credito sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio con proprio provvedimento.
3. Il capitolato d'onori, oltre ai criteri per l'affidamento del servizio, deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) durata del contratto, non inferiore a due anni e non superiore a 9 anni;
  - b) misura dei tassi creditori e debitori;
  - c) valuta delle riscossioni e dei pagamenti;
  - d) eventuale compenso annuo;
  - e) valore convenzionale del contratto, con riferimento alla durata, da assumere a base per la determinazione dei diritti di segreteria nel caso di servizio reso gratuitamente;
  - f) eventuale impegno a concedere mutui e prefinanziamenti con relative modalità;
  - g) altre condizioni economiche e di funzionalità del servizio.
4. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

##### **Art. 51 - Disciplina del servizio di tesoreria**

1. L'apposita convenzione per il servizio di tesoreria deve prevedere, in particolare:
  - a) la possibilità che il servizio sia gestito con metodologie e criteri informatici per consentire il collegamento diretto tra Ente e il Tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;
  - b) l'obbligo, per il Tesoriere, di rendere il conto della propria gestione di cassa entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, corredato della seguente documentazione:
    - 1) allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
    - 2) ordinativi di riscossione e di pagamento, debitamente muniti delle relative quietanze di scarico ovvero, in sostituzione, dei documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime;
    - 3) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti;
    - 4) la concessione delle anticipazioni di tesoreria nei limiti consentiti, con diritto ai relativi interessi da calcolare al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettiva esposizione debitoria.

##### **Art. 52 - Obblighi dell'Ente**

1. Per consentire il corretto svolgimento delle funzioni affidate al Tesoriere, l'U.O. Contabilità Finanziaria e dei costi deve trasmettere la seguente documentazione:
  - a) copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
  - b) copia di tutte le deliberazioni di variazione al bilancio, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale;
  - c) elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile Finanziario;
  - d) copia dei ruoli, liste di carico e dei documenti che comportano entrate da versare nel conto di tesoreria;
  - e) firme autografe dei dipendenti abilitati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi di incasso e altri atti contabili,



- f) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal Consorzio, per i quali il Tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- g) copia del presente regolamento, approvato ed esecutivo.

#### **Art. 53 - Verifiche di cassa**

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'organo di revisione effettua apposite verifiche ordinarie di cassa, con la partecipazione del Responsabile dell'Area Amministrativa e del Responsabile dell'U.O. Contabilità Finanziaria e dei Costi.
2. Di ogni operazione di verifica di cassa, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia del verbale, da redigersi in triplice esemplare, è consegnata al tesoriere e all'organo di revisione; il terzo esemplare è conservato agli atti del Consorzio.

#### **Art. 54- Il rendiconto di cassa**

1. Il rendiconto di cassa, da rendersi dal Tesoriere entro 2 mesi dalla chiusura dell'esercizio, deve recare:
  - a) l'eventuale fondo di cassa risultante alla chiusura dell'esercizio precedente;
  - b) le somme riscosse in conto dei residui, distinte per ogni residuo attivo;
  - c) le somme riscosse in conto della competenza, distinte per ogni risorsa di bilancio;
  - d) le somme pagate in conto dei residui, distinte per ogni residuo passivo;
  - e) le somme pagate in conto della competenza distinte per ogni intervento di bilancio;
  - f) la situazione riassuntiva da cui risulti la differenza da trasferire a credito dell'esercizio successivo.
2. Il conto deve essere integrato dalla situazione dimostrativa del movimento dei depositi in titoli e valori, sia di terzi che di proprietà dell'Ente.

#### **Art. 55 - Il riscontro sulla tesoreria**

1. L'U.O. Contabilità Finanziaria e dei Costi riscontra il conto del Tesoriere con le proprie scritture e nel caso di accertate irregolarità sostanziali, ne informa immediatamente il Responsabile dell'Area Amministrativa, il Direttore e l'organo di revisione, per gli eventuali provvedimenti di addebito, dopo aver sentito il Tesoriere medesimo.

#### **Art. 56 - Anticipazioni di tesoreria**

1. Le anticipazioni di tesoreria sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione nel limite massimo di tre dodicesimi delle entrate correnti accertate nell'ultimo rendiconto approvato.
2. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme con le modalità stabilite nell'apposito contratto di tesoreria.

