



UNIONE DEI COMUNI DELL'ALTO APPENNINO REGGIANO
PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

Codice ente	Protocollo n.
DELIBERAZIONE N. 94 in data: 19.11.2009 Soggetta invio capigruppo <input type="checkbox"/> Trasmessa al C.R.C. <input type="checkbox"/>	

VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA DELL'UNIONE

OGGETTO: APPROVAZIONE MODIFICHE AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI INTRODUZIONE ART. 27 BIS (UFFICIO DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA'-UFFICIO DI STAFF' E SOSTITUZIONE ARTICOLI DA 31 A 35 DEL TITOLO III (DISCIPLINA DEGLI INCARICHI ESTERNI))

L'anno **duemilanove** addi **diciannove** del mese di **novembre** alle ore **15,30** nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta dell'Unione dei Comuni dell'Alto Appennino Reggiano.

All'appello risultano:

GOVI ALESSANDRO	Presente
CACCIALUPI UGO	Assente
PREGHEFFI GIORGIO	Presente
DOLCI MARTINO	Presente

Totale presenti **3**

Totale assenti **1**

Assiste il Segretario dell'Unione di Comuni Sig. **COSMI DOTTOR EMANUELE** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **GOVI ALESSANDRO** nella sua qualità di Presidente dell'Unione dei Comuni dell'Alto Appennino Reggiano assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

P A R E R I P R E V E N T I V I

Ai sensi dell'art.49, comma 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità TECNICA, , della proposta di deliberazione formalizzata col presente atto:

**IL RESPONSABILE DEL
SETTORE**

F.to Cosmi Dottor Emanuele

F.to

La Giunta dell'Unione

Visto il Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi dell'Unione approvato con propria deliberazione n. 7 del 20.2.2008;

Visto l'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 il quale dispone che *“il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi può prevedere la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, del Presidente della provincia, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente, ovvero, salvo che per gli enti dissestati o strutturalmente deficitari, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato”*;

Ritenuto opportuno inserire nel Regolamento dopo l'art. 27 (*Contratti a tempo determinato*) l'art. 27 bis *“Ufficio di supporto agli organi di direzione politica (Ufficio di staff)”* nel testo di cui all'allegato sotto la lettera “A”;

Visto l'art. 46 del D.L. n. 112/2008, convertito in Legge n. 133/2008, recante nuove disposizioni per il conferimento di incarichi esterni di collaborazione e consulenza, ed in particolare:

- il comma 1 che sostituisce il comma 6 dell'art. 7 del D. Lgs. n. 165/2001;
- il comma 2 che sostituisce il comma 55 dell'art. 3 della Legge n. 244/2007;
- il comma 3 che sostituisce il comma 56 dell'art. 3 della Legge n. 244/2007;

Ritenuto pertanto di adeguare il Titolo III del Regolamento *“Disciplina degli incarichi esterni”* alle nuove disposizioni introdotte dall'art. 46 del D.L. n. 112/2008, convertito in Legge n. 133/2008, sostituendo le disposizioni del medesimo Titolo III dall'articolo 31 a 35 con i nuovi articoli da 31 a 35 nel testo di cui all'allegato sotto la lettera “A”;

Visto il combinato disposto degli artt. 42, comma 2, lett. a), e 48, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000 che attribuisce al Consiglio comunale la competenza a definire i criteri generali che la Giunta è tenuta a rispettare nell'adottare e nell'apportare modifiche al regolamento di organizzazione degli uffici e servizi;

Visti i criteri generali fissati con deliberazione consiliare n. 6 del 16.3.2009 recante *“Criteri generali per la modifica del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi”*;

Acquisito ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del Segretario dell'Unione;

Visto l'art. 48, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000;

Visto il vigente Statuto dell'Unione;

CON la presente votazione espressa in forma palese:

Presenti	Votanti	Favorevoli	Contrari	Astenuti
n. 3	n. 3	n. 3	nessuno	nessuno

DELIBERA

1)-**di approvare**, per le ragioni espresse in premessa, le seguenti modifiche al vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con propria deliberazione n. 7 del 20.2.2008:

- dopo l'art. 27 (*Contratti a tempo determinato*) è introdotto l'art. 27 bis "*Ufficio di supporto agli organi di direzione politica (Ufficio di staff)*", nel testo di cui all'allegato alla presente sotto la lettera "A" per costituirne parte integrante e sostanziale;
- gli articoli da 31 a 35 di cui al Titolo III (*Disciplina degli incarichi esterni*) sono sostituiti con i nuovi articoli da 31 a 35 nel testo di cui all'allegato alla presente sotto la lettera "A" per costituirne parte integrante e sostanziale;

2)-**di dare atto** che le suddette modifiche rispettano i criteri generali fissati con deliberazione consiliare n. 6 del 16.3.2009;

3)- **di demandare** agli addetti del Servizio competente, entro trenta giorni dalla data della presente, la trasmissione delle disposizioni regolamentari del Titolo III alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, ai sensi del comma 57 dell'art. 3 della Legge n. 244/2007;

4)-**di dare atto** che alla presente è allegato sotto la lettera "B" il testo di Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi dell'Unione coordinato con le modifiche apportate con la presente;

5)-**di dichiarare**, con separata ed unanime votazione, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi di legge.

Modifiche Regolamento organizzazione uffici e servizi dell'Unione

Art. 27 bis Ufficio di supporto agli organi di direzione politica (*Ufficio di staff*)

1. Con deliberazione di Giunta può essere costituito un ufficio a diretto supporto del Presidente e della Giunta dell'Unione, nell'esercizio delle loro funzioni di indirizzo e di controllo. Con la medesima deliberazione sono definite le funzioni ed i compiti dell'ufficio ed il numero di personale previsto.
2. All'ufficio è assegnato personale di ruolo dell'Ente o, qualora l'Ente non si trovi in condizioni di dissesto o strutturalmente deficitarie, personale assunto dall'esterno con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato.
3. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applicano i contratti collettivi nazionali di lavoro del personale del comparto Regioni-autonomie locali. Con deliberazione motivata di Giunta il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario e per la produttività.
4. Il personale da assegnare all'ufficio è nominato con decreto del Presidente, previa valutazione delle competenze professionali e considerati i compiti e le funzioni attribuite all'ufficio.

TITOLO III

DISCIPLINA DEGLI INCARICHI ESTERNI

Articolo 31

Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente titolo regola limiti, criteri, e modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca ovvero di consulenze a soggetti estranei all'amministrazione con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o nell'ambito del programma annuale approvato dal Consiglio dell'Unione, ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. L'affidamento degli incarichi di cui al comma 1 è finalizzato all'acquisizione di apporti professionali per il migliore perseguimento dei fini istituzionali dell'amministrazione.
3. Questo regolamento non si applica per l'affidamento delle seguenti tipologie di incarichi in quanto disciplinate in modo specialistico o da disposizioni di legge:
 - a) incarichi per la difesa e rappresentanza in giudizio e il patrocinio dell'amministrazione nonché quelli inerenti attività di rogito notarili, in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e di affidamento;
 - b) incarichi relativi a prestazioni per l'esecuzione di lavori pubblici ed opere pubbliche. (*D.Lgs. n° 163/06 e successive modificazioni e integrazioni*);
 - c) incarichi per prestazioni di servizi di redazione di strumenti urbanistici generali o particolareggiati e di pianificazione (*D.Lgs. n° 163/06 e successive modificazioni e integrazioni*);
 - d) incarichi per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (*D.Lgs. n° 81/08 e successive modificazioni e integrazioni*);
 - e) gli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione (*D.Lgs. n° 286/1999 e successive modificazioni e integrazioni*);
 - f) incarichi attinenti le attività di formazione del personale dipendente. (*Legge 296/06 art 1 commi 580-583*);
 - g) gli altri incarichi per cui specifiche previsioni normative determinano i requisiti o anche le procedure per l'affidamento.
4. Esulano altresì dall'applicazione delle norme del presente Titolo III le prestazioni consistenti nella resa di servizi riconducibili a contratti di appalto per le quali si applicano le disposizioni del Codice dei Contratti di cui al D. Lgs n. 163/06.

Articolo 32

Condizioni di ammissibilità

1. Per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, l'Amministrazione può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:
 - a. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;

- b. l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - c. la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d. devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria per incarichi che debbano essere svolti da professionisti iscritti in ordini o albi o da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità dell'esperienza nel settore.
 3. Gli incarichi, in quanto forme di lavoro autonomo, non possono riguardare compiti e/o funzioni istituzionali dell'ente, consistenti nell'esercizio di attività di gestione o di rappresentanza dell'ente stesso, che possono essere svolti dal solo personale dipendente, assunto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o con contratti a termine secondo le modalità previste dalla normativa.

Articolo 33 **Affidamento dell'incarico**

1. Il conferimento dell'incarico avviene in esito a selezione da svolgersi mediante:
 - a. pubblicazione di avviso all'Albo Pretorio dell'Amministrazione e sul proprio sito istituzionale;
 - b. invito ad almeno cinque soggetti, se ne sussistono in tal numero idonei, in possesso dei requisiti di professionalità richiesti per svolgere l'incarico da conferire, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e rotazione.

Nella comparazione delle offerte si tiene conto del curriculum, delle caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta, del termine di completamento della prestazione, nonché dell'offerta economica. L'Amministrazione può prevedere anche un colloquio.

