



Unione Territoriale Intercomunale del Gemonese

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE
DEGLI UFFICI E SERVIZI**

approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 23 del 02/11/2016

PARTE PRIMA

ORGANIZZAZIONE

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina in conformità agli indirizzi generali stabiliti dall'Assemblea dell'Unione, nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, con riferimento alla LR 26/2014 e successive modifiche ed integrazione, nonché al proprio Statuto, l'ordinamento generale delle Aree e degli Uffici dell'Unione Territoriale Intercomunale del Gemonese.

2. Il Regolamento di organizzazione definisce i principi ispiratori della struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti, in funzione degli obiettivi posti dall'amministrazione comunale miranti al soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

Art. 2 Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento delle Aree e degli Uffici si ispira ai seguenti principi e criteri:

- a) efficacia;
- b) efficienza;
- c) funzionalità ed economicità di gestione;
- d) equità;
- e) professionalità, flessibilità e responsabilizzazione del personale;
- f) separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

Art. 3 Indirizzo politico e gestione: distinzioni

1. Il presente Regolamento si ispira al principio della separazione delle competenze, per cui agli Organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico amministrativo, di definizione degli obiettivi e i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, di verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

2. Agli Organi politici competono, a titolo esemplificativo:

- a) la definizione di: obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
- c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- d) le nomine, le designazioni e gli atti simili, ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

3. Ai Responsabili delle Aree, nel rispetto delle attribuzioni del Direttore o, in sua mancanza, del Segretario dell'Unione cui possono essere conferite dal Presidente dell'Unione le funzioni di Direttore (in quest'ultima ipotesi tale figura sarà qualificata nel presente regolamento – per brevità - "Direttore"), competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Art. 4 Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:

- a) Articolazione e collegamento - gli uffici sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici;
- b) Trasparenza - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
- c) Partecipazione e responsabilità - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- d) Flessibilità - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, e, nell'ambito della normativa contrattuale, attuando processi di mobilità del personale, all'interno e all'esterno dell'Ente;
- e) Armonizzazione degli orari - gli orari di servizio di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato, al fine di migliorare la qualità del servizio fornito alla cittadinanza. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed alle esigenze di servizio.
- f) Coinvolgimento degli Enti/ associazioni operanti sul territorio dell'Unione: ove possibile, tramite apposite convenzioni, si adotteranno politiche di coinvolgimento e collaborazione con Enti/associazioni del territorio per una migliore integrazione tra pubblico e privato per servizi ed opportunità a favore dei cittadini dell'Unione.

Art. 5 Gestione delle risorse umane

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) sostiene l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- e) favorisce l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli.

CAPO II

Articolazione strutturale, dotazione e assetto del personale

Art. 6 Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree, Uffici o Unità operative.
2. L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il reciproco interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.
3. L'Area comprende uno o più Uffici secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento coordinato e compiuto di una o più attività omogenee.
4. L'Ufficio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente e ne garantisce l'esecuzione.
5. Il numero degli Uffici e le rispettive attribuzioni sono definite in base ai criteri di cui al presente capo, tenendo conto: della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del Responsabile dell'Ufficio, della quantità e della qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, equilibrando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
6. L'assetto della struttura viene sottoposto a periodica verifica da parte dell'Ufficio di Presidenza, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui all'art.

91 del D. Lgs n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni e con gli strumenti di programmazione economico finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto della struttura e le competenze degli Uffici sono deliberate dall'Ufficio di Presidenza, su proposta del Presidente, previo parere del Direttore e della Conferenza dei Responsabili d'Area.

Art. 7 **Unità di progetto**

1. Possono essere istituite Unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione. Per tali Unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il Responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

Art. 8 **Dotazione organica**

2. La dotazione organica dell'Unione individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.

3. L'appartenenza all'Area di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini della articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi Uffici, professionalità inquadrate nella medesima Area di attività ovvero di diversa Area.

4. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dall'Ufficio di Presidenza, previo parere del Direttore, con il coinvolgimento delle OO.SS. nei termini previsti dalla normativa vigente.

Art. 9 **Inquadramento**

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo di lavoro.

2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione dell'Unione, né l'automatico affidamento di responsabilità nelle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica ed Area di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

4. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento, oppure - occasionalmente - a compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

Art. 10 **Assegnazione**

1. Il Direttore, con proprio atto, nel rispetto delle indicazioni fornite dall'Ufficio di Presidenza e sentita la Conferenza dei Responsabili d'Area, assegna il personale dipendente alle Aree, individuate con il provvedimento di cui all'art. 6 (struttura organizzativa).

2. Nell'ambito delle Aree, il Responsabile di Area, assegna le unità di personale agli Uffici o Unità Operative, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità dell'Ufficio.

Art. 11
Organigramma

1. L'organigramma dell'Unione rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato.

2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile dell'Ufficio del personale.

Art. 12
Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto.

2. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori, ai sensi del comma 2 dell'art. 52 del D. Legs n. 165/2001.

3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni. (comma 3, art. 52, del Decreto legislativo n. 165/2001)

4. Nei casi di cui al comma 2, per i periodi di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore (comma 4, art. 52, D.L.gs n.165/2001).

