

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI  
E DEI SERVIZI  
DELL'UNIONE DEI COMUNI  
"CITTA' DELLA FRENTANIA E COSTA DEI TRABOCCHI"**

**TITOLO I  
DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.**

1. Il presente Regolamento, in conformità allo Statuto ed in esecuzione della deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 7 del 22 luglio 2004, esecutiva ai sensi di legge, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, disciplina:

- a)* le responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;
- b)* gli organi, gli uffici, i modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
- c)* i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;
- d)* i procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;
- e)* i ruoli, le dotazioni organiche e loro consistenza complessiva;
- f)* la disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività e i casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici.

**Art. 2 - Ambito di applicazione.**

1. Il presente Regolamento:

- a)* trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente;
- b)* stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'Area direttiva.

2. Le norme del presente Regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

**Art. 3 - Quadro di riferimento normativo.**

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente Regolamento, si applicano le disposizioni:

- a)* del T.U. delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- b)* del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165;
- c)* degli articoli non soppressi della Legge Quadro sul Pubblico Impiego 29 marzo 1983 n. 93;
- d)* dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti nel tempo;
- e)* della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni;
- f)* del Codice Civile;
- g)* delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;
- h)* delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.

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

3. Per l'interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente Regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle "Disposizioni sulla legge in generale" del Codice Civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma Precedente.

## **TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **Capo I Principi generali**

#### **Art. 4 - Criteri generali di organizzazione.**

1. L'organizzazione della struttura dei Servizi e degli Uffici, al fine di rendere l'attività dell'Unione dei Comuni più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate e di quanto previsto nella deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 7 del 22 luglio 2004, si ispira ai seguenti criteri e principi:

a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente, e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;

b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali anche attraverso processi di formazione, mobilità e riconversione professionale finalizzati al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;

c) collegamento delle attività degli Uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;

d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e l'attribuzione ad un unico Ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;

e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli Uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea.

2. I Contratti Collettivi Nazionali disciplinano i rapporti sindacali e gli istituti della partecipazione anche con riferimento agli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro.

### **Capo II Organizzazione**

#### **Sezione I Organizzazione generale**

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

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree, Servizi ed Uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

2. L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:
  - a) all'analisi dei bisogni per settori omogenei;
  - b) alla programmazione;
  - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
  - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
  - e) alla verifica finale dei risultati.
3. L'Area comprende uno o più Servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
4. Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
5. L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al Servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

#### **Art. 6 - Individuazione e articolazione delle Aree. Unità di progetto.**

1. Le Aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alla direzione delle quali sono preposti dipendenti avente qualifica dirigenziale o appartenenti alla categoria "D".
2. I Servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali:
  - a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui al comma Precedente;
  - b) sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria "D" o "C".
3. Gli Uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantiscono l'esecuzione. Agli Uffici sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria "C".
4. Sono istituiti le Aree, i Servizi e gli Uffici che risultano dall'organigramma che si allega al presente Regolamento sotto la lettera "A".
5. L'Amministrazione dell'Unione può istituire Unità di Progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'Ente, affidandone la direzione ad un Responsabile di Area, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.
6. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

#### **Art. 7 – Segretario dell'Unione.**

1. L'Unione di Comuni ha un Segretario che dipende funzionalmente dal Presidente.
2. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario sono disciplinate dallo Statuto dell'Unione.
3. Al Segretario possono essere conferite dal Presidente le funzioni di Direttore Generale.
4. Al Segretario sono attribuite le seguenti funzioni:
  - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
  - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle Aree e ne coordina l'attività;
  - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
  - d) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto, dai Regolamenti, o conferitagli dal Presidente.
5. Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore Generale, al Segretario spettano le funzioni previste dall'art. 108 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267. Allo stesso viene corrisposta una indennità di

direzione determinata dal Presidente dell'Unione con il provvedimento di conferimento dell'incarico previa verifica della disponibilità del bilancio.

6. Tra le funzioni di cui alla lettera d) del Precedente comma 5 possono essere anche svolte quelle di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

#### **Art. 8 - Vice Segretario.**

1. È istituita la figura del Vice Segretario.

2. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario nell'esercizio delle sue funzioni.

3. Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite, con provvedimento motivato del Presidente dell'Unione ad un Responsabile di Servizio in possesso di laurea e dei requisiti per l'esercizio delle funzioni del Segretario.