2. L'Amministrazione può inoltre istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività. A tali liste potrà essere fatto ricorso per invitare alle procedure comparative di selezione un numero di soggetti almeno sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto.
3. L'Amministrazione può chiedere l'iscrizione all'albo o all'elenco professionale, nonché la documentazione comprovante l'esperienza maturata, anche in relazione all'incarico da affidare.
4. L'incarico è affidato, previa istruttoria del responsabile del Procedimento competente, con disposizione del Responsabile di Settore, nella quale sono specificati:
 - a) la motivazione dell'ammissibilità dell'incarico;
 - b) la motivazione della scelta del contraente;
 - c) i dati anagrafici e fiscali del contraente;
 - d) l'oggetto, le modalità, il termine di espletamento dell'incarico e le modalità di presentazione dell'attività svolta;
 - e) il corrispettivo e il relativo impegno di spesa, con l'indicazione delle modalità di pagamento;
 - f) altri elementi ritenuti necessari, come la clausola penale prevista dall'articolo 1382 del codice civile per eventuali inadempimenti e ritardi nella prestazione, la facoltà di recesso per l'amministrazione prevista dall'articolo 2237 del codice civile e l'impegno a rispettare la normativa in materia di protezione dei dati personali;
 - g) eventuali ulteriori clausole di salvaguardia a favore dell'amministrazione tra cui, se necessario in ragione dell'incarico, l'impegno a non divulgare notizie apprese dall'amministrazione e la facoltà di accesso agli uffici per la consultazione di

documentazione, anche attraverso l'utilizzazione di archivi, strumenti, procedure, banche dati e risorse informatiche dell'Amministrazione.

5. Gli estremi della determinazione di affidamento dell'incarico con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare del compenso dovranno essere pubblicati sul sito web istituzionale dell'Amministrazione.

Articolo 34 **Conferimento diretto**

1. L'Amministrazione può conferire incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, qualora ricorrano le seguenti situazioni:
 - a) casi di particolare urgenza non imputabile all'Amministrazione che non consentano di attendere il tempo necessario all'esperimento di una selezione;
 - b) attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale o ludico-educativa non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del soggetto o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
 - c) incarichi aventi ad oggetto competenze specialistiche a contenuto assolutamente particolare, per le quali non risulta esperibile alcuna selezione;
 - d) incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'Unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori;
 - e) incarichi aventi ad oggetto prestazioni di completamento o prosecuzione di precedenti prestazioni analoghe già svolte o in corso, qualora l'affidamento ad altro soggetto possa comportare diseconomie o ritardi, purché tale affidamento aggiuntivo avvenga per una sola volta e per un importo non superiore alla metà di quello originario;
 - f) mancanza di offerte o di offerte ritenute appropriate in una precedente selezione avente per oggetto le medesime prestazioni;
 - g) incarichi il cui compenso, al netto di oneri accessori, sia inferiore all'importo di Euro 20.000,00.
2. Possono essere altresì conferiti in via diretta e senza l'osservanza di obblighi di pubblicità, di cui agli articoli precedenti, incarichi per prestazioni meramente occasionali, consistenti in una prestazione episodica e saltuaria.

Articolo 35 **Limiti della spesa annua per incarichi di collaborazione, studio, ricerca, consulenza**

1. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di cui al presente Titolo III è fissato nel bilancio preventivo.



UNIONE DEI COMUNI DELL'ALTO APPENNINO REGGIANO

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Testo approvato dalla Giunta dell'Unione nella seduta del 20/02/2008 con atto n. 7 e coordinato con le modifiche apportate nella seduta del 19.11.2009 con atto n.94

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Articolo 1 Principi Generali

1. Il presente regolamento disciplina l'assetto organizzativo dell'Unione AAR e dei Comuni associati di Busana, Collagna, Ligonchio e Ramiseto (di seguito indicati cumulativamente come "Enti" o disgiuntamente come "Ente"), e l'esercizio delle funzioni dei Responsabili di settore, in conformità alle leggi vigenti e allo statuto dell'Ente.

Articolo 2 Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività dell'Ente si conforma ai criteri di cui all'art. 2 del D.Lgs. 165/2001 nonché in particolare:
 - a) alla distinzione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione amministrativa attribuite ai responsabili di settore;
 - b) alla necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione dell'attività amministrativa;
 - c) alla definizione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati, alla professionalità esercitata e nel rispetto dei contratti nazionali di lavoro;
 - d) alla flessibilità organizzativa degli uffici sia in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia alle nuove o mutate competenze dei servizi;
 - e) ad un'organizzazione del lavoro che sia impostata su obiettivi e progetti, con chiarezza sui tempi, linee guida, fasi e ruoli per l'attuazione degli stessi;
 - f) alla valorizzazione della risorsa umana garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
 - g) al mantenimento dell'erogazione del servizio al cittadino dal municipio di appartenenza;
 - h) dalla implementazione dei servizi secondo una separazione tra attività di contatto ed erogazione all'utenza (front office) ed elaborazione interna dei procedimenti (back office o uffici specializzati).

Articolo 3 Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa degli Enti è articolata per settori che aggregano al loro interno servizi ed uffici secondo criteri di funzionalità tesi al raggiungimento di un pieno risultato, quindi con possibilità di un'aggregazione e disaggregazione dinamica degli stessi in funzione degli obiettivi che verranno posti.
2. I Servizi sono strutture organizzative inserite nell'ambito dei Settori, dotati di autonomia operativa, caratterizzati da una specifica competenza di intervento o da prodotti/servizi chiaramente identificabili.
3. Gli uffici sono i nuclei di base della struttura dei servizi.
4. I Settori e i Servizi sono istituiti con deliberazione della Giunta.
Al fine di realizzare obiettivi specifici, intersettoriali o sub settoriali rientranti nei programmi generali di Governo dell'Ente possono essere istituite unità di progetto quali unità organizzative.
5. Le unità di progetto intersettoriali sono istituite con provvedimento del Segretario dell'Unione/Comunale su proposta della Direzione Operativa. Nel provvedimento devono essere definiti gli obiettivi, il responsabile, le risorse umane, tecniche e finanziarie necessarie ed i tempi di realizzazione.
6. La struttura organizzativa dell'Unione AAR è articolata in quattro settori, definiti come risulta nel prospetto allegato con lettera A al presente ordinamento. La struttura organizzativa dei Comuni è articolata anch'essa in settori definiti con proprio atto sulla base dell'integrazione e del riparto di competenze dei servizi tra Unione e Comuni. L'articolazione della struttura in settori, quale elemento di individuazione delle competenze funzionali, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie ripartizioni dell'Ente. La Giunta definisce, contestualmente all'approvazione del Piano economico gestionale, la dotazione organica di ogni settore o, in assenza di esplicita previsione, conferma quella precedente.

Articolo 4

Responsabili di settore

1. I responsabili di settore sono preposti alla direzione delle correlative articolazioni della struttura dell'Ente. I responsabili di settore assommano in sé anche la qualifica di responsabile dei relativi servizi di cui è composto un settore, ove non diversamente stabilito.
2. Spetta ai responsabili di settore la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate e dei programmi e degli obiettivi della gestione approvati, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo.
3. I responsabili di settore rispondono della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.
4. Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge e lo statuto espressamente non riservino agli organi di governo, tra i quali, in particolare:
 - a) la formulazione di proposte al Presidente, anche ai fini della elaborazione di programmi, di schemi di atti normativi o amministrativi di competenza di altri organi dell'Unione.
 - b) la presidenza delle commissioni di gara per la scelta del contraente;
 - c) la presidenza delle commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni;
 - d) la responsabilità delle procedure per la scelta del contraente, di concorso e di selezione;
 - e) la stipulazione dei contratti afferenti l'unità organizzativa da essi diretta;
 - f) l'assunzione degli atti di gestione finanziaria, ai sensi e con le modalità di cui al vigente regolamento di contabilità;
 - g) l'adozione degli atti di amministrazione e di gestione del personale, ivi compresi la comminazione delle sanzioni disciplinari del rimprovero verbale e della censura, la verifica della produttività degli uffici, l'attribuzione dei trattamenti economici accessori;
 - h) la partecipazione alla delegazione trattante di parte pubblica per la stipulazione dei contratti collettivi decentrati integrativi secondo le norme e ed i contratti collettivi nazionali vigenti;
 - i) l'individuazione ed il coordinamento, in base alla legge 7 agosto 1990 n. 241, dei responsabili dei procedimenti che fanno capo al servizio, ai sensi del vigente regolamento comunale in materia di termine e di responsabile del procedimento;
 - j) la promozione e la resistenza alle liti ed il potere di conciliazione e di transazione, ferma restando la competenza della Giunta dell'Unione in merito all'incarico per il patrocinio legale;
 - k) l'espressione dei pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione afferenti l'unità organizzativa da essi diretta, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;
 - l) l'emanazione delle autorizzazioni, delle concessioni e degli atti e dei provvedimenti analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
 - o) l'emanazione dei provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalle norme vigenti in materia di prevenzione repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - p) l'emanazione delle ordinanze per l'attuazione delle leggi e dei regolamenti, escluse quelle generali, quelle contingibili ed urgenti, e quelle espressamente commesse al Presidente nelle materie spettantegli quale ufficiale del governo;
 - q) le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni, ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza;

- r) la responsabilità del trattamento dei dati personali, ai sensi delle norme vigenti e dei regolamenti comunali;
 - s) la responsabilità dell'indagine del disservizio pubblico a seguito di reclamo, ai sensi delle norme vigenti,
 - t) gli atti ad essi attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Presidente.
5. Sono inoltre attribuiti ai responsabili di settore tutti gli atti di gestione, di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, inclusi quelli che impegnano l'Ente verso l'esterno, pure commessi agli organi politici da norme anteriori al 23/04/1998.
 6. I responsabili di settore esercitano le attribuzioni di cui ai commi precedenti nell'ambito dell'unità organizzativa della quale assumono la responsabilità, salvo quanto diversamente disposto dal Presidente o dal presente regolamento.
 7. Il responsabile del settore tecnico è datore di lavoro in materia di sicurezza del personale del proprio ente.

