



(Provincia di Pesaro e Urbino)

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione della Giunta Esecutiva n. 63 del 21/12/2010, così come modificato con deliberazione di G.E. n. 13 del 01/04/2014 e delibera di G.E. n. 17 del 9/4/2015

S O M M A R I O

TITOLO I – ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI, DEI SETTORI E DEL PERSONALE

- C A P O I - Disposizioni Generali

Art. 1 . Oggetto del Regolamento	pag. 6
Art. 2. Principi e criteri generali	pag. 6
Art. 3. Compiti degli Organi di Governo	pag. 6

- C A P O II – Struttura Organizzativa

Art. 4. Criteri di organizzazione	pag. 7
Art. 5. Articolazione della struttura organizzativa	pag. 7
Art. 6. Unità di progetto	pag. 8
Art. 7 . Alte professionalità	pag. 8
Art. 8. Organizzazione Servizio finanziario – ragioneria	pag. 9
Art. 9. Polizia Municipale e servizi di notifica	pag. 10
Art. 10. Istituzione servizi obbligatori	pag. 10
Art. 11. Servizi posti alle dipendenze degli organi politici	pag. 10
Art. 12. Ufficio Legale	pag. 11

- C A P O III – Organizzazione del personale

Art. 13. Dotazione organica	pag. 11
Art. 14. Inquadramento	pag. 12
Art. 15. Assegnazione	pag. 12

TITOLO II – ORDINAMENTO DELLE FUNZIONI NELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- C A P O I – Direttore Generale e Segretario

Art. 16. Direttore Generale	pag. 12
Art. 17. Competenze del Direttore Generale	pag. 12
Art. 18. Attribuzione delle funzioni di Direttore Generale al Segretario	pag. 13
Art. 19. Direzione Operativa	pag. 13
Art. 20. Segretario dell’Ente	pag. 13
Art. 21. Convenzione per il servizio di Segreteria dell’Ente	pag. 14
Art. 22. Compiti e attribuzioni del Segretario	pag. 14
Art. 23. Vice – Segretario	pag. 15

- C A P O II – I Responsabili dei Settori e dei servizi

Art. 24. Incarichi per l'espletamento delle funzioni di cui all'art. 107 D.Lgs. 267/2000	pag. 15
--	---------

Art. 25. Durata e revoca dell'incarico	pag. 15
Art. 26. Responsabilità connesse all'incarico	pag. 16
Art. 27. Responsabilità e competenze dei responsabili di Servizio	pag. 16
Art. 28. Disposizioni verbali e direttive	pag. 17

- C A P O I I I - Incarichi e collaborazioni professionali

Art. 29. Incarichi a tempo determinato per copertura posti di Responsabile di Settore	pag. 17
Art. 30. Incarichi a tempo determinato per copertura posti di Alta specializzazione	pag. 18
Art. 31. Incarichi al di fuori della dotazione organica	pag. 19
Art. 32. Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità	pag. 19
Art. 33. Disciplina degli incarichi	pag. 20

T I T O L O I I I - FUNZIONAMENTO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- C A P O I - Funzioni e attività gestionali

Art. 34. Criteri generali	pag. 20
Art. 35. Procedure di gara e di concorso	pag. 21
Art. 36. Atti di gestione finanziaria	pag. 21
Art. 37. Competenze dei Responsabili dei settori in materia di gestione finanziaria	pag. 21
Art. 38. Atti di amministrazione e gestione del personale	pag. 21
Art. 39. Provvedimenti di autorizzazione e concessione	pag. 22
Art. 40. Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza	pag. 23
Art. 41. Attività propositiva dei Responsabili dei settori	pag. 23
Art. 42. Attività consultiva dei Responsabili dei settori	pag. 23

- C A P O I I - Procedure per l'adozione delle determinazioni e delle deliberazioni.

Art. 43. Determinazioni	pag. 24
Art. 44. Deliberazioni	pag. 24
Art. 45. Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali	pag. 24

- C A P O I I I – Definitività degli atti. Ritardi e omissioni dei Responsabili di Settore. Supplenza.

Art. 46. Definitività degli atti	pag. 25
Art. 47. Ritardi ed omissioni dei Responsabili di Settore	pag. 25
Art. 48. Supplenza	pag. 25

T I T O L O I V - CONTROLLI INTERNI

Art. 49. Composizione e nomina	pag. 25
Art. 50. Funzioni di valutazione dei Responsabili dei settori	pag. 26
Art. 51. Funzioni di controllo strategico e di controllo di gestione	pag. 26
Art. 52. Funzionamento	pag. 26
Art. 53. Il Controllo amministrativo-contabile	pag. 27

TITOLO V – DISCIPLINA DI ACCESSO DEL PERSONALE

- CAPO I - Modalità di assunzione, requisiti di accesso e procedure concorsuali

Art. 54. Normativa di riferimento	pag. 27
Art. 55. Norme regolamentari - Rinvio	pag. 27

TITOLO VI – DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE

- CAPO I - Disposizioni Generali

Art. 56. Norme di riferimento	pag. 27
-------------------------------	---------

- CAPO II - Trattamento giuridico

Art. 57. Codice di comportamento dei dipendenti	pag. 27
Art. 58. Igiene e sicurezza sul lavoro	pag. 28
Art. 59. Fascicolo personale e stato matricolare	pag. 28

- CAPO III - Prestazioni di lavoro

Art. 60. Disciplina della mansioni	pag. 28
Art. 61. Mutamento mansioni per inidoneità fisica	pag. 29
Art. 62. Mobilità interna del personale	pag. 29

- CAPO IV - Incompatibilità, cumulo di impieghi, incarichi

Art. 63. Incompatibilità e cumulo di impieghi e incarichi	pag. 29
Art. 64. Conferimento incarichi ai dipendenti	pag. 30

- CAPO V - Orario di servizio e di lavoro

Art. 65. Disposizioni generali	pag. 30
--------------------------------	---------

- CAPO VI - Assenze, congedi, aspettative

Art. 66. Disposizioni generali	pag. 30
--------------------------------	---------

- CAPO VII - Formazione ed aggiornamento del personale

Art. 67. Disposizioni generali	pag. 30
--------------------------------	---------

- CAPO VIII - Responsabilità del personale

Art. 68. Disposizioni generali	pag. 31
Art. 69. Responsabilità verso l'Unione	pag. 31
Art. 70. Responsabilità verso terzi	pag. 31

Art. 71. Coperture assicurative	pag. 31
Art. 72. Patrocinio legale	pag. 32
Art. 73. Rimborso delle spese di patrocinio legale	pag. 32

- C A P O I X - Procedimento disciplinare

Art. 74. Disposizioni generali	pag. 32
--------------------------------	---------

- C A P O X - Trattamento economico, previdenziale ed assistenziale

Art. 75. Rinvio al contratto	pag. 33
------------------------------	---------

- C A P O X I - Cessazione del rapporto di lavoro

Art. 76. Disposizioni generali	pag. 33
--------------------------------	---------

T I T O L O VII – SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI

- C A P O I - Disciplina delle relazioni sindacali

Art. 77. Disposizioni generali	pag. 33
Art. 78. Delegazione di parte pubblica	pag. 34
Art. 79. Soggetti sindacali nell'ambito dell'Unione	pag. 34

T I T O L O VIII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 80. Norme di rinvio	pag. 34
Art. 81. Entrata in vigore	pag. 34

TITOLO 1^ - ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI DEI SETTORI E DEL PERSONALE

C A P O I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento, in attuazione dei principi contenuti nello Statuto, in conformità agli indirizzi generali approvati dal Consiglio dell'Unione dei Comuni Pian del Bruscolo con deliberazione nr. 15 del 19.06.2003 e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, disciplina l'ordinamento generale dei servizi e dei settori dell'Unione.

Il presente regolamento in attuazione del disposto di cui all'art. 2, comma 1, del D. Leg.vo n. 165/2001, definisce secondo i principi generali fissati da disposizioni di legge e sulla base dei medesimi le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, individua gli uffici di maggior rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi, determina le dotazioni organiche complessive.

Art. 2 - Principi e criteri generali

L'ordinamento dei servizi e dei settori si informa ai seguenti principi e criteri:

- a) efficacia
- b) efficienza
- c) funzionalità ed economicità di gestione
- d) equità
- e) professionalità, flessibilità e responsabilizzazione del personale
- f) separazione delle competenze tra organi di governo e struttura preposta alla gestione nel quadro di una armonica collaborazione volta al raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Amministrazione.

Sulla base del principio di separazione delle competenze di cui alla lettera f) del precedente comma, gli organi di governo:

- esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi;
- adottano gli altri atti rientranti nello svolgimento delle funzioni di cui sopra;
- verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Alla struttura preposta alla gestione spetta invece l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. La struttura è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

Art. 3 - Compiti degli organi di Governo

Gli organi di governo, individuati dalla normativa vigente, esercitano le proprie attribuzioni mediante:

- atti di pianificazione annuale e pluriennale (attività di programmazione);
- atti recanti le linee entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale (atti di indirizzo);

- atti finalizzati ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici (potere di direttiva), atti finalizzati alla tutela dell'interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi dell'organo politico (attività di controllo).
- Atti di accertamento del risultato gestionale, in relazione alla realizzazione dei programmi e dei progetti (potere di verifica).

Agli organi politici nel rispetto dell'art. 4 del D.Lgs. 165/2001, competono in particolare:

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

In attuazione dei precedenti commi il Presidente e la Giunta Esecutiva, in conformità allo statuto, definiscono e approvano le strategie e i programmi per realizzare gli indirizzi generali approvati dal Consiglio dell'Unione.

Il Presidente può esplicare la propria attività di sovrintendenza in riferimento alla struttura ed all'esecuzione degli atti, mediante lo strumento della direttiva. Le direttive emanate dal Presidente costituiscono atti finalizzati ad assicurare che l'organizzazione della struttura garantisca responsabilità gestionale ed efficienza amministrativa.

CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 4 - Criteri di organizzazione

I criteri assunti come base per l'organizzazione dei servizi sono volti ad assicurare l'attuazione dei principi di cui all'art. 2, comma 1, del D. Leg.vo n. 165/2001 e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

La struttura organizzativa dell'Unione è informata, per il conseguimento di ottimali livelli di efficienza, efficacia ed economicità in rapporto ai bisogni dei cittadini, ai seguenti criteri:

- gestione delle risorse umane secondo i principi stabiliti dall'art. 7 del D. Leg.vo n. 165/2001 e successive modificazioni;
- ordinamento dei servizi secondo i criteri stabiliti dall'art. 2 del medesimo D. Leg.vo n. 165/2001;
- trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti;
- incentivazione della capacità di innovazione del sistema organizzativo;
- programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti;
- parità e pari opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nell'accesso alla formazione professionale e nella progressione della carriera;
- realizzazione di percorsi formativi e corsi di aggiornamento per favorire le migliori condizioni di lavoro.

Art. 5 - Articolazione della struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'Unione dei Comuni Pian del Bruscolo si articola in settori che costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione. I settori sono individuati tenendo conto delle seguenti necessità:

- omogeneità delle funzioni da amministrare;
- uniformità procedimentale;
- razionalità ed economicità nell'impiego delle risorse.

Ai settori compete l'esercizio di tutte le attività connesse al perseguimento delle finalità assegnate, secondo le specifiche competenze. In particolare spetta ai settori:

- l'analisi dei bisogni propri;
- la programmazione;
- il controllo in itinere delle attività;
- la verifica finale dei risultati, salve restando le competenze assegnate ad altri soggetti dal presente regolamento.

Nei settori sono ricompresi uno o più servizi. Nei servizi, che costituiscono l'articolazione del settore, i compiti vengono attribuiti e organizzati in ambiti omogenei. Ai servizi compete l'assunzione delle responsabilità connesse ai procedimenti amministrativi assegnati ai sensi della legge 241/90 e s.m.i., nonché l'esercizio delle altre attività ad essi attribuite nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Le funzioni di cui all'articolo 107 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 sono attribuite ai Responsabili del Settore con provvedimento del Presidente ai sensi della normativa vigente.

