



Via Umberto I, 35 - 15060 Cantalupo Ligure (AL) -

Tel. (+39)0143.90105

Codice Fiscale: 92034410065

Email: [unione.montana.terrealte@gmail.com](mailto:unione.montana.terrealte@gmail.com)

PEC: [unionemontanaterrealte@pec.it](mailto:unionemontanaterrealte@pec.it)

Web: <http://www.unionemontanaterrealte.it>

## ***REGOLAMENTO*** **SULL'ORDINAMENTO GENERALE** **DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI**

Allegato alla deliberazione della Giunta dell'Unione

n. 16/2024 in data 24.04.2024

## **PARTE PRIMA ORGANIZZAZIONE**

### **Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'Unione in conformità a quanto stabilito dal D.Lgs. n. 267/2000, dal D.Lgs. n. 165/2001, dal D.Lgs. n. 150/2009 e nel rispetto dei principi contenuti nello Statuto e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio.

### **Art. 2 - Finalità**

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Unione persegue le finalità di maggiore funzionalità ed economicità possibile dell'azione amministrativa.

### **Art. 3 - Criteri generali di organizzazione**

1. L'assetto organizzativo dell'Unione si conforma ai criteri generali dell'ordinamento e delle normative di settore tempo per tempo vigenti.

### **Art. 4 - Indirizzo politico amministrativo e di controllo**

1. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio dell'Unione ai sensi dell'art. 42, D.Lgs. n. 267/2000, competono alla Giunta le azioni ed i procedimenti assegnati dal Testo Unico degli Enti Locali.

2. Il Presidente, nel quadro del programma amministrativo e degli obiettivi e degli indirizzi generali approvati dalla Giunta, nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, emana le direttive e gli indirizzi di sua competenza secondo le previsioni del presente regolamento, provvede alle nomine, designazioni e altri atti analoghi, che gli sono attribuiti da specifiche disposizioni.

### **Art. 5 - Struttura organizzativa**

1. Lo schema organizzativo dell'Unione si articola nelle seguenti unità organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità:

- a) Aree, coincidenti con la Responsabilità dei Servizi di cui all'art. 109, D.Lgs. 267/2000;
- b) Unità operative/Uffici.

3. Nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente è inoltre individuato il Corpo di Polizia Locale.

4. Possono inoltre essere istituite unità di progetto.

5. L'Unione nello svolgimento delle proprie funzioni, può avvalersi altresì di aziende e istituzioni dotate di ordinamento e organizzazione autonoma secondo le modalità e i principi stabiliti nel D.Lgs. n. 267/2000 e nello Statuto nonché di professionalità esterne di dipendenti di altri enti.

## **Art. 6 – Organigramma e Fabbisogno di personale**

1. Lo schema organizzativo è deliberato dalla Giunta, sentito il Segretario dell'Unione;
2. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione.
3. Il documento di programmazione del piano triennale dei fabbisogni di personale e i suoi aggiornamenti di cui all'art. 6, D.Lgs. n. 165/2001 e all'art. 91, D.Lgs. n. 267/2000 viene elaborato nei termini stabiliti dalla Legge.

## **Art. 7 - Potere di organizzazione dei responsabili di Area**

1. Le decisioni relative all'organizzazione interna delle Aree, nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro dai responsabili competenti secondo il presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere.

## **Art. 8 - Aree**

1. Le Aree sono individuate dalla Giunta con proprio provvedimento deliberativo;
2. A ciascuna area è preposto un responsabile.
3. I responsabili di Aree sono nominati dal Presidente con provvedimento motivato.
4. L'incarico, di durata comunque non superiore a quella del mandato elettivo del Presidente, alla scadenza può essere rinnovato o prorogato.

## **Art. 9 - Corpo di Polizia Locale**

1. Nell'ambito della macro-struttura organizzativa dell'Ente è individuato, quale Struttura equiparata all'Area, il Corpo di Polizia Locale che in virtù delle sue peculiari funzioni è disciplinato - oltre che dal presente regolamento – da un apposito regolamento del Corpo.
2. Il comandante del Corpo dipende direttamente dal Presidente e svolge, oltre alle funzioni stabilite dalla specifica normativa di settore, gli stessi compiti e ha le medesime responsabilità dei Responsabili di Area.

