



**ENTE PUBBLICO**

**LEGA ITALIANA PER LA LOTTA CONTRO I TUMORI**

**SEDE CENTRALE - ROMA**

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E DI FUNZIONAMENTO DELL'ATTIVITÀ  
AMMINISTRATIVA DELLA DIRIGENZA E DELLE STRUTTURE OPERATIVE**

Art 13 Statuto LILT

Approvato con Decreto del Ministero della Salute del 18 aprile 2024, d'intesa con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, ai sensi dell'art.20, comma, 2, del Decreto Legislativo 28 giugno 2012, n.106.

**ENTE PUBBLICO**

## **TITOLO I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1**

##### **Oggetto del regolamento e definizioni**

1. Il presente regolamento disciplina l'attività amministrativa della sede centrale della Lega Italiana per la Lotta contro i Tumori, definendo il ruolo e i compiti della dirigenza in coerenza con le disposizioni dello Statuto vigente e con i principi fondamentali dell'ordinamento giuridico relativi all'esercizio delle funzioni dirigenziali, anche al fine di favorire la chiarezza, l'efficacia e lo snellimento dell'attività stessa.

2. Il presente regolamento costituisce applicazione, in conformità a quanto dettato dallo Statuto vigente, delle norme contenute nel d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché, per quanto qui non previsto e per quanto non incompatibili, alle altre norme nazionali vigenti in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro.

3. Il procedimento amministrativo e il diritto di accesso ai documenti amministrativi nel rispetto dei principi di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, sono regolamentati con uno o più separati provvedimenti.

4. Ai fini del presente regolamento:

a) con "LILT" si intende la Lega Italiana per la Lotta contro i Tumori e, in particolare, e salvo riferimenti specifici ai coordinamenti regionali o alle associazioni provinciali/metropolitane, la sua sede centrale;

b) per "Statuto" si intende lo statuto della LILT;

c) per "Sede Centrale" si intende la sede centrale della LILT;

d) per "Ente" si intende la Sede Centrale LILT.

5. Ai fini del presente regolamento, in ogni caso, si rimanda alle definizioni contenute nello Statuto vigente, quale Ente Pubblico.

#### **Art. 2**

##### **Principi e criteri generali**

1. La LILT esercita la propria attività amministrativa ispirandosi ai seguenti principi fondamentali:

- a) la scelta della programmazione dell'attività complessiva dell'Ente come metodo di intervento nell'ambito della realtà sociale e della salute in relazione agli scopi e attività istituzionali disciplinate dallo Statuto;
- b) il più ampio snellimento delle procedure e la massima pubblicità degli atti del procedimento, salvi i casi previsti dalla legge;
- c) il decentramento delle funzioni amministrative nell'ambito delle strutture funzionali della LILT, come pure nel perseguire le proprie finalità, impartendo le direttive e operando il coordinamento delle associazioni provinciali, servendosi, peraltro, dell'apporto dei Coordinamenti Regionali nell'ambito del territorio di riferimento;
- d) l'imparzialità e il buon andamento della gestione;
- e) la distinzione dei ruoli tra organi istituzionali, dirigenza e strutture operative.

2. Più in generale, per le proprie finalità istituzionali la LILT opera secondo principi di imparzialità, di trasparenza, di funzionalità e di distinzione delle competenze e delle responsabilità attribuite, rispettivamente al Presidente ed al C.D.N. - e alla Dirigenza dell'Ente.

3. Il sistema organizzativo della LILT è ispirato a criteri di flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane nel rispetto del principio delle Pari Opportunità, di contenimento dei costi amministrativi e di speditezza delle procedure, di articolazione degli uffici per funzioni omogenee, di previsione di controlli interni e di verifiche dei risultati.

### **Art. 3**

#### **Soggetti competenti**

1. L'attività dell'Ente è svolta dal C.D.N., dal Presidente, dai Dirigenti, cui competono la direzione amministrativa e gli atti gestionali, e dalle strutture operative nel rispetto delle norme statutarie, delle leggi che regolano le diverse materie e delle disposizioni contenute nel presente regolamento.

### **Art. 4**

#### **Rapporti fra organi istituzionali e dirigenza. Definizione e attribuzione delle attività di indirizzo, di controllo e di gestione**

1. In applicazione dei principi contenuti nel d. lgs 30 marzo 2001, n.165, dei principi contenuti nella legge 7 agosto 1990, n. 241, il C.D.N. e il Presidente dell'Ente, nell'ambito delle competenze rispettivamente loro attribuite dallo Statuto, esercitano attività di promozione e di iniziativa per la definizione della programmazione dell'Ente, anche mediante l'eventuale supporto dell'Assemblea dei Presidenti delle Associazioni Provinciali/Metropolitane e dei Coordinamenti Regionali dell'Ente, ed emanano le direttive per l'attuazione dei programmi, approvati dallo stesso C.D.N., definendo criteri generali, modalità e priorità per il perseguimento degli obiettivi e per l'utilizzazione delle risorse. Essi verificano inoltre la corretta esecuzione delle direttive emanate, e il perseguimento degli obiettivi prefissati.

2. I dirigenti partecipano alla definizione della programmazione dell'attività dell'Ente mediante la formulazione di proposte con riferimento all'ambito di propria competenza e curano, sulla base delle direttive ricevute, la gestione delle attività per il perseguimento degli obiettivi programmatici e l'utilizzazione delle risorse, con piena autonomia e responsabilità tecnica, professionale e organizzativa, entro i limiti stabiliti dalla legge.