5. Qualora l'utilizzazione del dipendente in una qualifica superiore sia disposta per sopperire a vacanza definitiva (escluse malattie, aspettative o altre assenze con diritto alla conservazione del posto) di un posto in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura del posto vacante (comma 4, art. 52, del D.Lgs n. 165/2001).

6. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali, è disposta con provvedimento del Presidente. Negli altri casi provvede, con propria determinazione il Direttore, sentito il Responsabile dell'Area. Qualora il posto dell'apicale d'Area non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc. provvederà il Direttore nel rispetto delle indicazioni fornite dall'Ufficio di Presidenza.

Art. 13
Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e dell'inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

Art. 14
Formazione e aggiornamento del personale

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati con adeguati stanziamenti nel bilancio di previsione annuale.

CAPO III

DIRETTORE

Art.15
Competenze del Direttore

1. Il Direttore, se nominato dal Presidente, attua gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dall'Assemblea e dall'Ufficio di Presidenza, secondo le direttive del Presidente.

2. Il Direttore garantisce il buon funzionamento degli uffici e dei servizi, introducendo strumenti e meccanismi operativi finalizzati al perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia e coordina i funzionari con poteri dirigenziali.

3. Il Direttore supervisiona il controllo di gestione e di statistica, raccogliendo ed organizzando una serie di dati numerici e non, atti a realizzare uno strumento informativo sulle performance dell'Unione ed a rendere edotti di ciò gli altri organi di governo dell'Unione.

4. Resta ferma la facoltà del Presidente di conferire al Direttore ulteriori attribuzioni, nell'ambito di quelle proprie del Capo dell'Amministrazione, con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

5. All'incarico di Direttore si applica la disciplina dei contratti collettivi regionali di lavoro dell'area della dirigenza del comparto unico. L'incarico è conferito esclusivamente con contratto di lavoro di diritto privato a tempo determinato, con durata minima di 3 anni che comunque non può essere superiore alla durata in carica del Presidente; in ogni caso il Direttore continua ad esercitare le proprie funzioni sino alla nomina del suo successore.

6. L'incarico del Direttore è a tempo pieno e viene conferito a termine di legge.

7. Il Presidente può procedere alla revoca dell'incarico del Direttore, sentito l'Ufficio di Presidenza, nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi fissati o di inosservanza delle direttive, nel rispetto del principio del contraddittorio.

CAPO IV

SEGRETARIO

Art. 16

Competenze del Segretario

1. Il Segretario è scelto dal Presidente tra i Segretari dei Comuni facenti parte dell'Unione e dura in carica per un periodo pari alla durata in carica del Presidente medesimo.

2. Il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Unione in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle eleggi, allo Statuto ed ai regolamenti.

3. In caso di mancata nomina del Direttore dell'Unione, il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni da parte dei funzionari, con poteri dirigenziali e ne coordina l'attività, in particolare:

- a) la sovrintendenza ed il coordinamento dei Responsabili delle Aree nel rispetto delle direttive e degli indirizzi emanati dal Presidente o dall'Ufficio di Presidenza, secondo le rispettive competenze;
- b) la direzione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, qualora non conferito ai responsabili d'Area (art. 69 del D.Lgs n. 150/2009);
- c) la gestione del personale, qualora o per quanto non conferito ai responsabili d'Area;
- d) il parere sull'assetto della struttura e sulla dotazione organica dell'Ente (artt. 6 e 8 del presente regolamento);
- e) la presidenza delle commissioni di gara d'appalto e di concorso riguardanti i posti vacanti in pianta organica, con facoltà di delega motivata per le gare d'appalto e per concorsi relativi a copertura di posti di qualifiche professionali non apicali d'Area;
- f) la nomina dei componenti delle commissioni di gara e di concorso, ove non demandata – per disposizione legislativa o regolamentare - ad altro Organo dell'Ente;
- g) la presidenza della Conferenza dei Responsabili d'Area;
- h) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra le Aree;
- i) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei Responsabili delle Aree;
- j) la conduzione della delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione integrativa aziendale, in assenza di figure dirigenziali nell'Ente, e la relativa sottoscrizione;

- k) formula proposte per l'attribuzione di nuove e/o diverse competenze alle strutture organizzative nonché per migliorare l'assetto organizzativo del personale.

4. In caso di vacanza o assenza del Direttore, qualora nominato, le corrispondenti funzioni vengono immediatamente assunte dal Segretario.

5. Il Segretario, inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni dell'Ufficio di Presidenza e dell'Assemblea e ne cura la verbalizzazione avvalendosi dei necessari supporti tecnici ed ausiliari;
- b) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Presidente.

6. L'indennità spettante al Segretario per lo svolgimento delle proprie funzioni, o per le funzioni acquisite per mancanza o assenza del Direttore, sono determinate dalla legge.

