

**UNIONE MONTANA DEL BASSANESE
TRA I COMUNI DI:**

**BASSANO DEL GRAPPA, POVE DEL GRAPPA, ROMANO D'EZZELINO, SOLAGNA E
VALBRENTA**

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

**Approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione montana n. 75 del 30.12.2014
Modificato con deliberazione della Giunta dell'Unione montana n. 86 del 29.09.2017
Modificato con deliberazione della Giunta dell'Unione montana n. 127 dell'11.12.2017
Modificato con deliberazione della Giunta dell'Unione montana n. 18 del 18.03.2021
Modificato con deliberazione della Giunta dell'Unione montana n. 27 del 14.12.2021**

INDICE

TITOLO I: Principi generali

- ART. 1 - Principi informativi
- ART. 2 – Criteri organizzativi e fonti di organizzazione
- ART. 3 - Funzioni di coordinamento gestionale
- ART. 4 – Struttura organizzativa
- ART. 5 - Aree
- ART. 6 - Servizi
- ART. 7 – Uffici
- ART. 8 – Uffici alle dipendenze degli organi di governo
- ART. 9 – Le posizioni organizzative
- ART. 10 – Le posizioni organizzative di alta professionalità
- ART. 11 – Il Segretario dell'Unione montana
- ART. 12 – Il Vicesegretario dell'Unione montana

TITOLO II: Competenze dei responsabili delle strutture e procedure di pianificazione gestionale

- ART. 13 –Funzioni dirigenziali: i Responsabili di Area
- ART. 14 – Responsabilità del Procedimento
- ART. 15 –Procedure relative alla programmazione e pianificazione gestionale

TITOLO III: Disciplina delle posizioni organizzative

- ART. 16 – Competenza in materia di istituzione delle posizioni organizzative
- ART. 17 – Criteri per la costituzione delle posizioni organizzative
- ART. 18 – Parametri specifici per la valutazione comparativa ai fini del conferimento della titolarità dell'incarico di posizione organizzativa
- ART. 19 – Requisiti necessari per l'assunzione dell'incarico di titolarità della posizione organizzativa
- ART. 20 – Procedura conoscitiva per il conferimento degli incarichi di titolarità di posizione organizzativa
- ART. 21 – Durata e rinnovo degli incarichi di posizione organizzativa
- ART. 22 – Gestione interinale della posizione organizzativa in caso di titolare assente o impedito
- ART. 23 – Revoca dell'incarico di titolare di posizione organizzativa
- ART. 24 – Procedimento di revoca dell'incarico di titolarità di posizione organizzativa
- ART. 25 – Sistema di misurazione e valutazione della performance
- ART. 26 – Affidamento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenze, a soggetti estranei all'amministrazione

TITOLO IV: Reclutamento del personale e costituzione del rapporto di lavoro. Mobilità interna e cessione del rapporto di lavoro

- ART. 27 – Modalità di assunzione all'impiego
- ART. 28 – Mobilità interna
- ART. 29 - Passaggio diretto del personale ad altra amministrazione
- ART. 30 – Trasferimento di personale dai Comuni associati in caso di conferimento di funzioni o servizi all'Unione montana

TITOLO V: Controlli interni

ART. 31 – Il sistema dei controlli interni

ART. 32 – Nucleo di valutazione

TITOLO VI: Procedimenti disciplinari

ART. 33 – Quadro normativo

ART. 34 - Oggetto

ART. 35 – Competenza del responsabile della struttura organizzativa

ART. 36 – Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

ART. 37 – Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

ART. 38 – Accertamenti preliminari e contestazione degli addebiti

ART. 39 – Riservatezza e garanzie formali

ART. 40 – Conclusione del procedimento

ART. 41 – Sospensione cautelare dall'impiego

TITOLO VII: Norme finali

ART. 42 – Pubblicazione

ART. 43 - Entrata in vigore

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Principi informativi

1. Il presente regolamento disciplina, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio dell'Unione montana con deliberazione n. 30 del 18/12/2014 ed in conformità ai principi contenuti nelle leggi che regolano la materia, nello Statuto e nei contratti collettivi per quanto concerne i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, l'organizzazione dell'ente.
2. L'assetto organizzativo è finalizzato al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente, dei Comuni aderenti, nonché al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini.
3. Il presente regolamento costituisce norma di riferimento per tutti gli altri regolamenti per quanto attiene alla disciplina dell'organizzazione dell'Unione montana.
4. In attuazione dei principi di trasparenza e legalità di cui al D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 l'Amministrazione è obbligata a pubblicare sul proprio sito internet istituzionale in apposita sezione, di facile accesso e consultazione e denominata "Amministrazione Trasparente", tutti i dati e le informazioni previsti dal medesimo D.lgs. 33/2013, ivi compresi quelli afferenti all'organizzazione e al personale. A tal fine, l'apposita Sezione "Trasparenza" del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) dell'Ente, adottato ai sensi della Legge 190/2012, indica, per ogni adempimento, il Responsabile d'Area e l'Ufficio competente a dare materiale attuazione ai singoli obblighi di pubblicazione, sotto la supervisione del Segretario dell'Ente nella veste di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT).

Art. 2 – Criteri organizzativi e fonti di organizzazione

1. L'organizzazione dell'Unione montana è disciplinata dalla normativa generale, dallo Statuto, dal presente regolamento e dagli atti di organizzazione.
2. L'assetto organizzativo dell'Unione montana è conforme alle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni e nonché del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 ed in particolare afferma:
 - a) la separazione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le responsabilità di gestione per il conseguimento degli obiettivi spettanti alla dirigenza, ove istituita, o ai responsabili degli uffici e servizi;
 - b) l'individuazione delle responsabilità dei poteri e dei livelli di autonomia del personale valorizzando, in particolare, le risorse umane e garantendo a tutti i dipendenti pari opportunità e crescita professionale attraverso adeguate politiche formative;
 - c) la piena trasparenza dell'azione amministrativa, la semplificazione delle procedure, la qualità dei servizi erogati, l'accesso ai documenti e la partecipazione all'attività amministrativa;
 - d) la flessibilità della struttura organizzativa e la valorizzazione della collegialità come strumento di coordinamento tra gli uffici comunali;
 - e) lo sviluppo di un sistema di relazioni ed interconnessioni, anche mediante sistemi informativi fra le diverse strutture organizzative e centri di responsabilità in modo da garantire il massimo di interazione delle attività espletate, nonché le relazioni fra le strutture e il perseguimento dell'efficienza organizzativa anche attraverso un organico sistema di circolazione delle informazioni costantemente aggiornato (rapporto delle strutture di supporto nei riguardi delle strutture produttive);

- f) il ricorso ad un uso diffuso e sistematico della tecnologia e della formazione;
- g) l'adozione di modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le attività dell'ente comprese quelle relative alle misurazioni e le valutazioni delle performance organizzative e individuali, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario e dei servizi e degli interventi;
- h) l'utilizzo di strumenti di valorizzazione del merito e di metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa informati a principi di selettività e concorsualità nelle progressioni di carriera e nel riconoscimento degli incentivi.

3. In caso di conferimento di funzioni o servizi da parte dei Comuni aderenti all'Unione montana, ai fini dell'esercizio associato, gli atti deliberativi comunali di affidamento dispongono, tra l'altro, anche in merito ai trasferimenti di risorse umane, finanziarie e strumentali da parte dei Comuni aderenti, con relative modalità e tempistiche. I rapporti organizzativi e finanziari tra Comune conferenti ed Unione montana sono regolati dall'apposita convenzione allegata all'atto di trasferimento, in ossequio agli obiettivi di indirizzo politico relativi alla funzione o al servizio associato e nel rispetto di quanto eventualmente previsto in materia di organizzazione e risorse umane dalla normativa statale o regionale di settore afferente la funzione o il servizio trasferito.

Art. 3 – Funzioni di coordinamento gestionale

1. Al fine di assicurare le necessarie interazioni fra le diverse strutture organizzative di livello dirigenziale in rapporto ai programmi e agli obiettivi dell'ente, il Segretario dell'Ente emana le opportune direttive e convoca periodiche conferenze di servizi con tutti i Responsabili di Area o parte di essi.

2. Al fine di favorire l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa, i Responsabili delle Aree, d'intesa con il Segretario, possono convocare conferenze di servizi tra le diverse strutture.

Art. 4 – Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'Unione montana è di norma articolata in Aree ed in Servizi con la possibilità altresì di individuare Uffici con funzioni di staff.

2. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione tra i profili, anche se appartenenti a diverse Aree o Servizi, ed inoltre il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.

