

**- UNIONE MONTANA
- ALTO MONFERRATO ALERAMICO
"A.M.A."**

**PROVINCIA DI ALESSANDRIA
DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA DELL'UNIONE**

DELIBERAZIONE N.	02	del	02/02/2017
------------------	-----------	-----	-------------------

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

L'anno **duemiladiciessette** addì **due** del mese di **febbraio**, alle ore **11,00** presso il Municipio del Comune di Castelletto D'Erro , vennero per oggi convocati i componenti di questo Giunta.
Fatto l'appello risultano :

N.	COGNOME E NOME	COMUNE	PRESENTE	ASSENTE
1	PANARO GIUSEPPE -Presidente	CASTELLETTO D'ERRO	X	
2	MALERBA CELESTE -Vicepresidente	BISTAGNO	X	
3	GRILLO VITTORIO - Assessore	TERZO	X	
4	IVALDI FABRIZIO – Assessore	PONZONE	X	

Partecipa il Dott. Silvio GENTA, Segretario Comunale, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Sig. PANARO GIUSEPPE, nella sua qualità di Presidente, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

PUBBLICAZIONE

In data odierna, la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio informatico del Comune di Ponzone per 15 giorni consecutivi (art. 124, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000)

Data, **02 FEB. 2017,**



ATTESTAZIONE

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione è dichiarata immediatamente esecutiva (art. 134, comma 4, D.Lgs. n. 267/2000)

Data **02 FEB. 2017**

Il Responsabile del servizio



G.U. N. **02** DEL **02/02/2017**

OGGETTO: **APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.**

LA GIUNTA DELL'UNIONE MONTANA

Udita la relazione del Presidente,

Visto lo Statuto dell'Unione Montana che al Capo III° - Ordinamento Amministrativo – prevede all'articolo 20 "Regolamento di organizzazione e dotazione organica", punto 1, la disposizione che "L'Unione disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi mediante un regolamento approvato dalla Giunta";

Ritenuto dover provvedere al fine di dotare l'Ente di un documento che ne disciplini l'assetto organizzativo e l'esercizio delle funzioni dei Responsabili di settore, in conformità alle leggi vigenti e allo Statuto dell'Ente.

Visto il testo predisposto e ritenuto meritevole di approvazione in quanto rispondente alle disposizioni normative in materia ed ai principi statutari;

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica del Segretario dell'Unione;

Con voti unanimi espressi a sensi di legge

DELIBERA

Di approvare l'allegato **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**, nel testo allegato formante parte integrante della presente deliberazione;

Successivamente, con separata votazione unanime e favorevole, resa nei modi e termini di legge, la presente deliberazione, stante l'urgenza, viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000.

IL PRESIDENTE
F.to Giuseppe PANARO



IL SEGRETARIO
F.to Silvio GENTA

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

Approvato dalla Giunta dell'Unione con delibera n.2 del 02.02.2017.



TITOLO I - ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Art.1 - Principi Generali

1. Il presente regolamento disciplina l'assetto organizzativo dell'Unione Montana Alto Monferrato Aleramico e l'esercizio delle funzioni dei Responsabili di settore, in conformità alle leggi vigenti e allo Statuto dell'Ente.

Art. 2 - Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività dell'Ente si conforma ai criteri di cui all'art. 2 del D.Lgs. 165/2001 nonché in particolare:

a) alla distinzione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione amministrativa attribuite ai singoli responsabili delle strutture;

b) alla necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione dell'attività amministrativa;

c) alla definizione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati, alla professionalità esercitata e nel rispetto dei contratti nazionali di lavoro;

d) alla flessibilità organizzativa degli uffici sia in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia alle nuove o mutate competenze dei servizi;

e) ad un'organizzazione del lavoro che sia impostata su obiettivi e progetti, con chiarezza sui tempi, linee guida, fasi e ruoli per l'attuazione degli stessi;

f) alla valorizzazione della risorsa umana garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro.

Art. 3 - Fonti di organizzazione

1. Sono fonti di organizzazione le leggi, lo Statuto, i Contratti Collettivi, le convenzioni tra l'Unione e i Comuni alla stessa aderenti, il presente Regolamento e gli atti di organizzazione.

2. Gli atti di organizzazione definiscono l'articolazione, le competenze, le responsabilità e le modalità di funzionamento delle strutture organizzative.

3. Gli atti di organizzazione, adottati - secondo le rispettive competenze - dagli organi di governo e dagli organi di gestione, assumono la forma del provvedimento del Sindaco, della deliberazione della Giunta, della determinazione dirigenziale e dell'ordine di servizio.

TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'UNIONE

Art. 4 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'Unione prevede i seguenti tipi di unità organizzative:

- a) I Settori
- b) I Servizi
- c) Segreteria
- d) Direzione

2. Possono altresì essere costituite Conferenze permanenti intese quali momenti d'incontro e raccordo tra i diversi livelli gestionali e di governo.

