



Unione dei Comuni di Bientina, Buti, Calcinaia, Capannoli, Casciana Terme Lari, Chianni ,  
Lajatico, Palaia, Peccioli, Ponsacco, Pontedera, Terricciola

**ZONA VALDERA**

Provincia di Pisa

# **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI “UNIONE VALDERA”**



**Approvato con deliberazione della Giunta Unione n. 69 del 24 luglio 2015  
Esecutivo a decorrere dal 24 luglio 2015**



## **INDICE**

### **SEZIONE I – PRINCIPI GENERALI**

- Articolo 1 - Oggetto del regolamento
- Articolo 2 - Ambito di applicazione
- Articolo 3 - Quadro di riferimento normativo
- Articolo 4 – Principi di riferimento
- Articolo 5 – Utilizzo marchi e loghi distintivi

### **SEZIONE II – ORGANI DI GOVERNO**

- Articolo 6 – Organi di governo
- Articolo 7 – Presidente
- Articolo 8 – Staff del Presidente
- Articolo 9 – Rapporto tra organi politici e tecnici
- Articolo 10 – Prorogatio degli organi tecnici

### **SEZIONE III – STRUTTURA E PRINCIPI ORGANIZZATIVI**

- Articolo 11 – Struttura organizzativa
- Articolo 12 – Istituto della delega delle funzioni
- Articolo 13 – Relazioni con le organizzazioni sindacali
- Articolo 14 – Comitato dei Dirigenti
- Articolo 15 – Conferenza integrata dei responsabili
- Articolo 16 – Gruppi di Lavoro
- Articolo 17 – Responsabilità organizzative e gestionali individuali
- Articolo 18 – Principi di eco-efficienza

### **SEZIONE IV – TRASPARENZA, COMUNICAZIONE, FORMAZIONE**

- Articolo 19 - Trasparenza
- Articolo 20 – Comunicazione interna
- Articolo 21 – Comunicazione verso l'esterno
- Articolo 22 - Attività Formativa
- Articolo 23 - Circoli di Studio
- Articolo 24 – Gestione delle segnalazioni di condotte illecite all'interno dell'Unione

### **SEZIONE V – ORGANI E PROCEDURE DI COORDINAMENTO CON I COMUNI ADERENTI**

- Articolo 25 - Funzionamento degli esecutivi di Settore e degli Organismi speciali di coordinamento
- Articolo 26 - Comitato di coordinamento Tecnico Generale

### **SEZIONE VI - IL DIRETTORE GENERALE E IL SEGRETARIO**

- Articolo 27 – Il ruolo del Direttore Generale
- Articolo 28 - Durata massima dell'incarico e modalità di revoca
- Articolo 29 - Responsabilità e competenze del direttore generale



Articolo 30 – Il Segretario

Articolo 31 - Disciplina dei rapporti tra Direttore Generale e Segretario Generale

### **SEZIONE VII – I DIRIGENTI: ORDINAMENTO**

Articolo 32 - Qualifica dirigenziale

Articolo 33 - Competenze dei Dirigenti

Articolo 34 - Attività dei dirigenti in favore dei Comuni associati

Articolo 35 - Principi e criteri di organizzazione e gestione del personale ad opera dei Dirigenti

Articolo 36 - Incarichi di funzione dirigenziale

Articolo 37 - Revoca dell'incarico

Articolo 38 - Orario di lavoro dei dirigenti

Articolo 39 - Sostituzione dei dirigenti in caso di assenza

Articolo 40 - Incarichi di reggenza

Articolo 41 - Valutazione dei dirigenti

### **SEZIONE VIII – LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E LE PARTICOLARI POSIZIONI DI RESPONSABILITA'**

Articolo 42 - Istituzione e pesatura delle Posizioni Organizzative

Articolo 43 - Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato

Articolo 44 - Responsabilità e competenze degli incaricati di posizione organizzativa

Articolo 45 - Funzioni attribuite alle posizioni organizzative da regolamentazione

Articolo 46 - Particolari Posizioni di Responsabilità

### **SEZIONE IX - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI**

Articolo 47 - Incarichi Dirigenziali e di Alta Specializzazione con contratto a tempo determinato

Articolo 48 - Conferimento di incarichi extraufficio ai dipendenti

Articolo 49 - Autorizzazioni per incarichi conferiti da terzi

Articolo 50 - Utilizzazione di prestazioni rese da personale dipendente di altre amministrazioni

### **SEZIONE X - CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA A SOGGETTI ESTERNI ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Articolo 51 - Ambito e principi di applicazione

Articolo 52 - Presupposti per il conferimento di incarichi esterni

Articolo 53 - Tipologia degli incarichi

Articolo 54 - Materie escluse

Articolo 55 - Programmazione e limiti di spesa

Articolo 56 - Competenza al conferimento degli incarichi esterni

Articolo 57 - Modalità di conferimento di incarichi esterni

Articolo 58 - Procedura comparativa

Articolo 59 - Deroghe alla procedura comparativa

Articolo 60 - Stipula del contratto, controlli e verifiche funzionali

Articolo 61 - Pubblicizzazione degli incarichi esterni

## **SEZIONE XI – PROCEDURA INTERNA PER IL CONFERIMENTO IN VIA SOSTITUTIVA DEGLI INCARICHI**

- Articolo 62 – Contestazione nullità incarichi
- Articolo 63 – Organi surroganti
- Articolo 64 – Procedura sostitutiva
- Articolo 65 – Dichiarazioni

## **SEZIONE XII- DISCIPLINA DELLA MOBILITA' INTERNA**

- Articolo 66 - Principi Generali

## **SEZIONE XIII – CONTROLLI INTERNI**

- Articolo 67 – Controllo strategico
- Articolo 68 – Controllo di regolarità amministrativa e contabile
- Articolo 69 – Controllo di gestione
- Articolo 70 – Attività di controllo da parte degli organi politici

## **SEZIONE XIV – VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI**

- Articolo 71 - Principi generali
- Articolo 72 - Fasi del ciclo di gestione della performance
- Articolo 73 - Sistema integrato di pianificazione e controllo
- Articolo 74 - Monitoraggio e interventi correttivi
- Articolo 75 - Misurazione e valutazione della performance
- Articolo 76 - Sistema premiante
- Articolo 77 – Divulgazione dei risultati gestionali
- Articolo 78 - Definizione di performance organizzativa
- Articolo 79 - Definizione di performance individuale
- Articolo 80 - Attori del sistema
- Articolo 81 - Premi e merito: Criteri e modalità di valorizzazione del merito: principi generali
- Articolo 82 - Strumenti di incentivazione
- Articolo 83 - Produttività individuale e/o collettiva
- Articolo 84 - Bonus annuale delle eccellenze
- Articolo 85 - Premio annuale per l'innovazione
- Articolo 86 - Progressioni economiche
- Articolo 87 - Progressioni di carriera
- Articolo 88 - Attribuzione di incarichi e responsabilità
- Articolo 89 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale
- Articolo 90 – Ufficio Procedimenti disciplinari

## **SEZIONE XV - NORME TRANSITORIE E FINALI**

- Articolo 91 - Modifiche ed integrazioni al Regolamento
- Articolo 92 - Entrata in vigore e disposizioni finali



## **SEZIONE I – PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1**

#### **Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento, in attuazione dello statuto e nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge, disciplina gli strumenti organizzativi utili ad assicurare il buon funzionamento dei servizi e degli Uffici dell'Unione Valdera, secondo i principi dettati dal Consiglio Unione con propria deliberazione n. 22 del 5.07.2012, richiamati nel successivo art. 4.
2. Gli articoli del regolamento pertinenti sono espressamente riferiti ai suddetti principi.

### **Articolo 2**

#### **Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento:
  - a) definisce metodi, strumenti e procedure organizzative finalizzate al buon funzionamento dell'organizzazione;
  - b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'Area direttiva.
  - c) disciplina le linee generali del sistema di valutazione dei dipendenti
  - d) individua anche strumenti e processi per il raccordo con le strutture organizzative dei Comuni aderenti, finalizzati ad implementare una integrazione e collaborazione costante.
2. Le norme del presente Regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari comunque attinenti all'organizzazione dell'Ente e, in particolare, con le disposizioni relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

### **Articolo 3**

#### **Quadro di riferimento normativo**

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente Regolamento, si applicano le disposizioni:
  - a) del T.U. delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
  - b) del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165;
  - c) degli articoli non soppressi della Legge Quadro sul Pubblico Impiego 29 marzo 1983 n. 93;
  - d) dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti nel tempo;
  - e) della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni(Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e nell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento);
  - f) del Codice Civile;
  - g) delle altre disposizioni di legge inerenti gli enti locali e i rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali.

### **Articolo 4**

#### **Principi di riferimento**

1. La struttura ed i processi organizzativi dell'Unione perseguono le finalità fissate nello Statuto dell'Ente, in conformità a quanto stabilito dalla legge e secondo principi di efficacia, efficienza, trasparenza, flessibilità, sostenibilità, integrazione, partecipazione.
2. Il funzionamento interno dell'organizzazione è inoltre basato su un'elevata autonomia e responsabilizzazione del personale in servizio, in connessione con il principio di minimizzare i passaggi tra unità organizzative all'interno di uno stesso processo di lavoro.



3. I principi di cui al comma 1 sono definiti come segue:

- **Efficacia:** capacità di raggiungere gli obiettivi programmati ed erogare servizi adeguati alle necessità
- **Efficienza:** esistenza di un corretto/adequato rapporto tra risorse impiegate e risultati ottenuti, con riferimento a standard o situazioni comparabili
- **Flessibilità:** capacità dell'organizzazione di adattarsi in tempi brevi alle diverse situazioni e necessità operative
- **Trasparenza:** chiarezza e pubblicità interna ed esterna all'organizzazione di processi, procedimenti e atti amministrativi posti in essere
- **Sostenibilità:** caratteristica di un processo o di una condizione operativa di poter essere mantenuti ad un certo livello indefinitamente
- **Integrazione:** capacità di coordinare competenze e funzioni presenti nell'organizzazione per il raggiungimento di obiettivi complessi
- **Partecipazione:** coinvolgimento nei processi decisionali del maggior numero di portatori di interessi coinvolti

#### **Articolo 5**

##### **Utilizzo marchi e loghi distintivi**

1. I marchi e loghi distintivi sono utilizzati esclusivamente per fini istituzionali collegati alle attività dell'Ente, per contraddistinguere la provenienza dall'Unione.
2. La richiesta dell'utilizzo del marchio distintivo dell'Unione da parte di soggetti terzi deve essere inoltrata al Presidente, anche per e-mail, con indicazioni delle finalità connesse all'utilizzo del medesimo.
3. Il Presidente, sentita la Giunta, autorizza o nega l'utilizzo attraverso risposta scritta, anche via e-mail.
4. Tutti i servizi e gli uffici dell'Unione sono tenuti ad utilizzare, per l'espletamento delle proprie funzioni:
  - a) la carta intestata dell'Unione Valdera, riportante in intestazione, il logo ufficiale dell'Ente e la menzione dei Comuni che ne fanno parte e, a piè di pagina, i dati della sede dell'Unione Valdera e dei contatti telematici e telefonici dell'Ente;
  - b) messaggi di posta elettronica con firma finale che riporti il nome dell'Ente, il servizio mittente, la sede operativa ed i contatti telefonici e telematici del mittente, l'indirizzo del portale Unione, nonché l'ammonimento circa la diffusione impropria del messaggio.
5. La struttura della carta intestata e delle e-mail da utilizzare, possono essere variate con direttiva della Direzione Generale, da comunicare a tutti i Servizi dell'Ente per il necessario adeguamento.

## **SEZIONE II – ORGANI DI GOVERNO**

#### **Articolo 6**

##### **Organi di governo**

1. Sono organi di governo il Consiglio, la Giunta e il Presidente. Il funzionamento degli organi collegiali è disciplinato da appositi regolamenti
2. Compete agli organi di governo:



- a) l'attività di programmazione, identificata nella definizione degli obiettivi e dei programmi dell'Ente;
- b) l'attività di indirizzo, che si concretizza nella specificazione di criteri e obiettivi generali ai quali deve essere conformata l'attività gestionale dell'Ente;
- c) l'emanazione di direttive, cioè documenti di impulso dell'attività dirigenziale e/o apicale, anche in attuazione di linee di indirizzo dettate dagli organi di governo stessi, sotto forma di atti monocratici Presidenziali;
- d) l'attività di controllo, identificata nel sindacato sulle modalità di trattazione degli affari e sull'andamento della gestione, per la quale si rimanda alla successiva Sezione XIII;
- e) l'attività di verifica sulla rispondenza dei risultati della gestione agli obiettivi programmati, agli indirizzi generali e alle direttive impartite, per la quale si rimanda alla successiva Sezione XIII.