### **CAPO VIII – L'U.O. Economato e Provveditorato**

#### **Art. 57 - Finalità**

1. L'U.O. Economato e Provveditorato provvede alla gestione della cassa economica destinata a fronteggiare tra l'altro le minute spese d'ufficio, le spese da farsi in occorrenze straordinarie delle quali sia indispensabile il pagamento immediato, la corresponsione di quanto dovuto a soggetti per esigenze straordinarie e momentanee, nonché in casi particolari le anticipazioni dovute agli amministratori ed ai dipendenti inviati in missione fuori dal territorio consortile, dell'importo massimo unitario di € **5.000,00**.
2. Per il pagamento delle spese previste dal presente Regolamento, viene disposta anticipazione a favore del Responsabile dell'U.O. Economato e Provveditorato in esecuzione di determinazione dirigenziale.
3. Il Responsabile dell'U.O. Economato e Provveditorato deve tenere apposito registro di entrata e di uscita per annotarvi ogni anticipazione ed i successivi rimborsi nonché i pagamenti effettuati in relazione alle anticipazioni ed ai rimborsi anzidetti.

#### **Art. 58 - Rendiconti**

1. Il Responsabile dell'U.O. Economato e Provveditorato presenta con periodicità trimestrale un rendiconto dei pagamenti effettuati, corredato dei documenti giustificativi delle spese effettuate.
2. Il rendiconto trimestrale del Responsabile dell'U.O. Economato e Provveditorato viene approvato con Determinazione del Direttore.
3. Gli importi rendicontati sono rimborsati con mandati di pagamento al Responsabile dell'U.O. Economato e Provveditorato.
4. Le eventuali disponibilità sul fondo di anticipazione devono essere riversate al Tesoriere entro il 31/12 di ogni esercizio.
5. L'economato è tenuto a rendere il conto giudiziale entro due mesi dal termine dell'esercizio o dalla cessazione dell'incarico, allegando tutta la documentazione giustificativa.

### **CAPO IX - Contabilità economica**

#### **Art. 59 - Principi generali**

1. Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine, gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale i corrispondenti componenti economici positivi e negativi si riferiscono.
2. I componenti economici positivi e negativi non registrabili in contabilità finanziaria e patrimoniale formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
3. Alla chiusura dell'esercizio si provvede alla rilevazione degli ulteriori componenti necessari alla redazione del conto economico e del prospetto di conciliazione.

### **CAPO X - Gestione patrimoniale**

#### **Art. 60 - Beni consortili**

1. I beni si distinguono in mobili, tra cui quelli immateriali e immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:
  - a) beni soggetti al regime del demanio;

- b) beni patrimoniali indisponibili;
- c) beni patrimoniali disponibili.

**Art. 61 - Inventario dei beni soggetti al regime del demanio**

1. L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:
  - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
  - b) il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
  - c) il valore calcolato secondo la vigente normativa;
  - d) l'ammontare delle quote di ammortamento.

**Art. 62 - Inventario dei beni immobili patrimoniali**

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali, tenuto e aggiornato dall' Economato, evidenzia:
  - a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
  - b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica;
  - c) la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
  - d) lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche e igienico-sanitarie;
  - e) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
  - f) l'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
  - g) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
  - h) l'ammontare delle quote di ammortamento;
  - i) gli eventuali redditi.

**Art. 63 - Inventario dei beni mobili**

1. L'inventario dei beni mobili, tenuto e aggiornato dall'U.O. Economato e Provveditorato contiene le seguenti indicazioni:
  - a) il luogo in cui si trovano;
  - b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie (categoria – materiale – aspetto bene);
  - c) la quantità e le specie;
  - d) il valore;
  - e) l'ammontare delle quote di ammortamento.
2. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico e artistico sono descritti in un separato inventario contenente tutte le indicazioni atte ad identificare l'opera, il suo autore ed il valore venale del bene.
3. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili; è facoltà dell'Ente iscrivere i beni mobili di valore individuale inferiore a € 100,00 ascrivibili alle seguenti tipologie:
  - a) mobilio, arredamenti e addobbi;
  - b) strumenti e utensili;
  - c) attrezzature d'ufficio.
4. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, permuta, cessione od altri motivi è autorizzata dal Direttore tramite un verbale di scarico redatto da una commissione di tre dipendenti.
5. Qualora non sia possibile risalire al valore d'acquisto di un bene tale valore potrà essere stimato dal Responsabile dell'U.O. Economato e Provveditorato.

**Art. 64 -Procedure di classificazione dei beni**

1. Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio e viceversa, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con provvedimento dell'Assemblea dei Sindaci.

