

UNIONE DEI COMUNI MONTANI DEL CASENTINO

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con Deliberazione di Giunta n. 113 del 05/12/2022

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e principi e criteri informativi

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Unione dei Comuni Montani del Casentino.
2. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti principi e criteri:
 - a) efficacia, efficienza e di economicità dei servizi erogati;
 - b) equità, flessibilità, professionalizzazione e responsabilizzazione del personale;
 - c) distinzione delle competenze tra organi amministrativi ed organi politici nel quadro della cooperazione tesa al raggiungimento degli obiettivi;
 - d) organizzazione del lavoro non per singoli atti ma per programmi e per progetti realizzabili e compatibili con le risorse disponibili;
 - e) creazione in collaborazione con i comuni membri di poli di servizio specializzati, diretti da responsabili qualificati o anche attraverso l'utilizzo di professionalità esistenti presso i medesimi comuni e l'Unione dei Comuni Montani del Casentino al fine di ottimizzare la produzione e erogazione di servizi, l'approvvigionamento delle risorse, le attività di supporto;
 - f) razionalizzazione e semplificazione delle procedure operative con l'introduzione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di tecnologie informatiche e telematiche;
 - g) ottimizzazione della comunicazione interna e conseguente adozione di modelli strutturali idonei al collegamento unitario dell'organizzazione. La comunicazione è intesa come strumento di trasparenza e catalizzatore di un clima di leale collaborazione, finalizzato al raggiungimento degli obiettivi;
 - h) ampio riconoscimento dei principi in materia di parità e pari opportunità per l'accesso ai servizi e al lavoro;
 - i) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico in modo da renderli funzionali all'efficienza della gestione amministrativa e alle esigenze dell'utenza.

Art. 2 - Principio di distinzione delle competenze

1. Il presente regolamento si informa al principio della distinzione delle competenze, delle funzioni e dei ruoli per cui agli organi politici competono le funzioni di indirizzo e di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre ai responsabili dei servizi fanno capo le competenze gestionali.
2. Gli organi politici esercitano le funzioni e le competenze stabilite dalla legge, in particolare:
 - a) l'attività di programmazione e di indirizzo politico-amministrativo, attraverso la definizione degli obiettivi e dei programmi;
 - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi e sulla rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa della gestione agli indirizzi impartiti.
3. Ai responsabili dei servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Art. 3 - Principi di organizzazione del lavoro

1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.
2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici progetti di attività.
3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.
4. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.
5. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

CAPO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 4 - Articolazione della struttura organizzativa

1. L'organizzazione dell'Unione dei Comuni del Casentino si articola in strutture operative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità.
2. I livelli di articolazione possibili sono i seguenti:
 - a) Servizi (unità organizzative di massima dimensione);
 - b) Uffici (unità organizzative di base).
3. L'individuazione delle unità organizzative è effettuata:
 - a) con deliberazione della Giunta, su proposta del Segretario all'uopo avvalso dal Presidente per quanto riguarda i Servizi;
 - b) con determinazione o ordine di servizio dal responsabile di servizio, per quanto riguarda gli Uffici.

Art. 5 – Il Servizio

1. Il Servizio è l'unità organizzativa di massima dimensione.
2. Il Servizio ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzato a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza.
3. Il Servizio è il riferimento per:
 - a) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - b) la gestione di sistemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali, destinati all'utenza esterna;
 - c) l'elaborazione e la gestione dei programmi operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi di governo (anche ai fini della gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
 - d) l'eventuale definizione e gestione dei budget economici;
 - e) l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.

Art. 6 - L'Ufficio

1. Nell'ambito di ogni Servizio possono essere istituite U.O. unità organizzative di base, denominate Uffici preposti ad attività circoscritte e determinate e per la produzione di beni ed erogazione di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa dell'Unione. Tali unità organizzative sono ridefinibili in qualsiasi momento con le stesse modalità fissate per la loro istituzione, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.
2. Per l'espletamento di funzioni specialistiche o di supporto possono essere istituiti uffici/strutture organizzative senza competenze gestionali e tuttavia non incardinate in servizi.
3. Altresì per l'espletamento di funzioni specialistiche o di supporto possono essere istituiti uffici/strutture organizzative trasversali tra più servizi. In questo caso l'individuazione della unità organizzativa trasversale è effettuata con deliberazione della Giunta, su proposta della conferenza delle P.O.

Art. 7 - L'Unità di progetto

1. L'Unità di progetto è la struttura organizzativa individuata al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di progetti operativi.
2. Le Unità di progetto sono istituite con delibera di Giunta.
3. Con le deliberazioni istitutive delle unità di progetto sono determinati:
 - a) i componenti l'unità;
 - b) il responsabile dell'unità;
 - c) i limiti di responsabilità;
 - d) l'obiettivo di attività;
 - e) i tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo;

- f) le risorse finanziarie ed operative disponibili;
- g) le procedure di rendicontazione e di controllo.

Art. 8 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

1. Il presidente ha facoltà di istituire l'ufficio stampa e di segreteria particolare posto alle sue dirette dipendenze, e con funzioni anche per la giunta esecutiva e i singoli assessori.
2. A tale ufficio possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori incaricati ai sensi degli artt. 6 e 9 della L. 150/2000.
3. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del presidente in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi quindici giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.
4. I collaboratori sono scelti direttamente dal presidente con atto adottato di concerto con il responsabile del servizio affari generali per quanto riguarda l'assunzione dell'impegno di spesa.
5. L'ufficio di cui al comma 1 supporta gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo e ne costituisce il supporto operativo diretto, esclusa ogni diretta competenza gestionale.
6. Il personale addetto all'ufficio di cui al comma 1 è posto ad ogni effetto alle dirette dipendenze del presidente.

Art. 9 - Gruppi di lavoro

1. Per l'attuazione di specifici progetti, possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale l'attuazione progetti e il perseguimento dei relativi obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della giunta, sentito la conferenza delle P.O.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

Art. 10 – Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari per il personale non dirigente, di seguito denominato U.P.D. è un organo costituito in forma collegiale.
2. Ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. 165/2001 l'Ufficio Procedimenti Disciplinari è composto dal Segretario avvalso dal Presidente, che lo presiede, e da nn. 2 componenti esterni o interni individuati tra i Segretari Comunali, o tra i Responsabili di servizio di categoria D, o esperti, in ragione di comprovata esperienza in materia giuridico amministrativa ed in possesso delle necessarie competenze. L'Ufficio Procedimenti disciplinari si avvale del supporto dell'ufficio del personale ed il segretario verbalizzante è individuato tra i dipendenti di tale ufficio.
3. Si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui all'art. 51 del Codice di Procedura Civile.
4. I componenti dell'U.P.D. vengono individuati con decreto presidenziale.
5. L'Ufficio decide a maggioranza. Perché la riunione sia valida occorre la presenza di almeno 2 componenti.
6. L'U.D.P. è competente secondo le indicazioni previste dalla legge e dal CCNL di comparto.
7. Copia dei provvedimenti sanzionatori comminati è inviata al presidente dell'unione ed al servizio risorse umane.
8. L'Unione dei Comuni Montani del Casentino può avvalersi anche di un ufficio disciplinare di ambito comprensoriale: in questo caso i componenti vengono individuati con provvedimento del Presidente sentita la Giunta.

Art. 11 - Nomina dei responsabili

1. La responsabilità di Servizio viene assegnata dal Presidente, sentita la Giunta, con proprio decreto motivato, ma personale inquadrato nella categoria prevista dal Contratto nazionale.
2. Trovano applicazione le disposizioni previste dal “ Regolamento per il conferimento delle posizioni organizzative”, approvato con delibera di Giunta n. 77 del 20 maggio 2019.
3. La funzione di Responsabile di U.O. relativa ad uno o più Uffici è attribuita dal Responsabile di Servizio con propria determinazione motivata a personale inquadrato in categoria idonea alle funzioni da svolgere. Trova applicazione quanto previsto dall'art. 5 della legge n. 241/1990 e dalle vigenti disposizioni, anche di contrattazione collettiva, in materia.