4. In caso di vacanza del posto di Segretario o in caso di sua assenza o impedimento, il Vice Segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge.

5. Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del Segretario, al Vice Segretario spetta il compenso previsto dalla legge.

6. La predetta sostituzione può essere disposta dal Presidente, con provvedimento motivato, anche in favore di Segretario di uno dei Comuni facente parte dell'Unione.

7. Il Vice Segretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.

8. Nei casi di assenza del Segretario e del Vice-Segretario, il Presidente dell'Unione può conferire l'incarico per assolvere ai compiti di cui al precedente art. 7, necessari a garantire il funzionamento dell'Unione, al Segretario Comunale di uno dei Comuni facente parte dell'Unione.

#### **Art. 9 - Direttore Generale.**

1. Il Presidente dell'Unione, previo parere favorevole della Giunta, può nominare un Direttore Generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato, la cui durata non può eccedere quella del mandato del Presidente dal quale è stato nominato.

2. Il Direttore Generale provvede a dare concreta attuazione agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo e sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente, nel rispetto dei principi indicati all'art. 1 del presente Regolamento, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa. Il Direttore Generale risponde direttamente al Presidente del proprio operato.

3. Il Direttore Generale predispose il piano dettagliato degli obiettivi previsti dalla lettera a), comma 2, dell'art. 197, del T.U. n. 267/2000, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione o strumento equivalente.

4. Il Direttore Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle Aree e ne coordina l'attività, adotta gli atti di gestione che li riguardano; inoltre, partecipa al controllo della gestione dell'attività dell'Ente.

5. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Presidente dal quale è stato nominato, che può procedere alla sua revoca previa delibera della Giunta nel caso in cui non riesca a raggiungere gli obiettivi fissati o quando sorga contrasto con le linee di politica amministrativa della Giunta, per rottura del rapporto fiduciario, nonché in ogni altro caso di grave opportunità.

#### **Art. 10 - Tempo parziale e trasformazione del rapporto di lavoro.**

1. In relazione al disposto dell'art. 91, comma 2, del T.U. n. 267/2000, troverà pronta applicazione, a richiesta, l'istituto della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, così

come il ritorno al tempo pieno.

2. Per la procedura da seguire ed i limiti da osservare troveranno puntuale applicazione le norme contrattuali vigenti nel tempo.

## **Sezione II Posizioni organizzative**

### **Art. 11 - Disciplina generale per il conferimento e la revoca degli incarichi per le posizioni organizzative.**

1. Ai sensi degli artt. 8, 9, 10 e 11 del vigente C.C.N.L. del 31/03/1999 e del C.C.N.L. del 22/01/2004 possono essere conferiti incarichi di posizioni organizzative per le ipotesi previste nei citati CCNL.

2. Ai fini dell'attribuzione delle posizioni organizzative sono strutture apicali dell'Ente le Aree organizzative in cui si articola la struttura organizzativa.

4. Ai fini della istituzione e del conferimento delle posizioni organizzative trovano applicazione le disposizioni previste dalle vigenti norme contrattuali.

5. Agli incaricati di posizione organizzativa compete la retribuzione di posizione e di risultato nella misura prevista dalle norme contrattuali vigenti.

6. L'attribuzione delle retribuzioni di cui al presente articolo comporta ed implica lo svolgimento delle funzioni aventi rilevanza esterna.

7. L'istituzione delle posizioni organizzative è demandata alla Giunta. L'affidamento, così come la revoca, degli incarichi di posizione organizzativa verrà effettuato con atto scritto e motivato da parte del Presidente, nel rispetto di quanto previsto nel presente articolo e dall'art. 9 del C.C.N.L. 31/03/1999, previa determinazione dei criteri generali, per un periodo massimo non superiore a tre anni e comunque non superiore alla durata del mandato del Presidente che effettua il conferimento della posizione organizzativa.

8. Per tutto quanto non indicato nel presente articolo trovano applicazione le norme di cui ai vigenti CCNL.

## **Capo III Controllo di gestione - Attività di valutazione**

### **Sezione I Controllo di gestione**

#### **Art. 12 - Funzioni del controllo di gestione.**

1. È istituito, ai sensi dell'art. 196 del T.U. 18.08.2000, n. 267, e secondo i principi generali dettati dal D. Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, il controllo di gestione.