## **Art. 10 - Unità operative/Uffici**

1. All'interno delle aree possono essere costituite ulteriori strutture organizzative, denominate Unità operative/Uffici, con gestione del personale e finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni e/o procedure omogenee. Le unità operative fanno diretto riferimento al Responsabile di Area.
2. Per garantire la flessibilità e la rispondenza della struttura agli indirizzi politico-programmatici e ai contenuti del Piano Esecutivo di Gestione, le Unità operative/Uffici possono essere individuate annualmente dal responsabile della struttura organizzativa di riferimento.

## **Art. 11 - Unità di progetto**

1. Per assicurare la gestione di attività o interventi di particolare complessità possono essere istituite unità di progetto sia tra più aree sia all'interno di una singola area.
2. In particolare, le Unità di progetto possono essere istituite per l'elaborazione, attuazione e monitoraggio di programmi, progetti o obiettivi di interesse comunale caratterizzati da innovatività, strategicità e temporaneità.
3. Le unità di progetto, infatti, si caratterizzano per:
  - a) elevata specializzazione e complessità dei processi tecnico-funzionali;
  - b) interazione con le altre strutture;
  - c) durata limitata nel tempo.
4. Le unità di progetto sono individuate dalla Giunta, sentiti i Responsabili di Area interessati; ad esse possono essere assegnate risorse umane, strumentali e finanziarie. Tali assegnazioni, unitamente all'obiettivo da perseguire e ai tempi di realizzazione, sono contenute nella deliberazione di approvazione del Piano esecutivo di gestione ovvero in successive deliberazioni di variazione dello stesso.
5. Le unità di progetto operano sotto la direzione del responsabile della struttura di diretto riferimento. Nel caso in cui la loro attività interessi aree diverse, le stesse operano sotto il controllo del Funzionario specificamente incaricato.
6. Il responsabile della Unità di progetto è nominato dal Presidente.

## **Art. 12 - Uffici alle dipendenze degli organi politici**

1. Ai sensi dell'art. 90, D.Lgs. 267/2000, con deliberazione della Giunta possono essere costituiti uffici di *staff* alle dirette dipendenze del Presidente, della Giunta o degli assessori per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti dell'Unione ovvero collaboratori assunti con incarichi specifici.
3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Presidente, tenuto conto del possesso di titoli di studio e dell'eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva / comparativa, con valutazione dei curricula, fermo restando il principio del rapporto fiduciario. Può essere stabilito, altresì, il possesso di specifici requisiti derivanti dalla natura dei compiti da svolgere.
4. I contratti hanno di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco.
5. Nel caso in cui tali uffici siano costituiti da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato agli stessi è corrisposto il trattamento economico previsto dal vigente CCNL Funzioni locali per la corrispondente categoria di inquadramento.
6. I rapporti di lavoro autonomo anche occasionale prestati in favore dell'Amministrazione sono regolati dalle norme del codice civile e dalle autonome determinazioni contrattuali tra le parti. Resta in ogni caso escluso l'inserimento, in tali contratti, di clausole che comportino, per il prestatore d'opera, la subordinazione gerarchica agli apparati dell'Unione, l'inserimento nell'organizzazione burocratica pubblica, il tacito rinnovo del contratto, un'indeterminata durata dello stesso.

### **Art. 13- Assegnazione del personale**

1. Ogni dipendente dell'Ente viene assegnato ad una singola Area.
2. Il personale viene assegnato con atto di Giunta, che mette in evidenza la distribuzione delle categorie e delle risorse umane realmente disponibili per ciascuna Area prevista dall'organigramma.
4. In caso di mobilità tra servizi della stessa area la competenza è del Responsabile di area stesso, in coerenza con l'art. 16, comma 1, lett. h).

### **Art. 14 - Segretario e Vice-segretario**

1. Il Segretario dell'Unione provvede ai compiti e alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti.
2. Il Segretario svolge opera di consulenza all'interno dell'Amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico e della trasparenza.
3. Il Segretario, nell'espletamento delle sue funzioni, può essere coadiuvato da un Vice-segretario che lo sostituisce in tutti i casi di assenza e impedimento.
4. Il Vice-segretario è individuato dal Presidente, con provvedimento motivato e per un periodo non superiore alla durata del mandato, secondo le normative vigenti e tra soggetti in possesso del titolo di laurea richiesto per la nomina a Segretario. Esso può essere revocato in caso di gravi inadempienze e violazioni dei doveri d'ufficio.