### **Articolo Presidente 7**

1. Il Presidente è l'organo di vertice dell'ente e ne coordina l'attività generale.
2. Il Presidente svolge le funzioni attribuitegli dallo Statuto e in particolare:
  - a. convoca, presiede e coordina i lavori della Giunta;
  - b. dà impulso all'attività di gestione attraverso specifiche direttive scritte, ovvero incontri e colloqui cui conseguono direttive verbali;
  - c. nomina il direttore generale, il segretario e i dirigenti, ne indirizza e controlla l'operato e ne valuta i risultati, con l'ausilio degli organi tecnici preposti;
  - d. nelle materie attribuite alla competenza dell'Unione ha poteri di ordinanza analoghi a quelli del Sindaco, fatte salve le previsioni di carattere speciale di regolamenti di settore;
  - e. comunica al Consiglio fatti e situazioni d'interesse dello stesso;
  - f. svolge ogni altra attività funzionale all'efficace esercizio della funzione, nei limiti delle previsioni statutarie e del presente regolamento.
3. Spettano in generale al Presidente le funzioni che la legge attribuisce al Sindaco, in quanto applicabili

### **Articolo 8 Staff del Presidente**

1. Il Presidente può istituire, se previsto nella macro-struttura dell'Ente, un ufficio di staff, posto alle proprie dipendenze e senza oneri a carico dell'Unione, con le seguenti principali funzioni:
  - a. raccordo e collegamento tra la figura del Presidente, la Direzione Generale e le altre figura apicali presenti nell'Unione;
  - b. raccordo e collegamento tra il presidente e i sindaci delegati ad aree funzionali specifiche, particolarmente in chiave informativa;
  - c. collegamento con i consiglieri dell'Unione, per l'efficace svolgimento dei lavori del Consiglio e delle relative commissioni

### **Articolo 9 Rapporto tra organi politici e tecnici**

1. L'Unione sviluppa la propria attività attraverso il rapporto di leale collaborazione tra organi politici e figure tecniche apicali per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti, nel rispetto del principio di separazione tra programmazione, indirizzo e controllo (spettante agli organi politici) e gestione (di competenza degli organi tecnici). Il rapporto tra il Presidente, la Giunta e i dirigenti si configura come rapporto fiduciario
2. Nella funzione di programmazione, i sindaci e gli organi tecnici, attraverso il coordinamento della direzione generale, cooperano al fine di definire e negoziare obiettivi che attuano l'indirizzo politico determinato, entro i limiti delle reali possibilità operative e gestionali.



3. Attraverso apposite direttive, gli organi politici e la direzione generale indirizzano l'attività gestionale per il raggiungimento degli obiettivi negoziati.

### **Articolo 10**

#### **Prorogatio degli organi tecnici**

1. Gli organi tecnici dell'Unione rimangono in carica per le funzioni ordinarie fino alla nomina dei nuovi organi, allo scopo di permettere agli organi politici di effettuare le necessarie valutazioni prima dell'attribuzione dei nuovi incarichi e non produrre soluzioni di continuità nella capacità di gestione dei servizi.
2. La prorogatio non potrà in alcun caso superare i 90 giorni, a meno di espressa disposizione legislativa.

## **SEZIONE III – STRUTTURA E PRINCIPI ORGANIZZATIVI**

### **Articolo 11**

#### **Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa dell'Unione è articolata in Aree, Servizi ed Unità Operative di rilevanza territoriale.
2. L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, che comprende uno o più Servizi secondo raggruppamenti adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.
3. Il Servizio costituisce una unità organizzativa interna all'Area, che svolge precise funzioni e processi per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente.
4. Le Unità Operative Territoriali (UOT) sono unità organizzative aventi competenza su porzioni di territorio definite, in attuazione di un decentramento finalizzato ad una maggiore efficacia e flessibilità della gestione. Le UOT interagiscono funzionalmente con i servizi nei quali sono incardinati e rispondono al dirigente di area competente.
5. Le Aree costituiscono elementi necessari della struttura organizzativa, mentre i Servizi e le Unità Operative Territoriali sono elementi facoltativi, e possono avere natura di strutture permanenti, se attengono a funzioni ed attività a carattere continuativo oppure di strutture temporanee o di progetto, quando sono connesse alla realizzazione di specifici progetti.
6. All'interno della Struttura Organizzativa dell'Ente, possono svilupparsi un numero massimo di 4 livelli di autonomia organizzativa, indicati di seguito in ordine gerarchico decrescente in relazione al grado di autonomia e complessità delle mansioni affidate:
  - LIVELLO 1: Dirigente
  - LIVELLO 2: Posizione Organizzativa
  - LIVELLO 3: Responsabile di Servizi
  - LIVELLO 4: Responsabile di Procedimenti
7. La Giunta è competente all'adozione dell'atto di definizione della struttura organizzativa ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"
8. Ai dirigenti compete la definizione della micro-organizzazione nell'ambito della struttura organizzativa di preposizione, mediante l'adozione di determinazioni organizzative delle strutture intermedie e di base assunte con i poteri del privato datore di lavoro, inclusa l'assegnazione del personale ai servizi della propria area.
9. L'attribuzione del personale ai diversi servizi è mantenuto aggiornato dal Servizio Personale.





## **Articolo 12**

### **Istituto della delega di funzioni**

1. Per finalità di efficienza e snellimento dell'azione amministrativa, è introdotto l'Istituto della delega di funzioni all'interno della struttura organizzativa dell'Unione, da parte del Direttore Generale nei confronti dei Dirigenti e da parte dei Dirigenti nei confronti di titolari di Posizione Organizzativa o di particolari posizioni di responsabilità secondo le previsioni della successiva Sezione VIII.
2. Per effetto di cui al comma 1, il Direttore Generale e i Dirigenti possono delegare specifiche funzioni e poteri di gestione. Resta ferma la titolarità dei poteri e delle funzioni in capo al Direttore Generale e ai dirigenti che si avvalgono del potere di delega.
3. Il provvedimento di delega, avente la forma di Determinazione Dirigenziale, deve essere accompagnato da specifiche direttive o indirizzi per la realizzazione delle attività delegate, con particolare riguardo agli obiettivi e ai risultati gestionali da perseguire, alle risorse assegnate, al monitoraggio e alla verifica periodica della attività svolte, al sostegno e alla assistenza nella esecuzione dei compiti delegati.
4. Nei confronti dei soggetti delegati ai sensi del presente articolo, il Direttore Generale e i Dirigenti di Area, mantengono i più ampi poteri di direttiva, monitoraggio e controllo.
5. Al Dirigente compete la sostituzione, diretta o mediante terza persona, della posizione organizzativa assente, nonché la possibilità di avocare a sé atti specifici che, per complessità o rilevanza, rendono opportuna la loro assunzione dall'organo di vertice del settore

## **Articolo 13**

### **Relazioni con le organizzazioni sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza, per i temi previsti e nel rispetto delle finalità proprie dell'amministrazione e delle organizzazioni sindacali, nel confronto tra:
  - la delegazione di parte pubblica, composta dal direttore generale e dal segretario generale, oltre ad altri componenti di livello apicale invitati a prenderne parte in base alle competenze detenute e in rapporto ai temi trattati;
  - la delegazione sindacale, composta secondo le previsioni normative e contrattuali.

## **Articolo 14**

### **Comitato dei Dirigenti**

1. Per raccordare ed ottimizzare la direzione delle diverse aree, in funzione del conseguimento degli obiettivi strategici e di gestione, è istituito il Comitato dei Dirigenti dell'Unione.
2. A seconda dei temi da trattare nel Comitato di cui al comma 1, il Direttore Generale può chiamare a parteciparvi, oltre ai Dirigenti, le Posizioni Organizzative e/o i Responsabili di Servizio coinvolti nelle materie oggetto di trattazione. Possono altresì partecipare alle riunioni il Presidente e i sindaci delegati nelle materie oggetto di trattazione in base all'ordine del giorno.
3. Il Direttore Generale convoca e presiede il Comitato, definisce l'ordine del giorno delle riunioni, e riferisce al Presidente dello sviluppo dei lavori.

## **Articolo 15**

### **Conferenza Integrata dei Responsabili**

1. Per raccordare ed ottimizzare le funzionalità dei Servizi, è istituita la Conferenza dei Responsabili dei Servizi dell'Unione.
2. A seconda dei temi da trattare nella Conferenza di cui al comma 1, il Direttore Generale può chiamare a partecipare alla stessa, oltre ai Dirigenti, le Posizioni Organizzative e/o i Responsabili di Servizi competenti per materia dell'Unione.



3. Il Direttore Generale convoca e presiede la Conferenza e ne definisce l'ordine del giorno, tenendo conto di eventuali segnalazioni ricevute dagli operatori, purché pertinenti l'organizzazione e il funzionamento dei servizi.

### **Articolo 16** **Gruppi di Lavoro**

1. I Gruppi di Lavoro sono organismi interni, aperti alla partecipazione di enti pubblici e privati esterni, costituiti da un numero limitato di dipendenti dell'Unione e/o dei Comuni associati, con finalità consultive, di supporto e di proposta in merito all'esecuzione di un determinato progetto avente particolare rilevanza.
2. La creazione di un Gruppo di Lavoro consegue ad una proposta da parte del Dirigente, o della Posizione Organizzativa o del Responsabile di Servizio competente nella materia da trattare, oppure su diretta indicazione del Direttore Generale.
3. La proposta di cui al comma 2, da inviare via e-mail al Funzionario apicale preposto al servizio (Dirigente o P.O.) e per conoscenza al Direttore Generale, dovrà:
  - definire in modo chiaro e preciso l'oggetto dell'attività del Gruppo di Lavoro;
  - individuare le competenze professionali dei membri del Gruppo;
  - stabilire il percorso operativo di massima del Gruppo ritenuto più adeguato, da articolare in un periodo massimo di 12 mesi, eventualmente prorogabile fino a 24.
  - proporre, per processi in cui sono richieste particolari ed elevate specializzazioni, la presenza di un esperto nella materia da trattare.
4. Il Dirigente o la Posizione Organizzativa competente nell'area deve formalizzare la creazione del Gruppo di Lavoro, sulla base della proposta concordata, con apposita determinazione. In caso di gruppo formato da operatori appartenenti ad aree diverse, la costituzione è di competenza del Direttore Generale.
5. Ogni Gruppo di Lavoro formalmente istituito deve concludere il proprio percorso con una relazione finale che illustri quanto emerso dal proprio operato, evidenziando i risultati ottenuti e, se del caso, eventuali proposte per l'ulteriore sviluppo e miglioramento del processo/progetto trattato.

### **Articolo 17** **Responsabilità organizzative e gestionali individuali**

1. L'Unione, nell'impostazione della propria organizzazione interna, mira a responsabilizzare ogni singolo dipendente dal punto di vista gestionale, negli ambiti e nei luoghi operativi in cui è chiamato a esercitare le proprie mansioni. In particolare, sono curati in forma organizzata e ripartita tra tutti i dipendenti gli spazi e le attrezzature di uso comune.
2. Per i fini di cui al precedente comma 1, vengono dettati indirizzi operativi e regole di comportamento, finalizzati alla gestione responsabile e costante delle sedi, degli ambienti operativi e delle attrezzature tecnico-informatiche, a cui tutti i dipendenti dell'Unione devono attenersi, al fine di mantenere un'elevata funzionalità ed efficienza dell'Ente.
3. Le regole e gli indirizzi operativi di cui al precedente comma 2 vengono definiti dal Direttore generale o Direttore di sede competente, in modo tale da creare un piano operativo che preveda una ripartizione equa delle mansioni tra tutti i dipendenti.

