

Comuni di:			
1	Albagiara	11	Morgongiori
2	Ales	12	Nureci
3	Assolo	13	Pau
4	Asuni	14	Ruinas
5	Baradili	15	Senis
6	Baressa	16	Sini
7	Curcuris	17	Usellus
8	Gonnoscodina	18	Villa S. Antonio
9	Gonnosnò	19	Villa Verde
10	Mogorella		

**UNIONE DI COMUNI**  
**“Alta Marmilla”**  
**Provincia di Oristano**  
Via Anselmo Todde, s.n.  
Tel. 0783.91101 – Fax 0783.91979  
PEC: [unionealtamarmilla@pec.it](mailto:unionealtamarmilla@pec.it)  
c.f. 90037280956  
**09091 - ALES (Oristano)**

# Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi

## Somario

<b>CAPO I - PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>4</b>
1. Oggetto del regolamento .....	4
2. Principi e criteri informativi .....	4
3. Potere di organizzazione .....	4
4. Le relazioni sindacali.....	5
5. La trasparenza .....	5
<b>CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.....</b>	<b>5</b>
6. Articolazione della struttura istituzionale ed organizzativa.....	5
7. Struttura organizzativa .....	5
8. Piano dei fabbisogni di personale .....	6
9. Dotazione organica - organigramma e funzionigramma.....	7
10. Comando e distacco di personale .....	7
11. Il Personale .....	7
12. Posizioni di lavoro e responsabilità del personale .....	7
13. Responsabilità .....	8
14. Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi (rinvio).....	8
15. Formazione del personale .....	8
16. Part-time.....	9
17. Mobilità interna.....	9
18. Mobilità provvisoria .....	9
19. Mobilità d'ufficio .....	10
20. Telelavoro.....	10
<b>CAPO III – CONCESSIONE DEL PATROCINIO LEGALE A FAVORE DEI DIPENDENTI E AMMINISTRATORI.....</b>	<b>10</b>
21. Oggetto.....	10
22. Ambito di applicazione.....	10
23. Esclusioni .....	10
24. Modalità di presentazione dell'istanza e contenuto.....	11
25. Integrazione e regolarizzazione della richiesta .....	11
26. Scelta del difensore .....	11
27. Esame della comunicazione .....	12
28. Procedura per il rimborso .....	12
29. Conflitto di interessi .....	12

30.	Procedura di liquidazione in ipotesi di conclusione favorevole del procedimento .....	13
31.	Anticipazioni .....	13
32.	Mancanza di rimborso .....	13
<b>CAPO IV - DISPOSIZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE .....</b>		<b>14</b>
33.	Il Dirigente apicale .....	14
34.	Conferimento funzioni dirigenziali – individuazione e nomina – sostituzioni e supplenze ..	14
35.	Delegabilità delle funzioni dirigenziali .....	15
36.	Area delle posizioni organizzative .....	15
37.	Incarichi di posizione organizzativa .....	16
38.	Valorizzazione delle alte professionalità .....	17
<b>CAPO V - RECLUTAMENTO PERSONALE CON ISTITUTI FLESSIBILI .....</b>		<b>17</b>
39.	Contratti a tempo determinato a responsabili o alte specializzazioni ex artt. 90 e 110 D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 .....	17
<b>CAPO VI - INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA .....</b>		<b>18</b>
40.	Finalità e ambito applicativo .....	18
41.	Affidamento degli incarichi - presupposti .....	18
42.	Individuazione delle professionalità per l'affidamento degli incarichi .....	19
43.	Procedura comparativa – Formalizzazione dell'incarico .....	19
44.	Deroghe alla procedura comparativa .....	20
45.	Limiti di spesa .....	20
46.	Esclusioni .....	21
47.	Norme procedurali .....	21
<b>CAPO VII – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE .....</b>		<b>21</b>
48.	Misurazione e valutazione delle performance (rinvio) .....	21
<b>CAPO VIII – DISCIPLINA DELLE PROCEDURE SELETTIVE E CONCORSUALI .....</b>		<b>22</b>
49.	Modalità e procedure di accesso (rinvio) .....	22
<b>CAPO IX - STRUTTURE DI COORDINAMENTO E CONTROLLO .....</b>		<b>22</b>
50.	Conferenze .....	22
51.	Unità di progetto .....	22
52.	Gruppi di lavoro .....	22
53.	Nucleo di Valutazione .....	23
<b>CAPO X - ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DI ADOZIONE .....</b>		<b>24</b>
54.	Tipologia degli atti di organizzazione .....	24
55.	Decreti e ordinanze .....	24

---

56.	Le deliberazioni .....	25
57.	La direttiva.....	25
58.	Le determinazioni.....	25
59.	Atti di liquidazione.....	25
60.	L'atto di organizzazione.....	26
61.	L'ordine di servizio.....	26
62.	Poteri surrogatori .....	26
<b>CAPO XI - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.....</b>		<b>26</b>
63.	Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni .....	26
64.	Ufficio per i procedimenti disciplinari .....	27
65.	Abrogazioni.....	28
66.	Rinvii .....	28
67.	Entrata in vigore .....	29

## CAPO I - PRINCIPI GENERALI

### 1. Oggetto del regolamento

Il presente Regolamento, in conformità con lo Statuto, disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Unione di Comuni "Alta Marmilla" (per brevità Unione o Ente). Esso determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa, i metodi per la gestione operativa, l'assetto della struttura organizzativa, con l'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

Alla normativa contenuta nel presente Regolamento dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari relative alle materie organizzativa.

### 2. Principi e criteri informativi

L'ordinamento degli uffici e dei servizi è articolato secondo i criteri generali individuati dall'Assemblea dei Sindaci e definiti con deliberazione n. 34 del 12.11.2018.

Le finalità del presente Regolamento sono:

- favorire processi di cambiamento in atto e futuri;
- introdurre certezza e chiarezza sui ruoli decisionali;
- stabilire i principi portanti di processi di lavoro significativi e garantire contestualmente flessibilità organizzativa;
- perseguire una strategia organizzativa ed una corretta gestione delle risorse umane.

Esso si informa al principio di separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali.

Agli organi politici competono in particolare:

- attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
- attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche del nucleo di valutazione;
- individuazione delle risorse umane, materiali ed economiche finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro articolazione nell'organizzazione

Agli organi non politici - Dirigente apicale e dipendenti di categoria "D" titolari di posizione organizzativa competono tutti gli atti di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

### 3. Potere di organizzazione

Nell'ambito della disciplina del presente Regolamento, le decisioni relative all'articolazione interna delle strutture dell'Unione, nonché le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro (c.d. micro-organizzazione) sono assunte dal Dirigente apicale e dai responsabili di posizione organizzativa con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro, sulla base di quanto previsto dalla legge e dalle previsioni del presente regolamento e nel rispetto delle procedure prescritte dal vigente sistema di relazioni sindacali.

Il Dirigente apicale e i responsabili di posizione organizzativa esercitano le loro funzioni amministrative mediante l'emanazione di atti amministrativi e non, nei casi in cui tale forma è prevista dalla legge.

Gli atti di gestione delle risorse umane previste dalla legge e dal presente Regolamento sono assunti mediante atti di diritto privato. Tali atti assumono, di norma, la forma di:

- disposizioni generali o organizzative: atti di diritto privato adottati dal Dirigente apicale, per l'adozione di misure di carattere organizzativo a carattere generale, non rientranti tra quelle riservate dalla legge agli altri organi;

- regolamenti: atti di diritto privato mediante i quali il Dirigente apicale disciplina le procedure e i criteri necessari per l'applicazione di istituti normativi e/o contrattuali relativi alla gestione delle risorse umane, nel rispetto delle relazioni sindacali;
- comunicazioni/circolari: atti di diritto privato adottati dal Dirigente apicale, per l'esercizio delle proprie funzioni in materia di organizzazione e gestione del personale, nel rispetto degli atti generali di cui ai precedenti commi.

#### **4. Le relazioni sindacali**

L'Unione riconosce, quali interlocutori istituzionali nell'ambito del sistema di relazioni sindacali, i soggetti sindacali individuati ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti nel tempo.

La delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione è costituita da non più di tre componenti. Deve necessariamente far parte della delegazione trattante di parte pubblica il Dirigente apicale che assume la veste di Presidente. Gli altri componenti possono essere individuati tra i responsabili di posizione organizzativa o tra soggetti esterni in possesso di una adeguata esperienza in materia. La nomina della delegazione di parte pubblica è effettuata dalla Giunta con propria deliberazione. La Giunta provvede anche ad esprimere gli indirizzi cui deve uniformarsi la delegazione in sede di contrattazione.

Gli altri modelli relazionali sono di competenza del Dirigente apicale.

I diritti, le libertà sindacali, assemblee, scioperi e raffreddamento dei conflitti sono regolati secondo quanto disposto dai vigenti C.C.N.L. e dai C.C.N.Q. su distacchi, aspettative e permessi sindacali e da ogni altra specifica normativa in materia.

#### **5. La trasparenza**

La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

La trasparenza consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno l'operato dell'ente permettendo la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa.

L'Unione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Unione di quanto previsto dai commi del presente articolo, nel rispetto delle modalità prescritte dalle leggi anche speciali, deve essere permanente e garantita fino a quando le informazioni rese note siano valide; deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

Il rispetto degli adempimenti contenuti nel presente articolo, valutato dall'organismo di valutazione, costituisce presupposto per la liquidazione della retribuzione di risultato dei responsabili dei servizi.

## **CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE**

#### **6. Articolazione della struttura istituzionale ed organizzativa**

L'assetto istituzionale è costituito dagli organi politici di governo: Presidente, Assemblea dei Sindaci, Giunta. Tali organi sono coadiuvati dal Dirigente apicale.