Art. 5 – Settori e Servizi

1. La struttura organizzativa dell'Unione è articolata principalmente per Settori, servizi ed uffici secondo criteri di funzionalità tesi al raggiungimento di un pieno risultato, quindi con possibilità di un'aggregazione e disaggregazione dinamica degli stessi in funzione degli obiettivi che verranno posti.
2. Sulla base delle direttive definite dal Segretario dell'Ente, dalla Direzione e Coordinamento, i Settori attuano le politiche ed i programmi dell'Ente.
3. I Servizi sono strutture organizzative inserite nell'ambito dei Settori, dotati di autonomia operativa, caratterizzati da una specifica competenza di intervento o da prodotti/servizi chiaramente identificabili.
4. Gli uffici sono i nuclei di base della struttura dei servizi.
5. I Settori e i Servizi sono istituiti con deliberazione della Giunta.
6. La struttura organizzativa dell'Unione è articolata in Settori, definiti come risulta nel prospetto allegato con lettera A al presente ordinamento, ogni settore corrisponde ad una posizione organizzativa. L'articolazione della struttura in settori, quale elemento di individuazione delle competenze funzionali, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie ripartizioni dell'Ente. La Giunta dell'Unione definisce la dotazione organica di ogni Settore.
7. Ad ogni Settore è preposto un funzionario titolare di posizione organizzativa, denominato Responsabile di Settore.
8. Le relazioni tra i Settori sono improntate a criteri di cooperazione e di integrazione, nella diversità dei ruoli e delle responsabilità organizzative propri di ciascun tipo di struttura.

Art. 6 - L'Ufficio di Segreteria

1. L'Ufficio di Segreteria assicura l'esercizio delle funzioni assegnate dalla legge al Segretario dell'Ente.
2. Alla Segreteria può essere assegnato un Vice Segretario che coadiuva il Segretario nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituisce in caso di impedimento o assenza, nonché una dotazione di personale adeguata all'assolvimento delle funzioni assegnate.
3. In particolare:
 - a) provvede alla disamina delle proposte di deliberazione, verifica la completezza dell'istruttoria e la conformità alla legge allo Statuto e ai regolamenti anche supportandolo nelle funzioni attribuite allo stesso;
 - b) concorre ad assicurare l'assistenza giuridico amministrativa agli organi dell'Ente alla legittimità dell'azione amministrativa;
 - c) sostituisce il Segretario, in caso di suo impedimento od assenza, nelle funzioni certificative e di assistenza alle sedute degli organi istituzionali, nonché nelle funzioni di Ufficiale rogante.
4. Il Vice Segretario risponde al Segretario dell'Ente.
5. Il Vice Segretario può essere individuato tra coloro che svolgono anche la funzione di Direttore, purché in possesso di una delle Lauree richieste per la partecipazione al concorso pubblico a segretario Comunale, ed è nominato dal Presidente sentita la Conferenza dei Sindaci, su proposta del Segretario.

Art. 7 - La Direzione e Coordinamento

1. La Direzione e Coordinamento provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dal Presidente dell'Unione, dalla Giunta e dalle indicazioni della Conferenza dei Sindaci dell'Unione. E' titolare delle funzioni di sovrintendenza e di programmazione della gestione dell'Ente; persegue livelli ottimali di efficacia e di efficienza, secondo le direttive impartite dal Presidente.

2. La Direzione e Coordinamento, è composta oltre che dal Segretario dell'Unione che di norma la presiede e la coordina, da una struttura di Staff individuata tra i Responsabili di Settore, è responsabile dei risultati complessivi dell'Ente.

3. Essa, secondo gli indirizzi del Presidente, ha la funzione di raccordo tra l'azione di indirizzo degli organi di governo dell'ente e l'attività di realizzazione degli obiettivi prefissati ed assegnati ai Responsabili di Settore.

4. La Direzione e Coordinamento:

- a) formula proposte per la definizione degli obiettivi della gestione e ne coordina l'attuazione;
- b) sviluppa la collaborazione tra le strutture dell'Ente e dei Comuni aderenti all'Unione;
- c) discute e coordina i programmi generali di attività presentati dai Responsabili di Settore;
- d) predispone il piano annuale delle assunzioni sulla base delle esigenze delle strutture organizzative;
- e) elabora il piano di formazione del personale;
- f) determina la mobilità all'interno dell'ente;
- g) definisce le linee di indirizzo per l'organizzazione e la gestione delle risorse umane,
- h) può esaminare le proposte dei regolamenti degli atti amministrativi generali, dei provvedimenti che concernono l'ordinamento dell'Unione e dei Comuni;
- i) può prendere in esame le proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta ed al Consiglio, le proposte di determinazione, riesaminarne l'istruttoria onde garantire la regolarità e provvedere all'acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile e del visto di regolarità contabile;

Art. 8 - Segretario dell'Unione

1. Il Segretario è nominato dal Presidente dell'Unione, sentiti i Sindaci, secondo le previsioni normative vigenti.

2. Il Segretario svolge funzioni di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti e sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili settori, coordinandone l'attività.