CAPO V

LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLE AREE E DEGLI UFFICI

Art. 17

Responsabili delle Aree

1. I Responsabili delle Aree sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.

2. I Responsabili delle Aree assicurano, con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza e nel rispetto delle attribuzioni di cui all'art. 3, comma 3, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

3. Spettano ai Responsabili delle Aree i compiti di carattere gestionale, che la legge, lo Statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri Organi, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, ed in particolare:

- a) la presidenza e la responsabilità delle procedure in commissioni di gara di appalto e di concorso, se delegate dal Direttore;
- b) la stipulazione dei contratti, ove consentito da leggi, Statuto o regolamenti comunali;
- c) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- d) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, comprese le nomine dei responsabili degli Uffici sentito il Direttore, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati conseguiti;
- e) l'autorizzazione di ferie e permessi, al personale assegnato, sentito il Direttore;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
- g) l'emissione dei provvedimenti aventi rilevanza esterna, per l'area di competenza, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari e degli indirizzi ricevuti;
- h) le determinazioni, i decreti, gli accertamenti, le diffide, ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio, mentre rimangono di competenza dei responsabili degli uffici le responsabilità delle istruttorie e le attività aventi contenuto certificativo e comunque l'espressione di manifestazione di conoscenza;
- i) l'espressione dei pareri di cui all'art. 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, sulle proposte di deliberazione;
- j) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli Organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- k) la responsabilità del procedimento, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241; art. 14;
- l) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

Art. 18

Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile

1. I Responsabili delle Aree sono nominati dal Presidente con provvedimento motivato, sentito il Direttore, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.

2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati già ottenuti e può prescindere dal requisito dell'inquadramento nella qualifica apicale e da precedenti analoghi incarichi. Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare, sentito il Direttore, l'incaricato per la sostituzione del responsabile dell'Area, in caso di assenza o impedimento temporanei.

3. Il Presidente può, ogniqualvolta lo dovesse ritenere opportuno, attribuire a se stesso o agli altri componenti dell'Ufficio di Presidenza la responsabilità gestionale di uffici e servizi.

Art. 19

Responsabilità

1. Il responsabile d'Area risponde dell'attività svolta ed in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dal Presidente, dall'Ufficio di Presidenza e dal Direttore;
- b) delle proposte avanzate e dei pareri resi;
- c) della funzionalità degli Uffici o Unità Operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento e della economicità della gestione.

Art. 20

Durata e revoca dell'incarico di Responsabile d'Area

1. L'incarico di Responsabile d'Area è conferito dal Presidente, sentito il Direttore, a tempo determinato e può protrarsi per un periodo di tempo non superiore a quello del mandato del Presidente stesso.

2. L'incaricato continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Presidente, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Presidente.

3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Presidente, sentito il Direttore, nei seguenti casi:

- a) per inosservanza degli atti di indirizzo del Presidente, dall'Ufficio di Presidenza;
- b) per inosservanza degli atti di indirizzo del Direttore ;
- c) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
- d) per responsabilità grave o reiterata;
- e) per mutate esigenze di carattere organizzativo dell'Ente.

4. Ai responsabili d'Area può essere erogata una indennità concordata con il Presidente, sentito il Direttore, nei limiti vigenti da norme di legge e contrattuali.

Art. 21

Sostituzione del Responsabile dell'Area

1. La responsabilità di un'Area, in caso di vacanza o di assenza del Responsabile, viene immediatamente assunta dal vice responsabile che acquisisce titolo anche all'indennità relativa se l'assenza perdura oltre i cinque giorni lavorativi, per la totalità della supplenza.

2. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dal precedente comma, le funzioni vengono svolte dal Direttore o dal Segretario.

3. Sono fatte salve le disposizioni di cui al comma 2) dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000.

Art. 22
Provvedimenti: competenze

1. Il Direttore, i Responsabili delle Aree adottano atti di gestione con i provvedimenti previsti dalle norme di legge e dai vigenti regolamenti.

2. Le modalità di adozione dei provvedimenti di spesa, le procedure di comunicazione ad altri uffici, la loro numerazione sono disciplinate dal Regolamento di contabilità.

Art. 23
Competenze del Presidente in materia del personale

1. Restano ferme in capo al Presidente in materia del personale le seguenti competenze:

- a) la nomina del Direttore;
- b) la nomina del Segretario dell'Unione;
- c) la nomina dei Responsabili delle Aree;
- d) le direttive al Direttore in ordine agli indirizzi funzionali e di vigilanza sull'intera gestione amministrativa di tutti i servizi e gli uffici;
- e) la verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite;
- f) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura di posti apicali;
- l) l'individuazione dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Art. 24
Competenze del Responsabile d'Area in materia di appalti

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, ai rispettivi Responsabili d'Area compete:

- a) la presidenza – se delegata dal Direttore - delle commissioni di gara;
- b) la responsabilità delle procedura di gara;
- c) la stipulazione dei contratti che non siano di competenza del Presidente;
- d) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- e) l'applicazione di eventuali penali per inadempimento dell'aggiudicatario;
- f) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- g) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto ivi comprese le procedure espropriative.

Art. 25
Competenze del Responsabile d'Area in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

1. Al Responsabile d'Area compete il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo avente carattere di manifestazione di volontà, fatta eccezione per quelli espressamente riservati dalla legge al Presidente.