2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e la economicità dell'azione amministrativa al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

#### **Art. 13 - Struttura del controllo di gestione.**

1. Il controllo di gestione, così come definito dall'art. 4 del D. Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, viene effettuato da apposita struttura organizzativa, nominata dal Presidente, sentita la Giunta dell'Unione e sarà composta dai soggetti di cui al seguente prospetto:

Num. d'ord.	qualifica
1	Responsabile Servizio Economico - Finanziario
2	Revisore dei Conti
3	Segretario o Direttore Generale laddove nominato

2. La struttura organizzativa di cui al Precedente comma 1 resta in carica per la durata di tre anni.

#### **Art. 14 - Processo operativo del controllo di gestione.**

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

*a)* preventiva: comprende la fase relativa alle predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi. Essa interagisce con la procedura di definizione del piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del T.U. 18.08.2000, n. 267;

*b)* concomitante: rappresenta quel momento del processo di controllo che si sviluppa nel corso dello svolgimento della gestione al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti e si concretizza nella rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché nella rilevazione dei risultati raggiunti;

*c)* consuntiva: concerne la valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa;

*d)* proposizione di interventi correttivi: consiste nel proporre interventi correttivi in relazione agli scostamenti tra risultati conseguiti ed obiettivi programmati al fine di conseguire le finalità indicate dall'art. 196 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

#### **Art. 15 - Caratteristiche del controllo di gestione.**

1. Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:

*a)* globalità: deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'Ente;

*b)* periodicità: l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti;

*c)* tempestività: le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'Ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, deve pervenire anche al "Nucleo di Valutazione".

#### **Art. 16 - Principi del controllo di gestione.**

1. I principi del controllo di gestione consistono:

*a)* controllo dei costi. Il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'Ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;

*b)* efficienza gestionale. L'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti;

*c)* efficacia gestionale. La verifica della efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;

*d)* responsabilità (intesa come responsabilità attiva). Ogni Responsabile di Servizio deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.

## **Sezione II**

### **Attività di valutazione**

#### **Art. 17 - Struttura organizzativa di valutazione - Definizione.**

1. La struttura organizzativa a cui è demandato il compito di valutazione dei Responsabili dei Servizi e degli Uffici a cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del T.U. 18.08.2000, n.267, viene denominata "Nucleo di Valutazione".

#### **Art. 18 - Finalità della valutazione.**

1. La valutazione è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato nonché a fornire al Presidente elementi di supporto per l'assegnazione o la revoca degli incarichi. Tale attività, che ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità direttive e l'andamento qualitativo del servizio, deve, in ogni caso, articolarsi attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri ed attraverso la comunicazione degli esiti finali in contraddittorio.

#### **Art. 19 – Composizione, nomina e funzionamento del nucleo di valutazione.**

1. La composizione, la nomina, i compiti e le modalità di funzionamento del Nucleo di Valutazione sono disciplinati da apposito regolamento.

#### **Art. 20 - Il controllo strategico.**

1. L'attività di valutazione e controllo strategico, qualora sia stata attribuita al Nucleo, dovrà offrire alla Giunta, elementi di valutazione sullo stato di realizzazione delle indicazioni programmatiche ed, a richiesta, proposte ed indicazioni per le scelte programmatiche da effettuare.

### TITOLO III ATTIVITÀ DI GESTIONE

#### **Art. 21 - Attività di gestione.**

1. I Responsabili degli Uffici e dei Servizi ai quali siano state attribuite, con provvedimento motivato del Presidente dell'Unione, ai sensi dell'art. 109, comma 2, del T.U. 18.08.2000, n. 267, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del detto T.U., svolgono tutti i compiti spettanti ai Dirigenti.

2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;  
b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;  
c) la stipulazione dei contratti;  
d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;  
e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;  
f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza dell'Unione, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;

h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

i) gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Presidente.

j) spettano, infine, agli stessi i pareri interni all'Ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del Servizio medesimo.

3. Le attribuzioni di cui al Precedente comma possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

4. Resta salva la facoltà del Presidente di attribuire le funzioni di cui al Precedente comma 2 al Segretario dell'Unione ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera d), del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

5. Gli atti di competenza dei dipendenti non sono soggetti ad avocazione da parte del Presidente, se non per particolari motivi di necessità ed urgenza, specificamente indicati nel provvedimento di avocazione, da comunicare al Consiglio dell'Unione.

6. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce, ovvero, previa disposizione del Presidente, dal Segretario dell'Unione ovvero dal Direttore Generale laddove nominato.

7. Per gli atti di gestione di cui al Precedente comma 2, lettera a) (commissioni di gara), b) e c) trovano applicazione le disposizioni contenute nel vigente Regolamento sui contratti.

8. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Presidente ed al Segretario dell'Unione ovvero dal Direttore Generale laddove nominato.

9. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Presidente dell'Unione, su relazione del Segretario, sentita la Giunta.

#### **Art. 22 - Le determinazioni.**

1. Tutti i provvedimenti di gestione assumono la forma della “determinazione” e sono elencati e numerati in ordine progressivo cronologico annuale, in apposito registro tenuto presso ciascuna Area.

2. Anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono affisse all’Albo Pretorio, nella sede dell’Unione, per 15 giorni consecutivi e sono immediatamente eseguibili, con la eccezione di cui al successivo comma 3.

3. Le determinazioni esecutive di precedenti atti e quelle riguardanti il personale dipendente non sono soggette a pubblicazione all’Albo Pretorio ed avranno esecuzione dopo il loro inserimento nella raccolta di cui all’art. 183, comma 9, del T.U. 18.08.2000, n. 267. Le predette determinazioni dovranno contenere apposita dichiarazione di non pubblicazione.

4. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario e sono esecutive con l’apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

5. Copia di tutte le determinazioni dovrà essere inviata all’Ufficio posto alle dirette dipendenze del Presidente dell’Unione, se costituito. Delle stesse sarà curata una raccolta-indice con numerazione unica progressiva, per ordine di data e numero attribuiti da ciascuna Area.

6. In relazione al disposto dell’art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento.

#### **Art. 23 - La Conferenza di Organizzazione.**

1. La Conferenza di Organizzazione:

a) è composta dal Segretario dell’Unione, dal Direttore Generale se nominato e da tutti i Responsabili di Area;

b) è convocata e presieduta dal Direttore Generale se nominato o dal Segretario dell’Unione;

c) esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura dell’Unione, l’ambiente di lavoro e la formazione professionale.

2. Essa svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

3. La partecipazione del Segretario dell’Unione, del Direttore Generale se nominato e dei responsabili di Area alla Conferenza è obbligatoria.

4. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un Responsabile di Area, appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.

5. La Conferenza organizzativa si riunisce, di norma, una volta al mese.

#### **Art. 24 - Il Procedimento amministrativo.**

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d’ufficio, si applicano le norme dello speciale Regolamento di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell’istruttoria e per l’emissione del provvedimento, indispensabili per l’adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.

3. I procedimenti devono essere conclusi con l’adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, i Servizi o gli Uffici responsabili dell’istruttoria e l’organo competente all’adozione del provvedimento.

4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa dell'Unione deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

## **TITOLO IV LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

### **Art. 25 - Dotazione organica.**

1. La struttura organizzativa dell'Ente è articolata nel modo che segue:

#### **AREA AMMINISTRATIVA**

##### **SERVIZIO "Amministrazione generale"**

*Segreteria e Affari generali*

*Gestione giuridica del personale*

*U.R.P. (Ufficio per le Relazioni con il pubblico)*

*Contratti e appalti*

*Servizi alla persona*

*Istruzione e cultura*

*Sport e tempo libero*

*Servizi sociali*

*Ufficio Legale*

#### **AREA TECNICA**

##### **SERVIZIO "Territorio ambiente e manutenzioni"**

*Urbanistica ed edilizia privata e pubblica*

*Sportello unico delle imprese*

##### **SERVIZIO "Lavori Pubblici, appalti e contratti"**

*Servizio prevenzione e protezione rischi*

*Lavori pubblici*

*Contratti di lavori, servizi e forniture*

##### **SERVIZI TECNICI GENERALI**

*Sportello unico per l'edilizia*

*Uffici unico per l'espropriazione*

#### **AREA ECONOMICO-FINANZIARIA**

##### **SERVIZIO "Finanziario, Personale"**

*Ragioneria*

*Finanze*

*Economato*

*Patrimonio*

*Controllo interno di gestione*

*Trattamento economico del personale*

## **SERVIZIO "Tributi"**

*Tributi*

*Attività produttive (commercio, artigianato, industria, agricoltura)*

## **AREA SICUREZZA E SERVIZI**

### **SERVIZIO "Polizia Unionale"**

*Polizia locale e amministrativa*

*Viabilità*

*Protezione civile*

### **Servizio "Commercio e pubblici esercizi"**

*Commercio e pubblici esercizi*

2. La dotazione organica è determinata in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione e previa verifica degli effettivi fabbisogni del personale al fine di accrescere l'efficienza e razionalizzare il costo del lavoro.