CAPO III – LA DOTAZIONE ORGANICA E LE MODALITA' DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

Art. 12 - Dotazione organica

1. La dotazione organica, che si articola solo ed esclusivamente per categorie, è deliberata dalla giunta, su proposta del presidente, sentiti i responsabili dei servizi. La definizione delle strutture organizzative, è effettuata dalla giunta, su proposta del Segretario avvalso dal Presidente in sede di determinazione della dotazione organica.
2. Le unità operative (servizi) dell'ente si distinguono:
 - a) in servizi con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati attraverso la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie denominati servizi finali (o di line);
 - b) in servizi strumentali (o di staff) con funzioni di supporto dei servizi finali.
3. Un servizio può avere natura mista ovvero nel contempo finale, in quanto assegnatario di alcuni obiettivi e strumentale a supporto di altri servizi.
4. Per quanto riguarda le risorse la cui gestione è affidata a un soggetto diverso dall'utilizzatore, la giunta esecutiva, in sede di adozione dei piani esecutivi di gestione, stabilisce le tecniche contabili e le soluzioni organizzative nonché le forme di coordinamento più idonee ad assicurare funzionalità ed efficienza a tutti i servizi coinvolti ed economia all'azione amministrativa.
5. In ogni caso la determinazione dei fabbisogni relativi deve avvenire con il concorso di tutti i responsabili utilizzatori delle risorse medesime.

Art. 13 – Programmazione triennale delle assunzioni

1. Nell'ambito degli strumenti della programmazione, viene annualmente adottato il Piano triennale del fabbisogno di personale o altro strumento di programmazione previsto per legge. L'adozione con cadenza annuale ne consente l'adeguamento alle esigenze derivanti dagli eventuali mutamenti del contesto normativo, organizzativo o funzionale e, a tal fine, per la sua elaborazione, sono acquisite le proposte dei Responsabili di Settore.
2. La Giunta determina, su proposta del responsabile del servizio risorse umane, il fabbisogno di personale per il triennio sulla base del Bilancio e del DUP approvati dal Consiglio.
3. La Giunta, in particolare, indica quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:
 - a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico;
 - alla sola mobilità esterna, ove possibile.
4. La scelta sulle diverse modalità è determinata sulla base di criteri di efficienza.

Art. 14 - Modalità di assunzione all'impiego

1. L'accesso all'impiego avviene con una delle seguenti modalità:
 - a) mediante mobilità ai sensi del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 (art. 30 e art. 34-bis);
 - b) concorso pubblico per titoli ed esami;
 - c) concorso pubblico per soli esami

- d) corso-concorso pubblico;
 - e) concorso interno;
 - f) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
 - g) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste dei disabili di cui L. 12 marzo 1999 n. 68.
 - h) mediante utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti di altri enti, secondo i principi stabiliti in apposito regolamento.
2. Ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'Ente può ricoprire posti vacanti mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa categoria e allo stesso o corrispondente profilo professionale in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto dal Responsabile di settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale, previo parere favorevole del responsabile di settore della struttura organizzativa ove è incardinato il posto da coprire. I posti da coprire mediante mobilità volontaria sono individuati dalla Giunta e attraverso i documenti di programmazione del fabbisogno di personale.
3. La disciplina del corso-concorso dovrà attenersi ai seguenti principi:
- a) svolgimento di un corso, della durata complessiva non inferiore a cento ore e propedeutico all'ammissione alle prove concorsuali;
 - b) obbligo di frequenza del corso in misura pari ad almeno il 90% delle ore di lezione previste;
 - c) ammissione al corso, previa selezione per titoli e colloquio, di un numero massimo di candidati secondo quanto previsto dal bando di concorso.
4. La disciplina del concorso pubblico di cui al comma 1 punti a) e b) dovrà attenersi ai principi stabiliti dalla legislazione vigente. L'ammissione alle prove concorsuali può essere preceduta da una prova preselettiva al fine di selezionare un numero massimo di candidati secondo quanto previsto dal bando di concorso.

Art. 15 - Modalità concorsuali e requisiti di accesso

1. Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono quelle previste dal D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato ed integrato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, fatte salve eventuali diverse previsioni contenute nel presente regolamento o in diverse disposizioni normative in materia.
2. I requisiti di accesso dall'esterno alle singole categorie ed ai singoli profili sono stabiliti nel bando di selezione.
3. Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso.

Art. 16 - Commissioni esaminatrici

1. Le commissioni esaminatrici sono presiedute dal responsabile del servizio in cui è inquadrato il posto messo a concorso.
2. La commissione è composta da due esperti nelle materie d'esame.
3. I membri della commissione sono individuati dal presidente della commissione stessa e nominati dal responsabile del servizio risorse umane.
4. Le funzioni di segreteria della commissione esaminatrice sono assolte da impiegati a tempo indeterminato funzionalmente assegnati al servizio competente in materia di personale. In caso di assenza o impedimento dei dipendenti suddetti, o per diverse motivate esigenze, il responsabile del servizio risorse umane può comunque provvedere alla nomina di altro dipendente, scelto di norma tra gli appartenenti al servizio competente in materia di personale.
5. Della commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali, ove previste.
6. Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando.
7. È facoltà del responsabile del servizio risorse umane nominare un segretario supplente e sino a due membri supplenti, oltre a un supplente per ogni membro aggiunto; detti membri intervengono alle sedute della commissione in sostituzione degli effettivi in caso di assoluta e documentata impossibilità degli stessi.
8. In caso di impedimento assoluto del presidente le sue funzioni sono espletate dal soggetto competente a sostituirlo nella responsabilità del servizio dell'ente cui è preposto.

Art. 17 - Progressione verticale - Posti destinati all'accesso dall'esterno

1. L'organo competente in materia di programmazione delle assunzioni determina annualmente, per ogni categoria, il numero dei posti da destinarsi all'accesso dall'esterno; nella stessa sede provvede altresì a stabilire le modalità di accesso sia per i posti destinati all'esterno sia per quelli riservati al personale dell'Ente.
2. Per tutti gli altri posti della dotazione organica è previsto l'accesso tramite progressione interna di carriera secondo le modalità, condizioni e termini dei cc.nn.ll. e del presente regolamento.
3. Sono fatti salvi gli obblighi conseguenti all'applicazione della normativa sulle assunzioni obbligatorie (L. 68/99).
4. Possono accedere alla selezione per la progressione di carriera i dipendenti inquadrati nella categoria immediatamente inferiore, a prescindere dalla collocazione nella posizione economica, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire, salvo diverse disposizioni normative in materia.
5. Per specifici profili professionali, per i quali è prescritto, dalle disposizioni normative vigenti, il possesso di determinati titoli di studio ed eventualmente l'iscrizione ad albi professionali, nelle procedure selettive interne non potrà prescindere dal possesso degli stessi requisiti.
6. Le selezioni avvengono per titoli e prova orale, salvo diverse disposizioni normative in materia; sono oggetto di valutazione i titoli che, in rapporto alla categoria a cui si riferisce il posto da ricoprire, dimostrino un concreto e oggettivo accrescimento professionale del candidato, riferito specificamente alle funzioni inerenti il posto medesimo.
7. La prova orale consiste in un colloquio con difficoltà graduata in rapporto alla categoria ed al profilo da ricoprire; le prove devono consentire di rilevare le cognizioni specialistiche acquisite dal dipendente e la loro pratica traduzione nell'attività lavorativa inerente il posto messo a concorso.
8. Anche per le prove selettive per la progressione interna di carriera è possibile avvalersi della formula del corso-concorso interno.

Art. 18 - Progressione verticale - Semplificazione dei procedimenti di selezione

1. Anche per le selezioni interne si fa riferimento alle disposizioni previste dal D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato ed integrato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, salvo diverse disposizioni normative in materia, con le seguenti semplificazioni:
 - a) La pubblicazione del bando di selezione avviene all'albo pretorio dell'ente per la durata di quindici giorni; l'Ufficio Personale provvede inoltre ad informare direttamente i dipendenti interessati nei termini di pubblicazione del bando.
 - b) Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni quindici decorrenti dalla pubblicazione all'albo: le domande possono essere presentate anche al protocollo dell'ente.
 - c) La conclusione del procedimento, con la nomina del vincitore, deve avvenire al massimo entro 75 gg. dalla data di pubblicazione del bando.

