



REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

Allegato alla deliberazione della Giunta dell'Unione n. 36 del 24/11/2021

PARTE PRIMA ORGANIZZAZIONE

SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto**
- Art. 2 - Principi informativi e finalità**
- Art. 3 - Criteri generali di organizzazione**

SEZIONE II - ATTIVITA' DEGLI ORGANI

- Art. 4 - Separazione delle competenze**
- Art. 5 - Indirizzo politico amministrativo e di controllo**
- Art. 6 - Organi gestionali**

SEZIONE III - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art. 7 - Struttura organizzativa**
- Art. 8 - Aree**
- Art. 9 - Servizi**
- Art. 10 - Uffici**
- Art. 11 - Unità organizzative speciali o temporanee**
- Art. 12 - Unità di progetto**
- Art. 13 - Gruppi di progetto**
- Art. 14 - Altre forme organizzative flessibili**

SEZIONE IV - IL PERSONALE

- Art. 15 - Segretario Comunale**
- Art. 16 - Responsabili di Area**
- art. 17 - Modalità e criteri per il conferimento degli incarichi di Responsabile di Area-
posizione organizzativa**
- Art. 18 - Incarichi a contratto**
- Art. 19 - Revoca degli incarichi relativi alle posizioni organizzative.**
- Art. 20 - Responsabili di servizio**
- Art. 21 - Responsabili di Unità Organizzative Speciali o Temporanee**
- Art. 22 - Responsabili di Unità di Progetto**
- Art. 23- Responsabili di Gruppi di Progetto e di altre forme di organizzazione flessibile**
- Art. 24 - Responsabili di ufficio**
- Art. 25- Ufficio di supporto agli organi di direzione politica**
- Art. 26 - Personale degli uffici dei Comuni partecipanti all'Unione**
- Art. 27- Conferimento di incarichi a soggetti esterni**

PARTE SECONDA PROFILI OPERATIVI E DI GESTIONE DEL PERSONALE

- Art. 28- Organigramma e Fabbisogno di personale**
- Art. 29 - Dotazione organica**
- Art. 30 - Profili professionali**
- Art. 31 - Inquadramento**
- Art. 32 - Assegnazione**
- Art. 33 - Mansioni**
- Art. 34 - Responsabilità del personale**

- Art. 35 - Potere di organizzazione dei Responsabili di Area**
- Art. 36 - Formazione del personale**
- Art. 37- Mobilità interna**
- Art. 38 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi**
- Art. 39 - Rapporto con l'utenza e qualità dei servizi**
- Art. 40 - Comitato di direzione**
- Art. 41- Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni**

PARTE TERZA PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO

- Art. 42 - Ciclo di gestione e piano della *performance***
- Art. 43 - La trasparenza, l'integrità e la prevenzione di fenomeni corruttivi**
- Art. 44 - La programmazione**
- Art. 45- I soggetti del processo di programmazione e controllo**
- Art. 46 - Valutazione dei responsabili di Area**
- Art. 47 - Valutazione dei dipendenti**
- Art. 48 - Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance**
- Art. 49 - Il sistema dei controlli interni**
- Art. 50 - Nucleo di valutazione interno**

PARTE QUARTA PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

- Art. 51 - Fonti normative**
- Art. 52 - Titolarità dell'azione disciplinare**
- Art. 53 - Costituzione Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)**
- Art. 54 - Sospensioni cautelari**
- Art. 55 - Procedimento disciplinare**
- Art. 56 - Procedure non obbligatorie di conciliazione**
- Art. 57 - Applicazione delle sanzioni**
- Art. 58 - Impugnazioni delle sanzioni disciplinari**
- Art. 59 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale**

NORME FINALI

- Art. 60 - Norme di rinvio e finali**
- Art. 61 - Entrata in vigore**

Art. 1 - OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'Unione "Terra di Leuca" 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 dell'Unione **con Deliberazione n. del**
2. L'assetto organizzativo è finalizzato al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente nonché al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini.
3. Il presente Regolamento costituisce norma di riferimento per tutti gli altri regolamenti dell'Unione per quanto attiene alla disciplina dell'organizzazione dell'Ente.

Art. 2 – PRINCIPI INFORMATIVI E FINALITÀ

1. L'organizzazione degli Uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di funzionalità, economicità, speditezza, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo i principi di professionalità e di responsabilità.
2. La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in modo flessibile e dinamico in relazione ai programmi, ai progetti e agli obiettivi dell'Amministrazione e persegue le seguenti finalità:
 - a) Realizzare un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
 - b) Ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse dei cittadini;
 - c) Rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
 - d) Garantire l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente anche attraverso l'accesso agli atti, nel rispetto delle norme vigenti, e in conformità alle disposizioni adottate dall'Unione in materia di trasparenza dell'attività amministrativa;
 - e) Valorizzare le risorse umane dell'ente;
 - f) Assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
 - g) Predisporre strumenti e azioni nel rispetto della performance organizzativa e individuale di cui al D.Lgs. n. 150/2009;
 - h) Promuovere azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera;
 - i) Accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione anche al fine di favorire l'integrazione con le altre Pubbliche Amministrazioni.

Art. 3 - CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

L'assetto organizzativo dell'Unione si conforma ai seguenti criteri:

1. Separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione con ampia responsabilizzazione dei dipendenti incaricati delle funzioni dirigenziali di cui all'art.107 TUEL, da attuarsi attraverso la valorizzazione del ruolo di responsabilità e della piena autonomia gestionale, esercitata nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici. In base al principio della separazione delle competenze, agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, nonché le funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Detta funzione potrà svolgersi, oltre che attraverso provvedimenti amministrativi degli Organi dell'Unione oppure mediante specifici atti di indirizzo rivolti alle figure apicali delle strutture in cui è articolato l'ente. Gli organi politici hanno il compito di promuovere la cultura della

- responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità. Ai responsabili degli uffici e dei servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione e gestione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, secondo criteri di autonomia, funzionalità, buon andamento, imparzialità, economicità, efficacia, efficienza, veridicità, rapidità e rispondenza al pubblico interesse, per il conseguimento della massima produttività.
2. Ampia trasparenza intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno (anche da parte del cittadino e dell'utente). L'organizzazione della struttura che si rapporta con l'esterno deve agevolare quanto più possibile le relazioni con i cittadini e utenti in modo idoneo a dare risposta immediata, anche con l'ausilio dell'informatica.
 3. Indilazionabile necessità di attivare un immediato riordino e aggiornamento del sito Internet relativamente alle disposizioni e obblighi di legge in materia di trasparenza e comunicazione.
 4. Potenziamento delle attività, sistemi e approntamento di mezzi strumentali, materiali e di risorse umane al fine di ottimizzare e sviluppare la comunicazione e informazione;
 5. Flessibilità organizzativa e gestionale nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità, in modo da consentire risposte immediate ai bisogni della comunità locale e alle necessità di raggiungimento degli obiettivi.
 6. Articolazione snella e duttile della struttura organizzativa, funzionale alla *mission* e alla strategia di sviluppo, anche a mezzo creazione di strutture o moduli organizzativi temporanei o in *staff*, in coerenza e dipendenza delle nuove strategie di sviluppo che l'Ente intende perseguire. La struttura organizzativa dell'Unione può articolarsi anche, a seconda delle esigenze, obiettivi e programmazione, in unità organizzative speciali temporanee, costituite con criteri flessibili ed eventualmente intersettoriali, per la gestione di specifici progetti o programmi o per il raggiungimento di determinati obiettivi, anche in attuazione della Strategia delineata nel Piano d'Area nell'ambito della collaborazione c.d. rafforzata.
 7. Articolazione delle strutture secondo modalità organizzative che consentano di interagire con efficacia sia tra i Comuni aderenti all'Unione che con l'utenza, garantendo una adeguata trasparenza dell'attività e procedimenti curati, anche attraverso la creazione nel sito istituzionale di aree tematiche *ad hoc*, facilmente accessibili.
 8. Miglioramento della comunicazione interna e conseguente adozione di modelli strutturali idonei al collegamento unitario dell'organizzazione. La comunicazione è intesa come strumento di trasparenza e catalizzatore di un clima di leale collaborazione, finalizzato al raggiungimento degli obiettivi.
 9. Coordinamento e implementazione dei canali e flussi informativi e comunicativi esterni mirati alla promozione dell'immagine dell'Unione, della *mission* istituzionale e del *market* territoriale turistico.
 10. I Responsabili di Area, per la traduzione operativa delle linee programmatiche del Presidente dell'Unione e degli indirizzi consiliari, collaborano con la Giunta nella definizione dei programmi annuali e pluriennali diretti a realizzarli, fornendo analisi di fattibilità e proposte sull'impiego delle occorrenti risorse umane, reali e finanziarie, secondo le necessità ed esigenze di rotazione del personale a seconda delle singole e peculiari esigenze ed esperienze professionali da un lato, e favorendo l'interscambiabilità tra dipendenti dall'altro, secondo le direttive ANAC e in attuazione della normativa anticorruzione.
 11. Snellimento delle procedure per permettere risposte e servizi efficaci, rapidi e resi con l'utilizzo più efficiente delle risorse umane, finanziarie e strumentali.

12. Verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, al fine di valutare periodicamente l'attività prestata ad ogni livello per garantire una incentivazione effettiva del sistema premiante, basata sulla qualità, efficienza della prestazione e con logiche meritocratiche.
13. Perfezionamento, a mezzo anche del Nucleo di Valutazione esterno, dei meccanismi di misurazione e valutazione delle performance organizzative.
14. Ampio riconoscimento dei principi in materia di parità e pari opportunità per l'accesso ai servizi ed al lavoro.
15. Gestione del rapporto di lavoro effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge disciplinanti la specifica materia.
16. Utilizzo dell'istituto della mobilità individuale secondo criteri oggettivi finalizzati ad evidenziare le scelte operate.
17. Armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia, in mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'Ente.
18. Rotazione delle figure apicali, nel rispetto della normativa anticorruzione, in presenza di figure fungibili.
19. L'organizzazione degli uffici e dei servizi e la gestione dei rapporti di impiego e di lavoro assumono carattere strumentale rispetto al conseguimento degli obiettivi e dei programmi adottati dagli organi di governo.
20. Nell'attività di aggiornamento alle recenti normative del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, regolamento dei concorsi e su tutto il corpo di norme regolamentari aventi incidenza sul personale e organizzazione dei servizi e degli uffici occorre seguire criterio di semplificazione in maniera tale da evitare eccessive fonti normative che, anziché facilitare l'ottemperanza, ne complicano l'attuazione. E' necessario fissare in maniera chiara e univoca "buone regole", modelli di comportamento di carattere generale da adottare all'interno dell'ente, idonei ad incidere sull'organizzazione. Pertanto, le regole devono essere comprensibili, chiare, non ridondanti (il "principio dell'economia", riflette, infatti, la necessità di agire con moderazione nella regolamentazione e, laddove necessaria, con il minor numero di regole e di enunciati). Il regolamento deve essere concepito come uno strumento di supporto all'organizzazione, come *leva gestionale* di cui dispone l'intero apparato, funzionale a:
 - favorire processi di cambiamento;
 - introdurre certezza e chiarezza sui ruoli decisionali;
 - stabilire i principi portanti di processi di lavoro significativi;
 - perseguire una strategia organizzativa e una corretta gestione delle risorse umane. Occorre fissare regole di funzionamento per governare, concretamente, logiche operative e processi reali di lavoro.
21. L'elaborazione del progetto organizzativo deve fondarsi su un approccio dinamico e flessibile, riguardante i settori in cui deve essere indirizzata l'azione amministrativa, anche attraverso il superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro per il conseguimento della massima flessibilità della struttura e del personale, secondo il principio di un sistema aperto e collaborativo.
22. Il rapporto tra struttura e modalità di gestione, sulla base della distinzione tra funzione politica di indirizzo e di controllo, attribuita agli organi politici, e funzione di gestione, attribuita agli organi burocratici, responsabili dell'attività amministrativa, deve fondarsi su criteri di autonomia, trasparenza, efficienza, funzionalità, economicità e flessibilità. A tal fine l'Unione assume il metodo della valorizzazione delle professionalità, nonché la diffusione delle opportune tecniche, gestionali e di risultato, per tendere:
 - al continuo miglioramento quali - quantitativo dell'azione amministrativa;

- ad un processo di costante razionalizzazione delle procedure e delle unità operative;
- al miglioramento della performance organizzativa ed individuale.

L'obiettivo primario, nel rispetto del principio di sussidiarietà, è tradurre le esigenze del territorio e della cittadinanza in programmi, progetti, azioni coinvolgenti anche altri soggetti istituzionali pubblici e il settore privato.

23. L'azione amministrativa deve tendere al costante avanzamento dei risultati, riferiti alla qualità dei servizi e delle prestazioni, alla rapidità ed alla semplificazione degli interventi, al contenimento dei costi.
24. Con appositi provvedimenti, in dipendenza delle necessità e obiettivi di sviluppo, la Giunta dell'Unione assicurerà l'implementazione delle risorse umane sia a tempo indeterminato che determinato, l'adeguamento dell'organizzazione e della dotazione organica, intesa quest'ultima complessivamente come il fabbisogno delle risorse umane, combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità.
25. Tutti i dipendenti devono concorrere, in relazione alla categoria di appartenenza, al profilo professionale, alle mansioni affidate ed al lavoro effettivamente svolto, alla responsabilità dei risultati conseguiti dagli uffici, dai servizi, dalle aree nei quali sono inquadrati. Nell'organizzazione i dipendenti con qualifica apicale possono assumere la posizione di ruolo o non di ruolo secondo le previsioni occupazionali dell'Amministrazione dell'Unione. I dipendenti con qualifica apicale vengono preposti alla gestione di uno o più Servizi o Aree dell'Ente. L'incarico di gestione di un'Area, assegnato come titolare o come reggente, comporta l'assunzione della piena responsabilità gestionale e dei risultati delle relative strutture organizzative, secondo le disposizioni stabilite dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente.
26. Incrementare il processo di formazione obbligatoria del personale dipendente non solo per quanto riguarda recenti novità legislative oppure con riferimento al rispetto delle norme sulla riservatezza e il trattamento dei dati personali, ma soprattutto per quanto più direttamente concerne la crescita professionale e il miglioramento dell'efficienza della struttura amministrativa.

SEZIONE II

ATTIVITA' DEGLI ORGANI

Art. 4 - Separazione delle competenze

1. Il presente Regolamento è informato a rapporti di collaborazione e interdipendenza tra organi politici ed organi gestionali, nel rispetto del principio di separazione delle competenze.
2. Il rapporto tra Presidente della Giunta e Responsabili di Settore si configura come rapporto fiduciario in relazione al potere di attribuzione degli incarichi.
3. Il rapporto tra Giunta ed organi gestionali si configura come rapporto di sovraordinazione direzionale e si esercita attraverso l'emanazione di direttive generali di indirizzo.

Art. 5 - 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, fra altro, alla Giunta:
 - a) L'attuazione degli strumenti e delle attività previste dal D.Lgs. n. 150/2009.
 - b) L'adozione del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale di cui al D.lgs. n. 150/2009.
 - c) La definizione degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento, nonché dei relativi vincoli di

tempo e costo.

- d) Le iniziative di riorganizzazione della struttura, individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, assegnazione del personale, programmazione del fabbisogno di personale e delle politiche assunzionali.
 - e) L'emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso d'anno.
 - f) La verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti, sia in corso anno che in sede di rendiconto della gestione.
 - g) La cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie dei Responsabili di Area.
 - h) La formulazione di indirizzi e linee guida per l'organizzazione interna delle Aree.
 - i) La determinazione della composizione della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa.
 - j) Le attribuzioni espressamente previste dalle Legge e dal presente regolamento.
- 2.** Il Presidente, nel quadro del programma amministrativo e degli obiettivi e degli indirizzi generali, nomina i responsabili delle Aree, emana le direttive e gli indirizzi di sua competenza secondo le previsioni del presente regolamento, provvede alle nomine, designazioni ed altri atti analoghi che gli sono attribuiti da specifiche disposizioni.
- 3.** Gli assessori, nell'esercizio delle funzioni di titolarità politica e di rappresentanza istituzionale e sulla base delle determinazioni della Giunta, promuovono l'attività delle strutture organizzative che svolgono compiti attinenti alle materie ad essi rispettivamente delegate e le indirizzano al perseguimento degli obiettivi prefissati.
- 4.** Compete, in ogni caso, alla Giunta adottare tutti i provvedimenti necessari per assicurare ad ogni Area le condizioni organizzative idonee per il conseguimento degli obiettivi e per la realizzazione dei programmi prefissati.