2. I provvedimenti di cui al comma precedente rientreranno nella competenza dei Responsabili d'Area qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:

- a. essere atti vincolati;
- b. essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
- c. essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora
- d. gli accertamenti e/o le valutazioni, presupposto necessario per l'emanazione dell'atto, si fondino su criteri anche di ordine generale predeterminati:
 - 1) dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
 - 2) dai regolamenti comunitari;
 - 3) dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
 - 4) dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
 - 5) dagli indirizzi generali di governo deliberati dall'Assemblea dell'Unione;
 - 6) dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale
 - 7) da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dall'Assemblea, dal Presidente, dall'Ufficio di Presidenza, dal Direttore

Art. 26
Competenze del Responsabile d'Ufficio in materia di atti di conoscenza

1. Al Responsabile dell'Ufficio competono:

- a) le attestazioni;
- b) le certificazioni;
- c) le comunicazioni;
- d) le autenticazioni di copia;
- e) le legalizzazioni di firme;
- f) ogni atto costituente manifestazione di conoscenza.

Art. 27
L'attività propositiva dei Responsabili degli Uffici

1. I Responsabili degli Uffici esplicano anche attività di natura propositiva.

2. Destinatario delle attività propositive dei Responsabili degli Uffici é il Responsabile d'Area competente che a sua volta riferirà al Direttore, all'Ufficio di Presidenza, al Presidente.

3. L'attività propositiva si distingue in:

- a) proposte di atti di indirizzo politico amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
- b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza dell'Ufficio di Presidenza e dell'Assemblea;
- c) proposte di provvedimenti di competenza del Presidente o del Direttore;
- d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;
- e) proposte di provvedimenti o atti amministrativi;
- f) proposta sul fabbisogno della dotazione organica.

4. Il Responsabile dell'Ufficio può presentare proposte di deliberazione all'Ufficio di Presidenza ed all'Assemblea, per il tramite del Presidente, qualora esse abbiano carattere obbligatorio e il Responsabile d'Area e il Direttore non condividano l'obbligatorietà.

Art. 28
Attività consultiva dei Responsabili d'Area

1. L'attività consultiva dei Responsabili d'Area si esplica attraverso:

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma1, del D. Lgs. n. 267/2000 sulle proposte di deliberazione di competenza dell'Ufficio di Presidenza e dell'Assemblea;
- b) relativamente al Responsabile dell'Ufficio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza dell'Ufficio di Presidenza e dell'Assemblea;

2. I pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000 possono essere acquisiti anche in sede di Conferenza dei Servizi.

Art. 29
Competenze del Responsabile dell'Area finanziaria

1. Al Responsabile dell'Area finanziaria compete:

- a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
- b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
- c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
- d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;

- h) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definite dal Regolamento di Contabilità, di fatti e di valutazioni che possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Presidente, il Direttore, il Segretario, l'Organo di Revisione.

2. In materia di spese ed entrate al Responsabile dell'Area compete:

- a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
b) il coordinamento delle proposte degli Uffici in merito agli importi da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
c) la registrazione di ogni impegno di spesa conseguente a provvedimenti legittimamente adottati;
d) ogni altro atto di gestione finanziaria (emanazione circolari etc.).

Art. 30

Competenze del Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento:

- a) valuta ai fini istruttori:
- le condizioni di ammissibilità;
 - i requisiti di legittimità;
 - i presupposti;
- b) accerta d'ufficio i fatti;
c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
f) può esperire accertamenti tecnici;
g) può disporre ispezioni;
h) ordina esibizioni documentali;
i) acquisisce i pareri dovuti;
l) cura:
- le comunicazioni ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - le pubblicazioni;
 - le notificazioni;
- m) trasmette gli atti all'Organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

CAPO VI

L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI D'AREA DI CUI AL D. LGS. 77/95 E DI ALCUNI SERVIZI ED UFFICI OBBLIGATORI

Art. 31

L'individuazione e la nomina dei Responsabili d'Area

1. Al Presidente compete, ai sensi dell'art. 14 della LR 26/2014 e dello Statuto, la nomina dei responsabili d'Area, così come previsti nell'articolazione organigrammatica dell'Ente.

2. Il Responsabile d'Area preposta alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane dell'Ente è individuato dal Presidente su proposta del Direttore Generale.

Esso può essere individuato:

- a) fra i dipendenti dell'Ente in possesso di qualifica e professionalità adeguate;
b) con soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, e in questo caso nei limiti di cui al comma 5 bis, dell'art. 51, L. 142/90, così come introdotto dall'art. 6, comma 4, L.127/97, dei posti di funzionario, di istruttore direttivo e di alta specializzazione;
c) in un dipendente di altro Ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con l'Unione, anche in base a convenzione.

Art 32

La dotazione finanziaria assegnata ai responsabili d'Area

1. La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli responsabili di servizio dall'Ufficio di Presidenza, su proposta del Direttore, e sentita la Conferenza dei Responsabili d'Area.

Art. 33

L'individuazione del responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L.241/90.

2. Il Responsabile del procedimento è identificato nel Responsabile dell'Area competente per materia.

3. Il Responsabile dell'Area può delegare l'istruttoria di volta in volta o in via generale ai suoi collaboratori d'Area.