### **Art. 15 - Responsabili di area**

1. Il responsabile di Area, nell'ambito delle competenze della rispettiva struttura e della responsabilità complessiva degli obiettivi alla stessa assegnati, esercita i suoi compiti, secondo quanto stabilito dall'art. 107 e dall'art. 109, D.Lgs. n. 267/2000 nonché quelle connesse agli obblighi di anticorruzione e trasparenza della Pubblica Amministrazione.

### **Art. 16 - Responsabile di unità di progetto**

1. Il responsabile di unità di progetto è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati e della gestione delle relative risorse, della conformità degli atti alle leggi, della qualità e della economicità della gestione.
2. Nell'esercizio di tale responsabilità ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla propria struttura nei limiti dei compiti e del mandato assegnato.

### **Art. 17 - Rapporto con l'utenza**

1. Ogni Responsabile dell'area, anche alla luce delle indicazioni di cui al D.Lgs. n. 150/2009, è tenuto ad agevolare le relazioni tra l'Unione e i suoi utenti.

## **Art. 18 - Criteri generali per l'affidamento degli incarichi**

1. I Responsabili delle aree sono nominati o revocati con atto del Presidente.
2. Il conferimento degli incarichi è effettuato – in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 267/2000 e dal D.Lgs. 165/2001 - sulla base delle attitudini e capacità professionali, delle specifiche competenze organizzative possedute, delle esperienze di direzione maturate, tenuto anche conto dei risultati conseguiti in precedenza nell'ente e della relativa valutazione; il tutto in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati e alla complessità della struttura interessata.
3. Gli incarichi di cui ai commi precedenti possono essere revocati nei seguenti casi:
  - a. inosservanza delle direttive degli organi di governo;
  - b. mancato raggiungimento al termine di ciascun esercizio finanziario degli obiettivi assegnati;
  - c. risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione;
4. Il verificarsi delle ipotesi di cui alle lettere b) e c) del comma precedente deve essere certificato dalle risultanze del sistema di valutazione.
5. La revoca dell'incarico è disposta dal Presidente, sentita la Giunta, con provvedimento motivato, previa contestazione degli inadempimenti all'interessato e assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre (oralmente o per iscritto), non inferiore a quindici giorni.
6. La graduazione del valore economico degli incarichi attribuiti ai Responsabili di Area è determinata secondo apposita metodologia adottata dall'ente.

## **Art. 19 - Incarichi a contratto**

1. L'Amministrazione può affidare incarichi di responsabili di area con contratti di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 secondo le normative vigenti. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
2. Il contratto di lavoro a tempo determinato ha una durata non superiore a quella del mandato del Presidente. L'assunzione a tempo determinato è deliberata dalla Giunta con atto che definisce anche il trattamento economico. Il trattamento economico può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta con un'indennità "*ad personam*" commisurata alla specifica qualifica professionale e culturale, anche in relazione alle condizioni di mercato relative alle specifiche professionalità.

## **Art. 20 - Incarichi esterni**

1. L'Ente può attribuire incarichi di alta specializzazione a personale esterno, secondo la disciplina e le modalità previste dalla legge, dalla prassi prevalente in dottrina e dal presente regolamento.

## **PARTE SECONDA**

### **PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO**

#### **Art. 21 - Ciclo di gestione e piano della *performance***

1. Il ciclo di gestione della *performance* di cui all'art. 4, D.Lgs. n. 150/2009 prevede:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla *performance*;
  - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - d) misurazione e valutazione della *performance*, organizzativa e individuale;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - f) rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni e di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
2. Nello specifico, l'Unione sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il proprio ciclo di gestione della *performance*.
3. Il Piano esecutivo di gestione costituisce sviluppo del piano della *performance*, in quanto ne recepisce i contenuti specifici secondo i principi e le finalità previste dal D.Lgs. 150/2009. Il documento dovrà quindi contenere gli obiettivi, le disponibilità di risorse umane e finanziarie suddivise per settore, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della *performance* organizzativa e individuale come meglio precisata dal presente regolamento.
4. Il termine del 31 gennaio previsto dall'articolo 10, D.Lgs. n. 150/2009 ha un valore meramente indicativo, in quanto le scadenze di dettaglio per gli enti locali sono previste dal D.Lgs. n. 267/2000 e dagli eventuali termini di rinvio ministeriali in merito all'approvazione del bilancio di previsione finanziario e dei relativi allegati.

