



UNIONE DEI COMUNI DELLA MEDIA VALLE CAMONICA
“CIVILTÀ DELLE PIETRE”
PROVINCIA DI BRESCIA

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Allegato alla deliberazione della Giunta dell'Unione n. 54 del 26/09/2017

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DELL'UNIONE DEI COMUNI DELLA MEDIA VALLE CAMONICA "CIVILTÀ DELLE PIETRE"

PARTE PRIMA	
ORGANIZZAZIONE	3
Art. 1 - Oggetto.....	3
Art. 2 - Finalità	3
Art. 3 - Criteri generali di organizzazione	3
Art. 4 - Indirizzo politico amministrativo e di controllo.....	3
Art. 5 - Struttura organizzativa	5
Art. 6 - Organigramma, Dotazione organica e Fabbisogni di personale.....	5
Art. 7 - Potere di organizzazione dei responsabili di Area	6
Art. 8 - Aree.....	6
Art. 9 - Servizi.....	6
Art. 10 - Unità operative/Uffici	7
Art. 11 - Unità di progetto	7
Art. 12 - Uffici alle dipendenze degli organi politici	7
Art. 13 - Assegnazione del personale	8
Art. 14 - Segretario comunale e Vicesegretario	8
Art. 15 - Responsabili di area	9
Art. 16 - Responsabile di unità di progetto.....	9
Art. 17 - Rapporto con l'utenza	10
Art. 18 - Criteri generali per l'affidamento degli incarichi	10
Art. 19 - Incarichi a contratto.....	11
Art. 20 - Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa	12
Art. 21 - Incarichi esterni	12
PARTE SECONDA	13
PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO	13
Art. 22 - Ciclo di gestione e piano della performance	13
Art. 23 - La trasparenza	14
Art. 24 - La programmazione	14
Art. 25 - I soggetti del processo di programmazione e controllo.....	15
Art. 26 - Valutazione dei responsabili di Area	15
Art. 27 - Valutazione dei dipendenti	15
Art. 28 - Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance	16
Art. 29 - Il sistema dei controlli interni	16
Art. 30 - Nucleo di valutazione interno	16
PARTE TERZA	18
ASPETTI OPERATIVI E GESTIONALI	18
Art. 31 - Le determinazioni	18
Art. 32 - Le deliberazioni	18
Art. 33 - Pareri.....	18
Art. 34 - Visto e termini per l'acquisizione.....	18
Art. 35 - Funzioni vicarie di responsabile di area	18
Art. 36 - Mobilità interna	19
Art. 37 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi	19
Art. 38 - Rapporti con gli Enti partecipati	20
Art. 39 - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.....	20
Art. 40 - Ufficio per i procedimenti disciplinari	21
Art. 41 - Norme di rinvio e finali.....	21
Art. 42 - Regolamenti attuativi.....	21
Art. 43 - Entrata in vigore	21

PARTE PRIMA ORGANIZZAZIONE

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'Unione dei Comuni della Media Valle Camonica "Civiltà delle pietre" (di seguito denominata "Unione") in conformità a quanto stabilito dal D.lgs. n. 267/2000, dal D.lgs. n. 165/2001, dal D.lgs. n. 150/2009 e nel rispetto dei principi contenuti nello Statuto e dei criteri generali stabiliti dall'Assemblea con Delibera n. 7 del 01/06/2017.

Articolo 2 - Finalità

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Unione persegue le seguenti finalità:
- a) Realizzare un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
 - b) Ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse dei cittadini;
 - c) Rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
 - d) garantire l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente anche attraverso l'accesso agli atti, nel rispetto delle norme vigenti, ed in conformità alle disposizioni adottate dall'Unione in materia di trasparenza dell'attività amministrativa;
 - e) valorizzare le risorse umane, sia quelle proprie che quelle che operano in posizione di comando o altro analogo istituto;
 - f) assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
 - g) predisporre strumenti ed azioni nel rispetto della performance organizzativa ed individuale di cui al D.lgs. n. 150/2009;
 - h) promuovere azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera;
 - i) accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione anche al fine di favorire l'integrazione con le altre Pubbliche Amministrazioni.

Articolo 3 - Criteri generali di organizzazione

1. L'assetto organizzativo dell'Unione si conforma ai seguenti criteri:
- a) Attuazione del principio della distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità di gestione dei responsabili degli uffici e dei servizi, assicurando la piena autonomia operativa degli stessi;
 - b) Valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo anche con riferimento al ciclo di gestione della performance di cui al D.lgs. n. 150/2009;
 - c) Funzionalità rispetto ai programmi ad agli obiettivi, secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza. A tal fine, periodicamente e in relazione alla verifica di nuove esigenze organizzative, si procede alla eventuale revisione dell'organico e/o del relativo assetto, in relazione al fabbisogno di risorse umane rilevato;

- d) Articolazione delle strutture per funzioni omogenee, distinguendo tra strutture permanenti e strutture temporanee, nonché tra strutture di staff e trasversali;
- e) Integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento sia stabili che in forma di progetto;
- f) Armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea;
- g) Responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
- h) Formazione e aggiornamento continuo del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;
- i) Sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni;
- j) Previsione di controlli interni, della qualità, della soddisfazione dell'utenza, dell'efficacia e dell'economicità.