Art. 6 - Organi gestionali

1. Compete agli organi gestionali:

- a) la formulazione di pareri, relazioni e proposte;
- b) la realizzazione degli obiettivi e dei progetti dell'Unione mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, con autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- c) la responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi;

SEZIONE III LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 7 - Struttura organizzativa

- 1.** La struttura organizzativa dell'Unione è articolata secondo criteri di snellezza e duttilità, funzionali alla *mission* e alla strategia di sviluppo dell'Ente.
- 2.** La struttura organizzativa è articolata in Aree, Servizi, Uffici, dotati di un diverso grado di complessità. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Essa pertanto è modificabile in qualsiasi momento per il raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi di direzione politica. E' assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.
- 3.** Le Aree costituiscono la struttura di massimo livello delle macro-funzioni omogenee dell'Ente; i Servizi costituiscono una struttura composta di carattere intermedio, gli Uffici sono le unità organizzative di minima dimensione.

4. La struttura organizzativa dell'Unione può articolarsi anche, a seconda delle esigenze, obiettivi e programmazione, in strutture, unità organizzative speciali o temporanee, unità di progetto, Uffici temporanei anche a competenza intersettoriale aventi finalità e competenze funzionali al perseguimento di obiettivi determinati o alla gestione e attuazione di progetti, accordi, intese, nonché moduli organizzativi, uffici o servizi in *staff* anche disaggregati e/o autonomi rispetto alla ordinaria articolazione della struttura e posti alle dipendenze del Segretario Generale.

Art. 8 - Aree

1. Le Aree, quali strutture di vertice dell'Ente, ricomprendono un complesso omogeneo di attività amministrative in considerazione delle relative necessità di programmazione e organizzazione del personale addetto, secondo obiettivi di funzionalità e di controllo gestionale.
2. L'Area costituisce il riferimento organizzativo principale per:
- la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
 - l'assegnazione delle risorse (obiettivi e budget);
 - la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività;
 - lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio e il miglioramento dei servizi e delle modalità di erogazione (qualità dei servizi).
3. Le Aree sono individuate dalla Giunta dell'Unione con proprio provvedimento.
4. A ciascuna Area è preposto un responsabile di cui all'art. 109, D.Lgs. n. 267/2000 i cui compiti e le cui responsabilità sono fissati ulteriormente al successivo art. 16.
5. La responsabilità di un'Area può essere affidata al personale in servizio a tempo indeterminato, a tempo determinato, in distacco, in comando, in convenzione, a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000 oppure al Segretario Generale ai sensi dell'art. 97 comma 4 lett. d) del D. Lgs. n. 267/2000.

Art. 9 - Servizi

1. I Servizi sono una struttura organica intermedia con funzioni strumentali per l'esercizio delle attività di supporto dell'intera organizzazione dell'Unione, oppure deputati all'esercizio dell'attività di produzione ed erogazione finale dei prodotti o servizi alla collettività, e assolvono a tutte le competenze relative a specifiche attività.
2. I Servizi possono essere costituiti anche in posizione di *staff* con deliberazione della Giunta dell'Unione.

Art. 10 - Uffici

1. Gli Uffici, unità organizzative facoltative di terzo livello o elementari, sono caratterizzate da un complesso omogeneo di funzioni e sono raggruppati o comunque ricompresi nelle Aree.
2. Ciascun Ufficio può essere assegnato:
- alla responsabilità procedimentale di un dipendente, nel qual caso all'adozione degli atti amministrativi di natura dirigenziale provvede il Responsabile dell'Area al cui interno l'Ufficio è costituito;
 - alla diretta responsabilità del Responsabile di Area anche in conseguenza della trasversalità della funzione trattata.
3. La Giunta definisce il funzioni-gramma, intendendosi come tale la descrizione delle competenze assegnate a ciascuna Area, mentre le competenze degli Uffici sono definite dal Responsabile di Area pertinente.
4. Il Responsabile dell'Ufficio è designato dal Responsabile di Area, sentito il Segretario Generale. E' comunque salvaguardato il principio della rotazione nell'assegnazione degli incarichi stabilito dalla legislazione in materia di anticorruzione.

Art.11 - Unità organizzative speciali o temporanee

1. La struttura organizzativa dell'Unione può articolarsi anche, a seconda delle esigenze, obiettivi e strategie di sviluppo, anche in Unità Organizzative Speciali o Temporanee, costituite con criteri flessibili e intersettoriali, per la gestione di specifici progetti o programmi o per il raggiungimento di determinati obiettivi.
2. L'Unità rappresenta uno strumento flessibile, funzionale a un insieme di attività e risorse organizzate e coordinate al fine di realizzare un'idea, di raggiungere un obiettivo complesso e articolato di rilevanza amministrativa o di risolvere un problema.
3. Le Unità organizzative speciali o temporanee sono individuate e istituite dalla Giunta; ad esse sono assegnate le opportune risorse strumentali. Le risorse umane attribuite alle U.O.S. o Temporanee sono individuate dalla Giunta, a seconda della pertinenza delle competenze professionali del personale con i progetti o programmi o obiettivi da realizzare, assegnando unità provenienti da un'unica Area o da Aree diverse ovvero da soggetti esterni anche a mezzo di incarichi di collaborazione.
4. Le Unità Operative Speciali possono essere istituite anche con durata limitata nel tempo, in relazione ai programmi o progetti o obiettivi da perseguire. Al termine di tale periodo, la Giunta, verificato lo stato di perseguimento dell'obiettivo o di attuazione del programma o del progetto, nel caso di non completamento, dispone in merito alla prosecuzione delle attività per il raggiungimento del risultato.
5. Le Unità operano sotto la direzione e controllo del Segretario Generale.
6. La responsabilità delle Unità Organizzative Speciali o Temporanee è affidata a funzionari con compiti direttivi o altro personale cui siano state affidate funzioni di direzione.

Art. 12 - 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 dell'Unione 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 dell'Unione e dei Comuni aderenti o con altri Enti;
 - c) durata limitata nel tempo.
4. Le unità di progetto sono individuate dalla Giunta, sentiti i Responsabili di Area interessati; ad esse devono essere assegnate risorse strumentali e finanziarie, risorse umane interne all'Ente o esterne con qualsivoglia tipologia contrattuale, anche a mezzo contratti di collaborazione.
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 la direzione e il controllo del Segretario Generale, previo specifico incarico del Presidente.
6. Il responsabile della Unità di progetto è nominato dal Presidente.

Art. 13 - Gruppi di progetto

1. I Gruppi di Progetto rappresentano unità organizzative eventuali e temporanee costituite con criteri estremamente flessibili al fine di consentire lo sviluppo e la gestione di specifici programmi e progetti, oppure per lo studio e risoluzione di un particolare e specifico problema o tematica, nonché per permettere il raggiungimento di obiettivi determinati articolati su di una dimensione temporale di breve periodo.

2. I Gruppi di Progetto possono essere istituiti con deliberazione della Giunta dell'Unione.

Art. 14 Altre forme organizzative flessibili

1. In dipendenza di particolari esigenze correlate a obiettivi, programmi e progetti, accordi e intese, protocolli e convenzioni possono essere istituiti Uffici, anche collocati in posizione di *staff*, funzionali al raggiungimento degli obiettivi specifici, con competenze anche intersettoriali e trasversali. Tali uffici perseguiranno le finalità a cui sono preposti a tempo determinato fino a realizzazione dei programmi e progetti; essi sono caratterizzati da assoluta duttilità organizzativa, funzionale al perseguimento dell'obiettivo.

SEZIONE IV - IL PERSONALE

Art. 15 - Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale provvede ai compiti e alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti.

2. Il Segretario svolge funzioni 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. Il Segretario comunale in particolare:

- collabora, fornendo assistenza giuridico-amministrativa, con gli organi di governo dell'ente e con le unità organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dirigenziali e ne coordina l'attività assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione dell'Unione nel perseguimento degli indirizzi, direttive e obiettivi espressi dai competenti organi dell'Amministrazione;
- partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta dell'Unione e ne cura la verbalizzazione;
- roga i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Presidente e svolge le funzioni di Responsabile di Area conferite dal Presidente e di Responsabile dei Servizi in staff e delle Unità Organizzative Speciali o Temporanee o altri moduli organizzativi flessibili e temporanei posti alle sue dipendenze nonché di ogni altra struttura organizzativa assegnatagli.