Articolo 5

Competenze dei responsabili di settore in materia di contratti

1. E' attribuita ai responsabili di settore competenti alla gestione dei contratti dell'ente:
 - a) la nomina dei componenti e del segretario delle commissioni di gara;
 - b) la determinazione a contrattare, ai sensi delle norme vigenti;
 - c) l'autorizzazione al subappalto, ai sensi delle norme vigenti;
 - d) l'aggiudicazione definitiva, a conclusione del procedimento di scelta del contraente;
 - e) l'approvazione degli stati di avanzamento dei lavori e la liquidazione dei certificati di pagamento;
 - f) l'approvazione del certificato di regolare esecuzione e degli atti di collaudo dei lavori;
 - g) l'emanazione di diffide e l'applicazione di eventuali penali per l'inadempimento contrattuale;
 - h) l'emanazione degli atti e dei provvedimenti espressamente attribuiti loro dalle norme vigenti e dal presente regolamento.

Articolo 6

Competenze dei responsabili di settore in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

1. E' attribuita ai responsabili di settore competenti per materia l'emanazione delle concessioni, delle autorizzazioni e delle licenze ad emanazione:
 - a) vincolata;
 - b) discrezionale sotto il profilo tecnico;
 - c) discrezionale sotto il profilo amministrativo, allorché esistano criteri predeterminati in base:
 - alla legge statale, alla legge regionale, o ad altri atti aventi forza di legge;
 - a regolamenti comunitari;
 - a direttive comunitarie, anche non recepite, purché sia scaduto il termine per il loro recepimento ed esse siano complete ed incondizionate,
 - ai regolamenti, statali, regionali e comunali;
 - agli indirizzi generali di governo:

- alla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
 - al piano esecutivo di gestione:
1. ad altri atti di indirizzo previsti dalle norme vigenti e dal presente regolamento;
2. Ai responsabili di cui al presente articolo compete inoltre l'emanazione delle concessioni, delle autorizzazioni e delle licenze espressamente attribuite loro dalle norme vigenti e dal presente regolamento.

Articolo 7

Competenze del responsabile del servizio finanziario

1. Sono attribuiti al responsabile del servizio finanziario dell'ente:
 - a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
 - b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
 - c) la verifica delle compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio annuale e 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 che comportano impegno di spesa o diminuzione di entrata;
 - g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa;
 - h) le segnalazioni previste dal vigente ordinamento contabile e finanziario e dal vigente regolamento di contabilità;
 - i) l'imputazione nel bilancio pluriennale originario e l'inserimento nei bilanci annuali e pluriennali successivi delle maggiori spese derivanti dagli investimenti, all'atto dell'approvazione dei piani economici – finanziari;
 - j) la registrazione degli impegni delle spese assunti con l'approvazione del bilancio di previsione e senza necessità di atti ulteriori e di quelli assunti sul bilancio pluriennale, ai sensi delle norme vigenti;
 - m) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli comunali, ai sensi delle norme vigenti;
 - n) le funzioni di responsabile dei tributi comunali, ai sensi delle norme vigenti e dei regolamenti comunali, salvo che esse dispongano diversamente;
 - o) le funzioni concernenti la fornitura di beni e di servizi assegnati all'unità organizzativa "provveditorato" che non siano da egli attribuite al responsabile dell'Ufficio;
 - p) le altre attribuzioni previste dalla norme vigenti, dal regolamento di contabilità e dagli altri regolamenti comunali, incluso il presente.

Articolo 8

Supplenza dei responsabili di settore

1. In caso di vacanza o assenza dei responsabili di settore, le relative funzioni sono esercitate dal Segretario Comunale/dell'Unione. Le stesse possono altresì essere esercitate da altro dipendente sott'ordinato addetto al servizio, di categoria immediatamente inferiore.
2. La funzione vicaria del responsabile di settore è in ogni caso automaticamente attribuita al Segretario, al verificarsi della necessità e senza bisogno di provvedimento formale. La supplenza esercitata da altro dipendente deve essere sempre formalizzata con atto espresso.
3. L'incarico di supplenza è conferito dal Presidente con proprio decreto qualora la supplenza debba essere attribuita ad altro dipendente sott'ordinato.

4. I soggetti incaricati della supplenza sono responsabili degli atti assunti nell'esercizio delle funzioni vicarie.

Articolo 9

Delega delle funzioni dirigenziali

1. Il Responsabile del Settore può delegare alcune delle sue funzioni ad uno o più funzionari operanti nel settore/servizio cui lo stesso è preposto di categoria non inferiore alla C, secondo le specificazioni, i limiti e le condizioni nei seguenti comma esplicitati.
2. Il responsabile formalizza la delega al funzionario di cui al precedente comma 1 con provvedimento espresso/atto scritto, nel quale deve indicare:
 - a) il destinatario della delega e le giustificazioni organizzative della stessa;
 - b) le funzioni che sono oggetto della delega;
 - c) il periodo/i termini temporali entro il/i quale/i le funzioni delegate possono essere esercitate.
3. L'atto di delega può avere ad oggetto le seguenti funzioni del responsabile:
 - a) attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati dalla Giunta o dal Segretario/Direttore, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
 - b) direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili di procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
 - c) gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.

Articolo 10

Addetti degli uffici

1. Gli addetti ai vari uffici assicurano il funzionamento delle attività relative all'unità organizzativa loro affidata, sotto la direzione del responsabile di settore sovraordinato.
2. In particolare, essi:
 - a) collaborano con il responsabile di settore alla programmazione ed alla gestione delle attività e delle risorse;
 - b) curano la tempestiva istruttoria delle deliberazioni, delle determinazioni e di ogni altro atto o provvedimento relativo all'ufficio, e si esprimono circa la loro conformità alle norme che lo reggono;
 - c) esprimono i pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione, ai sensi delle norme vigenti, nel caso di vacanza, assenza o impedimento del responsabile di settore sovraordinato, purché di categoria non inferiore alla C;
 - d) curano l'esecuzione dei provvedimenti amministrativi emanati nell'ambito dell'ufficio, provvedendo tempestivamente agli atti a ciò necessari;
 - e) adottano gli atti di gestione finanziaria, ai sensi del presente regolamento, degli altri regolamenti e delle altre norme vigenti;
 - f) assumono le funzioni di incaricato del trattamento dei dati personali da essi gestiti, ai sensi dei regolamenti comunali e delle norme vigenti;
 - g) esercitano le altre funzioni demandate dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti o, in base ad essi, delegate dal Presidente o attribuite dai responsabili di settore.

Articolo 11

Responsabili del procedimento

1. I responsabili dei procedimenti amministrativi sono individuati dal responsabile di settore competente tra i dipendenti addetti agli uffici ricompresi nel settore, nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo e delle norme vigenti.
2. I responsabili dei procedimenti:
 - a) valutano, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità' e i presupposti dei procedimenti loro assegnati;
 - b) accertano d'ufficio i fatti;
 - c) dispongono il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
 - d) chiedono il rilascio di dichiarazioni, e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
 - e) possono esperire accertamenti tecnici, disporre ispezioni, ordinanze esibizioni documentali;
 - f) acquisiscono i pareri;
 - g) curano le comunicazioni, ivi compresa quella del procedimento, le pubblicazioni, le notificazioni;
 - h) trasmettono gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, ove non abbiano la competenza a provvedere direttamente;
 - i) sottoscrivono l'istruttoria del procedimento, asseverandone la regolarità;
 - j) assumono la responsabilità per l'accesso ai documenti amministrativi da essi detenuti, nel rispetto del regolamento comunale e delle norme vigenti;
 - m) provvedono a quant'altro previsto dal presente regolamento, dai regolamenti comunali e dalle norme vigenti.
3. Il responsabile del procedimento può coincidere con il responsabile di settore, e con il responsabile dell'ufficio, nel rispetto dei regolamenti comunali e delle norme vigenti.

Articolo 12

Segretario dell'Unione/Comunale

1. Il Segretario dell'Unione/Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
2. Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei settori e dei servizi e ne coordina l'attività.
3. Il Segretario dell'Unione/Comunale inoltre:
 - a. partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b. può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - c. esercita, ai sensi dell'art. 97 – comma 4 – lettera d) del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, in aggiunta alle funzioni previste nei punti precedenti, nonché alle funzioni previste da altre disposizioni di legge o di regolamento, ovvero attribuite dal Presidente, le seguenti funzioni:
 - stipula nell'interesse esclusivo dell'Ente i contratti individuali di lavoro;
 - compie gli atti di amministrazione e gestione del personale con riferimento ai responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa;
 - presiede le commissioni di concorso per le assunzioni delle qualifiche apicali, nonché le commissioni per le assunzioni delle restanti qualifiche, se richiesto dal Presidente;

- in qualità di vertice della struttura burocratica, può emanare con proprio atto disposizioni per disciplinare dettagliatamente le fasi dei procedimenti amministrativi e la forma degli atti connessi;
 - esprime, in relazione alle sue competenze, e sulla scorta dell'istruttoria condotta dai responsabili degli uffici, il parere di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione nel caso in cui l'Ente non abbia funzionari responsabili dei servizi;
 - si sostituisce al responsabile del servizio titolare di posizione organizzativa nell'adozione di provvedimenti da questi non assunti nei termini di legge o di regolamento senza giustificato motivo, previa diffida ad adempiere in cui si invita il responsabile a procedere entro un termine congruo;
 - presiede la delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro di comparto;
 - convoca e presiede la Direzione operativa ed il Nucleo di valutazione;
 - formula la proposta relativa alla programmazione delle assunzioni;
 - adotta i provvedimenti di mobilità interna del personale appartenente a diversi Servizi nonché i provvedimenti inerenti l'attribuzione temporanea di mansioni superiori;
 - esprime parere alla Giunta dell'Unione nei casi di mobilità esterna;
 - nomina le commissioni per le selezioni pubbliche e per le selezioni interne;
 - assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura individuate con il presente regolamento.
4. Il Segretario, per l'esercizio delle proprie funzioni si avvale della struttura, dei servizi e del personale dell'Ente. A tal fine adotta ogni ulteriore disposizione, nel rispetto del presente regolamento, necessaria al miglioramento dell'attività e dell'organizzazione dell'Ente.