Art. 34

Responsabile trattamento dati

1. Ai fini dell'attuazione del D. Lgs.vo n. 196/2003, i Responsabili del trattamento dei dati sono i Responsabili delle Aree.

Art. 35

Il Responsabile Unico del Procedimento

1. Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 14/2002 e successive modificazioni ed integrazioni, un Responsabile unico del Procedimento (RUP) qualora non coincida con il Responsabile del Servizio, designato da quest'ultimo.

Ai sensi dell'art. 11 della L.R. n. 14/2002, come sostituito dall'art. 11, comma 18, della L.R. n. 27/2014, ai RUP compete l'incentivo per la progettazione e per la realizzazione dei lavori pubblici come da apposito regolamento.

Art. 36

Uffici posti alle dirette dipendenze degli Organi politici

1. Il Presidente ha facoltà di istituire Uffici posti alle sue dirette dipendenze quali:
a) la Segreteria particolare;
b) l'Ufficio stampa.

2. Agli Uffici di cui al comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art. 6, comma 8, L. N. 127/97.

3. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella del mandato del Presidente in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.

4. I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Presidente con provvedimento adottato previa attestazione di copertura finanziaria.

Gli Uffici di cui al comma 1 possono collaborare solo ed esclusivamente con gli Organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo esclusa ogni diretta competenza gestionale.

CAPO VII

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Art. 37

Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. L'Unione può ricoprire con personale esterno i posti di Responsabili d'Area e degli Uffici in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o eccezionalmente, e con motivata deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. L'Unione può, altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per responsabili d'Area.

3. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Presidente. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato dell'Ufficio di Presidenza, su proposta del Presidente e sentito, il Direttore, da una indennità *ad personam*.

Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

4. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Presidente, previa deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati.

L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

Art. 38

Conferimento e revoca dell'incarico

1. L'incarico è conferito con provvedimento del Presidente a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito curriculum. Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico può essere disposto anche previa procedura selettiva, sulla base della documentazione acquisibile ai sensi del presente comma.

2. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e le modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi Politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

Art. 39

Contenuti del contratto

1. Il contratto stipulato, deve in particolare disciplinare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- c) gli obiettivi da perseguire;
- d) l'ammontare del compenso;
- e) l'inizio e la durata dell'incarico;
- f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'Ente;
- g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- h) i casi di responsabilità civile e contabile;
- i) l'obbligo della riservatezza;
- l) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
- m) i rapporti con gli altri Responsabili d'Area, con il Direttore, il Segretario e con gli Organi Politici.

Art.40
Competenza a conferire gli incarichi

1. il Responsabile del Servizio competente per materia, nel rispetto della normativa vigente nonché degli indirizzi forniti dagli organi di governo con gli atti di programmazione, è competente a conferire incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza a soggetti esterni ai sensi dell'art.110, comma 6 del D.Lgs.267/2000

Art.41
Oggetto degli incarichi

1. Formano oggetto degli incarichi, di cui al presente regolamento, le prestazioni professionali rese in forma di collaborazioni coordinate e continuative, di lavoro autonomo occasionale, di consulenza non esigibili dai dipendenti dell'Ente ove essi siano sprovvisti della professionalità occorrente. Gli incarichi devono avere natura temporanea e consistere nell'espletamento di una attività altamente qualificata, provvedendo un compenso proporzionato al vantaggio atteso dall'Amministrazione. I provvedimenti di affidamento degli incarichi devono essere supportati da adeguata motivazione

2. Tali prestazioni devono essere rese unicamente da soggetti in possesso di particolare e comprovata specializzazione universitaria e devono essere collegate a un obiettivo specifico o a un progetto determinato e definito nel tempo.

3. Tali prestazioni devono corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Unione

Art.42
Modalità di scelta del contraente

1. Per l'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico di collaborazione, si procede con un avviso pubblicato sul sito web dell'Unione, affisso all'albo pretorio dello stesso, inviato eventualmente agli ordini professionali e comunque diffuso con ogni altra modalità ritenuta idonea a dare pubblicità all'avviso.

2. Il termine utile per l'invio delle manifestazioni di interesse da parte dei candidati non può essere inferiore a 15 giorni.

3. Le modalità di scelta del contraente sono stabilite nella determinazione a contrattare.

4. Le modalità specifiche di cui al comma 3 devono comunque prevedere una procedura comparativa delle manifestazioni di interesse che tenga conto della maggiore esperienza e/o specializzazione del candidato come risultante dal curriculum e dalla maggiore convenienza dell'offerta economica per l'Ente. L'avviso pubblico per l'individuazione dovrà esplicitare anche i parametri obiettivi che verranno presi in considerazione ai fini della selezione.

5. L'incarico deve essere formalizzato con un contratto scritto in cui siano previsti, almeno, l'oggetto della prestazione, i tempi, i luoghi e le modalità di esecuzione della stessa, il corrispettivo dovuto e le modalità di liquidazione dello stesso.

6. L'efficacia del provvedimento di conferimento dell'incarico di collaborazione è condizionata alla pubblicazione del provvedimento sul sito web dell'Unione.

7. Gli adempimenti ulteriori previsti dalla vigente normativa (es. comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego, comunicazione degli incarichi al Dipartimento della Funzione Pubblica, ecc.) restano a carico dell'Ufficio Personale.