### **Articolo 18** **Principi di eco- efficienza**

1. Gli Uffici dell'Unione sono organizzati secondo principi di eco-efficienza e ogni dipendente è tenuto ad assumere comportamenti volti alla riduzione dei rifiuti, al risparmio energetico e, più in generale, a perseguire la sostenibilità ambientale dell'attività svolta.
2. Ai fini di cui sopra, ogni dipendente è chiamato a gestire il proprio ufficio e gli spazi comuni delle sedi operative dell'Unione, garantendo il corretto utilizzo degli impianti di climatizzazione, il ridotto consumo di energia elettrica e acqua, il consumo di carta solo per quanto strettamente



necessario, sviluppando anche autonomamente processi di de-materializzazione amministrativa.

3. Tutti gli operatori dell'Unione Valdera eseguono nelle sedi di lavoro la raccolta differenziata dei rifiuti, attraverso l'istituzione di punti centralizzati di raccolta in cui sono presenti contenitori specifici per le singole frazioni di rifiuto, adeguatamente segnalati con apposita cartellonistica, limitando al minimo la presenza di cestini nei singoli uffici.
4. L'Unione ha predisposto una guida per la sostenibilità ambientale che viene portata a conoscenza di ciascun dipendente al momento di ingresso nell'organizzazione ed il cui rispetto costituisce doveri d'ufficio.
5. Il Direttore Generale, ogni qualvolta lo ritenga necessario, comunica via mail a tutti i dipendenti dell'Unione direttive per il rispetto dei principi di eco-efficienza e/o per il miglioramento delle pratiche finalizzate alla sostenibilità ambientale..

## **SEZIONE IV – TRASPARENZA, COMUNICAZIONE, FORMAZIONE**

### **Articolo 19 Trasparenza**

1. L'Unione riconosce la trasparenza come principio fondamentale per lo svolgimento dell'attività amministrativa.
2. La trasparenza si sostanzia in
  - a. pubblicazione di atti e notizie sul sito web dell'Unione, secondo le specifiche dettate dal legislatore;
  - b. motivazione degli atti amministrativi assunti, sia collegiali che monocratici;
  - c. utilizzo di un linguaggio chiaro e semplice, comprensibile dai cittadini, sia nella comunicazione istituzionale che nella documentazione amministrativa;
  - d. strutturazione degli atti amministrativi secondo un modello articolato e semplificato, in direzione di una loro maggiore e più immediata comprensibilità;
  - e. attività di comunicazione pubblica rivolta ai cittadini, schedatura dei procedimenti amministrativi secondo metodologie 5W o analoghe, nonché indagini che misurano la soddisfazione degli utenti (queste attività sono svolte dall'URP Unione salva diversa disposizione riportata in atto amministrativo);
  - f. costante riferimento, nei documenti programmatici, alla semplificazione dei procedimenti amministrativi e dei processi di lavoro, salvaguardando tuttavia il coinvolgimento di tutti gli interessi in gioco.
  - g. adozione della "Carta dei Servizi", quale strumento di trasparenza ed informazione, finalizzato ad orientare il cittadino nel complesso ed articolato insieme di attività e procedimenti dell'Ente. Al suo interno sono enunciati i principi cui l'Unione si attiene nell'erogazione delle prestazioni, la descrizione dei servizi svolti, gli standard di qualità da mantenere, le modalità per la rilevazione della qualità percepita ed attesa, le forme di tutela degli utenti.

### **Articolo 20 Comunicazione interna**

1. L'Unione riconosce nella comunicazione interna un elemento essenziale per l'ordinato ed efficace svolgimento dell'azione amministrativa.
2. La comunicazione interna è sviluppata seguendo le indicazioni contenute nel Piano della Comunicazione dell'Ente, che trovano attuazione in:
  - a. una rete "Intranet", utilizzata quale luogo virtuale di incontro tra i dipendenti dell'Unione e quelli dei Comuni associati, con il fine di scambiare informazioni utili in merito ai



servizi svolti e collaborare nei processi di lavoro quotidiano; la Posizione Organizzativa o il responsabile del servizio dell'Unione devono promuoverne e coordinarne l'utilizzo da parte degli operatori, svolgendo anche una funzione di supporto;

- b. la posta elettronica (ordinaria e certificata), quale strumento principale di circolazione di tutte le comunicazioni; ogni e-mail interna che abbia rilevanza gestionale e organizzativa nell'ambito del proprio servizio, inviata dalla Posizione Organizzata o dal Responsabile del medesimo, deve essere inoltrata per conoscenza al Direttore Generale, ai propri collaboratori interni;
- c. una newsletter interna, curata dalla Direzione generale e diffusa a tutti i dipendenti, in cui sono riportate sinteticamente le novità più significative all'interno di ciascuna area e servizio;
- d. una pubblicazione elettronica, diffusa a tutti i dipendenti, in cui sono riportate novità ed approfondimenti normativi di interesse per gli enti locali.

## **Articolo 21**

### **Comunicazione verso l'esterno**

1. La comunicazione verso l'esterno si realizza principalmente attraverso canali telematici, avendo come perno di riferimento il sito web.
2. L'utilizzo di strumenti di comunicazione e scambio digitale di documenti, quali PEC, InterPRO, Sistema Interoperabile, Apa@ci, portali e piattaforme WEB con sistema di autenticazione tramite CNS, deve essere privilegiato quale strumento di comunicazione tra Unione – Cittadini e viceversa; pertanto, i Funzionari di ogni Servizio devono organizzare i procedimenti di loro competenza, puntando alla massima digitalizzazione dei medesimi, promuovendo l'utilizzo dei suddetti strumenti come sistema di interscambio di comunicazioni/informazioni con soggetti esterni coinvolti nei procedimenti stessi.
3. La comunicazione rivolta all'utenza, realizzata attraverso strumenti telematici a gestione diretta, come posta elettronica, sito web e messaggistica su telefonia mobile deve essere autorizzata dalla Presidenza o dalla Direzione Generale allorché non sia inerente le modalità di funzionamento e accesso ai servizi, nel qual caso è autorizzata dal Dirigente di Area competente o, in sua assenza, dal Direttore Generale.
4. La comunicazione a mezzo stampa deve essere preventivamente autorizzata dal Direttore Generale e/o dal Presidente e, se proposta in forma scritta o nella forma della conferenza stampa o intervista, deve essere supervisionata dall'addetto stampa, se istituito. In assenza dell'addetto stampa, la supervisione è effettuata direttamente dalla Direzione generale.

## **Articolo 22**

### **Attività Formativa**

1. L'Unione Valdera riconosce nella formazione uno strumento fondamentale per realizzare cambiamenti strutturali nelle modalità di funzionamento dei servizi erogati e/o nel modello organizzativo, ferma restando la necessità di un'attività di aggiornamento continuo in ordine alle nuove disposizioni normative e regolamentari.
2. Il programma formativo, su base annuale o pluriennale, è predisposto dall'agenzia formativa sulla base dei fabbisogni interni, segnalati dai responsabili di area e di servizio, nonché dei fabbisogni degli enti che partecipano alla gestione associata della formazione, raccolti attraverso specifici strumenti di rilevazione e apposite indagini conoscitive.
3. L'accesso alla formazione è garantito a tutto il personale, dipendente e comandato, a tempo indeterminato e determinato (con contratto superiore a 6 mesi) secondo una procedura definita dalla Direzione generale, che tiene conto in primo luogo della pertinenza dei contenuti formativi con il ruolo svolto nell'organizzazione e le competenze da questo richieste, nonché di una sostanziale equità nella frequenza ai corsi, ferma restando la necessità di salvaguardare le esigenze di servizio.



3. L'offerta formativa dell'Amministrazione è articolata in
- formazione professionale, finalizzata all'approfondimento tecnico e gestionale, organizzata in percorsi strutturati e con valutazione finale;
  - aggiornamento professionale, costituito da brevi sessioni di aggiornamento per approfondire innovazioni normative, procedurali od organizzative;
  - formazione di ingresso, per il personale che entra in servizio nell'Unione, basata su un breve percorso full-immersion finalizzato al trasferimento di tutte le conoscenze dell'organizzazione essenziali per lo svolgimento del lavoro al suo interno (statuto, regolamenti, contratto decentrato, atti organizzativi essenziali, prassi interne, funzionamento degli organi, etc.).
  - momenti e percorsi formativi non collegati in maniera diretta ed attuale al ruolo svolto nell'organizzazione (ad es. corsi di inglese), da tenersi di norma al di fuori dell'orario di lavoro;
  - formazione outdoor, per il rafforzamento del senso di appartenenza e della capacità di lavorare in gruppo o in contesti di elevata variabilità e incertezza.

### **Articolo 23** **Circoli di Studio**

- Il circolo di studio rappresenta una modalità formativa volutamente poco formalizzata e strutturata, nella quale piccoli gruppi di dipendenti, anche di diversa estrazione, formazione e ruolo, si incontrano periodicamente in un arco di tempo prestabilito.
- I circoli di studio possono avere diverse finalità e in particolare:
  - ideazione di nuovi progetti, miglioramento di processi di lavoro o del clima organizzativo nell'Unione e nei comuni associati, da applicarsi concretamente nell'ambito dei servizi e funzioni attribuiti all'Unione;
  - approfondimento e accrescimento di conoscenze legate alla comunità professionale di riferimento, in vista del miglioramento dei servizi al cittadino;
  - sviluppo di conoscenze e competenze autonomamente individuate e non direttamente connesse con l'attività lavorativa.
- I circoli di studio con le finalità di cui alla lettera c) devono essere svolti esclusivamente al di fuori dell'orario di lavoro e la loro approvazione avviene in subordine a quelli di cui alle lettere a) e b).
- Possono formulare proposte di circoli di studio i dipendenti dell'Unione e il personale comandato all'Unione; ogni circolo deve essere costituito da un numero minimo di 5 persone. La proposta deve essere redatta su apposito modulo predisposto dall'Unione, secondo le modalità ed i tempi stabiliti in apposito avviso.

### **Articolo 24** **Gestione di segnalazioni di condotte illecite all'interno dell'Unione**

- In attuazione a quanto previsto dall'art. 6 del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Unione Valdera, nel quale sono indicate le modalità con cui i dipendenti sono chiamati a collaborare al fine di prevenire la corruzione, nella presente sezione viene definita la procedura di segnalazione di condotte illecite all'interno dell'Ente.
- Le segnalazioni di illecito sono indirizzate ai soggetti individuati dall'art. 6, comma 2 del Codice di comportamento su apposito modulo reso disponibile in "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Altri contenuti – Corruzione". Resta fermo che la segnalazione potrà essere presentata anche senza utilizzare il modulo in parola, purchè siano comunque indicati tutti gli elementi contenuti nel medesimo.
- Le segnalazioni di cui al precedente comma 2 e l'eventuale documentazione allegata può essere presentata con le seguenti modalità:



- a) mediante invio, all'indirizzo di posta elettronica a tal fine appositamente attivato, anticorruzione@unione.valdera.pi.it In tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge. Se il segnalante vuole inviare la comunicazione anche al proprio Dirigente/Responsabile, dovrà inserire l'indirizzo di posta elettronica personale del medesimo per conoscenza nella mail;
- b) a mezzo del servizio postale; in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale per il Responsabile Anticorruzione e/o per il Dirigente dell'Area XXXXX". Il Servizio Protocollo dovrà consegnare la busta chiusa al Responsabile anticorruzione e/o al Dirigente indicato apponendo sulla stessa solo il timbro di ricezione; sarà cura del Responsabile anticorruzione e/o del Dirigente destinatario registrare tutta la documentazione a protocollo in modo tassativamente riservato e visibile solo a loro stessi.
4. Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione, il segnalante potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC con le modalità definite nel paragrafo 4.2 della determinazione ANAC n. 6/2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)"
5. Il Responsabile della prevenzione e della corruzione esegue una prima sommaria istruttoria sulla segnalazione, richiedendo, ove necessario, informazioni al segnalante e/o ad altri eventuali soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele.
6. Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, a seguito della valutazione dei fatti oggetto di segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrato, tra uno o più dei seguenti soggetti:
- Dirigente della struttura a cui è ascrivibile il fatto, se non direttamente già informato;
  - Ufficio procedimenti disciplinari
  - Autorità giudiziaria
  - Corte dei Conti
  - ANAC
  - Dipartimento della funzione pubblica
- La valutazione del Responsabile della prevenzione e della corruzione dovrà concludersi entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, termine entro il quale dovrà essere quindi formalizzato il provvedimento di comunicazione della segnalazione ad uno dei soggetti sopra elencati.
7. Il Responsabile della prevenzione e della corruzione rende conto del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale prevista dall'art. 1, comma 14 della Legge Anticorruzione n. 190/2012, garantendo sempre e comunque la riservatezza dell'identità del segnalante.