In conseguenza di specifico accertamento, da effettuarsi nel rispetto del contratto collettivo e della vigente normativa, di risultati negativi ottenuti dai responsabili dei settori di cui al precedente comma, le funzioni di cui all'articolo 107 del D.Lgs. 267/2000 possono essere attribuite, con provvedimento del Presidente o ai sensi della normativa vigente, ad altri dipendenti del settore di categoria D, al Segretario dell'ente o ad altri soggetti previsti dal presente regolamento aventi i requisiti di legge. Il soggetto incaricato di cui al presente comma deve aver assunto, per il periodo in cui esercita le funzioni, la qualifica di Responsabile del Settore, mediante formale provvedimento del Presidente.

La revoca della posizione organizzativa comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato da parte del dipendente titolare. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene destinato alle funzioni del profilo di appartenenza.

I Responsabili di settore, con determinazioni scritte e motivate, possono assegnare o modificare, per il raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Amministrazione, le competenze dei servizi ricompresi nel settore e, nel rispetto del contratto collettivo di lavoro, definirne compiti, procedure e dotazioni umane e strumentali.

Delle determinazioni di cui al comma precedente è informato il Direttore Generale, oppure ove non esista, dal Segretario dell'Unione.

Le variazioni riguardanti l'assetto della struttura e le competenze dei settori sono deliberate dalla Giunta Esecutiva, su proposta del Presidente o dell'Assessore/i competente/i, previo parere del Direttore Generale oppure, ove non esista, del Segretario dell'Ente.

I settori sono i seguenti:

- 1) SETTORE AFFARI GENERALI.
- 2) SETTORE POLIZIA MUNICIPALE
- 3) ATTIVITA' ECONOMICHE/POLIZIA AMMINISTRATIVA.
- 4) SETTORE TECNICO.
- 5) SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO .
- 6) SETTORE GARE APPALTI

Art. 6 - Unità di progetto

Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione. La Giunta Esecutiva con la deliberazione istitutiva delle unità di progetto definisce gli obiettivi, individua il Responsabile, determina le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, fissa i tempi di realizzazione e le modalità di controllo.

Art. 7 - Alte professionalità

L'Unione valorizza le alte professionalità del personale della categoria D mediante il conferimento di incarichi di posizione organizzativa a termine, nell'ambito della disciplina del contratto collettivo nazionale vigente.

Gli incarichi sono conferiti dal Presidente, previa determinazione da parte dello stesso, mediante atto organizzativo di diritto comune e nel rispetto del sistema di relazioni sindacali vigente:

- a) dei criteri e delle condizioni per l'individuazione delle competenze e responsabilità delle alte professionalità e per il relativo affidamento;
- b) dei criteri utili per la quantificazione dei valori della retribuzione di posizione e di risultato.

Il Nucleo di valutazione previsto dall'art. 49 del Regolamento sull'ordinamento stabilisce i criteri e le procedure destinate alla valutazione dei risultati e degli obiettivi, nell'ambito del vigente sistema di controllo interno.

Art. 8 - Organizzazione Servizio finanziario - ragioneria

In attuazione del disposto di cui all'art. 153 del Decreto Leg.vo n. 267/2000, il servizio finanziario o di ragioneria è istituito nell'ambito del SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO.

Il Responsabile del Settore Economico Finanziario è individuato quale Responsabile del Servizio Finanziario.

In linea con quanto previsto da disposizioni di legge, statutarie e regolamentari, al Responsabile del "SERVIZIO FINANZIARIO" compete:

- a) la tenuta della contabilità finanziaria, economica e patrimoniale, nelle forme e nei termini stabiliti dalla legge e dal regolamento di contabilità;
- b) la vigilanza, il controllo, il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
- c) la verifica degli equilibri economici complessivi e della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei settori interessati;
- d) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- e) la formulazione del piano dei conti per la contabilità generale ed analitica e le relative variazioni;
- f) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. 267/2000. Al Responsabile del "Servizio Finanziario" compete altresì lo svolgimento dei compiti che la vigente normativa affida al Responsabile di Ragioneria o di servizio equivalente;
- g) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- h) registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- i) tenuta dei registri e delle scritture contabili, necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio dell'Unione e dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei settori e dei servizi;
- l) segnalazione scritta, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni, al Presidente, al Segretario dell'ente ed all'organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possano derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio;
- m) predisposizione d'intesa con il Presidente e con il Direttore Generale, oppure ove non esista, il Segretario dell'Unione, dei progetti dei bilanci di previsione annuale e pluriennale da presentare alla Giunta, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei vari settori e dei dati disponibili in proprio possesso;
- n) predisposizione d'intesa con il Presidente e il Direttore Generale, oppure ove non esista, il Segretario dell'Unione, dello schema della relazione previsionale e programmatica, dimostrativa delle fonti di

finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento alle indicazioni contenute nel progetto del bilancio annuale e pluriennale;

o) collaborazione con il Direttore Generale, oppure ove non esista, il Segretario dell'Unione, nella predisposizione della proposta di piano esecutivo di gestione (PEG) previsto dall'art. 169 del D. Lgs. 267/2000;

p) predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta;

q) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei settori interessati o di propria iniziativa.

r) definizione del trattamento economico e previdenziale del personale dipendente in applicazione delle norme contrattuali.

Art. 9 - Polizia Municipale e servizi di notifica

Il Settore Polizia Municipale è dotato di autonomia organizzativa.

Il Settore di Polizia Municipale è posto alle dirette dipendenze del Presidente che vi sovrintende impartendo le direttive di carattere generale, vigilando sullo svolgimento del servizio ed adottando ove necessario tutti i provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti.

Il Responsabile del Settore è il Comandante della Polizia Municipale (P.M.) che, nel rispetto delle direttive impartite dal Presidente, è titolare della funzione di direzione organizzativa. Il medesimo è responsabile verso il Presidente dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Settore.

Il Direttore Generale o, in mancanza il Segretario dell'Ente provvede al coordinamento dell'attività svolta dal Comandante di P.M. con quella dei responsabili degli altri settori, al fine della migliore ed efficiente funzionalità dell'intera struttura organizzativa dell'Unione.

Al Comandante della P.M. sono assegnate tutte le competenze previste, per i responsabili dei settori, dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti vigenti tempo per tempo.

Il servizio notifiche è coordinato dal Comandante di P.M, o da suo delegato, anche tramite apposite disposizioni di servizio.

Art. 10 - Istituzione servizi obbligatori

L'istituzione, la composizione, le modalità di funzionamento e i compiti da attribuire ai servizi obbligatori per legge sono disciplinati o da atti vigenti o da atti da adottarsi con deliberazione della Giunta.

Art. 11 - Servizi posti alle dipendenze degli organi politici

E' istituito il Servizio di Segreteria del Presidente ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000.

Il Servizio è posto alle dirette dipendenze del Presidente. Il Responsabile del settore in cui è ricompreso il servizio impartisce al/ai componente/i del servizio le disposizioni necessarie per garantire il raggiungimento di obiettivi fissati dall'amministrazione o l'adempimento di obblighi previsti da disposizioni vigenti.

Al servizio di cui sopra possono essere preposti dipendenti dell'ente ovvero incaricati con contratto a tempo determinato. La spesa prevista per il servizio di cui trattasi non può eccedere quella prevista dall'allegato del personale al bilancio di previsione.

I dipendenti e/o i collaboratori esterni sono scelti fiduciarmente dal Presidente. La durata dell'incarico sopra previsto, non può, in ogni caso, eccedere la durata residuale del mandato del Presidente.

L'incarico è in ogni caso risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato del Presidente per qualsiasi causa.

Ogni altro aspetto del rapporto è demandato al contenuto del contratto che è stabilito dal Presidente con propria determinazione nel rispetto della normativa vigente. Il contratto è stipulato dal Responsabile del settore competente.

Art. 12 - Ufficio Legale

L'Unione è dotato di un Ufficio Legale, il cui Responsabile è Avvocato iscritto all'Elenco speciale degli Avvocati dipendenti da Enti pubblici, ai sensi dell'art. 3 del R.D.L. 27 novembre 1933, n. 1578.

L'Ufficio Legale è dotato di autonomia organizzativa e funzionale.

L'attività svolta dal Responsabile dell'Ufficio ha carattere e natura professionale sotto il profilo dell'autonomia operativa e della responsabilità, salva sempre l'osservanza dei doveri d'ufficio a cui si collegano le responsabilità previste dalla normativa vigente.

Il Responsabile dell'Ufficio Legale si avvale della collaborazione degli uffici secondo le rispettive competenze.

Il Direttore Generale, o in mancanza il Segretario, provvede al coordinamento dell'attività dell'Ufficio Legale con quella dei Responsabili di Settore, al fine della migliore ed efficiente funzionalità della struttura organizzativa dell'Unione.

L'Ufficio Legale assicura il patrocinio legale dell'Ente, svolgendo in nome, per conto e nell'interesse dello stesso, attività di procuratore e/o difensore.

Nello svolgimento di tale attività, il Responsabile dell'Ufficio esercita, munito della necessaria procura alla lite, i poteri di cui all'art. 84 c.p.c..

L'Ufficio Legale assicura l'attività di consulenza ed assistenza stragiudiziale a favore dell'Ente.

A tal fine, il Responsabile dell'Ufficio Legale è competente in via generale a formare, nell'interesse ed in nome dell'Unione, tutti gli atti relativi alla fase di precontenzioso, come ad esempio denunce, diffide ad adempiere, intimazioni di pagamento, costituzioni in mora ed ogni atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza per pratiche di sua competenza.

L'Ufficio Legale cura la fase preparatoria dei provvedimenti di decisione sulle liti e sulle transazioni ed esercita, per gli affari connessi al contenzioso dell'Amministrazione, l'attività assegnatagli dallo Statuto, dai Regolamenti e da ogni altra fonte interna dell'Ente.

Limitatamente a tal fine, il Responsabile esercita le funzioni previste dall'art. 49 e, a seguito di provvedimento del Presidente, le funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. 18.08.2000. n. 267 ed è soggetto alla responsabilità di cui all'art. 26 ed alla disciplina di cui agli artt. 34 e seguenti del presente Regolamento.

C A P O III - ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

Art. 13 - Dotazione organica

La dotazione organica dell'Unione Pian del Bruscolo individua il numero complessivo dei posti tempo indeterminato pieno e parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.

La dotazione organica viene sottoposta a periodica verifica annuale, di norma entro il mese di ottobre, da parte della Giunta e comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della legge 27.12.1997 n. 449 e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria annuale e pluriennale.

L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Esecutiva, previo parere del Direttore Generale, oppure ove non esista, il Segretario dell'Unione, nel rispetto delle disponibilità economiche dell'Unione.

Art. 14 - Inquadramento

I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione dell'Unione Pian del Bruscolo. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e dell'area di attività di inquadramento, come definita dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

Art. 15 - Assegnazione

Il Direttore Generale, oppure ove non esista, il Segretario dell'Unione, assegna il personale dipendente ai vari settori nel rispetto delle esigenze che vengono evidenziate. Qualora ritenga di dover confermare i contingenti di personale assegnati a ciascun settore nell'anno precedente, non dovrà essere adottato alcun provvedimento.

Nell'ambito del contingente di cui al precedente comma 1[^], il Responsabile del settore assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, mediante determina che individua con precisione gli ambiti di competenza, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento e sulla base delle esigenze connesse con l'attivazione dei programmi dell'amministrazione. Qualora ritenga di dover confermare le assegnazioni esistenti, non dovrà essere adottato alcun provvedimento.