3. Più specificatamente:

3.1 le attività amministrative sono distribuite fra organi di governo - Presidente e Consiglio Direttivo Nazionale - e dirigenti, distinguendo fra attività attinenti all'indirizzo e al controllo e attività attinenti alla gestione;

3.2 l'attività di indirizzo consiste nella determinazione degli obiettivi e delle finalità, dei tempi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nella allocazione delle risorse in relazione ai programmi e agli obiettivi;

3.3 l'attività di controllo consiste nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle condizioni organizzative e delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;

3.4 l'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e in tutte le attività strumentali, finanziarie, tecniche e amministrative;

3.5 le attività di indirizzo e le attività di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano con atti di programmazione, di indirizzo e di direttiva, nonché mediante valutazioni;

3.6 le attività di gestione spettano al Direttore Generale, ai Dirigenti ed ai Responsabili di Area, che sono responsabili dei risultati dell'attività complessiva e dell'utilizzazione delle risorse finanziarie e umane: le attività di gestione sono esercitate mediante atti amministrativi, nonché atti di diritto privato;

3.7 le responsabilità degli organi di governo e dei dirigenti sono articolate secondo la seguente sequenza procedimentale:

a) gli organi di governo elaborano, di regola annualmente, anche con la collaborazione del Direttore Generale dell'Ente e dei dirigenti, gli indirizzi, le direttive, i programmi e i progetti, per funzioni o complessi organici di funzioni e la relativa allocazione di quote del bilancio alle strutture competenti;

b) il Direttore Generale e la Dirigenza dell'Ente, secondo gli atti relativi all'organizzazione dell'ufficio di livello dirigenziale non generale adottati dal Direttore Generale, danno attuazione, in relazione alle funzioni attribuite agli uffici ai quali sono assegnati, agli indirizzi, alle direttive, ai programmi e ai progetti; svolgono le relative attività di gestione e preparano annualmente - o alle più ravvicinate scadenze eventualmente stabilite dagli organi di governo - formale relazione sull'attività svolta;

c) gli organi di governo verificano, mediante adeguate forme di controllo interno e tenendo conto degli elementi indicati al punto 3.3, il conseguimento degli obiettivi, i costi e i rendimenti dell'attività, anche su base comparativa, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità e il buon andamento della gestione.

## **TITOLO II**

### **ORDINAMENTO DEGLI UFFICI**

#### **Art. 5**

##### **Organizzazione dell'Ente**

1. La struttura organizzativa dell'Ente è articolata nell'Ufficio di: Presidenza, Direzione Generale, ed in un eventuale Ufficio dirigenziale non generale (Direttore Amministrativo) nei termini da stabilirsi mediante apposito provvedimento di rideterminazione della dotazione organica.

#### **Art. 6**

##### **Funzioni e ordinamento all'interno della struttura complessiva**

1. L'intera struttura operativa è costituita per garantire l'esercizio organico e integrato delle funzioni istituzionali dell'Ente.

2. Secondo il principio di flessibilità di cui al comma 3 del precedente articolo 2, la struttura operativa può essere articolata in unità organizzative (Aree) affidate a dirigenti o dipendenti Area Funzionari (ufficio dirigenziale non generale e aree) con funzioni strumentali per l'esercizio delle attività di supporto dell'intera amministrazione dell'Ente e con funzioni finali per l'esercizio di attività operative o di gestione.

#### **Art. 7**

##### **Unità operative semplici**

All'interno delle strutture di cui all'articolo 6 possono essere costituite ulteriori articolazioni organizzative denominate uffici, per lo svolgimento di attività inerenti alla funzione delle stesse strutture, affidate alla responsabilità dei dipendenti Area Assistenti. Ai responsabili degli uffici sono imputate responsabilità di singoli provvedimenti.

#### **Art. 8**

##### **Ufficio di staff del Presidente Nazionale**

1. Può essere costituito un Ufficio di supporto alla funzione del Presidente Nazionale, i compiti e le modalità di funzionamento di detto Ufficio saranno stabiliti dal Presidente con propria deliberazione presidenziale.

2. Il responsabile di tale unità operativa dipende direttamente dal Presidente Nazionale; la sua posizione organizzativa equivale a Responsabile di area ai sensi del precedente art. 6 con i limiti imposti dalla sua natura di unità di supporto e dalla peculiarità della funzione svolta dal Presidente Nazionale, suo superiore gerarchico. A tal fine, nella deliberazione di cui al comma precedente saranno altresì definiti gli ambiti di azione del responsabile dell'ufficio.

#### **Art. 9**

##### **Ufficio di staff del Direttore Generale**

1. Può essere costituito un Ufficio di supporto della funzione di direzione, i compiti e le modalità di funzionamento del quale saranno stabiliti con determinazione del direttore generale.

2. Il responsabile di tale unità operativa dipende direttamente dal direttore generale; la sua posizione organizzativa equivale a Responsabile di area ai sensi del precedente art. 6 con i limiti imposti dalla sua natura di unità di supporto e dalla peculiarità della funzione svolta dal direttore generale, suo superiore gerarchico. A tal fine, nella determinazione di cui al comma precedente saranno altresì definiti gli ambiti di azione del responsabile dell'ufficio.

## **Art. 10**

### **Uffici speciali temporanei**

1. Possono essere istituiti da parte del Direttore Generale uffici speciali temporanei per il soddisfacimento di esigenze particolari, nell'ambito di quanto contemplato nell'art. 2 dello Statuto, per la realizzazione di particolari programmi e di progetti di rilevante entità o complessità che interessano più unità operative, per la progettazione e la realizzazione di progetti innovativi o sperimentali nel campo della ricerca e prevenzione oncologica per lo svolgimento di particolari studi o elaborazioni.

2. Gli uffici di cui al comma 1 cessano alla scadenza dei termini predeterminati con l'atto di costituzione e, comunque, con l'adempimento di compiti affidati.

3. L'atto istitutivo di un ufficio speciale temporaneo indica la struttura operativa permanente alla quale l'ufficio è equiparato e definisce il riferimento alle strutture di governo.

4. L'atto istitutivo di un ufficio speciale temporaneo contiene: durata, obiettivi, risultati attesi, risorse professionali e strumentali coinvolte.

## **Art. 11**

### **Contratti speciali a tempo determinato e convenzioni di incarico professionale**

1. La LILT, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del d. lgs. 18 agosto 2000, n. 267, per esigenze di gestione e in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, può stipulare contratti individuali a tempo determinato per svolgere funzioni di particolare specializzazione.