3. In base alla propria programmazione di fabbisogno e nel rispetto dei limiti assunzionali previsti dalla normativa vigente, l'Unione montana si avvale di:

- a) personale messo a disposizione dai Comuni ai sensi delle norme regolamentari e contrattuali vigenti;
- b) personale assunto con contratto a tempo determinato nelle forme stabilite dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro;
- c) personale non dipendente con contratto di collaborazione nelle forme consentite dalla legge.

4. L'Unione montana può inoltre avvalersi, per l'esecuzione dei servizi e dei lavori relativi alla bonifica, alla sistemazione idraulico-forestale, alla manutenzione delle aree verdi e ad ogni altra competenza in materia di tutela e valorizzazione dei territori montane attribuita ai sensi dell'art. 5,

comma 2, della L.R. 40/2012, dell'attività di personale agricolo-forestale a tempo determinato ed indeterminato, assunto con contratto di diritto privato, nel rispetto del contratto collettivo nazionale per addetti di lavori di sistemazione idraulico-agraria ed idraulico-forestale.

Art. 5 – Aree

1. Le Aree costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, dotate di complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda, all'autonomia funzionale. Alle Aree sono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità. Ad esse sono affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi, degli obiettivi e dei programmi fissati dagli organi di governo.

2. Le Aree si articolano secondo criteri di funzionalità, tesi al raggiungimento di precisi risultati, con possibilità di aggregazione e disaggregazione dinamica in funzione degli obiettivi posti, dell'omogeneità delle funzioni e dei servizi e della realizzazione del programma amministrativo.

Art. 6 – Servizi

1. I Servizi, articolazioni di secondo livello, dotate di autonomia operativa e definite per funzioni omogenee, costituiscono le strutture, di minore dimensione, nelle quali può essere suddivisa un'Area, caratterizzate da specifica competenza di intervento e da prodotti/servizi chiaramente identificabili.

2. I Servizi assicurano, nell'ambito dell'Area in cui sono inseriti, il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati con ampia autonomia, gestendo le risorse finanziarie ed umane loro assegnate nei termini di cui al presente regolamento. All'interno delle Aree curano ambiti omogenei di attività.

Art. 7 – Uffici

1. La costituzione e la variazione di Uffici, quali ulteriori articolazioni organizzative all'interno del Servizio, o autonome rispetto a questo nell'ambito dell'Area, è disposta dal Responsabile dell'Area, in attuazione dei programmi e delle direttive degli organi di governo, da comunicare al Segretario dell'Ente, secondo criteri di flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti.

2. In attuazione dell'art. 54 del D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82 e dal capo II del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, l'Amministrazione è tenuta a pubblicare sul proprio sito istituzionale le informazioni relative all'organizzazione ed in particolare: l'organigramma dell'ente, l'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio anche di livello apicale, i nomi dei Responsabili di Area e dei singoli uffici con i relativi curricula e le dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico ai sensi del D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, il settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta, l'elenco completo dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente ai compiti istituzionali.

Art. 8 – Uffici alle dipendenze degli organi di governo

1. Con deliberazione della Giunta dell'Unione montana, possono essere costituiti Uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Presidente per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

2. A tali Uffici possono essere assegnati, per una durata non superiore a quella del mandato del Presidente, dipendenti di ruolo dell'ente ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, ivi compresi dipendenti di altra pubblica amministrazione collocati in aspettativa senza assegni.

3. Gli Uffici di staff, per gli aspetti organizzativi, fanno capo alla Segreteria dell'Unione montana.

Art. 9 – Le posizioni organizzative

1. Ad ogni Area corrisponde un Responsabile di Posizione Organizzativa.

2. Le posizioni organizzative attuano il programma ed eseguono i compiti attribuiti a tali articolazioni organizzative con autonomia gestionale e organizzativa nei termini nel prosieguo specificati.

3. In sede di formulazione delle articolazioni del PEG, in riferimento ai centri di responsabilità gestionale, la Giunta provvede all'individuazione dei programmi e compiti di cui al precedente comma.

4. Le posizioni organizzative sono direttamente responsabili delle attività svolte e dei risultati della gestione.

Art. 10 — Le posizioni organizzative di alta professionalità

1. Nell'ambito delle posizioni organizzative, e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 10 del CCNL del 22.01.2004 e dall'art. 13, comma 1, lett. b) del CCNL del 21.05.2018, la Giunta dell'Unione montana individua le posizioni organizzative definite di "alta professionalità".

2. La posizione organizzativa di "alta professionalità" è finalizzata alla gestione di problematiche complesse di interesse generale e al conseguimento di obiettivi strategici previsti dal programma di governo dell'ente. Essa è attribuita dal Presidente dell'Unione montana, con proprio atto motivato, ai dipendenti inquadrati in categoria D, in servizio a tempo pieno presso l'Ente, tenuto conto della professionalità e delle competenze specifiche e/o specialistiche e innovative acquisite nel tempo, dell'esperienza tecnica, giuridica e gestionale acquisite attraverso la propria formazione, la maturazione di esperienze di lavoro interne all'ente, il percorso culturale, rilevabili dal curriculum professionale.

3. L'incarico di Alta professionalità comporta le seguenti funzioni e competenze:

- a. la gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- b. la responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della L. 241/90 e s.m.i.;
- c. l'adozione in prima persona, con connessa responsabilità di firma, di ogni provvedimento preordinato o necessario al raggiungimento degli obiettivi assegnati, conformemente alle vigenti disposizioni di legge.

4. Al momento del conferimento dell'incarico, sono assegnati uno o più obiettivi strategici ed corrispondenti indicatori di risultato necessari per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi. Questi ultimi sono correlati all'attività ordinaria, ai progetti innovativi e ai progetti strategici contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione dell'anno di riferimento. Nelle more e fino all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione l'incarico può essere assegnato con l'individuazione dell'obiettivo che ne giustifichi l'attribuzione.

5. Con il provvedimento che assegna l'incarico viene stabilita anche la sua durata e la relativa indennità di posizione, nei limiti stabiliti dalla Legge e dai contratti collettivi nazionali.

6. Durante il periodo di incarico, a seguito di specifico accertamento di inadempienze o risultati negativi da parte del dipendente con funzioni di alta professionalità, il Presidente può revocare l'incarico affidato con provvedimento motivato e previa assicurazione del principio del contraddittorio. L'incarico di alta professionalità può essere altresì revocato anticipatamente rispetto alla sua scadenza per motivate ragioni di natura gestionale ed organizzativa.

Art. 11 – Il Segretario dell'Unione montana

1. Il Segretario dell'Unione montana è individuato tra i Segretari comunali titolari o tra i Dirigenti dei Comuni aderenti.

2. Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di Area e ne coordina l'attività.

3. Il Segretario partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta dell'Unione montana e ne cura la verbalizzazione.

4. Il Segretario roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'Unione montana è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Unione montana. Esercita, inoltre, per l'Unione montana tutte le altre attribuzioni e competenze che il TUEL riconduce al Segretario comunale e provinciale.

5. Il Presidente può assegnare al Segretario ogni altra funzione compatibile con il ruolo e le competenze.

6. Le modalità di disciplina del rapporto del Segretario con l'Unione montana (orario di lavoro e costo) sono disciplinate da apposita convenzione, ai sensi dell'art. 14 C.C.N.L. 22.01.2004, tra l'Unione montana e il Comune di appartenenza presso il quale l'interessato è inquadrato in ruolo come Segretario comunale titolare o come Dirigente. L'Unione montana rimborsa, con la periodicità stabilita dalla convenzione, al Comune di appartenenza del Segretario la quota parte del costo orario per il servizio prestato presso l'Unione montana. Parimenti, si può dar luogo anche a un inquadramento del rapporto del Segretario con l'Unione montana ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge 30.12.2004, n. 311, costituendosi con la stessa Unione montana un rapporto di lavoro distinto e autonomo rispetto a quello già in essere con l'Ente di appartenenza e al di fuori dell'orario di servizio presso l'Ente di appartenenza.

Art. 12 – Il Vicesegretario dell'Unione montana

1. Il Vicesegretario dell'Unione montana è scelto tra i Dirigenti dei Comuni aderenti o tra i dipendenti di ruolo inquadrati nella categoria D del Comparto Funzioni locali, in possesso dei requisiti di legge per l'esercizio della funzione di Vicesegretario nei Comuni.

2. Il Vicesegretario svolge funzioni vicarie e di collaborazione rispetto al Segretario dell'Unione montana, provvedendo ad assumere tutti gli atti e i provvedimenti di competenza del Segretario in caso di assenza o di impedimento temporaneo di quest'ultimo.