Art. 19 - Modalità di selezione del personale a tempo determinato

1. Anche per le assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali si applicano le norme di cui al dpr n. 487/94 e successive modificazioni, salvo diverse disposizioni normative in materia.
2. Per le assunzioni di cui al comma 1, possono essere adottate, ove consentito, le semplificazioni di cui all'articolo 18 del presente regolamento.

Art. 20 - Formazione del personale

1. L'Unione dei Comuni Montani del Casentino utilizza la formazione come metodo permanente finalizzato all'accrescimento e all'aggiornamento del personale. L'ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali e giuridico-

amministrative e allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti. Alla formazione sono destinati stanziamenti annuali di bilancio di importo non inferiore allo 0,25% della spesa complessivamente prevista per il personale.

2. I Responsabili di servizio autorizzano la partecipazione del personale assegnato alle attività di formazione che si svolgano fuori sede.

3. La formazione deve essere finalizzata al miglioramento del servizio per il soddisfacimento dell'utente: i percorsi formativi costituiscono elemento decisivo per rafforzare e orientare lo sviluppo delle carriere.

Art. 21 - Profili professionali

1. I profili professionali identificano specifiche conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili sono ordinati per aree funzionali e sono definiti e ridefinibili in relazione alle esigenze di flessibilità delle prestazioni, ai processi organizzativi ed alla evoluzione dei servizi e dell'attività dell'Ente.

2. Il sistema dei profili professionali è definito dal responsabile del servizio risorse umane, nel rispetto di quanto previsto dal Contratto nazionale.

Art. 22 - Disciplina del rapporto di lavoro

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti comunali sono disciplinati dalla legge e dai contratti collettivi e individuali di lavoro.

2. l'Unione nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, opera con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti all'organizzazione e alla gestione dei rapporti di lavoro.

Art. 23 - Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità

1. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di programmazione, funzionalità e flessibilità operativa.

2. Ogni operatore dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e in un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa dell'Unione.

3. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento l'operatore è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

4. La posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata nel rispetto della legge e delle norme contrattuali in materia di disciplina delle mansioni nonché delle effettive capacità professionali dell'interessato.

5. Nei limiti delle disposizioni previste dalla normativa e dal contratto di lavoro vigenti, ogni operatore è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata ed è tenuto al rigoroso rispetto delle norme previste dal Codice di comportamento.

CAPO IV – IL SEGRETARIO E LE FUNZIONI DI DIREZIONE

Art. 24 - Il segretario - Competenze

1. Salvo nuovi interventi normativi riguardanti la figura del segretario delle unioni di comuni, il Presidente dell'Unione di comuni si avvale del Segretario di un Comune facente parte dell'Unione, senza che ciò comporti l'erogazione di ulteriori indennità e, comunque, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica;

2. Salvo nuovi interventi normativi riguardanti la figura del segretario delle unioni di comuni, il segretario di cui si avvale il Presidente dell'unione dei comuni svolge funzioni esclusivamente di verbalizzazione e di assistenza giuridico-amministrativa agli organi di governo (giunta e consiglio), di cui all'art. 8 della legge

n. 93 del 23 marzo 1981 (funzioni notarili), e le funzioni all'uopo attribuite dal presente regolamento restando esclusa qualsiasi altra funzione;

3. Nello svolgimento delle sue funzioni il Segretario avvalso dal Presidente può avvalersi del supporto dell'ufficio affari generali.
4. Le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza sono svolte dal soggetto espressamente incaricato a mezzo di atto del Presidente.

Art. 25 – Il Vice Segretario

1. Si prevede la figura del vicesegretario, al fine di coadiuvare il segretario nell'esercizio delle funzioni attribuitegli dal presente regolamento, con funzioni anche referenti e di assistenza, e lo sostituisce in caso di vacanza del posto, di assenza o di impedimento-
2. Il vicesegretario, è nominato dal Presidente, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.
3. Nello svolgimento delle sue funzioni il Vice segretario può avvalersi del supporto dell'ufficio affari generali.

Art. 26 – Conferenza dei titolari di posizione organizzativa

1. La Conferenza dei titolari di posizione organizzativa svolge tutte le funzioni attribuite dal presente regolamento e garantisce l'esercizio integrato delle funzioni e opera per il coordinamento dell'attività delle strutture dell'ente.
2. La Conferenza dei titolari di posizione organizzativa è formata da tutti i responsabili dei servizi per l'assolvimento di compiti di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza dei diversi ambiti ed unità organizzative di preposizione e può essere integrata con i responsabili degli uffici (U.O.) in ragione degli argomenti oggetto di trattazione.
3. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri, qualora gli oggetti in discussione afferiscano solo alcuni servizi. Delle sedute viene steso apposito verbale.
4. I responsabili di servizio sono tenuti a conformarsi alle deliberazioni della Conferenza dei titolari di posizione organizzativa e a darvi puntuale e tempestiva attuazione.

Art. 27 – Norme di funzionamento

1. La Conferenza dei titolari di posizione organizzativa è presieduta dal Presidente della conferenza dei titolari di posizione organizzativa individuato a partire dal 1 gennaio di ogni anno a rotazione su base annuale a partire dal titolare con maggiore anzianità di servizio nell'Ente.
2. La Conferenza dei titolari di posizione organizzativa si riunisce con frequenza almeno mensile. Tuttavia, qualora speciali o urgenti esigenze di gestione o di organizzazione lo richiedano, potrà riunirsi anche più volte al mese, su iniziativa del Presidente della conferenza dei titolari di posizione organizzativa o su richiesta della maggioranza dei componenti o su espressa richiesta del Presidente dell'Ente o della Giunta.
3. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente della Conferenza dei titolari di posizione organizzativa. Ogni componente della Conferenza ha facoltà di far iscrivere, nell'ordine del giorno, gli argomenti che ritiene opportuno sottoporre all'attenzione della Conferenza medesima.
4. Il quorum costitutivo della Conferenza dei titolari di posizione organizzativa è pari alla metà del numero dei componenti e, in caso di numero dispari, alla maggioranza degli stessi. La Conferenza delibera con il voto favorevole della maggioranza dei componenti intervenuti nella riunione. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.
5. È fatto obbligo, ai membri della Conferenza dei titolari di posizione organizzativa, di presenziare, salvi eventuali giustificati impedimenti idoneamente documentati, alle riunioni del collegio medesimo. In caso di inadempimento dell'obbligo di cui sopra, l'assenza potrà rilevare ai fini della valutazione di risultato
6. Per lo svolgimento delle sue funzioni il presidente della conferenza delle PO può avvalersi del supporto dell'ufficio affari generali.

Art. 28 - Le posizioni organizzative - Individuazione e istituzione

1. La giunta individua e istituisce le posizioni organizzative in sede di determinazione delle dotazioni organiche e delle sue successive modificazioni; con atto specifico da assumersi contemporaneamente, la giunta esecutiva ne stabilisce altresì la retribuzione di posizione e di risultato - in conformità agli accordi raggiunti con le rappresentanze sindacali aziendali - e individua le fonti di finanziamento.

Art. 29 - Le posizioni organizzative - Competenze, criteri e indirizzi generali per il conferimento

1. Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti dal Presidente, sentita la giunta per la durata massima prevista dal contratto e comunque non oltre il mandato del Presidente che lo conferisce e possono essere rinnovati con le medesime modalità. Possono essere altresì revocati prima della scadenza, con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.

2. Il Presidente, nella scelta per il conferimento degli incarichi, deve tener conto, in relazione alle funzioni ed attività da svolgere:

- dei requisiti culturali posseduti, privilegiando il possesso di titolo di studio adeguato alla funzione e attività da svolgere
- delle attitudini dimostrate
- della capacità professionale
- delle esperienze acquisite, anche mediante l'esercizio pregresso di funzioni o attività equivalenti.