TITOLO II - ORDINAMENTO DELLE FUNZIONI NELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

C A P O I - DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO

Art. 16 - Direttore Generale

Il Direttore Generale può essere nominato ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs. 267/2000.

In caso di nomina ai sensi del comma 3 dell'articolo di legge citato al comma 1, i criteri e le procedure per la nomina e la revoca del Direttore Generale sono stabiliti in sede di approvazione della convenzione da parte dei rispettivi consigli comunali dei Comuni aderenti. Nella convenzione sono altresì, stabilite, in particolare, le modalità per la disciplina dei rapporti tra il Direttore Generale e i Segretari e le modalità di esercizio della facoltà di recesso dalla convenzione stessa da parte dei comuni aderenti.

Art. 17 - Competenze del Direttore Generale

Compete al Direttore Generale:

- l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici avvalendosi dei Responsabili dei Settori incaricati dal Presidente;
- la sovrintendenza in generale alla gestione dell'Unione perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;

- la proposta del Piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 da sottoporre all'approvazione della Giunta, previo assenso del Presidente;
- la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197, del D.Lgs. n. 267/2000;
- il coordinamento e la sovrintendenza dei Responsabili dei Settori;
- la definizione dei criteri per l'organizzazione dei servizi previa consultazione delle organizzazioni sindacali e nel rispetto dell'art. 5 del D.Lgs. n. 165/2001, sulla base delle direttive impartite dal Presidente;
- l'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli servizi e dei rendimenti dell'attività amministrativa ai sensi dell'art. 18, comma 1, del D. Leg.vo n. 165/2001;
- la predisposizione, tenuto conto delle proposte formulate dai Responsabili dei Settori, della struttura organizzativa dell'Unione, da sottoporre all'approvazione della Giunta Esecutiva;
- la definizione, tenuto conto delle proposte formulate dai Responsabili dei Settori, della dotazione organica e delle successive variazioni, da sottoporre all'approvazione della Giunta Esecutiva;
- la definizione delle iniziative di formazione ed aggiornamento professionale sulla base delle proposte formulate dai Responsabili dei Servizi e dei Settori;
- l'adozione di misure volte a favorire l'interconnessione sia tra i servizi della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni nel rispetto dell'art. 10, comma 1, del D. Leg.vo n. 165/2001;
- ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

Il Presidente può delegare al Direttore Generale compiti di rappresentanza dell'Unione ed ogni altra attribuzione non politica a rilevanza interna ed esterna, prevista dallo Statuto o dai regolamenti in capo al Presidente.

Art. 18 - Attribuzione delle funzioni di Direttore Generale al Segretario

Le funzioni proprie del Direttore Generale possono essere conferite con formale provvedimento del Presidente al Segretario, ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs. 267/2000.

Nell'ipotesi di cui al comma 1 al Segretario compete una indennità di direzione generale determinata dal contratto collettivo o, in mancanza di previsioni nel medesimo, dalla Giunta Esecutiva.

In ogni caso in cui non si sia provveduto alla nomina del Direttore Generale, compete al Segretario la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni e il coordinamento dell'attività dei Responsabili dei settori incaricati dal Presidente.

Art. 19 - Direzione operativa

Per raccordare le funzioni del Direttore Generale e quelle dei Responsabili dei settori è istituita una Direzione operativa della quale fanno parte di diritto il Direttore Generale, il Segretario ed i Responsabili dei settori a cui sono attribuite le funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000.

Il Direttore Generale convoca e presiede la Direzione operativa, definisce, sentiti i Responsabili di cui al precedente comma 1, l'ordine del giorno delle riunioni, riferisce al Presidente dell'operato della Direzione.

La Direzione operativa è un organismo consultivo interno alle dirette dipendenze del Direttore Generale quale strumento di impostazione e verifica del lavoro per la pianificazione e il coordinamento della gestione amministrativa.

Art. 20 - Segretario dell'Ente

L'Unione, ha un Segretario titolare, nominato dal Presidente, scelto tra gli iscritti nell'albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. 267/2000. La nomina ha durata corrispondente a quella del Presidente che lo ha nominato.

Il Segretario continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Presidente, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo segretario. La nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi dalla data di insediamento del Presidente, decorsi i quali il Segretario si intende confermato.

Il rapporto di lavoro del Segretario è disciplinato dai contratti collettivi ai sensi del D. Leg.vo 165/2001. Il Segretario può essere revocato per gravi violazioni ai doveri d'ufficio ai sensi dell'art. 100 del D.Lgs. 267/2000.

A tale fine il Presidente contesta per iscritto al Segretario le gravi violazioni ai doveri d'ufficio commesse e gli assegna un termine non inferiore a 20 giorni per la presentazione, sempre per iscritto, di eventuali giustificazioni.

La Giunta Esecutiva valuta la proposta del Presidente e le giustificazioni, se presentate, e qualora il Segretario lo richieda, lo sente personalmente; quindi adotta al riguardo motivato provvedimento.

Se il provvedimento della Giunta accoglie la proposta del Presidente, questi emette il motivato provvedimento di revoca, ove sarà indicata la data di cessazione del rapporto di lavoro.

Tale provvedimento dovrà essere immediatamente notificato al Segretario e trasmesso all'agenzia per la gestione dell'albo ai sensi e per gli effetti dell'art. 101 del D.Lgs. 267/2000.

Viene fatta salva, in ogni caso, la diversa procedura definita in sede di contratto collettivo, in ordine alla nomina e alla revoca del Segretario.

Art. 21 - Convenzione per il servizio di Segreteria dell'Ente

L'Unione, ai sensi dell'art. 98 del D.Lgs. 267/2000, può stipulare con uno o più enti, le cui sedi sono comprese nell'ambito della stessa sezione regionale dell'Agenzia, una convenzione per l'ufficio di segreteria.

La scelta della gestione sovracomunale del servizio e la creazione di sedi di segreteria convenzionate può essere contenuta anche nell'ambito di più ampi accordi per l'esercizio associato di funzioni.

La convenzione stabilisce le modalità di espletamento del servizio, individua il Presidente competente alla nomina e alla revoca, determina la ripartizione degli oneri finanziari per la retribuzione del Segretario, la durata della convenzione, la possibilità di recesso da parte di uno o più enti ed i reciproci obblighi e garanzie.

Al Segretario che ricopre la sede di segreteria convenzionata spetta una retribuzione mensile aggiuntiva ed il rimborso delle spese di viaggio regolarmente documentate per recarsi da uno ad altro dei comuni convenzionati per l'esercizio delle relative funzioni. Il contratto collettivo determina l'entità della retribuzione aggiuntiva in base al numero dei comuni convenzionati e alla complessità organizzativa degli stessi.

Art. 22 - Compiti e attribuzioni del Segretario

Il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa, anche mediante il rilascio di pareri scritti ove richiesto, nei confronti degli organi dell'Ente sia elettivi che gestionali, in ordine alla conformità della azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti.

Il Segretario inoltre:

- partecipa con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;

- può rogare tutti i contratti nei quali l'Unione è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali dell'Unione stessa;
- ha la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari superiori alla censura e adotta i provvedimenti disciplinari superiori alla censura;
- adotta i provvedimenti di sospensione cautelare e di dispensa dal servizio nei casi previsti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Presidente;
- assume la presidenza delle commissioni di concorso relative ai posti di Responsabile di Settore;

Al Segretario spetta altresì l'esercizio di tutte le competenze proprie del Direttore Generale di cui al precedente art. 16 qualora, tali funzioni siano state conferite con provvedimento del Presidente ai sensi dell'art. 108, ultimo comma, del D.Lgs. 267/2000.

Qualora l'Unione non provveda alla nomina del Direttore Generale in forma associata con altri comuni oppure qualora il Presidente non provveda a conferire le funzioni di Direttore Generale al Segretario, allo stesso Segretario compete, infine:

- la sovrintendenza e il coordinamento dei Responsabili dei Settori;
- il parere sulla dotazione organica dell'Unione;
- la presidenza del nucleo di valutazione e del servizio di controllo interno;
- definisce i conflitti di competenza che insorgano tra i diversi settori.

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

Art. 23 - Vicesegretario

L'Unione è dotato di un vice-segretario che svolge funzioni vicarie del Segretario, lo coadiuva e lo sostituisce nei casi di assenza, impedimento o vacanza della sede di segreteria.

Per funzione di codiuvazione deve intendersi la partecipazione e collaborazione, anche in compresenza, a specifiche attività proprie dell'ufficio del Segretario, preventivamente da questi attribuite.

La qualifica predetta è attribuita con provvedimento motivato del Presidente a dipendente in possesso dei requisiti per poter accedere al concorso da segretario, nel rispetto delle disposizioni statutarie.

Al provvedimento di conferimento dell'incarico accede un contratto individuale con cui sono definite le funzioni attribuite di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000 ed il corrispondente trattamento economico, così come definito sulla base del comma precedente. Tale contratto ha carattere integrativo rispetto al contratto individuale costitutivo del rapporto di lavoro. La revoca o la scadenza del provvedimento del conferimento dell'incarico, fatti salvi gli effetti di cui al successivo art. 25 comma 2[^], comportano lo scioglimento del contratto. E' sempre ammessa la risoluzione consensuale del rapporto.

C A P O I I - I RESPONSABILI DEI SETTORI E DEI SERVIZI

Art. 24 - Incarichi per l'espletamento delle funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000

Il Presidente, in attuazione del disposto di cui all'art. 109, comma 2, del D.Lgs. 267/2000, sentito il Direttore Generale, oppure ove non esista, il Segretario dell'Unione, conferisce l'incarico per l'espletamento delle funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 ai responsabili dei settori come individuati all'art 5 del presente regolamento.

Il Presidente, con proprio provvedimento, individua i dipendenti tenuti alla sostituzione dei Responsabili dei settori. Il Direttore Generale, oppure ove non esista, il Segretario dell'Unione, può essere individuato dal Presidente anche quale sostituto di Responsabili di Settore.

La Giunta determina in sede di approvazione del P.E.G. dell'anno in cui vengono conferite le posizioni organizzative, la retribuzione di posizione nel rispetto del contratto collettivo vigente.

Art. 25 - Durata e revoca dell'incarico

L'incarico di responsabilità gestionale è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella residua del mandato del Presidente.

L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

L'incarico può essere modificato prima della naturale scadenza, quando per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intende articolare diversamente la struttura organizzativa dell'ente.

L'incarico di responsabilità è soggetto a revoca, con provvedimento motivato del Presidente, sentito il Direttore Generale, oppure ove non esista, il Segretario dell'Unione nei casi di:

- risultati negativi della gestione tecnica e amministrativa, tenuto conto dei referti del nucleo di valutazione;
- inosservanza delle direttive del Presidente;
- mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione, previsto dall'articolo 169 del D.Lgs. 267/2000;
- responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi di altra natura subiti dall'ente a seguito del comportamento;
- per motivate ragioni organizzative e produttive.

Art. 26 - Responsabilità connesse all'incarico

Il soggetto incaricato dal Presidente risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta compatibilmente con le risorse attribuite;
- della correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- della funzionalità dei servizi del proprio settore e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- del buon andamento e della economicità della gestione.

Per l'espletamento dei propri compiti sono attribuite ai Responsabili dei Settori, con piena autonomia gestionale, le seguenti competenze:

- proposta annuale alla Direzione generale, o alla Giunta, qualora il Direttore generale non sia stato nominato, del budget e di ogni proposta utile ai fini della predisposizione del P.E.G. e di eventuali variazioni;
- proposta alla Direzione generale, o alla Giunta, qualora il Direttore generale non sia stato nominato, di eventuali progetti di riorganizzazione del Settore;
- coordinamento di progetti programmi o iniziative di competenza del Settore;
- compimento degli atti e delle azioni comunque necessarie al conseguimento dei fini assegnati al settore;
- formulazione di eventuali proposte su tutti gli atti e provvedimenti di competenza degli organi dell'Unione;
- esercizio di funzioni di impulso, coordinamento e controllo nei confronti del personale assegnato al settore;
- emanazione di ordini e direttive nell'ambito delle loro attribuzioni;

- applicazione, nel rispetto della normativa vigente, delle sanzioni del rimprovero verbale e della censura nei confronti del personale assegnato al settore.