L'assetto organizzativo operativo si articola sui diversi livelli, ai quali corrispondono le relative posizioni di responsabilità.

#### **7. Struttura organizzativa**

Ai sensi dell'art. 29 dello Statuto, l'Unione cura l'organizzazione dei servizi e del personale ispirandosi a criteri di trasparenza, funzionalità ed economicità della gestione, al fine di improntare la propria azione all'efficienza ed all'efficacia.

La struttura organizzativa dell'Ente si articola in:

- Aree funzionali;
- Servizi;
- Uffici.

Le Aree funzionali formano la macrostruttura organizzativa dell'Ente.

I Servizi e gli Uffici costituiscono la microstruttura dell'Ente.

Non tutti i livelli organizzativi devono essere necessariamente attivati, se non per esigenze di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione dell'ente.

Le articolazioni organizzative sono ordinate per raggruppamenti di competenze individuate sulla base della omogeneità e organicità delle materie attribuite, delle attività e delle funzioni, e sono definite sulla base di criteri generali di integrazione, specializzazione e funzionalità.

L'Area funzionale costituisce il livello ottimale di organizzazione di risorse ai fini della gestione delle attività ad essa assegnate.

Le Aree Funzionali corrispondono alle strutture di massimo livello con funzioni di supporto all'attività di analisi dei bisogni per ambiti omogenei e/o aggregati, di programmazione, direzione e controllo dell'attività gestionale preordinata alla realizzazione degli interventi di competenza.

A ciascuna Area Funzionale, definita dalla Giunta con proprio atto deliberativo, può essere preposto un dipendente di categoria D titolare di posizione organizzativa.

Ciascuna Area funzionale è a sua volta articolata in Servizi, ordinati secondo i seguenti criteri:

- razionale suddivisione ed integrazione dei compiti;
- articolazione per funzioni omogenee nei limiti delle possibilità offerte dalla consistenza di personale dell'ente;
- distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali, rivolte all'utenza, e funzioni strumentali e di supporto.

Il Servizio interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente.

L'Ufficio, quale unità operativa interna al Servizio, gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione.

L'attivazione dei livelli organizzativi tiene conto dell'omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Nell'ipotesi di nuove competenze e del trasferimento o della modifica di quelle esistenti, la Giunta, il Dirigente Apicale e i responsabili di posizione organizzativa, ciascuno secondo le competenze previste dal presente Regolamento, dispongono gli atti organizzativi finalizzati all'adeguamento della struttura organizzativa.

## **8. Piano dei fabbisogni di personale**

La Giunta determina il fabbisogno di personale per il triennio sulla base delle esigenze organizzative e nel rispetto dei vincoli finanziari, nonché dei vincoli relativi alla capacità assunzionale e di quelli relativi alla spesa di personale previsti dalla normativa in vigore.

La programmazione delle assunzioni, da adottarsi annualmente, individua il fabbisogno di personale in relazione alle funzioni istituzionali e agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi.

Essa può essere modificata di anno in anno in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o modifica dei servizi svolti. Eventuali modifiche in corso di anno sono consentite, purché adeguatamente motivate, al ricorrere di situazioni nuove e non prevedibili.

La scelta sulle diverse modalità di reclutamento verrà determinata sulla base di criteri di efficienza, efficacia ed economicità.

## **9. Dotazione organica - organigramma e funzionigramma**

La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'ente in termini di spesa potenziale massima nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità.

La dotazione organica del personale rappresenta il contingente del personale in servizio, suddiviso per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto, che l'ente ritiene rispondente ai fabbisogni programmati per lo svolgimento ottimale delle proprie attività.

L'organigramma è la rappresentazione grafica della struttura organizzativa dell'ente finalizzato a raffigurare la dimensione verticale dell'organizzazione identificando le relazioni di sovra o subordinazione. Esso, inoltre, individua le Aree funzionali con le relative competenze.

Il funzionigramma invece è la rappresentazione grafica della funzioni, dei compiti di istituto e delle attività afferenti a ciascuna delle Aree funzionali cui si compone la struttura organizzativa dell'ente.

L'organigramma ed il funzionigramma sono definiti dalla Giunta in occasione della determinazione o rideterminazione delle Aree funzionali, nell'ambito dell'esercizio della facoltà di macro organizzazione di sua competenza.

## **10. Comando e distacco di personale**

Per motivate esigenze organizzative può essere utilizzato personale di altre amministrazioni in assegnazione temporanea (comando) per un periodo non superiore a quanto previsto dalla normativa vigente. Il personale comandato è inserito nell'organizzazione dell'ente e gestito secondo quanto previsto dal presente Regolamento e dagli accordi decentrati; per tutta la durata del comando l'ente, fatto salvo un diverso accordo tra le amministrazioni, rimborsa all'amministrazione di appartenenza l'onere relativo al trattamento economico spettante.

Il personale dell'ente può essere comandato presso altre amministrazioni, su richiesta motivata delle stesse, previo consenso del dipendente e parere favorevole del Dirigente apicale; per tutta la durata del comando l'amministrazione ricevente rimborsa il trattamento economico spettante che l'ente continua a liquidare al dipendente comandato.

A seguito di specifici accordi e per soddisfare un interesse dell'Unione, il personale dell'Ente può essere collocato temporaneamente in posizione di distacco presso altre amministrazioni; l'Ente mantiene a proprio carico il trattamento economico del lavoratore.

Può essere altresì previsto l'accoglimento del personale in distacco da altre amministrazioni presso l'Unione, con oneri a carico dell'Amministrazione titolare del rapporto di lavoro.

## **11. Il Personale**

L'Unione riconosce la centralità delle risorse umane in quanto elemento essenziale dell'efficacia della propria azione. Principio che si traduce in attenzione costante al benessere organizzativo, ai problemi della gestione del personale e dello sviluppo qualitativo delle professionalità, anche attraverso iniziative formative ed idonei percorsi di sviluppo professionale dei dipendenti.

Il personale dell'Unione è inquadrato nella dotazione organica e nel relativo contingente secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.

La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati dal Dirigente apicale nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.

Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e nel trattamento sul lavoro.

Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti, saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

## **12. Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**

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

Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente responsabile verso il Dirigente apicale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.

L'attività del personale è improntata al principio della responsabilità e della collaborazione finalizzata al perseguimento dei risultati dell'attività lavorativa.

Ogni dipendente è inquadrato, con contratto individuale, in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente C.C.N.L.; il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella ad uno specifico posto nell'organizzazione dell'Unione.

Nel rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

Per esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Dirigente apicale può assegnare al personale mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento, con atto di organizzazione del Dirigente apicale.

Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e successive modificazioni e integrazioni.

### **13. Responsabilità**

Tutti i dipendenti concorrono, in relazione alla categoria di inquadramento e alla posizione di lavoro in cui sono collocati, alla responsabilità dei risultati conseguiti dalle strutture organizzative alle quali sono assegnati.

Tutto il personale è tenuto al rispetto del codice disciplinare e agli obblighi dei dipendenti così come previsti dai rispettivi C.C.N.L. e da ogni altra norma in materia.

Il personale è responsabile dei documenti, atti ed attrezzature e valori loro affidati.

Gli agenti contabili e ogni dipendente che abbia maneggio di denaro dell'Ente, o sia incaricato della gestione dei beni dell'Ente, deve rendere conto della relativa gestione ed è soggetto alle norme e alle procedure previste dalle leggi vigenti.

### **14. Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi (rinvio)**

Il personale dipendente, saltuariamente, con provvedimento autorizzativo del Dirigente apicale, può essere autorizzato a svolgere incarichi professionali e di consulenza di breve durata, a favore di Enti pubblici e/o privati, a condizione che tali incarichi siano svolti fuori dall'orario di servizio e risultino compatibili con i doveri di ufficio.

Permane la normativa che disciplina le cause di incompatibilità, così come ampliata dalla normativa anticorruzione, per cui si rinvia a quanto previsto dal Piano anticorruzione dell'Ente e, per ulteriori disposizioni di dettaglio, al regolamento per la disciplina delle cause di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.

### **15. Formazione del personale**

L'Unione assicura e incentiva la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale come condizione essenziale di efficacia della propria azione amministrativa e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti

Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. Qualora i corsi si svolgano fuori sede compete al dipendente, ricorrendone i presupposti, il rimborso delle spese secondo la normativa vigente

L'Unione può promuovere la gestione associata del servizio di formazione professionale per tutti gli enti aderenti, previa stipula di convenzione, al fine di garantire una conformazione della qualità dell'offerta formativa, una programmazione più strutturata della formazione e la generazione di economie di scala

## 16. Part-time

L'Unione al fine di favorire l'impiego flessibile del personale, nelle sue varie articolazioni e forme, può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale mediante:

- assunzione, nell'ambito del piano triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi delle vigenti disposizioni;
- trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati, dando priorità ai lavoratori disabili e alle lavoratrici madri.

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, secondo le modalità prescritte nell'apposito regolamento.

Poiché l'Unione si avvale di dipendenti di altre amministrazioni per un tempo di lavoro parziale, di norma inferiore alle 18 ore settimanali, questi rapporti di lavoro, ancorché contemplati in termini di rispetto dei limiti assunzionali e di tetto massimo di spesa del personale, non vengono considerati in relazione al limite massimo, previsto dall'art. 53, comma 2, del C.C.N.L. del 21.05.2018, pari al 25% di lavoratori part-time rispetto a quelli inseriti nella dotazione organica dell'ente.