3. La dotazione organica generale è suddivisa unicamente per categorie e profili professionali ovvero in base al sistema classificatorio previsto dalle norme contrattuali vigenti nel tempo.

4. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale (relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale) approvati dal Consiglio.

5. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono comunque sottoposte a verifica, a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.

6. Parimenti a quanto indicato nel precedente comma, la variazione comporta la individuazione e l'elencazione dei posti di ruolo, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro, ed è suddivisa unicamente per categorie e profili professionali.

## **Art. 26 - Categorie e profili professionali.**

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente a quanto previsto dall'art. 3 del C.C.N.L. 31 marzo 1999.

2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.

3. I profili professionali non riportati nell'allegato "A" al contratto sottoscritto in data 31 marzo 1999, sono individuati dal Servizio Personale, previa concertazione con le Organizzazioni Sindacali, e sono collocati nelle corrispondenti categorie nel rispetto delle relative declaratorie, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati a titolo esemplificativo nel citato allegato "A".

4. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variati i profili

professionali previsti.

5. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

#### **Art. 27 - Disciplina delle mansioni.**

1. Il prestatore di lavoro 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. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:

a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti come previsto al comma 8), anche mediante le selezioni interne di cui all'art. 4 del C.C.N.L. 31.3.1999;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

3. Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai fini del presente articolo, soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

4. Il conferimento delle mansioni superiori di cui ai commi precedenti, anche attraverso rotazione tra più dipendenti, è disposto dal Dirigente o dal Responsabile del Servizio, nell'ambito delle risorse espressamente assegnate per tale finalità secondo la programmazione dei fabbisogni ed è comunicato per iscritto al dipendente incaricato.

5. Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il dipendente assegnato alle mansioni superiori ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

6. Al dipendente di categoria "C", assegnato a mansioni superiori della categoria "D", possono essere conferite, ricorrendone le condizioni e nel rispetto dei criteri predefiniti dagli enti, gli incarichi di cui agli articoli da 8 a 11 del C.C.N.L. 31.3.1999, con diritto alla percezione dei relativi compensi.

7. Nel caso di cui al comma 2, lettera a) le procedure per la copertura dei posti vacanti devono essere avviate immediatamente e comunque nel termine massimo di 90 giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni.

8. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Il Responsabile dell'Ufficio e del Servizio che ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

9. Le disposizioni del presente articolo si applicano in sede di attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai contratti collettivi e con la decorrenza da questi stabilita. I medesimi contratti collettivi possono regolare diversamente gli effetti di cui ai commi 2, 3 e 4. Fino a tale data, in nessun caso lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla qualifica di appartenenza può comportare il diritto ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.

10. Il dipendente può essere adibito a svolgere, occasionalmente, compiti e mansioni di categoria immediatamente inferiore senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

**Art. 28 - Attribuzione provvisoria di diversa mansione. Competenza.**

1. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiore ed inferiore, sono attribuite con determinazione dal Responsabile del Servizio interessato.

**Art. 29 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.**

1. I Responsabili delle Aree sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal Servizio e dagli Uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.

2. All'inizio di ogni anno i Responsabili dei Servizi presentano al Segretario dell'Unione e questi al Presidente dell'Unione una relazione sull'attività svolta nell'anno Precedente.

3. Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione dell'Unione, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate.

**TITOLO V  
L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

**Art. 30 - Reclutamento del personale - Principi generali.**

1. L'assunzione avviene secondo le modalità indicate nel "Regolamento sulle procedure di accesso all'impiego e sulle progressioni interne" riportato come allegato 1 al presente regolamento.

**TITOLO VI  
LA MOBILITÀ**

**Art. 31 - Eccedenza di personale.**

1. In presenza delle condizioni previste dall'art. 33 del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165, trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 25 del C.C.N.L. 14 settembre 2000.

**Art. 32 - Mobilità interna.**

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.

2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente Regolamento.

3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) riorganizzazione dei servizi;
- c) copertura dei posti vacanti;
- d) avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica.

**Art. 33 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria.**

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.