Art. 27 - Responsabilità e competenze dei responsabili di Servizio

Il Responsabile di Servizio:

- a) predispone proposte, atti ed elaborati nell'osservanza delle eventuali direttive del proprio Responsabile di settore.
- b) relaziona ed esprime pareri, su richiesta del Responsabile del settore, su ogni questione di competenza del servizio.
- c) è individuato quale responsabile di procedimenti amministrativi.
- d) risponde al Responsabile del Settore:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta compatibilmente con le risorse attribuite;
- della correttezza tecnico-amministrativa degli atti proposti e predisposti, dei provvedimenti eventualmente adottati e dei pareri resi;
- della funzionalità del servizio e del corretto impiego delle risorse umane e strumentali assegnate.

Per l'espletamento dei propri compiti sono attribuite ai Responsabili dei Servizi, le seguenti competenze:

- proposta annuale al Responsabile del settore del budget e di ogni proposta utile ai fini della predisposizione del P.E.G. e di eventuali variazioni;
 - proposta al Responsabile del settore, di eventuali progetti di riorganizzazione del Servizio;
 - compimento degli atti e delle azioni comunque necessarie al conseguimento dei fini assegnati al servizio;
 - esercizio di funzioni di coordinamento e controllo nei confronti del personale assegnato al servizio.
- I Responsabili dei servizi sono individuati tra i dipendenti appartenenti alle categorie "D" e "C".

Art. 28 - Disposizioni verbali e direttive

In via generale i Responsabili dei Settori ricorrono a disposizioni verbali, per l'ordinario espletamento delle loro funzioni, nei confronti del personale che dai medesimi dipende; tuttavia, su richiesta del Responsabile del Servizio, tale disposizione dovrà essere resa per iscritto.

Possono altresì ricorrere all'emanazione di direttive.

La direttiva è l'atto con il quale il soggetto in posizione gerarchicamente sovraordinata, o dotato di poteri di coordinamento, impartisce disposizioni operative per il raggiungimento delle finalità della sua azione.

La direttiva è vincolante per i destinatari e viene espressa in forma scritta.

C A P O III - INCARICHI E COLLABORAZIONI PROFESSIONALI

Art. 29 - Incarichi a tempo determinato per copertura posti di Responsabile di Settore

In attuazione del disposto di cui all'art. 110 – comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 51 dello Statuto, gli incarichi apicali di Responsabile di Settore possono essere conferiti a soggetti esterni all'Unione, dotati di professionalità ed esperienza, con contratto a tempo determinato di diritto pubblico, ovvero, eccezionalmente e con deliberazione motivata, con contratto di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

Tale incarico può essere conferito fiduciariamente dal Presidente a soggetti che abbiano svolto attività professionali autonome o direttive, presso soggetti pubblici o privati, connesse al titolo di studio richiesto, per almeno due anni.

L'incarico può essere altresì conferito a dipendenti interni appartenenti alla categoria "D", dotati di adeguata professionalità ed in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore rispetto a quello richiesto per l'accesso dall'esterno. Tali dipendenti sono collocati in aspettativa non retribuita, con diritto al mantenimento del posto, per tutta la durata dell'incarico e percepiscono il trattamento retributivo e le indennità spettanti quali responsabili del settore.

Per la temporanea copertura del posto oggetto di aspettativa di cui al precedente comma si seguono le procedure previste dalla legge, dal Regolamento di cui al successivo art. 55 e dal contratto collettivo.

Qualora il Presidente non ritenga di avvalersi di quanto previsto dai commi precedenti, viene espletata la seguente procedura:

- pubblicazione di apposito avviso contenente le modalità per il conferimento dell'incarico e per la presentazione delle relative domande da parte degli aspiranti;
- valutazione del curriculum e dei requisiti culturali e professionali;
- adozione del provvedimento di nomina da parte del Presidente;
- stipula del contratto a firma del Direttore Generale, oppure ove non esista, il Segretario dell'Unione.

La durata di tali contratti non può eccedere il mandato residuo del Presidente in carica.

L'incarico di responsabilità può essere revocato, con provvedimento motivato del Presidente, sentito il Segretario/Direttore Generale, nei casi di:

- risultati negativi della gestione tecnica e amministrativa, tenuto conto dei referti del nucleo di valutazione;
- inosservanza delle direttive del Presidente;
- mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione;
- responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi di altra natura subiti dall'ente a seguito del comportamento;
- per motivate ragioni organizzative e produttive.

Art. 30 - Incarichi a tempo determinato per copertura posti di alta specializzazione

In attuazione del disposto di cui all'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 51 dello Statuto gli incarichi a tempo determinato per copertura dei posti di alta specializzazione possono essere conferiti a soggetti esterni all'Unione, dotati di professionalità ed esperienza, con contratto a tempo determinato di diritto pubblico, ovvero, eccezionalmente e con deliberazione motivata, con contratto di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

Tale incarico può essere conferito fiduciariamente dal Presidente a soggetti esterni o a dipendenti interni appartenenti alla categoria "D", dotati di adeguata professionalità ed in possesso degli specifici requisiti di accesso al posto previsti nella dotazione organica.

Tali dipendenti sono collocati in aspettativa non retribuita, con diritto al mantenimento del posto e riconoscimento dell'anzianità di servizio, per tutta la durata dell'incarico e percepiscono il trattamento retributivo e le indennità spettanti quali responsabili del posto di alta specializzazione.

Per la temporanea copertura del posto oggetto di aspettativa di cui al precedente comma si seguono le procedure previste dalla legge, dal Regolamento di cui al successivo art. 55 e dal *contratto* collettivo.

Qualora il Presidente non ritenga di avvalersi di quanto previsto dai commi precedenti, viene espletata la seguente procedura:

- pubblicazione di apposito avviso contenente le modalità per il conferimento dell'incarico e per la presentazione delle relative domande da parte degli aspiranti;

- valutazione del curriculum e dei requisiti culturali e professionali;
- adozione del provvedimento di nomina da parte del Presidente;
- stipula del contratto a firma del Direttore Generale.

La durata di tali contratti non può eccedere il mandato residuo del Presidente in carica.

L'incarico di responsabilità può essere revocato, con provvedimento motivato del Presidente, sentito il Segretario/Direttore Generale, nei casi di:

- risultati negativi della gestione tecnica e amministrativa, tenuto conto dei referti del nucleo di valutazione;
- inosservanza delle direttive del Presidente;
- mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione;
- responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi di altra natura subiti dall'ente a seguito del comportamento;
- per motivate ragioni organizzative e produttive.

Art. 31 - Incarichi al di fuori della dotazione organica

In attuazione del disposto di cui all'art. 110, del D.Lgs. 267/2000, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Unione, contratti a tempo determinato di qualifiche dirigenziali, alte specializzazioni o di funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica dell'Unione e sono stipulati con la stessa procedura e alle stesse condizioni di cui al precedente art. 27.

Il trattamento economico è pari a quello previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali e, può essere integrato, con deliberazione motivata 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.

Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam non sono imputati al costo contrattuale del personale e, pertanto, i relativi oneri restano esclusi dal fondo della retribuzione di posizione e di risultato e dal computo delle spese, ai fini del parametro per l'individuazione delle situazioni strutturalmente deficitarie.

Ai soggetti di cui al presente articolo di qualifiche dirigenziali spettano le funzioni di cui all'art. 107 comma 2 e 3, del D.Lgs. 267/2000. Agli altri soggetti di cui al presente articolo possono essere attribuite dal Presidente le funzioni di cui all'art. 107 commi 2 e 3, del D.Lgs. 267/2000, ricorrendone i presupposti.

Art. 32 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

In attuazione del disposto di cui all'art. 110, comma 6, del D.Lgs. 267/2000, l'Unione può avvalersi di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, per obiettivi determinati e mediante stipula di convenzione a termine.

L'incarico di collaborazione viene conferito dal Presidente con provvedimento motivato.

Per la scelta degli incaricati dovranno essere rispettati i seguenti criteri:

1) Rispetto del requisito generale della provata competenza e professionalità degli incaricati.

La provata competenza e professionalità è da individuarsi sulla base dei seguenti elementi:

- aspetto fiduciario derivante anche da eventuali positivi precedenti rapporti di dipendenza o di collaborazione professionale intrattenuti con l'Amministrazione;

- presentazione di un curriculum mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio da cui risulti:

- a) l'eventuale iscrizione ad albi o elenchi;
- b) le principali prestazioni rese;
- c) eventuali titoli di studio o di merito conseguiti;
- d) eventuali dichiarazioni autografe dei committenti attestanti la soddisfacente esecuzione delle prestazioni rese;

- informazioni comunque raccolte dall'Amministrazione previa pubblicazione di avviso nel sito istituzionale e c/o i propri albi professionali.

2) Attestazione del Responsabile del settore che le competenze per realizzare l'attività commissionata all'incaricato non possono essere soddisfatte con il personale al momento in servizio.

Alla Determinazione del Presidente va allegato uno schema di disciplinare che regoli i rapporti tra l'Amministrazione e l'incaricato. Successivamente va stipulata la convenzione.

La data di inizio dell'incarico si considera, salvo che non sia diversamente specificato, quella di stipula della convenzione.

La convenzione deve obbligatoriamente prevedere:

- a) le generalità del soggetto incaricato: luogo e data di nascita, domicilio fiscale, codice fiscale e/o partita IVA, per le persone fisiche;
- b) l'indirizzo della sede, codice fiscale e/o partita IVA per enti, istituti, o persone giuridiche in genere;
- c) l'oggetto della convenzione, dettagliando tecnicamente le varie fasi delle prestazioni;
- d) il compenso da corrispondere al lordo delle ritenute previste per legge più l'eventuale applicazione dell'Imposta sul valore aggiunto e/o contributi di varia natura a carico dell'Unione, in modo che risulti chiaramente quantificato l'onere complessivo a carico dell'Amministrazione.
- e) il luogo ove l'incaricato svolgerà la propria prestazione;

E' facoltà del Presidente concedere eventuali proroghe sul termine ultimo di completamento delle prestazioni previste in convenzione qualora si sia in presenza di cause di forza maggiore o comunque non imputabili all'incaricato.

Anteriormente o contestualmente alla stipula della convenzione l'incaricato dichiara la mancanza di incompatibilità all'acquisizione di incarichi presso enti pubblici e che la stipula della specifica convenzione non presenta conflitti di interesse con l'attività o con gli incarichi eventualmente svolti in contemporanea dall'incaricato stesso.

L'espletamento di prestazioni riservate agli iscritti ad albi o elenchi può essere conferito solamente a soggetti autorizzati a praticarle.

Le spese inerenti e/o conseguenti alla convenzione sono sempre a carico dell'incaricato.

La Giunta disciplina con separato atto le modalità di conferimento di incarichi professionali non rientranti nel campo di applicazione del presente articolo.

Art. 33 - disciplina degli incarichi

Per l'espletamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca o consulenza a soggetti estranei all'amministrazione si osservano le disposizioni previste nello stralcio relativo al presente Regolamento.

TITOLO III - FUNZIONAMENTO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

C A P O I - FUNZIONI ED ATTIVITA' GESTIONALI

Art. 34 - Criteri generali

Il funzionamento della struttura organizzativa dell'Unione si attiva mediante lo svolgimento delle funzioni e delle attività gestionali individuate dal presente regolamento in conformità ai principi contenuti nel D.Lgs. 165/2001, e nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 267/2000 .
Salvo diversa disposizione le funzioni e le attività individuate dal presente regolamento costituiscono obblighi di servizio e per le medesime non è dovuto alcun compenso.