## 17. Mobilità interna

L'Unione promuove la mobilità interna dei dipendenti quale strumento di carattere organizzativo ispirato ai principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane, al fine di contemperare le proprie esigenze organizzative, la valorizzazione delle attitudini e la crescita professionale dei lavoratori.

Essa è attuata nel rispetto dei criteri di competenza e professionalità, nell'ambito della classificazione contrattuale di appartenenza.

Il principio di trasparenza si attua assicurando a tutti i dipendenti interessati adeguate motivazioni rispetto ai posti che si intendono ricoprire, mediante procedure di mobilità interna, che li coinvolgano direttamente.

Qualora si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra le diverse Aree funzioni e Servizi/Uffici, gli spostamenti sono disposti con atto di organizzazione:

- del responsabile di posizione organizzativa, sentito il Dirigente apicale, se il personale interessato rientra nella stessa Area funzionale;
- dal Dirigente apicale se il personale interessato appartiene ad Aree funzionali diverse.

La mobilità può essere d'ufficio o volontaria.

La mobilità può avvenire anche per far fronte a situazioni emergenti nei servizi in relazione al riequilibrio del personale addetto, per ragioni di riorganizzazione, di funzionalità dei servizi e di opportunità connesse alla migliore utilizzazione del personale, ovvero dalla eventuale opportunità di rotazione del personale nei diversi ambiti di competenza dell'Ente.

La mobilità volontaria è disposta sulla base di istanza degli interessati.

Il processo di mobilità interna del personale può essere accompagnato da eventuali iniziative formative o di affiancamento e di riqualificazione professionale.

## 18. Mobilità provvisoria

Al fine di far fronte ad esigenze particolari connesse con il carico lavorativo di una unità organizzativa è possibile disporre la mobilità temporanea, anche per una sola parte della prestazione lavorativa giornaliera del personale dipendente interessato.

La mobilità di cui al presente articolo è disposta, di norma, per un periodo di sei mesi per anno solare, rinnovabile, da indicare nel provvedimento, con provvedimento del Dirigente apicale, sentiti i responsabili di posizione organizzativa interessati, qualora il personale sia incardinato in settori diversi.

Qualora le esigenze che hanno dato luogo alla mobilità assumano carattere permanente, si procederà ad attivare la mobilità ordinaria.

### **19. Mobilità d'ufficio**

In caso di accertata incompatibilità ambientale di un dipendente nella posizione di lavoro ricoperta è possibile disporre, d'ufficio, il suo trasferimento definitivo ad altra unità organizzativa.

Il trasferimento di cui al presente articolo è disposto dal Dirigente apicale, sentiti i responsabili di posizione organizzativa delle unità organizzativa di provenienza e di destinazione dei dipendenti interessati.

### **20. Telelavoro**

L'Unione promuove la sperimentazione del telelavoro fra i possibili modi di attuazione del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165.

Nel rispetto dei vincoli di bilancio potranno stipularsi, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e dei servizi e con la natura specifica delle attività da realizzare in forma sperimentale, appositi contratti di lavoro con i quali, previa installazione delle necessarie apparecchiature informatiche e telematiche, sia consentito ai dipendenti di svolgere la propria attività lavorativa in luogo diverso dalla sede ufficiale di lavoro.

La disciplina di detti contratti dovrà essere prevista nel dettaglio con provvedimento propedeutico della Giunta, nel rispetto della normativa vigente in materia.

## **CAPO III – CONCESSIONE DEL PATROCINIO LEGALE A FAVORE DEI DIPENDENTI E AMMINISTRATORI**

### **21. Oggetto**

Il presente Capo disciplina le condizioni e le modalità attuative per il riconoscimento del patrocinio legale e per il conseguente rimborso delle spese legali a favore dei dipendenti nonché degli amministratori, nei procedimenti di responsabilità civile o penale o amministrativo-contabile, aperti nei confronti degli stessi, in applicazione dell'art. 28 della Costituzione, dell'art. 12 del C.C.N.L. 12.2.2002 e dell'art. 28 del C.C.N.L. 14/09/2000.

### **22. Ambito di applicazione**

I dipendenti, assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, e il Dirigente apicale hanno diritto ad essere tutelati allorché si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile, penale e amministrativo-contabile nei loro confronti per atti o fatti connessi direttamente all'espletamento del servizio, all'adempimento dei compiti di ufficio o connessi all'esercizio delle loro funzioni.

Analoga tutela è accordata agli amministratori, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile, penale o contabile nei loro confronti in conseguenza di fatti ed atti connessi con l'assolvimento degli obblighi istituzionali.

È escluso il rimborso delle spese a soggetti esterni all'Ente, anche se componenti di commissioni ed organi consultivi obbligatori per legge, a collaboratori esterni, a lavoratori interinali, consulenti dell'Ente e in generale a coloro che non siano legati da un rapporto di immedesimazione organica con l'Unione.

Il patrocinio opera per ogni grado e fase del processo.

La disciplina del patrocinio legale, quando riferito ad un procedimento giudiziale concernente la responsabilità civile, non trova applicazione nei casi in cui il dipendente risulti già assicurato per "responsabilità civile" e questa comprenda anche il patrocinio legale, ai sensi dell'art. 43, comma 1, C.C.N.L. 14/09/2000 e dell'art. 38 del CCNL del 23.12.1999.

### **23. Esclusioni**

Nelle ipotesi in cui il procedimento giudiziario sia stato attivato da un dipendente o amministratore contro altro dipendente o amministratore, il rimborso può essere riconosciuto a favore del dipendente o amministratore nei cui confronti il procedimento si sia concluso con esito favorevole e previa valutazione dell'assenza di conflitto di interessi con l'ente.

È escluso il rimborso quando vengano in rilievo comportamenti del dipendente o dell'amministratore che, non esprimendo la volontà dell'amministrazione, costituiscano esclusiva ed autonoma manifestazione della personalità dell'agente.

#### **24. Modalità di presentazione dell'istanza e contenuto**

Il dipendente o amministratore sottoposto a procedimento giudiziario per fatti o atti connessi all'espletamento del servizio o del mandato ed all'adempimento dei compiti di ufficio, per non incorrere nelle decadenze previste dal presente regolamento, deve comunicare entro il termine perentorio di 90 giorni dalla notifica del primo atto dell'autorità giudiziaria che lo esponga all'apertura di un procedimento di responsabilità civile, penale o amministrativo/contabile, salvo comprovato legittimo impedimento, l'inizio del relativo procedimento giudiziario, anche in grado di appello.

La comunicazione va inoltrata all'Area degli affari giuridici ed al Dirigente apicale con lettera debitamente protocollata, producendo i seguenti atti:

- copia dell'atto giudiziario o di ogni altra documentazione in merito al procedimento giudiziario di cui trattasi;
- nominativo del legale prescelto;
- il preventivo del legale prescelto contenente l'impegno del legale ad attenersi all'applicazione delle tariffe non superiori a quelle corrispondenti ai minimi tariffari secondo la previgente disciplina nelle ipotesi di assunzione indiretta degli oneri legali da parte dell'ente;
- l'impegno del legale prescelto a trasmettere, a conclusione di ogni grado di giudizio, all'Area funzionale degli affari giuridici la parcella fattura analitica dell'attività difensiva svolta, unitamente a copia autentica del provvedimento conclusivo e copia di tutta la documentazione di causa;
- esposizione dei motivi in base ai quali i fatti addebitati sono connessi all'espletamento del servizio o all'adempimento dei compiti d'ufficio nonché i motivi relativi alla insussistenza di un conflitto di interessi con l'Unione.
- la dichiarazione, ai sensi e per gli effetti degli artt. 47 e 76 D.P.R. n. 445/2000, di non aver stipulato polizze che potrebbero conferirgli diritto ad ottenere rimborso di oneri difensivi da Compagnie di assicurazione, ovvero di aver sottoscritto polizze assicurative per la menzionata finalità, in tal caso dandone contestuale informazione all'Ente, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1910 c.c.

#### **25. Integrazione e regolarizzazione della richiesta**

In caso di richiesta incompleta, il Dirigente apicale ovvero il responsabile di posizione organizzativa dell'Area degli affari giuridici, invita l'interessato a fornire le integrazioni e i chiarimenti necessari per la regolarizzazione della richiesta.

Decorsi inutilmente quindici giorni lavorativi dalla comunicazione di cui sopra, l'interessato che non abbia provveduto a fornire le integrazioni e i chiarimenti richiesti, e salvo comprovato legittimo impedimento, decade dal diritto di avvalersi dell'istituto del patrocinio legale e quindi della possibilità di chiedere all'Amministrazione il rimborso di qualsivoglia onere difensivo.

#### **26. Scelta del difensore**

L'Unione assicura all'interessato l'assistenza di un solo legale per ogni grado di giudizio, restando a suo carico le spese per eventuali altri componenti il collegio difensivo.

Nel caso in cui il difensore non risieda nel luogo ove hanno sede gli uffici giudiziari competenti restano a carico del dipendente o dell'amministratore i costi di trasferta.

L'Unione si impegna altresì a rimborsare le spese di una sola consulenza tecnica di parte per ogni grado del giudizio, previa motivata comunicazione del dipendente.

Il rimborso a carico dell'ente è in ogni caso escluso per le somme eccedenti l'applicazione di tariffe corrispondenti ai minimi tariffari secondo la disciplina vigente.

## **27. Esame della comunicazione**

La comunicazione viene trasmessa, a cura del Responsabile degli Affari Giuridici o di suo delegato, al Responsabile del Servizio di appartenenza dell'interessato, con la richiesta di valutare se il procedimento di responsabilità civile o penale sia relativo a fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio dell'interessato, nonché la sussistenza o meno di un conflitto di interessi tra l'interessato e l'Unione.