## **SEZIONE V – ORGANI E PROCEDURE DI COORDINAMENTO CON I COMUNI ADERENTI**

### **Articolo 25**

#### **Funzionamento degli esecutivi di Settore e degli Organismi speciali di coordinamento**

8. L'attività dell'Esecutivo di settore e degli Organismi speciali di coordinamento è collegiale e si svolge in sedute non pubbliche. Le decisioni, a rilevanza esclusivamente interna, sono assunte a maggioranza dei presenti; a parità di voti espressi, prevale il voto del Presidente dell'Esecutivo o dell'Organismo speciale di coordinamento.



9. Il Dirigente competente o il Direttore Generale incarica la Posizione Organizzativa o il Responsabile di Servizio competente per materia del ruolo di coordinatore tecnico dell'Esecutivo di settore o dell'Organismo speciale di coordinamento.
10. Il coordinatore tecnico dell'Esecutivo di Settore o dell'Organismo speciale di coordinamento, esercita le seguenti funzioni:
  - supporta il Presidente nelle operazioni di redazione dell'ordine del giorno e conseguente convocazione dell'Esecutivo o dell'Organismo, da inviare a mezzo e-mail all'indirizzo diretto dei membri e delle segreterie dei Comuni che fungono da tramite, con preavviso non inferiore a 48 ore;
  - fornisce pareri tecnici e consulenza operativa in merito ai temi posti all'ordine del giorno;
  - garantisce la propria presenza alle sedute, senza diritto di voto, assicurando la verbalizzazione delle conclusioni raggiunte;
  - riferisce al Dirigente competente degli esiti della seduta, per la conseguente esecuzione delle disposizioni dalla medesima emerse.

### **Articolo 26**

#### **Comitato di coordinamento Tecnico Generale**

1. E' attivo presso l'Unione Valdera, senza necessità di rinnovo a seguito della nomina di un nuovo Presidente, un comitato di coordinamento tecnico generale (o CTG), così composto:
  - a. direttore generale dell'Unione o suo delegato;
  - b. segretario comunale o altra figura apicale individuata dal comune;
  - c. dirigenti e/o responsabili di servizio dell'unione e dei comuni (componente non obbligatoria e variabile in rapporto alle materie di volta in volta trattate).
2. Il comitato di coordinamento tecnico generale è convocato e presieduto dal Direttore o suo delegato e assolve a funzioni di:
  - a. analisi dei processi e delle problematiche connessi all'implementazione delle funzioni associate;
  - b. coordinamento delle decisioni e della attività dell'Unione in rapporto a quelle dei comuni, sia nelle aree a gestione associata che nelle altre;
  - c. sviluppo organizzativo del sistema integrato Unione-comuni.
3. Per il funzionamento del Comitato di coordinamento tecnico generale, si rimanda all'apposito Regolamento di funzionamento.

## **SEZIONE VI - IL DIRETTORE GENERALE E IL SEGRETARIO**

### **Articolo 27**

#### **Il ruolo del Direttore Generale**

1. Il direttore generale è organo di vertice della struttura organizzativa; ha competenza generale, con funzioni di direzione, pianificazione e controllo. Dipende funzionalmente dal Presidente e collabora con gli altri organi dell'ente per il conseguimento del risultato amministrativo.
2. Il direttore generale emana e promuove misure operative rivolte a migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dei servizi e dell'attività amministrativa, esercitando ove occorra un potere di sovraordinazione funzionale nei confronti dei Dirigenti; assicura l'unitarietà e la coerenza dell'azione dei dirigenti nell'attuazione degli obiettivi programmatici, nel rispetto degli indirizzi dettati dagli organi di governo.



### **Articolo 28**

#### **Durata massima dell'incarico e modalità di revoca**

1. La durata dell'incarico di Direttore Generale non può eccedere quella del mandato del Presidente.
2. Il Direttore Generale é revocato con provvedimento del Presidente, previo parere conforme della Giunta dell'Unione.
- 3.

### **Articolo 29**

#### **Responsabilità e competenze del direttore generale**

1. Al Direttore sono attribuite, oltre a quanto previsto dallo Statuto, le seguenti funzioni:
  - a) la convocazione e la presidenza del Comitato dei Dirigenti e della conferenza dei Capi Servizio;
  - b) autorizzazione all'avvio di Gruppi di Lavoro e Circoli di Studio;
  - c) emanazione di direttive inerenti l'organizzazione e il funzionamento dei servizi;
  - d) convocazione e presidenza del Comitato di Coordinamento Tecnico Generale
  - e) proposta di provvedimenti a carico di Dirigenti per l'inottemperanza alle mansioni assegnate, nonché la sostituzione degli stessi con modalità e limiti indicati nel presente regolamento;
  - f) adozione degli eventuali provvedimenti di mobilità tra i settori, sentiti i Dirigenti interessati;
  - g) gestione delle relazioni sindacali;
  - h) ogni altra funzione attribuita dal Presidente all'atto del conferimento dell'incarico o successivamente;
  - i) ogni altra funzione espressamente attribuita alla Direzione Generale dal presente Regolamento.
2. Il Presidente può assegnare al Direttore la conduzione di una o più Aree/Servizi dell'ente.

### **Articolo 30**

#### **Il segretario**

1. Il Segretario dell'Unione provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti.
2. Il Segretario svolge opera di consulenza all'interno dell'organizzazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'Ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico e della trasparenza. Il Segretario, in particolare:
  - a) 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;
  - b) partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta dell'Unione e ne cura la verbalizzazione;
  - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Presidente;
  - d) può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
3. Con decreto del Presidente, può essere attribuita al Segretario Generale la direzione di aree o servizi dell'ente.
4. Il Presidente può revocare il Segretario per grave violazione di doveri d'ufficio, con proprio provvedimento adeguatamente motivato





### **Articolo 31**

#### **Disciplina dei rapporti tra Direttore Generale e Segretario Generale**

1. Le relazioni tra Segretario e Direttore Generale sono improntate alla leale collaborazione, nel rispetto dei rispettivi ruoli.
2. In particolare, il Segretario ed il Direttore Generale svolgono in collaborazione:
  - a) organizzazione delle sedute di Giunta
  - b) organizzazione delle sedute di Consiglio e delle commissioni consiliari
  - c) organizzazione dei sistemi di controllo interno, del servizio di segreteria generale e del servizio gare e contratti.

## **SEZIONE VII - I DIRIGENTI: ORDINAMENTO**

### **Articolo 32**

#### **Qualifica dirigenziale**

1. La dirigenza é ordinata nell'unica qualifica di dirigente ed é articolata secondo criteri di omogeneità di funzioni e di graduazione delle responsabilità.
1. Ai dirigenti sono affidate, secondo le disposizioni del presente regolamento:
  - a) la funzione di vice segretario generale (se non svolte dal Direttore Generale);
  - b) funzioni di direzione di strutture permanenti;
  - c) funzioni di direzione di strutture temporanee;
  - d) funzioni ispettive e di vigilanza;
  - e) funzioni specialistiche, ad elevato contenuto professionale.
2. Limitatamente alla durata dell'incarico, il dirigente con responsabilità di direzione di progetto ha compiti di coordinamento rispetto agli altri dirigenti che fanno parte della stessa struttura.

### **Articolo 33**

#### **Competenze dei Dirigenti**

1. Le attribuzioni dei Dirigenti sono stabilite, in generale dall'art. 107 del D. Lgs. N° 267/2000 (Testo Unico Enti Locali) e dal D. lgs. N°165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"
3. Oltre a quanto previsto dal comma 1, ai Dirigenti svolgono ogni attività e funzione necessaria per la semplificazione delle procedure, la speditezza amministrativa, l'economicità della gestione, il miglioramento della qualità dei servizi e la soddisfazione degli utenti, nel rispetto di un adeguato rapporto costi-benefici.
4. Ai Dirigenti spetta, inoltre, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo.
5. I dirigenti sono responsabili della gestione e dei relativi risultati. I Dirigenti assolvono inoltre gli adempimenti ad essi assegnati dallo Statuto e dagli altri regolamenti dell'ente che attribuiscono loro specifiche competenze;

### **Articolo 34**

#### **Attività dei dirigenti in favore dei Comuni associati**

1. Relativamente ai servizi gestiti in forma associata a mezzo dell'Unione, il comune associato può richiedere al Dirigente o Posizione Organizzativa dell'Unione competente per materia l'espressione di un parere, ovvero una valutazione o relazione tecnica per l'adozione di atti la cui competenza rimane comunque agli organi di governo del Comune.



2. Ai fini di cui al precedente comma 1, il comune trasmette la richiesta al Dirigente o Posizione Organizzativa dell'Unione tramite posta elettronica, con indicazione dell'attività richiesta e allegando in formato digitale, tutti gli atti e documenti necessari allo scopo.
3. Il Dirigente dell'Unione svolge l'attività richiesta nel minor tempo possibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, comunque entro 15 giorni, a seconda della complessità e urgenza della procedura.
4. Se il Dirigente rileva alcuni vizi, formali o sostanziali, nella richiesta pervenuta, può rifiutarla motivatamente, o, all'occorrenza, può chiedere integrazioni e/o modifiche della medesima. In quest'ultimo caso, i tempi di esecuzione della procedura si interrompono sino alla ricezione di quanto richiesto.
5. L'espressione del parere o lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo non include la valutazione rispetto a situazioni o compatibilità interne specifiche del singolo Comune.

### **Articolo 35**

#### **Principi e criteri di organizzazione e gestione del personale ad opera dei Dirigenti**

1. I dirigenti conformano l'organizzazione del lavoro nei servizi loro assegnati privilegiando:
  - a) programmazione e pianificazione del lavoro;
  - b) partecipazione del personale alla programmazione e alle principali scelte gestionali;
  - c) applicazione degli strumenti della delega e del lavoro di gruppo;
  - d) motivazione del personale, attraverso la ripartizione più ampia possibile delle responsabilità di risultato;
  - e) ampliamento delle conoscenze e competenze del personale, al fine di favorirne la crescita culturale e professionale e accrescerne così il livello di autonomia;
  - f) gestione il più possibile integrale dei processi di lavoro, in modo che gli operatori possano percepire l'incidenza dell'attività svolta nel risultato finale.
2. Ai fini di cui al comma 2, i Dirigenti utilizzano anche gli strumenti di organizzazione previsti all'art. 15 "Conferenza Integrata dei Responsabili", all'art. 16 "Gruppi di Lavoro", all'art. 23 "Circoli di Studio" del presente Regolamento, nonché le attività formative disciplinate dall'art. 22.

### **Articolo 36**

#### **Incarichi di funzione dirigenziale**

1. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti con provvedimento motivato del Presidente, sentito il Direttore Generale.
2. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti/confermati, in relazione agli obiettivi indicati nei documenti programmatici, tenendo conto dei seguenti criteri:
  - a) criterio dell'opportunità organizzativa: gli incarichi sono attribuiti in correlazione alle esigenze di organizzazione;
  - b) criterio della temporaneità: hanno durata minima annuale e massima pari al mandato del Presidente; qualora, al momento dell'attribuzione dell'incarico, il mandato residuo del Presidente sia inferiore all'anno, l'incarico ha termine con la scadenza del Presidente, fatte salve le disposizioni in materia di prorogatio degli organi;
  - c) criterio della professionalità: sono conferiti tenendo conto delle attitudini, dei risultati conseguiti, dei curriculum professionali;
3. L'incarico dirigenziale é rinnovabile entro il limite temporale del mandato presidenziale. Sino al rinnovo, i dirigenti svolgono le funzioni dirigenziali in regime di "prorogatio"



**Articolo 37**  
**Revoca dell'incarico**

1. L'incarico dirigenziale é soggetto a revoca, con provvedimento motivato del Presidente, sentita la Giunta e il Direttore Generale.
2. Il provvedimento di revoca è preceduto da un procedimento in cui sono rappresentati i motivi della revoca e valutate le controdeduzioni eventualmente presentate dal Dirigente interessato.