3. Il Segretario dirime i conflitti di competenza che possono insorgere tra gli uffici e segnatamente tra i funzionari, nei confronti dei quali può proporre l'adozione delle misure previste dall'ordinamento.

4. Il Segretario inoltre:

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

b) roga su richiesta dell'Ente tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private e atti bilaterali nell'interesse dell'Ente;

c) esercita, ai sensi dell'art. 97 - comma 4 - lettera d) del T.U.E.L. approvato con D. Lgs. n.267/2000, in aggiunta alle funzioni previste nei punti precedenti, nonché alle funzioni previste da altre disposizioni di legge o di regolamento, ovvero attribuite dal Presidente, le seguenti funzioni:

- ✓ stipula nell'interesse esclusivo dell'Ente i contratti individuali di lavoro;
- ✓ compie gli atti di amministrazione e gestione del personale con riferimento ai responsabili dei settori titolari di posizione organizzativa;
- ✓ presiede le commissioni di concorso per le assunzioni delle qualifiche apicali, nonché le commissioni per le assunzioni delle restanti qualifiche, se stabilito dalla Giunta dell'Unione;
- ✓ in qualità di vertice della struttura burocratica, può emanare con proprio atto disposizioni per disciplinare dettagliatamente le fasi dei procedimenti amministrativi e la forma degli atti connessi;
- ✓ si sostituisce al responsabile del servizio titolare di posizione organizzativa nell'adozione di provvedimenti da questi non assunti nei termini di legge o di regolamento senza giustificato motivo, previa diffida ad adempiere in cui si invita il responsabile a procedere entro un termine congruo;
- ✓ presiede la delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro di comparto;
- ✓ convoca e presiede il Nucleo di valutazione e di norma, la Direzione e Coordinamento;
- ✓ formula, sentita la Direzione Coordinamento, la proposta relativa alla programmazione delle assunzioni;
- ✓ adotta i provvedimenti di mobilità interna del personale appartenente a diversi Settori, nonché i provvedimenti inerenti l'attribuzione temporanea di mansioni superiori;
- ✓ esprime parere alla Giunta dell'Unione nei casi di mobilità esterna;
- ✓ nomina le commissioni per le selezioni pubbliche e per le selezioni interne;

5. Il Segretario, per l'esercizio delle proprie funzioni si avvale della struttura organizzativa e del personale dell'Ente. A tal fine adotta ogni ulteriore disposizione, nel rispetto del presente regolamento, necessaria al miglioramento dell'attività e dell'organizzazione dell'Ente.

Art. 9 - Direttore

1. Il Presidente può nominare un Direttore tra i Segretari Comunali dell'Unione e con contratto a tempo determinato con durata non superiore al proprio mandato di Presidente dell'Unione. In tale caso il Direttore provvede anche alla gestione coordinata o unitaria della Direzione e Coordinamento assumendone la presidenza, con il compito di coordinare le attività dei Settori anche con i Comuni interessati.

2. Il Presidente, contestualmente al provvedimento di nomina del Direttore provvede a disciplinare il rapporti tra Segretario dell'Unione e Direttore. In questo caso ogni competenza di

carattere gestionale che il presente regolamento attribuisce al Segretario dell'Unione si intende attribuita al Direttore Generale.

3. Le funzioni di Direzione possono essere conferite dal Presidente, con proprio provvedimento formale, al Segretario dell'Unione, che le assomma a quelle proprie, come delineate all'articolo precedente del presente regolamento.

4. Il Direttore provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Il Direttore provvede:

a) alla predisposizione del piano degli obiettivi, previsto dalla lettera a) del comma 2 dell'art. 197 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000;

b) alla proposta di piano esecutivo di gestione, previsto dall'art. 169 del predetto Testo Unico.

c) Ad ogni altra funzione ad esso attribuita dal Presidente o dallo Statuto.

5. A tali fini, al Direttore rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Responsabili dei Settori e dei Servizi, ad eccezione del Segretario dell'Unione.

Art. 10 - Responsabili di Settore

1. I Responsabili di Settore sono preposti alla direzione delle correlative articolazioni della struttura organizzativa dell'Unione.

2. Spetta ai Responsabili di Settore la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate e dei programmi e degli obiettivi della gestione approvati, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo.