3. Le modalità di disciplina del rapporto del Vicesegretario con l'Unione montana (orario di lavoro e costo) sono disciplinate da apposita convenzione, ai sensi dell'art. 14 C.C.N.L. 22.01.2004, tra l'Unione montana e il Comune di appartenenza presso il quale l'interessato è inquadrato in ruolo come Dirigente o dipendente. L'Unione montana rimborsa, con la periodicità stabilita dalla convenzione, al Comune di appartenenza del Vicesegretario la quota parte del costo orario per il servizio prestato presso l'Unione montana. Parimenti, si può dar luogo anche a un inquadramento

del rapporto del Segretario con l'Unione montana ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge 30.12.2004, n. 311, costituendosi con la stessa Unione montana un rapporto di lavoro distinto e autonomo rispetto a quello già in essere con l'Ente di appartenenza e al di fuori dell'orario di servizio presso l'Ente di appartenenza.

TITOLO II

COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLE STRUTTURE E PROCEDURE DI PIANIFICAZIONE GESTIONALE

Art. 13 – Funzioni dirigenziali: i Responsabili di Area

1. I Responsabili di Area, in quanto titolari di posizioni organizzative, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente, alla cui formulazione partecipano con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte. Sono altresì responsabili della correttezza amministrativa e della efficienza della gestione.
2. I Responsabili di Area, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto dell'Unione e dai Regolamenti, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione dei servizi/uffici e del lavoro proprio della struttura da essi diretta, adottando le misure e gli atti di gestione dei rapporti di lavoro, e nella gestione delle risorse loro assegnate.
3. Ciascun Responsabile di Area risponde, nei termini e per l'ambito di competenza previsti dal presente regolamento, del raggiungimento degli obiettivi del proprio settore. A tale scopo il Responsabile sovrintende e coordina l'attività dei collaboratori del proprio settore, assumendo altresì la responsabilità della gestione complessiva del personale.
4. Competono al Responsabile di Area, nell'ambito della dotazione organica della rispettiva struttura, l'assegnazione del personale ai servizi e agli uffici, nonché le direttive sulla gestione del personale assegnato anche al fine di assicurare un'uniforme e corretta applicazione degli istituti del rapporto di lavoro.
5. I Responsabili di Area esercitano la gestione finanziaria tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, finanziarie strumentali assegnate e, in particolare, assolvono ai compiti indicati dall'art. 107 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni e integrazioni.
6. Ai Responsabili di Area spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi nonché di ogni altro atto gestionale per le materie di propria competenza in relazione alle strutture cui sono preposti, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.
7. Nell'ambito delle materie di propria competenza, i Responsabili di Area individuano i Responsabili dei procedimenti delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi.
8. Il Responsabile di Area può attribuire specifiche responsabilità, nell'ambito delle competenze della propria Area, al personale assegnato, nel rispetto delle professionalità e competenze presenti.
9. In caso di assenza per malattia o assenze diverse, i Responsabili di Area vengono sostituiti dal dipendente individuato dal Presidente nel decreto di nomina o, in assenza, dal Segretario limitatamente alla sua competenza.

10. I Responsabili di Area gestiscono le relazioni sindacali per le materie di competenza, nell'ambito dei criteri di armonizzazione delle relazioni sindacali sulla base di quanto stabilito dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.

11. I Responsabili di Area, in base alle direttive emanate dalla Giunta dell'Unione montana, determinano l'orario di lavoro del personale.

12. Nell'ambito delle materie e dei procedimenti di propria competenza, i Responsabili di Area sono responsabili del trattamento di dati personali, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 4, lettere g) del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e al Regolamento 2016/679/UE (General Data Protection Regulation – GDPR).

13. Nell'ambito delle risorse umane assegnate all'Area, i Responsabili di Area preposti sono individuati quali datori di lavoro ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2, lettere b) del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

Art. 14 - Responsabilità del Procedimento

1. Per ogni procedimento amministrativo è individuato un responsabile.

2. Il Responsabile di Area individua con proprio atto i responsabili dei procedimenti amministrativi del settore, di norma tra dipendenti appartenenti alla cat. C e D.

3. In caso di mancata individuazione la responsabilità di procedimento è, ai sensi di legge, del Responsabile dell'Area.

4. Il Responsabile dell'Area riserva a sé la responsabilità dei procedimenti complessi e rilevanti.

5. I procedimenti trasversali tra più Aree possono prevedere parti distinte con diversi responsabili di procedimento. All'interno del procedimento possono essere individuate attività istruttorie e competenze di tipo operativo da assegnare anche a personale di categoria B.

5. Il responsabile del procedimento:

a. valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e di presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

b. accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

c. propone l'indizione, o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art.14 della Legge 241/90 come modificato dall'art. 8 della Legge n.15/2005;

d. cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti, garantisce il rispetto dei termini procedurali;

e. adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

6. Ai fini della programmazione triennale in materia di lavori pubblici, spettano al Responsabile della corrispondente Area:

- a) la nomina del responsabile unico del procedimento per ogni intervento;
- b) la proposta del programma triennale delle opere pubbliche;
- c) la definizione e l'aggiornamento di procedure, documenti e adempimenti in genere, necessari per certificare l'appaltabilità di un progetto di opere pubbliche.

7. Ai fini della programmazione biennale in materia di acquisti di beni e servizi, spettano al Responsabile d'Area competente in materia di Affari generali:

- a) la nomina del responsabile unico del procedimento ai fini della redazione del programma, che avverrà di concerto con i Responsabili delle varie Aree dell'Unione montana, interessati agli acquisti;
- b) la proposta del programma biennale per gli acquisti di beni e servizi.

Restano ferme le competenze dei singoli Responsabili di Area in materia di affidamento dei singoli acquisti di beni e di servizi, ai sensi dell'art. 107, comma 3, lett. b) del TUEL.

Art. 15 – Procedure relative alla programmazione e pianificazione gestionale

1. Ai fini della predisposizione del bilancio e dei suoi allegati, nonché del piano esecutivo di gestione, sulla scorta degli indirizzi della Giunta, i Responsabili di Area provvedono alla definizione della proposta concernente gli obiettivi di gestione e l'individuazione del fabbisogno delle relative dotazioni finanziarie, umane e strumentali, nonché la tempistica del relativo programma operativo di attività.

2. Il Segretario, d'intesa con il Responsabile del Servizio finanziario, provvede a formulare la proposta di articolazione del piano esecutivo di gestione per centri di responsabilità gestionale nel rispetto delle competenze delle posizioni organizzative.

3. Le proposte sono assoggettate alle procedure di formazione e definizione del bilancio e del P.E.G. previste dal regolamento di contabilità, fermo il rispetto delle norme di organizzazione del presente regolamento. Il Segretario dell'Unione montana, nel procedimento di definizione del P.E.G., da elaborare in collaborazione con i Responsabili di Area, si avvale del Servizio finanziario.

4. Il piano esecutivo di gestione approvato dalla Giunta contiene il riferimento per la valutazione della performance organizzativa ed individuale. I Responsabili di Area sono tenuti, altresì, a fornire, secondo le modalità definite dalla Giunta, periodici consuntivi dell'attività svolta.

TITOLO III DISCIPLINA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 16 – Competenza in materia di istituzione delle posizioni organizzative

- 1 La formale costituzione delle posizioni organizzative, che deve necessariamente precedere l'affidamento del relativo incarico di titolarità, è di competenza del Presidente dell'Unione montana, con apposito provvedimento motivato, nel quadro della macro-organizzazione dell'Ente definita con deliberazione di Giunta dell'Unione montana e nell'ambito delle risorse economiche appositamente assegnate dal bilancio relativo all'esercizio cui si riferisce la necessità costitutiva della posizione stessa.
- 2 La costituzione di posizioni organizzative e l'affidamento della relativa titolarità deve rispondere a principi di efficienza nell'impiego delle risorse economiche assegnate e di

ottimizzazione e valorizzazione delle competenze delle risorse umane affidate, in funzione del conseguimento degli obiettivi gestionali di periodo rassegnati dagli organi di governo.