3. Deve essere in particolar modo attribuita rilevanza alle ultime tre, mentre non si intende attribuire autonomo valore né all'età anagrafica né all'anzianità di servizio.

4. I titoli di cui sopra dovranno risultare nei curriculum depositati presso l'ufficio personale.

5. Il provvedimento di nomina deve essere motivato con riferimento diretto e oggettivo al curriculum.

Art. 30 - Le posizioni organizzative - Criteri e indirizzi generali per la valutazione

1. L'attività svolta dai dipendenti cui siano stati attribuiti incarichi di posizioni organizzative è soggetta a valutazione annuale, ai sensi del c.c.n.l. e del regolamento di misurazione e valutazione della performance;

2. Il nucleo di valutazione provvede alla valutazione dei titolari delle posizioni organizzative sulla base del grado di raggiungimento degli obiettivi fissati nel piano esecutivo di gestione relativo alla struttura affidata.

3. La retribuzione di risultato viene corrisposta in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi secondo le modalità previste dal regolamento di misurazione e valutazione della performance.

4. In caso di risultati negativi, oltre alla non corresponsione della retribuzione di risultato, il presidente può procedere, previo contraddittorio, alla revoca dell'incarico.

CAPO V – LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

Art. 31 – Competenze dei responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa

1. Le posizioni organizzative istituite ai sensi di quanto previsto dal ccnl esercitano le funzioni dirigenziali attribuite esplicitamente con l'atto di nomina in riferimento alla direzione del servizio a cui sono preposte.

2. Le posizioni organizzative devono tendere nelle rispettive azioni al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico con gli atti della programmazione generale e puntuale e perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza, nel rispetto dei principi e criteri informativi di cui allo statuto e all'art. 2 del presente regolamento, degli indirizzi, delle direttive e, più in generale, dell'azione di governo degli organi politici.

3. Le attribuzioni dei responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa sono stabilite, in via generale dall'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 e ad essi fanno capo tutte le competenze di natura gestionale.

4. I titolari di posizione organizzativa sono responsabili della gestione e dei relativi risultati e assolvono inoltre gli adempimenti ad essi assegnati dallo Statuto e dagli altri regolamenti dell'ente che attribuiscono loro specifiche competenze;

5. I responsabili dei servizi esplicano anche attività di natura propositiva con cui principalmente si attua il concorso cooperativo all'elaborazione degli indirizzi e obiettivi delle politiche pubbliche. Destinatari

dell'attività propositiva dei responsabili dei servizi sono il presidente ed eventualmente l'assessore di riferimento e la giunta esecutiva.

6. Ai responsabili di servizio competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di subprogrammazione, ovvero definizione di progetti, budget e piani di gestione in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

7. L'attività consultiva dei responsabili di servizio si esplica attraverso l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio e la predisposizione di relazioni, pareri, consulenze in genere.

8. L'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di giunta e di consiglio è invece di competenza del responsabile della struttura organizzativa che si occupa della gestione finanziaria-contabile dell'ente.

Art. 32 - Deleghe di competenze e funzioni

1. Il presidente può incaricare altri dipendenti comunali che operano nell'ambito delle funzioni affidate all'Unione dei Comuni in posizione di comando o distacco per l'esercizio delle funzioni di responsabile di procedimento nonché di funzionario responsabile secondo le vigenti normative, facendo riferimento alla specifica organizzazione che ciascun comune aveva precedentemente adottato."

Art. 33 – Il Responsabile di ufficio (U.O.)

1. I Responsabili dei servizi possono nominare Responsabili di Ufficio, nell'ambito dell'articolazione organizzativa dell'ente, nei casi di assunzione di specifiche responsabilità ulteriori rispetto all'esercizio dei compiti e delle funzioni propri della declaratoria della categoria di appartenenza da parte del personale dipendente non titolare di posizione organizzativa, in base a quanto disposto dai contratti collettivi nazionali e dalla contrattazione decentrata integrativa.

2. Il Responsabile di ufficio (U.O.):

- a) provvede alla organizzazione, coordinamento e controllo diretto delle attività dell'Ufficio di cui è responsabile nonché del personale assegnato;
- b) gestisce i problemi correnti e le attività assegnate alla competenza dell'Ufficio;
- c) cura l'erogazione dei servizi all'utenza nell'ambito delle funzioni attribuite all'Ufficio;
- d) per gli Uffici interni, collabora con il Responsabile del Servizio e ad esso risponde nell'espletamento della propria attività e di quella dell'Ufficio;
- g) adempie a tutte le altre funzioni indicate nell'atto costitutivo dell'Ufficio.

Art. 34 - Il responsabile del procedimento - Individuazione

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

2. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile dell'unità organizzativa competente per materia o in altro dipendente assegnato.

3. Il Responsabile del servizio può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio *ratione materiae* o con altri criteri dal medesimo individuati.

4. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile dell'unità organizzativa.

Art. 35 - Il responsabile del procedimento - Competenze

1. Il responsabile del procedimento è il titolare dell'istruttoria relativa. In particolare:

- a) valuta ai fini istruttori:
 - le condizioni di ammissibilità;
 - i requisiti di legittimità;

- i presupposti;
- b) accerta d'ufficio i fatti;
- c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
- e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
- f) può esperire accertamenti tecnici;
- g) può disporre ispezioni;
- h) ordina esibizioni documentali;
- i) propone l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisca espressamente la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14, L. 241/90;
- l) cura:
 - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - le pubblicazioni;
 - le notificazioni;
- m) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Art. 36 - Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui alla L. 241/1990 e al D.Lgs. n. 33/2013 è identificato secondo quanto disciplinato in apposito regolamento disciplinante il diritto di accesso e il relativo procedimento.

CAPO VI – DISCIPLINA DEGLI INCARICHI

Art. 37 - Incarichi Dirigenziali e di Alta Specializzazione con contratto a tempo determinato

1. Ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267, gli incarichi dirigenziali e di alta specializzazione possono essere conferiti mediante contratti a tempo determinato sulla base del CCNL dell'area dirigenziale o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, con contratto individuale in deroga a tali contratti collettivi.
2. La deliberazione di Giunta, con la quale si stabilisce di attribuire l'incarico mediante contratto a tempo determinato, deve motivare le ragioni per cui si ricorre a tale istituto, nel rispetto della dotazione organica ovvero, nel caso in cui tali assunzioni siano effettuate al di fuori della dotazione organica, nel rispetto dei limiti numerici e della durata temporale stabiliti dalla legge.
3. La Giunta stabilisce, con provvedimento motivato, il corrispettivo offerto, giustificando l'eventuale trattamento economico differenziato rispetto al CCNL della dirigenza in relazione alla temporaneità del rapporto ed alle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
4. Per le modalità di espletamento della procedura di selezione si applicano in quanto compatibili le disposizioni relative alla disciplina dei concorsi e delle procedure di accesso negli Enti Pubblici, tramite selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
5. Ai fini di cui al precedente comma 4, la Commissione di Valutazione appositamente nominata individuerà, tra i soggetti che possiedono i requisiti richiesti, un numero ristretto di candidati, comunque non superiore a 5, da presentare al Presidente dell'Unione ai fini dell'incarico, sulla base di criteri e modalità di valutazione specificati nel relativo bando.
6. Approvato l'atto di nomina, l'interessato provvede alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, indicante i compiti, la durata e le condizioni stabilite con l'atto di nomina.
7. Qualora l'incarico dirigenziale sia conferito a dipendenti dell'ente, questi sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio, per tutto il periodo di durata dell'incarico, come previsto dal comma 5 dell'art. 110 del D. Lgs. 267/2000.
8. Per il conferimento degli incarichi dirigenziali o di alta specializzazione, mediante contratto a tempo determinato, sono richiesti gli stessi requisiti che le norme di legge, di regolamento e contrattuali,

prescrivono per i dipendenti a tempo indeterminato. Gli incaricati sono iscritti a fini previdenziali ed assistenziali ai medesimi istituti previsti per i dipendenti con contratto a tempo indeterminato.