Qualora l'interessato sia un responsabile o un amministratore la valutazione di cui al comma 1 è di competenza del Dirigente apicale.

Il Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente interessato, o il Dirigente apicale per le ipotesi di sua competenza, esprime la propria valutazione entro il termine di quindici giorni dal ricevimento della richiesta e provvede ad inoltrarla al Responsabile del Servizio degli Affari Giuridici.

## **28. Procedura per il rimborso**

Il Dirigente apicale, o suo delegato, ricevuta la comunicazione e acquisito il parere, deve preliminarmente valutare la sussistenza delle seguenti essenziali ed imprescindibili condizioni:

- a) tempestività dell'istanza;
- b) diretta connessione tra il contenzioso (civile, penale o amministrativo-contabile) e la carica o l'ufficio rivestiti, di guisa che i fatti oggetto di giudizio siano stati posti in essere nell'espletamento del servizio, ovvero a causa di questo, e risultino, quindi, imputabili direttamente all'amministrazione – soggetto nell'esercizio della sua attività istituzionale;
- c) la carenza di conflitto d'interessi tra gli atti compiuti dal dipendente o dall'amministratore e l'Unione.

Nella valutazione dei requisiti sub b) e c) devono essere debitamente valutate l'istanza dell'interessato e il parere di cui sopra, nonché tutte le ulteriori circostanze rilevanti nel caso di specie.

Al fine di poter esprimere il gradimento sul nominativo del legale indicato per lo svolgimento della difesa in giudizio, ai sensi dell'art. 67 del D.P.R. n. 68/1987, è indispensabile l'allegazione del preventivo delle spese attinente alla relativa fase di giudizio con l'applicazione delle tariffe non superiori a quelle corrispondenti ai minimi tariffari secondo la vigente disciplina ovvero – qualora le spese non siano preventivabili ex ante – l'impegno del legale ad attenersi all'applicazione delle tariffe non superiori a quelle corrispondenti ai minimi tariffari secondo la vigente disciplina.

Il provvedimento di riconoscimento del patrocinio legale ovvero di diniego è di competenza della Giunta su conforme proposta a seguito dell'istruttoria svolta dall'Ufficio competente.

Il Dirigente apicale, o suo delegato, provvede tempestivamente a trasmettere copia della delibera della Giunta all'interessato.

## **29. Conflitto di interessi**

Non avrà luogo alcun rimborso in favore dell'interessato nelle ipotesi in cui sussista un conflitto di interessi tra il comportamento dell'istante e gli interessi dell'ente di appartenenza.

Ricorre questa ipotesi quando l'interessato si sia posto in una posizione di contrasto rispetto al perseguimento degli interessi propri dell'amministrazione locale, con l'adozione di atti che non siano nell'esclusivo interesse dell'amministrazione stessa.

A tal fine si citano a titolo meramente esemplificativo i seguenti casi:

- a) attivazione del procedimento giudiziario nei confronti del dipendente ad opera dell'Unione o di uno dei Comuni ad essa aderenti;
- b) costituzione di parte civile dell'Unione o di uno dei comuni aderenti nei confronti del dipendente;
- c) apertura di un procedimento di responsabilità contabile in relazione agli stessi fatti oggetto di indagine penale;
- d) contrasto tra finalità o conseguenze dell'azione del dipendente o amministratore e interesse dell'Amministrazione sotto il profilo di un potenziale danno di immagine per l'ente.

La valutazione sulla mancanza di conflitto di interessi compiuta ex ante in astratto è sufficiente perché la Giunta deliberi la concessione del patrocinio legale ma deve in ogni caso essere confermata all'esito del giudizio e prima di procedere alla liquidazione delle spese, potendo talora il conflitto emergere durante il corso del procedimento e diventare una causa impediante ai fini del riconoscimento da parte dell'Ente delle spese di giudizio.

Al dipendente cui inizialmente non sia stato riconosciuto il patrocinio legale per presunto conflitto di interesse, l'ente rimborserà le spese legali sostenute quando intervenga un esito definitivo favorevole del procedimento e risulti insussistente il conflitto di interessi inizialmente ipotizzato.

### **30. Procedura di liquidazione in ipotesi di conclusione favorevole del procedimento**

Per conclusione favorevole del procedimento ai fini della refusione delle spese deve intendersi:

- in materia penale: la fattispecie in cui, nei confronti del dipendente/amministratore, intervenga una decisione che escluda ogni responsabilità, sia essa sentenza perché il fatto non sussiste o perché il soggetto non lo ha commesso o altro provvedimento (es. archiviazione nella fase delle indagini preliminari), salvo che dalla lettura della motivazione emerga che l'agente abbia posto in essere atti o comportamenti illegittimi, rilevanti in sede extra-penale, tali da ingenerare un conflitto di interessi o un potenziale danno per l'immagine dell'ente;
- in materia civile: la sentenza con cui l'Amministratore o il dipendente sia ritenuto esente da ogni responsabilità sia contrattuale che extracontrattuale;
- in materia contabile: la sentenza definitiva di proscioglimento nel merito per mancanza di dolo o colpa grave o di illecito arricchimento.

Nelle ipotesi sopra menzionate, l'Ente provvederà al rimborso delle spese di difesa previa presentazione, da parte dell'interessato all'Area degli affari giuridici di apposita istanza, entro il termine di sei mesi, a pena di decadenza, dal passaggio in giudicato della sentenza, alla quale dovranno essere allegati:

- a) il provvedimento giudiziario, in copia autentica, da cui risulti la data del passaggio in giudicato;
- b) la copia della parcella-fattura debitamente quietanzata dal difensore, contenente la descrizione dettagliata delle attività difensionali svolte;
- c) copia di tutta la documentazione di causa inerente il procedimento giudiziario di cui trattasi (es. copie verbali d'udienza, comparse difensive ecc.).

Si è, altresì, ammessi al rimborso delle spese legali relative alla fase delle indagini preliminari concluse con l'archiviazione della *notitia criminis* purché sia accertato, in relazione al contenuto del provvedimento, che il giudice penale abbia escluso ogni profilo di responsabilità del dipendente e che la formulazione del decreto di archiviazione non sia per ragioni meramente processuali.

### **31. Anticipazioni**

In caso di comprovati motivi l'Amministrazione, previa istanza dell'interessato, potrà valutare anticipazioni di rimborsi.

Nel caso di conclusione del procedimento sfavorevole l'amministrazione ripeterà le spese.

### **32. Mancanza di rimborso**

Non avrà luogo alcun rimborso in favore dell'interessato nei casi in cui l'amministrazione abbia deliberato di concedere il patrocinio legale ma il procedimento si sia concluso con la pronuncia di una sentenza civile, penale o amministrativo contabile di condanna.

In caso di sentenza di condanna esecutiva l'ente ripeterà dal dipendente, dirigente o amministratore tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado del giudizio.

Non si provvede al rimborso in ipotesi di prescrizione del reato o amnistia.

Parimenti non è previsto il rimborso delle spese legali nei casi di patteggiamento, nei casi di estinzione del reato per intervenuta oblazione nonché nei casi in cui il provvedimento giudiziale favorevole sia di natura meramente processuale.

Nel caso di sentenza contenente più capi di imputazione, è possibile il rimborso parziale delle spese legali, riferite al solo reato per il quale vi è una assoluzione con formula piena, valutata ogni insussistenza di conflitto di interesse.

## CAPO IV - DISPOSIZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE

### 33. Il Dirigente apicale

L'Unione ha un Dirigente apicale nominato dal Presidente nel rispetto di quanto previsto nello Statuto e nella normativa nazionale e regionale.

La nomina e la revoca del Dirigente apicale sono disciplinate dallo Statuto e dal presente Regolamento.

Il Dirigente apicale ha il compito di dare attuazione agli indirizzi ed agli obiettivi stabiliti dagli organi politici dell'Ente al fine di garantire il perseguimento di livelli ottimali di efficacia, efficienza ed economicità.

Al Dirigente apicale è attribuita la responsabilità di tutte le Aree Funzionali, nonché l'esercizio delle funzioni previste dall'art. 97, ove compatibili, e dall'art. 107 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nonché le funzioni previste dallo Statuto.

Al Dirigente apicale possono essere attribuite altre funzioni, tra le quali, a titolo esemplificativo:

- le attribuzioni di cui all'art. 16 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili di posizione organizzativa;
- la sovrintendenza alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, da sottoporre all'approvazione della Giunta per il tramite del Presidente;
- la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili di posizione organizzativa e dei responsabili di procedimento.

### 34. Conferimento funzioni dirigenziali – individuazione e nomina – sostituzioni e supplenze

Al Presidente compete, ai sensi dell'art. 109, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il conferimento dell'incarico di Dirigente apicale. La nomina ha validità non superiore alla durata del mandato effettivo, è motivatamente revocabile e mantiene la sua efficacia sino alla nuova nomina.

Al Dirigente apicale compete, a titolo di trattamento economico accessorio, la retribuzione di posizione e la retribuzione di risultati nei limiti definiti dal vigente C.C.N.L.

Il Dirigente apicale, ai sensi dell'art. 14, comma 5, della legge regionale 4 febbraio 2016, n. 2 (Riordino del sistema delle autonomie locali della Sardegna), modificato dall'articolo 2, comma 1, da legge regionale 20 aprile 2016, n. 7 (Modifiche alla legge regionale 4 febbraio 2016, n. 2 (Riordino del sistema delle autonomie locali della Sardegna)), può essere individuato:

- in sede di prima applicazione, prioritariamente tra i dirigenti delle province costituite a seguito del riassetto di cui alla legge regionale 2 gennaio 1997, n. 4 (Riassetto generale delle province e procedure ordinarie per l'istituzione di nuove province e la modificazione delle circoscrizioni provinciali), ivi comprese quelle soppresse, e tra coloro che sono iscritti all'albo nazionale dei segretari comunali e provinciali in servizio e tra i dirigenti di ruolo delle comunità montane; quindi tra coloro che abbiano svolto le funzioni di segretario di unione di comuni o di comunità montana per almeno cinque anni negli ultimi dieci;
- a regime, tra i dirigenti degli enti locali previsti dall'articolo 11, comma 1, lettera b), punto 3), della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche).

