

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

**ORGANIZZAZIONE E DOTAZIONE**  
**DELL'UNIONE COLLINE MATILDICHE E**  
**DEI COMUNI ADERENTI**

## INDICE

### CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- ART. 1 – OGGETTO E FINALITÀ
- ART. 2 – CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

### CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- ART. 3 – MODELLO ORGANIZZATIVO GENERALE DEGLI ENTI
- ART. 4 – AREE E SETTORI
- ART. 5 – SERVIZI, UFFICI E UNITÀ OPERATIVE
- ART. 6 – UNITÀ DI PROGETTO
- ART. 7 – UFFICI DI STAFF
- ART. 8 – SEGRETARIO E VICE SEGRETARIO
- ART. 9 - CONVENZIONE DI SEGRETERIA
- ART. 10 – DIRIGENTI E RESPONSABILI
- ART. 11 – FUNZIONI DIRIGENZIALI
- ART. 12 – POTERI SOSTITUTIVI IN CASO DI INERZIA
- ART. 13 – INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI
- ART. 14 – COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE AI SENSI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
- ART. 15 – NULLITÀ E DECADENZA DALL'INCARICO
- ART. 16 – RESPONSABILITÀ DIRIGENZIALE
- ART. 17 – DETERMINAZIONI
- ART. 18 – CONFERENZA DI DIREZIONE
- ART. 19 – RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

### CAPO III - STRUMENTI ORGANIZZATIVI E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

- ART. 20 – PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE GESTIONALE
- ART. 21 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI E GESTIONE DEL PERSONALE
- ART. 22 – ASSUNZIONI
- ART. 23 - COPERTURA DI POSIZIONI A TEMPO DETERMINATO PER DIRIGENTI, TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E FIGURE DI ALTA SPECIALIZZAZIONE
- ART. 24 - MOBILITÀ INTERNA E TRA ENTI DELL'UNIONE
- ART. 25 - CASI DI INIDONEITÀ ALLA MANSIONE
- ART. 26 – RESPONSABILITÀ DEI DIPENDENTI
- ART. 27 – ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI
- ART. 28 - UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO DA PARTE DEI DIPENDENTI

### CAPO IV –NORME DI RINVIO

- ART. 29 – NUCLEO TECNICO DI VALUTAZIONE E SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

ART. 30 - UFFICIO UNICO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.) E SERVIZIO ISPETTIVO  
ART. 31 – CORPO UNICO INTERCOMUNALE DI POLIZIA LOCALE

## CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI

ART. 32 – ABROGAZIONI

ART. 33 – ENTRATA IN VIGORE

## CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### ART. 1 – OGGETTO E FINALITÀ

1. Il regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi, le modalità di gestione operativa, nonché l'assetto delle strutture organizzative dell'Unione Colline Matildiche e dei Comuni di Albinea, Quattro Castella, e Vezzano sul Crostolo, tenuto conto dei criteri generali formulati dai Consigli degli Enti e dei principi contenuti nelle leggi che regolano la materia, negli Statuti e nei contratti collettivi di lavoro.
2. Le disposizioni contenute nel presente regolamento sono finalizzate al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Unione e dei Comuni ad essa aderenti ed al soddisfacimento delle esigenze dei cittadini.
3. Il presente regolamento costituisce norma di riferimento per tutti gli altri atti e provvedimenti attinenti l'organizzazione degli Enti e potrà essere applicato mediante atti di gestione degli organi competenti.

### ART. 2 – CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Unione e dei Comuni ad essa aderenti e, in attuazione dei principi stabiliti dal D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., nonché di quelli definiti dallo Statuto, si uniforma ai seguenti criteri:

a) Distinzione fra direzione politica e gestione tecnico-amministrativa

Agli organi di governo competono le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, programmazione e controllo, ai sensi della normativa vigente.