Articolo 13 **Direttore generale**

1. Il Presidente può nominare un direttore generale al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato con durata non superiore al proprio mandato e nel rispetto della normativa vigente (con riferimento in particolare al limite demografico – art. 108 T.U.E.L.). In tale caso il direttore generale provvede anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i Comuni interessati. Il Presidente contestualmente al provvedimento di nomina del Direttore Generale provvede a disciplinare i rapporti tra Segretario e Direttore Generale. In questo caso ogni competenza di carattere gestionale che il presente regolamento attribuisce al Segretario Comunale/dell'Unione si intende attribuita al Direttore Generale.
 2. Le funzioni di direzione generale possono essere conferite dal Presidente, con proprio provvedimento formale, al Segretario Comunale/dell'Unione, che le somma a quelle proprie, come delineate all'articolo precedente del presente regolamento; in tal caso la Giunta determina il relativo trattamento economico in accordo con il Segretario ed in conformità al C.C.N.L. di categoria.
 3. Il Direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Il Direttore generale provvede:
 - a. alla predisposizione del piano dettagliato di obiettivi, previsto dalla lettera a) del comma 2 dell'art. 197 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000;
 - b. alla proposta di piano esecutivo di gestione, previsto dall'art. 169 del predetto Testo Unico.
 - c. Ad ogni altra funzione ad esso attribuita dal Presidente o dallo Statuto.
- A tali fini, al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i responsabili dei settori e servizi, ad eccezione del Segretario Comunale/dell'Unione.

Articolo 14

Direzione operativa

1. La direzione operativa è composta dal Segretario Comunale/dell'Unione che la presiede e la coordina, dal Direttore, e dai responsabili di settore. Essa, secondo gli indirizzi del Presidente, ha la funzione di raccordo tra l'azione di indirizzo degli organi di governo dell'ente e l'attività di realizzazione degli obiettivi prefissati ed assegnati ai responsabili di settore.
2. La direzione operativa:
 - a) formula proposte per la definizione degli obiettivi della gestione e ne coordina l'attuazione;
 - b) sviluppa la collaborazione tra le strutture dell'Ente;
 - c) discute e coordina i programmi generali di attività presentati dai responsabili di area;
 - d) verifica l'attuazione dei progetti intersettoriali rimuovendo gli eventuali ostacoli emergenti;
 - e) predispone il piano annuale delle assunzioni sulla base delle richieste dei responsabili di area;
 - f) elabora il piano di formazione del personale;
 - g) determina la mobilità all'interno dell'ente;
 - h) definisce le linee di indirizzo per l'organizzazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali;
 - i) può esaminare le proposte dei regolamenti degli atti amministrativi generali, dei provvedimenti che concernono l'ordinamento dell'Unione;
 - j) aggiorna i suoi componenti sulle attività rilevanti in corso nei servizi e sulle relative priorità;
 - k) può prendere in esame le proposte di deliberazione da sottoporre alla giunta ed al consiglio comunale e le proposte di determinazione, riesaminarne l'istruttoria onde garantire la regolarità e provvedere all'acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile e del visto di regolarità contabile;
3. La direzione operativa convocata dal Segretario Comunale/dell'Unione si riunisce di norma con frequenza mensile.

Articolo 15

Incarichi di responsabile di settore e per le posizioni organizzative

1. Il Presidente attribuisce con proprio decreto gli incarichi di responsabile di Settore. I responsabili di Settore quali funzionari apicali sono titolari delle posizioni organizzative.
2. Gli incarichi sono conferiti tenendo conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, della competenza professionale e delle attitudini acquisite in relazione ai risultati conseguiti in precedenza. In ogni caso gli incarichi sono efficaci sino all'emanazione dei nuovi.
3. Gli incarichi di responsabile di settore possono essere affidati:
 - a) al Segretario Comunale/dell'Unione;
 - b) ai dipendenti preposti al vertice dell'unità organizzativa omonima secondo la vigente dotazione organica;
 - c) ai dirigenti, alle alte specializzazioni o ai funzionari dell'area direttiva con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica dell'Ente, ai sensi e nei limiti di cui al presente regolamento ed alle norme vigenti;
 - d) ai funzionari dell'area direttiva con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura di posti previsti nella dotazione organica;
 - e) a dipendente di altra pubblica Amministrazione comandato o distaccato presso l'Unione;
 - f) negli altri casi previsti dal presente regolamento e dalle norme vigenti.

4. Ai sensi dell'articolo 53, comma 23 della legge n. 388/2000, come modificato dall'articolo 28, comma 4, della Legge n. 448/2001, la responsabilità dei servizi ed uffici potrà essere conferita anche ai componenti dell'organo esecutivo.
5. Gli incarichi possono essere revocati prima della loro scadenza, in caso di inosservanza delle direttive generali del Presidente, della Giunta o dell'assessore di riferimento, in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi della gestione, di mancata o insufficiente realizzazione di programmi o di progetti, per responsabilità grave e reiterata, e negli altri casi previsti dalle norme vigenti e dai contratti collettivi di lavoro.
6. L'attribuzione degli incarichi di responsabile di area può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.

Articolo 16

Graduazione delle posizioni di responsabilità

1. Le posizioni di responsabilità delle strutture organizzative, sono graduate anche ai fini della retribuzione di posizione prevista dai contratti collettivi nazionali, in funzione dei seguenti fattori, variamente ponderati o specificati:
 - a) complessità organizzativa e gestionale;
 - b) autonomia decisionale e ambito di responsabilità esterna;
 - c) quantificazione delle risorse finanziarie gestite;
 - d) molteplicità delle discipline di riferimento;
 - e) attività di studio, ricerca e formazione/aggiornamento richiesta.
2. La valutazione e la graduazione delle posizioni di responsabilità competono alla Giunta, la quale vi provvede con propri atti di organizzazione con l'ausilio tecnico del nucleo di valutazione di cui al successivo art. 18, in base ai parametri ed alle metodologie definite nell'Allegato B del presente Regolamento.

Articolo 17

Valutazione dei responsabili di area

1. La valutazione dei responsabili di area e/o degli incaricati spetta al nucleo di valutazione di cui al successivo art. 18. La valutazione è effettuata applicando i parametri e le metodologie di cui all'Allegato B del presente Regolamento.
2. La valutazione dell'area delle posizioni organizzative è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato.
3. Il sistema di valutazione ha ad oggetto il grado di raggiungimento degli obiettivi e le capacità dirigenziali ed organizzative, nonché tecnico – amministrative.
4. Esso deve essere coerente con le norme contrattuali collettive e decentrate e deve comunque garantire:
 - la conoscenza preventiva dei parametri e dei criteri di valutazione;
 - la trasparenza del processo di valutazione;
 - il contraddittorio con il singolo Responsabile di posizioni organizzative.

Articolo 18

Nucleo di valutazione

1. Alla valutazione dei responsabili di area ed al controllo strategico provvede il nucleo di valutazione, nominato dal Presidente dell'Unione e operante nell'interesse di tutti gli enti associati con proprio decreto.
2. Il nucleo di valutazione è composto da tre membri di cui almeno due esterni; elegge nel suo seno un Presidente ed un vice Presidente.
3. Le adunanze sono valide con la presenza di tutti i membri. Le decisioni sono prese a maggioranza assoluta dei presenti.
4. Possono essere nominati membri del nucleo di valutazione coloro che:
 - a) siano cittadini italiani;
 - b) non rivestano cariche pubbliche elettive, ovvero cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, non abbiano incarichi direttivi o rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, non abbiano rivestito le suddette cariche ed assunto i predetti incarichi nel biennio precedente la nomina;
 - c) non versino in alcuno dei casi di incandidabilità ineleggibilità ed incompatibilità previsti dalle norme vigenti per i consiglieri comunali, e nelle altre cause previste dalle norme vigenti;
 - d) possiedano qualificata esperienza professionale e conoscenza delle tecniche di valutazione aziendale, dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni e di altre discipline comunque funzionali ai compiti da svolgere, formata nel settore pubblico o privato per un periodo di almeno cinque anni;
 - e) in alternativa a quanto previsto nella lettera d), possiedano particolare e documentata qualificazione nelle materie ivi contemplate, desunta dal corso di studi o dalle concrete esperienze di lavoro.
5. La nomina dei membri esterni del nucleo di valutazione avviene previa acquisizione dei curricula dei candidati, con provvedimento motivato.
6. I membri esterni del nucleo di valutazione durano in carica per il mandato del Presidente nominante, e sono revocabili per inadempienza.
7. Per lo svolgimento delle rispettive funzioni, ai membri esterni del nucleo di valutazione spetta un compenso, determinato con il decreto di nomina, in misura comunque non superiore alla metà di quello massimo previsto per i componenti dell'organo di revisione economico-finanziaria ai sensi delle norme vigenti.
8. Il nucleo di valutazione:
 - a) provvede alla valutazione dei responsabili di area:
 - con periodicità annuale, fatto salvo quanto previsto dalle norme e dalla contrattazione collettiva vigenti;
 - in relazione agli obiettivi del piano esecutivo di gestione ed allo sviluppo delle risorse professionali, umane ed organizzative loro assegnate;
 - con procedimento che garantisca la partecipazione dell'interessato;
 - b) funge da supporto alla dirigenza ed ai responsabili dei servizi per la valutazione del personale dipendente ai fini dell'erogazione del trattamento economico accessorio, ai sensi delle norme vigenti;
 - c) provvede alla valutazione ed al controllo strategico, ed in particolare:
 - verifica la risposta dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni ed agli obiettivi stabiliti, nonché alle direttive impartite;
 - analizza, in via preventiva e successiva, la congruenza degli eventuali scostamenti tra gli obiettivi, le scelte operative e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate;
 - identifica gli eventuali fattori ostativi alla attuazione degli obiettivi predeterminati e ne propone i possibili rimedi;