#### **Art. 22 - La trasparenza, l'integrità e la prevenzione di fenomeni corruttivi**

1. L'intera attività dell'ente si ispira a principio generale di trasparenza; esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
3. L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della *performance*, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della *performance* approvato dalla Giunta.

4. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rimanda al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e al Programma triennale sulla trasparenza

### **Art. 23 - La programmazione**

1. La programmazione è intesa come processo di definizione:

- a) delle finalità da perseguire;
- b) dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere funzionali alle finalità;
- c) degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegare.

2. Si articola nelle seguenti fasi:

- a) pianificazione strategica - comprende la fase di definizione degli indirizzi strategici di lungo periodo e delle azioni e progetti per realizzarli e si esplicita nel piano generale di sviluppo e nel piano strategico;
- b) programmazione pluriennale – comprende l’elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale e della relativa quantificazione finanziaria per mezzo del DUP;
- c) programmazione annuale - attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi annuali e la relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio di previsione finanziario e del piano esecutivo di gestione (PEG/PRO) unificato al Piano delle *performance*;
- d) programmazione operativa - definisce le modalità di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG attraverso i piani di lavoro dei singoli uffici, per mezzo della redazione del piano dettagliato degli obiettivi (PdO).

3. Il PEG approvato dalla Giunta è assegnato, per la parte di competenza, ai Responsabili delle aree; in caso di motivate sopraggiunte necessità, il responsabile di area può proporre alla Giunta una modifica al PEG.

4. Il Piano dettagliato degli obiettivi (PdO) è lo strumento di pianificazione del lavoro dei responsabili delle aree.

### **Art. 24 - I soggetti del processo di programmazione e controllo**

1. Sono soggetti responsabili e centrali del processo di programmazione e controllo: il Presidente e la Giunta, sulla base delle indicazioni programmatiche espresse dal Consiglio e con il supporto del Segretario, secondo le rispettive competenze.

2. I responsabili di area:

- a) elaborano la proposta dettagliata di obiettivi da inserire nel PEG;
- b) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di area e il conseguente utilizzo delle risorse;

### **Art. 25 - Valutazione dei responsabili di Area**

1. La valutazione dei responsabili di Area ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati ed è finalizzata al riconoscimento della retribuzione di risultato.

2. La valutazione dei responsabili di Area è comunicata dal Preidente su proposta dell'apposito nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione o in sua assenza dal Segretario.

3. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione.

#### **Art. 26 - Valutazione dei dipendenti**

1. La valutazione dei dipendenti ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati.

2. La valutazione dei dipendenti è effettuata dai singoli Responsabili di Area.

3. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione.

#### **Art. 27 - Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance**

1. L'Unione si conforma al principio di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese nonché ai principi contenuti nel D.Lgs. 150/2009 (in particolare art. 18, richiamato dall'art. 31).

2. Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente e in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della *performance* adottato.

3. È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla *performance* in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

#### **Art. 28- Il sistema dei controlli interni**

1. Il sistema dei controlli interni si conforma ai principi contenuti nel D.Lgs. n. 150/2009 e nel D.Lgs. n. 267/2000.

2. L'ente locale potrà stipulare accordi o convenzioni con altri enti locali per l'effettuazione dei controlli di cui al presente articolo.

#### **Art. 29 - Nucleo di valutazione interno**

1. Ai sensi dell'art. 147, D.Lgs. n. 267/2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'art. 14, D.Lgs. n. 150/2009 alle autonomie territoriali, è individuato un nucleo di valutazione.

2. Il nucleo di valutazione è composto da numero 3 membri, nominati dal Presidente sulla base della presentazione del curriculum e della valutazione dell'esperienza in possesso del soggetto.