Art. 35 - Procedure di gara e di concorso

Sono espressamente attribuite alla competenza di ciascun Responsabile di settore, le procedure di gara e di concorso relative al proprio settore. In particolare:

- la presidenza delle commissioni di gara, cioè delle procedure volte a selezionare una pluralità di offerte per l'esecuzione di opere o la gestione di servizi;
- la presidenza delle commissioni di concorso per la copertura di posti d'organico o per le selezioni finalizzate alla attivazione di rapporti a tempo determinato. Per tale attività si osservano le norme contenute nel regolamento stralcio sulle modalità di assunzione agli impieghi, requisiti di accesso e procedure concorsuali;
- la responsabilità delle procedure di appalto, cioè di tutto il procedimento che conduce alla scelta del contraente, che comprende l'adozione dei provvedimenti di indizione della gara e dell'eventuale preselezione, degli atti finali di aggiudicazione degli esiti di gara, l'autorizzazione al sub appalto nei casi previsti dalla legge, di applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario, di recesso dal contratto o di sua risoluzione e di ogni altro atto afferente sia alla fase di formazione che a quella di esecuzione del contratto;
- la stipulazione dei contratti, cioè la costituzione quale parte contraente nei rapporti con i privati ed enti esterni.

Art. 36 - Atti di gestione finanziaria

La gestione finanziaria dell'Unione viene attuata mediante il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) approvato dalla Giunta Esecutiva sulla base del bilancio di previsione annualmente deliberato dal Consiglio dell'Unione.

Con il Piano Esecutivo di Gestione la Giunta Esecutiva determina gli obiettivi della gestione e affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei settori incaricati dal Presidente.

Art. 37 - Competenze dei Responsabili dei settori in materia di gestione finanziaria

I Responsabili dei settori incaricati dal Presidente, sono individuati quali Responsabili, ai fini dell'applicazione delle norme contenute nel D.Lgs.267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni. Ai Responsabili dei settori incaricati dal Presidente, spetta l'adozione di tutti gli atti di gestione finanziaria ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa.

I medesimi Responsabili dei settori sono abilitati a sottoscrivere le determinazioni di impegno di spesa ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000 e del regolamento di contabilità.

Art. 38 - Atti di amministrazione e gestione del personale

Sono espressamente attribuite alla competenza di ciascun Responsabile di settore, in materia di amministrazione e di gestione del personale a ciascuno assegnato, i seguenti compiti:

- la verifica dell'organizzazione del lavoro e l'introduzione di miglioramenti organizzativi nell'ambito del settore di competenza;

- l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito del settore di competenza, nel rispetto dell'art. 52 del D. Leg.vo n. 165/2001;
 - i provvedimenti di mobilità interna nell'ambito del Settore di competenza;
 - la gestione delle risorse di salario accessorio dei dipendenti assegnate al settore;
 - la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
 - l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario nei limiti dei budget assegnati;
 - l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
 - l'autorizzazione ad espletare incarichi presso altri enti ai sensi dell'art.53 del D.Lgs. 165/2001;
 - l'attribuzione delle mansioni superiori nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 52 del D. Leg.vo n. 165/2001, sulla base di uno schema predisposto dal Responsabile del servizio Organizzazione e gestione del personale;
 - l'adozione di provvedimenti disciplinari fino alla censura;
 - la stipula dei contratti individuali di lavoro sulla base di uno schema generale, da aggiornarsi ove necessario, predisposto dal Responsabile del servizio organizzazione e gestione del personale;
 - l'adozione dei provvedimenti di mobilità esterna, previa deliberazione della Giunta Esecutiva.
- Nella stessa materia di gestione ed amministrazione del personale, spetta invece al Responsabile incaricato dal Presidente per il Settore entro cui è ricompreso il servizio Organizzazione e Gestione del Personale:
- la predisposizione della struttura organizzativa dell'Unione sulla base delle direttive formulate dal Presidente, tenuto conto del parere del Direttore Generale, oppure ove non esista, il Segretario dell'Unione, e delle proposte formulate dai Responsabili dei Settori, da sottoporre all'approvazione della Giunta Esecutiva;
 - la definizione della dotazione organica e delle successive variazioni sulla base delle direttive formulate dal Presidente, tenuto conto del parere del Direttore Generale, oppure ove non esista, il Segretario dell'Unione, e delle proposte formulate dai Responsabili dei Settori da sottoporre all'approvazione della Giunta Esecutiva;
 - la predisposizione del programma triennale del fabbisogno del personale di cui all'art. 39 della Legge 27.12.1997, n. 449 sulla base delle direttive formulate dal Presidente, tenuto conto del parere del Direttore Generale, oppure ove non esista, il Segretario dell'Unione, e delle proposte formulate dai Responsabili dei Settori da sottoporre all'approvazione della Giunta Esecutiva;
 - la responsabilità delle procedure di concorso fatta eccezione della fase relativa alle operazioni concorsuali svolte dalla Commissione esaminatrice;
 - la stipula dei contratti individuali di lavoro sulla base di uno schema predisposto dal Responsabile del servizio organizzazione e gestione del personale.
 - il supporto amministrativo al Nucleo di valutazione;
 - il supporto amministrativo per l'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - il supporto amministrativo al servizio ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, della Legge n. 662/96;
 - il supporto amministrativo per la gestione del contenzioso del lavoro;
 - la responsabilità relativa alla gestione delle relazioni sindacali nell'ambito dell'Unione qualora non sia stato nominato il Direttore Generale;
 - la definizione, in conformità alle direttive del Direttore Generale, delle iniziative di formazione ed aggiornamento professionale sulla base delle proposte formulate dai Responsabili dei Servizi e dei Settori.
 - ogni altra competenza prevista dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Unione.
- La competenza in materia di personale dei Responsabili dei settori incaricati dal Presidente, è limitata ai dipendenti loro assegnati, con esclusione ovviamente di se stessi, in relazione ai quali la competenza è attribuita al Direttore Generale, oppure ove non esista, il Segretario dell'Unione.

Art. 39 - Provvedimenti di autorizzazione e concessione

Ai Responsabili di settore compete nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di autorizzazioni, licenze ed ogni altro provvedimento analogo, salvo che la legge non disponga altrimenti. Nell'esercizio delle funzioni di cui al presente comma i Responsabili di settore possono avvalersi, per l'attività di controllo, del Servizio di Polizia Municipale dell'Unione Pian del Bruscolo. Compete altresì ai Responsabili dei settori, nell'ambito delle materie di rispettiva competenza, l'adozione delle ordinanze che non siano di competenza del Presidente ai sensi del successivo comma o della normativa comunque vigente.

Restano attribuite alla competenza del Presidente le ordinanze di cui agli artt. 50 e 54 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 40 - Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza

Sono attribuiti alla competenza dei Responsabili di settore incaricati dal Presidente gli atti che costituiscono manifestazioni di giudizio e di conoscenza, nelle materie di spettanza dell'Unione, così come specificati dall'art. 107 comma 3 lettera h) del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali).

Le attribuzioni definite nel presente articolo sono esercitate nel rispetto dei principi dell'accesso e del contraddittorio stabiliti nella legge n. 241/90 e s.m.i., quando coinvolgono interessi contrapposti all'Unione.

Art. 41 - Attività propositiva dei Responsabili dei Settori

I Responsabili dei settori esplicano anche attività di natura propositiva.

Destinatari della attività propositiva dei Responsabili di cui al precedente comma, sono il Presidente, l'Assessore di riferimento, il Direttore Generale o il Segretario dell'Ente.

L'attività propositiva si esplica attraverso:

- proposte di deliberazioni relative ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta da sottoporre alla valutazione del Presidente o dell'Assessore competente per materia che possono dare alla proposta medesima ulteriore corso facendola propria e sottoscrivendola;
- proposte di determinazione di competenza del Presidente;
- proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione;
- proposte di provvedimenti o di atti amministrativi di competenza del Direttore Generale o del Segretario dell'Ente.

Art. 42 - Attività consultiva dei Responsabili dei Settori

L'attività consultiva dei Responsabili dei settori si esplica attraverso:

- l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, del D.Lgs. 267/2000 sulle proposte di deliberazioni di competenza del Consiglio e della Giunta Esecutiva;
- relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni di competenza del Consiglio e della Giunta Esecutiva, i sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000.

Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- alla correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
- all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Unione, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici negli atti generali di indirizzo.

Il parere di regolarità contabile afferisce alla valutazione delle condizioni indicate nel regolamento di contabilità.

I pareri di regolarità tecnica e regolarità contabile devono essere espressi entro tre giorni dalla richiesta del Presidente o dell'Assessore competente. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato con decisione del Segretario o del Direttore Generale.

Il termine di cui al precedente comma 4, in caso di comprovata urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto.

L'attività consultiva dei Responsabili di cui al precedente comma 1, si esplica anche attraverso relazioni, pareri e consulenze in genere.

CAPO II - PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DETERMINAZIONI E DELLE DELIBERAZIONI

Art. 43 - Determinazioni

I Responsabili dei settori esercitano le proprie competenze attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici che assumono il nome di "Determinazioni".

Le determinazioni che comportano impegni di spesa devono ottenere, ai fini dell'esecutività, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 153 del D.Lgs. 267/2000.

Il visto ha natura di atto di controllo e deve essere reso dal Responsabile del Servizio finanziario nei termini previsti dal regolamento di contabilità. Ai fini dell'eventuale proroga del termine di cui sopra e dell'attivazione del potere sostitutivo si applicano le disposizioni di cui al precedente art. 42.

Le determinazioni devono essere motivate e contenere il richiamo alle disposizioni di legge e di regolamento che ne costituiscono il presupposto.

Le determinazioni non sono soggette a comunicazione ai capigruppo consiliari o al Prefetto e sono comunicate a cura del soggetto firmatario, ai terzi eventualmente interessati.

Le determinazioni numerate progressivamente per anno solare, sono rese disponibili per l'esercizio del diritto di accesso ai sensi della legge n. 241/90 e s.m.i. ricorrendone i presupposti.

Art. 44 - Deliberazioni

Ogni deliberazione adottata dal Consiglio e dalla Giunta Esecutiva deve contenere la relativa proposta formulata nei modi previsti dai successivi commi 2 e 3.

Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta sono predisposte dal Responsabile del servizio secondo le direttive e gli indirizzi dei componenti della Giunta stessa. Il Presidente o l'Assessore competente per materia possono dare alla proposta medesima ulteriore corso facendola propria e sottoscrivendola;

Alle proposte di deliberazioni di competenza del Consiglio si applica la medesima procedura prevista per quelle della Giunta, fermo restando che la proposta può essere formulata da ogni singolo consigliere.

Sulle proposte di deliberazione sono acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile dei Responsabili dei settori interessati nei modi e nei termini di cui al precedente art. 42. Nel caso in cui l'Unione non abbia funzionari responsabili dei settori, i pareri sono espressi dal Segretario, in relazione alle sue competenze.

Le proposte di deliberazione complete dei pareri di cui al precedente comma 4, sono tempestivamente trasmesse al Segretario e al Direttore Generale, ove sussista, per quanto di competenza.

Il Segretario tramite il Responsabile del servizio di Segreteria provvede a trasmettere le proposte al Presidente del Consiglio e al Presidente dell'Unione ai fini della predisposizione dell'ordine del giorno rispettivamente del Consiglio e della Giunta Esecutiva.

Spetta ai Responsabili dei servizi e dei settori dare esecuzione alle deliberazioni del Consiglio e della Giunta Esecutiva per quanto di rispettiva competenza.

Art. 45 - Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali

Gli atti rientranti nelle competenze proprie del Presidente comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione di competenze tra organi politici ed organi gestionali, sono assunti di concerto con il Responsabile del servizio finanziario.

Il concerto espresso dal responsabile del servizio finanziario riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa che è effettuata con separato atto del competente responsabile del settore.