Tali incarichi non possono essere di numero superiore alle previsioni di cui al predetto art. 110 del d. lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

L'incarico di cui al comma precedente è assegnato dal C.D.N. nel rispetto degli eventuali requisiti di legge richiesti per la funzione da svolgere, previa acquisizione e valutazione, da parte del Direttore Generale, del curriculum, o dei curricula, del candidato, o dei candidati, all'incarico.

2. I contratti di cui al comma precedente non possono avere durata superiore al mandato del Presidente in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali, può essere integrato, con provvedimento motivato, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione personale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e dei relativi oneri professionali, nonché della finalità di fidelizzazione richiedente la progressività della remunerazione. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

## **Art. 12**

### **Istituzione delle strutture della LILT**

1. L'istituzione delle aree di cui al comma 2 del precedente articolo 6, degli uffici speciali temporanei e degli uffici e la ripartizione delle funzioni fra gli stessi è stabilita in conformità ai

seguenti principi e criteri direttivi, nonché a quelli contenuti nel d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni e nel Titolo I del presente regolamento:

- a) ripartizione delle competenze nella loro interezza in modo da ridurre sovrapposizioni e duplicazioni;
- b) unificazione dei compiti, in modo da rendere evidenti le responsabilità;
- c) semplificazione e riduzione delle fasi dei procedimenti;
- d) limitazione della necessità del ricorso a organismi consultivi;
- e) armonizzazione degli orari di servizio con le esigenze degli utenti.

### **Art. 13**

#### **Organigramma, funzionigramma e dotazione organica**

1. L'organigramma è la trasposizione grafica del piano complessivo delle aree e degli uffici nei quali si articola la struttura organizzativa della LILT. L'organigramma e le sue variazioni sono decisi, rispettivamente:

- per il livello architettuale delle aree dal C.D.N.;
- per la nomina dei Dirigenti dal Presidente;
- per il livello architettuale degli uffici dal Direttore generale, d'intesa con il Presidente Nazionale;
- per la nomina dei responsabili degli uffici dal Direttore Generale d'intesa con il Presidente Nazionale (Art.14, comma 5, lett. d) dello Statuto dell'Ente.

2. Il funzionigramma è il piano della distribuzione delle funzioni tra le varie aree. Il funzionigramma e le sue variazioni sono definite dal C.D.N. su proposta del Direttore generale d'intesa con il Presidente Nazionale (Art.14, comma 5, lett. d) dello Statuto dell'Ente.

3. La dotazione organica consiste nel numero complessivo dei posti, distinto per categoria, individuato sulla base delle necessità dell'Ente. La dotazione organica e le sue variazioni sono decise dal C.D.N. su proposta del Direttore generale d'intesa con il Presidente Nazionale (Art.14, comma 5, lett. d) dello Statuto dell'Ente. La distribuzione delle risorse umane tra i servizi, entro il limite della dotazione organica, è stabilita dal Direttore generale.

## TITOLO III

### LA DIRIGENZA

#### Art. 14

##### **Ruolo della dirigenza - Provvedimenti formali**

1. Il ruolo della dirigenza si esplica essenzialmente assicurando:

a) il raccordo degli apparati amministrativi con gli organi istituzionali mediante la formulazione di proposte per la definizione degli obiettivi programmatici, previa acquisizione e valutazione dei dati necessari, nonché attraverso l'attuazione degli obiettivi stessi in conformità delle direttive ricevute;

b) l'organizzazione e la direzione del lavoro delle strutture al fine di conseguire la massima efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa in rapporto alle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;

c) il coordinamento delle relazioni interfunzionali interne ed esterne e tra le strutture operative dell'Ente, in modo da garantire la reciproca integrazione interdisciplinare e la complessiva coerenza dell'azione dell'apparato amministrativo;

d) la regolarità del procedimento amministrativo;

e) la verifica dei risultati dell'attività delle strutture, in relazione all'efficacia e all'efficienza.

2. L'attività svolta dai dirigenti nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite in base allo Statuto e al presente regolamento assume rilevanza esterna.

3. I provvedimenti dei dirigenti assumono la forma della "determinazione" in tutti i casi in cui la decisione adottata comporti o possa comportare impegno di spesa ovvero abbia per effetto il sorgere, modificarsi o estinguersi di diritti e, salvo il caso di sostituzione di cui alla lettera i) del comma 6 del seguente articolo 15, sono emanati dal dirigente competente per materia in base alle disposizioni organizzative del Direttore Generale.

4. In tutti gli altri casi i provvedimenti dei dirigenti assumono la forma connaturata con il loro contenuto in base a disposizioni organizzative del Direttore Generale.

#### Art. 15

##### **Competenze e responsabilità dei dirigenti, qualifica dirigenziale e attribuzione delle funzioni dirigenziali**

1. Ciascun dirigente è tenuto a dare attuazione agli indirizzi degli organi di governo, a collaborare con questi anche mediante la formulazione di proposte e di pareri, ad assicurare il miglior funzionamento dell'organizzazione del lavoro e degli uffici e il miglior utilizzo delle risorse.

2. La funzione dirigenziale è ordinata secondo la normativa cui è ricompresa la LILT.

3. Le funzioni dirigenziali sono attribuite con incarico da conferirsi con il procedimento e secondo i criteri di cui al seguente articolo 15. Gli incarichi di funzioni dirigenziali hanno ad oggetto la direzione di strutture organizzative, la direzione di programmi, la direzione di progetti speciali, lo svolgimento di compiti di studio e di ricerca, lo svolgimento di funzioni ispettive, di controllo e di vigilanza inerenti all'attività gestionale e di spesa in genere.



4. Il presente regolamento, all'articolo 13 e seguenti, specifica le attribuzioni e i compiti connessi alla direzione di strutture organizzative ed alle altre funzioni di livello dirigenziale. Il provvedimento di incarico deve contenere l'indicazione dei compiti che lo caratterizzano, dei poteri conferiti, delle strutture delle quali il dirigente si avvale e di quelle alle quali eventualmente deve rispondere. Il C.D.N., nell'attribuire l'incarico, provvede alla graduazione delle funzioni e alla loro valutazione ai fini del trattamento accessorio.