- 3 La definizione dei criteri di graduazione delle posizioni organizzative, ai fini dell'attribuzione dell'indennità di posizione e di risultato entro le misure previste dalla vigente contrattazione collettiva nazionale di Comparto, ha luogo con apposita deliberazione di Giunta dell'Unione montana, su proposta del Segretario e nel rispetto delle procedure di consultazione delle parti sindacali al tempo prescritte dalla vigente contrattazione collettiva nazionale.
- 4 In sede di confronto, ai fini della negoziazione e definizione del sistema obiettivi-risorse assunto nel piano esecutivo di gestione o in analoghi atti di programmazione, il Segretario dell'Unione montana propone le posizioni organizzative da costituire o confermare nell'ambito della struttura dell'Unione montana, in funzione del perseguimento degli obiettivi affidati, la loro durata, l'entità della pesatura di ciascuna posizione ed il valore economico di posizione determinato sulla base della predetta pesatura, compatibilmente con il limite economico complessivo del relativo sistema di finanziamento.
- 5 Il Presidente dell'Unione montana può attribuire la titolarità della posizione organizzativa a personale appartenente alla categoria "D" del vigente ordinamento professionale, indipendentemente dalla posizione giuridica o economica in cui il dipendente è iscritto al momento del conferimento del relativo incarico di titolarità.
- 6 La titolarità della posizione organizzativa può essere attribuita, oltre che a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a dipendenti assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato o di alta specializzazione, ex art. 110, commi 1 e 2, del TUOEL, approvato con Dlgs. n. 267/2000. Nel caso di rapporto costituito ex art. 110, comma 2, del TUEL, l'eventuale indennità *ad personam* riconosciuta non grava sulle risorse economiche destinate al finanziamento dell'area delle posizioni organizzative. I dipendenti con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato sono soggetti al medesimo sistema di valutazione delle prestazioni adottato per i dipendenti di ruolo incaricati di posizione organizzative.

Art. 17 – Criteri per la costituzione delle posizioni organizzative

- a Ai fini della proposta di costituzione di posizioni organizzative nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente, ferme restando le finalità di cui all'art. 2, comma 2, il Segretario dell'Unione montana è tenuto all'osservanza dei seguenti criteri generali:
 - 1 **posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, ai sensi dell'art. 13, comma 1, let. a) del CCNL 21.5.2018:**

Per la costituzione di posizioni organizzative di tipo A) è necessaria la sussistenza di almeno sei delle condizioni d'istituzione sotto indicate:

A.1 - COMPLESSITÀ GESTIONALE

Consiste nella quantificazione numerica delle unità di personale direttamente gestite o coordinate ed esprime, in termini quantitativi, il "peso" obiettivo del coordinamento gestionale, inteso quale attività direttiva e coordinamentale delle risorse umane.

Requisito minimo richiesto: n. 2 unità di personale coordinate

A.2 - COMPLESSITÀ FUNZIONALE

Consiste nella quantificazione numerica dei profili professionali direttamente gestiti o coordinati, ed esprime, in termini qualitativi, la portata dell'attività coordinamentale delle risorse umane.

Requisito minimo richiesto: n. 2 profili professionali coordinati.

A.3 - COMPLESSITÀ ORGANIZZATIVA

Indica la presenza, nella struttura di preposizione, di più centri decisionali dotati di autonomia organizzativa o di responsabilità procedimentale (servizi, unità operative, uffici), con la conseguente esigenza di una consistente e qualificata attività di tipo coordinamentale di unità organizzative eterogenee.

Requisito minimo richiesto: n. 2 unità organizzative omogenee o non omogenee coordinate.

A.4 - AUTONOMIA STRATEGICA

Rileva il livello di strategia direttamente gestito e il grado di coinvolgimento della posizione organizzativa nell'azione strategica dell'Ente, intesa quale possibilità, per la posizione stessa, di concorrere autonomamente alle scelte strategiche e di utilizzare gli strumenti tecnici e organizzativi per perseguire gli obiettivi assegnati al settore dagli organi di vertice dell'ente.

Requisito minimo richiesto: presenza di una sufficiente autonomia strategica, almeno in un ambito di attività.

A.5 - AUTONOMIA DECISIONALE

Focalizza l'ampiezza dell'autonomia decisionale e il livello di discrezionalità tecnica rimesso alle facoltà di scelta della posizione organizzativa, con riguardo al grado di dettaglio recato dalla formulazione degli obiettivi assegnati dall'Amministrazione e/o dalla normativa che disciplina la materia.

Requisito minimo richiesto: presenza di un livello sufficiente di autonomia tecnica, almeno in un ambito rilevante di attività.

A.6 - ATTIVITA' INTERSETTORIALI GESTITE

Delinea il grado di coinvolgimento della posizione organizzativa in attività multisettoriali, con effetto esterno o interno, ed esprime il livello di polivalenza necessario per l'assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione, in termini professionali, organizzativi, gestionali, funzionali, cognitivi.

Requisito minimo richiesto: riferibilità, alla posizione organizzativa, di almeno 3 procedimenti, o progetti, o iniziative intersettoriali.

A.7 - DELEGABILITA' PASSIVA

Esprime il grado di rilevanza delle attività passivamente delegabili alla posizione organizzativa, con effetti rivolti sia verso l'esterno, che verso l'interno, denotando l'obiettivo livello di potenziale fiduciarità professionale connesso alla posizione, in termini di funzioni gestibili in carenza di titolarità.

Requisito minimo richiesto: delega, alla posizione organizzativa, attraverso espresso provvedimento, dei poteri di gestione dei referati con i Comuni aderenti all'Unione montana o convenzionati e di altre deleghe di significativo spessore per funzioni a rilevanza esterna.

A.8 - ATTIVITA' PIANIFICATORIE NECESSARIE PER LA GESTIONE DI COMPETENZA

Rileva il grado di programmazione e progettualità necessario per l'assolvimento dei compiti, in relazione al livello di dinamicità delle attività di competenza ed alle esigenze di programmazione dei servizi.

Requisito minimo richiesto: riferibilità, alla posizione organizzativa, di una sufficiente attività pianificatoria e di programmazione in piena autonomia.

A.9 - COMPLESSITA' DEI PROCEDIMENTI E/O PROGETTI GESTITI

Esprime il grado di complessità procedimentale e/o progettuale, rilevando numericamente i procedimenti complessi (quali, esemplificativamente, quelli a formazione progressiva, o quelli intersettoriali) o i progetti di elevata complessità gestiti dalla posizione organizzativa. Requisito minimo richiesto: riferibilità, alla posizione organizzativa, di almeno 2 procedimenti amministrativi e/o progetti complessi.

A.10 - QUANTIFICAZIONE COMPLESSIVA DELLE RISORSE FINANZIARIE GESTITE

Esprime lo spessore economico delle attività di spesa e di entrata svolte nell'ambito della posizione organizzativa ed è determinato dalla somma aritmetica delle risorse finanziarie allocate nei capitoli di spesa e di entrata assegnati ai servizi gestiti e/o coordinati.

Requisito minimo richiesto: riferibilità alla posizione organizzativa, di risorse finanziarie ammontanti ad almeno:

- € 10.000,00 annui – gestione diretta;
- € 50.000,00 annui – gestione indiretta (da intendersi assegnata in uomini, mezzi, strumenti; nonché, per l'area Amministrativa: risorse finanziarie elaborate, ecc..)

- 2 **posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum, ai sensi dell'art. 13, comma 1, let. b) del CCNL 21.5.2018:**

Per la costituzione di posizioni organizzative di tipo B) è necessaria la sussistenza di almeno sei delle condizioni d'istituzione sotto indicate:

B.1 - DELEGABILITA' PASSIVA

Esprime il grado di rilevanza delle attività passivamente delegabili alla posizione organizzativa, con effetti rivolti sia verso l'esterno, che verso l'interno, denotando l'obiettivo livello di potenziale fiduciarità connesso alla posizione, in termini di funzioni gestibili in carenza di titolarità.

Requisito minimo richiesto: delega, alla posizione organizzativa, attraverso espresso provvedimento dirigenziale, dei poteri di gestione del personale assegnato (autorizzazione a ferie, permessi, ecc.) ed ulteriore delega di compiti di significativa rilevanza esterna.

B.2 - MOLTEPLICITA' DELLE DISCIPLINE DI RIFERIMENTO

Esprime lo spettro di conoscenze professionali che la posizione richiede per l'assolvimento delle funzioni, rilevando la natura delle nozioni specialistiche richieste (giuridica, tecnica, contabile, organizzativa, etc.). Il possesso necessario di cognizioni interdisciplinari incrementa la valutazione del ruolo.

Requisito minimo richiesto: riferibilità, alla posizione organizzativa, di almeno un ambito disciplinare di media complessità oltre a quello di stretta competenza.

B.3 - TRASFERIBILITA' ATTIVA

Definisce il grado di trasferibilità delle competenze specialistiche di diretta pertinenza, operabile in capo ad altri livelli di responsabilità immediatamente gestiti. Ad un elevato

profilo specialistico delle prestazioni richieste corrisponde, infatti, una minore fungibilità delle funzioni stesse nei riguardi di altri livelli organizzativi.

Requisito minimo richiesto: Possibilità di decentrare le funzioni assegnate alla posizione organizzativa in capo ad altre posizioni dotazionali alla stessa assegnate.