In caso di impossibilità di individuazione del Dirigente apicale tra le figure di cui al comma 3, il Dirigente apicale può essere individuato:

- nell'ambito dei dipendenti in posizione apicale a tempo pieno dell'ente in possesso di adeguata e idonea esperienza e qualificazione professionale;
- con un soggetto con cui sia stato stipulato un contratto a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire;

In caso di assenza o impedimento del Dirigente apicale il Presidente può nominare il suo sostituto tra i segretari comunali e provinciali titolari presso i Comuni adenti all'Unione, fatta salva la delega di funzioni ai sensi dell'art. 35 del presente Regolamento.

### **35. Delegabilità delle funzioni dirigenziali**

Il Dirigente apicale, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, può delegare a dipendenti che siano titolari di posizione organizzativa, nell'ambito dei servizi ad essi affidati, con atto scritto e motivato e per un periodo di tempo determinato, le competenze elencate al successivo comma e comprese nelle funzioni dirigenziali. Non si applica in ogni caso l'art. 2103 del codice civile.

Il Dirigente apicale può delegare, ai dipendenti sopra citati, l'attività esecutiva di gestione dei programmi e progetti del servizio, nonché il coordinamento del personale preposto, ivi compresa la firma delle determinazioni di impegno di spesa, del parere tecnico sulle proposte di deliberazione, degli atti di liquidazione.

Il delegato dovrà, rispetto a sopravvenienze e/o ad esigenze di straordinaria gestione, consultare preliminarmente il delegante ed ottenere specifica autorizzazione scritta per gli incumbenti atti e/o provvedimenti consequenziali.

Resta ferma la competenza, in capo al delegante, della formazione e proposta degli atti di programmazione e/o di progetto, del piano della performance, di eventuali atti e provvedimenti regolamentari, delle disposizioni generali di organizzazione del personale, beni, attrezzature.

### **36. Area delle posizioni organizzative**

La Giunta istituisce con propria deliberazione l'area delle posizioni organizzative così come previsto dall'art. 13 del C.C.N.L. 21.05.2018.

In considerazione del contenuto delle Aree funzionali, possono essere preposti quali responsabili delle stesse dipendenti di categoria D e, in casi eccezionali, definiti dal C.C.N.L. 21.05.2018, a dipendenti di categoria C.

Le posizioni organizzative richiedono una assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato ed, in particolare, richiedono:

- lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

Le posizioni organizzative vengono analizzate e graduate dal Nucleo di valutazione in funzione della complessità e dell'influenza sui risultati complessivi dell'Ente, secondo la metodologia di analisi e valutazione adottata dalla Giunta.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si rinvia al regolamento per la disciplina dell'area delle posizioni organizzative e delle alte professionalità.

La Giunta approva la graduazione delle posizioni organizzative esitata dalla misurazione del Nucleo di valutazione, stabilendo contestualmente il budget complessivo destinato alla determinazione economica del valore delle posizioni organizzative e le modalità di distribuzione di tale budget. I criteri adottati per la distribuzione del budget possono essere di due tipi:

- metodo proporzionale: il budget viene distribuito in relazione al punteggio espresso, attraverso una distribuzione proporzionale;

- metodo a fasce: viene individuato un valore economico per ciascun fascia di punteggio, fino a un massimo di tre fasce retributive.

In accordo con quanto previsto dai vigenti C.C.N.L., la retribuzione di posizione e quella di risultato vengono riproporzionate nel caso di attribuzione delle posizioni organizzative a personale part-time.

L'assegnazione degli incarichi di titolare di posizione organizzativa, rientrando tra gli atti di organizzazione di diritto privato che vengono assunti con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, avviene con determinazione del Dirigente apicale, nel quale vanno indicati l'oggetto, gli obiettivi da conseguire, i programmi da realizzare in funzione della posizione assegnata e la durata dell'incarico.

La durata dell'incarico tiene conto della durata del contratto di lavoro individuale e delle risorse previste nel fondo del salario accessorio. Esso potrà essere revocato anticipatamente con atto motivato del Dirigente apicale, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.

### **37. Incarichi di posizione organizzativa**

Il responsabile incaricato di posizione organizzativa partecipa, mediante attività propositiva, alla programmazione degli interventi dell'Area funzionale e cura la gestione delle attività e delle risorse umane, strumentali e finanziarie attribuite.

Dispone di autonomia operativa nell'ambito della realizzazione degli obiettivi di cui è responsabile.

Al titolare di incarico di posizione organizzativa, oltre alle funzioni attribuite dalla vigente normativa, con riferimento alle competenze della struttura, possono essere affidati i seguenti compiti:

- cura della gestione corrente delle attività e delle risorse assegnate, nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti dall'Ente ed affidatigli dal Dirigente apicale e risponde delle prestazioni ottenute;
- adozione di tutti gli atti relativi alla gestione del personale dell'Area funzionale delegati dal Dirigente apicale;
- analisi dei problemi di funzionamento delle attività affidate e dell'evoluzione del contesto normativo, ambientale esterno e dell'utenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il Dirigente apicale e partecipando alla programmazione e alla eventuale reimpostazione degli interventi;

Il responsabile incaricato di posizione organizzativa provvede in particolare a:

- a) assicurare i risultati dell'attività in termini di tempi, costi, modalità di produzione e qualità;
- b) collaborare con il Dirigente apicale nella predisposizione di piani e programmi di attività, verificando e controllando consuntivi e scostamenti e proponendo, ove occorra, modifiche al Piano esecutivo di gestione o variazioni di bilancio;
- c) organizzare il lavoro ed assegnare i compiti ai Servizi/uffici, in linea ed in coerenza con gli obiettivi assegnati all'Area funzionale;
- d) contribuire alla ottimizzazione delle procedure ed al miglioramento dei servizi erogati, attraverso la formulazione di proposte innovative;
- e) adeguare le procedure e le strategie tecnico-operative del Settore alle disposizioni normative od a nuovi programmi od obiettivi individuati dall'Ente;
- f) predisporre proposte di atti da presentare al Dirigente apicale per la sottoposizione all'approvazione degli organi istituzionali;
- g) partecipare, su delega del dirigente, alle conferenze di servizi e agli altri organismi di partecipazione;
- h) adottare, su delega del dirigente, gli atti e le funzioni espressamente conferiti ai sensi dello specifico articolo del presente regolamento.

In caso di assenza o impedimento del responsabile della posizione organizzativa, la competenza gestionale è demandata al Dirigente apicale, salvo che lo stesso non abbia incaricato altro titolare di posizione organizzativa.

Il responsabile della posizione organizzativa risponde operativamente al Dirigente apicale.

Il Dirigente apicale ha facoltà di adottare i poteri sostitutivi, in caso di inerzia o ritardo, nei confronti del responsabile della posizione organizzativa che da esso dipende.

### **38. Valorizzazione delle alte professionalità**

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 10 del C.C.N.L. 22.01.2004 sono conferiti incarichi a termine al fine di:

- valorizzare specialisti portatori di competenze elevate e/o innovative;
- riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, dell'analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo;

Gli incarichi di alta professionalità sono conferiti a dipendenti appartenenti alla categoria D in funzione della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, purché in possesso di adeguata preparazione culturale correlata a titoli accademici, anche con abilitazioni o iscrizioni ad albi professionali, ovvero di rilevante esperienza maturata nell'Ente o presso altri enti pubblici e aziende private, in posizioni di lavoro che richiedono particolari specializzazioni.

Le alte professionalità sono individuate, conferite, valutate e revocate con le stesse modalità di cui all'area delle posizioni organizzative disciplinate dal presente regolamento.

Le risorse da destinare alla valorizzazione delle alte professionalità sono fissate nei limiti di cui alla contrattazione collettiva integrativa decentrata.

Per l'individuazione, l'assegnazione, la graduazione e il risultato delle alte professionalità si applica quanto previsto nel Regolamento per la disciplina dell'area posizioni organizzative e delle alte professionalità cui si rinvia.

## **CAPO V - RECLUTAMENTO PERSONALE CON ISTITUTI FLESSIBILI**

### **39. Contratti a tempo determinato a responsabili o alte specializzazioni ex artt. 90 e 110 D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267**

Ai sensi dell'art. 110, comma 1 e 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, possono essere stipulati contratti a tempo determinato per l'assunzione di responsabili di posizione organizzativa e le alte specializzazioni, rispettivamente all'interno o al di fuori della dotazione organica.

I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato, nell'ambito dell'Unione, del Presidente che lo ha conferito.

Gli incarichi di responsabile di posizione organizzativa a tempo determinato possono essere conferiti a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibili nei ruoli dell'Ente. Il provvedimento di conferimento dell'incarico deve fornire idonea motivazione e deve dare atto del rispetto dei limiti di cui al successivo comma 4.

Il numero dei contratti stipulati ai sensi dei commi previgenti del presente articolo non può in ogni caso superare il limite fissato dalla norma di legge vigente.

Gli incarichi a tempo determinato di cui agli articoli 90 e 110 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 possono essere conferiti a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, culturale o scientifica, desumibile dalla formazione universitaria, post universitaria e da concrete esperienze di lavoro, anche autonomo, maturate:

- in amministrazioni pubbliche, in posizioni funzionali non inferiori alla categoria D o equivalenti;
- nel settore privato con inquadramento nella posizione di quadro o dirigente;
- nell'esercizio della professione per la quale sia prevista l'iscrizione a specifico albo.