- riferisce al Presidente delle risultanze delle analisi effettuate mediante apposita relazione riservata, a cadenza almeno trimestrale;
- d) esercita le altre funzioni demandategli dalle norme vigenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
9. Gli enti costituiscono il nucleo di valutazione insieme ad altri enti locali territoriali associati nell'Unione, previa intesa sulla sua durata e sulle modalità della sua composizione, del suo funzionamento e del riparto dei relativi oneri finanziari, anche in deroga alle norme di cui al presente articolo salvo che per quelle concernenti le incompatibilità e per quelle già previste da norme di rango superiore.

Articolo 19

Valutazione del Segretario comunale

1. La valutazione delle funzioni proprie del Segretario comunale/Segretario dell'Unione è effettuata dal Presidente dell'Unione, secondo la metodologia ed i criteri meglio specificati nell'allegato C, mediante la redazione della scheda di valutazione di cui all'allegato D.
2. Sulla base della valutazione effettuata ai sensi del comma precedente, è attribuita al Segretario comunale/dell'Unione la retribuzione di risultato come prevista dai vigenti Contratti collettivi nazionali di lavoro dei Segretari comunali e provinciali.
3. Il sistema di valutazione del Segretario comunale/dell'Unione deve comunque garantire:
 - la conoscenza preventiva dei parametri e dei criteri di valutazione;
 - la trasparenza del processo di valutazione;
 - il contraddittorio.

Articolo 20

Relazioni con il pubblico

1. L'ufficio relazioni con il pubblico, coincidente di norma con l'ufficio demografico, ha il compito di agevolare in qualsiasi modo il rapporto tra la pubblica amministrazione ed i cittadini, curando soprattutto:
 - a. l'organizzazione delle procedure di comunicazione esterne ed interne;
 - b. le proposte di semplificazione delle procedure, ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - c. l'offerta immediata di semplici servizi a favore dell'utenza (moduli per la formazione di domande, informazioni, autenticazioni e certificazioni, consultazione e copia di atti normativi, autocertificazioni, dichiarazioni sostitutive di notorietà, ecc.);
 - d. la raccolta dei reclami pervenuti;
 - e. l'espletamento di indagini sulla soddisfazione degli utenti;
 - f. le comunicazioni di pubblica utilità;
 - g. la rassegna stampa per gli amministratori e per gli uffici comunali
 - h. la tutela dei diritti di accesso e informazione all'attività amministrativa dell'ente, secondo le disposizioni vigenti in materia, con particolare riferimento al DPR 352/92, all'art. 31 della legge 241/90 e ai regolamenti comunali in materia;
2. I servizi erogati al territorio e alla persona potranno assumere una configurazione organizzativa tramite "sportelli". Lo sportello è definito come ufficio di contatto con l'utenza e punto in cui il cittadino o il professionista accede ai servizi pubblici.
3. Gli sportelli come sopra definiti, se istituiti, sono attivati in tutti gli enti territoriali associati.

Articolo 21

Gestione della corrispondenza

1. L'ufficio protocollo provvede a raccogliere e protocollare giornalmente la corrispondenza in arrivo ed in partenza. Dopo la classificazione e la protocollazione, la posta in arrivo è distribuita ai responsabili di servizio competenti e, in copia, al Presidente o agli assessori delegati, quando si tratta di comunicazioni che hanno un rilievo non esclusivamente gestionale.
2. Non è possibile da parte di alcuno visionare la posta in arrivo fino a che non è formalmente registrata.

Articolo 22

Pubblicazioni all'albo pretorio

1. Nella sede dell'ente, in luogo accessibile al pubblico, è collocato l'albo pretorio, costruito in modo da garantire la conoscenza e la lettura degli atti esposti e, insieme, la loro conservazione senza possibilità di danneggiamenti o sottrazioni.
2. Mediante affissione nell'albo pretorio sono pubblicate tutte le deliberazioni comunali, in conformità all'art. 124 del D.lgs. n. 267/00. Le ordinanze del Presidente, gli avvisi di convocazione del Consiglio unione, gli avvisi di gara, i bandi di concorso, gli avvisi di rilascio di concessioni edilizie, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazioni edilizie, l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica e tutti gli atti che per disposizioni di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per la durata stabilita dalle norme predette. Un'apposita sezione dell'albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.
3. Quando la consistenza e la natura degli atti lo rendono necessario, nell'albo pretorio è affisso l'avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, comprendente l'indicazione dell'organo che l'ha emesso o adottato, l'oggetto, la data, il numero e la precisazione che il documento è consultabile presso l'ufficio dell'incaricato della tenuta dell'albo dove gli atti predetti sono conservati in appositi raccoglitori che ne consentano l'integrale lettura, proteggendoli da danneggiamenti e sottrazioni. Piani, disegni ed altri elaborati grafici sono esposti sotto apposita protezione che ne consente la completa visione.
4. Il Segretario Comunale/dell'Unione e/o, per suo incarico, un dipendente dell'ufficio segreteria o dell'URP, vigilano sulla regolare tenuta dell'albo pretorio, verificano ogni bimestre il registro delle affissioni e vistano i certificati di pubblicazione rilasciati dal dipendente incaricato alla tenuta dell'albo.

TITOLO II

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Articolo 23

Dotazione organica

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura organizzativa in base alle funzioni svolte ed è assegnato ai vari servizi secondo criteri di flessibilità. La dotazione organica, deliberata dalla Giunta, si articola esclusivamente per categorie e per profili.
2. Il Segretario o Direttore Generale adotta le iniziative necessarie per la copertura dei posti vacanti in esecuzione del piano occupazionale approvato dalla Giunta e nel rispetto delle indicazioni temporali e di priorità in esso contenuti.
3. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie previste dal contratto di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non di una determinata posizione nell'organizzazione dell'Unione; riconosce il livello di professionalità ma non comporta l'automatica attribuzione di responsabilità in unità organizzative.
4. L'Unione promuove la formazione e l'aggiornamento del personale. Il bilancio di previsione destinerà annualmente a tale finalità, un importo non inferiore all' 1% della spesa complessiva prevista per il personale.

Articolo 24

Piano occupazionale

1. Il piano occupazionale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane in funzione dei servizi erogati o da erogare e in rapporto agli obiettivi fissati dall'amministrazione.
2. Esso è elaborato ogni anno, contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio, sulla base delle richieste avanzate dai responsabili di area concordate in sede di direzione operativa.
3. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta su proposta della direzione operativa.

Articolo 25

Mobilità

1. La mobilità è:
 - a) interna, se disposta nei confronti del personale dipendente dell'Unione;
 - b) esterna, se disposta nei confronti del personale dipendente da altre pubbliche amministrazioni.
2. La mobilità esterna è disposta ai sensi delle norme vigenti, conformemente al programma del fabbisogno del personale. Essa può essere preceduta da apposito avviso da pubblicare all'albo pretorio, nel sito Internet dell'Ente ed all'albo pretorio di altri comuni della provincia.
3. La mobilità interna del personale è disposta nei confronti dei dipendenti in possesso della categoria e del titolo di studio prescritti per l'accesso al posto da ricoprire. La mobilità non comporta alcuna modificazione della posizione economica detenuta.
4. La mobilità interna tra posti appartenenti alla stessa area funzionale è disposta con provvedimento motivato, dal responsabile di area tenendo conto della capacità, delle attitudini e delle opzioni dei dipendenti interessati.
5. La mobilità interna tra posti appartenenti ad aree funzionali ed a profili professionali diversi è determinata dalla Direzione Operativa e disposta con provvedimento del Segretario dell'Unione/Comunale.
6. La mobilità interna di cui al comma precedente è disposta sulla base di graduatoria dei titoli dei richiedenti, formata ai sensi delle norme vigenti per i concorsi pubblici. Per posti di particolare natura, l'avviso può prescrivere altresì l'effettuazione di una prova selettiva, con le stesse modalità previste per le prove orali dei concorsi pubblici.
7. In mancanza di domande, la mobilità interna è disposta d'ufficio, con provvedimento motivato.

Articolo 26

Mobilità temporanea

1. La mobilità temporanea del personale di aree diverse è disposta con provvedimento del Segretario comunale/dell'Unione sentita la direzione operativa.
2. Spetta al responsabile di area provvedere alla mobilità temporanea del personale per i servizi ricompresi nella sua area.
3. La mobilità temporanea può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a particolari punte di carico di lavoro anche in relazione alla stagionalità del servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti.