B.4 - SUPPORTO E/O CONSULENZA AD ORGANI COLLEGIALI O MONOCRATICI

Rileva la partecipazione necessaria, per attività di supporto e/o di consulenza, ad organi collegiali o stessa attività istituzionalmente resa ad organi monocratici. Focalizza il grado di apporto, assorbimento e coinvolgimento richiesto, alla posizione organizzativa, in attività specialistiche proprie dell'ambito funzionale di altri organi istituzionali.

Requisito minimo richiesto: riferibilità, alla posizione organizzativa, di una significativa attività di supporto e/o di consulenza rivolta ad organi istituzionali politici o tecnici.

B.5 - ATTIVITÀ' CONSULENZIALE AD ALTRE SPECIALITÀ' DELL'AMMINISTRAZIONE

Delinea il grado di coinvolgimento della posizione organizzativa in attività consulenziali e di

supporto rivolte ad altre specialità dell'amministrazione diversi da quello di appartenenza.

Requisito minimo richiesto: Attività consulenziale o di supporto di tipo costante, in termini di disponibilità, rivolta ad almeno un settore dell'amministrazione diverso da quello di appartenenza.

B.6 - COMPLESSITÀ' DEL SISTEMA RELAZIONALE

Rileva l'intensità del profilo rivestito, dalla posizione, nel complessivo sistema relazionale, esterno all'Ente, con specifico riferimento al grado di complessità ed eterogeneità dei rapporti intersoggettivi ed interorganici da gestire direttamente o indirettamente.

Requisito minimo richiesto: riferibilità, alla posizione organizzativa, di una sufficiente attività di relazioni qualificate con agenzie, enti, associazioni, ed altri organismi esterni all'amministrazione.

B.7 - VARIAZIONE DEL CONTESTO DISCIPLINATORIO INERENTE ALL'AMBITO DI ATTIVITÀ'

Definisce il grado di evoluzione della disciplina giuridica, amministrativa, finanziaria e tecnica che governa le materie assegnate alla posizione organizzativa, misurato nel medio-lungo periodo (triennio-quinquennio).

Requisito minimo richiesto: livello minimo di variazione del contesto disciplinatorio negli ultimi cinque anni.

B.8 - COMPETENZE PROFESSIONALI DI ELEVATA SPECIALIZZAZIONE

Esprime lo spessore professionale di profilo particolarmente rilevante richiesto, per il compiuto e regolare assolvimento dei compiti assegnati alla posizione organizzativa, nonché il livello applicativo delle conoscenze specialistiche nello svolgimento delle funzioni di competenza.

Requisito minimo richiesto: sufficiente applicazione di cognizioni specialistiche nello svolgimento delle funzioni attribuite alla posizione.

B.9 - ESPOSIZIONE AL GIUDIZIO E ALLA RESPONSABILITÀ' NEI CONFRONTI DELL'AMBIENTE ESTERNO DI RIFERIMENTO

Osserva i profili di responsabilità, tipologicamente diversificati, cui risulta esposta la posizione organizzativa nell'azione svolta verso l'esterno. Esprime l'intensità del sistema responsabilizzante, che presiede la posizione, verso soggetti esterni all'Ente.

Requisito minimo richiesto: riferibilità, alla posizione organizzativa, di una discreta responsabilità verso enti, associazioni, ed altri organismi esterni all'amministrazione.

B.10 - ATTIVITA' DI STUDIO, RICERCA E FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO RICHIESTA

Evidenzia l'attività di studio e ricerca richiesta per l'assolvimento dei compiti assegnati alla posizione organizzativa, nonché le esigenze di permanente accrescimento formativo ed aggiornamento professionale conseguente alla evoluzione tecnico-culturale delle materie di competenza.

Requisito minimo richiesto: riferibilità, alla posizione organizzativa, di una discreta attività di studio e di ricerca allo scopo di consentire, costantemente, l'adeguamento funzionale e l'innovazione organizzativa all'interno dei rispettivi ambiti di intervento.

- b Il provvedimento di istituzione della posizione organizzativa, oltre ad indicare specificamente le condizioni di istituzione di cui sopra per la relativa tipologia di posizione organizzativa, deve indicare, altresì, gli obiettivi di razionalità e di ottimizzazione organizzativa che intende perseguire attraverso la costituzione della stessa, secondo quanto prescritto dall'art. 20, comma 2.
- c Il provvedimento di conferimento dei singoli incarichi di titolarità di posizione organizzativa deve tener conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale ascritto alla categoria D del vigente sistema di classificazione.

Art. 18 - Parametri specifici per la valutazione comparativa ai fini del conferimento della titolarità dell'incarico di posizione organizzativa

- 1 Il Presidente provvede ad affidare l'incarico di titolarità di posizione organizzativa previa valutazione comparativa di tutti i dipendenti in possesso dei requisiti necessari per il relativo conferimento d'incarico.
- 2 Ai fini della predetta valutazione comparativa, si devono osservare, dandone appositamente conto nell'atto d'incarico scritto e motivato, i seguenti specifici parametri di considerazione:
 - a) natura e caratteristiche degli obiettivi programmatici ricevuti dalla Conferenza dei Sindaci di cui all'articolo 16 del vigente Statuto dell'Unione montana in materia di gestione funzioni e servizi a carattere sovracomunale;
 - b) natura e caratteristiche degli obiettivi programmatici affidati alla posizione organizzativa;
 - c) requisiti culturali richiesti: in ragione di dar conto della necessità o della rilevante opportunità, ai fini del conferimento dell'incarico, del possesso di particolari requisiti culturali per il migliore assolvimento delle attribuzioni conseguenti all'affidamento dell'incarico stesso;
 - d) attitudini richieste: al fine di consentire un'adeguata valutazione non solo degli elementi di conoscenza tecnico-professionale correlati all'incarico di titolarità di posizione organizzativa che s'intende affidare, quanto, piuttosto, del possesso di adeguati profili attitudinali e propensionali, desumibili da elementi documentali, da specifiche esperienze pregresse, la cui sussistenza si riveli necessaria o altamente opportuna per l'assunzione dell'incarico;

e) capacità professionale richiesta: nell'ottica di consentire un'opportuna valutazione delle competenze professionali e specialistiche dimostrate nella gestione di ruoli analoghi, attraverso la deduzione di elementi di apprezzamento dal curriculum professionale, da pregresse esperienze, anche nello specifico ambito di intervento, dai risultati conseguiti e dagli obiettivi, anche di progetto, conseguiti in altri ruoli di responsabilità;

f) esperienza acquisita: in funzione di valorizzare i profili esperienziali maturati nelle fasi pregresse del rapporto di lavoro o in altre tipologie di rapporti professionali, utili al fine di assicurare, attraverso le concrete esperienze maturate, la migliore gestione della posizione organizzativa da affidare.

- 3 L'atto di conferimento d'incarico della titolarità della posizione organizzativa deve indicare l'avvenuta considerazione dei predetti parametri di valutazione, dando atto della conseguente scelta effettuata quale adeguata motivazione che presiede l'opzione adottata.

Art. 19 - Requisiti necessari per l'assunzione dell'incarico di titolarità della posizione organizzativa

- 1 Possono ricoprire l'incarico di titolarità di posizione organizzativa esclusivamente i dipendenti in possesso dei seguenti requisiti, stabiliti secondo le effettive necessità di presidiare adeguatamente la titolarità della posizione organizzativa:
 - a) inquadrati nella categoria D del vigente ordinamento del personale dipendente del comparto contrattuale;
 - b) in servizio presso l'Ente a tempo pieno ed indeterminato, in comando o con altre tipologie di rapporto compatibili con l'assolvimento dell'incarico alla data di attivazione della procedura comparativa;
 - c) in possesso di adeguata esperienza nelle funzioni ed attività da svolgere, acquisita nell'Ente, in altri Enti Pubblici, in Enti ed Aziende Private o nell'ambito di ulteriori tipologie di attività, anche professionali, rilevabile anche dal curriculum professionale;
 - d) oltre ai precedenti requisiti minimi, la Giunta dell'Unione montana, con proprio provvedimento di indirizzo, può indicare ulteriori requisiti che ritenga necessari ai fini dell'individuazione del titolare di posizione organizzativa, allo scopo di rispondere adeguatamente alle esigenze di presidio della stessa. Gli eventuali requisiti aggiuntivi stabiliti dalla Giunta dell'Unione montana devono essere attinenti e congrui alle caratteristiche dell'incarico da attribuire.