Articolo 4 - Indirizzo politico amministrativo e di controllo

1. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza dell'Assemblea dell'Unione, ai sensi dell'art. 42 del D.lgs. n. 267/2000, compete alla Giunta:

- a) L'attuazione degli strumenti e delle attività previste dal D.lgs. n. 150/2009;
- b) L'adozione del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale di cui al D.lgs. n. 150/2009;
- c) La definizione, attraverso il Piano esecutivo di gestione (PEG/PRO) unificato al Piano delle performance, degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento, nonché dei relativi vincoli di tempo e costo;
- d) L'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso Peg/Pro;
- e) L'emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso d'anno ad integrazione ed ulteriore specificazione del Peg/Pro;
- f) La verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti, sia in corso anno che in sede di rendiconto della gestione;
- g) La formulazione dei criteri per la concessione di sovvenzioni, contributi e altri ausili finanziari nonché per la determinazione di tariffe, canoni e rette e per il rilascio di autorizzazioni, licenze e ad altri analoghi provvedimenti;
- h) La cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- i) La formulazione di indirizzi e linee guida per l'organizzazione interna delle aree e in particolare per l'istituzione delle eventuali strutture decentrate sul territorio;
- j) L'emanazione o la sottoscrizione di atti generali originati dai rapporti tenuti nell'ambito di poteri di rappresentanza dell'Unione con soggetti pubblici o privati;
- k) La stipula con i soggetti ed organismi di cui alla lett. h), di specifici contratti, convenzioni, accordi, intese che si ritengono di rilevante interesse pubblico;
- l) La determinazione della composizione della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa con esclusione di esponenti politici dell'Amministrazione e della delegazione di parte pubblica per la concertazione;
- m) Le attribuzioni espressamente previste dalle Legge e dal regolamento.

2. Il Presidente dell'Unione, nel quadro del programma amministrativo, degli obiettivi e degli indirizzi generali approvati dalla Giunta, nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, emana le

direttive e gli indirizzi di sua competenza secondo le previsioni del presente regolamento, provvede alle nomine, designazioni ed altri atti analoghi, che gli sono attribuiti da specifiche disposizioni.

3. Gli assessori, nell'esercizio delle funzioni di titolarità politica e di rappresentanza istituzionale e sulla base delle determinazioni della Giunta, promuovono l'attività delle strutture organizzative che svolgono compiti attinenti alle materie ad essi rispettivamente delegate e le indirizzano al perseguimento degli obiettivi prefissati.

4. Spetta, in ogni caso, alla Giunta adottare tutti i provvedimenti necessari per assicurare ad ogni Area le condizioni organizzative idonee per il conseguimento degli obiettivi e per la realizzazione dei programmi prefissati.

5. La Giunta non può revocare, riformare, riservare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili. In caso di inerzia o ritardo il Segretario dell'Ente, può fissare un termine perentorio, non inferiore a 10 giorni, entro il quale il responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga o in caso di grave inosservanza delle direttive di indirizzo e programmazione da parte del competente responsabile, il Segretario, previo specifico incarico del Presidente, può provvedervi direttamente, salvo l'esercizio da parte del Presidente del potere di revoca delle nomine di Responsabili di Area/degli Uffici e dei Servizi .

Articolo 5 - Struttura organizzativa

1. Lo schema organizzativo dell'Unione si articola nelle seguenti unità organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità:

- a) Aree, coincidenti con la Responsabilità dei Servizi di cui all'art. 109 del D.lgs. 267/2000 e costituenti la struttura di massima dimensione prevista;
- b) Servizi.

3. Possono inoltre essere istituite unità di progetto, disciplinate dal successivo art. 11.

4. L'Unione, nello svolgimento delle proprie funzioni, può avvalersi altresì di aziende ed istituzioni dotate di ordinamento ed organizzazione autonoma secondo le modalità ed i principi stabiliti nel D.lgs. n. 267/2000 e nello Statuto.

Articolo 6 - Organigramma, Dotazione organica e Fabbisogno di personale

1. Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta, sentito il Segretario dell'Ente.

2. Per dotazione organica del personale si intende il complesso delle risorse umane necessarie allo svolgimento dell'attività dell'ente in un dato momento in applicazione della vigente normativa, distinto per categoria e profilo professionale, tenuto conto dei rapporti di lavoro costituiti o da costituirsi a tempo parziale, in coerenza con i rilevati e programmati fabbisogni di personale.

3. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti. La dotazione organica è approvata con cadenza triennale e può essere modificata con provvedimento della Giunta comunale nel caso di verifica di diversi fabbisogni o in applicazione di specifiche disposizioni di legge.

4. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.

5. Il piano triennale dei fabbisogni di personale ed i suoi aggiornamenti di cui all'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001 e all'art. 91 del D.lgs. n. 267/2000 sono elaborati su proposta dei competenti Responsabili di Area che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

Articolo 7 - Potere di organizzazione dei responsabili di Area

1. Le decisioni relative all'organizzazione interna delle Aree ed alla articolazione della dotazione organica, nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro dai responsabili competenti secondo il presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere

Articolo 8 - Aree

1. Le Aree, quali strutture di vertice dell'Ente ricomprendono uno o più servizi in considerazione delle relative necessità di programmazione e organizzazione del personale addetto, nonché tenendo conto degli obiettivi di funzionalità e di controllo gestionale dei servizi medesimi.

2. Le Aree sono individuate dalla Giunta comunale con proprio provvedimento deliberativo;

3. A ciascuna area è preposto un responsabile di cui all'art. 109 del D.lgs. n. 267/2000 i cui compiti e le cui responsabilità sono fissati ulteriormente al successivo art. 16.