5. I dirigenti e/o funzionari sono responsabili dell'osservanza e dell'attuazione degli indirizzi degli organi di governo, del conseguimento degli obiettivi fissati, del risultato dell'attività svolta dagli uffici, della gestione delle risorse affidate, del buon andamento, dell'imparzialità e legittimità dell'azione delle strutture organizzative cui sono preposti.

6. Entro la data o le date e con le modalità stabilite dal C.D.N. ciascun dirigente presenta una relazione sull'attività svolta nel periodo precedente e il programma operativo per il periodo successivo.

## **Art. 16**

### **Funzione della direzione generale**

1. Il Direttore Generale è preposto alla direzione contabile e amministrativa della LILT, al fine di assicurare il perseguimento di finalità generali in coerenza con i programmi e gli indirizzi espressi dal C.D.N. e al fine di attuare il raccordo tra gli organi di amministrazione e le strutture operative.

2. La funzione è necessaria per assicurare la unitarietà dell'azione amministrativa, nonché per garantire la collaborazione intersettoriale e il perseguimento di finalità generali in coerenza con gli strumenti della programmazione e gli obiettivi determinati dagli organi di governo. A tal fine il Direttore Generale definisce le proprie direttive in attuazione delle direttive generali degli organi di governo suddetti, ne verifica l'attuazione e promuove ogni altra eventuale iniziativa ritenuta utile per il raggiungimento degli obiettivi fissati.

3. Coerentemente con quanto previsto dallo Statuto (art. 14), il Direttore Generale:

- a) cura l'attuazione delle deliberazioni del C.D.N. e del Presidente nazionale;
- b) adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi ed esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate nell'ambito delle specifiche risorse finanziarie assegnate dal C.D.N.;
- c) formula proposte agli organi di indirizzo anche ai fini dell'elaborazione del programma annuale;
- d) d'intesa con il Presidente nazionale, attribuisce al personale in servizio incarichi e responsabilità per specifici progetti e gestioni, definendo gli obiettivi che gli stessi devono perseguire ed attribuendo le conseguenti risorse umane e finanziarie;
- e) verifica e controlla le attività del personale in servizio, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia degli stessi, rapportandosi con il Presidente;
- f) stipula, d'intesa con il Presidente nazionale, i contratti individuali di lavoro con il personale dell'Ente, sulla base della normativa vigente e dei relativi contratti collettivi nazionali di lavoro;
- g) predispone la relazione annuale sull'attività svolta e sui risultati conseguiti;
- h) svolge le attività di organizzazione e gestione del personale e dei rapporti sindacali e di lavoro, rapportandosi con il Presidente;
- i) predispone il bilancio di esercizio e propone al C.D.N. le eventuali variazioni di bilancio;
- j) provvede al controllo di gestione e alla valutazione del personale;
- k) firma, congiuntamente al responsabile dell'ufficio di contabilità, gli ordinativi di incasso e pagamento;
- l) assolve ad ogni altro compito demandatogli da disposizioni normative o regolamentari, nonché di quelle affidategli dal Presidente e dal Consiglio Direttivo Nazionale;

- m) svolge le funzioni di Segretario del C.D.N. o, in sua assenza, su disposizione del CDN detta funzione può essere affidata ad un altro dirigente o funzionario dell'Ente, che redige e cura la tenuta del verbale di ciascuna seduta.
- n) adotta gli atti consequenziali relativi ai provvedimenti deliberati dal C.D.N. in materia di acquisizione, trasferimento e alienazione di lasciti, eredità, beni mobili e immobili;
- o) coordina l'ufficio per le relazioni con il pubblico (URP);
- p) interviene alle sedute del C.D.N.;
- q) coordina la componente amministrativa inerente l'attività tecnico-scientifica per l'attuazione dei programmi, sulla base delle direttive emanate dal C.D.N..

## **Art. 17**

### **Compiti dei dirigenti preposti ad altri livelli dirigenziali**

1. Al dirigenti e/o funzionario ai quali sia affidata la responsabilità di un ufficio di livello dirigenziale non generale sono attribuiti compiti di studio, di ricerca e di elaborazioni complesse, nonché funzioni di iniziativa, decisione, direzione e organizzazione ai fini della predisposizione e realizzazione dei programmi e degli interventi rientranti nelle materie di competenza della struttura, secondo le direttive impartite dal Direttore Generale, nonché funzioni di indirizzo, coordinamento, vigilanza e verifica dell'attività dell'Ufficio;

2. In particolare, il dirigente e/o funzionario:

a) formula al Direttore Generale le proposte per le scelte programmatiche e di indirizzo degli organi di governo per ciò che attiene all'attività amministrativa di competenza dell'Ufficio;

b) disciplina il funzionamento e l'organizzazione interna dell'Ufficio dirigenziale, finalizzando le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnati per il perseguimento degli obiettivi programmatici e disponendo, in relazione alle esigenze di servizio, la collocazione e i movimenti del personale assegnato nel rispetto delle funzioni proprie della qualifica di appartenenza, curando altresì, avvalendosi dei responsabili delle Associazioni dei gruppi di lavoro eventualmente istituiti, l'attuazione delle scelte organizzative e operative, che traduce in programmi di lavoro assicurando la loro rispondenza agli obiettivi programmati;

c) vigila, affinché le scelte organizzative e operative individuate siano attuate e verifica la rispondenza delle scelte stesse agli obiettivi programmati;

d) assume le iniziative necessarie ad assicurare la coerenza e l'integrazione dell'attività dell'Ufficio con l'attività dell'intera struttura operativa promuovendo, ove occorra, l'intervento del Direttore Generale;

e) sottopone al Presidente gli atti rientranti nella sfera di competenza dell'Ufficio tramite il Direttore Generale;

f) cura gli adempimenti dei procedimenti di spesa e di riscossione a norma del regolamento di contabilità di altre disposizioni vigenti in materia