Art. 16 - Responsabili di Area

1. Al Responsabile di Area competono le funzioni di cui all'art. 107 del D.lgs. 267/00.

2. Il Responsabile di Area, nell'ambito delle competenze della rispettiva struttura e della responsabilità complessiva degli obiettivi alla stessa assegnati, esercita inoltre i seguenti compiti:

- assiste, con il proprio apporto di conoscenze specialistiche e gestionali, gli organi di direzione politica;
- collabora con gli organi di governo alla redazione dei documenti di programmazione;
- provvede alla costituzione, modifica o soppressione degli uffici interni all'Area come deliberati dalla Giunta dell'Unione;
- impartisce direttive ai responsabili degli Uffici;
- assegna il personale agli uffici, sentito il Segretario Generale, in coerenza con gli obiettivi assegnati e individua i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito della propria struttura;
- promuove e attua le misure idonee a migliorare la funzionalità dell'Area con verifica

- periodica delle produttività e dei carichi di lavoro;
- dirige, coordina e controlla l'attività degli uffici della propria Area e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- provvede alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Area;
- controlla la congruità dei costi e l'andamento delle spese;
- monitora gli stati di avanzamento e il grado di realizzazione del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi;
- svolge attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni degli organi collegiali;
- esprime il parere sulle proposte di deliberazione, attestando altresì la coerenza dell'atto con tutti gli strumenti di programmazione e di indirizzo dell'Amministrazione;
- adotta gli atti amministrativi di natura dirigenziale in qualità di responsabile del servizio ai sensi degli artt. 107 e 109, D.Lgs. n. 267/2000;

3. Secondo le previsioni recate dall'art. 16, c. 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater) del D. Lgs n. 165/2001 i Responsabili:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'Area cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- adempiono ad ogni altro adempimento posto a loro carico dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Unione.

Art.17 - Modalità e criteri per il conferimento degli incarichi di Responsabile di Area-posizione organizzativa

1. Gli incarichi di Responsabile di Area, coincidenti con quello delle posizione organizzative, previsti dall'art. 107 del T.U.E.L. n. 267/2000 sono conferiti dal Presidente per un periodo massimo non superiore a tre anni. Nello stesso provvedimento di conferimento delle funzioni sono indicate le modalità di sostituzione in caso di assenza o impedimento del Responsabile.

2. La nomina dei Responsabili di Area ha durata corrispondente a quella del mandato del Presidente che li ha nominati.

Alla scadenza degli incarichi non sussiste alcun obbligo dell'Ente o correlativo diritto del dipendente al rinnovo degli stessi.

3. Il Presidente conferisce l'incarico di posizione organizzativa-Responsabilità di Area a personale di categoria D o, a seconda delle necessità organizzative, al Segretario Comunale o, in presenza delle particolari circostanze di cui al comma 4, a personale di categoria C.

Tale responsabilità può essere attribuita a personale dipendente dell'Unione a tempo indeterminato o determinato assunto con qualsivoglia tipologia contrattuale oppure a personale dipendente dai Comuni dell'Unione e in servizio presso la medesima, appartenenti alla categoria D del C.C.N.L. Funzioni Locali, utilizzando anche personale incaricato ai sensi dell'articolo 1 comma 557 Legge n. 311/2004 (Finanziaria 2005) e delle altre disposizioni vigenti per l'ordinamento degli Enti Locali oppure, a seconda delle necessità organizzative, al Segretario Generale.

4. Nei casi in cui l'Unione sia priva di dipendenti di categoria D a cui possa essere conferito l'incarico per carenza delle competenze professionali richieste, per garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali l'incarico potrà essere conferito a personale della Categoria C, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali, secondo modalità e condizioni disciplinate dal CCNL.

5. Gli incarichi di Responsabile di Area, coincidenti con quello delle posizione organizzative di cui all'art. 107 del T.U.E.L. n. 267/200 sono conferiti dal Presidente dell'Unione ai dipendenti dell'Unione o al Segretario Generale con riferimento alle esigenze organizzative e agli obiettivi da perseguire tenendo conto - rispetto alle funzioni ed attività da svolgere - della natura e

caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti dal dipendente, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D. Analogamente l'Unione procede, nell'ipotesi considerata nell'art. 13, comma 2, lett. a) del CCNL Funzioni Locali, al conferimento dell'incarico di posizione organizzativa al personale classificato nella categoria C.

6. Non possono essere incaricati di P.O. i soggetti che sono incorsi in provvedimenti disciplinari gravi negli ultimi 2 anni (dalla sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi in poi).

7. Il trattamento economico accessorio del personale titolare di posizione organizzativa - Responsabile di Area è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato per come disciplinate dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dalle relative disposizioni attuative adottate dall'Unione.

8. Gli incarichi di cui al presente articolo, anche se affidati a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del TUEL, non sono conferibili nei casi previsti dai capi II, III e IV del D.Lgs. 8.04.2013 n. 39. Agli stessi incarichi si applicano le incompatibilità previste dai capi V e VI dello stesso D.Lgs. n. 39/2013.

9. In ogni caso non è possibile attribuire incarichi di posizione organizzativa ai soggetti di cui all'art. 6, comma 1 del D.L. n. 90/2014.

Art.18- Incarichi a contratto

1. L'Amministrazione può affidare incarichi di Responsabile di Area con contratti di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000. Per tali posti è prevista una quota in misura non superiore al 30% dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti dal Presidente dell'Unione a soggetti con specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico previa pubblicazione di un avviso pubblico.

2. Il procedimento non dà luogo ad una procedura comparativa o di natura concorsuale né a formazione di graduatorie di merito, trattandosi di procedura meramente idoneativa caratterizzata da incarico a tempo determinato, mancata previsione della nomina di una commissione giudicatrice e di formazione di graduatorie, ancoraggio temporale al mandato elettivo del Presidente, automatica risoluzione in caso di dimissioni dello stesso, di dissesto o di sopravvenienza di situazioni strutturalmente deficitarie. Il rapporto è contraddistinto dal carattere di temporaneità, specialità e fiduciarità che caratterizza anche la procedura in questione che assume natura selettiva, ma non concorsuale.

3. Il curriculum dei candidati è valutato secondo gli elementi nello stesso contenuti che consentano di apprezzare la formazione e l'esperienza professionale ritenute significative ai fini delle competenze generali e specifiche richieste per la posizione lavorativa da ricoprire. Il giudizio espresso ad esito della presente procedura di selezione è esclusivamente finalizzato ad individuare candidati idonei a ricoprire l'incarico a contratto a tempo determinato e non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.

4. 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 dell'Unione 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.

5. Al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, possono essere stipulati contratti a termine di alte specializzazioni o funzionari dell'Area Direttiva, anche per la copertura dei posti di responsabili degli uffici e

servizi/Responsabili di Area, ai sensi dell' art. 110 comma 2, D.Lgs. n. 267/2000, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

6. Per la stipula dei contratti di cui ai precedenti commi devono essere osservate le disposizioni vigenti, in particolare quelle recate dal D.Lgs. n. 165/2001 (art. 19 e seguenti) applicabili anche agli enti locali.

Art. 19 Revoca degli incarichi relativi alle posizioni organizzative.

1. Gli incarichi relativi alle posizioni organizzative possono essere revocati prima della scadenza, con atto scritto e motivato, nei seguenti casi:

- a) In relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi.
- b) Specifico accertamento di risultati negativi attraverso le risultanze del sistema di valutazione.
- c) Inosservanza delle direttive impartite dagli organi di governo.

2. Nei casi di cui ai punti b) e c) del comma precedente, la revoca dell'incarico è disposta dal Presidente, sentita la Giunta dell'Unione, con provvedimento motivato previa contestazione degli inadempimenti all'interessato e assegnazione allo stesso di un termine, non inferiore a 15 giorni, per controdedurre oralmente o per iscritto, anche assistito dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

3. La revoca dell'incarico comporta la perdita da parte del dipendente del trattamento accessorio di cui all'art. 15 C.C.N.L. 21.05.2018.

Art.20 - Responsabili di Servizio

1. La posizione di Responsabile di Servizio è ricoperta da dipendenti in possesso di professionalità, capacità ed attitudini per il corretto esercizio delle attività facenti capo al Servizio stesso e inquadrati nelle categorie D o C. In particolare, il ruolo di Responsabile di Servizio ha la finalità essenziale di esercitare l'iniziativa, la proposta e il coordinamento delle decisioni e delle azioni necessarie per l'erogazione dei servizi di competenza. Il ruolo si caratterizza per l'autonomia di coordinamento nell'attuazione delle attività e dei programmi e per la propositività e progettualità che deve esprimere verso gli organi di governo e la direzione della proprio nucleo organizzativo funzionale. In sintesi, esso riveste importanza fondamentale per la gestione delle diverse attività caratteristiche dell'ente, e il suo contributo ha una funzione chiave anche nel processo di rinnovamento continuo dell'ente.