9. Le disposizioni del presente articolo possono applicarsi anche per il conferimento di incarichi o per la copertura di posti di alta specializzazione appartenenti alla categoria D nel rispetto del relativo trattamento economico previsto dai vigenti CCNL.

10. Nel contratto a tempo determinato, il rapporto è soggetto alle norme di legge ed ai CCNL che disciplinano il rapporto di lavoro negli enti locali, salvo i casi di contratti individuali di diritto privato nei quali il rapporto è regolato dall'autonoma determinazione delle parti, per quanto concerne sia gli aspetti normativi sia sotto il profilo retributivo.

11. Il corrispettivo per gli incarichi di cui al presente articolo è equiparato al trattamento economico lordo, previsto dal contratto collettivo nazionale, per la categoria C relativamente al personale in possesso del diploma di scuola media superiore, per la categoria D relativamente al personale in possesso del diploma di laurea. In ragioni di particolari professionalità difficilmente assimilabili alle categorie anzidette, il relativo corrispettivo può essere proporzionalmente aumentato con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

12. In ogni caso il contratto deve indicare la tipologia dell'incarico da svolgere, i termini di durata del contratto nonché, se trattasi di incarico di direzione, le funzioni assegnate ed eventuali obiettivi da realizzare oltre a quelli stabiliti dal Piano Esecutivo di Gestione.

13. Gli incarichi a contratto di cui al presente articolo possono essere costituiti secondo le modalità e nei limiti di cui all'art. 110 "Incarichi a contratto", comma 1 e 2 del D. Lgs. n. 267/2000 (Testo Unico Enti Locali).

14. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del presidente in carica e può essere rinnovata per la durata del mandato del presidente successivamente eletto, con provvedimento di quest'ultimo.

Art. 38 - Conferimento di incarichi di docenza o formazione ai dipendenti

1. Sulla base di quanto previsto dall'art. 53, comma 6, lettera f-bis) del D. Lgs. n. 165/2001, il Responsabile del servizio può conferire ad un proprio dipendente incarichi relativi ad attività di formazione o docenza diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, all'interno dell'Ente di appartenenza, secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

2. Tali incarichi non sono soggetti agli obblighi di autorizzazione e comunicazione previsti dai commi da 7 a 13 dell'art. 53 sopra richiamato ed il relativo compenso, se non compreso nelle indennità già corrisposte, è finanziato dal fondo dell'Ente destinato al salario accessorio, con le modalità opportune.

3. L'incarico di formazione o docenza è conferito nel rispetto dei seguenti criteri:

- a. economicità rispetto ai costi dell'incarico esterno;
- b. espletamento al di fuori dell'orario di lavoro;
- c. occasionalità e temporaneità della prestazione;
- d. connessione alla specifica preparazione del dipendente.

Art. 39 - Autorizzazioni per incarichi conferiti da terzi

1. Al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione, fatti salvi i casi previsti dalla legge.

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile del settore nel quale presta servizio il dipendente interessato e, per i Responsabili di servizio, dal Presidente, nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) la prestazione deve, in ogni caso, rivestire carattere di temporaneità ed occasionalità;
- b) la prestazione deve svolgersi fuori dell'orario di lavoro;
- c) devono essere eseguite valutazioni di compatibilità inerenti il ruolo specifico ricoperto dal dipendente, la situazione operativa dell'ufficio (carichi di lavoro) nel periodo per il quale viene rilasciata l'autorizzazione, nonché la natura e gli eventuali rapporti in essere con l'Ente presso cui l'incarico deve essere svolto;

- d) l'autorizzazione deve poter essere revocata in caso di pregiudizio del buon andamento dell'attività amministrativa e al rendimento del dipendente;
- e) la prestazione deve essere in relazione con la specifica preparazione professionale o esperienziale del dipendente;
- f) l'importo complessivo annuo dei compensi ricevuti per lo svolgimento di incarichi di cui al presente articolo deve essere inferiore ad € 5.000,00.
3. L'autorizzazione è sospesa o revocata nel caso di contrasto sopravvenuto con i criteri indicati al comma precedente.
4. L'esercizio di incarichi esterni privi di autorizzazione costituisce giusta causa di recesso per i rapporti disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, sempreché tali prestazioni non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.
5. Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, disciplinata dall'articolo 24 della legge 30 dicembre 1991, n. 412, i soggetti pubblici o privati che conferiscono un incarico al dipendente sono tenuti a farne immediata comunicazione al Servizio personale dell'Unione, con indicazione, per ogni anno, degli emolumenti conferiti e corrisposti e degli aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.
6. L'Unione comunica alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - tutte le notizie relative agli incarichi, sia direttamente conferiti che autorizzati. L'aggiornamento dei dati forniti deve essere effettuato con le modalità previste dalla vigente normativa in materia.

Art. 40 - Utilizzazione di prestazioni rese da personale dipendente di altre amministrazioni

1. L'Unione, sulla base di quanto previsto dall'art. 1, comma 557, della L. n. 311 del 2004, può servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali, purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza.
2. Gli incarichi così attribuiti non sono soggetti ai requisiti minimi di specializzazione di cui agli incarichi esterni disciplinati nella successiva Sezione, ma devono risultare congrui sotto il profilo economico e convenienti in termini comparativi rispetto ad analoghi incarichi conferibili a professionisti non appartenenti ad amministrazioni pubbliche.
3. Gli incarichi di cui al presente non possono superare il valore di 5.000,00 euro su base annua.

CAPO VII – CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA A SOGGETTI ESTERNI ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Art. 41 - Ambito e principi di applicazione

1. Le disposizioni del presente capo disciplinano l'affidamento a soggetti esterni all'Ente di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ad esperti di particolare e comprovata specializzazione, nel rispetto delle disposizioni normative e dei limiti di spesa previsti dalla legislazione vigente al momento del conferimento dell'incarico.
2. Gli incarichi di cui al precedente comma 1 sono conferiti nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza, proporzionalità ed adeguatezza dei compensi e professionalità degli obiettivi, cui non possa farsi fronte con il personale dipendente.
3. Ai fini degli adempimenti previsti dalla normativa vigente indicati al successivo articolo 51, i Responsabili dell'unità operativa competente devono assicurare il corretto adempimento dell'obbligo di pubblicazione previsti dall'art. 9-bis del D. Lgs. n. 33/2013 (T.U. sulla Trasparenza nelle P.A.) avente ad oggetto la pubblicazione dei dati concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" dell'Ente.
4. La tempestiva pubblicazione dei dati di cui al comma 3 è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi, nonché per la corretta e completa trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica ai sensi del successivo articolo 53.

Art. 42 - Presupposti per il conferimento di incarichi esterni

1. Per specifiche esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire esclusivamente incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, anche occasionale, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti, la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento:

- a) l'oggetto della prestazione deve essere pertinente alle competenze attribuite dall'ordinamento e dallo Statuto, e finalizzato al raggiungimento di obiettivi e progetti specifici e determinati, non rientranti nello svolgimento dell'attività d'ufficio ordinaria o nell'adempimento dei doveri istituzionali dell'Ente;
- b) il soggetto competente al conferimento dell'incarico sulla base di quanto indicato al successivo art. 56, deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e qualificata; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita al solo fine di completare il progetto;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, oggetto, compenso e modalità di esecuzione della collaborazione;
- e) gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto delle disposizioni dettate dalla presente sezione regolamentare.

2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria nei termini previsti dall'art.7 comma 6 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. o da analoga disciplina normativa, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

Art. 43 - Tipologia degli incarichi

1. Gli incarichi individuali esterni disciplinati dal presente regolamento possono essere conferiti con:

- a) Contratti di lavoro autonomo di natura occasionale: si caratterizzano in una prestazione d'opera intellettuale episodica resa dal collaboratore in maniera saltuaria ed autonoma, che si esaurisce in una sola azione o prestazione che consente il raggiungimento del fine, senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente. I relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e artt.2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di attività circoscritte e tendenzialmente destinate a non ripetersi.
- b) Incarico professionale esterno: prestazione professionale derivante dal relativo contratto d'opera intellettuale in cui prevalgono i caratteri del puro facere, con ridotto rilievo all'organizzazione economica e con i requisiti della unicità, della singolarità, della puntualità e della determinatezza dell'arco temporale.