4. I responsabili di Aree sono nominati dal Presidente tra i dipendenti dell'Ente, cui verrà assegnata la Posizione organizzativa. La nomina dei responsabili, ai sensi dell'art. 50, comma 10 del D.lgs. n. 267/2000, avviene con provvedimento motivato e con le modalità fissate dal presente regolamento, secondo criteri di competenza professionale ed è revocata in caso di inosservanza delle direttive del Presidente, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel Peg/Piano delle *performance* o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro e dalla normativa vigente. L'attribuzione delle funzioni dirigenziali ai responsabili di uffici e servizi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi e può essere disposta anche in deroga ad ogni diversa disposizione, ai sensi dell'art. 109, del D.lgs. n. 267/2000.

5. L'incarico, la cui durata, comunque non superiore a quella del mandato elettivo del Presidente, è stabilita nel decreto di nomina, alla scadenza può essere rinnovato o prorogato.

Articolo 9- Servizi

1. I Servizi, unità organizzative facoltative dotate di autonomia organizzativa e gestionale, sono caratterizzati da un complesso omogeneo di funzioni e sono raggruppati o comunque ricompresi in Aree.

2. Ciascun servizio può essere assegnato:

- alla responsabilità procedimentale di un dipendente, nel qual caso all'adozione degli atti amministrativi di natura dirigenziale provvede il responsabile di Area al cui interno il servizio è costituito;
- alla diretta responsabilità del responsabile di Area anche in conseguenza della trasversalità della funzione trattata.

3. La Giunta definisce il funzionigramma, intendendosi come tale la descrizione delle competenze assegnate a ciascuna Area mentre le competenze dei servizi sono definite dal Responsabile di Area competente.

4. L'istituzione, la modifica e la soppressione dei servizi è attuata, per motivate esigenze organizzative, con provvedimento del competente Responsabile di Area.
5. Il responsabile del servizio è designato dal Responsabile di Area.
6. L'incarico di responsabile di servizio, ha la durata stabilita dal Responsabile di Area e può essere rinnovato alla scadenza nonché revocato in qualunque momento.

Articolo 10 - Unità operative/Uffici

1. All'interno delle aree o dei servizi possono essere costituite ulteriori strutture organizzative, denominate Unità operative/Uffici, con gestione del personale e finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni e/o procedure omogenee. Le unità operative fanno diretto riferimento in prima battuta al responsabile di servizio, se nominato e in seconda battuta al Responsabile di Area.
2. Per garantire la flessibilità e la rispondenza della struttura agli indirizzi politico-programmatici e ai contenuti dei PEG/PRO, le Unità operative/Uffici sono individuate annualmente dal responsabile della struttura organizzativa di riferimento.

Articolo 11 - Unità di progetto

1. Per assicurare la gestione di attività o interventi di particolare complessità possono essere istituite unità di progetto sia tra più aree che all'interno di una singola area.
2. In particolare, le Unità di progetto possono essere istituite per l'elaborazione, attuazione e monitoraggio di programmi, progetti o obiettivi di interesse dell'Ente caratterizzati da innovatività, strategicità e temporaneità.
3. Le unità di progetto, infatti, si caratterizzano per:
 - a) elevata specializzazione e complessità dei processi tecnico funzionali;
 - b) interazione con le altre strutture;
 - c) durata limitata nel tempo.
4. Le unità di progetto sono individuate dalla Giunta, sentiti i Responsabili di Area interessati; ad esse possono essere assegnate risorse umane, strumentali e finanziarie. Tali assegnazioni, unitamente all'obiettivo da perseguire e ai tempi di realizzazione, sono contenute nella deliberazione di approvazione del piano esecutivo di gestione o del Pro ovvero in successive deliberazioni di variazione degli stessi.
5. Le unità di progetto operano sotto la direzione del responsabile della struttura di diretto riferimento; o nel caso in cui la loro attività interessi aree diverse, le stesse operano sotto il controllo del Segretario dell'Ente, previo specifico incarico del Presidente.
6. Il responsabile della Unità di progetto è nominato dal Presidente.

Articolo 12 - Uffici alle dipendenze degli organi politici

1. Ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. 267/00, con deliberazione della Giunta possono essere costituiti uffici di staff alle dirette dipendenze del Presidente, della Giunta o degli assessori per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo dell'Unione ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Presidente, tenuto conto del possesso di titoli di studio e dell'eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva /

comparativa, con valutazione dei curricula, fermo restando il principio del rapporto fiduciario. Può essere stabilito, altresì, il possesso di specifici requisiti derivanti dalla natura dei compiti da svolgere.

4. I contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Presidente, sono risolti di diritto nel caso in cui l'Unione dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Presidente, dovuta a qualsiasi causa.

5. Nel caso in cui tali uffici siano costituiti da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato agli stessi è corrisposto, oltre al trattamento fondamentale previsto dal vigente Ccnl del comparto autonomie locali per la corrispondente categoria di inquadramento, un compenso omnicomprendente sostitutivo di tutto il salario accessorio e del compenso per lavoro straordinario, graduato in modo diverso a seconda della categoria di inquadramento, della specializzazione richiesta e della tipologia di attività.

6. I rapporti di lavoro autonomo prestati in favore dell'Amministrazione sono regolati dalle norme del codice civile e dalle autonome determinazioni contrattuali tra le parti. Resta in ogni caso escluso l'inserimento, in tali contratti, di clausole che comportino, per il prestatore d'opera, la subordinazione gerarchica agli apparati dell'Unione, l'inserimento nell'organizzazione burocratica pubblica, il tacito rinnovo del contratto, una indeterminata durata dello stesso. Resta fermo il divieto di effettuazione di attività gestionale anche nel caso in cui nel contratto individuale di lavoro il trattamento economico, prescindendo dal possesso del titolo di studio, è parametrato a quello delle funzioni dirigenziali o di qualifica dirigenziale.