**Art. 65 -Aggiornamento degli inventari**

1. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario a cura del Responsabile dell'U.O. Economato e Provveditorato.
2. E' fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.
3. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.

**CAPO XI - Gli agenti contabili**

**Art. 66 –Definizione di agente contabile**

1. Sono definiti agenti contabili:
  - a) gli agenti che a qualsiasi titolo sono incaricati di riscuotere le varie entrate e di versarne le somme nelle casse del Tesoriere o all'economato;
  - b) il Tesoriere che riceve nelle casse le somme dovute al C.I.S.S.A.C.A., esegue i pagamenti delle spese e disimpegna tutti quegli altri servizi speciali che gli sono affidati;
  - c) l'economato;
  - d) tutti coloro che hanno maneggio qualsiasi di denaro pubblico, o sono consegnatari di generi, oggetti e materie appartenenti all'ente;
  - e) gli impiegati cui sia dato speciale incarico di fare esazioni di entrate di qualsiasi natura e provenienza;
  - f) tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscono negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti e riscuotono somme di spettanza dell'ente.

**Art. 67 - Vigilanza**

1. Tutti gli agenti contabili esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni che ricevono dai rispettivi Responsabili da cui dipendono e, per quanto riguarda gli aspetti contabili di gestione dal Responsabile dell'U.O. Contabilità Finanziaria e dei Costi.

#### **Art. 68 - Inizio e termine della gestione**

1. La gestione degli agenti contabili decorre dalla data dell'assunzione del servizio e termina con il giorno della cessazione di esso.
2. Gli agenti contabili non possono riscuotere somme o ricevere depositi di valori o materie, se non dal giorno in cui ha inizio la loro gestione.
3. All'inizio della gestione devono essere redatti processi verbali ed inventari, dai quali risulti la eseguita consegna dell'ufficio e il credito e/o il debito che l'agente assume.
4. Con eguali atti viene accertato il credito e/o il debito della gestione dell'agente cessante.

#### **Art. 69 - Ricognizione dei valori e dei beni**

1. All'atto dell'assegnazione nella funzione di un agente contabile, deve procedersi alla ricognizione delle casse, di tutte le contabilità, delle scritture e del mobilio, arredi ed altri oggetti che erano in consegna del contabile cessante e che passano a quello subentrante.

#### **Art. 70 - Conti giudiziali**

1. Tutti gli agenti dell'Amministrazione che sono incaricati delle riscossioni e dei pagamenti, o hanno maneggio di denaro pubblico, oppure debito di materie e coloro che si ingeriscono senza legale autorizzazione negli incarichi attribuiti agli agenti, devono rendere ogni anno il conto giudiziale della loro gestione.
2. Sono esonerati dall'obbligo solo i consegnatari dei beni utilizzati per lo svolgimento dell'ordinaria attività del proprio ufficio e servizio.
3. I conti giudiziali vengono redatti sui modelli approvati dal Regolamento previsto dall'art.160 del T.U.E.L.

#### **Art. 71 - Resa del conto**

1. Il conto giudiziale è reso entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il conto, o successivi alla cessazione dell'agente dall'incarico.
2. Gli agenti contabili rispondono della loro gestione personalmente e sono tenuti a rendere il conto giudiziale soltanto per il periodo dell'anno cui sono stati in carica.
3. Se in un anno si siano avvicendati più titolari in un ufficio, ciascuno di essi rende separatamente il conto del periodo della propria gestione.
4. Se il conto giudiziale non viene presentato entro il termine di cui sopra, per fatto riconducibile a colpa o trascuratezza dell'agente, si procede nei confronti del contabile o suoi aventi diritto, con i provvedimenti disciplinari previsti dall'ordinamento. In ogni caso si provvede:
  - a) alla compilazione del conto fatta d'ufficio dall'Amministrazione, tramite il Responsabile dell'U.O. Contabilità Finanziaria e dei Costi e/o il Responsabile dell'U.O. Economato e Provveditorato. In tale caso l'agente contabile, o i suoi aventi causa, saranno invitati con atto notificato tramite l'Ufficiale Giudiziario a riconoscerlo e sottoscriverlo, entro il termine di 10 giorni decorrenti dalla notificazione;
  - b) alla comunicazione alla Corte dei Conti.