3. L'importo da corrispondere ai membri del nucleo di valutazione è stabilito dal Presidente nel decreto di nomina e viene impegnato sul bilancio dell'ente con apposita determina dirigenziale. La durata in carica del nucleo è coincidente al mandato del Presidente, salvo revoca.

5. Il nucleo di valutazione si riunisce ogniqualvolta lo richieda uno dei componenti e decide a maggioranza dei suoi componenti. Il Presidente provvede alla convocazione senza formalità del nucleo e dirige i lavori della seduta.

6. Il responsabile dell'area amministrativa/risorse umane assicura le risorse umane e organizzative necessarie al funzionamento del nucleo di valutazione.

7. E' facoltà dell'amministrazione adottare uno specifico regolamento per il funzionamento del nucleo di valutazione a integrazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

## **PARTE TERZA ASPETTI OPERATIVI E GESTIONALI**

### **Art. 30 - Funzioni vicarie di Responsabile di area**

1. Il Responsabile di Area, in qualsiasi caso di assenza e/o impedimento, può essere sostituito da altro Responsabile di Area purché in possesso dei requisiti professionali necessari, nominato *ad interim* dal Sindaco il quale, in caso di necessità, potrà avvalersi anche del Segretario ovvero di un Responsabile di altro ente (in quest'ultimo caso attivando appositi istituti quali "comando" – "servizio/utilizzo in convenzione", ecc...).

2. La nomina con funzioni vicarie di cui al comma 1 deve avvenire con apposito atto del Presidente.

### **Art. 31 - Mobilità interna**

1. Per ragioni d'ufficio qualsiasi dipendente può essere assegnato ad altra area ovvero settore/servizio/ufficio all'interno della stessa area, anche temporaneamente.

2. Al trasferimento in altra area provvede il Segretario comunale previo specifico atto di incarico del Sindaco, sentiti i responsabili delle aree interessate.

3. Al trasferimento in altro settore/servizio/ufficio all'interno della stessa area provvede il responsabile dell'area, sentito il Segretario.

4. Ciascun dipendente può richiedere l'assegnazione ad altra area, settore/servizio/ufficio per svolgere mansioni di analogo contenuto professionale.

5. Nel caso in cui vi sia una posizione vacante in dotazione organica per riscontrato fabbisogno, l'Ente prima di procedere ad espletare le procedure per l'accesso, tramite il Segretario, può verificare se tra il personale dell'Ente vi sia qualcuno interessato a ricoprire tale posizione.

### **Art. 32 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi**

1. Al personale, fatto salvi i dipendenti con contratto a tempo parziale pari o al di sotto del 50%, è fatto divieto di svolgere altre attività di lavoro subordinato o autonomo.
2. Allo stesso personale è vietato svolgere incarichi retribuiti presso altre pubbliche amministrazioni, società o persone fisiche, senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 53, D.Lgs. n. 165/2001.
3. L'Amministrazione può altresì autorizzare specifiche attività occasionali o incarichi conferiti al dipendente da società, anche senza scopo di lucro, verificando eventuali conflitti di interesse anche potenziale con gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro in essere con l'Ente.
4. L'autorizzazione deve essere richiesta dal dipendente interessato al responsabile di Area o al Segretario quando sia interessato un responsabile di Area.
5. La richiesta del dipendente deve contenere una dettagliata descrizione della tipologia di prestazione richiesta, la durata, l'impegno previsto e il compenso proposto o concordato.
6. Sono fatte salve per i dipendenti a tempo parziale le norme stabilite dai Ccnl vigenti e dalle disposizioni legislative in vigore.
7. È possibile assegnare la responsabilità di posizione organizzativa anche ai dipendenti a tempo parziale.