2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi

candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.

3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.

4. Annualmente, contestualmente al bilancio, è predisposto un piano annuale di mobilità. Per quanto in esso non previsto per sopravvenute esigenze o emergenze, la mobilità può essere disposta sulla base delle proposte avanzate dai Responsabili delle Aree. Il piano deve contenere i criteri e le modalità di attuazione.

#### **Art. 34 - Mobilità interna definitiva.**

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede, sentiti i Responsabili delle Aree, la Giunta dell'Unione, in conformità ai criteri stabiliti come al precedente art. 31. Dei singoli provvedimenti viene altresì data informazione alle Rappresentanze Sindacali.

2. Il piano annuale di mobilità individua criteri certi di priorità nell'impiego flessibile del personale, familiare e sociale e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi di legge.

#### **Art. 35 - Mobilità interna temporanea.**

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diverse Aree, provvede il Segretario dell'Unione ovvero, laddove nominato, il Direttore Generale, con propria determinazione, sentiti i Responsabili dei Servizi interessati.

2. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi servizi della stessa Area, provvede con propria determinazione, il Responsabile dell'Area, sentiti i Responsabili dei Servizi.

3. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione alle Rappresentanze Sindacali, nonché al Servizio Personale e, per quelli di cui al comma 2, al Segretario dell'Unione.

4. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

## **TITOLO VII LE COLLABORAZIONI ESTERNE**

#### **Art. 36 - Incarichi a contratto a tempo determinato.**

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del T.U. n. 267/2000, l'Amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato per Dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'Area Direttiva.

2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.

3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente Regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.

4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Presidente in carica al momento del perfezionamento del contratto.

5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5 % della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato art. 110 del T.U. n. 267/2000.

6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato art. 110 del T.U. n. 267/2000.

7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 244 del T.U. n. 267/2000. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

#### **Art. 37 - Conferimento di incarichi a contratto a tempo determinato.**

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 35 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche Aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;

b) quando le necessità esposte al punto Precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

2. Per la stipula dei contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva al di fuori della dotazione organica ex-110, comma 2, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, si procede alla pubblicazione di un avviso pubblico di selezione con invito alla presentazione delle domande. L'avviso pubblico deve essere pubblicato all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo non inferiore a dieci giorni. L'avviso contiene tutte le indicazioni previste dal regolamento per l'accesso all'impiego per l'assunzione di personale.

#### **Art. 38 - Incompatibilità.**

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 35:

a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Presidente, degli Assessori e dei Consiglieri dell'Unione;

b) ai rappresentanti dell'Unione presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza dell'Unione;

c) ai dipendenti dell'Unione, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale dell'Unione, anche se collocati in aspettativa;

d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali l'Unione abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

#### **Art. 39 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto a tempo determinato.**

1. Gli incarichi di cui al Precedente articolo 35, sono conferiti con provvedimento del Presidente, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

#### **Art. 40 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.**

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile del Servizio.

2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:

a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;

b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;

c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione

del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;

d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta dell'Unione motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto dell'Unione al risarcimento del danno;

e) l'entità del compenso;

f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte dell'Unione per la durata massima consentita;

g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;

h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede dell'Unione e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;

i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso l'Unione e verso gli utenti dei servizi forniti dall'Unione stessa.

#### **Art. 41 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura dell'Unione.**

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura dell'Unione e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.

2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'Ente.

3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Presidente ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.

4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni dell'Unione.

#### **Art. 42 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.**

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110, comma 6, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica dell'Unione, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.

2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'amministrazione dell'Unione, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.

#### **Art. 43 - Procedure per incarichi di collaborazione esterna.**

1. Qualora il Presidente, motivatamente, decide di attingere a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, dispone la pubblicazione di un bando per l'acquisizione della collaborazione, specificando l'oggetto della proposta, i requisiti e le condizioni di partecipazione, nonché ogni altra indicazione atta a consentire ai soggetti interessati una idonea valutazione della prestazione che si intende affidare.

2. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Presidente, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del competente Responsabile del Servizio.

**Art. 44 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.**

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica amministrazione, trova applicazione l'art. 53 del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165 e, in particolare, i criteri oggettivi predeterminati.

2. Gli incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche non possono essere conferiti senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

3. Per gli incarichi concernenti i lavori, trova applicazione la legislazione specifica in materia (Legge n. 109/1994 e successive modifiche e integrazioni), nonché per la progettazione eseguita all'interno, lo specifico Regolamento dell'Unione.