### **CAPO XII - Revisione economica-finanziaria**

#### **Art. 72 – Collegio dei revisori**

1. Il Collegio dei revisori dei conti è organo autonomo dell'ente ed ha durata triennale. E' nominato secondo le norme dello statuto.
2. I revisori sono revocabili con atto dall'Assemblea solo per gravi inadempienze e in particolare, per la mancata presentazione nei tempi previsti, della relazione alla proposta di deliberazione del bilancio preventivo e del rendiconto.
3. La revoca dall'ufficio è deliberata dall'Assemblea dopo formale contestazione da parte del Presidente degli addebiti al revisore al quale è concesso, in ogni caso, un termine di 10 giorni, per far pervenire le proprie giustificazioni.
- 4- In assenza di uno o più membri del Collegio il o i Revisori in carica possono operare in qualità di organismo di Revisione a tutti gli effetti valido.

#### **Art. 73 - Incompatibilità ed ineleggibilità**

1. Valgono per i Revisori le ipotesi di ineleggibilità e di incompatibilità, di cui all'art. 236 del T.U.E.L.

#### **Art. 74 - Limiti per l'affidamento dell'incarico**

1. L'incarico di revisione economico - finanziaria non può essere esercitato, da coloro che al momento dell'accertamento delle condizioni, di cui all'articolo precedente, abbiano l'incarico di revisore dei conti in più di otto enti locali, ovvero oltre i limiti di cui all'art. 238 1° comma, del T.U.E.L.
2. Al momento dell'assunzione dell'incarico, il revisore è tenuto a dare conto per iscritto del numero di incarichi di cui sopra, mediante apposita dichiarazione.

#### **Art. 75 – Funzioni**

1. L'organo di revisione svolge le seguenti funzioni:
  - a) attività di collaborazione con l'organo assembleare secondo le disposizioni dello statuto e del regolamento;
  - b) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio; nei pareri è espresso un motivato giudizio di legittimità, di congruità, di coerenza e di attendibilità delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto del parere espresso dal Responsabile Finanziario, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficietarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo assembleare tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'organo assembleare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione;
  - c) referto all'organo assembleare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
  - d) verifiche di cassa.
2. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni di cui al precedente comma, l'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare alle Assemblee dei Sindaci per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. Può altresì partecipare alle altre assemblee e, se previsto dallo statuto dell'ente, alle riunioni dell'organo esecutivo. Per consentire la partecipazione alle predette assemblee, all'organo di revisione sono comunicati i relativi ordini del giorno. Inoltre all'organo di revisione sono trasmessi da parte del Responsabile Finanziario le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle delibere di impegni di spesa.
3. L'organo di revisione è dotato, a cura dell'ente locale, dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti, secondo quanto stabilito dallo

statuto e dai regolamenti.

4. Lo statuto dell'ente locale può prevedere ampliamenti delle funzioni affidate ai revisori.

#### **Art. 76 - Modalità di richiesta dei pareri**

1. Le richieste di acquisizione di pareri al Collegio sono trasmesse se urgente, via fax direttamente al domicilio o all'ufficio indicato dal Revisore, a cura dell'U.O. Contabilità Finanziaria e dei Costi.

3. Tutte le proposte di variazione e di assestamento di bilancio sono trasmesse all'organo di revisione, che deve esprimere il proprio parere su ognuna di esse, entro 5 giorni dalla partecipazione degli atti.

### **CAPO XIII - Rendiconto: rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione**

#### **Art. 77 - Relazione finale di gestione**

1. Il Direttore redige e presenta all'organo esecutivo entro il 30 aprile di ogni anno, salvo diverso termine, qualora l'organo esecutivo abbia fissato, per l'approvazione del Rendiconto, una scadenza antecedente a quella fissata per legge, la relazione finale di gestione riferita all'attività, svolta nell'anno precedente.

2. L'U.O. Contabilità Finanziaria e dei Costi opera ai fini della predisposizione della relazione con funzioni di supporto al Direttore.

3. La relazione finale di gestione è utilizzata dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui 151 comma 6 del T.U.E.L.

#### **Art. 78 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi**

1. La relazione finale di gestione di cui all'articolo precedente contiene le ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi.

2. L'U.O. Contabilità Finanziaria e dei Costi elabora i dati ai fini del riaccertamento dei residui.

#### **Art. 79 - Approvazione del conto consuntivo**

1. Il rendiconto è deliberato dall'organo assembleare dell'ente entro il 30 giugno o antecedentemente, entro la data fissata dall'organo esecutivo, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

2. Qualora l'organo assembleare apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità negli amministratori, ne viene data notizia agli stessi con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro 15 giorni, insieme al rendiconto approvato e a tutti i documenti connessi.