Articolo 27

Contratti a tempo determinato

1. L'Unione può ricoprire con personale esterno gli incarichi di Responsabile dei servizi in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, e con motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato.
2. L'Amministrazione può altresì stipulare al di fuori della dotazione organica, per esigenze gestionali, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'ente, con arrotondamento del prodotto all'unità superiore e con il minimo di una unità.
3. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato elettivo. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta su proposta del Presidente dell'Unione, 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.
5. Può essere revocato, con provvedimento del Presidente in caso di inosservanza delle direttive del Presidente, della giunta, dell'assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati, o per responsabilità particolarmente grave e reiterata, nonchè negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro. La revoca è preceduta da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'ente.

Art. 27 bis

Ufficio di supporto agli organi di direzione politica (*Ufficio di staff*)

1. Con deliberazione di Giunta può essere costituito un ufficio a diretto supporto del Presidente e della Giunta dell'Unione, nell'esercizio delle loro funzioni di indirizzo e di controllo. Con la medesima deliberazione sono definite le funzioni ed i compiti dell'ufficio ed il numero di personale previsto.
2. All'ufficio è assegnato personale di ruolo dell'Ente o, qualora l'Ente non si trovi in condizioni di dissesto o strutturalmente deficitarie, personale assunto dall'esterno con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato.

3. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applicano i contratti collettivi nazionali di lavoro del personale del comparto Regioni-autonomie locali. Con deliberazione motivata di Giunta il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario e per la produttività.
4. Il personale da assegnare all'ufficio è nominato con decreto del Presidente, previa valutazione delle competenze professionali e considerati i compiti e le funzioni attribuite all'ufficio.

Articolo 28

Part time - Trasformazione del rapporto di lavoro

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno possono chiederne la trasformazione a tempo parziale, ai sensi e con le modalità previste dal presente regolamento e dalle norme e dalla contrattazione collettiva vigenti, per quanto non diversamente disposto dal primo nei limiti previsti dalla legge.
2. La trasformazione a tempo parziale concerne esclusivamente il rapporto di lavoro detenuto dal dipendente interessato e non riguarda il posto contemplato dalla dotazione organica se ciò non sia espressamente disposto.
3. La trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale può essere concessa entro il limite del 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria, arrotondato per eccesso.
4. Al fine di assicurare il rispetto della percentuale massima del 25% e dei criteri di priorità, le domande di trasformazione dovranno essere presentate con cadenza semestrale (giugno/dicembre) salvo i casi di gravi e documentate situazioni familiari.
5. La trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale può non essere accolta allorché l'articolazione dell'orario prescelta dal dipendente che la richieda, rechi pregiudizio alla funzionalità del servizio.

Articolo 29

Responsabilità del personale

1. Tutti i dipendenti preposti ai settori e ai servizi sono responsabili dei loro atti e della regolarità tecnica degli atti di governo dell'Unione, emessi con il preventivo parere favorevole, nonché dell'attività gestionale di loro competenza e in generale del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa. Rispondono inoltre del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
2. I responsabili assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.

Articolo 30

Formazione e aggiornamento

1.L'Unione persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti. A tal fine programma e favorisce la formazione del personale destinando allo scopo idonee risorse finanziarie, in ottemperanza comunque a quanto disposto dalla norme di legge e di contratto collettivo.

TITOLO III
DISCIPLINA DEGLI INCARICHI ESTERNI

Articolo 31
Oggetto e ambito di applicazione

4. Il presente titolo regola limiti, criteri, e modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca ovvero di consulenze a soggetti estranei all'amministrazione con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o nell'ambito del programma annuale approvato dal Consiglio dell'Unione, ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. n. 267/2000.
5. L'affidamento degli incarichi di cui al comma 1 è finalizzato all'acquisizione di apporti professionali per il migliore perseguimento dei fini istituzionali dell'amministrazione.
6. Questo regolamento non si applica per l'affidamento delle seguenti tipologie di incarichi in quanto disciplinate in modo specialistico o da disposizioni di legge:
 - h) incarichi per la difesa e rappresentanza in giudizio e il patrocinio dell'amministrazione nonché quelli inerenti attività di rogito notarili, in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e di affidamento;
 - i) incarichi relativi a prestazioni per l'esecuzione di lavori pubblici ed opere pubbliche. (*D.Lgs. n° 163/06 e successive modificazioni e integrazioni*);
 - j) incarichi per prestazioni di servizi di redazione di strumenti urbanistici generali o particolareggiati e di pianificazione (*D.Lgs. n° 163/06 e successive modificazioni e integrazioni*);
 - k) incarichi per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (*D.Lgs. n° 81/08 e successive modificazioni e integrazioni*);
 - l) gli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione (*D.Lgs. n° 286/1999 e successive modificazioni e integrazioni*);
 - m) incarichi attinenti le attività di formazione del personale dipendente. (*Legge 296/06 art 1 commi 580-583*);
 - n) gli altri incarichi per cui specifiche previsioni normative determinano i requisiti o anche le procedure per l'affidamento.
4. Esulano altresì dall'applicazione delle norme del presente Titolo III le prestazioni consistenti nella resa di servizi riconducibili a contratti di appalto per le quali si applicano le disposizioni del Codice dei Contratti di cui al D. Lgs n. 163/06.

Articolo 32
Condizioni di ammissibilità

1. Per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, l'Amministrazione può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:
 - e. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - f. l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - g. la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - h. devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
4. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria per incarichi che debbano essere svolti da professionisti iscritti in ordini o albi o da soggetti che operino nel

campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità dell'esperienza nel settore.

5. Gli incarichi, in quanto forme di lavoro autonomo, non possono riguardare compiti e/o funzioni istituzionali dell'ente, consistenti nell'esercizio di attività di gestione o di rappresentanza dell'ente stesso, che possono essere svolti dal solo personale dipendente, assunto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o con contratti a termine secondo le modalità previste dalla normativa.

Articolo 33 **Affidamento dell'incarico**

2. Il conferimento dell'incarico avviene in esito a selezione da svolgersi mediante:
 - c. pubblicazione di avviso all'Albo Pretorio dell'Amministrazione e sul proprio sito istituzionale;
 - d. invito ad almeno cinque soggetti, se ne sussistono in tal numero idonei, in possesso dei requisiti di professionalità richiesti per svolgere l'incarico da conferire, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e rotazione.Nella comparazione delle offerte si tiene conto del curriculum, delle caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta, del termine di completamento della prestazione, nonché dell'offerta economica. L'Amministrazione può prevedere anche un colloquio.
2. L'Amministrazione può inoltre istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività. A tali liste potrà essere fatto ricorso per invitare alle procedure comparative di selezione un numero di soggetti almeno sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto.
6. L'Amministrazione può chiedere l'iscrizione all'albo o all'elenco professionale, nonché la documentazione comprovante l'esperienza maturata, anche in relazione all'incarico da affidare.
7. L'incarico è affidato, previa istruttoria del responsabile del Procedimento competente, con disposizione del Responsabile di Settore, nella quale sono specificati:
 - h) la motivazione dell'ammissibilità dell'incarico;
 - i) la motivazione della scelta del contraente;
 - j) i dati anagrafici e fiscali del contraente;
 - k) l'oggetto, le modalità, il termine di espletamento dell'incarico e le modalità di presentazione dell'attività svolta;
 - l) il corrispettivo e il relativo impegno di spesa, con l'indicazione delle modalità di pagamento;
 - m) altri elementi ritenuti necessari, come la clausola penale prevista dall'articolo 1382 del codice civile per eventuali inadempimenti e ritardi nella prestazione, la facoltà di recesso per l'amministrazione prevista dall'articolo 2237 del codice civile e l'impegno a rispettare la normativa in materia di protezione dei dati personali;
 - n) eventuali ulteriori clausole di salvaguardia a favore dell'amministrazione tra cui, se necessario in ragione dell'incarico, l'impegno a non divulgare notizie apprese dall'amministrazione e la facoltà di accesso agli uffici per la consultazione di documentazione, anche attraverso l'utilizzazione di archivi, strumenti, procedure, banche dati e risorse informatiche dell'Amministrazione.
8. Gli estremi della determinazione di affidamento dell'incarico con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare del compenso dovranno essere pubblicati sul sito web istituzionale dell'Amministrazione.

Articolo 34 **Conferimento diretto**

3. L'Amministrazione può conferire incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, qualora ricorrano le seguenti situazioni:
 - h) casi di particolare urgenza non imputabile all'Amministrazione che non consentano di attendere il tempo necessario all'esperimento di una selezione;
 - i) attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale o ludico-educativa non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del soggetto o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
 - j) incarichi aventi ad oggetto competenze specialistiche a contenuto assolutamente particolare, per le quali non risulta esperibile alcuna selezione;
 - k) incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'Unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori;
 - l) incarichi aventi ad oggetto prestazioni di completamento o prosecuzione di precedenti prestazioni analoghe già svolte o in corso, qualora l'affidamento ad altro soggetto possa comportare diseconomie o ritardi, purché tale affidamento aggiuntivo avvenga per una sola volta e per un importo non superiore alla metà di quello originario;
 - m) mancanza di offerte o di offerte ritenute appropriate in una precedente selezione avente per oggetto le medesime prestazioni;
 - n) incarichi il cui compenso, al netto di oneri accessori, sia inferiore all'importo di Euro 20.000,00.
4. Possono essere altresì conferiti in via diretta e senza l'osservanza di obblighi di pubblicità, di cui agli articoli precedenti, incarichi per prestazioni meramente occasionali, consistenti in una prestazione episodica e saltuaria.