3. I Responsabili di Settore rispondono della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.

4. Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, compresa l'adozione di atti che impegnano il comune verso l'esterno, che la legge e lo statuto espressamente non riservino agli organi di governo, tra i quali, in particolare:

a) la formulazione di proposte al Presidente, anche ai fini della elaborazione di programmi, di schemi di atti normativi o amministrativi di competenza di altri organi dell'Unione e/o dei Comuni;

b) la presidenza delle commissioni di gara per la scelta del contraente;

c) la responsabilità delle procedure per la scelta del contraente, di concorso e di selezione;

d) la stipulazione dei contratti afferenti l'unità organizzativa da essi diretta;

e) l'assunzione degli atti di gestione finanziaria, ai sensi e con le modalità di cui al vigente regolamento di contabilità;

f) l'adozione degli atti di amministrazione e di gestione del personale, ivi compresi la comminazione delle sanzioni disciplinari del rimprovero verbale e della censura, la verifica della produttività degli uffici, l'attribuzione dei trattamenti economici accessori;

g) la partecipazione alla delegazione trattante di parte pubblica per la stipulazione dei contratti collettivi decentrati integrativi secondo le norme ed i contratti collettivi nazionali vigenti;

h) l'individuazione ed il coordinamento, in base alla legge 7 agosto 1990 n. 241, dei responsabili dei procedimenti che fanno capo al servizio, ai sensi del vigente regolamento comunale in materia di termine e di responsabile del procedimento;

i) la promozione e la resistenza alle liti ed il potere di conciliazione e di transazione, ferma restando la competenza della Giunta dell'Unione in merito all'incarico per il patrocinio legale;

l) l'espressione dei pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione afferenti l'unità organizzativa da essi diretta, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs.267/2000;

m) l'emanazione delle autorizzazioni, delle concessioni e degli atti e dei provvedimenti analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;

n) l'emanazione dei provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalle norme vigenti in materia di prevenzione repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;

o) l'emanazione delle ordinanze per l'attivazione delle leggi e dei regolamenti, escluse quelle generali, quelle contingibili ed urgenti, e quelle espressamente commesse al Presidente nelle materie spettante gli quale ufficiale del governo;

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

q) la responsabilità del trattamento dei dati personali, ai sensi delle norme vigenti e dei regolamenti comunali;

r) la responsabilità dell'indagine del disservizio pubblico a seguito di reclamo, ai sensi delle norme vigenti,

s) gli atti ad essi attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Presidente.

5. Sono inoltre attribuiti ai Responsabili di Settore tutti gli atti di gestione, di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, inclusi quelli che impegnano l'Ente verso l'esterno.

6. I Responsabili di Settore esercitano le attribuzioni di cui ai commi precedenti nell'ambito dell'unità organizzativa della quale assumono la responsabilità, salvo quanto diversamente disposto dal Presidente o dal presente regolamento.

Art.11 - Competenze dei Responsabili di Settore in materia di contratti.

1. E' attribuita ai Responsabili di Settore competenti alla gestione dei contratti dell'Unione:

a) la nomina dei componenti e del segretario delle commissioni di gara;

b) la determinazione a contrattare, ai sensi delle norme vigenti;

c) l'autorizzazione al subappalto, ai sensi delle norme vigenti;

- d) l'aggiudicazione definitiva, a conclusione del procedimento di scelta del contraente;
- e) l'approvazione degli stati di avanzamento dei lavori e la liquidazione dei certificati di pagamento;
- f) l'approvazione del certificato di regolare esecuzione e degli atti di collaudo dei lavori;
- g) l'emanazione di diffide e l'applicazione di eventuali penali per l'inadempimento contrattuale;
- h) l'emanazione degli atti e dei provvedimenti espressamente attribuiti loro dalle norme vigenti e dal presente regolamento.

Art.12 - Competenze dei Responsabili di Settore in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze.

1. E' attribuita ai responsabili di settore competenti per materia l'emanazione delle concessioni, delle autorizzazioni e delle licenze ad emanazione:

- a) vincolata;
- b) discrezionale sotto il profilo tecnico;
- c) discrezionale sotto il profilo amministrativo, allorché esistano criteri
- d) predeterminati in base:
 - ✓ alla legge statale, alla legge regionale, o ad altri atti aventi forza di legge;
 - ✓ ai regolamenti statali, regionali e dell'Unione;
 - ✓ agli indirizzi generali di governo;
 - ✓ alla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
 - ✓ al piano esecutivo di gestione;
 - ✓ ad altri atti di indirizzo previsti dalle norme vigenti e dal presente regolamento;

2. Ai Responsabili di cui al presente articolo compete inoltre l'emanazione delle concessioni, delle autorizzazioni e delle licenze espressamente attribuite loro dalle norme vigenti e dal presente regolamento.

Art.13 - Competenze del Responsabile del Settore finanziario.