Art. 20 - Procedura conoscitiva per il conferimento degli incarichi di titolarità di posizione organizzativa

- 1 Il Segretario dell'Unione montana, su incarico della Giunta dell'Unione montana, rende conoscibile, mediante pubblicizzazione di idoneo avviso, apposita indagine conoscitiva/valutativa finalizzata all'individuazione dei candidati in possesso delle caratteristiche richieste per l'affidamento degli incarichi di posizione organizzativa di competenza. Il Segretario è tenuto, con idonee modalità e compatibilmente con gli strumenti ed i mezzi a disposizione, ad informare dell'avvio della presente procedura d'indagine il personale interessato assente dal servizio a qualsiasi titolo.
- 2 Il Segretario, attraverso la divulgazione dell'attivazione dell'indagine conoscitiva/valutativa di cui sopra, invita il personale interessato ed in possesso dei requisiti richiesti per l'affidamento dell'incarico, ad aggiornare, laddove lo ritenga opportuno, il proprio fascicolo personale.

Art. 21 – Durata e rinnovo degli incarichi di posizione organizzativa

- 1 L'incarico di titolarità di posizione organizzativa ha, di norma, durata almeno annuale e, comunque, non superiore a tre anni decorrenti dalla data di affidamento dello stesso, con possibilità, alla scadenza, di rinnovo, previo esperimento della procedura conoscitiva di cui al precedente articolo 20 e tenendo conto, oltre che del budget economico disponibile, anche dei risultati ottenuti e delle valutazioni annuali riportate dal titolare dell'incarico venuto a scadenza.
- 2 In caso di assetti organizzativi in via di definizione, gli incarichi di titolarità di posizione organizzativa possono essere temporaneamente ed eccezionalmente conferiti anche per periodi più brevi rispetto alla durata minima ordinaria, ferma restando, comunque, la rappresentazione di una relativa adeguata motivazione da specificare nell'atto di conferimento dell'incarico.
- 3 E', in ogni caso, esclusa la proroga, alla scadenza, dell'incarico di titolarità di posizione organizzativa. A tal fine l'attivazione della procedura conoscitiva per l'affidamento del nuovo incarico deve essere esperita in tempo utile per scongiurare rischi di soluzione di continuità nella ordinata gestione di servizi indispensabili o essenziali per la collettività.

Art. 22 – Gestione interinale della posizione organizzativa in caso di titolare assente o impedito

- 1 In caso di assenza o di impedimento del titolare di posizione organizzativa pari o inferiore a trenta giorni, le relative funzioni vengono riassunte dal Segretario dell'Unione montana, o altrimenti dal Vicesegretario dell'Unione montana laddove istituito, o dal Comandante della Polizia Locale (qualora trattasi di P.O. in area di Vigilanza).
- 2 In caso di assenza continuativa o di impedimento superiore a trenta giorni la titolarità di posizione organizzativa può essere affidata interinalmente al titolare di altra posizione organizzativa.
- 3 Al fine della determinazione del trattamento economico accessorio da riconoscere per l'affidamento dell'incarico interinale di cui sopra, si applicano le vigenti norme dell'art. 15, comma 6, del CCNL 21.05.2018.
- 4 Il valore dell'incremento della retribuzione di risultato, ai sensi della norma contrattuale sopra richiamata, viene determinato, dalla Giunta dell'Unione, nell'ambito di una percentuale determinata tra il 15% ed il 25% del valore di posizione riconosciuto alla posizione organizzativa oggetto di conferimento interinale.
- 5 La determinazione del predetto integrativo economico, nell'ambito delle percentuali sopra richiamate, deve tener conto dei seguenti parametri, contrattualmente definiti:
 - complessità delle attività di competenza della posizione organizzativa la cui titolarità risulta interinalmente affidata;
 - responsabilità correlate all'incarico interinale conferito;
 - grado di raggiungimento degli obiettivi affidati in relazione all'incarico aggiuntivo assegnato.

Art. 23 – Revoca dell'incarico di titolare di posizione organizzativa

- 1 Gli incarichi di titolarità della posizione organizzativa possono essere revocati dal Presidente dell'Unione montana, sentita la Giunta, prima della scadenza dell'incarico stesso, con atto scritto e congruamente motivato, esclusivamente nei seguenti casi:
 - a) mutamenti organizzativi che ne impongono la revoca anticipata;
 - b) valutazione negativa della performance individuale;
 - c) grave inosservanza dei doveri d'ufficio e delle direttive impartite dall'Amministrazione.
- 2 In entrambi i casi di revoca sopra indicati, prima della formalizzazione del relativo provvedimento, su incarico della Giunta dell'Unione montana, il Segretario dell'Unione montana provvede all'acquisizione, in contraddittorio e con l'eventuale assistenza dell'organizzazione sindacale cui conferisce mandato o con supporto di persona di propria fiducia, degli elementi di difesa relativi alla valutazione negativa della prestazione individuale, nonché all'acquisizione di eventuali osservazioni prodotte in relazione alla trasformazione organizzativa che ha dato luogo alla revoca dell'incarico di titolarità di posizione organizzativa già conferito.
- 3 La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato di cui all'art. 15 del CCNL 21.05.2018 da parte del dipendente titolare.
- 4 Il mutamento organizzativo che può dar luogo alla revoca dell'incarico di titolarità di posizione organizzativa deve risultare tale da rendere incompatibile, con il nuovo modello organizzativo adottato dall'ente o con le modifiche di organizzazione assunte dalla Giunta dell'Unione montana, l'incarico di titolarità in atto e già conferito. Nel caso in cui tale incarico risulti ancora compatibile con la modifica organizzativa adottata, la Giunta dell'Unione montana ha l'obbligo di conformare l'incarico ai mutamenti organizzativi prodotti, armonizzandone i contenuti e le attribuzioni.
- 5 La revoca dell'incarico di titolarità di posizione organizzativa motivato dalla valutazione negativa della performance individuale deve risultare dall'applicazione del sistema di valutazione adottato dall'ente, in modo tale che gli esiti negativi della valutazione prodotta siano fondati su elementi oggettivi e trasparenti, secondo le metodiche di valutazione della performance individuale utilizzate dall'amministrazione. Tale sistema di valutazione deve presentare apposite soglie di apprezzamento che corrispondano alla valutazione negativa delle prestazioni.
- 6 Nel caso di particolare gravità concernente l'inosservanza di direttive impartite dagli organi dell'ente o di ripetuta valutazione negativa, il Responsabile della posizione organizzativa previa contestazione e contraddittorio nei modi e tempi di cui al successivo articolo, può essere escluso dal conferimento di ulteriori incarichi, di livello dirigenziale corrispondente a quello revocato, per un periodo comunque non inferiore a due anni.
- 7 Sono fatti salvi comunque sanzioni e procedimenti disciplinari qualora si ipotizzi responsabilità disciplinare del dipendente.

Art. 24 – Procedimento di revoca dell'incarico di titolarità di posizione organizzativa

- 1 L'adozione del provvedimento revocatorio dell'incarico di titolarità di posizione organizzativa deve essere preceduta da apposito procedimento di accertamento che assicuri partecipazione e garanzia di tutela del titolare dell'incarico di posizione organizzativa.

- 2 Sulla scorta dei presupposti revocatori di cui al precedente art. 23, su incarico della Giunta dell'Unione montana, il Segretario dell'Unione montana contesta, con atto scritto e motivato, la valutazione negativa della prestazione individuale o la grave inosservanza dei doveri d'ufficio e delle direttive impartite dall'Amministrazione comunale o comunica il mutamento organizzativo introdotto entro trenta giorni rispettivamente dall'accertamento dell'esito negativo della valutazione della predetta performance o dal momento in cui ha avuto conoscenza della grave inosservanza o dall'introduzione della modifica organizzativa.
- 3 La contestazione e la comunicazione di cui al precedente comma devono essere adeguatamente motivate ed accompagnate dai relativi documenti di corredo in modo tale da consentire ogni utile difesa o valutazione del titolare dell'incarico di posizione organizzativa interessata.
- 4 Il titolare di posizione organizzativa destinatario della contestazione o della comunicazione di cui al comma 2, viene convocato, al fine di poter esercitare il diritto di difesa rispetto alla contestazione mossa o il diritto di partecipazione rispetto al mutamento organizzativo, con un preavviso di almeno venti giorni.
- 5 Il titolare di posizione organizzativa può farsi assistere, nel corso dell'audizione a difesa o partecipativa, ai sensi dell'art. 23, comma 2.
- 6 Il termine di conclusione del procedimento di revoca deve essere concluso, inderogabilmente, entro novanta giorni decorrenti dal ricevimento della contestazione o della comunicazione di cui al comma 2.
- 7 Il dipendente titolare d'incarico di posizione organizzativa può richiedere, per gravi motivi, che l'audizione a sua difesa o la partecipazione al procedimento sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente, non superiore, comunque, a quindici giorni.
- 8 Entro il termine perentorio prescritto dal comma 6, il Presidente dell'Unione montana, ad esito dell'istruttoria condotta dal Segretario, deve adottare l'atto motivato di revoca dell'incarico di titolare di posizione organizzativa o, laddove abbia accertato i relativi presupposti, di proscioglimento rispetto alla contestazione mossa o di conferma degli effetti dell'incarico di titolarità di posizione organizzativa in atto nel caso di modifica organizzativa, fermo restando quanto disposto dall'art. 23, comma 4, secondo periodo, del presente regolamento.