Articolo 35 **Limiti della spesa annua per incarichi di collaborazione, studio, ricerca, consulenza**

2. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di cui al presente Titolo III è fissato nel bilancio preventivo.

TITOLO IV **INCARICHI ESTERNI A DIPENDENTI DELL'ENTE**

Articolo 36 **Regime delle incompatibilità**

1. Nessun dipendente può ricoprire cariche diverse dalle cariche pubbliche o sindacali, né svolgere alcun incarico o seconda attività di lavoro subordinato od autonomo se non sia espressamente autorizzato dall'Unione alle condizioni nei modi previsti dai successivi articoli.
2. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario comunale/dell'Unione ai sensi delle disposizioni del presente Regolamento e dell'art. 53 del Decreto Legislativo n. 165/2001.

Articolo 37

Esclusioni e limitazioni

1. Non è soggetto ad autorizzazione:
 - a) lo svolgimento di attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazione di volontariato o cooperative di carattere socio assistenziale e senza scopo di lucro.
 - b) lo svolgimento degli incarichi retribuiti elencati nell'ultimo periodo dal 6° comma dell'articolo 53 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165;
1. In ogni caso il dipendente ha il dovere di curare che la seconda attività sia svolta in modo che non arrechi pregiudizio alle sue funzioni, al prestigio ed al buon andamento dell'Unione;
2. L'esercizio di attività secondarie o di incarichi da parte di personale a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno non è soggetto ad autorizzazione. Il dipendente ha comunque l'obbligo di comunicare entro 15 giorni l'inizio o la variazione dell'attività lavorativa per consentire la verifica di eventuali profili di incompatibilità per conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente.
3. Gli incarichi e le attività autorizzati o consentiti devono essere svolti tassativamente ed esclusivamente al di fuori dell'orario di servizio e del luogo di lavoro. Attività di studio, aggiornamento o di preparazione di attività secondarie consentite, così come l'intrattenimento di rapporti con clienti o collaboratori durante l'orario di lavoro, costituiscono causa di incompatibilità con il rapporti di lavoro dipendente, anche se svolte in maniera saltuaria o occasionale.

Articolo 38

Attività compatibili

1. Ai fini dell'autorizzazione il Segretario valuta la natura ed il tipo di attività di incarico, la sua compatibilità con l'attività istituzionale dell'Unione.
2. Il giudizio sulla compatibilità dell'attività autorizzabile deve essere riferito:
 - a) alle specifiche funzioni svolte presso l'Unione dall'interessato
 - b) all'ambito di esercizio dell'attività secondaria
 - c) alla possibile insorgenza di conflitti di interessi con l'attività svolta presso l'ente,
 - d) alla possibilità che l'attività arrechi pregiudizio al prestigio dell'Unione;
3. Sono in ogni caso incompatibili:
 - per il personale di Polizia Municipale l'attività di vigilanza per conto di privati;
 - per il restante personale attività libero professionali o di consulenza, funzionali all'ottenimento di provvedimenti autorizzatori (autorizzazioni, concessioni, licenze ecc.) da parte di uno dei Comuni aderenti all'Unione.

Articolo 39

Procedimento

1. Su domanda di enti pubblici o soggetti privati, oppure del dipendente interessato, il Segretario, entro trenta giorni dal ricevimento della domanda, autorizza oppure nega l'esercizio dell'incarico o dell'attività secondaria, nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento. Il decorso del termine equivale ad assenso nei confronti delle Amministrazioni Pubbliche e a diniego negli altri casi.
2. Nello svolgimento dell'istruttoria il Segretario richiede al Responsabile del Servizio in cui presta servizio il dipendente un'attestazione circa la compatibilità dell'incarico o dell'attività secondaria con le esigenze d'ufficio e la inesistenza di conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente. L'attestazione deve essere rilasciata entro dieci giorni.

Articolo 40
Servizio ispettivo

1. Il servizio di controllo ispettivo sui dipendenti è svolto dal Segretario, o suo delegato, che procede periodicamente a verifiche finalizzate all'accertamento della osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano lo svolgimento di attività secondarie di lavoro subordinato od autonomo da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro sia a tempo parziale sia a tempo pieno;
2. In caso di accertamento di violazioni delle disposizioni di cui al precedente comma, entro dieci giorni dall'accertamento, sottopone all'ufficio per i procedimenti disciplinari una relazione dei fatti rilevati.

Articolo 41
Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi si applicano le disposizioni di cui all'art.53 del D.Lgs.30.3.2001, n.165, nonché alle altre disposizioni vigenti in materia.
2. Sono fatte salve, in ogni caso, le modifiche alle disposizioni previste dal presente regolamento che interverranno per effetto di leggi o di Contratti Collettivi di Lavoro, in quanto immediatamente applicabili.

Articolo 42
Norme disciplinari. Rinvio

In materia disciplinare si fa integrale rinvio alle relative previsioni dei vigenti Contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti del personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie locali, nonché al vigente Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

TITOLO V
DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI DI SELEZIONE PER L'ACCESSO E
L'AVVIAMENTO AL LAVORO. RINVIO

Articolo 43
Disciplina per l'accesso e procedure concorsuali

1. Con apposita deliberazione della Giunta dell'ente viene approvato il Regolamento per l'accesso e le procedure concorsuali.

Articolo 44
Disciplina del fondo di incentivazione ex art. 92 D. LGS. 163/06

1. Con apposita deliberazione della Giunta dell'Ente viene approvato il Regolamento relativo al fondo di incentivazione ex art. 92 D. Lgs. 163/06.

ALLEGATO A

ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE UNIONE

AREE DI ATTIVITA': SETTORI

UNITA' ORGANIZZATIVA DI SUDDIVISIONE DEI SETTORI: SERVIZIO

SETTORE 1: AFFARI GENERALI E ORGANIZZAZIONE

Servizi: segreteria generale e organizzazione, Organi istituzionali, Contratti Partecipazione e decentramento, Segreteria del Presidente, Protocollo e Archivio, Deposito Atti e Albo, Relazioni con il pubblico, Sistema informativo.

UFFICIO CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO - Biblioteche, attività culturali, servizi diversi nel settore culturale e gemellaggi, Manifestazioni diverse nel settore sportivo e ricreativo, Servizi Turistici, Manifestazioni Turistiche; Servizio scuola.

SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE: Amministrazione del personale

UFFICIO TRIBUTI - Gestione delle entrate Tributarie e servizi fiscali

SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE

SETTORE 2: ECONOMICO FINANZIARIO

SERVIZIO RAGIONERIA: Ragioneria Gestione economica, finanziaria, programmazione e controllo di gestione, Economato e provveditorato.

SETTORE 3: PIANIFICAZIONE TERRITORIALE EDILIZIA E URBANISTICA LAVORI PUBBLICI

SERVIZIO ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO – AMBIENTE: Urbanistica e gestione del territorio, Edilizia Privata, Ambiente, Tutela del territorio, Attività estrattive, Parchi e servizi per la tutela dell'ambiente e del verde, altri servizi relativi a territorio e ambiente.

SERVIZIO MANUTENZIONI E LAVORI PUBBLICI: Servizio Necroscopico e cimiteriale, Gestione dei beni demaniali e patrim., Ufficio Tecnico, Viabilità, Circ. stradale e servizi com., Illuminazione Pubblica a servizi com., Distribuzione Gas, Espropri, Protezione Civile, Servizio Idrico integrato, Smaltimento Rifiuti, Trasporto scolastico.

SETTORE 4: SICUREZZA ED ASSISTENZA SOCIALE

SERVIZIO ASSISTENZA E SICUREZZA SOCIALE - Servizi di prevenzione e riabilitazione, Strutture residenziali e ricovero anziani, Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona, Volontariato, Stranieri, Edilizia residenziale pubblica, servizi per l'infanzia.

*MODALITA' DI CONFERIMENTO, VALUTAZIONE E REVOCA DEGLI INCARICHI DI
POSIZIONE ORGANIZZATIVA*

PRINCIPI GENERALI

Le posizioni organizzative, di cui all'art. 8 e seguenti del vigente ordinamento professionale (CCNL 31.03.1999), sono caratterizzate dalla assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato per:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
- c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

Gli incarichi, di durata non superiore a cinque anni, vengono attribuiti ai dipendenti di Cat. D dipendenti dell'Unione ovvero distaccati a tempo pieno o parziale, e possono essere rinnovati alla scadenza ovvero revocati con provvedimento motivato del Presidente dell'Unione. L'indennità di posizione e risultato, quantificata sulla base dei criteri previsti nel presente regolamento, assorbe ogni altro compenso accessorio previsto nei CCNL, fatte salve le eccezioni ivi espressamente indicate.

Ai sensi dell'articolo 11 comma 4 del CCNL 31.03.1999 ai responsabili degli uffici o dei servizi che svolgano la loro funzione per l'Unione dei Comuni e per uno dei Comuni ad essa aderenti si applica, limitatamente al periodo di effettivo svolgimento delle predette funzioni, la disciplina dell'area delle posizioni organizzative di cui agli artt. 8 e ss.