2. Gli incarichi di cui al precedente comma possono avere la seguente natura:

- a) Incarichi di studio: consistono nello svolgimento di una attività di assistenza tecnico-specialistica con la consegna di una relazione scritta, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte inerenti l'attività amministrativa dell'Ente.
- b) Incarichi di ricerca: presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'amministrazione e riguardano lo svolgimento di attività di indagine e approfondimento relative a determinate materie, con illustrazione dei relativi risultati e soluzioni.
- c) Consulenze: consistono nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più questioni proposte dall'Ente;
- d) Incarichi di docenza: si sostanziano nell'individuazione, da parte del servizio competente, di docenti idonei allo svolgimento di singole giornate o di percorsi formativi articolati;

Art. 44 - Materie escluse

1. Le disposizioni indicate nella presente sezione non si applicano:

- agli incarichi conferiti al revisore dei conti, ai componenti degli organismi di controllo interno e del nucleo di valutazione;

- agli incarichi già disciplinati da una specifica normativa di settore (ad esempio gli incarichi di progettazione, direzione lavori, collaudi e prestazioni accessorie comunque connesse alla realizzazione ed esecuzione delle opere pubbliche);
- agli incarichi per la nomina dei componenti esperti in procedure ad evidenza pubblica o di concorso;
- agli incarichi conferiti per lo svolgimento di adempimenti o la resa di servizi non aventi natura discrezionale, in quanto obbligatori per espressa previsione di legge, ferma restando comunque, anche in questi casi, la possibilità di effettuare una valutazione comparativa;
- agli incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Ente;
- agli incarichi previsti dall'art. 109 "Conferimento di funzioni dirigenziali" e dall'art. 110 "Incarichi a contratto" del T.U.E.L. D.Lgs. n. 267/2000.
- agli appalti di lavori e alle esternalizzazioni eseguiti sulla base della normativa dettata dal Codice dei Contratti D. Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 45 - Programmazione e limiti di spesa

1. La spesa annua massima che può essere destinata al finanziamento degli incarichi, con esclusione di quelli conferiti per servizi o adempimenti obbligatori per legge, viene espressamente determinata annualmente.
2. Il servizio finanziario richiede ai singoli servizi gli incarichi che si prevedono necessari nell'anno a venire, ed il relativo importo. Sulla base delle informazioni acquisite dai vari servizi, il servizio finanziario definisce il budget complessivo annuo da destinare al conferimento di incarichi e da destinare ai capitoli di bilancio coerenti.
3. Con successivo atto del Consiglio viene approvato il programma annuale degli incarichi, con l'indicazione dei capitoli di Bilancio interessati e la definizione dello stanziamento assegnato per i medesimi.

Art. 46 - Competenza al conferimento degli incarichi esterni

1. La competenza all'affidamento incarichi esterni, relativamente agli ambiti di responsabilità assegnati, spetta ai soggetti con competenza gestionale, ovvero ai Responsabili dei servizi e titolari di posizione organizzativa.
2. La figura competente al conferimento dell'incarico è anche il soggetto competente alla verifica dell'esistenza dei presupposti necessari, descritti nell'articolo precedente e analiticamente esposti e documentati nell'atto di affidamento dell'incarico.
3. In particolare, qualora vi sia incertezza sulla disponibilità di risorse interne per lo svolgimento della prestazione resasi necessaria, la figura apicale competente richiede preventivamente – a mezzo e-mail indirizzata al Responsabile del Servizio Risorse Umane i dati e le informazioni necessari a verificare l'esistenza all'interno dell'ente di professionalità in grado di adempiere alle prestazioni richieste. Anche sulla base dei dati e informazioni ricevute, l'operatore competente al conferimento dell'incarico attesta l'esistenza o meno di professionalità all'interno della struttura organizzativa dell'Ente in grado di adempiere alle prestazioni richieste ovvero dichiara l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente. A tal fine si considerano casi di impossibilità oggettiva tutte le situazioni di natura organizzativa che non consentono di distogliere risorse professionali, pur esistenti e qualificate, senza creare nocumento alle strutture di appartenenza e gravi ritardi negli adempimenti delle attività istituzionali.
4. Il soggetto competente al conferimento degli incarichi individuato dal presente articolo, deve inviare al Servizio Affari generali, il mese successivo alla fine di ciascun semestre, la seguente documentazione, in formato digitale, relativa agli incarichi di cui all'art. 1, comma 173 della Legge n. 266/2005, perché possa essere inoltrata alla sezione regionale competente della Corte dei Conti:
 - Provvedimento di impegno delle somme destinate a compenso;
 - Atto di affidamento dell'incarico;
 - Lettera di incarico e/o convenzione stipulata con l'incaricato;
5. L'invio della suddetta documentazione non è necessario per gli incarichi:
 - di importo uguale o inferiore ad € 5.000,00;
 - di prestazioni di servizi incluse nel D. Lgs. n. 50/2016 (Codice dei Contratti Pubblici), come ad esempio incarichi di progettazione, direzione lavori, collaudi, ecc, nonché per le procedure di appalto di servizi poste in essere ai sensi del medesimo decreto relativi a servizi di architettura ed ingegneria;
 - di alta specializzazione art. 110 TUEL e gli incarichi di diretta collaborazione degli uffici di staff del Presidente;

- di patrocinio legale;
- non sottoposti alla disciplina dell'art. 7 del D. Lgs. n. 165/2001 (componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, nonché degli organismi operanti per le finalità di cui all'articolo 1, comma 5, della legge 17 maggio 1999, n. 144);
- relativi a prestazioni di servizi consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati;

Art. 47 - Modalità di conferimento di incarichi esterni

1. In generale, fatti salvi i casi specifici descritti negli articoli che seguono, gli incarichi esterni sono conferiti mediante procedura comparativa di selezione pubblicizzata a mezzo di avviso pubblico. Il Responsabile del servizio competente avvia il processo di conferimento dell'incarico mediante una apposita determinazione in cui deve:

- a) dare atto delle motivazioni che giustificano la necessità del ricorso all'affidamento a soggetto esterno nonché degli esiti delle verifiche dell'esistenza di tutti i presupposti di legittimità come descritto all'articolo precedente;
- b) approvare un avviso di selezione, da pubblicare a cura del servizio proponente sul sito internet dell'Unione per almeno 15 giorni consecutivi, nel quale siano evidenziati:
 - gli specifici requisiti richiesti per lo svolgimento della prestazione: specifici titoli, eventuali abilitazioni e/o iscrizioni in albi professionali, esperienze professionali e ogni altro elemento ritenuto utile e/o necessario
 - la definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e ai programmi relativi all'attività dell'ente;
 - l'oggetto e la durata prestazione, il tipo di rapporto, modalità di realizzazione dell'incarico, il compenso complessivo lordo; l'entità del compenso deve essere strettamente correlato al valore del risultato che l'ente ritiene di poter conseguire con il rapporto di lavoro autonomo;
 - le modalità ed il termine, non inferiore a 15 giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi curricula e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'incarico;
 - la modalità di selezione prevista (titoli, proposta economica e/o operativa, colloquio, eventuali prove etc...) e i criteri di valutazione, con eventuali punteggi, di tutti gli elementi richiesti nell'avviso.

Art. 48 - Procedura comparativa

1. Il Responsabile del servizio competente procede alla selezione dei candidati secondo le indicazioni e valutando gli elementi comparativi definiti nell'avviso pubblico. Per la valutazione, possono avvalersi di una apposita commissione tecnica interna, anche intersettoriale, nominata con un loro atto e da essi stessi presieduta.
2. Il candidato vincitore è invitato alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo di natura occasionale, coordinata e continuativa o professionale.