Agli organi di gestione (dirigenti/responsabili di Area/Settore, uffici e servizi) spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti quelli che impegnano le Amministrazioni verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati. Le attribuzioni di detti organi possono essere derogate espressamente e soltanto ad opera di specifiche disposizioni legislative.

b) Assetto dell'attività amministrativa

Gli uffici vengono articolati secondo il criterio della funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività definiti dall'Amministrazione, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità nonché al collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna.

c) Trasparenza

L'Unione e i Comuni ad essa aderenti garantiscono l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso.

d) Armonizzazione degli orari

L'Unione ed i Comuni aderenti tendono all'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici, al fine di garantire il funzionamento ottimale degli stessi ed il rispetto delle esigenze dell'utenza.

e) Responsabilità e collaborazione

L'Unione e i Comuni ad essa aderenti promuovono l'autonomia e il decentramento decisionale, nonché l'introduzione di precisi ed adeguati meccanismi di responsabilizzazione delle risorse umane ad ogni livello, valutazione e valorizzazione delle stesse in base al conseguimento dei risultati ed al raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione.

L'ordinamento di uffici e servizi è, altresì, improntato al dovere di collaborazione generalizzato, ad ogni livello, delle risorse umane, al rafforzamento del ruolo dei dirigenti e responsabili degli uffici e dei servizi ed al loro coinvolgimento nei processi decisionali di indirizzo e programmazione.

f) Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale

Previsione della massima flessibilità nella gestione delle risorse umane nonché nell'articolazione delle strutture di massimo livello, come definite dal presente regolamento, in ulteriori centri operativi, funzionali agli obiettivi ed ai programmi formulati dall'Amministrazione. Gli organi preposti alla gestione assumono le determinazioni e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

g) Valorizzazione delle risorse umane

L'Unione e i Comuni ad essa aderenti assicurano la valorizzazione delle risorse umane, premiando il merito e promuovendo la crescita professionale.

Assicurano, anche ai fini del perseguimento degli obiettivi e delle finalità indicate dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro, interventi formativi programmati atti a valorizzare le capacità professionali dei lavoratori, promuovendone lo sviluppo, in linea con le esigenze di efficienza degli Enti stessi.

h) Pari opportunità

L'Unione e dei Comuni ad essa aderenti assicurano il rispetto dei principi in materia di parità dei sessi e pari opportunità di carriera, sia per l'accesso ai servizi ed al lavoro, nonché per la formazione e l'avanzamento professionale dei dipendenti.

## CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### **ART. 3 – MODELLO ORGANIZZATIVO GENERALE DEGLI ENTI**

1. Il modello organizzativo generale degli Enti osserva i seguenti principi fondamentali, sia per quanto concerne le macro-strutture che per quelle sotto-ordinate:

- le strutture organizzative sono definite secondo criteri di omogeneità degli ambiti di intervento assegnati e di funzionalità per la realizzazione del programma amministrativo e degli obiettivi strategici;
- all'interno delle strutture, le competenze professionali devono avere caratteristiche di interscambiabilità e flessibilità;
- i livelli direzionali delle strutture rispettano il criterio di coerenza ed adeguato inquadramento professionale;
- le strutture, nel contesto dell'assetto generale dell'Ente e tenuto conto dello specifico grado di strategicità e specializzazione, devono essere equilibrate e di adeguata ed omogenea dimensione e rilevanza.

2. La Giunta dell'Unione e le Giunte Comunali definiscono, con apposito atto, le macro-strutture intese come le articolazioni organizzative di massima dimensione per l'Ente, unitamente alla definizione dei rispettivi ambiti operativi e funzionali (organigramma – in verticale - e funzionigramma – in orizzontale).

L'individuazione è fatta secondo criteri di funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità.

A tal fine, periodicamente e, comunque, nell'atto di definizione dei programmi ed obiettivi esecutivi (di gestione) e dell'assegnazione delle risorse (Piano esecutivo di gestione integrato con il Piano della performance), si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione.

A ciascuna macrostruttura è preposto un Dirigente o Responsabile.

3. Agli organi di gestione (Dirigenti/Responsabili di Area/Settore) compete, invece, l'individuazione - di concerto con il Segretario e con la direzione della struttura deputata alla gestione del personale - delle strutture organizzative sotto-ordinate.

### **ART. 4 – AREE E SETTORI**

1. Aree e Settori rappresentano le articolazioni organizzative di massima dimensione presenti in ogni Ente, cui ineriscono le funzioni di programmazione, direzione, coordinamento, controllo ed operatività gestionale.

2. Tali strutture sono caratterizzate da complessità organizzativa adeguata ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda ed all'autonomia funzionale.