Articolo 13 - Assegnazione del personale

1. Ogni dipendente dell'Ente o ad esso assegnato in posizione di comando, viene assegnato ad una singola Area.

2. In fase di prima applicazione della struttura, il personale viene assegnato con atto di Giunta, che mette in evidenza la distribuzione delle categorie e delle risorse umane realmente disponibili per ciascuna Area prevista dall'organigramma. L'aggiornamento del quadro di assegnazione dell'organico è curato dal Responsabile cui fa capo il servizio risorse umane.

3. Successivamente alla prima assegnazione ed in caso di mobilità tra aree, la competenza è del Segretario dell'ente previo specifico incarico del Presidente.

4. In caso di mobilità tra servizi della stessa area la competenza è del responsabile di area stesso, in coerenza con l'art. 15, comma 1, lett. h).

Articolo 14 - Segretario dell'Unione

1. Il Segretario dell'Unione provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti.

2. Il Segretario svolge opera di consulenza all'interno dell'Amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico e della trasparenza. Il Segretario in particolare:

- a) collabora, fornendo assistenza giuridico-amministrativa, con gli organi di governo dell'ente e con le unità organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
- b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dirigenziali e ne coordina l'attività assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione dell'ente nel perseguimento degli indirizzi, direttive ed obiettivi espressi dai competenti organi dell'Amministrazione;
- c) partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni dell'Assemblea dell'Unione e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;

- d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Presidente;
- e) roga i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.

Articolo 15 - Responsabili di area

1. Il responsabile di Area, nell'ambito delle competenze della rispettiva struttura e della responsabilità complessiva degli obiettivi alla stessa assegnati, esercita i seguenti compiti, secondo quanto stabilito dall'art. 107 e dall'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000:

- a) assiste, con il proprio apporto di conoscenze specialistiche e gestionali, gli organi di direzione politica;
- b) collabora con gli organi di governo alla stesura dei documenti di programmazione;
- c) provvede alla costituzione, modifica o soppressione di servizi/unità operative/uffici interni all'area;
- d) promuove l'integrazione dell'attività delle diverse strutture in cui è articolata l'area;
- e) esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione di singoli atti da parte dei responsabili di settore, quali responsabili di procedimento;
- f) assegna il personale ai servizi e alle altre eventuali strutture organizzative che abbiano diretto riferimento all'area, in coerenza con gli obiettivi assegnati ed individua i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito della propria struttura;
- g) sottoscrive le proposte di deliberazione, attestando la coerenza dell'atto con gli strumenti di indirizzo dell'Amministrazione;
- h) adotta gli atti amministrativi di natura dirigenziale in qualità di responsabile del servizio ai sensi degli artt. 107 e 109 del D.lgs. n. 267/2000;
- i) effettua la valutazione della *performance* individuale dei dipendenti assegnati alla propria area;
- j) promuove e attua le misure idonee a migliorare la funzionalità dell'area con verifica periodica delle produttività e dei carichi di lavoro;
- k) convoca e presiede le riunioni dello staff di area;
- l) impartisce direttive ai responsabili dei Servizi/Uffici;
- m) garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della *performance* riferita alle attività e ai servizi ad esso specificatamente assegnati.

2. Secondo le previsioni recate dall'art. 16, c. 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater) del D. Lgs n. 165/2001 i responsabili di area:

- a) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- b) forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- c) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Articolo 16 - Responsabile di unità di progetto

1. Il responsabile di unità di progetto è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati e della gestione delle relative risorse, della conformità degli atti alle leggi, della qualità e della economicità della gestione.

2. Nell'esercizio di tale responsabilità ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla propria struttura e, in particolare, esercita i seguenti compiti:

- a) cura l'attuazione di progetti assegnati dal Peg/ Pro;
- b) predispone ed adotta gli atti amministrativi per le materie di competenza;
- c) dirige, coordina e controlla l'attività delle articolazioni organizzative della propria struttura e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- d) provvede all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- e) controlla la congruità dei costi e l'andamento delle spese;
- f) predispone la valutazione delle risorse umane assegnate, ai fini dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori, nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente, dall'ordinamento dell'ente e delle disposizioni contrattuali compatibili;
- g) gestisce il personale assegnato da un punto di vista organizzativo e funzionale;
- h) verifica periodicamente i carichi di lavoro e la produttività delle risorse umane;
- i) monitora gli stati di avanzamento e il grado di realizzazione del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi;
- j) svolge attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni degli organi collegiali;
- k) esprime i pareri previsti dalla legge in relazione alla deliberazione di cui alla lettera precedente;
- l) garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della *performance* riferita alle attività e ai servizi ad esso specificatamente assegnati.

Articolo 17 - Rapporto con l'utenza

1. Ogni responsabile di area, anche alla luce delle indicazioni di cui al D.lgs. n. 150/2009, è tenuto ad agevolare le relazioni tra l'Unione ed i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:

- a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
- b) garantire la trasparenza amministrativa e agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di front-office con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione;
- c) sviluppare ed articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando gli adeguati sistemi telefonici e telematici;
- d) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente;
- e) valutare con cadenza periodica il grado di soddisfazione dell'utenza nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa in diretto contatto con gli strumenti del ciclo di gestione della *performance* di cui all'art. 24;
- f) individuare gli standards di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti, in diretta correlazione con gli strumenti del controllo interno di cui all'art. 31.

Articolo 18 - Criteri generali per l'affidamento degli incarichi

1. I responsabili delle aree (di qualifica dirigenziale fuori dotazione organica o di qualifica non dirigenziale/titolari di Area delle Posizioni Organizzative - APO) sono nominati o revocati con atto del Presidente.