1. Sono attribuiti al Responsabile del Settore finanziario dell'Unione:

- a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Unione;
- b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
- c) la verifica delle compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio annuale e pluriennale, in relazione alle previsioni di entrata;
- d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;

- e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che comportano impegno di spesa o diminuzione di entrata;
- g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa;
- h) le segnalazioni previste dal vigente ordinamento contabile e finanziario e dal vigente regolamento di contabilità;
- i) l'imputazione nel bilancio pluriennale delle maggiori spese derivanti dagli investimenti, all'atto dell'approvazione dei piani economici – finanziari;
- j) la registrazione degli impegni delle spese assunti con l'approvazione del bilancio pluriennale e senza necessità di atti ulteriori e di quelli assunti sul bilancio pluriennale, ai sensi delle norme vigenti;
- k) le altre attribuzioni previste dalla norme vigenti, dal regolamento di contabilità ed agli altri regolamenti dell'Unione, incluso il presente.

Art.14 - Supplenza dei Responsabili di Settore

1. Nelle more della definizione della struttura organizzativa dell'Ente, in caso di vacanza o assenza dei Responsabili di Settore, le relative funzioni sono esercitate dal Segretario dell'Unione, o possono sulla base di apposito provvedimento dello stesso, essere esercitate da altro dipendente addetto ad ufficio subordinato al Settore o al Servizio, anche di categoria immediatamente inferiore. La funzione vicaria del Responsabile di Settore è automaticamente attribuita al Segretario Comunale, al verificarsi della necessità e senza bisogno di provvedimento formale.
2. A seguito della definitiva strutturazione organizzativa dell'Ente, l'incarico di supplenza è conferito dal Presidente, contestualmente alla nomina dei Responsabili.
3. I soggetti incaricati della supplenza sono responsabili degli atti assunti nell'esercizio delle funzioni vicarie.

Art.15 - Addetti dei Servizi e degli Uffici

1. Gli addetti ai vari Servizi e/o Uffici assicurano il funzionamento delle attività relative all'unità organizzativa loro affidata, sotto la direzione del responsabile di settore sovraordinato.
2. In particolare, essi:
 - a) collaborano con il Responsabile di Settore alla programmazione ed alla gestione delle attività e delle risorse;
 - b) curano la tempestiva istruttoria delle deliberazioni, delle determinazioni e di ogni altro atto o provvedimento relativo all'ufficio, e si esprimono circa la loro conformità alle norme che lo reggono;
 - c) esprimono i pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione, ai sensi delle norme vigenti, nel caso di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile di Settore sovraordinato, purché di categoria non inferiore alla C;
 - d) curano l'esecuzione dei provvedimenti amministrativi emanati nell'ambito dell'ufficio, provvedendo tempestivamente agli atti a ciò necessari;

e) adottano gli atti di gestione finanziaria, ai sensi del presente regolamento, degli altri regolamenti dell'Unione e delle altre norme vigenti;

f) assumono le funzioni di incaricato del trattamento dei dati personali da essi gestiti, ai sensi dei regolamenti dell'Unione e delle norme vigenti;

g) esercitano le altre funzioni demandate dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti o, in base ad essi, delegate dal Presidente o attribuite dai Responsabili di Settore.

Art.16 - Responsabili del procedimento

1. I responsabili dei procedimenti amministrativi sono individuati dal Responsabile di Settore competente tra i dipendenti addetti agli uffici ricompresi nel Settore, nel rispetto del regolamento dell'Unione sul procedimento amministrativo e delle norme vigenti.

2. I responsabili dei procedimenti:

a) valutano, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità' e i presupposti dei procedimenti loro assegnati;

b) accertano d'ufficio i fatti;

c) dispongono il compimento di ogni atto istruttorio necessario;

d) chiedono il rilascio di dichiarazioni, e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;

e) possono esperire accertamenti tecnici, disporre ispezioni, ordinanze esibizioni documentali;

f) acquisiscono i pareri;

g) curano le comunicazioni, ivi compresa quella del procedimento, le pubblicazioni, le notificazioni;

h) trasmettono gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, ove non abbiano la competenza a provvedere direttamente;

i) sottoscrivono l'istruttoria del procedimento, asseverandone la regolarità;

j) assumono la responsabilità per l'accesso ai documenti amministrativi da essi detenuti, nel rispetto dei regolamenti e delle norme vigenti;

l) provvedono a quant'altro previsto dal presente regolamento, dai regolamenti dell'Unione e dalle norme vigenti.

3. Il responsabile del procedimento può coincidere con il Responsabile di Settore, e con il responsabile dell'ufficio, nel rispetto della vigente normativa legislativa e regolamentare.

Art.17 - Incarichi di Responsabile di Settore e per le Posizioni Organizzative

1. Il Presidente attribuisce con proprio decreto gli incarichi di Responsabile di Settore.

2. Gli incarichi sono conferiti tenendo conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, della competenza professionale e delle attitudini acquisite in relazione ai risultati conseguiti in precedenza. In ogni caso gli incarichi sono efficaci sino all'emanazione dei nuovi.