3. Negli otto giorni successivi il Tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

4. Lo schema di rendiconto è sottoposto all'esame degli organismi previsti dalla legge, statuto o regolamenti e all'esame dell'organo di revisione, in modo da consentire l'espressione dei pareri e la presentazione della relazione di cui all'art. 239 comma 1 lett. D del T.U.E.L., entro il 10 giugno, salvo diverso termine fissato dal Direttore qualora l'organo esecutivo abbia fissato, per l'approvazione del Rendiconto, una scadenza antecedente a quella fissata per legge.

5. Lo schema di rendiconto generale corredato di tutti gli allegati previsti dall'art. 227 comma 5 e dall'art. 139, comma 2 del T.U.E.L. e la relativa proposta di deliberazione sono posti a disposizione dell'organo assembleare 20 giorni prima della sessione assembleare in cui viene esaminato il rendiconto medesimo.

#### **Art. 80- Il conto economico**

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi all'attività dell'ente secondo il principio della competenza economica sulla base delle relative scritture contabili.

2. I costi sono sostenuti per l'acquisizione dei fattori necessari allo svolgimento dei processi di erogazione dei servizi e di produzione.

3. I ricavi ed i proventi sono conseguiti in relazione alle attività dell'ente per l'erogazione dei servizi, divisibili ed indivisibili, a domanda individuale e produttivi e alle attività istituzionali.

4. Con riferimento alle risorse e alle attività attribuite, in base alla legge e alle norme del presente regolamento, ai settori e ai centri di costo per l'esercizio dei relativi poteri di gestione, possono essere compilati anche conti economici di dettaglio per settori e/o centri di costo.

#### **Art. 81 - Il conto del patrimonio**

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio.

### **CAPO XIV - Controllo di gestione**

Il controllo di gestione è affidato al Ministero dell'Ambiente e Tutela del territorio e del mare secondo quanto previsto dalla Legge 6 dicembre 1991, n.394.

### **CAPO XV - Disposizioni finali**

#### **Art. 82 - Rinvio a disposizioni legislative**

1. Sono fatte salve e si applicano le vigenti disposizioni legislative e statutarie, non contemplate dal presente regolamento o con esso incompatibili.

2. In particolare si fa espresso rinvio ai principi e alle disposizioni del T.U.E.L. riguardanti:

a) Enti Locali deficitari o dissestati (Titolo VIII - artt. da 242 a 269 del T.U.E.L.);

b) norme sulle esecuzioni forzate nei confronti degli enti locali (articolo 159 del citato D.Lgs.).

#### **Art. 83 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore al momento dell'Approvazione da parte degli organi del Consorzio secondo quanto previsto dallo Statuto.

Torre Cerrano 15 marzo 2011

## Allegato C

# REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

da parte dell'Area Marina Protetta Torre del Cerrano

### Articolo 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti di spesa e le procedure per l'acquisizione in economia di beni e servizi per l'acquisizione di beni, servizi e lavori, di seguito denominati "interventi", in attuazione di quanto disposto dall'art. 125 del codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture approvato con D.Lgs. 163/2006, di seguito denominato "codice".
2. Il presente Regolamento è operativo per tutte quelle previsioni che non risultino in contrasto con normative nazionali o regolamentazioni comunitarie vigenti.

### Articolo 2 - Forme di affidamento e limiti delle spese in economia

1. Le acquisizioni in economia di beni e servizi possono essere effettuate:
  - a) in amministrazione diretta;
  - b) a cottimo fiduciario.
2. Sono eseguiti in amministrazione diretta gli interventi per i quali non occorre la partecipazione di alcun operatore economico. Essi sono effettuati con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio. Per quanto concerne i lavori assunti in amministrazione diretta, l'importo del singolo intervento non può comportare una spesa superiore ai **20.000,00** euro.
3. Sono acquisiti a cottimo fiduciario gli interventi per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, con procedura negoziata, l'affidamento a operatori economici o a terzi esterni all'amministrazione.
4. Nessuna acquisizione di beni o servizi può essere artificiosamente frazionata al fine di condurne l'esecuzione alla disciplina del presente regolamento.