8. In caso di affidamento di incarichi di collaborazione e/o di consulenza e/o studio e/o ricerca ad Enti Pubblici, Associazioni di categoria e Ordini professionali si può prescindere da procedure comparative.

Art 43
Pubblicità degli incarichi (D. Lgs n. 33/2013)

1.L'Unione pubblica semestralmente sul sito web l'elenco dei soggetti ai quali ha conferito incarichi di cui al presente regolamento.

2. L'elenco dovrà riportare i relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

3. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente preposto.

Art.44
Programmazione annuale degli incarichi

1. L'Assemblea dell'Unione annualmente approva, contestualmente al bilancio di previsione, un programma annuale degli incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza (art.3, comma 54, L.244/2007).

Art 45
Esclusioni

1.Il presente capo non si applica al conferimento di incarichi professionali relativi ai lavori pubblici (progettazione preliminare, definitiva, esecutiva, di direzione dei lavori, di collaudo, ecc) per il quale valgono le disposizioni di legge.

2. Il presente capo non si applica inoltre per il conferimento degli incarichi, giudiziali e stragiudiziali, ad avvocati o patrocinatori, nonché ad ogni altra prestazione professionale per la quale la normativa preveda una disciplina speciale.

Art.46
Conferimento di incarichi a dipendenti di amministrazioni pubbliche

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di amministrazioni pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui al Decreto legislativo n. 165/2001.

CAPO VIII

LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Art. 47
Le determinazioni e le deliberazioni

1. Gli atti di competenza del Direttore e dei Responsabili delle Aree assumono la denominazione di determinazioni. La proposta di determinazione è predisposta dai Responsabili degli Uffici individuati ai sensi dell'art.17 del presente regolamento.

2. La determinazione dovrà essere repertoriata, per ogni singolo Ufficio.

3. Le proposte di deliberazione di competenza dell'Ufficio di Presidenza sono predisposte - ai sensi dell'art.27 del presente regolamento - dal Responsabile dell'istruttoria, con il coordinamento del Responsabile dell'Area, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'Organo collegiale.

4. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica, da parte del Responsabile dell'Area interessata e, qualora l'atto comporti impegno di spesa o diminuzione d'entrata, del Responsabile dell'Area contabile in ordine alla regolarità contabile, e di legittimità da parte del Segretario, in conformità alle vigenti previsioni regolamentari.

5. Alle proposte di deliberazione assembleari si applica la medesima procedura prevista per gli atti per l'Ufficio di Presidenza, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo suo componente.

CAPO IX

ORGANI COLLEGIALI

Art. 48

Conferenza dei Responsabili d'Area

1. Al fine di garantire il coordinamento ed il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la Conferenza dei Responsabili d'Area.

2. La Conferenza è presieduta dal Direttore.

3. Della Conferenza fanno parte il Direttore, i Responsabili d'Area ed il Presidente.

4. Il Presidente ha facoltà di integrare la Conferenza dei Responsabili d'Area disponendo la partecipazione di altri soggetti.

5. La Conferenza può operare con la presenza della metà più uno dei suoi membri.

6. La Conferenza svolge funzioni consultive, propositive e decisionali in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.

In particolare la Conferenza:

- a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;
- b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
- c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- d) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione;
- e) propone la dotazione dei mezzi finanziari per le attività delle Aree;
- f) propone la dotazione del personale delle Aree.

7. La convocazione della Conferenza è disposta:

- dal Direttore, qualora ne ravvisi la necessità;
- da almeno la metà più uno dei suoi componenti;
- su richiesta del Presidente.

Alla Conferenza possono partecipare anche i componenti dell'Ufficio di Presidenza, per discutere argomenti di competenza.

8. Delle riunioni viene redatto verbale.

9. Il Presidente dovrà esser messo a conoscenza dell'O.d.G. della Conferenza con congruo anticipo, al fine di intervenire alle riunioni adeguatamente documentato.

10. La Conferenza dei Responsabili delle Aree si riunisce una volta al mese.

11. Ogni componente ha facoltà di richiedere l'iscrizione all'ordine del giorno degli argomenti che ritiene opportuno sottoporre all'attenzione della Conferenza dei Responsabili delle Aree, con ragionevole preavviso.

CAPO X

CONTROLLI INTERNI

Art.49

Finalità dei controlli interni

Attraverso il sistema dei controlli interni, l'Ente mira a:

- garantire attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
- valutare le prestazioni del personale cui sono attribuite le funzioni dirigenziali;
- valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

Art.50

Controllo di regolarità amministrativa e contabile

L'Unione attua il controllo della regolarità amministrativa e contabile dell'azione amministrativa attraverso l'espressione dei pareri e dei visti obbligatori per legge dei Responsabili di Servizio, del parere di legittimità sugli atti assembleari e dell'Ufficio di Presidenza espresso dal Segretario, nonché attraverso le relazioni, i pareri e le segnalazioni dell'Organo di Revisione Contabile.