Art. 49 - Deroghe alla procedura comparativa

1. 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, 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;

2. 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 similari affidati al massimo entro il triennio precedente.

3. Per le prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione e/o prestazione che consente il raggiungimento del fine e comportano l'erogazione di un compenso singolo di modica entità, stabilito in misura uguale o inferiore ad € 1.000,00 IVA e oneri fiscali esclusi (punto 7 della Circolare n. 2 dell'11.03.2008 della Presidenza del Consiglio dei Ministri), è possibile procedere con attribuzione diretta, in deroga a quanto indicato al precedente comma 3.

4. 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.

Art. 50 - Stipula del contratto, controlli e verifiche funzionali

1. Il soggetto competente del servizio interessato, con propria determinazione, approva le risultanze dell'attività svolta per l'individuazione del contraente e lo schema di contratto. Lo stesso è, altresì, competente ad effettuare tutti gli adempimenti di legge con riferimento all'instaurazione del rapporto, propedeutici all'affidamento dell'incarico, di seguito elencati:

- verifica di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse
- acquisizione curriculum vitae aggiornato
- acquisizione dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato, regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione, o allo svolgimento di attività professionali;
- autorizzazione nei casi in cui l'incaricato sia dipendente di una pubblica amministrazione;
- dichiarazione di regolarità contributiva
- acquisizione di regolarità fiscale presso Agenzia delle Entrate;
- acquisizione certificati casellario giudiziale e carichi pendenti;
- ogni altra dichiarazione/autorizzazione che sia obbligatoria ai sensi di legge.

2. Il contratto, stipulato in forma scritta, deve contenere i seguenti elementi:

- a) le generalità del contraente;
- b) la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;
- c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
- d) il luogo in cui viene svolta la collaborazione;
- e) l'oggetto della prestazione professionale, secondo le indicazioni del programma o progetto che viene allegato al contratto;
- f) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
- g) l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione;
- h) le modalità di pagamento del corrispettivo;
- i) la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento;
- j) la determinazione delle penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione;
- k) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
- l) il foro competente in caso di controversie.

3. In luogo del contratto, l'incarico può essere affidato attraverso determinazione avente valore contrattuale ovvero lettera di incarico, purché contenenti gli elementi di cui al comma 2.

4. Il compenso della collaborazione è calcolato in proporzione alla tipologia, alla qualità e alla quantità della prestazione richiesta – anche in funzione dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri - nonché alle utilità conseguite dall'Amministrazione, in modo da perseguire il massimo risparmio e la maggiore utilità per l'Ente. E' inoltre necessario che il compenso sia compatibile con i limiti annui predefiniti di cui all'art. 47, anche avendo riguardo ad eventuali incarichi già conferiti. Il pagamento è

comunque condizionato all'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del contratto in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico.

5. Il responsabile del servizio competente, l'ufficio Risorse Umane e il servizio Affari generali curano, per i rispettivi ambiti d'obbligo, gli adempimenti previdenziali, assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.

6. Il responsabile competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, soprattutto quando la realizzazione dello stesso sia correlata a stati di avanzamento e ne accerta, altresì, il buon esito, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati, anche intermedi, ottenuti, adeguatamente documentati per iscritto. In ogni caso, l'incaricato è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti.

7. Qualora i risultati delle prestazioni fornite risultino non soddisfacenti, il Responsabile del servizio può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a sessanta giorni, ovvero, sulla base della esatta quantificazione delle attività prestate, può proporre la liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Art. 51 - Pubblicizzazione degli incarichi esterni e sanzioni

1. L'Unione, in base alle vigenti leggi, rende note le collaborazioni autonome conferite con le seguenti modalità:

a) mediante comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica, da effettuarsi tempestivamente in via telematica, dei dati relativi agli incarichi conferiti e ai successivi aggiornamenti, a cura di ciascun servizio in relazione agli incarichi di propria competenza;

b) mediante la pubblicazione tempestiva, nell'apposita sottosezione "Consulenti e collaboratori" della sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito web istituzionale, a cura di ciascun servizio in relazione agli incarichi di propria competenza, di tutti i dati previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza ed anticorruzione nelle P.A.;

c) mediante la pubblicazione, all'albo pretorio on-line del sito web dell'Unione, delle determinazioni di affidamento degli incarichi esterni, da effettuarsi a cura del responsabile competente.

2. Come previsto dalle leggi vigenti gli adempimenti di cui alle lettere a) e b) del precedente comma sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi

3. L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle disposizioni incluse nel presente Regolamento costituisce per il funzionario interessato illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

Art. 52 - Dichiarazioni

1. Prima di assumere un incarico attribuito dall'Ente, l'interessato è tenuto a presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità o di incompatibilità indicate nel D.Lgs. 39/2013, essenziale per rendere l'incarico legittimo ed efficace a tutti gli effetti.

2. L'organo che conferisce l'incarico acquisisce, preventivamente alla nomina, la dichiarazione dell'interessato di cui al precedente comma 1, contestualmente alla presentazione del curriculum vitae. La dichiarazione può essere inserita direttamente anche nel curriculum stesso, redatto con modello europeo, in apposita sezione dedicata all'indicazione di autorizzazioni/dichiarazioni del soggetto.

3. In caso di incarico pluriennale, la dichiarazione deve essere rinnovata annualmente dal soggetto incaricato entro 30 giorni dall'inizio della nuova annualità.

4. La dichiarazione falsa, accertata dalla amministrazione comunale, comporta la inconfiribilità di qualsiasi incarico di cui al D. Lgs. 39/2013 per un periodo di cinque anni, fermo restando ogni altra responsabilità.

5. Le dichiarazioni sono pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Consulenti e collaboratori – Atti di incarico".

CAPO VIII – GLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE

Art. 53 - Le determinazioni

1. I provvedimenti amministrativi adottati dai responsabili dei servizi sono definiti determinazioni.

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

3. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 2; se non implica assunzione di spesa, dalla data di adozione.

Art. 54 - Le deliberazioni

1. I responsabili dei servizi, tramite il responsabile del procedimento e delle unità operative, predispongono le proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

2. La proposta di deliberazione deve essere corredata dei pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile, salvo le eccezioni dovute alla natura dell'atto da assumere.

Art. 55 - Gli atti di concerto

2. Gli atti di competenza del presidente implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il relativo responsabile di servizio competente per materia.

3. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art. 56 – Gli ordini di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario e i Responsabili dei servizi adottano propri "ordini di servizio".

2. Gli ordini di servizio sono numerati e conservati presso l'unità organizzativa di competenza e portati a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei. Copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

Art. 57 - Il decreto del presidente

1. Il decreto del presidente è adottato dal Presidente nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.

2. Il decreto del presidente è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.

3. Il decreto del presidente è trasmesso al Segretario o al Responsabile competente, che ne cura l'attuazione.

4. I decreti del presidente sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro.

Art. 58 - La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, il Presidente o gli Assessori delegati, per le materie di loro competenza, orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili di Servizio per gli obiettivi non altrimenti individuati in altri atti di valenza programmatica.

2. L'attuazione della direttiva è demandata al competente Responsabile di Servizio per la predisposizione e l'adozione degli atti conseguenti.

Art. 59 - Termini per i pareri e visti

1. I pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 devono essere resi entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti. In caso di mancato rispetto del termine previsto è facoltà dell'organo di governo di prescindere dagli stessi.

2. Lo stesso termine si applica ai pareri di competenza dell'organo revisore dei conti.

3. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario entro tre giorni dalla trasmissione dell'atto.

4. Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.

CAPO IX – DISPOSIZIONI VARIE

Art. 60 - potere sostitutivo

1. il Titolare del potere sostitutivo deve essere nominato con apposito atto da parte del Presidente ed è, di norma, individuato nello stesso soggetto che esercita le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

2. Gli atti di competenza dei responsabili di servizio possono essere adottati dal titolare del potere sostitutivo all'uopo come sopra nominato con provvedimento specificamente motivato in sostituzione del responsabile del servizio in presenza dei seguenti presupposti:

- a) previa diffida ad adempiere con assegnazione di un congruo termine;
- b) esistenza di motivi di urgenza e necessità;
- c) comprovata inerzia del responsabile di servizio che determina un'attività contraria agli indirizzi degli organi di direzione politica, in grado di ledere gli interessi dell'ente.