### Articolo 3 - Beni e servizi in economia

Le procedure di spesa in economia, con riguardo alle specifiche esigenze dell'Ente, sono ammesse per le tipologie e gli importi di seguito indicati:

- a) funzionamento di commissioni, comitati e consigli, con l'esclusione degli eventuali gettoni, compensi ed altre indennità di legge da corrispondere ai componenti;
- b) acquisto di giornali, riviste, libri, cataloghi, pubblicazioni varie, materiale di documentazione ed informazione e relativi abbonamenti, eventuale rilegatura, spedizione e/o trasmissione per via informatica; abbonamenti a notiziari di agenzie di informazione ed a servizi di trascrizione e traduzione di notizie diffuse a mezzo radio, televisione e altri mezzi di informazione; acquisto e/o abbonamento di/a banche dati sia in forma cartacea che telematica sia su supporto informatico/magnetico ed eventuali relativi supporti tecnici.
- c) spese per lavori di stampa, riproduzione, tipografia, litografia realizzati anche per mezzo di tecnologia audiovisiva e informatica; cartellonistica;
- d) spese postali, telefoniche e telematiche e di telecomunicazione in genere; spese per consumo di energia elettrica, acqua, gas e per riscaldamento, acquisto di materiale di cancelleria, stampati ed altro materiale di facile consumo;
- e) spese di trasporto, trasloco, facchinaggio e magazzinaggio di merci, documentazione, attrezzature e materiale vario, atti e documenti di archivio, imballaggi; relative coperture assicurative;
- f) autoveicoli: leasing; tasse di immatricolazione e circolazione e similari, riparazione, manutenzione e relative assicurazioni; lavaggio e provviste di carburante, di lubrificanti e di altro materiale di consumo; acquisto divise da lavoro;
- g) spese di fitto dei locali con i relativi oneri accessori; acquisto, manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti tecnici degli edifici e delle attrezzature d'uso di ogni tipo e per qualsiasi destinazione;
- h) servizi di giardinaggio, acquisto di materiali, utensili e mezzi per l'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta; derattizzazione e disinfezione; spese di pulizia locali e/o spazi espositivi; servizi di guardiania;
- i) spese per acquisto, installazione, assistenza, noleggio, leasing di impianti e apparecchiature telefoniche, elettriche, informatiche, telematiche ed elettroniche; fotocopiatrici, attrezzature audiovisive e multimediali; apparecchiature per la trasmissione di dati e fac-simili, hardware e software; apparecchiature d'ufficio non diversamente specificate; progettazione, realizzazione e sviluppo di programmi informatici; archiviazione, elaborazione e conversione informatica dei dati ed attività connesse da parte di ditte e tecnici specializzati; manutenzione e riparazione dei suddetti apparati e del relativo software; provviste di materiale di consumo occorrenti per il funzionamento di laboratori e gabinetti scientifici; acquisto o produzione o noleggio di materiale audiovisivo e multimediale, acquisto di parti di ricambio, materiale ausiliario e di consumo per tutto quanto precede;
- j) acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, nonché di arredi e dotazioni;
- k) servizi di segretariato ed accompagnamento, trascrizione atti di convegni/comitati, traduzione, interpretariato, prestazioni di lavoro e/o consulenze fornite da professionalità specifiche e/o da ditte e società commerciali e/o di lavoro interinale;
- l) spese per consulenze/servizi legali, notarili, fiscali, amministrativi, informatici, sanitari e tecnici, bolli e notifiche di atti giudiziari e pubblicità legale; assicurazioni dei beni mobili e immobili di proprietà o in affitto; coperture assicurative in genere;
- m) acquisto/committenza ad agenzie specializzate e/o esperti di indagini di vario contenuto e natura, sondaggi, rilevazioni ed analisi attinenti ai compiti dell'Ente, loro traduzioni ed eventuali presentazioni delle stesse;
- n) spese per l'organizzazione di incontri, seminari tecnici, conferenze stampa, degustazioni prodotti, presentazioni tecniche, *workshop* nazionali ed internazionali, di convegni, congressi e conferenze in Italia e all'estero, per il ricevimento di Capi di Stato, Capi di Governo, di delegazioni, esponenti e personalità estere e italiane;
- o) compensi a professori, conferenzieri, esperti tecnici;
- p) spese di viaggio, trasporto individuale e collettivo in genere, vitto e alloggio, ivi compresi servizi alberghieri, per il personale dipendente e per i terzi;
- q) spese di catering, di rappresentanza e pubbliche relazioni, per acquisto di oggettistica promozionale, per servizi audio-foto-video, per necrologi;
- r) spese per l'organizzazione di manifestazioni fieristiche (esposizioni collettive nazionali e/o regionali e/o settoriali, stand informativi); affitto aree espositive e relativi allestimenti, noleggio od acquisto attrezzature e materiali di consumo non diversamente previsti, allacciamenti tecnici, parcheggi, iscrizione nei cataloghi ufficiali quando non necessariamente forniti in privativa industriale da enti fieristici o società collegate già individuate;