g) propone al Direttore Generale i provvedimenti concernenti la gestione del personale in servizio presso la struttura cui è preposto ed autorizza per il personale stesso la fruizione dei congedi ordinari e degli eventuali riposi compensativi, nonché le prestazioni di lavoro straordinario;

h) adotta gli atti relativi all'effettuazione di missioni, informandone il Direttore Generale, approva i piani delle ferie, concede nulla-osta per la fruizione dei congedi ordinari e stabilisce il numero delle ore di lavoro straordinario da assegnare al personale in forza alla struttura;

i) assume le iniziative dei procedimenti disciplinari nei confronti del personale dell'Ufficio;

l) presiede o partecipa a commissioni concorsuali e ad altri organismi collegiali formalmente costituiti;

m) sottoscrive atti a rilevanza esterna rientranti nella sfera di propria competenza e atti dei quali gli è stata espressamente delegata la firma;

n) determina, ai fini della legge n. 241/1990 e successive modificazioni la unità organizzativa preposta e alla identificazione del funzionario o incaricato responsabile del procedimento.

## **Art. 18**

### **Procedimento e criteri per il conferimento degli incarichi dirigenziali**

1. L'incarico di Direttore Generale è conferito dal C.D.N. secondo quanto stabilito ed esplicitato dallo Statuto;

2. Il rapporto di lavoro ed il relativo trattamento economico sono regolati da apposito contratto rinnovabile, di durata triennale, che disciplina anche i casi di revoca dell'incarico antecedenti la scadenza del contratto stesso;

3. Il contratto di diritto privato a tempo determinato di cui sopra deve fare riferimento, CCNL Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al Personale dell'area Funzioni Centrali – “contratto si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato di cui all'art. 2, comma 2 del “CCNQ per la definizione della composizione delle Aree di contrattazione collettiva nazionale di cui all'art. 7 del CCNQ 3 agosto 2021” sottoscritto il 10 agosto 2022, di seguito CCNQ 10/08/2022”;

3. Il conferimento dell'incarico di cui al comma 1 a Direttore Generale dell'Ente, ne determina il collocamento in aspettativa senza assegni per tutto il periodo dell'incarico. Il periodo di aspettativa è utile ai fini del trattamento di quiescenza e di previdenza e dell'anzianità di servizio.

4. Gli altri incarichi sono conferiti dal C.D.N. a dirigenti dell'Ente, dirigenti di altre pubbliche amministrazioni in posizioni di comando o di fuori ruolo o, in via transitoria e per situazioni di carenza della struttura, a persone esterne all'Ente.

5. Gli incarichi di cui al comma 4 sono conferiti a termine per un periodo non inferiore a tre e non superiore a cinque anni.

6. I criteri per l'affidamento e per la revoca degli incarichi dirigenziali, formulati in via preventiva dal C.D.N., prima della definitiva determinazione, sono oggetto di informazione alla rappresentanza sindacale unitaria dei dirigenti.

## **Art. 19**

### **Funzioni vicarie**

1. Il C.D.N., all'atto del conferimento di un incarico dirigenziale, individua il dirigente incaricato di svolgere le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento del titolare dell'incarico.

2. Qualora l'assenza o l'impedimento si protragga oltre sei mesi, si procede alla sostituzione del dirigente assente o impedito. Le funzioni vicarie possono essere esercitate anche in attesa dell'espletamento delle procedure per il conferimento del nuovo incarico, comunque non oltre i limiti temporali precedentemente indicati.

3. Il Direttore Generale, mancando altro dirigente in seno alla struttura, e dovendo temporaneamente assentarsi dal servizio può affidare al funzionario più elevato in grado ricompreso nella dotazione organica dell'Ente, presente in servizio, l'incarico di garantire

l'andamento dell'attività corrente dell'Ente, senza che ciò comporti, ai fini economici e contrattuali, svolgimento di funzioni dirigenziali.

## **Art. 20**

### **Responsabilità e valutazione dei dirigenti**

1. E' istituito un apposito ufficio relativamente all'attività di valutazione e controllo strategico all'Ente, ai sensi del d. lgs. 30 luglio 1999, n. 286, che opera secondo le direttive e il coordinamento di un esperto di amministrazione esterno all'Ente, nominato con deliberazione del C.D.N., per una durata del mandato stesso del C.D.N., con il compito di verificare mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse finanziarie, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. Il servizio di controllo di cui al comma che precede determina annualmente, anche su indicazione del C.D.N., i parametri di riferimento del controllo. Il servizio di controllo opera in posizione di autonomia rispetto alla struttura, risponde esclusivamente agli organi di governo, può avvalersi di un apposito contingente di personale, ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai diversi uffici dell'Ente.
3. Il servizio di controllo opera anche come nucleo di valutazione. La valutazione negativa in ordine alle responsabilità di cui al comma 1 è comunicata al dirigente dal Direttore Generale e a quest'ultimo dal presidente. Con la comunicazione è assegnato un termine per controdedurre, non inferiore a quindici giorni, esclusi i periodi di assenza per ferie o per malattia.
4. Il C.D.N., accertata la valutazione negativa di un dirigente, ne dispone l'assegnazione ad altro incarico ovvero il collocamento a disposizione per la durata massima di un anno con conseguente perdita del trattamento economico connesso alle funzioni, ovvero, nei casi più gravi, il licenziamento ai sensi delle apposite disposizioni del codice civile.
5. Nei casi in cui la valutazione negativa riguarda un dirigente a contratto, il Consiglio Direttivo Nazionale dispone la risoluzione del contratto con effetto immediato.

## **Art. 21**

### **Definitività degli atti, avocazione e controllo sostitutivo**

1. Gli atti di competenza dirigenziale sono definitivi.
2. In caso di omissione o di ritardo nell'esercizio dei poteri conferiti ai dirigenti che determini pregiudizio per l'interesse dell'Ente il Consiglio, su proposta del presidente, può, previa diffida, porre in essere in via sostitutiva gli atti che il dirigente avrebbe dovuto compiere. In tal caso si procede all'accertamento delle relative responsabilità dirigenziali.