2. Il conferimento degli incarichi è effettuato - in conformità a quanto previsto dal CCNL 31.03.1999, dal D.lgs. 267/2000 e dal D.lgs. 165/2001 - sulla base delle attitudini e capacità professionali, delle specifiche competenze organizzative possedute, delle esperienze di direzione

maturate, tenuto anche conto delle dei risultati conseguiti in precedenza nell'ente e della relativa valutazione; il tutto in relazione alla natura ed alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata. Andranno declinati appositi criteri generali relativi ai seguenti ambiti: attitudini, capacità professionali, risultati conseguiti, valutazione dei risultati conseguiti nell'ente, specifiche competenze organizzative possedute, esperienze di direzione eventualmente maturate ed attinenti all'incarico. La procedura di scelta deve essere informata ad idonei criteri comparativi, di trasparenza, adeguata pubblicità, imparzialità e massima partecipazione (pubblicazione di appositi avvisi, preventiva indicazione dei criteri di scelta e delle modalità di valutazione, altre prescrizioni relative alla procedura di selezione).

3. Gli incarichi di cui ai comma precedenti possono essere revocati nei seguenti casi:

- a. inosservanza delle direttive degli organi di governo;
- b. mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati;
- c. risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione;

4. Il verificarsi delle ipotesi di cui alle lettere b) e c) del comma precedente deve essere certificato dalle risultanze del sistema di valutazione.

5. La revoca dell'incarico è disposta dal Presidente, sentita la Giunta, con provvedimento motivato, previa contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre (oralmente o per iscritto), non inferiore a quindici giorni. Il Presidente, accertata la valutazione negativa dell'attività svolta dall'incaricato dispone l'applicazione di uno dei provvedimenti sanzionatori previsti dalla normativa vigente nel tempo. La responsabilità particolarmente grave è correlata:

- al mancato raggiungimento di obiettivi particolarmente rilevanti per il conseguimento dei fini istituzionali dell'ente, previamente individuati con tale caratteristica nei documenti di programmazione e formalmente assegnati;
- inosservanza delle direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione formalmente comunicate all'incaricato, i cui contenuti siano stati espressamente qualificati di rilevante interesse.

I provvedimenti menzionati nel presente comma sono adottati nel rispetto della normativa di legge contrattuale vigente. Al di fuori dei casi prima previsti, all'incaricato nei confronti del quale sia stata accertata, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali, la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, la retribuzione di risultato è decurtata di una quota fino all'ottanta per cento, in relazione alla gravità della violazione. Indipendentemente dai casi che motivano la revoca, alla scadenza degli incarichi non sussiste alcun obbligo o correlativo diritto al rinnovo degli stessi.

6. La graduazione del valore economico degli incarichi attribuiti ai responsabili di Area è determinata secondo apposita metodologia adottata dall'ente, su proposta del Nucleo di Valutazione/Organismo Indipendente di Valutazione.

7. In ogni caso non è possibile attribuire incarichi dirigenziali ai soggetti di cui all'art.6, comma 1 del D. L. n. 90/2014 convertito in L. n.114/2014.

Articolo 19 - Incarichi a contratto

1. L'Amministrazione può affidare incarichi di responsabili di area con contratti di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000. Per i detti posti è prevista una quota in misura non superiore al 30% dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica

volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

2. Il contratto di lavoro a tempo determinato ha una durata non superiore a quella del mandato del Presidente. L'assunzione a tempo determinato viene deliberata dalla Giunta dell'Unione con atto che definisce anche il trattamento economico in base ad apposita proposta del Segretario. Il trattamento economico può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta dell'Unione con un'indennità "*ad personam*" commisurata alla specifica qualifica professionale e culturale, anche in relazione alle condizioni di mercato relative alle specifiche professionalità.

3. Al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, possono essere stipulati contratti a termine di alte specializzazioni o funzionari dell'Area Direttiva, e anche per la copertura dei posti di responsabili degli uffici e servizi/Responsabili di Area, ai sensi art. 110 comma 2 Tuel, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

4. Per la stipula dei contratti di cui ai precedenti commi devono essere osservate le disposizioni vigenti, in particolare quelle recate dal D. Lgs. 165/2001 (art. 19 e seguenti) applicabili anche agli enti locali.

Articolo 20 - Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa

1. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi di responsabile di area sono automaticamente prorogati per tre mesi, fatta comunque salva la facoltà del Presidente neoeletto di procedere prima di tale termine ad eventuali modifiche espresse.

2. Per le stesse motivazioni nel caso dei responsabili assunti con contratto a tempo determinato - secondo le disposizioni contenute nel presente regolamento e nel D.lgs. n. 267/2000 - è facoltà del Presidente neoeletto, di disporre affinché con gli stessi, anche in deroga a quanto previsto dal comma 2 del precedente art. 19 e purché sussistano le relative disponibilità finanziarie, venga stipulato un contratto temporaneo per la continuazione dello svolgimento del loro precedente incarico per un massimo di tre mesi.

Articolo 21 - Incarichi esterni

1. L'Ente può attribuire incarichi di alta specializzazione a personale esterno, secondo la disciplina e le modalità previste nell'allegato del presente regolamento.