**Articolo 38**  
**Orario di lavoro dei dirigenti**

1. Il Dirigente, in relazione agli obiettivi ed ai programmi da realizzare nell'ambito dell'incarico affidatogli, assicura la presenza in servizio organizzando il proprio tempo di lavoro in modo flessibile, funzionale e correlato alle esigenze degli organi di governo dell'ente e alla organizzazione della struttura cui è preposto.
2. Al fine di poter verificare la presenza in servizio, il dirigente è tenuto a registrare giornalmente l'ingresso e l'uscita per il tramite del sistema di rilevazione automatica delle presenze.

**Articolo 39**  
**Sostituzione dei dirigenti in caso di assenza**

1. In caso di assenza o impedimento di un dirigente, il Presidente può provvedere alla sua sostituzione con altro dirigente in possesso dei requisiti professionali richiesti.
2. Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei dirigenti secondo le modalità previste dal precedente comma, le funzioni possono essere affidate dal Presidente al Direttore generale o, in caso di mancata nomina, al Segretario Generale.
3. I dirigenti informano il Direttore Generale almeno una settimana prima dell'inizio del proprio periodo di vacanza dal servizio, per permettere la definizione della procedura di sostituzione in tempo utile.

**Articolo 40**  
**Incarichi di reggenza**

1. Nelle ipotesi di vacanza delle posizioni dirigenziali, e fino alla nomina del titolare, il Presidente può affidarne la reggenza al personale interno inquadrato nella categoria D, che risulti dotato della necessaria esperienza, oltreché di competenza e professionalità, sentito il Direttore Generale e previa valutazione del curriculum.
2. L'incarico non può eccedere il periodo di un anno, ma e' rinnovabile per pari periodi, entro il mandato del Presidente.
3. Per il periodo di reggenza è attribuito al funzionario incaricato il trattamento economico corrispondente all'attività svolta, fermo restando che l'esercizio delle funzioni dirigenziali non costituisce in nessun caso diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

**Articolo 41**  
**Valutazione dei dirigenti**

1. Le prestazioni dei dirigenti sono soggette a valutazione annuale, ai fini dello sviluppo professionale, dell'attribuzione degli incarichi e dell'attribuzione della retribuzione accessoria eventualmente prevista dal C.C.N.L. relativo all'area della dirigenza e del comparto.
2. La valutazione è effettuata dal Nucleo di Valutazione, secondo quanto disposto dalle linee guida per la gestione associata dell'esercizio delle funzioni di controllo interno e sulla base delle disposizioni riportate nella Sezione XIII del presente Regolamento, avente ad oggetto il sistema di valutazione dei dipendenti.



## **SEZIONE VIII – LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E LE PARTICOLARI POSIZIONI DI RESPONSABILITÀ**

### **Articolo 42**

#### **Istituzione e pesatura delle Posizioni organizzative**

1. La Giunta, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, individua formalmente le posizioni di lavoro di cui all'art. 8 del CCNL 31.3.1999 (posizioni organizzative). Negli atti di individuazione è stabilita la misura della retribuzione di posizione, attraverso una pesatura della posizione stessa basata su parametri oggettivi.
2. Qualora la posizione nell'Unione sia istituita con una simultanea cancellazione di posizioni organizzative nell'ambito dei comuni associati, è fatta salva la possibilità di determinare il valore della posizione attraverso il recepimento della misurazione effettuata in ambito comunale, fino a rideterminazione della posizione stessa.
3. I singoli Dirigenti devono, ai fini del conferimento degli incarichi, attenersi comunque ai seguenti criteri:
  - a) Inquadramento in categoria D
  - b) Requisiti culturali e professionali posseduti
  - c) Attitudini e capacità professionali e idoneità di queste al ruolo da ricoprire;
  - d) Esperienza e competenza tecnica nelle materia da trattareIl provvedimento con cui si conferisce l'incarico deve essere motivato in relazione ai predetti criteri.
4. Gli incarichi sono conferiti per un periodo di durata massimo non superiore alla durata del mandato dell'Amministrazione e possono essere revocati prima della scadenza, con atto scritto e motivato, a seguito di intervenuti mutamenti organizzativi, di interventi modificativi nella dotazione organica, di specifico accertamento di risultati negativi o di attuazione di principi di rotazione. Sono fatte salve eventuali disposizioni specifiche presenti nei regolamenti di settore.
5. Per l'individuazione del dipendente cui attribuire l'incarico, è possibile effettuare una selezione comparativa, mediante prove teorico-pratiche finalizzate a determinare la corrispondenza delle conoscenze e competenze possedute a quelle richieste dal ruolo da ricoprire.
6. La revoca dell'incarico comporta la perdita, da parte del dipendente titolare, della retribuzione di posizione. In tale caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

### **Articolo 43**

#### **Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato**

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare della posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per lavoro straordinario, secondo la disciplina del CCNL vigente e successive modifiche ed integrazioni apportate.
2. L'importo della retribuzione di risultato è corrisposto a seguito di valutazione annuale a cura dell'organismo di valutazione.

### **Articolo 44**

#### **Responsabilità e competenze degli incaricati di posizione organizzativa**

1. I funzionari incaricati di posizione organizzativa rispondono al dirigente responsabile dell'area di appartenenza riguardo:
  - a) la coerenza e funzionalità dell'organizzazione dei servizi affidati alle finalità indicate nel piano esecutivo di gestione e in altri eventuali documenti di programmazione;
  - b) il raggiungimento degli obiettivi specifici definiti nel piano esecutivo di gestione;



- c) trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti gestiti.
2. Ai funzionari suddetti possono essere delegate le seguenti competenze:
  - a) predisposizione e proposta annuale al dirigente responsabile di area del budget e del programma di lavoro dei servizi attribuiti e di eventuali variazioni;
  - b) predisposizione e proposta al dirigente responsabile di area di progetti di riorganizzazione interna del servizio;
  - c) responsabilità dei procedimenti relativi ai servizi affidati ai sensi della Legge n.241/1990, rapporti con enti e autorità esterni e rappresentanza esterna, purché espressamente delegata;
  - d) potestà di adottare tutti gli atti di gestione di competenza dirigenziale, relativamente ai servizi affidati ed in funzione degli obiettivi assegnati, compresi gli atti e provvedimenti che impegnano l'ente verso i terzi, gli atti di gestione del personale ad eccezione di quelli indicati al comma 4, gli atti di impegno di spesa e liquidazione.
  - e) potestà di adottare gli altri atti di gestione eventualmente delegati dal dirigente.
3. Il Dirigente può delegare la posizione organizzativa ad esercitare ulteriori competenze, rispetto a quelle delegate ai sensi del comma precedente e da individuare nella delega, in occasione di temporanea assenza o impedimento del dirigente stesso.
4. Non sono comunque delegabili agli incaricati delle posizioni di lavoro suddette e rimangono pertanto di esclusiva competenza dirigenziale, i seguenti atti:
  - a) La stipulazione dei contratti, compresi quelli di lavoro;
  - b) Il rilascio del parere tecnico sugli atti degli organi politici;
  - c) L'adozione dei provvedimenti di mobilità esterna, comando e distacco;
  - d) L'adozione dei provvedimenti di dispensa dal servizio nei casi previsti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
  - e) L'adozione dei provvedimenti di trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale e viceversa;
  - f) L'adozione dei provvedimenti di sospensione cautelare nei casi previsti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
  - g) L'emanazione di atti di assunzione di personale a tempo determinato ed indeterminato;
  - h) La presidenza delle Commissioni di gara o di concorso.
5. Ogni delega cessa di avere efficacia nel momento in cui il Dirigente non ricopra più la posizione di Responsabile dell'Area o del Servizio al quale è assegnato il soggetto delegato.

#### **Articolo 45**

##### **Funzioni attribuite alle posizioni organizzative da regolamentazione**

1. Data l'estensione territoriale dell'Unione Valdera e la sua stretta interconnessione con i Comuni aderenti, alcune funzioni dirigenziali possono essere riservate agli incaricati di Posizione Organizzativa tramite disposizione regolamentare, fatte salve le funzioni non delegabili elencate al comma 4 del precedente articolo 44.
2. Restano fermi in capo al Dirigente i poteri di indirizzo tecnico e di controllo delle attività e degli atti posti in essere dagli incaricati di Posizione Organizzativa sulla base del presente articolo.

#### **Articolo 46**

##### **Particolari Posizioni di Responsabilità**

1. Relativamente ai servizi non affidati agli incaricati delle posizioni organizzative, i dirigenti possono procedere, con proprio atto, alla nomina di particolari posizioni di responsabilità, ai sensi del CCNL vigente, da individuare nell'ambito del personale ascritto alla categoria D e C
2. I dipendenti incaricati di particolari posizioni di responsabilità rispondono al dirigente sovraordinato del raggiungimento degli obiettivi assegnati nel rispetto delle direttive impartite.
3. Ai suddetti dipendenti possono essere delegate le seguenti competenze:



- a) Predisposizione e proposta annuale, al dirigente responsabile di area, del budget e del programma di lavoro del servizio attribuito e delle relative variazioni;
- b) Predisposizione e proposta, al dirigente responsabile di area, di progetti di riorganizzazione interna del servizio;
- c) Impiego e gestione operativa del personale e delle attrezzature assegnate, in funzione degli obiettivi fissati e nel rispetto delle direttive impartite
- d) Funzioni proprie del responsabile del procedimento stabilite dalla normativa vigente in materia.
- e) Provvedimenti di liquidazione delle spese.

Per il personale di categoria "D" la posizione di responsabilità è di norma legata alla responsabilità di servizio o di Unità Organizzativa con addetti al proprio interno.

In casi determinati e motivati, può essere delegata al titolare della posizione di responsabilità, l'adozione di atti di impegno contabile e l'emanazione di provvedimenti finali, unitamente ad altre competenze utili allo svolgimento della funzione.

L'attribuzione è subordinata all'accettazione da parte del dipendente.

4. Ogni delega cessa di avere efficacia nel momento in cui il Dirigente non ricopra più la posizione di Responsabile di Area.

## **SEZIONE IX - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI**

### **Articolo 47**

#### **Incarichi Dirigenziali e di Alta Specializzazione con contratto a tempo determinato**

1. Ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267, gli incarichi dirigenziali e di alta specializzazione possono essere conferiti mediante contratti a tempo determinato sulla base del CCNL dell'area dirigenziale o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, con contratto individuale in deroga a tali contratti collettivi.
2. La deliberazione di Giunta, con la quale si stabilisce di attribuire l'incarico mediante contratto a tempo determinato, deve motivare le ragioni per cui si ricorre a tale istituto, nel rispetto della dotazione organica ovvero, nel caso in cui tali assunzioni siano effettuate al di fuori della dotazione organica, nel rispetto dei limiti numerici e della durata temporale stabiliti dalla legge.
3. La Giunta stabilisce, con provvedimento motivato, il corrispettivo offerto, giustificando l'eventuale trattamento economico differenziato rispetto al CCNL della dirigenza in relazione alla temporaneità del rapporto ed alle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
4. Per le modalità di espletamento della procedura di selezione si applicano in quanto compatibili le disposizioni relative alla disciplina dei concorsi e delle procedure di accesso negli Enti Pubblici
5. Approvato l'atto di nomina, l'interessato provvede alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, indicante i compiti, la durata e le condizioni stabilite con l'atto di nomina.
6. Qualora l'incarico dirigenziale sia conferito ad un dipendente dell'ente avente qualifica inferiore, per tutto il periodo di durata dell'incarico lo stesso viene collocato in aspettativa senza assegni con il riconoscimento dell'anzianità di servizio, a norma dell'art. 19, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 .
7. Per il conferimento degli incarichi dirigenziali o di alta specializzazione, mediante contratto a tempo determinato, sono richiesti gli stessi requisiti che le norme di legge, di regolamento e contrattuali, prescrivono per i dipendenti a tempo indeterminato. Gli incaricati sono iscritti a fini previdenziali ed assistenziali ai medesimi istituti previsti per i dipendenti con contratto e tempo indeterminato.