3. Gli incarichi di Responsabile di Settore possono essere affidati:

a) al Segretario dell'Unione;

b) ai dipendenti preposti al vertice dell'unità organizzativa omonima secondo la vigente dotazione organica;

c) ai funzionari del settore direttivo con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura di posti previsti nella dotazione organica;

d) a dipendente di altra pubblica amministrazione comandato o distaccato presso l'Unione;

e) negli altri casi previsti dal presente regolamento e dalle norme vigenti.

4. Gli incarichi possono essere revocati prima della loro scadenza, in caso di inosservanza delle direttive generali del Presidente, della Giunta dell'Unione o dell'assessore di riferimento, in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi della gestione, di mancata o insufficiente realizzazione di programmi o di progetti, per responsabilità grave e reiterata, e negli altri casi previsti dalle norme vigenti e dai contratti collettivi di lavoro.

Art. 18 - Graduazione delle posizioni di responsabilità.

1. Le posizioni di responsabilità delle strutture organizzative, sono graduate anche ai fini della retribuzione di posizione prevista dai contratti collettivi nazionali, in funzione dei seguenti fattori, variamente ponderati o specificati:

- ✓ complessità organizzativa e gestionale;
- ✓ responsabilità gestionali e amministrative interne od esterne;
- ✓ rilevanza strategica per lo sviluppo dell'ente.

2. La valutazione e la graduazione delle posizioni di responsabilità competono alla Giunta dell'Unione, la quale vi provvede con propri atti di organizzazione con l'ausilio tecnico del Nucleo di Valutazione.

Art. 19 - Nucleo di Valutazione

1. Al Nucleo di Valutazione spetta il compito di definizione del sistema della valutazione dei Responsabili di Settore e/o degli incaricati, secondo il grado di raggiungimento degli obiettivi e le capacità dirigenziali ed organizzative, nonché tecnico – amministrative.

2. Il Nucleo è composto, ed opera, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n.150/2009 (*Sistema di misurazione e valutazione della performance*).

3. I criteri di valutazione, di misurazione sono contenuti all'interno di apposito Regolamento di istituzione e funzionamento del Nucleo di Valutazione, che approvato dalla Giunta dell'Unione, costituisce integrazione al presente Regolamento.

Art. 20 - Contratto a tempo determinato.

1. Il Presidente può stipulare contratti a tempo determinato per l'assunzione di dirigenti, di funzionari apicali di Settori e di altre figure professionali di alta specializzazione, in posti previsti nella dotazione organica o al di fuori di essa, nel rispetto delle norme vigenti in materia.

2. La durata del contratto non può eccedere quella del mandato elettivo del Presidente.

3. I contratti a tempo determinato di cui al presente articolo, possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica in misura complessivamente non superiore al 5%, arrotondabile all'unità superiore, del totale dei posti in essa contemplati.

4. I contratti a tempo determinato per l'assunzione di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari al di fuori della dotazione organica sono stipulati per sovvenire ad esigenze relative all'attuazione di progetti od al perseguimento di obiettivi che richiedono professionalità specifiche o comunque comportanti un carico di lavoro cui non si possa far fronte con il personale in servizio.

5. I contratti a tempo determinato di cui al presente articolo non possono essere stipulati:

a) con i conviventi, i parenti sino al quarto grado civile e gli affini sino al secondo del Presidente, degli assessori e dei consiglieri dell'Unione, nonché con Sindaci, Assessori e consiglieri comunali dei Comuni aderenti all'Unione;

b) con i rappresentanti del Unione presso enti, aziende ed istituzioni da esso dipendenti, controllati o vigilati;

c) con i legali rappresentanti i soci, anche di fatto, muniti di poteri di controllo, i direttori tecnici delle società, anche di fatto, con le quali il comune abbia stipulato contratti in corso di esecuzione;

d) negli altri casi previsti dalle norme di legge vigenti.

6. I contratti a tempo determinato di cui al presente articolo sono stipulati con soggetti in possesso dei requisiti generali per l'ammissione all'impiego pubblico e dei titoli di studio e professionali prescritti per l'accesso dall'esterno alla qualifica da ricoprire.

7. Il Presidente nomina i responsabili di settore e le altre figure professionali di cui al presente articolo sulla base di apposito curriculum, tenendo conto della natura e delle caratteristiche del programma amministrativo da realizzare e dei requisiti, attitudini e capacità professionali dei candidati.

8. Con deliberazione di Giunta, possono essere costituiti uffici di supporto posti alla diretta dipendenza del Presidente o della Giunta intesi a consentire l'esercizio delle attribuzioni d'indirizzo e di controllo loro affidate dalla legge.

9. Il trattamento economico del personale impiegato nell'ambito degli uffici di supporto di cui al comma 8 è disciplinato dall'articolo 90 del Decreto Legislativo n. 267/2000.

Art.21 - Collaborazioni esterne.

1. Il Presidente conferisce incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità, allorquando sia necessario il ricorso a specifiche competenze tecniche o professionali di cui l'Unione difetti.