PROCEDIMENTO DI ATTRIBUZIONE E VALUTAZIONE

Gli incarichi di posizione organizzativa vengono attribuiti dal Presidente dell'Unione ai dipendenti di Categoria D cui è affidata la responsabilità di strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente (Settori), sulla base dei criteri individuati nel presente regolamento. La graduazione delle indennità è determinata sulla base dei seguenti PARAMETRI di VALUTAZIONE:

1. **COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA E GESTIONALE** *Personale assegnato alle unità organizzative gestite o coordinate, articolazione delle strutture/servizi, molteplicità degli ambiti lavorativi (anche in riferimento all'operatività su più sedi);*
2. **AUTONOMIA DECISIONALE E AMBITO DI RESPONSABILITA' ESTERNA** *Discrezionalità tecnica riconosciuta alla posizione organizzativa, anche in relazione a provvedimenti di rilevanza esterna e ai profili di responsabilità connessi;*
3. **QUANTIFICAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE GESTITE** *Quantità di risorse di bilancio riferibili alla posizione organizzativa;*

4. MOLTEPLICITA' DELLE DISCIPLINE DI RIFERIMENTO *Ambiti disciplinari di media complessità riferibili alla posizione organizzativa, oltre a quello di stretta competenza;*
5. ATTIVITA' DI STUDIO, RICERCA E FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO RICHIESTA *Attività di studio e ricerca richiesta alla posizione organizzativa allo scopo di consentire costantemente l'innovazione all'interno.*

Per ciascuno dei parametri:

- 1) Complessità Organizzativa e Gestionale
- 2) Autonomia Decisionale e Ambito di Responsabilità Esterna
- 3) Quantificazione delle Risorse Finanziarie Gestite

è attribuito un punteggio variabile da 0 a 15.

Per il parametro 4) Molteplicità delle Discipline di Riferimento è attribuito un punteggio variabile da 0 a 9.

Per il parametro 5) Attività di Studio, Ricerca e Formazione/Aggiornamento Richiesta è attribuito un punteggio variabile da 0 a 10.

Sulla base dei suddetti parametri la Giunta con propria deliberazione procede alla relativa "pesatura" attribuendo il punteggio complessivo variabile da 20 a 64, a cui corrisponde il valore economico della indennità secondo la seguente griglia:

GRIGLIA DEI PUNTEGGI PER LA QUANTIFICAZIONE DELLA INDENNITA' DI POSIZIONE

PUNTEGGIO	RETRIBUZIONE POSIZIONE
MINIMO 20	EURO 5.164,59
Da 21 a 32	Da EURO 5.250,00 a 8.000,00
Da 33 a 40	Da EURO 8.250,00 a 10.000,00
Da 41 a 48	Da EURO 10.250,00 a 12.000,00
Da 49 a 56	Da EURO 12.250,00 a 14.000,00
Da 57 a 64	Da EURO 14.250,00 a 16.000,00

INDENNITA' DI RISULTATO

L'indennità di risultato viene determinata sulla base dei seguenti criteri di valutazione:

- 70 (PUNTEGGIO MAX) in relazione ai risultati conseguiti a fronte degli obiettivi predeterminati nel PEG

Per effettuare tale valutazione il Nucleo di Valutazione all'inizio dell'esercizio successivo, e comunque non oltre il mese di aprile, terrà un colloquio individuale con i titolari di Posizione Organizzativa durante i quali questi ultimi esporranno i risultati della gestione a fronte degli obiettivi definiti dagli strumenti di programmazione annuali.

In questa sede i Responsabili potranno presentare report, relazioni e altro materiale di supporto.

- 30 (PUNTEGGIO MAX) quale valutazione della performance individuale, e nel dettaglio:

10 (PUNTEGGIO MAX) - Orientamento al cittadino utente, e/o livello di collaborazione con le altre strutture interne ed esterne (*in corsivo sono elencati, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alcuni elementi di valutazione per ciascun gruppo di comportamenti organizzativi da valutare*):

- *Conoscenza dell'utenza di riferimento*
- *Iniziative verso il pubblico*
- *Attenzione ai problemi dell'utenza interna ed esterna*
- *Propensione a diffondere informazione e conoscenze*

10 (PUNTEGGIO MAX) - Tensione al risultato e capacità di *problem solving*:

- *Rispetto delle scadenze*
- *Economicità dei risultati*
- *Congruenza con gli obiettivi generali dell'ente*
- *Capacità di assumersi responsabilità*
- *Adattamento alle variazioni*

10 (PUNTEGGIO MAX) - Capacità di motivare e valorizzare i collaboratori.

- *Coinvolgimento*
- *Formazione dei collaboratori*
- *Autorevolezza e leadership*
- *Capacità di attuare una corretta ed efficace delega di funzioni*
- *Miglioramento del clima organizzativo*

Al termine dei colloqui sopra descritti con i Responsabili, il Nucleo di Valutazione produrrà una relazione analitica in merito al grado di raggiungimento dei risultati e del comportamento organizzativo individuale.

Tale relazione sarà presentata alla Giunta, cui sono rimesse le valutazioni finali tramite apposita deliberazione.

MODALITA' DI CALCOLO

Per ciascuno dei criteri, ragguagliati alla valutazione degli criteri descritti, viene assegnato a consuntivo un punteggio numerico in proporzione al loro peso, per un totale massimo teorico pari a 100. L'indennità di risultato viene erogata secondo quanto previsto nella seguente tabella:

PUNTEGGIO ATTRIBUITO	VALORE % DELL'INDENNITA' IN RELAZIONE ALL'IND. DI POSIZIONE
Fino a 50	10%
Da 51 a 60	14%
Da 61 a 70	18%
Da 71 a 80	22%
Da 81 a 90	26%
Da 91 a 100	30%

Valutazione del Segretario comunale

La retribuzione di risultato del Segretario comunale è determinata e corrisposta sulla base della valutazione dell'attività dallo stesso svolta da parte del Presidente, mediante la redazione dell'apposita scheda di valutazione (all. D).

Considerate le funzioni tipiche del Segretario comunale ai sensi dell'art. 97 D. Lgs. n. 267/2000, le funzioni oggetto di valutazione sono le seguenti:

1. **funzione di collaborazione, nonché funzioni attribuite dallo statuto o dai regolamenti, o conferitegli dal Presidente, compresa quella di Direttore generale** (con riguardo alla funzione di collaborazione deve essere valutato non solo il ruolo consultivo, ma anche quello propositivo, nell'ambito delle competenze proprie del Segretario comunale. Deve, altresì, essere valutato l'esercizio delle ulteriori funzioni assegnategli in virtù di disposizioni statutarie o regolamentari, o conferitegli dal Presidente, comprese quelle di Direttore generale);
2. **funzione di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, nonché funzioni di rogito** (con riguardo alla funzione di assistenza giuridico amministrativa occorre valutare l'attività di consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, compresa la capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione. Viene, altresì, valutato l'esercizio delle funzioni di rogito);
3. **funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, compresa l'attività di verbalizzazione** (sono oggetto di valutazione le funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio intese quali capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza);
4. **funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi** (per coordinamento e sovrintendenza si intende l'attività svolta dal Segretario comunale finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, mediante l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei responsabili di servizio, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale).

Per ciascuna delle funzioni di cui ai punti 1) e 2) può essere attribuito un punteggio variabile da un minimo di 12 ad un massimo di 30 punti.

Per ciascuna delle funzioni di cui ai punti 3) e 4) può essere attribuito un punteggio variabile da un minimo di 8 ad un massimo di 20 punti.

Dalla somma dei punteggi delle singole funzioni si ottiene il punteggio complessivo (min 40 – max 100) a cui va raggugiata la retribuzione di risultato secondo le seguenti fasce di punteggio:

PUNTEGGIO ATTRIBUITO	VALORE % DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO
fino a 40 punti	nessuna retribuzione di risultato
da 41 a 50 punti	50%
da 51 a 60 punti	60%
da 61 a 70 punti	70%
da 71 a 80 punti	80%
da 81 a 90 punti	90%
da 91 a 100 punti	100%

SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

	Funzioni	Punteggio
1	Funzione di collaborazione, nonché funzioni attribuite dallo statuto o dai regolamenti, o conferitegli dal Presidente, compresa quella di Direttore generale (punti min 12 - max 30)	
2	Funzione di assistenza nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, nonché funzioni di rogito (punti min 12 – max 30)	
3	Funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, compresa l'attività di verbalizzazione (punti min 8 – max 20)	
4	Funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi (punti min 8 – max 20)	
	Totale (punti min 40 – max 100)	

Il PRESIDENTE
dell'Unione dei comuni
dell'Alto Appennino Reggiano

Delibera di G.C. n. 94 del 19.11.2009

Letto, approvato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE
F.to GOVI ALESSANDRO

IL SEGRETARIO DELL'UNIONE
F.to COSMI DOTTOR EMANUELE

ATTESTAZIONE

Il Sottoscritto Segretario dell'Unione dei Comuni, attesta che la presente deliberazione

- E' stata pubblicata all'Albo Pretorio presso la Sede Amministrativa dell'Unione dei Comuni, Via della Libertà, 36 – 42032 BUSANA per quindici giorni consecutivi **a partire da oggi**, in ottemperanza all'articolo 124, commi 1 e 2 del D.Lgs 18 agosto 2000, n.267.
- E' stata trasmessa in copia ai capigruppo (elenco n. prot. n.)

Addì, . .

IL SEGRETARIO DELL'UNIONE
F.to COSMI DOTTOR EMANUELE

Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.

Addì _____

IL SEGRETARIO DELL'UNIONE

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione:

- E' divenuta esecutiva ai sensi dell'articolo 134, comma 3, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267.
- E' stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134 comma 4, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267.

Addì,

IL SEGRETARIO DELL'UNIONE
COSMI DOTTOR EMANUELE