**TITOLO IV**  
**NORME FINALI E TRANSITORIE**

**Art. 22**

**Revisione dell'organizzazione, della dotazione organica e accesso agli organici**

1. L'Ente procede, almeno a cadenza triennale, alla revisione della propria organizzazione secondo i criteri di cui agli articoli 2 e 10 del presente regolamento.
2. L'Ente procede almeno a cadenza triennale alla revisione della propria dotazione organica secondo i seguenti criteri:
  - a) assicurare l'ottimale distribuzione delle risorse umane, in relazione alle funzioni da svolgere, alle capacità e alle attitudini dei dipendenti;
  - b) realizzare la coordinata attuazione dei processi di mobilità, di riconversione professionale e di reclutamento del personale quali strumenti di miglioramento organizzativo e di arricchimento professionale;
  - c) perseguire le pari opportunità.
3. Il ruolo organico dei dipendenti dell'Ente è unico ed è articolato per profili professionali.
4. Qualora la definizione della dotazione organica comporti maggiori oneri finanziari si provvede con le necessarie variazioni di bilancio, sempreché siano riferite a sopraggiunte previsioni contrattuali e, comunque, nel limite massimo di spesa consentito.

**Art. 23**

**Entrata in vigore del regolamento - Norma finanziaria**

1. Il presente regolamento entra in vigore dal primo giorno del primo mese successivo all'approvazione da parte del CDN.
2. L'onere finanziario connesso alla applicazione del presente regolamento viene verificato con riferimento alle previsioni di bilancio dell'esercizio corrente alla data di adozione dei provvedimenti, comunque sempre nei limiti di spesa di cui alla dotazione organica determinata.

**Art. 24**

**Disposizione finale generale**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia, per quanto applicabili, alle norme contenute nella legislazione regionale in materia e, in particolare, nel d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, alla contrattazione collettiva nazionale e decentrata di lavoro.

## **All. 1 – Regolamento per le Collaborazioni coordinate e continuative e prestazioni di lavoro autonomo occasionale presso la LILT**

### **TITOLO I**

#### **PRESUPPOSTI PER L’AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI**

##### **Art. 1**

###### **Ricorso a collaboratori esterni**

Al fine di migliorare le strutture ed i metodi organizzativi degli Uffici e delle Aree, con i limiti dell’articolo seguente, si possono affidare studi e consulenze a persone aventi specializzazione in materia.

Per taluni servizi di particolare importanza possono essere richieste anche prestazioni di collaborazione esterna a persone qualificate nelle specifiche materie. Il ricorso a conferimenti di incarichi deve comunque soggiacere alle seguenti condizioni:

- rispondenza dell’incarico agli obiettivi della LILT
- ricognizione preliminare per accertare l’impossibilità di utilizzare idonee figure professionali già presenti all’interno della struttura
- definizione puntuale delle modalità e dei criteri per lo svolgimento dell’incarico
- definizione dei compensi da attribuire per l’incarico valutati attentamente tenendo in debita considerazione le reali utilità che ne deriveranno alla LILT.

##### **Art. 2**

###### **Motivi eccezionali e straordinari**

Gli incarichi debbono essere disposti in via straordinaria e preordinati sia per quanto attiene l’oggetto dell’incarico, come per la durata ed il compenso.

##### **Art. 3**

###### **Competenza e responsabilità**

La competenza per l’affidamento degli incarichi ritenuti necessari è in capo al Direttore Generale, d’intesa con Il Presidente Nazionale, che può ricorrervi nell’ambito delle previsioni e con i limiti della programmazione di bilancio, del piano triennale dei fabbisogni di personale nonché delle risorse finanziarie assegnate a tal fine, comunque nel rispetto delle disposizioni di legge e del presente regolamento.

## **TITOLO II**

### **COLLABORAZIONI PROFESSIONALI**

#### **Art. 4**

##### **Incarichi di Consulenza tecnica-professionale.**

Qualora la LILT non disponga all'interno di adeguate professionalità, per taluni servizi di particolare importanza, in via straordinaria e per eccezionali motivi, può richiedere prestazioni di collaborazione ad elevato contenuto professionale, contraddistinte da un'alta autonomia nel loro svolgimento. Il collaboratore si obbliga a compiere, verso un corrispettivo, un'opera o un servizio, con lavoro prevalentemente proprio e senza di subordinazione nel quadro di un rapporto unitario e continuativo senza impiego di mezzi organizzati e con retribuzione periodica prestabilita.

#### **Art. 5**

##### **Criteri per l'individuazione del contraente**

Per la scelta del contraente, salvo i casi di estreme ed oggettiva urgenza legati alla necessità di evitare sicuro e grave nocumento pubblico, si ricorrerà a pubblico avviso da pubblicare all'albo della LILT per almeno 15 giorni e da divulgare con gli altri mezzi ritenuti opportuni al fine di raccogliere le domande dei soggetti interessati e richiedenti.

Gli incarichi verranno affidati a persone esperte di provata competenza.

Nell'avviso pubblico dovranno essere riportati con precisione i seguenti elementi: oggetto dell'incarico, luogo di esecuzione, durata, compensi previsti e titoli professionali, culturali e/o di servizio richiesti.

Gli incarichi sono di natura fiduciaria e la scelta del contraente verrà effettuata sulla base di un'attenta valutazione della professionalità acquisita; per l'affidamento degli incarichi si procederà quindi attraverso l'esame delle domande pervenute, individuando il Collaboratore tra quelli che risultino in possesso dei requisiti richiesti e riscontrabili attraverso la verifica dei titoli culturali e professionali nonché dei curriculum presentati da ciascuno.

#### **Art. 6**

##### **Limiti e divieti per affidare incarichi**

È fatto divieto di affidare incarichi al personale già alle dipendenze di questo Ente anche quando si tratti di personale che lavora con contratto a tempo parziale per un tempo non superiore al 50% di quello previsto per i lavoratori a tempo pieno.