8. Le disposizioni del presente articolo possono applicarsi anche per il conferimento di incarichi o per la copertura di posti di alta specializzazione appartenenti alla categoria D nel rispetto del relativo trattamento economico previsto dai vigenti CCNL.
9. Nel contratto a tempo determinato, il rapporto è soggetto alle norme di legge ed ai CCNL che disciplinano il rapporto di lavoro negli enti locali, salvo i casi di contratti individuali di diritto privato nei quali il rapporto è regolato dall'autonoma determinazione delle parti, per quanto concerne sia gli aspetti normativi sia sotto il profilo retributivo.
10. Il corrispettivo per gli incarichi di cui al presente articolo è equiparato al trattamento economico lordo, previsto dal contratto collettivo nazionale, per la categoria C relativamente al personale in possesso del diploma di scuola media superiore, per la categoria D relativamente al personale in possesso del diploma di laurea. In ragioni di particolari professionalità difficilmente assimilabili alle categorie anzidette, il relativo corrispettivo può essere proporzionalmente aumentato con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità a personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
11. In ogni caso il contratto deve indicare la tipologia dell'incarico da svolgere, i termini di durata del contratto nonché, se trattasi di incarico di direzione, le funzioni assegnate ed eventuali obiettivi da realizzare oltre a quelli stabiliti dal Piano Esecutivo di Gestione.
12. In ipotesi di costituzione di rapporto extra-dotazionale a tempo determinato con proprio personale, già dipendente dell'amministrazione o nell'ipotesi dello stesso rapporto costituito da personale dipendente con altra pubblica amministrazione, si applicano le prescrizioni previste dall'articolo 110, comma 5, del D.Lgs. 267/2000, in materia di ricostituzione dell'originario rapporto nella posizione di provenienza.
13. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui all'art. 110 comma 1 del d. Lgs. 267/2000 possono essere costituiti entro il limite massimo stabilito dalla vigente normativa per i Comuni di corrispondente consistenza demografica e comunque per almeno una unità.
14. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui all'art. 110 comma 2 del D. Lgs. 267/2000 sono costituiti nel limite del cinque per cento delle posizioni dotazionali, complessivamente considerate, afferenti all'area dirigenziale e direttiva, con arrotondamento all'unità superiore.
15. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del presidente in carica e può essere rinnovata per la durata del mandato del presidente successivamente eletto, con provvedimento di quest'ultimo.

#### **Articolo 48**

##### **Conferimento di incarichi extraufficio ai dipendenti**

1. L'amministrazione può conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, solo se espressamente previsti o disciplinati da legge o altra fonte normativa.
2. In ogni caso, il conferimento è disposto in funzione della specifica professionalità, così da escludere incompatibilità, di diritto e di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione.
3. L'incarico è conferito dal Direttore Generale, sentito il Dirigente della struttura di provenienza del dipendente e quello della struttura dove il dipendente dovrà prestare l'incarico extraufficio. L'incarico è conferito nel rispetto dei seguenti criteri:
  - a) inesistenza di analoga funzione interna;
  - b) economicità rispetto ai costi dell'incarico esterno;
  - c) espletamento al di fuori dell'orario di lavoro;
  - d) occasionalità e temporaneità della prestazione;
  - e) connessione alla specifica preparazione del dipendente.



## **Articolo 49**

### **Autorizzazioni per incarichi conferiti da terzi**

1. Al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione, fatti salvi i casi previsti dalla legge.
2. L'autorizzazione è rilasciata dal dirigente dell'area nel quale presta servizio il dipendente interessato e, per i dirigenti, dal Direttore Generale, nel rispetto dei seguenti criteri:
  - a) la prestazione deve, in ogni caso, rivestire carattere di temporaneità ed occasionalità;
  - b) svolgimento della prestazione fuori dell'orario di lavoro;
  - c) revocabilità in caso di pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'amministrazione e al rendimento del dipendente;
  - d) divieto di svolgimento all'interno dell'Unione e con utilizzazione di strutture, attrezzature o personale dell'Unione;
  - e) connessione alla specifica preparazione professionale del dipendente.
3. L'autorizzazione è sospesa o revocata nel caso di violazione dei presupposti indicati al comma precedente.
4. L'esercizio di incarichi esterni privi di autorizzazione costituisce giusta causa di recesso per i rapporti disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, sempreché tali prestazioni non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.
5. Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, disciplinata dall'articolo 24 della legge 30 dicembre 1991, n. 412, i soggetti pubblici o privati che conferiscono un incarico al dipendente sono tenuti a farne immediata comunicazione al Servizio Risorse Umane dell'Unione, con indicazione, per ogni anno, degli emolumenti conferiti e corrisposti e degli aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.
6. L'Unione comunica alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - tutte le notizie relative agli incarichi, sia direttamente conferiti che autorizzati. L'aggiornamento dei dati forniti deve essere effettuato le modalità previste dalla vigente normativa in materia.

## **Articolo 50**

### **Utilizzazione di prestazioni rese da personale dipendente di altre amministrazioni**

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





## **SEZIONE X - CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA A SOGGETTI ESTERNI ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

### **Articolo 51**

#### **Ambito e principi di applicazione**

1. Le disposizioni della presente sezione disciplinano le condizioni e le modalità per il conferimento di incarichi individuali con contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione, nel rispetto delle disposizioni normative e dei limiti di spesa previsti dalla legislazione vigente al momento del conferimento dell'incarico.
2. Gli incarichi di cui al precedente comma 1 sono conferiti nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza, proporzionalità ed adeguatezza dei compensi e professionalità degli obiettivi, cui non possa farsi fronte con il personale dipendente.
3. Ai fini degli adempimenti previsti dalla normativa vigente una copia elettronica dell'atto di conferimento (determinazione esecutiva di affidamento degli incarichi, unitamente alla copia del contratto debitamente sottoscritto dalle parti) deve essere trasmessa, anche per gli incarichi esclusi dalla presente disciplina regolamentare indicati all'articolo 54, all'ufficio di segreteria generale per lo svolgimento delle operazioni di pubblicizzazione indicate al successivo articolo 61.

### **Articolo 52**

#### **Presupposti per il conferimento di incarichi esterni**

1. Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti, la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento:
  - a) l'oggetto della prestazione deve essere pertinente alle competenze attribuite dall'ordinamento e dallo Statuto all'Unione Valdera, e finalizzato al raggiungimento di obiettivi e progetti specifici e determinati, non rientranti nello svolgimento dell'attività d'ufficio ordinaria o nell'adempimento dei doveri istituzionali dell'Ente;
  - b) il soggetto competente al conferimento dell'incarico sulla base di quanto indicato al successivo art. 56, deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente;
  - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e qualificata;
  - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto, compenso e modalità di esecuzione della collaborazione;
  - e) gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto delle disposizioni dettate dalla presente sezione regolamentare.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria nei termini previsti dall'art.7 comma 6 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. o da analoga disciplina normativa, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento etc.

### **Articolo 53**

#### **Tipologia degli incarichi**

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

- a) Contratti di lavoro autonomo di natura occasionale: si caratterizzano in una prestazione d'opera intellettuale episodica resa dal collaboratore in maniera saltuaria ed autonoma, che si esaurisce in una sola azione o prestazione che consente il raggiungimento del fine, senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente. I relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di attività circoscritte e tendenzialmente destinate a non ripetersi.
- b) Contratti di lavoro autonomo di natura coordinata e continuativa: si identificano in prestazioni d'opera intellettuale rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si sviluppano con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione.
2. Gli incarichi di cui al precedente comma possono avere la seguente natura:
- c) Incarichi di studio: consistono nello svolgimento di una attività di assistenza tecnico-specialistica con la consegna di una relazione scritta, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte inerenti l'attività amministrativa dell'Ente.
- d) Incarichi di ricerca: presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'amministrazione e riguardano lo svolgimento di attività di indagine e approfondimento relative a determinate materie, con illustrazione dei relativi risultati e soluzioni.
- e) Consulenze: consistono nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più questioni proposte dall'Ente;
- f) Incarichi di docenza: si sostanziano per gran parte nell'individuazione, da parte dell'Agenzia formativa accreditata dell'Unione, di docenti iscritti preventivamente in un apposito albo, per lo svolgimento di singole giornate o di percorsi formativi articolati;
- g) Incarichi di mediazione: nell'ambito della mediazione a fini conciliativi (ai sensi del D. Lgs 28/2010), per la quale l'Unione figura tra le agenzie accreditate, consistono nell'attribuzione ad una figura terza imparziale professionalmente competente ed adeguatamente preparata, iscritta preventivamente in un apposito albo, finalizzata ad assistere due o più soggetti sia nella ricerca di un accordo amichevole per la composizione di una controversia, sia nella formulazione di una proposta per la sua risoluzione.

#### **Articolo 54** **Materie escluse**

1. Le disposizioni indicate nella presente sezione non si applicano:
- agli incarichi conferiti al revisore dei conti, ai componenti degli organismi di controllo interno e del nucleo di valutazione;
  - agli incarichi già disciplinati da una specifica normativa di settore (ad esempio gli incarichi di progettazione, direzione lavori, collaudi e prestazioni accessorie comunque connesse alla realizzazione ed esecuzione delle opere pubbliche);
  - agli incarichi per la nomina dei componenti esperti in procedure ad evidenza pubblica o di concorso;
  - agli incarichi conferiti per lo svolgimento di adempimenti o la resa di servizi non aventi natura discrezionale, in quanto obbligatori per espressa previsione di legge, ferma restando comunque, anche in questi casi, la possibilità di effettuare una valutazione comparativa;
  - agli incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Ente;
  - agli incarichi previsti dall'art. 109 "Conferimento di funzioni dirigenziali" e dall'art. 110 "Incarichi a contratto" del T.U.E.L. D.Lgs. n. 267/2000.
  - agli appalti di lavori e alle esternalizzazioni eseguiti sulla base della normativa dettata dal Codice dei Contratti D. Lgs. n. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni.

## **Articolo 55**

### **Programmazione e limiti di spesa**

1. La spesa annua massima che può essere destinata al finanziamento degli incarichi, con esclusione di quelli conferiti per servizi o adempimenti obbligatori per legge, viene espressamente determinata annualmente in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione annuale e successive variazioni, compatibilmente con le limitazioni imposte dalla disciplina di coordinamento della finanzia pubblica. Il relativo budget generale sarà poi assegnato tra i vari centri di responsabilità tramite PEG.

## **Articolo 56**

### **Competenza al conferimento degli incarichi esterni**

1. La competenza all'affidamento incarichi esterni, relativamente agli ambiti di responsabilità assegnati, spetta ai soggetti con competenza gestionale, ovvero ai dirigenti responsabili delle aree funzionali, ai titolari di posizione organizzativa e al Direttore generale.
2. La figura competente al conferimento dell'incarico è anche il soggetto competente alla verifica dell'esistenza dei presupposti necessari, descritti nell'articolo precedente e analiticamente esposti e documentati nell'atto di affidamento dell'incarico.
3. In particolare, qualora vi sia incertezza sulla disponibilità di risorse interne per lo svolgimento dell'incarico, la figura apicale competente richiede preventivamente - a mezzo e-mail indirizzata al Responsabile del Servizio Risorse Umane e al Direttore generale - i dati e le informazioni necessari a verificare l'esistenza all'interno dell'ente di professionalità in grado di adempiere alle prestazioni richieste. Anche sulla base dei dati e informazioni ricevute, l'operatore competente al conferimento dell'incarico attesta l'esistenza o meno di professionalità all'interno della struttura organizzativa dell'Ente in grado di adempiere alle prestazioni richieste ovvero dichiara l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente. A tal fine si considerano casi di impossibilità oggettiva tutte le situazioni di natura organizzativa che non consentono di distogliere risorse professionali, pur esistenti e qualificate, senza creare nocumento alle strutture di appartenenza e gravi ritardi negli adempimenti delle attività istituzionali.
4. Il soggetto competente al conferimento degli incarichi individuato dal presente articolo, deve inviare alla Corte dei Conti, Sezione Regionale competente, copia degli atti di spesa adottati per incarichi di studi e consulenza che prevedono un compenso superiore ad € 5.000,00 per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione.