Art. 51

Misurazione, valutazione e trasparenza delle prestazioni

1. Principi generali in materia di misurazione, valutazione e trasparenza delle prestazioni

Le disposizioni contenute nel presente articolo costituiscono la normativa regolamentare comunale diretta a disciplinare il sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti nell'ambito della potestà prevista dal D. Lgs. 27.10.2009 n. 150 e s.m.i. e dall'art. 6 della L.R. 13.8.2010 n. 16 e s.m.i., al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi tramite la valorizzazione dei risultati e delle prestazioni.

La misurazione e la valutazione della prestazione sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Unione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

L'Unione è tenuta a misurare ed a valutare la prestazione con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, ai settori in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo modalità conformi alle direttive impartite dalla Commissione di cui all'articolo 13 del D.Lgs. 27.10.2009 n. 150 e successive modificazioni e integrazioni.

L'Unione adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la prestazione individuale e quella organizzativa. Spetta in particolare all'Ufficio di Presidenza promuovere la cultura della responsabilità per il miglioramento della prestazione, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

Il rispetto delle disposizioni del presente articolo è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla prestazione.

2. Ciclo di gestione della prestazione

Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui al precedente comma 1, il ciclo di gestione della prestazione deve essere coerente con gli strumenti di programmazione finanziaria.

Il ciclo di gestione della prestazione si articola nelle seguenti fasi:

- 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 prestazione, 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 dell'Amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

3. Obiettivi ed indicatori

Gli obiettivi di cui al precedente comma 2 devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- d) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili.

4. Sistema di misurazione e valutazione della prestazione

La valutazione della prestazione organizzativa e individuale è svolta annualmente. A tale fine deve essere adottato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza il Sistema di misurazione e valutazione della prestazione.

La funzione di misurazione e valutazione delle prestazione è svolta:

- a) dall'Organismo indipendente di valutazione della prestazione di cui al successivo comma 8, cui compete la misurazione e valutazione della prestazione di ciascuna struttura amministrativa, nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa/responsabili di Settore e del Segretario Comunale;
- b) dai titolari di posizione organizzativa/responsabili di Settore per i dipendenti delle proprie strutture.

Il Sistema di misurazione e valutazione della prestazione, di cui al precedente capoverso, individua:

- a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della prestazione;
- b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della prestazione;
- c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
- d) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

5. Ambiti di misurazione e valutazione della prestazione organizzativa

Il Sistema di misurazione e valutazione della prestazione organizzativa concerne l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse.

6. Ambiti di misurazione e valutazione della prestazione individuale

La misurazione e la valutazione della prestazione individuale del personale titolare di posizione organizzativa/responsabile di Settore è collegata:

- a) agli indicatori di prestazione relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla prestazione generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

La misurazione e la valutazione svolte dai titolari di posizione organizzativa/responsabili di Settore sulla prestazione individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di cui al comma 5 e collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla prestazione del Settore di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

7. Piano Risorse e Obiettivi, Piano Dettagliato degli Obiettivi, Piano della Prestazione e Documento di relazione sulla prestazione

Il Piano Risorse e Obiettivi e il Piano Dettagliato degli Obiettivi definiscono gli obiettivi operativi e, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati ai titolari di posizione organizzativa/responsabili di area ed i relativi indicatori. Il Piano Dettagliato degli Obiettivi contiene il Piano della Prestazione ai sensi dell'art. 6 della L.R. 11.08.2010 n. 16.

L'Amministrazione evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, mediante il documento di relazione sulla prestazione ai sensi della L.R. 11.08.2010 n. 16, art. 6 comma 2 lettera b).

Eventuali variazioni durante l'esercizio degli obiettivi e degli indicatori della prestazione organizzativa e individuale sono tempestivamente inserite all'interno del Piano Risorse e Obiettivi e del Piano Dettagliato degli Obiettivi .

In caso di mancata adozione del Piano Risorse e Obiettivi, del Piano Dettagliato degli Obiettivi ovvero nel caso di mancata definizione di obiettivi inerenti i singoli servizi, è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai titolari di posizione organizzativa/responsabili di area che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano o alla mancata definizione degli obiettivi, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti.

8. Organismo indipendente di valutazione della prestazione

L'Unione si dota di un Organismo indipendente di valutazione della prestazione, in sostituzione del nucleo di valutazione, che esercita, in piena autonomia, le attività di competenza; esercita, altresì, le attività di controllo strategico e riferisce, in proposito, direttamente all'Ufficio di Presidenza..

L'Organismo indipendente di valutazione è nominato dall'Ufficio di Presidenza per un periodo di tre anni, con possibilità di rinnovo per una sola volta.

L'Organismo indipendente di valutazione è costituito da un organo monocratico. Il componente dell'Organismo indipendente di valutazione deve essere dotato di elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione della prestazione e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche. Il componente dell'Organismo indipendente di valutazione non può essere nominato tra soggetti dipendenti dell'Amministrazione comunale o che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza retribuiti con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione

L'Organismo indipendente di valutazione della prestazione può essere nominato dall'Ufficio di Presidenza, in presenza di convenzione per la gestione del personale ex L.R. 1/2006 ovvero ex art. 30 del D.Lgs. 267/2000.

L'O.I.V. può coincidere con l'Organo di Revisione contabile.