2. Gli incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità sono conferiti a persone fisiche che siano pubblici dipendenti, ovvero a dipendenti privati o lavoratori autonomi, sempre senza vincolo di dipendenza con l'Unione.

3. Il compenso viene determinato nel rispetto delle tariffe professionali cogenti eventualmente esistenti per le presentazioni convenute, e comunque sulla base della specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione delle peculiarità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

Art. 22 - Relazioni con il pubblico

1. L'ufficio relazioni con il pubblico ha il compito di agevolare in qualsiasi modo il rapporto tra la pubblica amministrazione ed i cittadini, curando soprattutto:

- ✓ l'organizzazione delle procedure di comunicazione esterne ed interne;
- ✓ le proposte di semplificazione delle procedure, ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- ✓ l'offerta immediata di semplici servizi a favore dell'utenza (*moduli per la formazione di domande, informazioni, autenticazioni e certificazioni, consultazione e copia di atti normativi, autocertificazioni, dichiarazioni sostitutive di notorietà, e così via*);
- ✓ la raccolta dei reclami pervenuti;
- ✓ l'espletamento di indagini sulla soddisfazione degli utenti; - le comunicazioni di pubblica utilità;
- ✓ la tutela dei diritti di accesso e informazione all'attività amministrativa dell'ente, secondo le disposizioni vigenti in materia, con particolare riferimento al DPR 352/92, all'art. 31 della legge 241/90 e ai regolamenti dell'Unione in materia.

Art. 23 - Definizione dell'ufficio al servizio dei cittadini

1. Con apposito atto deliberativo, la Giunta dell'Unione può istituire l'Ufficio a servizio dei cittadini, che comprende oltre l'ufficio relazioni con il pubblico, il protocollo, e eventuali altri uffici o servizi che hanno diretti rapporti con il cittadino.
2. Esso è istituito per agevolare il cittadino in tutti i campi che lo riguardano come utente dei servizi resi su tutto il territorio dell'Unione.
3. Tale Ufficio, dotato di una struttura centrale, può prevedere uffici decentrati, coincidenti con i rispettivi uffici dei Comuni aderenti l'Unione.

Art. 24 - Responsabilità

1. Tutti i dipendenti preposti ai settori e ai servizi sono responsabili dei loro atti e della regolarità tecnica degli atti di governo dell'Unione, emessi con il preventivo parere favorevole, nonché dell'attività gestionale di loro competenza. Rispondono del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
2. I responsabili assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.
3. I Responsabili di Settore, inoltre, esercitano sul personale dipendente assegnato un potere di disposizione per lo svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

TITOLO III - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 25 - Dotazione organica e piano di assegnazione.

1. La dotazione organica dell'Unione definisce, in relazione all'assetto organizzativo dell'Ente, il fabbisogno di risorse umane ed evidenzia la suddivisione del personale per categorie e profili professionali.
2. La dotazione organica è approvata dalla Giunta dell'Unione, su proposta della Direzione e Coordinamento, sentiti i Comuni aderenti all'Unione ed in funzione del fabbisogno del personale dell'Ente e dei Comuni stessi.

3. Il piano di assegnazione costituisce la rappresentazione schematica della distribuzione del personale nelle diverse strutture dell'Ente, evidenziando, rispetto a ciascun profilo professionale, i posti coperti e quelli vacanti.
4. Le variazioni del piano di assegnazione sono di competenza della Direzione e Coordinamento.

Art. 26 - Piano occupazionale

1. Il piano occupazionale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane in funzione dei servizi erogati o da erogare e in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione.
2. Esso è elaborato ogni anno dalla Giunta dell'Unione, contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio, su proposta della Direzione e Coordinamento, sentiti i Comuni aderenti all'Unione ed in funzione del fabbisogno del personale dell'Ente e dei Comuni stessi.

Art. 27 - Reclutamento

1. Il personale dell'Unione è composto da:

- a) dipendenti trasferiti a diverso titolo dai Comuni aderenti;
 - b) dipendenti in comando e/o distaccato, finanche parziale, nonché di collaboratori esterni temporanei;
 - c) dipendenti reclutati direttamente dall'Ente in base alle normative vigenti, e secondo apposito Regolamento che disciplini i procedimenti di selezione per l'accesso e l'avviamento al lavoro, approvato dalla Giunta dell'Unione, che costituirà parte integrante del presente Regolamento.
2. Sino all'avvenuta approvazione della dotazione organica, nonché all'eventuale perfezionamento del trasferimento del personale all'Unione, lo stesso ancorché assegnato all'Unione per l'esercizio di funzioni alla stessa delegate, resta inquadrato nella dotazione organica del Comune di appartenenza.
 3. L'Unione ha facoltà di procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato, attingendo i relativi nominativi da corrispondenti graduatorie concorsuali approvate dai Comuni facenti parte dell'Unione ed ancora in corso di validità, per categorie e profili professionali analoghi a quelli di cui necessita l'Unione medesima. È richiesto il preventivo accordo con l'Amministrazione di cui si intendono utilizzare le graduatorie.
 4. Le graduatorie di cui al precedente comma 3, sono utilizzate a scorrimento, preferendo, nel caso di più graduatorie disponibili, il candidato idoneo meglio collocato e, a parità di collocazione, quello con il punteggio più alto; a parità di collocazione e di punteggio, quello di più giovane età.
 5. L'Unione, inoltre, può concludere accordi con i Comuni facenti parte dell'Unione stessa per l'indizione congiunta di concorsi pubblici.