## **Articolo 57**

### **Modalità di conferimento di incarichi esterni**

1. In generale, fatti salvi i casi specifici descritti negli articoli che seguono, gli incarichi esterni sono conferiti mediante procedura comparativa di selezione pubblicizzata a mezzo di avviso pubblico. Il dirigente competente avvia il processo di conferimento dell'incarico mediante una apposita determinazione in cui deve:
  - a) dare atto delle motivazioni che giustificano la necessità del ricorso all'affidamento a soggetto esterno nonché degli esiti delle verifiche dell'esistenza di tutti i presupposti di legittimità come descritto all'articolo precedente;
  - b) approvare un avviso di selezione, da pubblicare a cura del servizio proponente sul sito internet dell'Unione Valdera per almeno 15 giorni consecutivi, nel quale siano evidenziati:
    - gli specifici requisiti richiesti per lo svolgimento della prestazione: specifici titoli, eventuali abilitazioni e/o iscrizioni in albi professionali, esperienze professionali e ogni altro elemento ritenuto utile e/o necessario
    - la definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e ai programmi relativi all'attività dell'ente;



- l'oggetto e la durata prestazione, il tipo di rapporto, modalità di realizzazione dell'incarico, il compenso complessivo lordo; l'entità del compenso deve essere strettamente correlato al valore del risultato che l'ente ritiene di poter conseguire con il rapporto di lavoro autonomo;
- le modalità ed il termine, non inferiore a 15 giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi curricula e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'incarico;
- la modalità di selezione prevista (titoli, proposta economica e/o operativa, colloquio, eventuali prove etc...) e i criteri di valutazione, con relativi punteggi, di tutti gli elementi richiesti nell'avviso.

#### **Art. 58**

##### **Procedura comparativa**

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

#### **Art. 59**

##### **Deroghe alla procedura comparativa**

1. In deroga alla procedura di selezione prevista all'articolo precedente, il soggetto competente all'affidamento di incarichi esterni può procedere al conferimento, in via diretta senza l'esperimento di procedura comparativa, nei seguenti casi:
  - a) quando le procedure di selezione previste al precedente articolo non abbiano avuto esito positivo, ammesso che non vengano modificate le condizioni previste nell'avviso di selezione originario;
  - b) in casi di assoluta ed oggettiva urgenza, adeguatamente documentata e/o motivata nell'atto di affidamento dell'incarico, quando le condizioni per la realizzazione dei programmi ed obiettivi fissati dall'Ente, richiedano l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, tali da non consentire l'utile e tempestivo esperimento di procedure di selezione;
  - c) per incarichi di assistenza legale e tecnica, nonché per attività comportanti prestazioni altamente specializzate, non comparabili in quanto strettamente connesse alla abilità ed esperienza del prestatore d'opera, o a sue particolari elaborazioni, per cui risulta evidente che solo lui stesso può fornirle con le caratteristiche richieste;
  - d) per incarichi di importi inferiore o uguale ad € 5.000,00, IVA esclusa, previa apposita indagine di mercato da espletarsi attraverso una lettera di invito da inviare ad almeno tre soggetti dotati dei requisiti necessari.
  - e) in presenza di albi specifici, formati presso l'ente (es. albo docenti, mediatori), disciplinati da norme che garantiscano l'efficacia, l'economicità e, per quanto possibile, la rotazione degli incarichi.

#### **Art. 60**

##### **Stipula del contratto, controlli e verifiche funzionali**

1. La figura competente del servizio interessato, con propria determinazione, approva le risultanze dell'attività svolta per l'individuazione del contraente e lo schema di contratto. Lo stesso dirigente è, altresì, competente ad effettuare tutti gli adempimenti di legge con riferimento all'instaurazione del rapporto, compreso la verifica di insussistenza di cause di

incompatibilità e il rilascio della necessaria autorizzazione nei casi in cui l'incarico sia dipendente di una pubblica amministrazione.

2. Il contratto, stipulato in forma scritta, deve contenere i seguenti elementi:
  - a) le generalità del contraente;
  - b) la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;
  - c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
  - d) il luogo in cui viene svolta la collaborazione;
  - e) l'oggetto della prestazione professionale, secondo le indicazioni del programma o progetto che viene allegato al contratto;
  - f) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
  - g) l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione;
  - h) le modalità di pagamento del corrispettivo;
  - i) la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento;
  - j) la determinazione delle penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione;
  - k) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
  - l) il foro competente in caso di controversie.
3. In luogo del contratto, l'incarico può essere affidato attraverso determinazione avente valore contrattuale ovvero lettera di incarico, purché contenenti gli elementi di cui al comma 2.
4. Il compenso della collaborazione è calcolato in proporzione alla tipologia, alla qualità e alla quantità della prestazione richiesta – anche in funzione dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri - nonché alle utilità conseguite dall'Amministrazione, in modo da perseguire il massimo risparmio e la maggiore utilità per l'Ente. E' inoltre necessario che il compenso sia compatibile con i limiti annui predefiniti di cui all'art. 55, anche avendo riguardo ad eventuali incarichi già conferiti.  
Il pagamento è comunque condizionato all'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del contratto in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico.
5. Il responsabile del servizio competente, l'ufficio Risorse Umane e il servizio Affari generali curano, per i rispettivi ambiti d'obbligo, gli adempimenti previdenziali, assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.
6. Il responsabile competente verifica periodicamente il corretto svolgimento della collaborazione autonoma, soprattutto quando la realizzazione dello stesso sia correlata a stati di avanzamento e ne accerta, altresì, il buon esito, mediante riscontro delle attività svolte dal collaboratore autonomo e dei risultati, anche intermedi, ottenuti, adeguatamente documentati per iscritto.  
In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti.
7. Qualora i risultati delle prestazioni fornite risultino non soddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a sessanta giorni, ovvero, sulla base della esatta quantificazione delle attività prestate, può proporre la liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

#### **Art. 61**

##### **Publicizzazione degli incarichi esterni**

1. L'Unione Valdera, in base alle vigenti leggi, rende note le collaborazioni autonome conferite con le seguenti modalità:
  - a) mediante la comunicazione semestrale al Dipartimento della Funzione Pubblica, da effettuarsi a cura del Servizio Segreteria Generale;



- b) mediante la pubblicazione, nell'apposita sezione dedicata del sito web istituzionale, a cura del Servizio Segreteria generale, degli estremi dei provvedimenti dirigenziali di affidamento delle collaborazioni autonome complete dei riferimenti identificativi del collaboratore, dell'oggetto della collaborazione autonoma, del compenso e della durata;
  - c) mediante la pubblicazione, all'albo pretorio on-line prima e nell'archivio storico on-line del sito web dell'Unione Valdera, delle determinazioni dirigenziali di affidamento degli incarichi esterni, da effettuarsi a cura del dirigente competente.
2. Come previsto dalle leggi vigenti il conferimento di incarichi a collaboratori esterni acquista efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito web dell'ente dei dati indicati al comma 1 lettera a) del presente articolo.

## **SEZIONE XI – PROCEDURA INTERNA PER IL CONFERIMENTO IN VIA SOSTITUTIVA DEGLI INCARICHI**

### **Articolo 62**

#### **Contestazione nullità incarichi**

1. Nel caso in cui un organo dell'Ente conferisca un incarico in violazione alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190", il medesimo affidamento è nullo e l'organo stesso è interdetto al conferimento dell'incarico per un periodo di tre mesi decorrenti dalla data di comunicazione della nullità.
2. Al Responsabile della prevenzione della corruzione è attribuita la funzione di contestazione dell'esistenza di eventuali cause di inconfiribilità o di incompatibilità nell'assunzione di funzioni o incarichi e il correlato potere di denuncia alle competenti autorità.
3. Nel caso venga accertata la violazione delle disposizioni richiamate al precedente comma 1, il Responsabile della prevenzione della corruzione, dopo avere accertato la nullità, comunica la circostanza all'organo conferente e al soggetto incaricato.
4. Entro sette giorni dalla comunicazione l'organo conferente può inviare eventuali note controdeduttive, rispetto alle quali il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà esprimersi entro i successivi cinque giorni.
5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione dà avvio, nel caso di conferma della contestazione di nullità, alla procedura di recupero delle eventuali somme indebitamente percepite, nonché alla procedura sostitutiva di cui al seguente articolo 63.
6. L'atto di accertamento della violazione delle disposizioni sul conferimento delle nomine viene pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione "Altri contenuti – Corruzione"

### **Articolo 63**

#### **Organi surroganti**

1. Gli organi surroganti sono individuati:
  - a) nel Consiglio Unione, se l'affidamento nullo sia stato operato dalla Giunta Unione
  - b) nella Giunta Unione se l'affidamento nullo sia stato operato dal Consiglio Unione
  - c) nel Vice Presidente se l'affidamento nullo sia stato operato dal Presidente
  - d) nel Direttore Generale se l'affidamento nullo sia stato operato da un Dirigente, da un Responsabile con delega di firma o dal Segretario.
  - e) nel Presidente se l'affidamento nullo sia stato operato dal Direttore Generale.



#### **Articolo 64**

##### **Procedura sostitutiva**

1. Entro dieci giorni dall'accertamento della nullità dell'incarico, il Responsabile della prevenzione della corruzione invita l'organo surrogante a valutare la necessità di affidare nuovamente l'incarico di cui è stata accertata la nullità.
2. Se l'organo surrogante valuta che sussista, per disposizione di legge o di regolamento, l'obbligo giuridico di procedere alla nomina, ovvero se, comunque, ritenga opportuno affidare l'incarico, procede ad attivare e concludere la procedura di nomina entro i successivi 20 giorni.
3. L'organo che procede in via sostitutiva comunica le decisioni assunte al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasmette i relativi provvedimenti, oltre che a quest'ultimo, anche al Presidente, ai Capigruppo consiliari, al Revisore dei Conti e all'Organismo di valutazione.

#### **Articolo 65**

##### **Dichiarazioni**

1. Prima di assumere un incarico attribuito dall'Ente, l'interessato è tenuto a presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità indicate nel D.Lgs. 39/2013, essenziale per rendere l'incarico legittimo ed efficace a tutti gli effetti.
2. L'organo che conferisce l'incarico acquisisce, preventivamente alla nomina, la dichiarazione dell'interessato di cui al precedente comma 1, contestualmente alla presentazione del curriculum vitae. La dichiarazione può essere inserita direttamente anche nel curriculum stesso, redatto con modello europeo, in apposta sezione dedicata all'indicazione di autorizzazioni/dichiarazioni del soggetto.
3. In caso di incarico pluriennale, la dichiarazione deve essere rinnovata annualmente dal soggetto incaricato entro 30 giorni dall'inizio della nuova annualità.
4. La dichiarazione falsa, accertata dalla amministrazione comunale, comporta la inconferibilità di qualsiasi incarico di cui al D. Lgs. 39/2013 per un periodo di cinque anni, fermo restando ogni altra responsabilità.
5. Le dichiarazioni sono pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione "Consulenti e collaboratori – Atti di incarico".

## **SEZIONE XII - DISCIPLINA DELLA MOBILITA' INTERNA**

#### **Art. 66**

##### **Principi Generali**

1. Per mobilità interna si intende l'assegnazione del personale da un Settore/Servizio ad un altro o l'assegnazione a una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.
2. La mobilità interna viene attuata nel rispetto dell'art. 2103 del Codice civile e secondo i criteri indicati in apposito regolamento.

## **SEZIONE XIII – CONTROLLI INTERNI**

#### **Articolo 67**

##### **Controllo strategico**

1. Il controllo strategico mira a verificare l'effettiva attuazione delle scelte contenute negli atti di indirizzo politico a carattere strategico, nonché nei relativi piani attuativi. Attraverso un sistema



di reporting idoneo a misurare e documentare i risultati raggiunti, effettua un'analisi degli eventuali scostamenti tra gli obiettivi strategici definiti e quelli realizzati, identificando gli eventuali fattori ostativi, le eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, i possibili rimedi.

2. Il controllo strategico è realizzato con il supporto dell'Organismo di valutazione ed è propedeutico, insieme al controllo di gestione, alla valutazione delle performance individuali e dell'organizzazione.
3. Il documento di valutazione rispetto all'attuazione della programmazione strategica è elaborato con cadenza annuale ed è effettuato contestualmente alla valutazione della performance dell'ente prevista dalla normativa in vigore. Il report finale è allegato al conto consuntivo.

### **Articolo 68**

#### **Controllo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Il controllo interno di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di regolarità amministrativa è esercitato in fase preventiva in primo luogo dall'estensore dell'atto, in quanto responsabile della proposta, quindi dal responsabile del servizio attraverso il parere di regolarità tecnica attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa; infine dal responsabile del servizio finanziario col parere di regolarità contabile e col visto di copertura.
3. Le procedure per il controllo di regolarità amministrativa e contabile sono disciplinate nel dettaglio nel regolamento di contabilità.