2. Il Responsabile di Servizio provvede a:

- a) formulare piani e programmi di attività del Servizio, sia a breve che a medio termine, assicurare la loro attuazione, verificare e controllare consuntivi economici e di attività e relativi scostamenti;
- b) formulare la proposta di *budget* economico del Servizio assegnato, allocando le risorse economiche sui diversi capitoli di attività e collaborando con la direzione dell'Area, o col Segretario Generale nel caso in cui il Servizio sia assegnato a costui o collocato in *staff* alle dipendenze del medesimo;
- c) proporre e definire di concerto con la direzione dell'Area, o col Segretario Comunale nel caso in cui il Servizio sia assegnato a costui o collocato in *staff* alle dipendenze del medesimo, l'organizzazione interna del Servizio;
- d) amministrare e gestire il personale assegnato al Servizio e curarne lo sviluppo professionale e di carriera, nel quadro delle politiche generali dettate dal Responsabile di Area competente, o dal Segretario Comunale nel caso in cui il Servizio sia assegnato a costui o collocato in *staff* alle dipendenze del medesimo, e delle disposizioni contrattuali e dei regolamenti dell'Unione vigenti;
- e) sovrintendere alle attività degli altri uffici che operano nell'ambito del Servizio, emanando direttive cui essi sono tenuti a conformarsi, controllandone l'attività, con potere di avocazione e

sostitutivo in caso di inerzia o di mancato raggiungimento degli obiettivi;

f) coordinare lo svolgimento dei processi di competenza del Servizio nonché individuare i responsabili dei procedimenti e semplificare le procedure operative per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi.

3. Il ruolo del Responsabile di Servizio ha tra l'altro la finalità di assicurare agli utenti interni tutte le risorse e i servizi (persone, mezzi e soluzioni tecniche, strumenti, risorse economiche - finanziarie, *know - how*) che servono al mantenimento e allo sviluppo del sistema organizzativo. Esso si caratterizza inoltre come un ruolo di integrazione e di supporto al funzionamento organizzativo dell'ente, attraverso la predisposizione di informazioni, criteri-quadro, metodi e sistemi operativi. Il suo contributo all'innovazione dell'Ente è quello di favorire e facilitare l'elaborazione decisionale, sia a livello generale sia a livello di servizio, promuovendo le azioni finali di supporto necessarie. Il responsabile di servizio risponde al Responsabile della propria Area funzionale o al Segretario Generale nel caso in cui il Servizio sia collocato in *staff* alle dipendenze del medesimo.

Art 21 - Responsabili di Unità organizzative speciali o temporanee

1. La Giunta dell'Unione, all'atto dell'istituzione di un'Unità organizzativa speciale o temporanea individua le risorse umane necessarie da assegnare alla struttura e le attribuzioni del nuovo modulo organizzativo.
2. Il Responsabile dell'Unità organizzativa speciale o temporanea ha il compito di coordinare operativamente il gruppo di lavoro e le unità assegnate per il raggiungimento dell'obiettivo e risponde della conduzione delle attività e della gestione del personale assegnato, del raggiungimento degli speciali obiettivi demandati e, in particolare :
 - mantiene e sviluppa le relazioni tecnico - professionali utili allo svolgimento dell'attività o obiettivi demandati con le altre strutture interne dell'Ente;
 - provvede a garantire le relazioni informative ed i rapporti al Responsabile delle funzioni dirigenziali da cui dipende la struttura organizzativa a cui egli è preposto.
3. Il Responsabile dell'Unità organizzativa speciale o temporanea ha il compito di garantire il presidio organizzativo per il raggiungimento di obiettivi specifici definiti dall'amministrazione, per il miglioramento interno dell'attività e provvede, in particolare, a:
 - a) conseguire l'obiettivo assegnato, rispettando i tempi previsti e i limiti esistenti nell'utilizzazione delle risorse;
 - b) coordinare le risorse umane e finanziarie assegnate;
 - d) controllare l'avanzamento delle attività e l'economicità nell'uso delle risorse, utilizzando gli opportuni strumenti di controllo.
4. Il Responsabile dell'Unità organizzativa speciale o temporanea viene posto, all'atto dell'assegnazione dell'incarico, alle dipendenze di uno dei Settori dell'Ente o, qualora la natura e l'ambito degli interventi e delle attività demandate lo richieda, alle dirette dipendenze del Segretario Generale o di altro soggetto all'uopo identificato con l'atto di istituzione del modulo organizzativo.

Art. 22 - Responsabili 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 qualità e della economicità della gestione.
2. Nell'esercizio di tali responsabilità, esercita i seguenti compiti:
 - a) cura l'attuazione di progetti assegnati;
 - b) dirige, coordina e controlla l'attività delle articolazioni organizzative della struttura e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;

- c) provvede all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- d) controlla la congruità dei costi e l'andamento delle spese;
- e) gestisce il personale assegnato da un punto di vista organizzativo e funzionale;
- f) verifica periodicamente i carichi di lavoro e la produttività delle risorse umane;
- g) monitora gli stati di avanzamento e il grado di realizzazione dei programmi e degli obiettivi;
- h) svolge attività istruttoria e preparatoria per gli atti degli organi collegiali e monocratici da adottare in relazione all'attività del progetto;
- i) esprime relazioni e pareri ove richiesti;
- j) garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione riferita alle attività e ai servizi ad esso specificamente assegnati.

Art.23 Responsabili di gruppi di progetto e di altre forme di organizzazione flessibile

I dipendenti incaricati della Responsabilità di gruppi di progetto o di altre forme organizzative flessibili svolgeranno i compiti individuati nella deliberazione della Giunta dell'Unione di istituzione della particolare struttura organizzativa temporanea, in dipendenza della specificità delle tematiche e progetti e finalità alla cui cura e attuazione è finalizzata la creazione della struttura flessibile.

Art. 24 Responsabili di Ufficio

1.L'Ufficio costituisce l'unità operativa elementare cui è preposto il personale appartenente alle categorie B o C e, insieme al Servizio, garantisce la gestione delle attività per la erogazione dei servizi alla collettività ed opera in ambiti predefiniti per materia o prodotti finali.

2.Il responsabile di ufficio provvede a :

- a) assicurare i risultati della propria unità organizzativa in termini di tempi, costi, modalità di produzione, qualità;
 - b) formulare piani e programmi di attività dell'ufficio, in accordo con i piani e programmi di servizio;
 - c) contribuire al miglioramento dei servizi erogati assumendo le necessarie iniziative di ottimizzazione dell'attività ordinaria e formulando proposte di innovazione sui flussi produttivi e sui servizi medesimi;
 - d) gestire e risolvere problemi tecnico - operativi inerenti i processi di lavoro ed i servizi erogati;
3. Il Responsabile dell'ufficio risponde al responsabile della struttura organizzativa in cui è inquadrato l'ufficio.

Art.25 - Ufficio di supporto agli organi di direzione politica

1. La Giunta può istituire con apposita deliberazione uffici in posizione di *staff*, posti alle dirette dipendenze del Presidente dell'Unione, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000. Gli uffici di *staff* fanno capo alla Segreteria Generale per ciò che concerne gli aspetti organizzativi.
2. A tali uffici possono essere assegnati, per una durata non superiore a quella del mandato del Presidente, dipendenti di ruolo dell'Unione ovvero collaboratori esterni assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, ivi compresi dipendenti di altra pubblica amministrazione collocati in aspettativa senza assegni.
3. Gli incarichi di cui al presente articolo, a carattere di specialità, non richiedono una verifica preventiva dell'assenza di professionalità nell'ambito dell'ente, non richiedono la pubblicazione di avvisi o lo svolgimento di prove selettive o concorsuali né il possesso di specifici titoli di studio o di specifica esperienza professionale né di particolari contenuti del curriculum *vitae* o professionale.