Al fine di costituire un apposito elenco dal quale attingere per il conferimento dell'incarico si attiva la seguente procedura:

- pubblicazione, sul sito istituzionale e all'Albo pretorio informatico, di un avviso con il quale si manifesta la volontà del Presidente di conferire l'incarico. Nell'avviso sono specificate le caratteristiche della posizione da ricoprire e i criteri di scelta;

- elaborazione di un elenco di candidati;
- scelta diretta da parte del Presidente dell'Unione all'interno dell'elenco dei candidati.
- a discrezione del Presidente la scelta diretta può essere preceduta da un colloquio.

La procedura è curata dal Dirigente apicale coadiuvato dall'area funzionale competente per materia.

Il trattamento economico è stabilito nel contratto di assunzione, tenuto conto di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale di ruolo. La Giunta può attribuire un'indennità "ad personam" rispetto a quella prevista dai contratti di lavoro per la corrispondente qualifica, commisurata:

- alla specifica qualificazione professionale e culturale del candidato;
- alla temporaneità e quindi alla durata del rapporto;
- al bilancio dell'Ente.

## **CAPO VI - INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA**

### **40. Finalità e ambito applicativo**

Il presente Regolamento definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali di studio o di ricerca ovvero di consulenza o di collaborazione, a soggetti esterni all'amministrazione sulla base di quanto previsto dall'art. 7, comma 6, 6-bis, 6-ter, 6-quater del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, dall'art. 110, comma 6, del D.Lgs. 267/2000, dell'art. 2222 e seguenti c.c.

Detti incarichi, aventi ad oggetto prestazioni di tipo intellettuale, sono conferiti con contratti di lavoro autonomo nella forma della prestazione occasionale o della collaborazione di natura coordinata e continuativa o professionale.

### **41. Affidamento degli incarichi - presupposti**

Tali incarichi sono stipulati solo in presenza dei seguenti presupposti:

- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto, compenso e condizioni della collaborazione.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria, in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Ai sensi dell'art. 3, comma 55, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, come sostituito dall'art. 46, comma 2, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, i contratti di collaborazione autonoma, come definiti dal precedente articolo, possono essere stipulati solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dall'Assemblea dei Sindaci, ai sensi dell'art. 42, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Ai sensi dell'art. 3, comma 56, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, come sostituito dall'art. 46, comma 3, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, il presente articolo si applica a tutte le tipologie di incarichi come definiti dal precedente articolo.

Ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'art. 46, comma 1, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, il ricorso a contratto di collaborazione coordinata e continuativa per lo

svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente ovvero per il responsabile del servizio che ha stipulato il contratto

#### **42. Individuazione delle professionalità per l'affidamento degli incarichi**

L'Ufficio competente predispose un apposito avviso, da pubblicare all'Albo pretorio informatico e sul sito internet istituzionale dell'Ente per un periodo non inferiore a 15 giorni, nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:

- a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente;
- b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- c) durata dell'incarico;
- d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo;
- e) compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
- f) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.

Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) non essere sottoposto a procedimenti penali;
- a) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta o dare adeguata dimostrazione della esperienza acquisita nel caso di mestieri artigianali.

#### **43. Procedura comparativa – Formalizzazione dell'incarico**

L'Ufficio competente procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, delle quali facciano parte rappresentanti degli uffici che utilizzeranno la collaborazione, ovvero l'incarico di studio, di ricerca o di consulenza.

Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:

- a) qualificazione professionale;
- b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
- c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
- d) eventuali riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;
- e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'incarico.

Per le collaborazioni o incarichi di studio, di ricerca o di consulenza riguardanti attività e progetti di durata superiore ai tre mesi il bando potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

Il Dirigente apicale competente formalizza l'incarico conferito mediante la stipulazione di un disciplinare, inteso come atto contrattuale, nel quale vengono specificati, in particolare:

- a) la tipologia, il luogo e l'oggetto della prestazione;

- b) la durata dell'incarico, che deve avere carattere temporaneo e predeterminato sin dal provvedimento di conferimento, dovendosi la proroga considerare come evento del tutto eccezionale;
- c) le modalità di determinazione del corrispettivo, quantificato secondo criteri di mercato o tariffe e comunque proporzionato alla tipologia, alla qualità ed alla quantità della prestazione richiesta, in modo da perseguire, comunque, il massimo risparmio e la maggiore utilità per l'Ente;
- d) le modalità di pagamento, che deve essere, comunque, condizionato all'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico;
- e) la previsione di ipotesi di recesso e/o di risoluzione e/o di clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'Ente, con la previsione regolamentare, per il dirigente/responsabile del servizio competente, di un potere di verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico. Il disciplinare di incarico deve prevedere, nel caso in cui i risultati della prestazione non risultino conformi a quanto richiesto dal disciplinare stesso, la fissazione di un termine per l'integrazione del risultato, o la possibilità per l'amministrazione di risolvere il contratto per inadempimento, ovvero di ridurre proporzionalmente il corrispettivo, ove il risultato parziale risulti di utilità per l'Ente;
- f) le modalità di esecuzione e di adempimento della prestazione.

#### **44. Deroghe alla procedura comparativa**

In deroga alla procedura di selezione prevista agli articoli precedenti, il soggetto competente all'affidamento di incarichi esterni può procedere al conferimento, in via diretta senza l'esperimento di procedura comparativa mediante avviso pubblico, comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità, nei seguenti casi:

- a) quando le procedure di selezione ordinariamente previste non abbiano avuto esito positivo;
- b) in casi di assoluta ed oggettiva urgenza, adeguatamente documentata e/o motivata nell'atto di affidamento dell'incarico, quando le condizioni per la realizzazione dei programmi ed obiettivi fissati dall'Ente, richiedano l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, tali da non consentire l'utile e tempestivo esperimento di procedure di selezione;
- c) per incarichi di assistenza legale e tecnica, per incarichi di docenza, nonché per attività comportanti prestazioni altamente specializzate o adempimenti obbligatori per legge, non comparabili in quanto strettamente connesse alla abilità ed esperienza del prestatore d'opera, o a sue particolari elaborazioni;
- d) quando si tratti di attività complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, che per motivi sopravvenuti siano diventate necessarie per l'utile svolgimento dell'incarico stesso; in tal caso le attività complementari possono essere affidate senza il ricorso alla procedura comparativa direttamente al prestatore dell'incarico principale, a condizione che tale eventualità sia prevista nell'avviso di selezione pubblicato per l'incarico principale e che esse non possano essere separate senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti mediante l'incarico principale;

In linea generale, per l'attribuzione degli incarichi senza previa pubblicazione dell'avviso di selezione, è possibile procedere previa apposita indagine di mercato da espletarsi attraverso richiesta di preventivo da inviare ad almeno tre soggetti dotati dei requisiti necessari, oppure attraverso la definizione di compenso in analogia con quello attribuito per incarichi simili affidati al massimo entro il biennio precedente.

Anche in caso di deroga alla procedura comparativa di selezione, è fatta salva l'applicazione del principio di rotazione, temperato dall'eventuale carattere fiduciario dell'incarico da svolgere, che assume particolare rilevanza nella difesa legale dell'ente e nello svolgimento di docenze specialistiche.

#### **45. Limiti di spesa**

Il limite massimo di spesa annua per l'affidamento degli incarichi di cui al presente titolo, è fissato nel bilancio preventivo (Art. 3, comma 56 della legge 24.12.2007, n. 244, come sostituito dall'art. 46, c. 3, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112).

#### **46. Esclusioni**

La disciplina contenuta nel presente regolamento non si applica nei seguenti casi:

- le prestazioni professionali di cui al D.Lgs. 50/2016;
- gli incarichi di patrocinio e consulenza legale;
- gli incarichi a notai;
- gli incarichi ai componenti l'organismo di valutazione e commissioni di concorso;
- gli incarichi all'organo di revisione economico-finanziaria;
- le prestazioni professionali consistenti in adempimenti obbligatori per legge (es. D.Lgs. n. 81/2008)
- gli incarichi di collaborazione di cui all'art. 90 del D.Lgs. 267/2000;
- gli incarichi per la copertura di posti di alta specializzazione di cui all'art. 110, commi 1 e 2 del D.Lgs. 267/2000.

#### **47. Norme procedurali**

I dati riferiti agli incarichi, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare da erogare sono pubblicati, a cura del responsabile che li ha conferiti, sul sito istituzionale dell'Unione, nella apposita sezione, e restano pubblicati per un periodo almeno pari alla durata dell'incarico. I contratti relativi a rapporti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione dei suddetti dati sul sito istituzionale dell'Unione (comma 18 articolo 3 L. 244/2007).

In caso di omessa pubblicazione la liquidazione del corrispettivo per l'incarico costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Il dovere di provvedere alla pubblicazione incombe in capo a chi procede al conferimento dell'incarico.

Il contratto di conferimento dell'incarico deve essere allegato, in bozza, alla determinazione del responsabile del servizio competente e deve essere inviato, qualora l'importo sia superiore ai 5.000 Euro, alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti a cura del medesimo responsabile che lo conferisce.

Copia dell'elenco degli incarichi semestralmente conferiti è inviata, rispettivamente entro il mese di settembre (per il semestre) ed entro il mese di febbraio (per il semestre dell'anno precedente), all'ufficio personale per gli adempimenti previsti dall'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (anagrafe delle prestazioni), alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica.