3. In ogni caso, gli atti di avocazione e sostituzione devono dare congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.

Art. 61 - Comitato Unico di garanzia per le Pari Opportunità

1. Il Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità (C.U.G.) è istituito con deliberazione della Giunta dell'Unione dei Comuni Montani del Casentino ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs.165/2001 nell'ambito del contesto normativo definito da:

- Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e del Ministro per le Pari Opportunità "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitato Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" del 4 marzo 2011;

- Direttiva 1/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione "Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette. Articoli 35 e 39 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 – Legge 12 marzo 1999, n. 68 – Legge 23 novembre 1998, n. 407 – Legge 11 marzo 2011, n. 25;

- Direttiva 2/2019 emanata dal Ministro della Pubblica Amministrazione "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche (CUG)

2. Il Comitato ha compiti propositivi, consultivi e di verifica.

Compiti Propositivi su:

- a) predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne nonché prevenire l'insorgere e contrastare la diffusione di situazioni persecutorie e di violenza morale o psichica;
- b) promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- c) temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- d) iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- e) analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);
- f) diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliera di parità del territorio di riferimento;
- g) azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo e di prevenzione del verificarsi di possibili conseguenze pericolose per la salute fisica e mentale del lavoratore/lavoratrice;

- h) promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle donne dopo l'assenza per maternità e a salvaguardarne la professionalità;
- i) azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche – mobbing – nell'amministrazione pubblica di appartenenza;
- j) promozione di indagini conoscitive, ricerche e analisi necessarie a individuare misure atte a creare effettive condizioni di parità tra i lavoratori e le lavoratrici dell'ente;
- k) promozione della cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, attraverso la proposta, agli organismi competenti, di piani formativi per tutti i lavoratori e tutte le lavoratrici, anche attraverso un continuo aggiornamento per tutte le figure dirigenziali;

Compiti Consultivi: Formulazione di pareri riguardo alle seguenti materie:

- a) progetti di riorganizzazione degli Enti di appartenenza;
- b) piani di formazione del personale proponendo nell'ambito dei piani generali per la formazione previsti dagli articoli 49 bis e 49 ter del CCNL 20016-2018; dall'art.23 CCNL 01/4/99, idonei interventi formativi e di aggiornamento del personale;
- c) orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- d) criteri di valutazione del personale;
- e) contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze.

Compiti di Verifica su:

- a) risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- b) esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
- c) esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro - mobbing;
- d) assenza di ogni forma di discriminazione, diretta o indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

Il CUG relaziona annualmente entro il 30 marzo in ordine allo stato dell'attuazione del piano triennale di azioni positive.

3. il Comitato è di ambito comprensoriale ed è costituito per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell'Unione e dei Comuni aderenti ad essa.

4. Il C.U.G. è costituito da:

- un Presidente, individuato nel Responsabile del Servizio in cui sono ricomprese le funzioni di "pari opportunità" salvo diversa designazione della Giunta dell'Unione dei Comuni Montani del Casentino, al quale spetta la rappresentanza del Comitato, la convocazione, la presidenza delle riunioni ed il coordinamento dei lavori;
- un vicepresidente che lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento, nominato dal Presidente;
- un componente effettivo ed un supplente designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative negli Enti e da altrettanti rappresentanti effettivi e supplenti designati dalla Giunta dell'Unione dei Comuni montani del Casentino, assicurando nel complesso la presenza di entrambi i generi.

5. I componenti del C.U.G. sono individuati tra i dipendenti dell'Unione e quelli dei comuni aderenti ad essa, previo parere dell'amministrazione di appartenenza e rimangono in carica 4 anni. I suoi Componenti continuano a svolgere le funzioni in prorogatio fino alla nomina del nuovo organismo. I componenti possono essere rinnovati nell'incarico. Per la partecipazione dei componenti alle riunioni non è previsto alcun compenso poiché sono effettuate in orario di servizio.

6. Ogni Ente deve obbligatoriamente nominare un proprio referente al suo interno per i rapporti con il CUG, comunicandone formalmente i recapiti all'organismo;

7. Il C.U.G. ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale dell'ente e, su segnalazione degli interessati, può richiedere informazioni e può proporre all'Amministrazione particolari soluzioni

organizzative in ordine all'attivazione di azioni positive, che mirino a migliorare le condizioni di lavoro dei dipendenti e che eliminino le eventuali discriminazioni esistenti su percorsi professionali.

8. Il Presidente del C.U.G.:

- a) rappresenta il Comitato e costituisce la figura di raccordo tra questo e gli organi dell'Ente
- b) convoca e presiede le sedute;
- c) nomina, nel corso della prima seduta, il vice presidente che lo rappresenta e sostituisce in caso di assenza o impedimento;
- d) assegna, sentito il CUG, ad un componente le funzioni di Segretario che, in caso di assenza o impedimento, viene svolto, a rotazione, da altri componenti;
- e) stabilisce l'ordine del giorno anche sulla base delle indicazioni dei componenti, e ne coordina i lavori;
- f) cura l'esecuzione delle decisioni assunte;
- g) propone all'Ente, e al sindacato, per i componenti di designazione sindacale, la decadenza dall'incarico nei casi di assenza ingiustificata per tre volte consecutive

9. Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno una volta ogni trimestre, in convocazione straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei componenti effettivi per fattispecie inderogabili ed urgenti. Le convocazioni vengono trasmesse, in ogni caso, via e-mail unitamente all'O.d.G:

- l'ordinaria almeno dieci giorni antecedenti la data di seduta,
- la straordinaria entro le 48 ore antecedenti la seduta

10. Le sedute del CUG sono valide con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti. I Componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al Presidente ed al Componente supplente. Le decisioni sono assunte a maggioranza semplice dei presenti ed in caso di parità prevale il voto del Presidente/vice Presidente. Il segretario verbalizza sinteticamente la seduta per punti e per dichiarazioni richieste dai componenti, lo sottoscrive insieme al Presidente, ne cura la trasmissione via e-mail ai componenti effettivi e la conservazione agli atti. Sarà cura di ciascun componente effettivo trasmettere il verbale, sempre via e-mail, al proprio supplente ai fini del costante aggiornamento degli argomenti trattati e facilitarne la supplenza

11. Il C.U.G. redige, entro il 30 marzo di ogni anno, una relazione sulla situazione del personale, riferita all'anno precedente, riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro-mobbing.

12. La relazione viene trasmessa al presidente dell'ente e al responsabile dell'ufficio risorse umane. Ai sensi della direttiva 2/2019 viene altresì trasmessa al Dipartimento della funzione pubblica e al Nucleo di Valutazione. Sarà poi inserita in un apposito spazio del portale dell'Ente, contenente anche le modalità per poter contattare direttamente il Comitato.

Art. 62 – Supplenza

1. In caso di assenza od impedimento del responsabile di un servizio, il presidente individua con atto formale un dipendente suo sostituto a cui sono affidate le sue competenze.

CAPO X – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 63 - Modifiche ed integrazioni al Regolamento

1. Il presente Regolamento potrà essere modificato e/o integrato con adozione di apposita deliberazione della Giunta dell'Unione.

2. Gli interventi modificativi di cui al comma 1 possono essere:

- a) obbligatori, al fine di adeguare il testo a disposizione di legge o per rettifiche materiali;
- b) facoltativi, per incrementare o migliorare la capacità organizzativa dell'Unione.

Art. 64 - Entrata in vigore e disposizioni finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'albo.
2. Dal momento di entrata in vigore delle presenti norme regolamentari, sono da intendersi abrogate tutte le vigenti disposizioni regolamentari incompatibili con le norme stesse.