PARTE SECONDA PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO

Articolo 22 - Ciclo di gestione e piano della *performance*

1. Il ciclo di gestione della *performance* di cui all'art. 4 del D.lgs. n. 150/2009 prevede:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della *performance*, organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
2. Nello specifico, l'Unione sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della *performance*:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi attraverso il Piano delle *performance* approvato dalla Giunta sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dall'Assemblea quali ad esempio: Bilancio di previsione, DUP, Piano Triennale dei fabbisogni di personale, Programmazione Triennale delle Opere Pubbliche;
 - b) identificazione delle risorse, collegate ai singoli obiettivi, da assegnare alle aree, ai servizi e agli uffici per la piena operatività gestionale;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio nell'ambito della deliberazione di assestamento generale al bilancio dell'esercizio in corso;
 - d) misurazione della *performance* organizzativa e individuale attraverso il sistema di valutazione appositamente approvato e disciplinato nei principi generali all' articolo 30;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro nelle parti compatibili con la normativa vigente oltre che dalle disposizioni inserite nel prosieguo del presente Regolamento (quanto a: principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione);
 - f) Rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In seguito alla approvazione del rendiconto, è approvata dalla Giunta la Relazione finale sulla *performance* al fine di rendicontare ai differenti portatori di interessi, in modo attendibile, veritiero e con chiarezza, il raggiungimento degli obiettivi, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. Il rendiconto e la relazione vengono pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della *performance* sul sito internet dell'Unione, fatte salve diverse e più specifiche attività informativa di volta in volta stabilite.
3. Ogni fase del Ciclo di gestione della *performance* viene inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Amministrazione trasparente".
4. Il termine del 31 gennaio previsto dall'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009 ha un valore meramente indicativo, in quanto le scadenze di dettaglio per gli enti locali sono previste dal D.lgs. n. 267/2000 e dagli eventuali termini di rinvio ministeriali in merito all'approvazione del bilancio di previsione e dei relativi allegati.

Articolo 23 - La trasparenza, l'integrità e la prevenzione di fenomeni corruttivi

1. L'intera attività dell'ente si ispira a principio generale di trasparenza; esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
3. L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della *performance*, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione.
5. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza è individuato nel segretario, salva diversa e motivata determinazione.
6. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti:
 - a) entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione;
 - b) entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in servizi di attività particolarmente esposti alla corruzione;
 - c) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
 - d) propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - e) d'intesa con il dirigente/responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
 - f) entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;
 - g) nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta.
7. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rimanda al Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT).

Articolo 24 - La programmazione

1. La programmazione è intesa come processo di definizione:
 - a) delle finalità da perseguire;
 - b) dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere funzionali alle finalità;
 - c) degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegare.
2. Si articola nelle seguenti fasi:
 - a) programmazione pluriennale - comprende l'elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale e della relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio pluriennale di esercizio e del DUP;
 - b) programmazione annuale - attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi annuali e la relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio annuale di esercizio e del piano esecutivo di gestione (PEG/PRO) unificato al Piano delle *performance*;

- c) programmazione operativa - definisce le modalità di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG attraverso i piani di lavoro dei singoli uffici, per mezzo della redazione del piano dettagliato degli obiettivi (PdO).
3. Il PEG/PRO è articolato a livello di Area o di altra struttura equiparata; la proposta viene predisposta da ciascun Responsabile di area e trasmessa alla Giunta per l'approvazione.
 4. Il PEG/PRO approvato dalla Giunta è assegnato, per la parte di competenza, ai Responsabili delle aree; in caso di motivate sopraggiunte necessità, il responsabile di area può proporre alla giunta una modifica al PEG/PRO.
 5. Il Piano dettagliato degli obiettivi (PdO) è strumento di pianificazione del lavoro proprio dei responsabili delle aree.

Articolo 25 - I soggetti del processo di programmazione e controllo

1. Il Presidente e la Giunta, sulla base delle indicazioni programmatiche espresse dall'Assemblea e con il supporto del Segretario, secondo le rispettive competenze:
 - a) definiscono gli obiettivi per ogni area ed assegnano, attraverso il PEG/PRO, le risorse necessarie per la loro realizzazione;
 - b) valutano, periodicamente e alla fine di ogni esercizio, il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto alle risorse impiegate per il loro conseguimento;
 - c) riferiscono all'Assemblea in ordine al conseguimento degli obiettivi fissati in sede di programmazione;
2. I responsabili di area:
 - a) elaborano la proposta dettagliata di obiettivi da inserire nel PEG/PRO;
 - b) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di area e il conseguente utilizzo delle risorse.

Articolo 26 - Valutazione dei responsabili di Area

1. La valutazione dei responsabili di Area ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati ed è finalizzata al riconoscimento della retribuzione di risultato.
2. La valutazione dei responsabili di Area è comunicata dal Presidente su proposta dell'apposito nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione.
3. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione.
4. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei responsabili di Area sono individuati nel regolamento appositamente adottato ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. n. 150/2009.

Articolo 27 - Valutazione dei dipendenti

1. La valutazione dei dipendenti ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati.
2. La valutazione dei dipendenti è effettuata dai singoli Responsabili di Area.
3. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione.
4. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei dipendenti sono individuati nel regolamento appositamente adottato ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. n. 150/2009.

Articolo 28 - Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance

1. L'Unione si conforma al principio di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese nonché ai principi contenuti nel D.lgs. 150/2009 (in particolare art. 18, richiamato dall'art. 31).
2. Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.
3. È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

Articolo 29 - Il sistema dei controlli interni

1. Nel rispetto dei principi contenuti nel D.lgs. n. 150/2009 e nel D. Lgs. n.267/2000, il sistema dei controlli interni è appositamente disciplinato da regolamento interno adottato ai sensi della L. n. 213/2012.
2. L'ente potrà stipulare accordi o convenzioni con altri enti locali per l'effettuazione dei controlli di cui al presente articolo.