C A P O III – DEFINITIVITA' DEGLI ATTI. RITARDI ED OMISSIONI DEI RESPONSABILI DI SETTORE. SUPPLENZA.

Art. 46 - Definitività degli atti

I provvedimenti adottati dai Responsabili di Settori sono definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico.

Art. 47 - Ritardi ed omissioni dei Responsabili di Settore

In caso di omissioni o ritardi del Responsabile del Settore, il Direttore, oppure ove non esista, il Segretario dell'Unione, può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.

Ove il Responsabile non provveda, il Direttore Generale, oppure ove non esista, il Segretario dell'Unione, relaziona al Presidente per l'eventuale esercizio dei poteri previsti dall'art. 5 del presente regolamento.

Art. 48 - Supplenza

In caso di assenza o impedimento di un dipendente assegnato al settore, le relative funzioni sono attribuite dal Responsabile del Settore ad un altro dipendente dotato di professionalità adeguata.

Qualora il dipendente cui assegnare le funzioni appartenga ad altro settore è necessario un preventivo accordo con il Responsabile del settore medesimo. In mancanza di accordo decide il Direttore Generale o, qualora quest'ultimo non sia stato nominato, il Segretario dell'Ente.

Nei casi di cui al precedente comma e per salvaguardare inderogabili esigenze di servizio, al dipendente può essere richiesto di svolgere mansioni ordinariamente adempiute da personale di categoria contigua alla propria, che siano comunque sostanzialmente omogenee o analoghe a quelle ordinariamente svolte.

TITOLO 4[^] - CONTROLLI INTERNI

Art. 49 - Composizione e nomina

- Il nucleo di valutazione svolge le funzioni di valutazione del personale con incarichi per l'espletamento delle funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000, ai sensi dei contratti per il

personale degli enti locali. Ad esso sono attribuiti i compiti previsti dal D. Lgs. n. 286/99, articoli 5 e 6, per i nuclei di valutazione e di controllo strategico e le ulteriori funzioni previste dal presente regolamento.

Il nucleo è così composto:

- a) dal Direttore Generale o in mancanza dal Segretario;
- b) dal Revisore dei Conti o da un esperto esterno all'Amministrazione;
- c) da un esperto in tecniche di valutazione esterno all'Amministrazione.

Gli esperti sono nominati dal Presidente, scelti fra persone competenti in materia di pubblica amministrazione con particolare riferimento al controllo di gestione e alle tecniche di valutazione dell'attività amministrativa. La nomina è fatta per tutta la durata della tornata amministrativa in corso e può essere riconfermata una sola volta. Gli esperti possono essere rimossi dal Presidente con atto motivato.

Al Direttore Generale o in mancanza al Segretario è affidata la Presidenza e il coordinamento del Nucleo con il compito di convocare e presiedere le riunioni. Le sedute del nucleo non sono pubbliche. A ciascuno degli esperti nominati è attribuito, per l'espletamento delle funzioni, un compenso annuo onnicomprensivo non superiore a quello previsto per il Revisore dei Conti.

Al Direttore Generale, o in mancanza al Segretario, e dal Revisore dei Conti non compete alcun compenso per l'esercizio delle funzioni di cui al presente capo.

Al Nucleo può essere riconosciuto un budget di spesa annuo per spese di funzionamento.

L'Unione può costituire il nucleo in forma associata con altre pubbliche amministrazioni locali previa l'approvazione di una specifica convenzione.

Nelle more della costituzione o rinnovo del Nucleo di Valutazione nella composizione prevista al comma 2, le relative funzioni sono svolte dal Segretario Generale in forma di organo monocratico.

Art. 50 - Funzioni di valutazione dei Responsabili dei settori

Gli indicatori di riferimento per la valutazione sono elaborati dal nucleo. A tal fine il nucleo assume le indicazioni contenute nel PEG, in particolare in riferimento agli obiettivi da raggiungere; acquisisce le indicazioni fornite dal Presidente e sente i Responsabili dei settori. Tali indicatori vengono comunicati alla Giunta e ai Responsabili dei settori. In particolare, il nucleo è chiamato a verificare il buon andamento dell'attività amministrativa, soprattutto sulla base delle risultanze del controllo di gestione e della verifica dei risultati raggiunti.

La valutazione dei dirigenti-responsabili è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato e a fornire al Presidente elementi di supporto per l'assegnazione o revoca degli incarichi. Tale attività ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi; le capacità dirigenziali e l'andamento qualitativo del settore. Tale attività deve, in ogni caso, articolarsi attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri e attraverso le procedure previste dall'art. 9 del CCNL per la revisione del sistema di classificazione professionale.

Art. 51 - Funzioni di controllo strategico e di controllo di gestione

L'attività di valutazione e controllo strategico offre alla Giunta elementi di valutazione sullo stato di realizzazione delle indicazioni programmatiche e, a richiesta, proposte e indicazioni per le scelte programmatiche da effettuare.

Il Nucleo di valutazione effettua anche il controllo di gestione. Nell'esercizio di tale funzione il nucleo è integrato con i Responsabili dei settori.

Gli indicatori di riferimento per effettuare il controllo strategico e il controllo di gestione sono stabiliti dal nucleo. I controlli di cui sopra sono effettuati a cadenza almeno semestrale nel rispetto di quanto stabilito dal D.Lgs. 267/2000.

Art. 52 - Funzionamento

Il Nucleo risponde al Presidente e svolge la sua attività in modo collegiale; può richiedere agli uffici informazioni o atti ed effettuare verifiche dirette. Nelle comunicazioni al Presidente segnala, per ogni settore, l'andamento delle attività e avanza le proposte che ritiene più idonee. Per lo svolgimento dei suoi compiti, il nucleo si avvale di personale e strutture dell'Unione. I dirigenti-responsabili dell'ente possono chiedere al nucleo di fornire elementi di supporto per la loro attività di valutazione dei dipendenti.

Art. 53 - Il controllo amministrativo-contabile

Il controllo amministrativo-contabile è svolto dal Revisore dei Conti e dal Responsabile del Servizio finanziario per quanto di rispettiva competenza.

T I T O L O V - DISCIPLINA DI ACCESSO DEL PERSONALE

C A P O I - MODALITA' DI ASSUNZIONE, REQUISITI DI ACCESSO E PROCEDURE CONCORSALE

Art. 54 - Normativa di riferimento

In attuazione del disposto e nel rispetto dei principi di cui all'art. 35 del D.Lgs. 165/2001, il presente regolamento disciplina le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali.

Art. 55 - Norme regolamentari – Rinvio

L'Unione Pian del Bruscolo con deliberazione della Giunta Esecutiva, ha approvato apposito regolamento stralcio contenente le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, nel rispetto delle norme di cui al precedente art. 54.

Ai fini del presente regolamento si fa espresso rinvio alle norme contenute nel predetto regolamento stralcio.

Il Regolamento di cui sopra viene adeguato alla normativa tempo per tempo vigente.

T I T O L O VI - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE

C A P O I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 56 - Norme di riferimento

Il rapporto di lavoro del personale dipendente dell'Unione Pian del Bruscolo è disciplinato secondo le disposizioni dell'art. 2 del D.Lgs. 165/2001, dalle disposizioni contenute nel Capo I, Titolo II, del libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo n. 165/2001.

Ai sensi dell'art. 51 del D.Lgs. 165/2001, si applica a questa Unione la legge 20.5.1970 n. 300, a prescindere dal numero dei dipendenti.

C A P O II - TRATTAMENTO GIURIDICO

Art. 57 - Codice di comportamento dei dipendenti

I dipendenti al momento della loro assunzione si impegnano con formale atto scritto ad osservare il codice di comportamento vigente.

Una copia del Codice di comportamento di cui al precedente comma 1, viene consegnata al dipendente assunto.

I principi e i contenuti del codice di comportamento costituiscono specificazioni esplicative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa.

Art. 58 - Igiene e sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione nel rispetto delle norme di legge vigenti in materia, deve mantenere i locali di lavoro in condizioni di salubrità e organizzare il lavoro in modo da salvaguardare la incolumità e la salute dei dipendenti.

I dipendenti, mediante le loro rappresentanze, controllano l'applicazione delle norme di legge vigenti in materia di prevenzione infortuni, malattie professionali, sicurezza sul lavoro e promuovono in concorso con l'amministrazione la ricerca, l'elaborazione e l'attuazione di ogni altra misura idonea a tutelare la loro salute.

Art. 59 - Fascicolo personale e stato matricolare

Il Settore competente per gli affari del personale, tiene aggiornato il fascicolo personale e lo stato matricolare di ciascun dipendente anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici.

Il fascicolo personale deve contenere tutti i documenti relativi all'assunzione in servizio e agli eventi verificatisi nel corso dello stesso.

Nello stato matricolare devono essere indicati i servizi prestati dal dipendente presso l'Unione e presso altre pubbliche amministrazioni, i provvedimenti relativi alla nomina, allo stato, alla carriera e al trattamento economico.

Nello stato matricolare sono inoltre annotati i provvedimenti disciplinari, gli encomi, le pubblicazioni che il dipendente ha fatto pervenire all'Unione ed ogni altra notizia ritenuta utile nel di lui interesse.

C A P O III - PRESTAZIONI DI LAVORO

Art. 60 - Disciplina delle mansioni

Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.

Il dipendente per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori nel rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali in vigore.

Il Direttore Generale, oppure ove non esista, il Segretario dell'Unione, qualora si verifichi la sostituzione ai sensi del comma 2[^], dell'art. 24 del presente regolamento, stabilisce con propria determinazione il verificarsi delle condizioni di cui all'art. 52 del D. Lgs. 165/2001 per la corresponsione del trattamento della categoria superiore. La sostituzione per un periodo pari o inferiore a 10 giorni lavorativi non comporta comunque mai il diritto alla corresponsione del trattamento della categoria superiore.

I responsabili dei settori, con riferimento ai dipendenti agli stessi assegnati, stabiliscono con propria determinazione il verificarsi delle condizioni di cui all'art. 52 del D. Lgs. 165/2001 per la corresponsione del trattamento della categoria superiore. La sostituzione per un periodo superiore a 10 giorni lavorativi nell'anno, comporta comunque il diritto alla corresponsione del trattamento della categoria superiore.

La sostituzione per ferie non comporta mai il diritto alla corresponsione del trattamento della categoria superiore.

Art. 61 - Mutamento mansioni per inidoneità fisica

Nei confronti del dipendente riconosciuto fisicamente inidoneo in via permanente allo svolgimento delle mansioni attribuitegli, l'amministrazione non potrà procedere oltre alla di lui dispensa dal servizio per motivi di salute prima di avere esperito ogni utile tentativo, compatibilmente con le strutture organizzative dei vari settori e con le disponibilità organiche dell'Unione, per recuperarlo al servizio attivo, in mansioni diverse ma affini a quelle proprie del profilo professionale rivestito appartenente alla stessa categoria o a categoria inferiore.

Il dipendente che intende richiedere il mutamento delle mansioni per inidoneità fisica deve presentare apposita e documentata istanza all'amministrazione. L'amministrazione ricevuta l'istanza del dipendente provvede a richiedere alla competente Commissione Sanitaria della ASUR la sottoposizione agli opportuni accertamenti del dipendente interessato.

Sulla base delle risultanze degli accertamenti effettuati dalla Commissione di cui al precedente comma 2[^], l'amministrazione adotta i conseguenti provvedimenti.

Art. 62 - Mobilità interna del personale

La mobilità del personale nell'ambito della strutture organizzative dell'Unione deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento degli obiettivi di razionalizzazione dei settori in conformità ai criteri generali concertati con le rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU) e le organizzazioni sindacali di categoria.

La mobilità interna può essere disposta:

- nell'ambito dello stesso Settore di appartenenza del dipendente;
- tra due diversi settori.