Articolo 28 - Autorizzazione all'esercizio di attività esterne

1. In deroga al principio dell'incompatibilità e della esclusività del rapporto di pubblico impiego il dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività esterne non comprese nei compiti e nei doveri d'ufficio entro i limiti previsti dal presente articolo.
2. Non sono soggette ad autorizzazione, ma vanno comunque comunicate all'Amministrazione:
 - a) le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato, operanti in qualsivoglia ambito, iscritte agli albi regionali ovvero presso cooperative di solidarietà sociale;
 - b) le attività, anche retribuite, che ineriscono a collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili; diritti d'autore; partecipazione a convegni e seminari; incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso di spese documentate; incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto

in aspettativa, in comando o fuori ruolo; incarichi conferiti dai sindacati a dipendenti distaccati in posizione di aspettativa non retribuita.

3. Il dipendente può essere autorizzato in regime derogatorio e dietro verifica della compatibilità con l'attività d'ufficio e dell'occasionalità ad esercitare attività esterne relative:

a) alla partecipazione in qualità di esperto a commissioni giudicatrici di concorso nominate da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;

b) alla consulenza a favore di pubbliche amministrazioni o enti pubblici;

c) alla partecipazione a consigli di amministrazione, commissioni tecniche e altri organismi similari nominati da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;

d) ai collaudi;

e) all'assunzione di cariche sociali;

f) alla partecipazione in società agricole a conduzione familiare.

4. Le autorizzazioni di cui al presente articolo sono rilasciate dal Presidente.

Art. 29 - Sanzioni disciplinari

1. I dipendenti devono rispettare le norme comportamentali indicate nell'art.23 del CCNL dei dipendenti degli enti locali 1994/97 nonché quelle contenute nei codici di comportamento definiti, ai sensi dell'art.54 D.Lgs. 165/2001, dal Dipartimento della Funzione Pubblica e sottoposti alla verifica di cui al comma 5 del medesimo articolo.

2. Con successivo provvedimento, la Giunta dell'Unione, approverà il sistema dei procedimenti e delle sanzioni, che costituirà parte integrante del presente Regolamento.

Art. 30 - Relazioni sindacali

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

2. Nell'ambito delle relazioni sindacali, la delegazione di parte pubblica deve tenere un comportamento basato sulla collaborazione, correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.

3. Le relazioni sindacali sono comunque improntate al rispetto delle norme contrattuali.

TITOLO IV-NORME FINALI ED ULTERIORI NORME DI RINVIO

Art. 31 - Conferimento di incarichi ai dipendenti

1. Con successivo provvedimento deliberativo, la Giunta dell'Unione, potrà approvare apposito *"Regolamento per il conferimento di incarichi ai dipendenti"* dell'Unione e/o dei Comuni alla stessa aderenti, che se approvato costituirà parte integrante del presente Regolamento

Art. 32 - Disciplina del fondo di incentivazione ex art. 18 l. 109/94

1. Con successivo provvedimento deliberativo, la Giunta dell'Unione, approverà apposito *"Regolamento relativo al fondo di incentivazione ex art. 18 l. 109/94"* a favore dei dipendenti dell'Unione e/o dei Comuni alla stessa aderenti, che se costituirà parte integrante del presente Regolamento.

Art. 33 - Pari opportunità

1. L'Unione assicura parità di condizione tra uomini e donne nei luoghi di lavoro e si impegna a rimuovere ogni tipo di ostacolo alla realizzazione delle stesse.

2. Ai sensi del D.Lgs. 11 aprile 2006, n.198 *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”*, la Giunta dell’Unione approverà il relativo *“Piano Triennale di azioni positive tendenti ad assicurare le pari opportunità”* che costituirà parte integrante del presente Regolamento.

Art. 34 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione

1. Ai sensi e per gli effetti della Legge n.190 del 6 novembre recante *“le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* e del D.Lgs.14 marzo 2013 n. 33 di *“riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, la Giunta dell’Unione provvederà ad approvare annualmente il *“Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e dell’Illegalità”*, nonché il *“Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”* che costituiranno integrazione al presente Regolamento.

Art. 35 – Norme finali

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, ci si rimette alle vigenti normative in materie e alle previsioni Statutarie.