**TITOLO VIII  
DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI**

**Art. 45 - Ufficio di supporto agli organi di direzione politica.**

1. In relazione al disposto dell'art. 90 del T.U. n. 267/2000, è demandata alla Giunta dell'Unione la costituzione di Uffici posti alla diretta dipendenza del Presidente, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

2. Detti Uffici possono essere costituiti da dipendenti interni ovvero da collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.

3. Nel caso in cui la Giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli da 35 a 43 del presente Regolamento.

4. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

**Art. 46 - Criteri di gestione delle risorse umane.**

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.

2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

**Art. 47 - Incentivazione e valutazione del personale.**

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.

2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

#### **Art. 48 - Programmazione del fabbisogno di personale.**

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del T.U. n. 267/2000.

2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta dell'Unione su proposta del Segretario dell'Unione o del Direttore Generale, laddove nominato.

#### **Art. 49 - Formazione del personale.**

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.

2. Il Servizio Personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dalle Aree, il piano di formazione dei dipendenti.

#### **Art. 50 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.**

1. I dipendenti assegnati alle strutture dell'Unione che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili delle Aree.

#### **Art. 51 - Relazioni sindacali. - Sciopero.**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

3. I Responsabili delle Aree, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le Organizzazioni Sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

4. L'astensione dal lavoro per sciopero è regolata dalla legge e dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del comparto Regioni - Autonomie locali.

#### **Art. 52 - Patrocinio legale - Polizza assicurativa.**

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sino dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.

3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità civili dei dipendenti ai quali è attribuito uno degli incarichi di cui all'art. 8 e seguenti del C.C.N.L. 31.03.1999, derivanti dall'attività propria in capo ai dipendenti.

4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui agli artt. 28 e 43 del C.C.N.L. 14.09.2000.

#### **Art. 53 - Delegazione trattante.**

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica viene designata con atto della Giunta dell'Unione.

#### **Art. 54 - Orario di lavoro.**

1. È riservata al Presidente la individuazione degli Uffici e dei Servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6, comma 5, del D.L. 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, nonché la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.

2. È demandata ai Responsabili dei Servizi:

- la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico;
- la determinazione dell'orario di lavoro;
- gli eventuali turni di servizio.

#### **Art. 55 - Telelavoro.**

1. Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, l'Amministrazione assumerà ogni possibile utile iniziativa per l'introduzione di forme di lavoro a distanza (telelavoro), nei limiti e con le modalità di cui all'art. 1 del C.C.N.L. 14 settembre 2000.

#### **Art. 56 - Responsabilità.**

1. Tutti i dipendenti preposti alle Aree sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo dell'Unione, nonché dell'attività gestionale di loro competenza. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

2. I Responsabili delle Aree assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato ai Servizi di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

3. Le competenze e conseguenti responsabilità di cui al D. Lgs. 19 settembre 1994, n. 626 e successive modificazioni in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili delle Aree e di Servizio aventi autonomia gestionale, nei limiti delle rispettive attribuzioni.

#### **Art. 57 - Gestione del contenzioso del lavoro.**

1. In relazione al combinato disposto dell'art. 12 del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165, e dell'art. 417-bis del C.P.C., la gestione del contenzioso del personale sarà assicurata in una delle forme ivi previste.

#### **Art. 58 - Sanzioni disciplinari e responsabilità.**

1. Per le sanzioni disciplinari e responsabilità trova applicazione l'art. 55 del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165.

#### **Art. 59 - Norme finali.**

1. Le disposizioni del presente Regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo statuto e dai regolamenti dell'Unione.

2. Il presente Regolamento abroga ogni altra Precedente disposizione regolamentare in materia di

organizzazione, nonché ogni altra Precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.

**Art. 60 - Tutela dei dati personali.**

1. L'Unione garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.to Lgs. n. 196/2003, e successive modifiche e integrazioni.

**Art. 61 - Pubblicità del regolamento.**

1. Copia del presente Regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili delle Aree e alle Rappresentanze Sindacali.

**Art. 62 - Entrata in vigore.**

1. Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta dell'Unione, competente ai sensi dell'art. 48, comma 3, del T.U. n. 267/2000, ed è pubblicato all'Albo Pretorio, nelle forme di legge.