La mobilità interna può avvenire, nel rispetto della normativa vigente:

- a) senza modifica del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria professionale;
- b) con modifica del profilo professionale e delle mansioni nell'ambito della stessa categoria professionale.

Nel caso di cui alla lettera b) del precedente comma 3, devono essere accertati i necessari requisiti professionali secondo criteri oggettivi ricorrendo anche alle necessarie iniziative di riqualificazioni professionali e alla verifica della idoneità alle mansioni.

La mobilità interna nell'ambito del Settore viene disposta con provvedimento motivato del Responsabile del Settore, sentito il Direttore Generale, oppure ove non esista, il Segretario dell'Unione.

La mobilità interna di personale tra due diversi settori viene disposta con provvedimento motivato del Direttore Generale, oppure ove non esista, il Segretario dell'Unione sentiti i Responsabili dei settori interessati.

C A P O I V - INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI, INCARICHI

Art. 63 - Incompatibilità cumulo di impieghi e incarichi

Per le incompatibilità e il cumulo di impieghi e incarichi si applicano le disposizioni di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

Art. 64 - Conferimento incarichi ai dipendenti

L'Amministrazione può conferire incarichi non rientranti tra i compiti e i doveri d'ufficio per particolari tipi di attività.

Il conferimento è disposto in funzione della specifica professionalità, in modo da escludere incompatibilità di diritto e di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione.

L'incarico è conferito dalla Giunta Esecutiva, sentito il Direttore Generale, oppure ove non esista, il Segretario dell'Unione nel rispetto dei seguenti criteri:

- inesistenza di analoga funzione interna;
- economicità rispetto ai costi dell'incarico altrimenti conferito;
- espletamento al di fuori dell'orario di lavoro;
- occasionalità e temporaneità della prestazione;
- connessione alla specifica preparazione del dipendente.

L'espletamento delle attività professionali, per le quali è richiesta l'iscrizione ai rispettivi albi di appartenenza, svolte nell'ambito dell'attività d'ufficio dai professionisti dipendenti dell'Unione Pian del Bruscolo è riconosciuto sia sotto l'aspetto normativo che economico nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro.

C A P O V - ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO

Art. 65 - Disposizioni generali

L'orario di servizio e di lavoro del personale dell'Unione sono disciplinati dalla legge, dai contratti collettivi di lavoro e dalla normativa comunque vigente.

In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

C A P O V I - ASSENZE, CONGEDI, ASPETTATIVE

Art. 66 - Disposizioni Generali

La disciplina delle assenze del personale dipendente e del Segretario è stabilita dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro.

Il dipendente che per malattia non sia in condizione di prestare servizio deve darne comunicazione anche telefonica nella stessa giornata al Responsabile del Settore di appartenenza e trasmettere allo stesso Responsabile il certificato medico entro il secondo giorno di assenza.

Il dipendente che si trovi impossibilitato per valido motivo a presentarsi in servizio deve darne comunicazione al Responsabile del Settore, non oltre le due ore successive in cui avrebbe dovuto iniziare o riassumere lavoro, indicando le cause dell'assenza.

Per il periodo di assenza ingiustificata il dipendente perde il diritto alla retribuzione ed è soggetto agli eventuali provvedimenti disciplinari previsti dalle vigenti disposizioni.

C A P O VII - FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

Art. 67 - Disposizioni Generali

In attuazione delle norme statutarie e contrattuali la formazione e l'aggiornamento professionale del personale, sono assunti dall'amministrazione come metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale improntata al risultato, per sviluppare l'autonomia e la capacità innovativa e di iniziative delle posizioni con più elevata responsabilità ed infine per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.

Per il perseguimento delle finalità di cui al comma 1, l'amministrazione provvederà ad istituire apposito stanziamento nel bilancio di previsione annuale.

Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'Unione può promuovere, anche attraverso l'attivazione di forme associative di convenzione con altri enti locali e soggetti privati, la costituzione di un centro studi per la formazione e l'aggiornamento del personale.

Al fine di garantire il diritto allo studio sono concessi permessi straordinari retribuiti nella misura massima prevista dalla normativa vigente.

C A P O VIII - RESPONSABILITA' DEL PERSONALE

Art. 68 - Disposizioni Generali

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

Art. 69 - Responsabilità verso l'Unione

I dipendenti sono tenuti a risarcire l'Unione per i danni derivanti da violazioni di obblighi di servizio commessi per dolo o colpa grave.

Per le responsabilità di cui al precedente comma 1, gli stessi dipendenti sono sottoposti alla giurisdizione competente ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Il Presidente, il Direttore Generale o il Segretario che vengano a conoscenza, direttamente o a seguito di rapporto di organi inferiori, di fatti che diano luogo a responsabilità ai sensi del precedente comma 1, devono farne denuncia al Procuratore Regionale della Corte dei Conti, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e la determinazione dei danni.

Art. 70 - Responsabilità verso terzi

I dipendenti che, nell'esercizio delle funzioni loro attribuite dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, cagionano ad altri un danno ingiusto sono personalmente obbligati a risarcirlo.

Ove l'Unione abbia corrisposto al terzo l'ammontare del danno cagionato dal dipendente si rivale agendo contro quest'ultimo a norma del precedente art. 69.

E' danno ingiusto agli effetti del comma 1, quello derivante da ogni violazione dei diritti dei terzi che, il dipendente abbia commesso per dolo o per colpa grave; restano salve le responsabilità più gravi previste dalle leggi vigenti.

La responsabilità personale del dipendente sussiste tanto se la violazione del diritto del terzo sia cagionato dal compimento di atti o di operazioni, quanto se la detta violazione consiste nell'omissione o nel ritardo ingiustificato di atti o operazioni al cui compimento il dipendente sia obbligato per legge o per Statuto o per regolamento.

Art. 71 - Coperture assicurative

L'Unione può stipulare polizze assicurative a proprio carico per la tutela legale e per i rischi derivanti dalle attività connesse all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti d'ufficio svolte dagli amministratori, dal Direttore generale, dal Segretario, dai dipendenti o da soggetti con i quali intercorre comunque un rapporto di servizio.

La copertura assicurativa per la tutela legale dei soggetti indicati nel comma precedente non può estendersi ai casi in cui si configuri un conflitto di interessi tra l'assicurato e l'Ente contraente.

Salvi gli altri casi individuati in relazione alle singole fattispecie, sussiste sempre conflitto di interessi nei giudizi davanti alla Corte dei Conti e in qualsiasi caso di contrapposizione giudiziale tra l'Ente ed i soggetti indicati nel primo comma.

Art. 72 - Patrocinio legale

L'Unione, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità penale o civile davanti alla giurisdizione ordinaria o amministrativa nei confronti di amministratori, del Direttore generale, del Segretario, di dipendenti o di soggetti con i quali intercorre comunque un rapporto di servizio per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico, su richiesta dell'interessato, fin dall'apertura del procedimento ed a condizione che non sussista conflitto di interessi in tale fase, ogni onere di difesa, incaricando un legale di comune gradimento.

L'Unione non assume a proprio carico il patrocinio legale dei soggetti indicati nel comma precedente qualora costoro non mettano in condizione l'Ente assicurato di usufruire della relativa copertura assicurativa.

Salvi gli altri casi individuati in relazione alle singole fattispecie, sussiste sempre conflitto di interessi nei giudizi davanti alla Corte dei Conti e in qualsiasi caso di contrapposizione giudiziale tra l'Ente ed i soggetti indicati nel primo comma.

L'Ente ripete dai soggetti assistiti tutti gli oneri sostenuti per la loro difesa in ogni grado di giudizio soltanto in caso di sentenza esecutiva che riconosca la commissione del fatto con dolo o colpa grave.

Art. 73 - Rimborso delle spese di patrocinio legale

Gli oneri sostenuti dai soggetti indicati nel comma 1^o dell'art. 71 per la loro difesa in giudizi di responsabilità penale, civile e amministrativa promossi in conseguenza di fatti o atti connessi con l'espletamento del servizio e l'adempimento dei compiti d'ufficio, sono rimborsati dall'Unione in caso di provvedimento giurisdizionale esecutivo che non riconosca la loro responsabilità o che riconosca la responsabilità di terzi.

Il rimborso è riconosciuto nei limiti della congruità del compenso del professionista, così come desunta dall'ordinamento del competente Ordine professionale.

Nel caso in cui l'Unione abbia stipulato polizza assicurativa per la tutela legale dei soggetti indicati nel comma 1 dell'art. 71, il diritto al rimborso è riconosciuto soltanto nel caso in cui gli interessati assicurati abbiano posto l'Ente contraente nella condizione di poter attivare, nei casi previsti dalla polizza, la copertura assicurativa.

C A P O I X - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 74 - Disposizioni generali

Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio ufficio è soggetto a procedimento disciplinare. L'Unione è dotata di una propria disciplina per i procedimenti disciplinari che detta disposizioni in materia, nel rispetto della normativa vigente.

C A P O X - TRATTAMENTO ECONOMICO, PREVIDENZIALE ED ASSISTENZIALE

Art. 75 - Rinvio al contratto

Il trattamento economico del personale dipendente dell'Unione è definito dal Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Regioni – Enti Locali ai sensi dell'art. 40 del D. Leg.vo n. 165/2001. Il trattamento previdenziale ed assistenziale del personale dipendente è regolato dalle norme di legge in vigore tempo per tempo.

C A P O XI - CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 76 - Disposizioni Generali

La cessazione del rapporto di lavoro avviene per una delle seguenti cause:

- dimissioni;
- decadenza;
- dispensa dal servizio per invalidità fisica o persistente scarso rendimento;
- collocamento a riposo a domanda o d'ufficio;
- licenziamento a seguito di procedimento disciplinare.

Le forme di cessazione del rapporto di lavoro, sono comunque regolate dalle norme di legge e dai contratti di lavoro in vigore tempo per tempo.

Il dipendente che ha cessato il rapporto di lavoro ha l'obbligo, prima di lasciare il proprio impiego, di predisporre un elenco delle pratiche attribuite alla propria competenza che risultano in sospenso fornendo tutte le notizie utili e necessarie ai fini della loro definizione.

T I T O L O VII - SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI

C A P O I - DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI

Art. 77 - Disposizioni Generali

Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, il sistema delle relazioni sindacali è definito in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di

incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale del personale. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari dei servizi e dei settori e delle autonomie locali e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori. All'interno dell'Unione la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata al Direttore Generale, oppure ove non esista, il Segretario dell'Unione e ai singoli Responsabili dei settori per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il settore del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

Art. 78 - Delegazione di parte pubblica

La Giunta Esecutiva, con propria deliberazione, determina la composizione di parte pubblica della Delegazione Trattante ai fini della stipula dei contratti collettivi decentrati nel rispetto della normativa vigente.

In ogni caso il contratto decentrato deve rispettare i limiti posti dall'art. 40 del D. Lgs. n.165/2001.

Art. 79- Soggetti sindacali nell'ambito dell'Unione

I soggetti sindacali nell'ambito dell'Unione sono:

- le rappresentanze sindacali unitarie (R.S.U.) elette dai dipendenti;
- gli organismi di tipo associativo delle associazioni sindacali individuate dal contratto collettivo

TITOLLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 80 - Norme di rinvio

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni della normativa vigente comunque applicabile.

Art. 81 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore con il conseguimento dell'esecutività secondo le leggi vigenti ed osservate le procedure dalle stesse stabilite.