## **ART. 5 – SERVIZI, UFFICI E UNITÀ OPERATIVE**

1. Servizi, Uffici e Unità operative sono le articolazioni organizzative di livello subordinato, gradualmente e coerentemente dotate di autonomia operativa e definite per funzioni omogenee, caratterizzate da specifica competenza di intervento e da servizi chiaramente identificabili.
2. L'organizzazione, l'assegnazione del personale, nonché la definizione dei compiti e delle funzioni di tali articolazioni organizzative competono ai Dirigenti o Responsabili di Area o Settore.

## **ART. 6 – UNITÀ DI PROGETTO**

1. Per la realizzazione di specifici obiettivi rientranti nei programmi generali di governo dell'Ente possono essere istituite Unità di Progetto, quali strutture organizzative anche temporanee e intersettoriali (trasversali alle strutture di massima dimensione presenti nell'Ente) e ad alta specializzazione, per finalità di studio, di analisi, di elaborazione di progetti o studi di particolare rilevanza istituzionale e di realizzazione di obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione, con apposito atto emanato dalla Giunta.
2. L'atto costitutivo di tali strutture organizzative temporanee deve indicare l'obiettivo da perseguire e i vincoli da rispettare nell'attività di conseguimento del medesimo, le risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate, il responsabile di progetto e le attribuzioni specifiche attribuite, i tempi complessivi di completamento del progetto e le scadenze intermedie di verifica, le modalità di verifica dei risultati, nonché le modalità di raccordo con le altre Aree o Settori e di condivisione degli obiettivi.
3. Al completamento degli obiettivi, l'Unità di Progetto istituita in via temporanea si scioglie e le risorse assegnate rientrano nelle strutture permanenti.

## **ART. 7 – UFFICI DI STAFF**

1. Con deliberazione della Giunta dell'Ente interessato, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. 267/2000 (TUEL), possono essere costituiti uffici posti alle dirette dipendenze dei Sindaci, del Presidente dell'Unione o delle Giunte, quali servizi di supporto per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, o per lo svolgimento di attività ad alto contenuto specialistico.
2. Detti uffici, che per la natura delle attività svolte trovano collocazione autonoma rispetto alle strutture organizzative permanenti, possono essere costituiti da dipendenti dell'Ente, ovvero da collaboratori assunti a tempo determinato.
3. L'incarico, la cui durata non può eccedere quella del mandato dei Sindaci o del Presidente, può essere rinnovato.
4. I dipendenti dell'Ente chiamati a costituire gli uffici di cui al presente articolo rientrano nel settore di provenienza una volta terminato l'incarico.

## **ART. 8 – SEGRETARIO E VICE SEGRETARIO**

1. Il Segretario comunale ed il Segretario dell'Unione sono nominati, rispettivamente, dal Sindaco e dal Presidente dell'Unione, secondo la normativa vigente.
2. Il Segretario svolge i compiti e le funzioni previsti dalla normativa vigente.

Presiede le commissioni di concorso o selezione per il reclutamento di figure dirigenziali e/o destinatarie di posizione organizzativa.

Salvo diversa e motivata disposizione, espressa dal Sindaco o dal Presidente dell'Unione con decreto, il Segretario dell'Ente è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

3. Il Sindaco o il Presidente dell'Unione può nominare - tra i dirigenti/funzionari dell'Ente o ricorrendo a forme di collaborazione ed impiego sovracomunale - il Vice Segretario che coadiuva il Segretario e lo sostituisce in caso di vacanza, assenza o impedimento, nei modi e nei termini previsti dalla legge, nell'esercizio delle sue funzioni.

Il Vice Segretario può dirigere contemporaneamente una struttura organizzativa di massima dimensione. In tale ipotesi, in caso di sua assenza e/o impedimento, salva diversa disposizione, viene sostituito, per le funzioni di cui all'art. 107 del D.lgs.267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, dal Segretario.

Il Vice Segretario deve essere in possesso dei requisiti previsti per l'accesso alla carriera di Segretario comunale.