### **CAPO VII – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

#### **48. Misurazione e valutazione delle performance (rinvio)**

La misurazione e la valutazione della performance 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 conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

L'Unione è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.

L'Unione adotta:

- modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
- metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Le disposizioni di dettaglio del sistema di misurazione e valutazione della performance sono disciplinate da apposito Regolamento cui si rinvia.

## **CAPO VIII – DISCIPLINA DELLE PROCEDURE SELETTIVE E CONCORSUALI**

### **49. Modalità e procedure di accesso (rinvio)**

Le modalità di accesso agli impieghi, i requisiti e le procedure concorsuali per le assunzioni del personale, salvo diverse disposizioni di legge, sono disciplinate da apposito Regolamento cui si rinvia.

## **CAPO IX - STRUTTURE DI COORDINAMENTO E CONTROLLO**

### **50. Conferenze**

Al fine di garantire il coordinamento dell'attività delle Aree funzionali sono indette apposite conferenze, appositamente convocate ogni qualvolta si determinino necessità di valutazioni generali ed intersettoriali di specifici argomenti.

Le conferenze sono presiedute dal Dirigente apicale.

Della conferenza fanno parte i responsabili di posizione organizzative delle Aree funzionali interessate all'argomento della conferenza ed eventualmente gli addetti da loro delegati.

Le conferenze esprimono i propri pareri e assumono decisioni a maggioranza dei presenti.

### **51. Unità di progetto**

L'unità di progetto rappresentano unità organizzative speciali e temporanee costituite con criteri flessibili, anche interdisciplinari ed intersettoriali, al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati.

L'istituzione, modificazione o soppressione di una Unità di progetto è disposta dalla Giunta, sentito il Dirigente apicale.

All'atto della istituzione dell'Unità di progetto, occorre:

- a) individuare l'obiettivo da perseguire;
- b) individuare il responsabile dell'Unità di progetto;
- c) definire i tempi di realizzazione del progetto e le modalità di verifica dello stato di avanzamento dei lavori;
- d) assegnare le necessarie risorse: umane, finanziarie e strumentali alla stessa Unità di progetto;
- e) determinare, ove necessario, le modalità di raccordo con le altre strutture dell'Unione interessate dagli obiettivi della stessa Unità di progetto;
- f) stabilire i criteri per la verifica dei risultati raggiunti e le eventuali modalità di incentivazione.

Il Responsabile dell'Unità di progetto, qualora lo stesso progetto interessi temi di rilevanza trasversale e di forte contenuto strategico, può essere chiamato a rispondere direttamente al Dirigente apicale od al Presidente dell'attività svolta in questa funzione.

### **52. Gruppi di lavoro**

Possono essere istituiti gruppi di lavoro interdisciplinari, qualora ciò si renda necessario al fine di curare, in modo ottimale, il perseguimento di obiettivi o di performance che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate, appartenenti a settori diversi.

Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di posizione organizzativa avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro Responsabile, individuato nell'atto istitutivo del gruppo di lavoro stesso.

La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Dirigente apicale.

La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo di lavoro.

### **53. Nucleo di Valutazione**

L'Unione è dotata, ai sensi dell'art. 147, D.Lgs. n. 267/2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009 alle autonomie territoriali, di un Nucleo di Valutazione che può essere costituito anche in forma associata con i Comuni aderenti.

Il Nucleo di Valutazione è un organo che opera in posizione di autonomia e risponde direttamente al Presidente dell'Unione.

Il Nucleo di Valutazione stabilisce autonomamente criteri e modalità relative al suo funzionamento ed è tenuto a presentare al Presidente dell'Unione il programma annuale della sua attività.

Il Nucleo di Valutazione è composto da un massimo di tre membri nominati dal Presidente dell'Unione, uno dei quali con funzioni di Presidente. La nomina ha, di norma, durata triennale. Non si applicano le disposizioni di cui all'art. 7, comma 6, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Fatta eccezione per il Dirigente apicale, i componenti possono essere solo esterni all'Ente e vengono scelti sulla base di un curriculum professionale che ne evidenzia le particolari specifiche conoscenze, competenze ed esperienze in materia soprattutto di management, pianificazione e controllo di gestione, misurazione e valutazione. I componenti esterni devono essere in possesso di laurea specialistica. Il curriculum vitae dei componenti del Nucleo di Valutazione deve essere pubblicato sul sito dell'Unione nella sezione "Amministrazione trasparente".

Ai componenti del Nucleo di Valutazione spetta un compenso annuo, da quantificarsi con il provvedimento sindacale di nomina, comprensivo delle spese sostenute, impegnato sul bilancio dell'Ente con apposita determina dirigenziale.

Per il Dirigente apicale dell'Unione che figura quale componente interno del Nucleo di Valutazione si potrà determinare il compenso nell'ambito delle previsioni del C.C.N.L. di riferimento.

I componenti del Nucleo di Valutazione sono revocabili solo per gravi violazioni di legge ovvero per comportamenti gravemente scorretti tali da consentire la revoca per giusta causa in base ai principi sul mandato con rappresentanza e cessa dall'incarico per:

- scadenza dell'incarico;
- dimissioni volontarie;
- impossibilità non motivata, derivante da qualsivoglia causa, a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a novanta giorni non lavorativi.

Il Nucleo di Valutazione:

- verifica sull'adozione e attuazione del sistema di valutazione permanente dei responsabili dei servizi e del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D.Lgs. n. 150/2009;
- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, comunicando tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione;
- collabora con l'amministrazione e con i responsabili apicali per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente;
- garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- propone, sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance, al Presidente, la valutazione annuale del personale di vertice e l'attribuzione ad esso degli eventuali premi di cui alla normativa vigente in materia;
- valida la Relazione sulla performance;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- verifica dei risultati e delle buone pratiche di promozione delle pari opportunità;

Al Nucleo di Valutazione, oltre alle competenze di cui al precedente comma, possono essere richieste ulteriori attività propositive, formative e consultive.

Il Nucleo di Valutazione ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere a tutti gli uffici qualsiasi atto necessario allo svolgimento dei propri compiti.

Il Dirigente apicale, in ordine al risultato, viene valutato dal Presidente dell'Unione che può avvalersi allo scopo del supporto del Nucleo di Valutazione.

Non possono fare parte del Nucleo di Valutazione, parenti o affini entro il quarto grado amministratori comunali, parenti o affini entro il quarto grado del personale oggetto di valutazione, dirigenti sindacali o componenti della rappresentanza sindacale unitaria.

Non possono inoltre essere nominati componenti del Nucleo di Valutazione soggetti che:

- a) rivestano incarichi pubblici elettivi, individuando tali incarichi in quelli di componente degli organi di governo di comuni, province, regioni, nonché di deputato o senatore;
- b) siano titolari di cariche in partiti politici, individuando tali cariche in quelle previste dalle norme statutarie del partito per lo svolgimento di funzioni direttive all'interno dei partiti. Per partito politico si intende il soggetto che partecipa a competizioni elettorali ed è munito di un'organizzazione stabile e di un'articolazione organizzativa permanente;
- c) siano titolari di cariche in organizzazioni sindacali, individuando tali cariche in quelle previste dalle norme statutarie e formalmente attribuite per lo svolgimento di funzioni rappresentative e dirigenziali a livello nazionale, regionale e provinciale o di comprensorio, anche in qualità di componenti di organi collegiali dell'organizzazione sindacale;
- d) abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le organizzazioni di cui alle lettere c) e d);
- e) abbiano rivestito incarichi di cui alla lettera a), le cariche di cui alle lettere b) e c), o che abbiano avuto rapporti di cui alla lettera d) nei tre anni precedenti la designazione.

Prima del conferimento dell'incarico di membro del Nucleo di Valutazione il soggetto interessato deve rilasciare apposita dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà con il quale attesta l'insussistenza delle suddette cause di incompatibilità.

L'Ente individua una o più figure che forniscano il necessario supporto al Nucleo di Valutazione. Tale struttura tecnica fornisce, altresì, supporto alla direzione operativa e fornisce, informazioni e strumenti atti ad ottimizzare la gestione delle attività per il raggiungimento degli obiettivi programmati.

Il Nucleo di Valutazione si avvale di tale struttura per lo svolgimento delle funzioni che gli sono state assegnate utilizzandolo come ufficio di supporto.

## **CAPO X - ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DI ADOZIONE**

### **54. Tipologia degli atti di organizzazione**

Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla Legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:

- dalla Giunta: deliberazioni e direttive;
- dal Presidente: decreti, ordinanze e direttive;
- dal Dirigente apicale: determinazioni, decreti, ordini di servizio ed atti di organizzazione;
- dai Responsabili di posizione organizzativa: ordini di servizio ed atti di organizzazione.

Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statuarie o regolamentari, sono determinate dal Dirigente apicale.

### **55. Decreti e ordinanze**

Decreti e Ordinanze sono atti dispositivi con i quali l'autorità amministrativa manifesta la propria volontà, nell'esercizio dei suoi poteri, con lo scopo di imporre un determinato comportamento ad un soggetto, ad una classe di soggetti oppure ad un organo.

Tali atti hanno esecuzione dal giorno stesso dell'adozione o, nel caso in cui comportino spesa, dalla data di apposizione dell'attestazione di copertura finanziaria. A tal fine sono trasmessi all'ufficio competente e da questo restituiti, previa registrazione dell'impegno contabile.

## **56. Le deliberazioni**

Le proposte di deliberazione di competenza dell'Assemblea e della Giunta sono predisposte dal Dirigente apicale avvalendosi dei responsabili di posizione organizzativa e dei responsabili di procedimento, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

Le proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta e all'Assemblea dei Sindaci che non siano mero atto di indirizzo sono corredate dai pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

I pareri sono resi tempestivamente, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere, fatta salva la oggettiva complessità del caso, è rilasciato a vista.