Art. 25 – Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. L'Amministrazione, in coerenza con le disposizioni legislative, adotta un sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale, teso a misurarne le prestazioni lavorative e le competenze organizzative.
2. L'adozione del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale ha luogo con apposita deliberazione di Giunta dell'Unione montana, su proposta del Segretario e nel rispetto delle procedure di consultazione delle parti sindacali al tempo prescritte dalla vigente contrattazione collettiva nazionale.

Art. 26 – Affidamento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenze, a soggetti estranei all'amministrazione

1. L'affidamento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa è conferito, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, a soggetti estranei all'amministrazione, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

2. il conferimento degli incarichi deve avvenire secondo le seguenti disposizioni:

- limiti: il conferimento di incarichi avviene su indirizzo della Giunta conformemente al programma approvato dal Consiglio e nell'ambito della relativa spesa che deve trovare copertura nel bilancio annuale cui si riferisce l'incarico o comunque nel bilancio pluriennale;

- modalità: l'affidamento di incarichi avviene mediante determinazione del Responsabile dell'Area individuato dal programma consiliare previa procedura selettiva di natura concorsuale adeguatamente pubblicizzata e nel rispetto di quanto stabilito dalla legge 6.11.2012, n. 190 e dal D.Lgs. 14.03.2013, n. 33; l'atto di conferimento deve specificare i contenuti della prestazione richiesta, la durata, il luogo, le modalità di realizzazione e di verifica della prestazione stessa, il compenso e i tempi;

- criteri: il conferimento di incarichi avviene a soggetti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria previa verifica da parte del Responsabile dell'Area dell'inesistenza all'interno della struttura di figure professionali idonee a svolgere l'incarico;

- spesa: la spesa per il conferimento degli incarichi deve essere prevista nel bilancio dell'ente e trovare riscontro nel programma approvato dal Consiglio;

- esclusioni: le disposizioni non trovano applicazione per il conferimento di incarichi di progettazione di opere pubbliche disciplinati dal Codice dei contratti pubblici e per il conferimento di incarichi legali relativamente all'azione o resistenza in giudizio.

TITOLO IV

RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO. MOBILITA' INTERNA E CESSIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 27 – Modalità di assunzione all'impiego

1. La Giunta disciplina, con apposito regolamento, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso ed ogni altro aspetto afferente i procedimenti concorsuali e di selezione, nel rispetto dei principi fissati dall'art. 35 del D.Lg. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni e formula le direttive necessarie ai fini dell'attivazione delle forme flessibili di assunzione e di impiego del personale di cui all'art. 36, comma 2, del D.Lg. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 28 - Mobilità interna

1. La mobilità interna può essere volontaria o d'ufficio, definitiva o temporanea. L'Unione montana, per sopperire ad esigenze organizzative cui non è possibile far fronte mediante assunzioni, può indire avvisi di mobilità interna per acquisire la disponibilità del personale a coprire i posti.

2. La mobilità del personale dipendente, all'interno di ogni singola Area, è disposta con provvedimento del Responsabile di Area. La mobilità tra Aree diverse, su istanza del dipendente o su proposta dei Responsabili di Area interessati, è disposta con provvedimento del Segretario.

3. L'esito della richiesta di mobilità interna volontaria è comunicato al dipendente interessato entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza.
4. I trasferimenti d'ufficio sono disposti per far fronte a particolari situazioni organizzative, oppure per promuovere un più razionale ed efficace impiego delle risorse umane.
5. Se il trasferimento comporta l'assegnazione di compiti o mansioni differenti rispetto a quelli svolti precedenti, l'Unione cura la formazione dei dipendenti interessati.
6. Il trasferimento avviene, in posti della stessa categoria e, di norma, anche di analogo profilo professionale, nel rispetto dell'equivalenza delle nuove mansioni in rapporto a quelle di assunzione, o a quelle corrispondenti alla categoria superiore successivamente acquisita dal lavoratore per effetto della progressione di carriera. Il trasferimento in profilo professionale diverso è subordinato al possesso dei requisiti specifici per la copertura del posto.
7. I provvedimenti di mobilità interna di cui al presente articolo sono comunicati al dipendente e alla RSU.

Art. 29 - Passaggio diretto del personale ad altra amministrazione

1. Fermo restando quanto previsto nella programmazione triennale di fabbisogno di personale, la cessione del contratto di lavoro ad altre pubbliche amministrazioni, mediante l'istituto della mobilità esterna volontaria, è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi alcun pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.
2. Il provvedimento di nulla osta alla mobilità esterna è adottato dal Responsabile dell'Area di assegnazione del dipendente, sentita la Giunta dell'Unione montana.
3. Il reclutamento dei dipendenti mediante mobilità esterna è effettuato tramite procedura aperta, con pubblicazione di un avviso con gli estremi del bando e l'indicazione del termine per la presentazione delle domande nel Bollettino Ufficiale della Regione Veneto, nonché all'Albo degli Enti locali del territorio provinciale. L'avviso specifica la categoria e il profilo professionale di inquadramento, i titoli di studio richiesti, i requisiti conoscitivi ed attitudinali ricercati, le modalità e i termini di presentazione delle domande, il Responsabile di Area competente alla selezione, le modalità di acquisizione preventiva del consenso dell'amministrazione di provenienza, i criteri di selezione e le modalità di espletamento del colloquio conoscitivo.
4. Si prescinde dalla procedura di cui al comma 3 nei casi di mobilità compensativa con altro Ente.
5. Coloro che si trovano in posizione di comando o di fuori ruolo presso l'Unione montana hanno diritto di precedenza.
6. L'Unione montana, per motivate esigenze organizzative, può utilizzare in assegnazione temporanea, anche a tempo parziale, personale di altre amministrazioni. L'Unione montana può, altresì, servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza e fuori dell'orario di servizio presso l'Ente di appartenenza, in applicazione dell'art. 1 comma 557 della Legge 30.12.2004, n. 311.

Art. 30 – Trasferimento di personale dai Comuni associati in caso di conferimento di funzioni o servizi all'Unione montana

1. In caso di conferimento di funzioni o servizi da parte dei Comuni aderenti all'Unione montana, ai fini dell'esercizio associato, gli atti deliberativi comunali di affidamento dispongono in merito al trasferimento del personale dipendente dai Comuni all'Unione montana, individuando la sede e il tempo di lavoro e definendo ogni altro aspetto inerente alla gestione giuridica ed economica del rapporto di lavoro.

2. L'assegnazione di personale dai Comuni all'Unione montana, in caso di trasferimento di funzioni o servizi, è preceduta da apposito confronto con le parti sindacali, in base a quanto previsto dall'art. 5 del CCNL 21.05.2018, dell'art. 31 del D.lgs. 165/2001, dell'art. 2112 del Codice Civile, nonché dell'articolo 47, commi da 1 a 4, della legge 29 dicembre 1990, n. 428.

3. L'assegnazione di personale dai Comuni all'Unione montana, in caso di trasferimento di funzioni o servizi, ha luogo nel rispetto dei vincoli stabiliti dall'art. 32 comma 5 del D.lgs. 267/2000, in base al quale la spesa sostenuta per il personale dell'Unione non può comportare, in sede di prima applicazione, il superamento della somma delle spese di personale sostenute precedentemente dai singoli comuni partecipanti.

4. In caso di conferimento di funzioni o servizi da parte dei Comuni aderenti all'Unione montana, qualora si verifichi il recesso anticipato dalla forma associata di uno o più Comuni partecipante, ha luogo la cessazione del trasferimento del relativo personale all'Unione montana. Ritorrerà, pertanto, in capo al Comune interessato il personale già trasferito da quel Comune o che l'Unione montana abbia già assegnato direttamente al territorio di quel Comune per l'esercizio delle attività connesse alle materie da retrocedere.