4. I collaboratori di cui al comma precedente, in considerazione del principio del rapporto fiduciario, sono scelti - *intuitu personae* - direttamente dal Presidente senza procedure selettive, tenuto conto del possesso di titoli di studio adeguati allo svolgimento delle mansioni inerenti l'incarico e di un'eventuale esperienza lavorativa o professionale. E' comunque in facoltà del Presidente effettuare la scelta anche a seguito di eventuale avviso pubblico a presentare manifestazioni di interesse e *curricula*, senza che ciò dia luogo ad alcuna procedura selettiva, valutativa o comparativa o graduatoria di merito. Può essere stabilito, altresì, il possesso di specifici requisiti derivanti dalla natura dei compiti da svolgere.
5. Ai destinatari degli incarichi in riferimento è applicato il CCNL Funzioni Locali e il relativo trattamento economico. Gli stessi possono essere classificati in qualsivoglia categoria professionale nell'ambito del CCNL del comparto Funzioni locali.
6. I contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Presidente, sono risolti di diritto nel caso in cui l'Ente dichiara il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Presidente dovuta a qualsiasi causa.
7. Per il personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito, con provvedimento motivato della Giunta dell'Unione, da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.
8. I rapporti di lavoro autonomo prestati in favore dell'Amministrazione dell'Unione sono regolati dalle norme del codice civile e dalle autonome determinazioni contrattuali tra le parti.
9. 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'Ente, l'inserimento nell'organizzazione burocratica pubblica, il tacito rinnovo del contratto, un'indeterminata durata dello stesso come pure resta fermo e tassativo il divieto di effettuazione di attività gestionale anche nel caso in cui, nel contratto individuale di lavoro, il trattamento economico, prescindendo dal possesso del titolo di studio, sia parametrato a quello delle funzioni dirigenziali.

Art.26 - Personale degli uffici dei Comuni partecipanti all'Unione

1. L'Unione si avvale di personale proprio a tempo determinato o indeterminato. Può inoltre avvalersi del personale degli Uffici dei Comuni partecipanti all'Unione in forma temporanea o permanente.
2. L'utilizzo temporaneo di personale comunale può essere attuato secondo le scelte organizzative più confacenti al raggiungimento degli obiettivi dell'Unione, utilizzando gli strumenti legislativo-normativi idonei a consentire l'impiego di personale comunale, ivi incluso l'articolo 1 comma 557 della legge n. 311/2004.
3. La collaborazione permanente, invece, vale a dire l'adozione di un modello di organizzazione imperniato sull'avvalimento degli uffici comunali, è subordinato alla stipula di un'apposita convenzione con i Comuni interessati.

Art.27 - Conferimento di incarichi a soggetti esterni

A)Collaborazioni esterne

1. Per lo sviluppo o per la gestione di programmi, progetti o per il raggiungimento di obiettivi specifici e determinati o per specifiche esigenze cui non si possa far fronte con personale in servizio, possono essere conferiti incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo di cui all'art. 7, comma 6, del d.lgs. 165/2000, o incarichi di collaborazioni esterne ad alto contenuto di

professionalità, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione in presenza dei seguenti presupposti:

a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;

b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;

c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata e può essere conferita a soggetti estranei all'Ente, aventi particolare e comprovata esperienza universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

d) devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione.

2. 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.

Non è consentito conferire incarichi, sia nella forma di collaborazioni coordinate e continuative, sia di lavoro autonomo, al personale già alle dipendenze dell'amministrazione dell'Unione.

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.

B) Incarichi di studio, ricerca, consulenza

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.

Tra le prestazioni d'opera intellettuale sono compresi:

a) 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;

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

c) le consulenze, afferenti alle richieste di pareri ad esperti.

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

C) Incarichi di lavoro autonomo con o senza iscrizione in albi professionali

I contratti di lavoro autonomo si distinguono, con riferimento alle modalità di esecuzione della prestazione, in lavoro autonomo occasionale e in lavoro autonomo professionale. I contratti possono richiedere l'iscrizione in appositi albi professionali.

Per i soggetti iscritti ad albi professionali si applicano, pertanto, le normative di settore, in quanto disposizioni previste da leggi speciali.

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.

PARTE SECONDA

PROFILI OPERATIVI E DI GESTIONE DEL PERSONALE

Art. 28 - Organigramma e Fabbisogno di personale

1. L'organigramma dell'Unione rappresenta la mappatura completa del personale in servizio con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato nell'ambito delle articolazioni strutturali definite dall'Amministrazione.
2. Lo schema organizzativo è deliberato dalla Giunta dell'Unione, sentito il Segretario Generale e il Comitato di direzione di cui al successivo art. 40.
3. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macro-funzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento dell'azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.
4. 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 sono deliberati annualmente in coerenza gli obiettivi da perseguire, i fabbisogni assunzionali e con le risorse finanziarie disponibili nel rispetto della disciplina normativa vigente nella specifica materia.

Art. 29 - Dotazione organica

1. La dotazione organica dell'Unione individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti per categorie contrattuali e profili professionali.
2. L'approvazione della dotazione organica, l'assegnazione alle singole strutture organizzative e le successive variazioni sono disposte, di norma, in contestualità col Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) o in occasione di diverse esigenze organizzative, dalla Giunta dell'Unione nel rispetto delle compatibilità economiche per come prescritte dalla legge.

Art. 30 - Profili professionali

1. I profili professionali identificano specifiche aree di competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. A ciascun profilo professionale corrisponde un insieme di posizioni di lavoro affini, accomunate dall'omogeneità del contenuto concreto delle mansioni, nell'ambito della medesima categoria contrattuale.
2. Il profilo professionale può essere modificato per effetto di assegnazione ad altra posizione di lavoro, previa verifica del possesso delle competenze necessarie e attività di specifica formazione ove necessario.

Art. 31 – Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro secondo le previsioni della dotazione organica.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione dell'Unione, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

Art. 32 - Assegnazione

1. La Giunta, con proprio atto, assegna le unità di personale alle Aree oppure, in caso di istituzione, ai Servizi in *staff*, alle Unità Organizzative Speciali o Temporanee o alle altre strutture organizzative flessibili e temporanee o Uffici eventualmente istituiti.
2. Nell'ambito del contingente di cui al precedente comma, il Responsabile assegna le unità di personale agli Uffici istituiti all'interno della propria Area, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale, sulla base delle variabili esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione per assicurare la piena funzionalità dell'apparato organizzativo.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro *intra* ed intersettoriali che vengano costituiti secondo criteri di flessibilità per la realizzazione di specifici obiettivi.

Art. 33 - Mansioni

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito della categoria di appartenenza ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto delle procedure selettive di cui all'articolo 35, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. In applicazione di quanto previsto dall'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come completato dall'art. 8 del C.C.N.L. siglato il 14 settembre 2000, il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori nei seguenti casi:
 - nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici esclusivamente qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - 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 soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
4. Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore 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.
5. 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. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente se ha agito con dolo o colpa grave.
6. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali è disposta con provvedimento del Presidente e deve essere comunicato per iscritto al dipendente incaricato. Negli altri casi provvede, con propria determinazione, il Responsabile dell'Area interessata.

Art. 34 - Responsabilità del personale

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

Art. 35 - 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.
2. I responsabili di Area hanno una precisa responsabilità nella gestione delle strutture e delle risorse relativamente all'organizzazione delle attività e degli uffici. Spetta ad essi adottare un'organizzazione del lavoro adatta al tipo di attività che svolgono e agli obiettivi che vengono loro assegnati.
3. Nell'organizzazione delle proprie attività essi sono tenuti a seguire i criteri volti a favorire l'integrazione, a garantire maggior produttività ed aumentare il livello di soddisfazione e coinvolgimento del personale. A tale scopo essi promuovono anche il lavoro di gruppo e la collaborazione con altre Aree per migliorare l'integrazione tra le strutture dell'ente.

Art. 36 - 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. L'ammontare delle risorse finanziarie destinate allo sviluppo delle attività formative del personale, nel rispetto delle effettive capacità di bilancio, viene determinata in osservanza delle norme contrattuali.
3. Il Segretario Generale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dai responsabili dei Settori e sentito il Comitato di Direzione, il Piano di Formazione dei dipendenti garantendo pari opportunità di partecipazione.
4. In assenza del Piano di Formazione, la partecipazione dei dipendenti a congressi, convegni, corsi o seminari di aggiornamento e/o formazione professionale è autorizzata dai Responsabili di Area.
5. La partecipazione dei Responsabili di Area ad iniziative di formazione è autorizzata dal Segretario.

Art.37 - 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 Generale 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. In caso di più richieste, il trasferimento può essere disposto tenendo conto dei seguenti criteri, da valutarsi comunque in funzione delle prioritarie esigenze organizzative e funzionale dell'Ente:
 - a) motivi di salute;
 - b) motivi familiari;
 - c) incompatibilità ambientale.
6. La mobilità a richiesta tra Aree diverse è disposta dal Segretario Generale, sentiti i responsabili delle Aree interessate, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio dell'area di appartenenza.