- s) allestimento di aree attrezzate per attività ricreative, educative e stagionali, produzione di pubblicazioni specializzate e scientifiche, pulizia e manutenzione di aree attrezzate, sentieri, segnaletica e tabellonistica, promozione, didattica e iniziative varie di educazione ambientale sempre che l'Ente non possa provvedervi direttamente con il proprio personale;
- t) spese per la realizzazione di campagne di informazione e/o di immagine a mezzo stampa, radio, TV ed altri mezzi di comunicazione multimediali; servizi di agenzie di pubbliche relazioni e pubblicità, ideazione e produzione bozzetti pubblicitari; acquisti spazi su stampa, radio televisione, siti web; produzione inserti, cataloghi, manifesti, depliant, CDRom, materiale promozionale-pubblicitario di vario genere e con ogni mezzo;
- u) spese per corsi di formazione, aggiornamento e linguistici per il personale dipendente; partecipazione a convegni; compensi a docenti, esperti e/o centri di formazione per corsi al personale dipendente; acquisto di materiale didattico e di consumo ad essi inerenti non diversamente previsto; acquisto di effetti di corredo per il personale dipendente;

#### **Articolo 4 - Casi particolari**

Il ricorso al sistema di spesa in economia è altresì consentito, nei limiti di importo di cui al precedente articolo 2, comma 2°, nelle seguenti ipotesi:

- a. acquisto di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b. acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
- c. acquisizione di beni e servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nonché dell'esecuzione del contratto già perfezionato dall'Ente;
- d. eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale.

#### **Articolo 5 - Responsabile delle spese in economia**

- 1. L'esecuzione delle spese in economia è disposta, nell'ambito degli obiettivi e del budget assegnato, dal Responsabile del centro di costo richiedente e/o Responsabile del procedimento. In assenza il ruolo è coperto dal Direttore/Responsabile dell'AMP.
- 2. Per l'acquisizione di beni e servizi, il responsabile autorizzato all'effettuazione delle procedure di affidamento delle spese, si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni o enti a ciò preposti ovvero con qualsiasi altro mezzo, a fini di orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi presentati in sede di offerta.

#### **Articolo 6 - Svolgimento della procedura del cottimo fiduciario**

- 1. L'affidamento dei servizi e l'acquisizione dei beni mediante cottimo fiduciario avviene mediante richiesta di almeno cinque preventivi ad imprese ritenute idonee, redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera d'invito.  
L'affidatario degli interventi deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico finanziaria prescritta per le prestazioni di pari importo affidate con la procedure ordinarie di scelta del contribuente.
- 2. Si prescinde dalla richiesta di più preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, ovvero quando l'importo della spesa non superi l'ammontare di 20 mila euro. In tal caso il Responsabile del Procedimento deve avere cura di ottenere le migliori condizioni per l'Ente, sia in ordine alla qualità, sia in ordine ai prezzi, anche attraverso documentate indagini di mercato e appositi sondaggi esplorativi.
- 3. La lettera di invito deve contenere:
  - a) l'oggetto della prestazione;
  - b) le eventuali garanzie richieste;
  - c) le caratteristiche tecniche;
  - d) la qualità e la modalità di esecuzione;
  - e) i prezzi;
  - f) le modalità di pagamento;
  - g) le modalità di scelta del contraente;
  - h) i termini dell'adempimento, ove necessari;
  - i) l'informazione circa l'obbligo di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti, nonché la facoltà, per l'Ente, di avvalersi, qualora la controparte non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, degli strumenti di risoluzione contrattuale e risarcimento danni mediante semplice denuncia, ove non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno previa diffida ad adempiere;
  - j) ogni altra indicazione ritenuta necessaria per meglio definire la spesa.
- 4. La lettera di invito dovrà prevedere un termine per la presentazione dell'offerta entro un termine da stabilirsi di volta in volta. In caso di urgenza la lettera di invito può essere inviata tramite fax o posta elettronica certificata.
- 5. L'esame dei preventivi e la scelta del contraente sono effettuati dal Responsabile del procedimento o suo delegato, in base al prezzo più basso ovvero all'offerta economicamente più vantaggiosa, in relazione a quanto previsto nella lettera d'invito. Nel caso in cui l'acquisizione del bene o l'affidamento del servizio avvengano con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa è obbligatorio prevedere nella lettera di invito o nel capitolato d'onere la predeterminazione dei criteri di valutazione e dei punteggi attribuiti a ciascuno di essi.