Articolo 30 - Nucleo di valutazione interno

1. Al sensi del vigente articolo 147 del D.lgs. n. 267/2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'articolo 14 del D.lgs. n. 150/2009 alle autonomie territoriali, è individuato un nucleo di valutazione con le seguenti finalità:
 - a) Valutazione diretta delle prestazioni dei responsabili delle aree ai sensi dell'articolo 38 del presente regolamento lettera d);
 - b) Valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa ai sensi dell'articolo 8 e seguenti del C.C.N.L. 31 marzo 1999;
 - c) Verifica sull'adozione e attuazione del sistema di valutazione permanente dei responsabili dei servizi e del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D.lgs. n. 150/2009;
 - d) Monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elaborazione di una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - e) Collaborazione con l'amministrazione e con i responsabili dei servizi per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;
 - f) Validazione della la Relazione sulla performance;
 - g) Promozione e attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - h) Verifica dei risultati e delle buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
 - i) Certificazione della possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'articolo 15 del C.C.N.L. 1° aprile 1999 ai sensi dell'articolo 15 comma 2 e comma 4 del medesimo contratto.
2. La costituzione e la composizione del nucleo di valutazione è determinata con decreto del Presidente. Non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7 comma 6 del D.lgs. n. 165/2001.

3. I membri del nucleo di valutazione devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
- non devono rivestire né aver rivestito incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero non devono avere rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero avere avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
 - avere esperienza sufficiente nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali;
4. Vista la ridotta dimensione dell'ente e delle peculiari caratteristiche della misurazione e valutazione delle attività, possono far parte del nucleo di valutazione di questo ente anche soggetti che partecipano ad altri nuclei o organismi indipendenti di valutazione in diverse amministrazioni. Il nucleo può essere altresì costituito in via monocratica e far capo al solo Segretario dell'Unione.
4. L'importo da corrispondere ai membri del nucleo di valutazione è stabilito dal Presidente nel decreto di nomina e viene impegnato sul bilancio dell'ente con apposita determina del Responsabile economico-finanziario. La durata in carica del nucleo è coincidente al mandato del Presidente, salvo revoca.
5. Il nucleo di valutazione si riunisce ogniqualvolta lo richieda uno dei componenti e decide a maggioranza dei suoi componenti. Il Segretario provvede alla convocazione senza formalità del nucleo e dirige i lavori della seduta.
6. Il responsabile del servizio risorse umane assicura le risorse umane ed organizzative necessarie al funzionamento del nucleo di valutazione.
7. E' facoltà dell'amministrazione adottare uno specifico regolamento per il funzionamento del nucleo di valutazione ad integrazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

PARTE TERZA

ASPETTI OPERATIVI E GESTIONALI

Articolo 31 - Le determinazioni

1. Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, di competenza dei Responsabili dei Servizi nominati ai sensi dell'art. 109 del D.lgs. 267/2000 (Responsabili di Area), assumono la denominazione di determinazioni.
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo formandosi sui presupposti di diritto e di fatto ad essa connaturati. Essa deve pertanto essere costituita di una premessa, recante la motivazioni, e di una parte dispositiva.
3. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa deve essere sottoposta al responsabile dell'Area economico-finanziaria per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il quale ha natura di atto di controllo.
4. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 3.
5. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e sono conservate presso il servizio segreteria.
6. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione.

Articolo 32 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta sono predisposte dai Responsabili dei Servizi nominati ai sensi dell'art. 109 del D.lgs. 267/2000 (Responsabili di Area) anche secondo le direttive e gli indirizzi degli organi politici. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito il parere di regolarità tecnica del responsabile di area competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, o una diminuzione d'entrata, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del responsabile dell'area economico-finanziaria. Alle proposte di deliberazione di Assemblea si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

Articolo 33 - Pareri

1. pareri di cui all'art. 49 del T.U. degli enti locali devono essere resi di norma entro 3 giorni dalla data in cui sono richiesti.

Articolo 34 - Visto e termini per l'acquisizione

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile dell'area economico-finanziaria di norma entro 3 giorni dalla trasmissione dell'atto.

Articolo 35 - Funzioni vicarie di Responsabile di area

1. Il Responsabile di Area, in qualsiasi caso di assenza e/o impedimento, può essere sostituito da altro Responsabile di Area purché in possesso dei requisiti professionali necessari, nominato *ad*

interim dal Presidente il quale, in caso di necessità, potrà avvalersi anche del Segretario ovvero di un Responsabile di altro ente (in quest'ultimo caso attivando appositi istituti quali "comando" - "servizio/utilizzo in convenzione", ecc...).

2. La nomina con funzioni vicarie di cui al comma 1 deve avvenire con apposito atto del Presidente.

Art. 36 - Mobilità interna

1. Per ragioni d'ufficio qualsiasi dipendente può essere assegnato ad altra area ovvero servizio/ufficio all'interno della stessa area, anche temporaneamente.

2. Al trasferimento in altra area provvede il Segretario previo specifico atto di incarico del Presidente, sentiti i responsabili delle aree interessate.

3. Al trasferimento in altro servizio/ufficio all'interno della stessa area provvede il responsabile dell'area, sentito il Segretario.

4. Ciascun dipendente può richiedere l'assegnazione ad altra area, servizio/ufficio per svolgere mansioni di analogo contenuto professionale.

5. In caso di più richieste, il trasferimento può essere disposto tenendo conto dei seguenti criteri, da valutarsi comunque in funzione delle prioritarie esigenze organizzative e funzionale dell'Ente:

- a) motivi di salute;
- b) motivi familiari;
- c) incompatibilità ambientale.

6. La mobilità a richiesta tra aree diverse è concessa dal Segretario previo specifico atto di incarico del Presidente, sentiti i responsabili delle aree interessate, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio dell'area di appartenenza e con le assegnazioni di risorse del Peg./Pro.