Il collaboratore, salvo che nel disciplinare di incarico sia prevista una clausola di esclusività, potrà svolgere altre forme di collaborazione che non siano in concorrenza con quella prestata.

Per quanto concerne l'affidamento di incarichi a personale alle dipendenze di altri enti o istituzioni pubbliche, gli stessi sono consentiti solamente nei confronti di personale che lavora con contratto a tempo parziale e per tempo non superiore al 50% a quello previsto per i lavoratori a tempo pieno e subordinatamente all'acquisizione di un atto di autorizzazione rilasciato dall'Amministrazione Pubblica "Datore di Lavoro", concernente all'accertamento dell'inesistenza di situazioni di conflitto d'interesse.

#### **Art. 7**

## **Durata degli incarichi**

La durata dell'incarico di norma deve riferirsi a periodi non inferiori ai 12 mesi, ma neppure superiori ai cinque anni e deve comunque formalmente essere precisata.

### **Art. 8**

#### **Proroga**

La proroga dell'incarico conferito è una fattispecie eccezionale che è ammissibile per esigenze straordinarie ed imprevedibili, purché necessaria e funzionale al raggiungimento dello scopo per il quale il contratto era posto in essere.

### **Art. 9**

#### **I compensi**

Il compenso deve essere preventivamente, formalmente definito, calcolato con riferimento alla tipologia, alla qualità e quantità dell'opera o della prestazione richiesta. Il pagamento dei corrispettivi pattuiti rimangono comunque condizionati all'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione sarà effettuata mediante il pagamento frazionato in rate mensili posticipate.

### **Art. 10**

#### **Criteri per la definizione del trattamento economico**

Il corrispettivo viene convenuto dalle parti ma in qualunque caso non potrà superare la misura del 80% delle tariffe stabilite dagli ordini professionali per la stessa tipologia di prestazione.

Qualora il Collaboratore a fronte di specifica richiesta del Committente, si sia obbligato all'esclusività dell'incarico avrà diritto ad un compenso aggiuntivo nella misura massima del cinque per cento.

### **Art. 11**

#### **Lo svolgimento delle prestazioni**

Le prestazioni del collaboratore vengono svolte senza vincolo di subordinazione e quindi al di fuori dei sistemi organizzativi con vincoli gerarchici vigenti nell'ente. Le prestazioni sono comunque assoggettate ad un vincolo funzionale della prestazione che deve essere resa in sintonia con gli obiettivi definiti dall'Ente Committente. L'incaricato, pertanto, si confronterà periodicamente con il Direttore Generale per verificare che le prestazioni svolte ed i relativi risultati ottenuti siano allineati con gli obiettivi richiesti e perseguiti dall'Amministrazione dell'ente.

Il collaboratore è esonerato dal rispetto di un orario di lavoro predeterminato e non ha diritto alle ferie ed ai congedi previsti a favore del personale dipendente.

L'attività del collaboratore verrà esercitata presso gli Uffici della LILT oppure in altro luogo da indicarsi puntualmente nel disciplinare dell'incarico.

Il Collaboratore incaricato non avrà poteri gestionali autonomi e neppure di rappresentanza dell'ente.

### **Art. 12**

#### **Strumenti a disposizione**



La LILT metterà a disposizione del collaboratore oltre alla necessaria documentazione anche i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici incluso hardware e software che riterrà necessari per l'espletamento dell'incarico.

### **Art. 13**

#### **Consulenti tecnico-professionali.**

Il Consulente tecnico-professionale per l'espletamento dell'incarico affidatogli non potrà avvalersi di altri collaboratori a meno che ciò sia stato espressamente previsto dal Committente o sia intervenuta successivamente una specifica autorizzazione da parte di quest'ultimo; comunque l'attività del Collaboratore incaricato deve rimanere quella prevalente.

### **Art. 14**

#### **Il disciplinare d'incarico**

L'affidamento dell'incarico e le condizioni contrattuali pattuite verranno formalizzate attraverso la stesura e la sottoscrizione di uno specifico "disciplinare d'incarico". In particolare l'oggetto dell'incarico, il luogo, la durata, il compenso, le modalità ed i tempi di verifica dei risultati raggiunti saranno puntualmente determinati sulla base dello schema di "disciplinare d'incarico" allegato al presente Regolamento.

### **Art.15**

#### **Verifiche periodiche**

Il committente potrà in qualsiasi momento verificare lo stato d'avanzamento dell'opera o il grado di espletamento del servizio affidato misurato sia in termini quantitativi che qualitativi, nonché la corrispondenza dei risultati ottenuti a quelli richiesti dall'incarico.

### **Art. 16**

#### **Verifica conclusiva**

Alla scadenza dell'incarico il Direttore Generale, entro sette giorni e comunque prima di procedere alla verifica finale per accertare se il collaboratore ha provveduto ad espletare regolarmente l'incarico ricevuto. Di tale verifica verrà redatto apposito verbale nel quale verranno annotate eventuali carenze, difformità, imperfezioni, ecc. indicandone precisamente l'entità e la valutazione economica al fine di poter definire gli importi residui da liquidare od eventuali somme da dover recuperare. La corresponsione delle residue competenze dovrà essere effettuata entro i 30 giorni successivi alla data di verifica.

### **Art. 17**

#### **Sospensione dell'incarico**

La LILT s'impegna a valutare positivamente la possibilità di chiedere la sospensione dell'incarico nei casi di malattia, infortunio, maternità ed altri gravi motivi che impediscano all'incaricato di poter operare.

### **Art. 18**

#### **Criteri di recesso**

La LILT nella sua qualità di Committente può recedere dal contratto anche unilateralmente ma in tal caso dovrà provvedere al pagamento del lavoro eseguito, delle spese sostenute dal

Collaboratore nonché del mancato guadagno stimato in via forfetaria nella misura di dieci punti percentuali calcolati sui compensi pattuiti.

Se l'esecuzione dell'oggetto dell'incarico diventa impossibile per cause non imputabili alle parti, il Collaboratore incaricato ha diritto ad ottenere il pagamento solo del lavoro eseguito oltre alle spese vive anticipate e documentate.