Unione dei Comuni Pian del Bruscolo
Provincia di Pesaro e Urbino

**REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI**

STRALCIO RELATIVO A

**DETERMINAZIONE DEI LIMITI, CRITERI E MODALITÀ
PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI
COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA, DI
CONSULENZE, A SOGGETTI ESTRANEI
ALL'AMMINISTRAZIONE**

INDICE

ART. 1 = OGGETTO.....	38
ART. 2 = DEFINIZIONI.....	38
ART. 3 = TIPOLOGIA DI INCARICO.....	38
ART. 4 = PRESUPPOSTI GIURIDICI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI	39
ART. 5 = MODALITÀ PER IL CONFERIMENTO E L'EFFICACIA DEGLI INCARICHI	39
ART. 6 = FORMALIZZAZIONE DELL'INCARICO	40
ART. 7 = LIMITE ANNUO DELLA SPESA PER INCARICHI E CONSULENZE	41
ART. 8 = ESCLUSIONI	41
ART. 9 = NORME FINALI ENTRATA IN VIGORE	42

ART. 1 = Oggetto

1. Il presente Regolamento, adottato ai sensi dell'art. 3, commi 55 e 56, della Legge n. 244/07 (Legge Finanziaria 2008), definisce e disciplina limiti, criteri e modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca o consulenza a soggetti estranei all'Amministrazione.
2. Gli incarichi oggetto del presente regolamento consistono in prestazioni d'opera intellettuale rese senza vincoli di subordinazione nei confronti dell'Unione dei Comuni Pian del Bruscolo e disciplinate dal Libro V Titolo III "Del lavoro autonomo" del codice civile. Il conferimento degli incarichi in parola ha luogo nella sussistenza dei presupposti di fatto e diritto previsti dall'art. 7, comma 6 e seguenti, del D. Lgs. n. 165/2001. Gli incarichi oggetto del presente regolamento possono essere conferiti a soggetti e/o specialisti ancorché non iscritti in albi o elenchi.
3. Le disposizioni del presente Regolamento tendono alla razionalizzazione della spesa per incarichi a soggetti esterni ed al contenimento degli stessi.

ART. 2 = Definizioni

1. **Collaborazione: attività caratterizzata dalla sussistenza di un vincolo funzionale intercorrente tra opera prestata dal collaboratore e attività dell'Unione dei Comuni Pian del Bruscolo (committente), altre peculiarità sono: l'assenza di un vincolo di subordinazione, l'autonomia nell'esecuzione della prestazione, stretta connessione con le finalità dell'amministrazione.**
L'oggetto della collaborazione fa riferimento a programmi, progetti o fasi di essi.
La prestazione si protrae nel tempo e la durata deve essere definita in sede negoziale con riferimento all'oggetto della collaborazione.
La collaborazione non comporta l'affidamento di funzioni di gestione e di rappresentanza dell'Ente.
2. **Studio: attività consistente in approfondimento monografico di questioni inerenti all'attività dell'amministrazione.**
Comporta la consegna di una relazione scritta finale nella quale vengono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte.
3. **Ricerca: attività che presuppone la preventiva definizione di un programma da parte dell'amministrazione.**
4. **Consulenza: prestazione professionale finalizzata alla resa di pareri, valutazioni, espressioni di giudizi da parte di esperti.**

ART. 3 = Tipologia di incarico

1. **Collaborazione coordinata e continuativa:**
Vengono definiti contratti di collaborazione coordinata e continuativa (Co.Co.Co.) i rapporti di collaborazione, sistematica e non occasionale, che si concretizzano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento dell'Unione dei Comuni Pian del Bruscolo (committente), ma senza vincolo di subordinazione. Essi trovano la propria disciplina al Libro V Titolo III del Codice Civile, nonché dell'art. 409 del Codice di procedura civile.
I tre aspetti peculiari che caratterizzano il rapporto di collaborazione coordinata e continuativa, in sintesi, sono:
la continuità, la coordinazione, la prestazione prevalentemente personale senza vincolo di subordinazione.
2. **Incarico professionale:**

Si qualifica in una prestazione d'opera intellettuale regolata al Libro V Titolo III Capo II art. 2229 e seguenti del Codice Civile che può essere eseguita sia da soggetti e/o specialisti non necessariamente iscritti in albi o elenchi.

Il prestatore d'opera esegue personalmente l'incarico assunto ma, se previsto dal contratto, può avvalersi sotto la propria direzione e responsabilità di sostituti e ausiliari.

3. **Prestazione occasionale:**

Si definisce in attività di lavoro autonomo non esercitata abitualmente. La prestazione non viene effettuata in maniera continuativa. Si caratterizza per l'occasionalità e la saltuarietà.

ART. 4 = Presupposti giuridici per il conferimento degli incarichi

1. Per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio, l'amministrazione conferisce incarichi individuali, a soggetti in possesso di Diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento (laurea magistrale) o laurea specialistica rilasciata secondo il nuovo ordinamento universitario, ovvero in possesso di specializzazioni frutto di percorsi didattici universitari completi e definiti formalmente dai rispettivi ordinamenti, in aggiunta alla laurea triennale, ferma restando l'attinenza dei titoli di studio con le materie oggetto dell'incarico. E' possibile prescindere dal possesso della laurea solamente in caso di affidamento di incarichi per i quali sono vigenti delle previsioni normative che, per specifiche attività, determinano i requisiti dei collaboratori (per es. incarico di addetto stampa; frazionamenti; incarichi di docenza per corsi musicali).
2. Il conferimento degli incarichi avviene nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente;
 - b) l'incarico deve rispondere altresì a programmi, obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - c) l'esigenza deve essere di natura temporanea e richiedere prestazioni altamente qualificate;
 - d) deve essere accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno;
 - e) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della prestazione;
 - f) il compenso deve essere congruo e proporzionato all'attività prestata;
 - g) deve essere stata effettuata una procedura comparativa;
 - h) la scelta della professionalità deve tenere conto della non sussistenza di motivi di incompatibilità legati ad interessi di qualunque natura con riferimento all'oggetto dell'incarico.
3. L'Amministrazione può conferire ad esperti esterni incarichi professionali, in via diretta e fiduciarmente, senza l'esperimento di procedure di selezione in casi di particolare urgenza, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione.
4. L'Amministrazione affida gli incarichi di collaborazione, studio e ricerca, nonché gli incarichi di consulenza sulla base di un programma approvato dal Consiglio dell'Unione anche in sede di approvazione del bilancio di previsione.
5. Il Responsabile del Settore verifica il corretto svolgimento dell'incarico, in particolare quando la realizzazione dello stesso è correlata a varie fasi di sviluppo, accerta altresì il buon esito dell'incarico mediante riscontro delle attività svolte e dei risultati dello stesso.

ART. 5 = Modalità per il conferimento e l'efficacia degli incarichi

1. Il Responsabile del Settore conferente, definito il profilo e le caratteristiche curriculari necessarie, accerta preliminarmente l'impossibilità oggettiva di utilizzare all'interno della propria struttura le figure professionali idonee allo svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico e disponibili

all'interno dell'ente, interpellando in proposito i Responsabili dei Settori che entro cinque giorni lavorativi sono tenuti a trasmettere la possibilità di utilizzo di professionalità interne se esistenti e compatibilmente con i carichi di lavoro assegnati. Se la ricognizione dà esito negativo, avvia le procedure per l'affidamento con propria determinazione nella quale dà atto della ricognizione effettuata.

2. Gli incarichi potranno essere affidati con atto motivato, a seguito di procedure comparative, nel rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza, divieto di discriminazione e parità di trattamento, con specifici avvisi pubblicati per almeno dieci giorni sul sito internet dell'amministrazione, nei quali sono evidenziati:
 - **le professionalità richieste;**
 - **l'oggetto e le modalità di esecuzione della prestazione;**
 - **il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;**
 - **la durata;**
 - **il compenso previsto;**
 - **la scadenza per la presentazione delle domande.**
3. Il Responsabile del Settore conferente anche con l'eventuale ausilio di esperti, procede alla selezione valutando, in termini comparativi, gli elementi curriculari, sulla base di criteri prestabiliti, fra cui a titolo esemplificativo si possono citare:
 - esame dei titoli posseduti e delle esperienze di lavoro inerenti le attività oggetto dell'incarico anche precedentemente maturate presso l'Ente;
 - **abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;**In seguito può individuare un numero ristretto di professionisti ai quali richiedere colloqui di approfondimento. In relazione alle peculiarità dell'incarico, possono essere definiti ulteriori criteri di selezione. Della procedura di valutazione si redige un sintetico verbale, conservato agli atti del Settore.
4. È discrezione del Responsabile del Settore dotarsi, a seguito della procedura selettiva, di un elenco dei professionisti individuati da utilizzare per altri incarichi che si rendessero necessari per finalità analoghe.
5. La determinazione di attribuzione dell'incarico, con l'indicazione del soggetto percettore, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, viene pubblicata a cura del Responsabile del Servizio competente sul sito web dell'Amministrazione.
6. I contratti relativi a incarichi di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito web dell'amministrazione.
7. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di cui al precedente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile del servizio preposto.
8. Sono escluse dalle procedure comparative gli incarichi di importo inferiore ai 1.500,00= euro al netto dell'IVA e le prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi dell'Amministrazione committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate all'art. 53, c. 6, del D.Lgs. n. 165/2001.

ART. 6 = Formalizzazione dell'incarico

1. L'amministrazione formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore.
2. Il disciplinare di incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata:

- della durata che deve essere commisurata all'entità del programma, progetto o fase di esso. E' ammessa proroga per esigenze sopravvenute e con atto motivato;
- del luogo di espletamento dell'incarico;
- dell'oggetto che deve rispondere ad obiettivi e progetti specifici dell'Amministrazione conferente;
- delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali.
- del compenso correlato all'utilità derivante all'Amministrazione ed in ogni caso proporzionato alla qualità e quantità del lavoro eseguito. Per la sua determinazione si tiene conto dei compensi normalmente corrisposti per prestazioni di analoga professionalità, anche sulla base dei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.
- In particolare i contratti di collaborazione coordinata e continuativa, non possono prevedere vincoli di subordinazione, possono disporre forme di coordinamento da parte dell'Amministrazione committente, non possono prevedere termini di orario, il collaboratore pertanto potrà prestare la propria opera negli orari e con le modalità da lui scelte, compatibilmente con le specifiche esigenze organizzative del committente.

ART. 7 = Limite annuo della spesa per incarichi e consulenze

1. Il limite di spesa annua per gli incarichi oggetto del presente regolamento è determinato nella misura del 2% del valore delle spese correnti previste in bilancio.

ART. 8 = Esclusioni

1. Non rientrano nella disciplina del presente regolamento:

- Le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge;
- Incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la rappresentanza in giudizio dell'amministrazione, o per le relative domiciliazioni o per i consulenti tecnici di parte nonché quelli inerenti attività notarili, in ragione del carattere prettamente fiduciario, di scelta e di affidamento, comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità;
- Appalti ed esternalizzazioni ed ogni altra prestazione, comunque affidata, di servizi necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione;
- Competenze mediche specifiche ai sensi dell' art. 17 del D.Lgs n. 626/1994 per adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Le certificazioni obbligatorie;
- L'attività di formazione;
- Incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, nonché dei componenti del sistema di monitoraggio degli investimenti pubblici;
- Incarichi relativi a prestazioni di natura artistica in quanto strettamente connessa alla abilità dell'operatore e a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
- Incarichi conferiti ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/00;
- Incarichi conferiti ai sensi dell'art.110, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 267/00.

Sono altresì esclusi gli incarichi conferiti ai sensi del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture", in quanto soggetti a specifica disciplina.

ART. 9 = Norme finali. Entrata in vigore

1. Il Settore Affari Generali provvede ad inviare, entro 30 giorni dalla loro pubblicazione, alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti, la determinazione relativa agli incarichi di studio, ricerca e consulenza superiori ai 5.000 euro, ai sensi dell'art. 1 comma 173, della Legge n. 266/2005,
2. L'elenco degli incarichi conferiti e pubblicati sul sito web dell'amministrazione, viene inviato, a cura del Settore Affari Generali semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica.
3. Il presente regolamento dovrà essere inviato alla sezione regionale della Corte dei Conti, entro 30 giorni dalla sua adozione.
4. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla sua pubblicazione.