7. Nel caso in cui vi sia una posizione vacante in dotazione organica per riscontrato fabbisogno, l'Ente prima di procedere ad espletare le procedure per l'accesso, tramite il Segretario, può verificare se tra il personale dell'Ente vi sia qualcuno interessato a ricoprire detta posizione.

Art. 37 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

1. Al personale, fatto salvi i dipendenti con contratto a tempo parziale pari o al di sotto del 50%, è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo.

2. Allo stesso personale è vietato svolgere incarichi retribuiti presso altre pubbliche amministrazioni, società o persone fisiche, senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001.

3. L'Amministrazione può altresì autorizzare incarichi conferiti al dipendente da società, anche senza scopo di lucro, verificando eventuali conflitti di interesse anche potenziale con gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro in essere con l'Ente.

4. L'autorizzazione deve essere richiesta dal dipendente interessato al responsabile di Area o al Segretario quando sia interessato un responsabile di Area.

5. La richiesta del dipendente deve contenere una dettagliata descrizione della tipologia di prestazione richiesta, la durata, l'impegno previsto e il compenso proposto o concordato.

6. Sono fatte salve per i dipendenti a tempo parziale le norme stabilite dai Ccnl vigenti e dalle disposizioni legislative in vigore.

7. È possibile assegnare la responsabilità di posizione organizzativa anche ai dipendenti a tempo parziale, purché il tempo del lavoro non sia inferiore al 50% del tempo ordinario contrattualmente previsto.

8. In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, l'Unione valuta tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in

maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se Responsabile di servizio, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria;

9. Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, l'Unione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza. Continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione.

Articolo 38 - Rapporti con gli Enti partecipati

1. Il rapporto con gli Enti partecipati, intendendosi per tali anche gli Enti ed organismi collegati con la finanza dell'Unione si articola nelle seguenti funzioni:

- definizione degli indirizzi strategici;
- monitoraggio dei risultati di gestione;
- gestione dei rapporti economico-finanziari;
- gestione dei contratti di servizio per le funzioni esternalizzate.

2. Le funzioni di cui al comma 1 vengono così esercitate:

- il Presidente e la Giunta definiscono gli indirizzi strategici e effettuano il relativo controllo con il supporto del Segretario;
- il Segretario sovrintende al monitoraggio dei risultati di gestione;
- per ogni Ente partecipato a cui sia stata affidata la gestione di servizi, il funzionigramma individua, in base ad un criterio di prevalenza, l'Area che assicuri unitarietà di indirizzi, controlli e flussi informativi e sia responsabile della redazione e gestione del contratto di servizio, in coordinamento con le altre strutture a cui, per la competenza in materia, è demandata la formulazione e la gestione dei relativi capitolati tecnici.

Articolo 39 - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

1. E' istituito il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le relative competenze, il Comitato per le Pari opportunità e il Comitato paritetico per il fenomeno del mobbing.

2. Il Comitato unico ha composizione paritetica ed è formato da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del D.lgs. 165/2001, e da un numero pari di rappresentanti dell'amministrazione, nonché di altrettanti componenti supplenti, assicurando nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. È nominato dal Responsabile di Area preposto alla gestione del personale che provvede a designare il presidente tra gli appartenenti ai ruoli della stessa amministrazione. Il comitato opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere nazionale di parità e quelli territorialmente competenti, in conformità

alla direttiva emanata in materia, in data 04.03.2011, di concerto tra il Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le Pari Opportunità.

3. Il Comitato unico ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale dell'Unione e, su segnalazione degli interessati, può richiedere informazioni e proporre soluzioni. Il Comitato svolge funzioni propositive, consultive e di verifica, come dettagliate nella precitata Direttiva ministeriale del 04.03.2011.

4. Il Comitato adotta un regolamento per la disciplina delle modalità di funzionamento dello stesso come previsto al punto 3.4 della menzionata Direttiva. Il Comitato redige, entro il 30 marzo di ogni anno, una dettagliata relazione aventi i contenuti di cui al punto 3.3 della menzionata Direttiva.

5. Il Comitato unico dispone del supporto tecnico logistico dell'Amministrazione.

Art. 40 - Ufficio per i procedimenti disciplinari e codice di comportamento

1. In base alle disposizioni normative vigenti, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari viene individuato all'interno della struttura preposta alla gestione del personale, nella figura del relativo Responsabile di Area, in qualità di responsabile dell'ufficio medesimo.

2. Quando il procedimento disciplinare sia a carico di dipendente titolare di posizione organizzativa (Responsabile di Area), l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari viene individuato nella persona del Segretario.

3. Durante la fase istruttoria, quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni specialistiche, il titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari può designare un collaboratore - specialista della materia - in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'Ente, possono essere indicati consulenti esterni.

4. Secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dall'art. 1, comma 2, del D.p.R. n.62/2013, l'Unione adotta, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio O.I.V. o organismo analogo, un proprio Codice di comportamento. Le norme contenute nel Codice di comportamento fanno parte a pieno titolo del "codice disciplinare".

Articolo 41 - Norme di rinvio e finali

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia come fonti regolatrici del lavoro subordinato alla legislazione vigente, ai contratti collettivi di lavoro, allo Statuto, alle norme regolamentari vigenti, ai contratti individuali di lavoro e alle disposizioni emanate dagli organi o dai responsabili dell'Ente.

Art. 42 - Regolamenti attuativi

1. Fanno parte integrante del presente regolamento il regolamento per la selezione del personale di cui all'Allegato A, nonché il Regolamento per il conferimento degli incarichi a soggetti estranei all'amministrazione, di cui all'Allegato B.

Art. 43 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della delibera di approvazione.