### **Art. 33 - Rapporti con gli Enti partecipati**

1. Il rapporto con gli Enti partecipati, intendendosi per tali anche gli Enti e organismi collegati con la finanza del Comune si articola nelle seguenti funzioni
  - definizione degli indirizzi strategici;
  - monitoraggio dei risultati di gestione;
  - gestione dei rapporti economico-finanziari;
  - gestione dei contratti di servizio per le funzioni esternalizzate.
2. Le funzioni di cui al comma 1 vengono così esercitate:
  - il Presidente e la Giunta definiscono gli indirizzi strategici e effettuano il relativo controllo con il supporto del Segretario;
  - il Segretario sovrintende al monitoraggio dei risultati di gestione;
  - per ogni Ente partecipato a cui sia stata affidata la gestione di servizi, il funzionario individua, in base ad un criterio di prevalenza, l'Area che assicuri unitarietà di indirizzi, controlli e flussi informativi e sia responsabile della redazione e gestione del contratto di servizio, in coordinamento con le altre strutture a cui, per la competenza in materia, è demandata la formulazione e la gestione dei relativi capitolati tecnici.

### **Art. 34 - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni**

1. È istituito il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.
2. Il Comitato unico ha composizione paritetica ed è formato da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43, D.Lgs. n. 165/2001, e da un numero pari di rappresentanti dell'amministrazione, nonché di altrettanti componenti supplenti, assicurando nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi.
3. Il Comitato unico ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale dell'Unione e, su segnalazione degli interessati, può richiedere informazioni e proporre soluzioni. Il Comitato svolge funzioni propositive, consultive e di verifica, come dettagliate nella precitata Direttiva ministeriale del 4.3.2011.

### **Art. 35 - Ufficio per i procedimenti disciplinari e codice di comportamento**

1. In base alle disposizioni normative vigenti, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari viene individuato all'interno della struttura preposta alla gestione del personale, nella figura del relativo Responsabile di Area, in qualità di responsabile dell'ufficio medesimo.
2. Quando il procedimento disciplinare sia a carico di dipendente titolare di posizione organizzativa (Responsabile di Area), l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari viene individuato nella persona del Segretario dell'Unione.
3. Durante la fase istruttoria, quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni specialistiche, il titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari può designare un collaboratore – specialista della materia – in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'Ente, possono essere indicati consulenti esterni.

### **Art. 36 - Norme di rinvio e finali**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alla legislazione vigente, ai contratti collettivi di lavoro, allo Statuto, alle norme regolamentari vigenti, ai contratti individuali di lavoro e alle disposizioni emanate dagli organi o dai responsabili dell'Ente.

**ALLEGATO**  
**CONFERIMENTO DI INCARICHI CONFERIMENTO DI INCARICHI**  
**INDIVIDUALI ED**  
**AUTONOMI**

**Art. 1 - Affidamento di incarichi a soggetti estranei all'amministrazione**

1. Le presenti disposizioni si applicano in tutti i casi in cui si intendono conferire incarichi a soggetti estranei all'amministrazione e trovano applicazione per i seguenti incarichi individuali:

- a) collaborazioni coordinate e continuative;
- b) lavoro autonomo di tipo occasionale o di tipo professionale.

2. In tali forme di collaborazione deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del codice civile.

3. Gli incarichi di cui ai commi precedenti, si possono conferire, ricorrendone i seguenti presupposti:

- a) a soggetti estranei all'Ente, aventi particolare e comprovata esperienza a fronte di esigenze temporanee ed eccezionali. Tra i possibili destinatari è incluso il personale delle pubbliche amministrazioni, quest'ultimo per la fattispecie delle prestazioni saltuarie ed occasionali, purché non sia dipendente dell'amministrazione conferente e sia stato appositamente autorizzato dall'ente di appartenenza;
- b) il ricorso a tali forme contrattuali deve avere carattere di eccezionalità, in materie ed oggetti rientranti nella competenza dell'Ente stesso;
- c) nella motivazione del ricorso a tali forme contrattuali dovrà essere illustrata l'impossibilità di provvedervi con le professionalità di cui già dispone l'Ente;
- d) espletamento di idonea procedura per l'individuazione del collaboratore.

**Art. 2 - Incarichi di studio, ricerca, consulenza**

1. Le prestazioni d'opera intellettuale, ai sensi degli art. 2229-2238 del codice civile possono essere svolte nella forma di collaborazioni coordinate e continuative o di lavoro autonomo.

2. Tra le prestazioni d'opera intellettuale sono compresi:

gli incarichi di studio, individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

gli incarichi di ricerca, che presuppongono una preventiva definizione del programma da svolgere o da sviluppare;

le consulenze, afferenti alle richieste di pareri ad esperti.