#### **Articolo 7 - Ordinazione e liquidazione di beni e servizi**

- 1. L'acquisizione di beni e servizi attraverso lo strumento del cottimo fiduciario può essere regolata da scrittura privata semplice oppure da apposita lettera con la quale il responsabile del centro di costo e/o Responsabile del Procedimento dispone l'ordinazione dei beni e dei servizi. Tali atti devono riportare i medesimi contenuti previsti nella lettera d'invito.
- 2. L'atto di ordinazione deve contenere:
  - a) la descrizione dei beni o servizi oggetto di acquisizione;
  - b) la quantità di beni o servizi e il prezzo complessivo, con l'indicazione dell'I.V.A.;
  - c) le modalità e i termini di esecuzione del contratto;
  - d) la forma di pagamento;

- e) le penali per la ritardata o incompleta esecuzione nonché l'eventuale richiamo all'obbligo del fornitore di uniformarsi alle vigenti norme di legge e regolamenti;
  - f) l'ufficio referente ed eventuali altre indicazioni utili al fornitore.
3. Nel caso di lettera di ordinazione, il fornitore deve esprimere, per iscritto all'Ente, la propria accettazione.
  4. I pagamenti sono disposti entro trenta giorni dalla data del collaudo o dell'attestazione di regolare esecuzione ovvero, se successiva, dalla data di presentazione della fattura.
  5. Le fatture dei beni e dei servizi non potranno in ogni caso essere pagate se non sono munite del visto di liquidazione del responsabile del centro di costo e/o Responsabile del Procedimento committente.
  6. I documenti di cui al comma precedente dovranno essere prodotti in originale e copia, di cui l'originale da allegare al titolo di spesa e la copia da conservare agli atti e corredati, qualora si tratti di acquisti, della prescritta presa in carico o bolletta d'inventario.
  7. I competenti uffici disporranno il pagamento delle spese di cui al presente provvedimento con ordinativi diretti. Tuttavia, qualora le esigenze dei servizi e l'interesse dell'Ente lo richiedano, si potranno disporre pagamenti sul fondo cassa, ove esistente.

#### **Articolo 8 -Verifica della prestazione**

1. I beni e servizi di cui al presente provvedimento devono essere sottoposti, rispettivamente a collaudo o ad attestazione di regolare esecuzione entro venti giorni dall'acquisizione.
2. Per le spese di importo inferiore a 10.000,00 euro al netto dell'IVA, tali verifiche sono sostituite dall'attestazione di avvenuta prestazione sottoscritta dal responsabile del procedimento.
3. Il collaudo o la constatazione di regolare esecuzione è eseguito da impiegati appositamente nominati dal Direttore dell'Ente.
4. Il collaudo e le constatazioni di regolare esecuzione non possono essere effettuati da impiegati che abbiano partecipato al procedimento di acquisizione dei beni e servizi.

#### **Articolo 9 – Inadempimenti**

1. Nel caso di inadempienza per fatti imputabili al soggetto o all'impresa cui è stata affidata la fornitura dei beni e l'esecuzione dei servizi di cui al presente regolamento, si applicano le penali stabilite nell'atto o lettera di ordinazione.
2. L'amministrazione dopo formale diffida, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, o con posta elettronica certificata, rimasta senza esito, può disporre l'esecuzione di tutto o parte della fornitura dei beni e servizi a spese del soggetto o dell'impresa inadempiente, salvo l'esercizio, da parte dell'amministrazione, dell'azione per il risarcimento del danno derivante dall'inadempienza.
3. Nel caso di inadempimento grave, l'amministrazione può altresì, previa denuncia scritta, procedere alla risoluzione del contratto salvo, sempre, il risarcimento dei danni subiti.

#### **Articolo 10- Pubblicazione**

Il presente regolamento è pubblicato sul sito dell'AMP per raccogliere osservazioni dopo l'Adozione e pubblicato in via definitiva e sullo stesso sito.

Torre Cerrano 15 marzo 2011