Art. 38 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

1. Al personale, eccettuati i dipendenti con contratto a tempo parziale pari o al di sotto del 50%, è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra 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 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.

Art. 39 - Rapporto con l'utenza e qualità dei servizi

1. Ogni Responsabile di Area, anche alla luce delle prescrizioni di cui al D.Lgs. n. 150/2009, è tenuto ad agevolare le relazioni tra l'Unione e i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:
 - a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
 - b) garantire la trasparenza amministrativa e agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di *front office* con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione;
 - c) sviluppare e articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando adeguati sistemi informatici;
 - d) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente;
2. 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.
3. 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.

Art.40 – Comitato di direzione

1. Al fine di assicurare la migliore integrazione e cooperazione nel sistema direzionale dell'amministrazione dell'Unione, è costituito il Comitato di direzione, composto dal Segretario Generale che la presiede e dai Responsabili di Area. Le principali attribuzioni del Comitato di direzione sono così definite:
 - assicura la rispondenza complessiva dell'attività dell'Amministrazione dell'Unione agli obiettivi, ai programmi e alle direttive della Giunta dell'Unione, operando per il coordinamento delle strutture organizzative e per il miglioramento, la semplificazione e la trasparenza delle procedure di gestione amministrativa e finanziaria;
 - verifica periodicamente lo stato di avanzamento di obiettivi che, per loro natura, necessitano interventi di Aree diverse, provvedendo alla supervisione e al coordinamento delle Aree interessate.
 - provvede all'impostazione e alla verifica tecnica dei documenti di pianificazione strategica e operativa;
 - collabora col Segretario Generale nell'elaborazione della proposta del piano esecutivo di

- gestione e del piano degli obiettivi;
 - si esprime in ordine alla proposta di Piano di Formazione dei dipendenti predisposta dal Segretario Generale;
 - si esprime sulla proposta di programmazione annuale e triennale di fabbisogno assunzionale;
 - si esprime in ordine ad eventuali conflitti, anche di competenza, tra le Aree rimettendo la decisione in merito al Segretario;
 - esamina inoltre ogni altra questione o provvedimento per il quale, a giudizio del Segretario Generale, sia utile una valutazione collegiale;
2. Il Comitato di direzione è convocato dal Segretario secondo necessità, anche su richiesta di un Responsabile di Area.
3. Alle riunioni del Comitato possono intervenire il Presidente e i componenti della Giunta. In rapporto agli argomenti trattati possono partecipare alle sedute altri dipendenti per specifiche finalità, qualora ciò sia ritenuto opportuno per un proficuo svolgimento dei compiti demandati.
4. Il Responsabile dell'Area Amministrativa redige i verbali del Comitato e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte

Art. 41 - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

1. E' istituito il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le relative competenze, il Comitato per le Pari opportunità e il Comitato paritetico per il fenomeno del mobbing.
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. È nominato dal Responsabile di Area preposto alla gestione del personale che provvede a designare il presidente tra gli appartenenti ai ruoli della stessa amministrazione. Il comitato opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere nazionale di parità e quelli territorialmente competenti, in conformità alla direttiva emanata in materia, in data 4.3.2011, di concerto tra il Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le Pari Opportunità.
3. Il Comitato svolge funzioni propositive, consultive e di verifica, come dettagliate nella precitata Direttiva ministeriale del 4.3.2011.
4. Il Comitato unico dispone del supporto tecnico logistico dell'Amministrazione dell'Unione.

**PARTE TERZA
PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO**

Art. 42 - 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 seguente ciclo di gestione della *performance*:
- a) definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5, D.Lgs. n. 150/2009, attraverso il Piano esecutivo di gestione (Peg) unificato al Piano delle *performance* e al Piano degli obiettivi (PDO) approvato dalla Giunta dell'Unione sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio quali ad esempio: Documento unico di programmazione, Bilancio di previsione finanziario, Piano triennale dei fabbisogni di personale, Programmazione triennale del Piano delle opere pubbliche, Programma biennale degli acquisti di beni e servizi;
 - b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:
 - b1) Documento unico di programmazione (DUP): analisi delle missioni e dei programmi con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;
 - b2) Piano esecutivo di gestione (Peg) unificato al Piano delle *performance* e al Piano degli obiettivi (Pdo): assegnazione delle risorse alle aree, ai settori e agli uffici per la piena operatività gestionale;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio alle seguenti scadenze:
 - c1) 31 luglio di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che verifica gli equilibri di bilancio e approva l'assestamento generale al bilancio, attraverso apposite relazioni e analisi da parte dei Responsabili dei servizi e dei competenti Assessori;
 - c2) 30 novembre di ciascun anno: ultima data utile per adottare variazioni di bilancio da parte del Consiglio dell'Unione;
 - d) misurazione della *performance*:
 - d1) organizzativa: attraverso il controllo di gestione di cui agli articoli 196-198-bis, D.Lgs. n. 267/2000, integrato con le disposizioni contenute nel sistema di misurazione e valutazione della *performance*;
 - d2) individuale: attraverso il sistema di valutazione appositamente approvato e disciplinato nei principi generali all'articolo 30;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro nelle parti compatibili con la normativa vigente oltre che dalle disposizioni inserite nel prosieguo del presente Regolamento (quanto a: principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione);
 - f) Rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In seguito all'approvazione del rendiconto, è approvata dalla Giunta dell'Unione la Relazione finale sulla *performance* al fine di rendicontare ai differenti portatori di interessi, in modo attendibile, veritiero e con chiarezza, il raggiungimento degli obiettivi, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. Il rendiconto e la relazione sono pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della *performance* sul sito internet dell'Unione.
- 3.** Ogni fase del Ciclo di gestione della *performance* è inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "*Amministrazione trasparente*".
- 4.** 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.
- 5.** 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. 43 - 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. Fermo quanto previsto all'articolo precedente sulla pubblicazione nell'apposita sezione internet denominata "Amministrazione trasparente" di ogni fase del Ciclo di gestione della *performance*, l'ente individua nell'ambito del Programma triennale sulla trasparenza i documenti, le responsabilità e la periodicità di aggiornamento dei dati informativi obbligatori.
5. Rimane ferma la pubblicazione di documenti, atti e resoconti previsti da specifiche normative, quali ad esempio quelli relativi agli incarichi esterni e quelli relativi alla contrattazione integrativa decentrata.
6. Il responsabile della prevenzione della corruzione e il responsabile della trasparenza sono individuati, preferibilmente, nel Segretario, salva diversa e motivata determinazione.
7. Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:
 - a) entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione;
 - b) entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
 - c) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
 - d) propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - e) d'intesa con il dirigente/responsabile competente, verifica - in presenza di unità con profili fungibili - la possibilità di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
 - f) entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;
 - g) nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta.
8. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rimanda al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e al Programma triennale sulla trasparenza

Art. 44 - 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/PRO è articolato a livello di Area o di altra struttura equiparata; la proposta è predisposta da ciascun Responsabile di area e trasmessa alla Giunta per l’approvazione.
- 4.** Il PEG/PRO 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/PRO.
- 5.** Il Piano dettagliato degli obiettivi (PdO) è lo strumento di pianificazione del lavoro dei responsabili delle aree.

Art. 45 - I soggetti del processo di programmazione e controllo

- 1.** Il Presidente e la Giunta, sulla base delle indicazioni programmatiche espresse dal Consiglio e con il supporto del Segretario, secondo le rispettive competenze:
- a) aggiornano annualmente, sulla base dei risultati della revisione periodica e consuntiva, gli indirizzi strategici pluriennali;
 - b) definiscono gli obiettivi per ogni area e assegnano, attraverso il PEG/PRO, le risorse necessarie per la loro realizzazione;
 - c) valutano, periodicamente e alla fine di ogni esercizio, il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto alle risorse impiegate per il loro conseguimento;
 - d) riferiscono al Consiglio in ordine al conseguimento degli obiettivi fissati in sede di programmazione;
 - e) controllano periodicamente i risultati ottenuti attraverso gestioni diverse da quella in economia al fine di garantire la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l’imparzialità e il buon andamento dell’azione amministrativa;
- 2.** I Responsabili di Area:
- a) elaborano la proposta dettagliata di obiettivi da inserire nel PEG/PRO;
 - b) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di area e il conseguente utilizzo delle risorse;
- 3.** I Responsabili di Area:
- a) predispongono, dopo l’approvazione del PEG/PRO, il piano degli obiettivi (PdO) dell’area stessa, quale ulteriore dettaglio rispetto agli obiettivi generali del PEG e con il quale si provvede alla pianificazione del lavoro;
 - b) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di area e il conseguente utilizzo delle risorse.