L'Organismo indipendente di valutazione della prestazione:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate alla Giunta;
- c) valida la Relazione sulla prestazione di cui al comma 7; la validazione positiva delle attività dell'Amministrazione o dell'ente è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti incentivanti;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi incentivanti, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone all'Ufficio di Presidenza la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi della retribuzione di risultato, qualora previsti;
- f) è responsabile della corretta applicazione del sistema di valutazione;
- g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al presente articolo.
- h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

9. Trasparenza

L'Unione adotta, con appositi provvedimenti, modalità e strumenti di comunicazione che garantiscano la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della prestazione. A tal fine l'Unione provvede a pubblicare sul sito istituzionale:

- a) il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e il relativo stato di attuazione;
- b) il Piano degli obiettivi e il Documento di relazione sulla prestazione;
- c) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla prestazione stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- d) l'analisi dei dati relativi ai gradi di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti;
- e) il nominativo ed il curriculum del componente dell'Organismo indipendente di valutazione;
- f) i curricula dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;
- g) le retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato;
- h) i curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
- i) gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati.

I responsabili di Area garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione afferente la loro area.

Il Segretario , con apposita determina, individua i settori cui spettano la pubblicazione obbligatoria dei dati relativi alla trasparenza, valutazione e merito ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

Art. 52 Controllo di gestione

L'Unione attua il controllo di gestione attraverso il monitoraggio periodico dei centri di costi individuati con apposito provvedimento dell'Ufficio di Presidenza. Il Responsabile dell'Area Finanziaria con cadenza trimestrale (entro il giorno 15 gennaio, il 15 di aprile, il 15 di luglio e il 15 di ottobre di ogni anno) deve trasmettere le schede di monitoraggio, con le eventuali proposte di intervento redatte congiuntamente al Direttore, se nominato, all'Ufficio di Presidenza

Art. 53 Valutazione del rischio stress lavoro - correlato

1. Principi generali

Nell'ambito della salute e sicurezza nel posto di lavoro, l'Unione individua e pone in essere le misure idonee a monitorare il rischio psico-sociale del lavoratore.

2. Modalità di valutazione del rischio

Il rischio connesso allo stress lavoro correlato è effettuato per fasi attraverso:

- a) la raccolta degli "eventi sentinella" da fornire a gruppo di valutazione individuato dal legale rappresentante dell'Ente
- b) formazione di un gruppo di lavoro costituito dal legale rappresentante dell'Ente, dal SPPA (Servizio di Protezione e Prevenzione Aziendale), medico competente, RLS (Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza), preposti ed esperto (psicologo) per lo svolgimento di riunioni finalizzate all'esame dei "fattori di contenuto" e "fattori di contesto";
- c) l'informazione finale al lavoratore sulle eventuali azioni di prevenzione e risoluzione delle eventuali criticità.

3. Adempimenti

Il Documento di valutazione del Rischio dell'Unione disciplina i modi ed i termini di effettuazione della valutazione, programmazione e prevenzione del rischio stress lavoro-correlato.

CAPO XI

DISPOSIZIONI DIVERSE

Art. 54 Ricorso gerarchico

1. Contro gli atti adottati dai Responsabili d'Area è ammesso ricorso gerarchico al Direttore.

Art. 55 Potere sostitutivo

1. In caso di inadempimento del competente Responsabile d'Area il Direttore può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.

2. Decorso il termine assegnato, il Direttore può sostituirsi al Responsabile d'Area inadempiente, attivando, over ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare. In tal caso va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.

3. Il Presidente può esercitare analogo potere sostitutivo anche nei confronti del Direttore.

4. Il potere sostitutivo del Presidente non è delegabile.

Art. 56
Ferie, permessi, recuperi, missioni e lavoro straordinario

1. Compete al Responsabile d'Area la concessione - ai dipendenti delle Unità organizzative cui sono preposti - delle ferie, secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti, dei permessi brevi, nonché l'ordine di missione nell'interesse del Comune. Le sole autorizzazioni per le ferie dovranno essere controfirmate dal Direttore.

2. Compete altresì al Responsabile d'Area autorizzare i dipendenti delle Unità organizzative ad eseguire il lavoro straordinario nel pieno rispetto delle norme contrattuali che disciplinano la materia.

3. Per i Responsabili delle Aree e per il Corpo di vigilanza provvede il Direttore con la controfirma del Presidente.

Art. 57
Incompatibilità

1. Non è consentito ai dipendenti dell'Unione svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Direttore, previo parere formale del Presidente, ai sensi del Decreto Legislativo n. 165/2001, sentito il Responsabile dell'Area competente, quando:

- a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
- b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
- d) non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso.

3. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

4. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

5. L'Unione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

Art. 58
Norma finale e rinvio

Fino all'approvazione dei nuovi regolamenti, continuano ad applicarsi le disposizioni dei regolamenti del Comune capofila, qualora non in contrasto con la normativa nazionale e regionale vigenti.

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si fa espresso riferimento alle disposizioni di legge di settore ed ai Contratti Collettivi Regionali di Lavoro.

Art. 59
Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno coincidente con la data di esecutività della relativa delibera di approvazione.