TITOLO V CONTROLLI INTERNI

Art. 31 - Il sistema dei controlli interni

1. Nel rispetto dei principi contenuti nel D. Lgs. n. 150/2009 e nell'articolo 147 del D. Lgs. n. 267/2000, il sistema dei controlli interni è disciplinato da un apposito regolamento ed è così dettagliato:

a) controllo di regolarità amministrativa e contabile: si attua attraverso il rilascio del parere tecnico e del parere di regolarità contabile sugli atti adottati dalla Giunta e del Consiglio comunale. Si attua altresì con la firma definitiva sulla determinazione di impegno di spesa adottata dal Responsabile del servizio finanziario. Consiste nella verifica della regolarità amministrativa e contabile, della legittimità, della regolarità e della correttezza dell'azione amministrativa; il controllo è inoltre assicurato nella fase successiva, con cadenza semestrale, secondo principi di revisione aziendale e modalità scelte dall'Ente, sotto la direzione del Segretario Comunale;

b) controllo di gestione: l'obiettivo è quello di misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati. Il controllo di gestione adottato dal Comune costituisce pieno adeguamento al principio della performance organizzativa previsto dal D. Lgs. n. 150/2009 ed è disciplinato, oltre che dagli articoli 196 - 198-bis del D. Lgs. n. 267/2000, anche dal regolamento di contabilità che ne individua strumenti e metodologie specifiche;

c) controllo strategico: si riferisce alla verifica dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi ed altri strumenti di natura politica, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti. E' prevista una verifica nel corso dell'anno ai sensi dell'articolo 193 del D. Lgs. n. 267/2000 e la conclusione si definisce con l'analisi sul

raggiungimento dei programmi e dei progetti da parte della Giunta comunale in sede di rendiconto della gestione;

d) valutazione delle prestazioni del personale e dei responsabili dei servizi: gli strumenti e le metodologie sono adottati con apposito provvedimento ai sensi dell'articolo 7 del D. Lgs. n. 150/2009. I soggetti incaricati della valutazione sono disciplinati nel presente regolamento.

2. Al fine di perseguire gli scopi di cui sopra, l'Amministrazione si avvale di:

a) apposita articolazione organizzativa, con funzioni di consulenza e raccordo nei confronti di tutta la struttura, posta organizzativamente all'interno del Servizio Affari generali;

b) apposite attività poste in ciascuna Area

3. L'Unione montana può stipulare pure accordi o convenzioni con altri Enti locali per l'effettuazione dei controlli interni.

Art. 32 - Nucleo di valutazione

1. Ai sensi del vigente articolo 147 del D. Lgs. n. 267/2000 è individuato un nucleo di valutazione con le seguenti finalità:

a) valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa;

b) verifica sull'adozione e attuazione del sistema di valutazione permanente dei Responsabili delle Aree e del personale dipendente nel rispetto delle disposizioni di legge e dei principi contrattuali vigenti;

c) monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elaborazione di una relazione annuale sullo stato dello stesso;

d) collaborazione con l'Amministrazione e con i Responsabili delle Aree per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;

e) validazione della Relazione sulla performance;

f) promozione e attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

2. Il Nucleo di valutazione è monocratico ed è nominato dal Presidente per un periodo di tre anni, rinnovabile per una sola volta, sulla base della presentazione del curriculum, a seguito di avviso pubblico sul sito internet dell'Ente, e della valutazione dell'esperienza nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali. La valutazione potrà, altresì, tenere conto dell'esperienza pregressa maturata come Nucleo di Valutazione di forme associative tra enti locali che gestiscano funzioni o servizi analoghi a quelli conferiti dai Comuni aderenti all'Unione montana.

3. Non possono essere nominati nel Nucleo di Valutazione i soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

4. L'importo da corrispondere al componente del Nucleo di Valutazione è stabilito dal Presidente nel Decreto di Nomina e viene impegnato sul bilancio dell'ente con apposita determinazione del Responsabile d'Area competente per il Servizio Affari generali.

5. L'attività del Nucleo di valutazione è supportata dal Segretario e dall'Ufficio Personale.

6. È facoltà dell'Amministrazione adottare uno specifico regolamento per il funzionamento del nucleo di valutazione ad integrazione del presente regolamento.

TITOLO VI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 33 - Quadro normativo

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti e nei Contratti Nazionali Quadro, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.

Art. 34 - Oggetto

1. Il presente titolo disciplina la composizione degli organi interni deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.

2. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

Art. 35 - Competenza del Responsabile di Area

1. Il Responsabile dell'Area in cui è inserito il dipendente interessato irroga direttamente le sanzioni per le quali la legge e il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro del Comparto Funzioni locali prevedono la sua competenza.

2. Con riferimento alle infrazioni, alle modalità nonché ai termini di conclusione del procedimento disciplinare di competenza del Responsabile di Area in cui il dipendente è inserito, si rinvia a quanto stabilito dall'art. 55 bis del DLgs 165/2001, e successive modificazioni ed integrazioni.

3. Al termine del procedimento, copia di tutti gli atti sono trasmessi al Servizio personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.

4. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza ai sensi del comma 1, il Responsabile di Area segnala per iscritto il fatto al Responsabile dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, con le modalità e nei termini previsti dalle norme vigenti.

Art. 36 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. E' istituito l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, in seguito definito Ufficio di disciplina, presso l'Unione montana, al quale fanno capo i compiti individuati dall'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. 165 2001. La sua composizione è disciplinata da provvedimento della Giunta dell'Unione.

2. L'Ufficio di disciplina, su segnalazione del Responsabile dell'Area in cui il dipendente lavora, ovvero del Segretario dell'ente nel caso si tratti di Responsabili di Area, contesta l'addebito al dipendente medesimo, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento disciplinare e applica la sanzione secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

Art. 37 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio di disciplina si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.
2. L'Ufficio di disciplina ha natura di collegio perfetto, eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni e la convocazione viene rinviata, tranne nel caso in cui dal rinvio della stessa dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.
3. L'organizzazione interna, comprese le sostituzioni dei componenti dell'Ufficio di disciplina, è rinviata a provvedimento della Giunta dell'Unione.

Art. 38 - Accertamenti preliminari e contestazione degli addebiti

1. La contestazione dell'addebito di competenza dei soggetti di cui agli art. 25 e 26 deve essere chiara e completa e deve indicare sia i fatti, analiticamente descritti, sia la connessa mancanza disciplinare rilevabile.
2. Quando la natura delle indagini investa l'esercizio di mansioni specialistiche, il Responsabile procedente può designare un collaboratore, specialista della materia, in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'Ente, il suddetto Responsabile può indicare consulenti esterni.

Art. 39 - Riservatezza e garanzie formali

1. Per tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo riservato, a cura del Responsabile del Servizio personale, escludendosi la protocollazione generale.
2. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata secondo quanto previsto dall'art. 55 bis, comma 5 del D.Lgs. 150/2001.
3. Nessun riscontro scritto viene tenuto nel fascicolo personale per il rimprovero verbale, salva l'ipotesi in cui venga comminato in esito alla contestazione scritta, quale riduzione di ipotesi sanzionatoria superiore. Il Presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, anche nel caso di costituzione associata, conserva i riscontri dei rimproveri verbali irrogati al personale dell'Ente per due anni, ai fini della segnalazione dell'eventuale recidiva.

Art. 40 - Conclusione del procedimento

1. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal responsabile dell'area cui il dipendente lavora, se il caso è di propria competenza, altrimenti, dal Segretario dell'Ufficio di disciplina, sino alla conclusione del procedimento. Successivamente è archiviato nel fascicolo personale del dipendente, con l'osservanza delle disposizioni previste dalla legge sulla privacy.
2. Per la competenza dell'irrogazione della sanzione, ovvero per l'archiviazione del procedimento si rinvia a quanto previsto dalla normativa vigente in materia, anche in riferimento ai termini di conclusione del procedimento. In ogni caso, il Responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente, provvederà con propria determinazione a prendere atto della conclusione del procedimento da parte del soggetto competente.

3. L'esito del procedimento è notificato per iscritto, a cura del soggetto cui compete la conclusione del procedimento, al dipendente con le modalità di cui all'art. 55 bis, comma 5 del D.Lgs. 165/2001 con l'indicazione dell'Autorità e delle modalità di impugnazioni ai sensi dell'art. 55 comma 3 del D.Lgs. 165/2001.

4. Il provvedimento sanzionatorio è redatto in triplice originale: il primo notificato al dipendente, il secondo è inserito nel fascicolo personale, il terzo è trattenuto dall'Ufficio di disciplina.

Art. 41 - Sospensione cautelare dall'impiego

1. La sospensione cautelare dall'impiego in corso di procedimento disciplinare e in caso di pendenza di un procedimento penale è disciplinata dal contratto collettivo nazionale di lavoro del Comparto Funzioni locali e dalla normativa in materia vigente nel tempo.

2. La sospensione cautelare è disposta dal Segretario dell'Ente, su proposta dell'Ufficio di disciplina.

TITOLO VII NORME FINALI

Art. 42 – Pubblicazione

1. Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della relativa deliberazione di approvazione.

Art. 43 - Entrata in vigore

2. Il presente regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita Sezione "Amministrazione trasparente" - sottosezione "Disposizioni generali" - Atti generali", allo scopo di favorire il controllo sul rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.