3. Il contenuto degli incarichi coincide quindi con il contratto di prestazione d'opera.

### **Art. 3 - Incarichi di lavoro autonomo (con o senza iscrizione in albi professionali)**

1. Fermo restando che i contratti di lavoro autonomo si distinguono, con riferimento alle modalità di esecuzione della prestazione, in lavoro autonomo occasionale e in lavoro autonomo professionale, possono richiedere l'iscrizione in appositi albi professionali.
2. Per i soggetti iscritti ad albi professionali si applicano, pertanto, le normative di settore, in quanto disposizioni previste da leggi speciali.
3. Le prestazioni di lavoro autonomo occasionale si caratterizzano per non essere svolte in modo abituale e per la mancanza di un vincolo di coordinamento e/o di subordinazione. Si tratta di prestazioni di tipo episodico o istantaneo che non possono ricondursi ad un programma o progetto di lavoro.

### **Art. 4 - Limiti per il ricorso a collaboratori esterni**

1. Non è consentito conferire incarichi, sia nella forma di collaborazioni coordinate e continuative, sia di lavoro autonomo, al personale già alle dipendenze dell'amministrazione.
2. Il ricorso a forme di collaborazione esterne deve rispondere ad esigenze di carattere temporaneo e richiedere prestazioni altamente qualificate, alle quali non sia possibile, per l'amministrazione, far fronte con il personale in servizio, dal punto di vista qualitativo e non quantitativo.
3. Per attivare tali forme contrattuali è necessario determinare, preventivamente, tipologia (contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o di natura professionale oppure collaborazione coordinata e continuativa), durata, luogo della prestazione, oggetto e compenso della collaborazione.
4. L'incaricato potrà svolgere altre forme di collaborazione, non incompatibili con la prestazione da rendere, a favore di soggetti terzi, pubblici o privati. In questo caso dovrà essere inserita, nel contratto d'incarico, apposita clausola di "non esclusività della prestazione".

### **Art. 5 - Limite massimo di spesa annua**

1. Il limite massimo della spesa annua, per gli incarichi e le consulenze, è fissato nel bilancio di previsione finanziario e sue successive variazioni.
2. Con l'approvazione del rendiconto di gestione si comunicherà al Consiglio dell'Unione l'ammontare della spesa annua sostenuta per gli incarichi e le consulenze al fine di consentire la necessaria attività di controllo.

## **Art. 6 - Competenza e responsabilità**

1. La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta alla Giunta dell'Unione che vi provvede mediante individuazione diretta o procedure comparative o selettive.

2. L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

## **Art. 7 - Modalità della selezione**

1. Qualora la procedura sia selettiva, alla selezione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso relativo, procederà il Responsabile del Servizio competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale dovrà essere svolta la prestazione lavorativa.

2. Per tale procedura l'ente potrà avvalersi, se lo riterrà opportuno, di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

## **Art. 8 - Formazione di un elenco degli idonei e adempimenti conseguenti**

1. Al termine della procedura selettiva dovrà essere approvata e reso pubblico, dal Responsabile del Servizio competente, un elenco dei soggetti idonei, da cui saranno attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.

2. Il candidato sarà invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.

3. Il contratto dovrà, necessariamente, contenere:

- tipologia della prestazione;
- oggetto;
- modalità di esecuzione;
- responsabilità;
- durata e luogo della prestazione;
- compenso;
- recesso;
- risoluzione del rapporto di lavoro;
- risoluzione delle controversie;
- clausola di esclusività/non esclusività;
- le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
- le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
- l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

## **Art. 9 - Pubblicità degli incarichi**

1. Sul sito web dell'ente devono essere pubblicati i provvedimenti di conferimento degli incarichi.

2. Resta fermo l'obbligo di comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica, tempestivamente, i dati relativi a tutti gli incarichi conferiti o autorizzati a qualsiasi titolo.

**Art. 10** - Rinvio a norme di settore

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme di settore che disciplinano specifiche materie e in modo particolare per gli aspetti previdenziali, assistenziali, fiscali, assicurativi si rinvia alla relativa normativa.