Qualora il Collaboratore non provveda a rendere le prestazioni affidate secondo le condizioni pattuite, l'Ente Committente procederà a diffidare il Collaboratore ad adempire in conformità a quanto concordato fissando un termine non superiore a 15 giorni, decorso il quale inutilmente il Committente potrà recedere dal contratto, fatto comunque salvo il diritto al risarcimento del danno subito.

## **Art. 19**

### **Incarichi di lavoro autonomo occasionale**

Le prestazioni di lavoro autonomo di tipo occasionale si caratterizzano sia per il fatto di non essere esercitate abitualmente e quindi da prestatori, di norma non iscritti ad un albo Professionale, sia per l'assenza di un vincolo di coordinamento del Committente; sono prestazioni ad esecuzione "istantanea ed episodica", non riconducibili a progetti o programmi di lavoro.

In via straordinaria e per eccezionali motivi, per attività a carattere non rispettivo, questo ente può richiedere prestazioni di lavoro autonomo di tipo occasionale, a soggetti che non risultino iscritti ad Albi Professionali, che si vadano a concludere nell'arco di un periodo breve. Il lavoratore autonomo si obbliga a compiere verso un corrispettivo determinato in via forfetaria un'opera o un servizio, senza alcun vincolo di subordinazione e neppure di coordinamento ma con la possibilità di dover impiegare anche i mezzi organizzati che risulteranno necessari per lo svolgimento dell'incarico.

## **Art. 20**

### **Criteri per l'individuazione del contraente**

Per la scelta del contraente, salvo i casi di incarichi d'importo inferiore ai 3.000,00 euro e quelli di estrema urgenza legati alla necessità di evitare sicuro e grave documento pubblico, si ricorrerà a pubblico avviso così come previsto dal precedente art. 5.

## **Art. 21**

### **Durata degli incarichi**

L'incarico non è di tipo continuativo e pertanto cessa al momento in cui viene conclusa la prestazione richiesta. Comunque l'incarico deve prevedere un termine breve, di norma non superiore ai sei mesi, per la conclusione dell'opera o della prestazione.

## **Art. 22**

### **I compensi**

Il compenso deve essere preventivamente, formalmente definito; in qualunque caso non potrà superare la misura del 80% delle tariffe stabilite dagli ordini professionali per la stessa tipologia di prestazione.

Il pagamento dei corrispettivi pattuiti rimane comunque condizionato all'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione sarà effettuata in via posticipata ed in unica soluzione al termine dell'incarico.

## **Art. 23**

### **Lo svolgimento delle prestazioni**

Le prestazioni di lavoro autonomo vengono svolte senza vincolo di subordinazione e quindi al di fuori dei sistemi organizzativi con vincoli gerarchici vigenti nell'ente. Le prestazioni non sono neppure assoggettate ad un vincolo funzionale ma svolte in piena ed assoluta autonomia.

L'attività potrà essere esercitata anche al di fuori degli Uffici della LILT, fatte salve le attività a carattere complementare ed istituzionale, necessarie per lo svolgimento dell'incarico per cui il lavoratore autonomo, benché occasionale dovrà utilizzare le attrezzature e gli impianti di cui dispone. L'ente metterà a disposizione solamente le informazioni e la documentazione ritenuti necessari per lo svolgimento dell'incarico.

## **Art. 24**

### **Verifica conclusiva**

Alla scadenza dell'incarico il Direttore Generale, entro sette giorni e comunque prima di procedere a liquidare il compenso forfetario definito, dovrà procedere alla verifica finale per accertare se il lavoratore autonomo occasionale ha provveduto ad espletare regolarmente l'incarico ricevuto. Di tale verifica verrà redatto apposito verbale nel quale verranno annotate eventuali carenze, difformità, imperfezioni, ecc. indicandone precisamente l'entità e la valutazione economica al fine di poter definire l'importo da liquidare. La corresponsione delle competenze dovrà essere effettuata entro i 30 giorni successivi alla data di verifica.

## **Art. 25**

### **Criteri di recesso**

La LILT sulla qualità di Committente può recedere dal contratto anche unilateralmente ma in tal caso dovrà provvedere al pagamento del lavoro eseguito, delle spese sostenute dal lavoratore nonché del mancato guadagno stimato in via forfetaria nella misura di dieci punti percentuali calcolati sul compenso pattuito.

Se l'esecuzione dell'oggetto dell'incarico diventa impossibile per cause non imputabili alle parti, il lavoratore incaricato ha diritto ad ottenere il pagamento solo del lavoro eseguito eventualmente maggiorato dell'importo delle spese vive anticipate.

Qualora il Collaboratore alla scadenza del termine fissato non abbia provveduto a rendere l'opera od il servizio che gli furono affidati secondo le condizioni pattuite, l'Ente Committente procederà a diffidare il lavoratore autonomo-occasionale ad adempiere in conformità a quanto concordato entro un termine non superiore a 15 giorni, decorso il quale inutilmente il Committente potrà recedere dal contratto, fatto comunque salvo il diritto al risarcimento del danno subito.

## **TITOLO III**

### **Aspetti previdenziali, fiscali ed assicurativi**

#### **Art. 26**

##### **Iscrizione alla gestione I.N.P.S.**

Gli eventuali obblighi d'iscrizione alla gestione separata I.N.P.S. di cui alla legge 8 agosto 1995, n. 335, sono a carico esclusivo del soggetto incaricato che è tenuto a darne idonea comunicazione all'Ente Committente.

#### **Art. 27**

##### **Assicurazione I.N.A.I.L.**

Gli eventuali obblighi d'iscrizione all'I.N.A.I.L. sono a carico esclusivo dell'Ente committente che è tenuto a darne informazione al titolare dell'incarico.

#### **Art. 28**

##### **Adempimenti a carattere fiscale**

Il soggetto incaricato è tenuto a darne idonea certificazione alla LILT delle deduzioni fiscali eventualmente spettanti, nonché degli altri dati ritenuti necessari.