## **57. La direttiva**

La direttiva è l'atto con il quale la Giunta o il Presidente orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei responsabili di posizione organizzativa per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione o in altri atti di valenza programmatica.

## **58. Le determinazioni**

Gli atti di competenza del Dirigente apicale assumono la denominazione di determinazioni.

La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Dirigente apicale, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.

Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare per l'intero Ente e vengono repertorate in un registro generale. La registrazione è effettuata con ordine progressivo e cronologico e il documento, in originale, completo di tutte le firme, visti e allegati, è conservato presso l'Ente.

La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al responsabile dell'area finanziaria per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 4; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.

Le determinazioni sono pubblicate all'Albo pretorio informatico dell'Unione e sono consultabili ed accessibili on line con apposito sistema informatico, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali.

Per quanto non ulteriormente previsto si rinvia al regolamento di contabilità.

## **59. Atti di liquidazione**

La liquidazione della spesa avviene mediante atto di liquidazione del Dirigente apicale ovvero dei titolari di posizione organizzativa delegati per l'esercizio delle funzioni dirigenziali assegnati all'Area che ha gestito la spesa, secondo le indicazioni del regolamento di contabilità, redatto e controfirmato dal Responsabile del procedimento che ne attesta così la regolarità.

Ogni atto di liquidazione è numerato e datato progressivamente, con una numerazione distinta da quella delle determinazioni.

L'atto di liquidazione deve indicare:

- il beneficiario;
- il numero e la data della fattura che si liquida, se documento presente;
- l'importo liquidato;
- il capitolo di spesa, con il numero di impegno e l'esercizio di provenienza;
- la determinazione con la quale si è impegnata la somma;
- gli eventuali codici CUP (codice unico di progetto) e CIG (codice identificativo della gara).

Le fatture o altri documenti equivalenti che fanno capo ad uno stesso beneficiario o relativi ad un medesimo centro di costo possono essere liquidati in un unico atto di liquidazione.

Gli atti di liquidazione vengono trasmessi all'Area degli affari economici che controlla la regolarità contabile e la relativa copertura finanziaria, rende esecutivo l'atto disponendone il pagamento ed archivia gli atti.

Non è necessaria la pubblicazione degli atti di liquidazione.

#### **60. L'atto di organizzazione**

Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Dirigente apicale e i responsabili di posizione organizzativa adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Presidente per la dovuta conoscenza.

In sede di prima organizzazione tali atti debbono essere predisposti entro 120 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.

Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

#### **61. L'ordine di servizio**

Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai ragionamenti, il Dirigente apicale e i responsabili di posizione organizzativa adottano propri "ordini di servizio".

Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:

- l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Dirigente apicale o dal responsabile di posizione organizzativa, secondo le rispettive competenze;
- l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di Servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
- copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio amministrativo ed agli altri Servizi/uffici eventualmente interessati.

#### **62. Poteri surrogatori**

In caso di inerzia od inadempimento del responsabile competente, il Dirigente apicale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.

Decorso il termine assegnato, il Dirigente apicale può sostituirsi al Responsabile inadempiente, con atto motivato.

### **CAPO XI - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **63. Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni**

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

Il CUG può essere costituito anche in forma associata, in tal caso la disciplina convenzionale prevale sul presente Regolamento.

Il CUG è composto da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. È nominato dalla Giunta che provvede a designare il Presidente.

Il CUG è unico ed esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale.

Il CUG si intende costituito e può operare ove sia stata nominata la metà più uno dei/delle componenti previsti.

Il Comitato unico ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale dell'Ente e, su segnalazione degli interessati, può richiedere informazioni e proporre soluzioni in ordine:

- alla consistenza degli organici ed agli sviluppi di carriera esistenti;
- all'accesso, all'organizzazione ed alle modalità di svolgimento di percorsi formativi e di aggiornamento professionale;
- al perseguimento di un effettivo equilibrio delle posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, nell'attribuzione di incarichi e funzioni di migliore qualità;
- alla garanzia di un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo;
- alla rilevazione, al contrasto e all'eliminazione di ogni situazioni persecutorie, forma di violenza morale o psichica all'interno dell'Ente.

Il CUG può proporre all'Amministrazione particolari soluzioni organizzative in ordine all'attivazione di azioni positive che:

- mirino a migliorare le condizioni di lavoro dei dipendenti;
- eliminino le eventuali discriminazioni esistenti su percorsi professionali;
- favoriscano la coesione e la solidarietà dei dipendenti attraverso una più specifica conoscenza dei ruoli e delle dinamiche interpersonali, anche al fine di incentivare il recupero della motivazione e dell'affezione all'ambiente lavorativo.

Il CUG relaziona almeno una volta all'anno al Presidente, sulle condizioni oggettive in cui si trovano le lavoratrici rispetto allo sviluppo professionale, alla loro partecipazione ai corsi di formazione, alla promozione di misure idonee a tutelarne la salute in relazione alle peculiarità psico-fisiche e alla prevedibilità di rischi specifici per la donna, con particolare riguardo alle situazioni di lavoro che possano presentare rischi per la salute.

Il CUG dispone del supporto tecnico logistico dell'Ente. In sede di contrattazione decentrata sono determinati i permessi retribuiti per la presenza alle riunioni e per l'espletamento della propria attività da parte delle componenti del Comitato, nonché le risorse necessarie al funzionamento del medesimo.

#### **64. Ufficio per i procedimenti disciplinari**

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) di cui all'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165:

- a) esercita le competenze ad esso affidate dalla normativa vigente in materia di procedimenti disciplinari;
- b) supporta l'attività del Dirigenti apicale e dei responsabili di posizione organizzativa nei procedimenti disciplinari di loro competenza;
- c) conserva i fascicoli dei procedimenti disciplinari;
- d) svolge le attività ad esso specificatamente demandate dalla legge e dai regolamenti, in particolare dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

L'UPD può essere monocratico o collegiale; se collegiale è composto da almeno 3 componenti. In tal caso è composto da:

- Dirigente apicale;
- Responsabile di posizione organizzativa preposto all'Area funzionale al quale appartiene il personale sottoposto a procedimento;
- Responsabile di posizione organizzativa preposto ad altra Area funzionale.

Nel caso in cui il procedimento disciplinare riguardi uno dei componenti dell'UPD, il medesimo è sostituito da altro dipendente di categoria non inferiore alla D.

Nel caso in cui due delle figure di cui al precedente comma 2, coincidano nella stessa persona viene individuato un altro componente in via temporanea.

L'UPD può funzionare anche con la sola presenza di due dei tre componenti.

Il Dirigente apicale organizza l'attività dell'UPD, assegna i compiti ai componenti e individua gli eventuali componenti sostitutivi.

I provvedimenti conclusivi dei procedimenti sono sottoscritti dai componenti dell'UPD che hanno partecipato al procedimento.

L'UPD potrà richiedere, in caso di fattispecie di particolare complessità tecnico giuridica, il supporto di esperti esterni, che integreranno temporaneamente, e per tutto il periodo di durata dell'incarico, la composizione dell'UPD medesimo.

La Giunta può istituire un UPD associato per la gestione dei procedimenti disciplinari relativi ai dipendenti dell'Ente e di tutti i Comuni aderenti.

L'UPD associato è composto da:

- Dirigente apicale dell'Unione;
- Due Segretari comunali dei Comuni aderenti//titolari di posizione organizzativa dell'Unione o dei comuni.

Se il procedimento riguarda personale dei Comuni aderenti, i componenti devono provenire da Comune aderente diverso da quello il cui personale è sottoposto a procedimento disciplinare.

I Comuni associati designano il loro componente in via permanente o temporanea.

La scelta dei componenti da convocare per il singolo procedimento è fatta dal Dirigente apicale sulla base di un criterio di rotazione, verificando preliminarmente la disponibilità.

Nel caso in cui il procedimento disciplinare riguardi il Dirigente apicale, anche in qualità di Responsabile dell'UPD associato nel caso previsto dall'articolo 55-sexies, comma 3, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 anche il terzo componente viene scelto tra le figure designate dai Comuni aderenti e le funzioni di Responsabile dell'UPD unificate sono assunte dal componente più anziano. In tal caso, la scelta è fatta dal Responsabile del procedimento se individuato o, in via residuale, da chi legalmente sostituisce il Dirigente apicale nel caso di conflitto di interessi.

Dall'istituzione della gestione associata e fino all'entrata in vigore del regolamento di cui al comma precedente le funzioni di UPD sono svolte in composizione monocratica da un segretario comunale di un Comune aderente.

L'UPD associato può funzionare anche con la sola presenza di due dei tre componenti.

I provvedimenti conclusivi dei procedimenti sono sottoscritti dai componenti dell'UPD associato che hanno partecipato al procedimento.

Nelle attività differenti dai procedimenti disciplinari il Dirigente apicale del personale può integrare nell'UPD associato altro personale in possesso di idonea professionalità.

Per quanto non disposto dal presente articolo si fa integrale riferimento alle disposizioni in materia previste dalla normativa e dai C.C.N.L. vigenti.

## **65. Abrogazioni**

Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che risultino oggetto di nuova disciplina o incompatibili.

## **66. Rinvii**

Il presente Regolamento non disciplina:

- le incompatibilità fra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività e i casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici;
- la modalità di accesso all'impiego;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance.

Tali materie sono disciplinate da separati ed autonomi regolamenti, approvati dalla Giunta, cui si fa espresso rinvio.

**67. Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello in cui diventa esecutiva la deliberazione di approvazione da parte dell'organo competente.

§ § § § §