### **Articolo 69**

#### **Controllo di gestione**

1. L'Unione Valdera applica il controllo di gestione, secondo le modalità previste dagli articoli 196, 197, 198 e 198 bis del TUEL 267/2000, dallo Statuto e dal regolamento di contabilità e s.m.i.
2. Il controllo di gestione supporta la funzione dirigenziale ai fini di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa e si inserisce nel processo di programmazione e controllo.
3. E' un controllo direzionale, di ausilio alla gestione e all'attività di governo, volto a guidare l'ente verso il conseguimento degli obiettivi stabiliti in sede di programmazione. Tale strumento rileva, attraverso la misurazione di appositi indicatori, lo scostamento tra gli obiettivi programmati e i risultati conseguiti.
4. Al termine del processo di monitoraggio, la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori, attraverso un documento che prende il nome di "Referto di gestione", utile alla verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati. Il referto di gestione, quindi, è anche propedeutico alla valutazione delle performance del personale della varie qualifiche in relazione al rispettivo sistema di valutazione, cui è collegata l'erogazione di una parte del trattamento economico accessorio detto di risultato.
5. Il referto finale è trasmesso anche alle Sezioni regionali di controllo della Corte dei conti in conformità a quanto stabilito dall'art. 198-bis del TUEL ai fini del controllo sulla gestione.
6. Il processo di controllo e le relative responsabilità sono disciplinate nel ambito del regolamento di contabilità dell'ente.

### **Articolo 70**

#### **Attività di controllo da parte degli organi politici**

1. L'attività di controllo da parte del Presidente e dai membri della Giunta sugli atti dirigenziali e delle altre figure apicali é finalizzata alla tutela del superiore interesse pubblico, nel caso in cui





l'attività gestionale si realizzi in difformità alla legge, allo statuto o ai regolamenti di settore, ovvero in contrasto con i programmi, gli indirizzi e le direttive dell'organo politico.

2. L'attività di controllo si esplica attraverso l'accesso e la verifica dei provvedimenti amministrativi di competenza degli organi tecnici, nonché con l'esame della documentazione disponibile, incluse le relazioni sull'andamento della gestione.

## **SEZIONE XIV –VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI**

### **Art. 71**

#### **Principi generali**

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e controllabilità.
2. L'ente valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e ne riconosce il merito, anche attraverso l'erogazione di premi correlati alla performance.
3. Il ciclo di gestione della performance organizzativa e di quella individuale, caratterizzato dalle fasi di programmazione, misurazione, valutazione e premialità, è coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

### **Art. 72**

#### **Fasi del ciclo di gestione della performance**

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
  - 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 indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

### **Art. 73**

#### **Sistema integrato di pianificazione e controllo**

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:
  - a) indirizzi strategici dell'Unione, approvati dal Consiglio, attraverso i quali si definisce l'orientamento di medio periodo dell'ente per le politiche generali e di settore, nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, individuando altresì alcuni indicatori di realizzazione;
  - b) relazione previsionale e programmatica (RPP) approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati alle unità organizzative interne;
  - c) programma di mandato, che contiene gli obiettivi generali e specifici da conseguire nell'arco temporale del mandato del Presidente, anche in rapporto ai documenti di pianificazione strategica esistenti;
  - d) piano esecutivo di gestione (PEG), approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai responsabili della gestione;
  - e) all'occorrenza, piano dettagliato degli obiettivi (PDO), approvato annualmente dal direttore generale con propria determinazione, che individua le schede di dettaglio dei singoli



obiettivi assegnati nel PEG alle figure apicali, gli obiettivi di attività ordinaria e il collegamento del personale agli obiettivi.

#### **Art. 74**

##### **Monitoraggio e interventi correttivi**

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato al termine del primo semestre dai dirigenti e dai responsabili, attraverso la compilazione di apposite schede di rilevazione dati, seguendo i contenuti dei documenti di programmazione.

#### **Art. 75**

##### **Misurazione e valutazione della performance**

1. La misurazione della performance si realizza tramite il supporto dei controlli interni previsti dalla normativa vigente ed in particolare attraverso il controllo di gestione, secondo le seguenti modalità .
2. La valutazione della performance organizzativa dell'ente e dei dirigenti è effettuata annualmente con deliberazione della Giunta, su proposta dell'organismo indipendente di valutazione secondo quanto previsto dal presente regolamento e dal sistema di valutazione della performance.
3. La valutazione della performance individuale dei titolari di posizione organizzativa è effettuata annualmente dai dirigenti secondo quanto previsto dal presente regolamento e dal sistema di misurazione e valutazione della performance.
4. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata annualmente dai responsabili di struttura secondo quanto previsto dal presente regolamento e dal sistema di misurazione e valutazione della performance.
5. Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'Ente ed individuale dei dirigenti, dei titolari di posizione organizzativa e del personale è approvato dalla Giunta ed individua:
  - a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni dettate dalla normativa vigente;
  - b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
  - c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
  - d) le modalità di raccordo e di integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.
6. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è definito anche in riferimento ai parametri e modelli definiti dalla commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, istituita a livello centrale in applicazione dell'art. 13 del D. Lgs. 150/2009, in attuazione del protocollo di collaborazione siglato tra la suddetta Commissione e Anci in data 9/10/09.

#### **Art. 76**

##### **Sistema premiante**

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono la migliore performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici che di carriera.
2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dalle norme contrattuali e dalle norme del presente regolamento.



#### **Art. 77**

##### **Divulgazione dei risultati gestionali**

1. I risultati conseguiti nella gestione sono presentati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai competenti organi esterni, agli utenti e ai cittadini, anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente. Il rendiconto viene predisposto, nei tempi previsti dallo Statuto, sotto forma di bilancio sociale.

#### **Art. 78**

##### **Definizione di performance organizzativa**

1. La performance organizzativa è rilevata in riferimento ai seguenti parametri:
  - a) l'attuazione delle politiche atte alla soddisfazione dei bisogni finali della collettività;
  - b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
  - c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
  - d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
  - e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
  - f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
  - g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
  - h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.
1. La performance organizzativa può anche far riferimento al funzionamento della struttura relativamente alle competenze organizzative e professionali e alle capacità relazionali.

#### **Art. 79**

##### **Definizione di performance individuale**

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale titolare di posizione organizzativa è collegata:
  - a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
  - c) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del restante personale è collegata:
  - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
  - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza,
  - c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

#### **Art. 80**



### **Attori del sistema**

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
  - a) dal Presidente, che tenuto conto della proposta dell'organismo indipendente di valutazione, per gli aspetti di sua competenza, valuta la performance individuale dei dirigenti;
  - b) dall'organismo di valutazione, che valuta la performance di ente, dei servizi e propone la valutazione dei dirigenti;
  - c) dai dirigenti, che valutano le performance individuale del personale assegnato, comprese quelle dei titolari di Posizione Organizzativa.
2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance dell'ente.

### **Art. 81**

#### **Premi e merito:**

#### **Criteri e modalità di valorizzazione del merito: principi generali**

1. L'Unione Valdera promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.
3. Il sistema di incentivazione complessivo comprende tutti gli strumenti materiali ed immateriali finalizzati alla valorizzazione del personale.

### **Art. 82**

#### **Strumenti di incentivazione**

1. Per premiare il merito e le professionalità si utilizzano i seguenti strumenti di incentivazione:
  - a) produttività individuale e/o collettiva da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuali;
  - b) bonus annuale delle eccellenze;
  - c) premio annuale per l'innovazione;
  - d) progressioni economiche;
  - e) progressioni di carriera;
  - f) attribuzione di incarichi e responsabilità;
  - g) accessi a percorsi di alta formazione e di crescita professionale;
2. Gli incentivi di cui ai numeri a), b), c), d) e f) del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

### **Art. 83**

#### **Produttività individuale e/o collettiva**

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance individuale, i dirigenti, gli incaricati di Posizione Organizzativa ed il restante personale sono collocati all'interno di fasce di merito, in numero non inferiore a tre.
2. Ai dipendenti e dirigenti collocati nelle fasce di merito alte è assegnata annualmente la quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

### **Art. 84**

#### **Bonus annuale delle eccellenze**

1. Annualmente può essere previsto il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, che si è collocato nella fascia di merito alta.



2. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 165/2001.
3. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

#### **Art. 85**

##### **Premio annuale per l'innovazione**

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo cambiamento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro, può essere istituito il premio annuale per l'innovazione;
2. Il premio per l'innovazione, riconosciuto al miglior progetto realizzato nell'anno di riferimento, non può essere superiore al bonus annuale di eccellenza.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'organismo di valutazione, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.

#### **Art. 86**

##### **Progressioni economiche**

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

#### **Art. 87**

##### **Progressioni di carriera**

1. Al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, l'Amministrazione, nell'ambito della programmazione del fabbisogno del personale, indica i concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente;
2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

#### **Art. 88**

##### **Attribuzione di incarichi e responsabilità**

1. Per far fronte ad esigenze organizzative, al fine di favorire la crescita professionale e la responsabilizzazione del personale, l'Ente assegna incarichi e responsabilità finalizzati al continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti;
2. Tra gli incarichi di cui al punto 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa disciplinati dal presente regolamento.



#### **Art. 89**

##### **Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale**

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, l'Unione Valdera può promuovere, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, la partecipazione da parte dei dipendenti a percorsi di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, l'Unione promuove periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali, nei limiti delle risorse disponibili e compatibilmente con le esigenze di servizio.

#### **Art. 90**

##### **Ufficio Procedimenti Disciplinari**

1. In base alle disposizioni normative vigenti, è istituito l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
2. L'Ufficio è costituito dal Comitato dei Dirigenti di cui all'art. 14 del presente regolamento, e si avvale del Responsabile del Servizio Personale con funzioni di supporto tecnico e di segretario verbalizzante.
3. Il Direttore Generale svolge le funzioni di Presidente all'interno dell'ufficio; in caso di sua assenza, viene sostituito da un Vice-Presidente, nominato all'interno dell'Ufficio.
4. L'Ufficio esprime le proprie decisioni a maggioranza dei voti; nell'eventualità di esito paritario della votazione, prevale il voto del Presidente.
5. Nell'ipotesi di incompatibilità di uno dei Dirigenti membri dell'Ufficio, cioè quando la segnalazione all'ufficio avvenga proprio dal Dirigente relativamente a proprie aree/servizi/U.O., il medesimo partecipa all'istruttoria della procedura ma non alla votazione.
6. Le competenze dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari sono quelle previste dalla legge e dai contratti collettivi dell'area della dirigenza e da quelli del restante personale del comparto enti locali.
7. Dell'Ufficio procedimenti disciplinare non fa parte il Segretario dell'Unione, in quanto Responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente.

## **SEZIONE XV - NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 91**

##### **Modifiche ed integrazioni al Regolamento**

1. Il presente Regolamento potrà essere modificato e/o integrato con adozione di apposita deliberazione della Giunta Unione.
2. Gli interventi modificativi di cui al comma 1 possono essere:
  - a) obbligatori, al fine di adeguare il testo a disposizione di legge o per rettifiche materiali;
  - b) facoltativi, per incrementare o migliorare la capacità organizzativa dell'Unione.
3. Gli interventi di natura "facoltativa", hanno origine da proposte di osservazioni o segnalazioni motivate, rilevabili da qualsiasi dipendente dell'Unione, circa aspetti della vita organizzativa che, a proprio giudizio, dovrebbero essere modificati, fatte salve le norme obbligatorie o vincolate da disposizioni di ordine superiore.
4. Le osservazioni sono formulate mediante un modello appositamente predisposto, inviato a mezzo posta elettronica alla Direzione generale e ad esse viene data risposta motivata entro 10 giorni dalla presentazione. Qualora la segnalazione/osservazione rientri nella materia oggetto di concertazione o contrattazione sindacale, la segnalazione/osservazione viene inoltrata anche alle RSU interne.

5. Nel caso la modifica sia ritenuta accoglibile, viene attivato un procedimento di modifica del regolamento, in cui viene data possibilità di intervento a tutti gli interessati, previa idonea comunicazione interna.

#### **Art. 92**

##### **Entrata in vigore e disposizioni finali**

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