Art. 46 - 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 al Presidente dal Nucleo di valutazione.
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.
4. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei responsabili di Area sono individuate nel regolamento apposito da adottarsi ai sensi dell'art. 7, D.Lgs. n. 150/2009.

Art. 47 - 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.
4. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei responsabili di Area sono individuate nel regolamento apposito da adottarsi ai sensi dell'art. 7, D.Lgs. n. 150/2009.

Art. 48- 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.
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.49 - Il sistema dei controlli interni

1. Nel rispetto dei principi contenuti nel D.Lgs. n. 150/2009 e nel D.Lgs. n. 267/2000, il sistema dei controlli interni è disciplinato da un apposito regolamento.

Art. 50 - 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 con le seguenti finalità:
 - a) Valutazione diretta delle prestazioni dei responsabili dei settori
 - b) Valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa ai sensi dell'articolo 13 e seguenti del C.C.N.L. Funzioni locali 21 maggio 2018;
 - c) Verifica sull'adozione e attuazione del sistema di valutazione permanente dei responsabili dei servizi e del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D.lgs. n. 150/2009;

- d) Monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elaborazione di una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - e) Collaborazione con l'amministrazione e con i responsabili dei servizi per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;
 - f) Validazione della Relazione sulla *performance*;
 - g) Promozione e attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - h) Verifica dei risultati e delle buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
 - i) Certificazione della possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'articolo 67, C.C.N.L. Funzioni locali 21 maggio 2018.
2. Il Nucleo di valutazione è monocratico ed è nominato dal Presidente sulla base della presentazione del curriculum e della valutazione dell'esperienza in possesso del soggetto.
3. I membri del Nucleo di valutazione devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
- I componenti del Nucleo di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
 - Esperienza, rinvenibile nel *curriculum vitae* dei candidati a ricoprire il ruolo di membro del nucleo di valutazione, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali;
4. 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. Il Nucleo di Valutazione dura in carica tre anni.
5. Il responsabile dell'area amministrativa/risorse umane assicura le risorse umane e organizzative necessarie al funzionamento del Nucleo di valutazione.
6. 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 QUARTA

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 51 - Fonti normative

Il procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari al personale contrattualizzato dell'Unione è disciplinato dal vigente D.lgs. 165/2001, aggiornato al D.lgs. 75/2017, dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto Funzioni Locali e dalle norme del presente Regolamento.

Art. 52 - Titolarità dell'azione disciplinare

1. Nel rispetto di quanto previsto nel Titolo IV del vigente D.lgs. 165/2001, la titolarità dell'azione disciplinare compete:

- a) al Responsabile di Area (Titolare di PO) per l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti del personale a lui assegnato;
- b) al Segretario Generale per l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti dei Responsabili di Settore (Titolari di PO);
- c) all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) cui spetta l'intera gestione del procedimento (dalla contestazione all'irrogazione della sanzione) sia per le infrazioni classificate minori che per quelle classificate gravi nonché per quelle direttamente previste

negli artt. da 55 a 55-novies del citato D.lgs. 165/2001.

Art. 53 - Costituzione Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) dell'Unione, costituito in forma di organo monocratico è composto dal Segretario Generale.

L'UPD può avvalersi, in ragione della complessità, della natura e rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare e per questioni specifiche, di consulenti tecnici appositamente nominati.

2. L'UPD avvia i procedimenti disciplinari d'ufficio, come pure nei casi in cui la segnalazione pervenga da parte dei Responsabili di Area (titolari di PO), ma anche nelle ipotesi in cui l'Ufficio abbia altrimenti acquisito notizia qualificata dell'infrazione tramite segnalazione da parte di un altro dipendente o di un amministratore o di un terzo.

3. Nell'espletamento delle sue attribuzioni l'UPD dispone di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova, incluso l'acquisizione di informazioni e documenti da altre amministrazioni pubbliche.

Art. 54 - Sospensioni cautelari

Il dipendente dell'Unione può essere sospeso cautelativamente dal servizio, sia nel corso del procedimento disciplinare che nel caso sia sottoposto a procedimento penale, secondo quanto previsto in merito dalle disposizioni di legge in vigore e dai contratti collettivi nazionali.

Il provvedimento è di competenza dell'UDP.

Art.55 - Procedimento disciplinare

1. Per le infrazioni per le quali sia prevista la sanzione del rimprovero verbale, il Responsabile di Area presso cui presta servizio il dipendente, ovvero il Segretario Generale per il caso in cui il dipendente sia Responsabile di Settore, irroga la sanzione senza la preventiva contestazione di addebito entro 20 giorni dalla conoscenza del comportamento o fatto sanzionabile. La sanzione deve comunque essere formalizzata per iscritto anche attraverso una lettera sottoscritta per ricevuta dal dipendente, da trasmettersi al Responsabile del personale per l'inserimento nel fascicolo personale.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter D. Lgs. n. 165/2001, per le infrazioni per le quali sia prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, il Responsabile del Settore presso cui presta servizio il dipendente, ovvero il Segretario Generale per il caso in cui il dipendente sia Responsabile di Settore, segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, all'UPD i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza. L'UPD, con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni decorrenti dal ricevimento della predetta segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato, con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa.

3. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente. Salvo quanto previsto dall'art. 54-bis, comma 4 D. Lgs. n. 165/2001, il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.

4. L'UPD conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito.

5. Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati dall'ufficio personale, per via telematica, all'Ispettorato per la funzione pubblica, entro venti giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore. Nel corso dell'istruttoria, l'UPD può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

6. Il dipendente che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'UPD ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

7. In caso di trasferimento del dipendente nei confronti del quale occorra avviare o sia pendente un procedimento disciplinare, si applica quanto previsto dall'art. 55 bis comma 8 D. Lgs. n. 165/2001.

8. La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare salvo che per l'infrazione commessa sia prevista la sanzione del licenziamento o comunque sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tal caso le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

Art. 56 - Procedure non obbligatorie di conciliazione

L'UPD può avvalersi di forme di conciliazione non obbligatoria secondo la disciplina dettata dall'art. 55 comma 3 D. Lgs. n. 165/2001, ivi compresa la procedura conciliativa di determinazione concordata della sanzione così come disciplinata dall'art. 63 del CCNL Funzioni Locali 21/05/2018.

Art. 57 - Applicazione delle sanzioni

1. L'UPD provvede ad applicare la sanzione prevista dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro nei termini previsti dagli stessi, sulla base degli accertamenti effettuati e delle eventuali giustificazioni addotte dal dipendente.

2. Qualora l'Ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere sul piano disciplinare dispone la chiusura del procedimento.

3. Il provvedimento di irrogazione della sanzione o di archiviazione del procedimento, sottoscritto dai componenti dell'Ufficio, è comunicato al dipendente con le stesse modalità previste per la contestazione degli addebiti. Copia di tale provvedimento è trasmessa all'Ufficio Personale ed al relativo Responsabile di Settore che provvederanno, ognuno per quanto di competenza, a dargli esecuzione e ad inserirlo nel fascicolo personale del dipendente.

4. L'Ufficio Personale istituisce un apposito registro dove verranno annotati in ordine cronologico gli estremi di ogni provvedimento disciplinare adottato dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari e dai singoli Responsabili di Settore.

Art. 58 - Impugnazioni delle sanzioni disciplinari

Ai fini dell'impugnazione delle sanzioni disciplinari di cui al presente regolamento si applicano gli artt. 63 e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001, nonché le altre disposizioni di legge vigenti in materia.

Art. 59 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

Ai fini del rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale e dei relativi casi di sospensione cautelare, si fa espresso rinvio alla disciplina prevista dalla L. 27/3/2001 n. 97, dall'art. 55 ter D. Lgs. n. 165/2001 nonché dagli artt. 60,61 e 62 del CCNL Funzioni Locali 21/05/2018.

NORME FINALI

Art. 60 - 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.
2. Secondo il sistema di gerarchia delle fonti, l'entrata in vigore di nuove leggi di rango superiore, generali e speciali, in materia di rapporti di lavoro e impiego abrogano le norme del presente regolamento qualora risultino incompatibili.

Art. 61 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla sua pubblicazione.