#### **ART. 9 – CONVENZIONE DI SEGRETERIA**

1. Ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465 e ss.mm.ii., i Comuni possono stipulare con altri Comuni, le cui sedi siano ricomprese nell'ambito territoriale della stessa sezione regionale dell'Agenzia e con deliberazione dei rispettivi Consigli Comunali, una convenzione per l'ufficio di Segreteria.

2. La convenzione deve regolamentare quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 10 del citato D.P.R.

#### **ART. 10 – DIRIGENTI E RESPONSABILI**

1. Alle strutture di massima dimensione (Aree e Settori) sono preposti Dirigenti/Responsabili.

A questi compete attuare il programma di attività e perseguire gli obiettivi gestionali/esecutivi affidati loro dalla Giunta, attendere a tutti i compiti di gestione con autonomia e potere organizzativo, secondo il quadro normativo e regolamentare vigente.

Sono direttamente responsabili delle attività svolte e dei risultati della gestione.

Possono individuare, nel rispetto delle norme di legge, tenuto conto delle direttive del Segretario, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, e secondo le esigenze organizzative e funzionali delle strutture dirette, i responsabili dei procedimenti amministrativi, assicurando, nelle aree a più elevato rischio di corruzione ed in presenza di più dipendenti con adeguata professionalità, la rotazione del personale.

2. Gli incarichi dirigenziali e/o di posizione organizzativa sono attribuiti secondo criteri e modalità predeterminati, nel rispetto della normativa e dei CCNL vigenti.

#### **ART. 11 – FUNZIONI DIRIGENZIALI**



1. I Dirigenti e/o Responsabili di Area/Settore esercitano, in via esclusiva, tutte le funzioni gestionali previste dalla normativa vigente (D. Lgs. 267/2000, D. Lgs. 165/2001, ecc., Statuto, regolamenti).

Sono nominati dal Sindaco/dal Presidente dell'Unione, ai sensi della normativa e del CCNL vigenti.

Devono possedere i requisiti necessari ed essere inquadrati, se non dirigenti, in idonea categoria professionale, secondo le disposizioni del CCNL.

2. Il Sindaco/Presidente dell'Unione, con proprio provvedimento, individua in via generale e/o particolare il soggetto incaricato di svolgere le funzioni vicarie dei Dirigenti/Responsabili di Area/Settore, in caso di loro assenza e/o impedimento.

3. Le funzioni vicarie sono attribuite, di norma, ad altro Dirigente/Responsabile di Area/Settore o ad un dipendente addetto alla medesima struttura (di massima dimensione) ed inquadrato in idonea categoria professionale.

Le medesime funzioni possono essere attribuite anche a soggetto che, altrettanto, sia titolare di funzioni dirigenziali (Dirigente/Responsabile) in uno degli altri Enti. In via residuale e per esigenze particolarmente complesse o di lunga durata, le funzioni vicarie possono essere assegnate al Segretario.

4. In via residuale e per esigenze particolarmente complesse o di estrema urgenza, che non consentano il differimento dell'esercizio della funzione, al Segretario è riconosciuta la facoltà di sostituirsi ai Responsabili/Dirigenti temporaneamente impossibilitati al compimento degli atti e all'emanazione dei provvedimenti necessari, fatti salvi i casi in cui sia richiesta una competenza tecnica di carattere altamente specialistico.

#### **ART. 12 – POTERI SOSTITUTIVI IN CASO DI INERZIA**

1. Ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis, 9-ter e 9-quater, della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Sindaco/Presidente dell'Unione individua, nell'ambito delle figure apicali dell'Ente, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia.

2. Nel caso di mancata individuazione, il potere sostitutivo, a fronte del ritardo o mancata risposta dei responsabili dei procedimenti, è attribuito al Segretario.

3. Il soggetto che esercita i poteri sostitutivi, se competente, valuta l'avvio del procedimento disciplinare o, se non competente, ne dà comunicazione all'ufficio per i procedimenti disciplinari.

#### **ART. 13 – INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI**

1. Gli incarichi di direzione di cui all'articolo 10, anche se affidati a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110 del D.Lgs. 267/2000, non sono conferibili nei casi previsti dai capi II, III e IV del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

2. Le disposizioni di cui al comma 1 si applicano anche per la nomina/incarico del Segretario.

3. Agli incarichi previsti dal presente articolo si applicano le incompatibilità previste dai capi V e VI del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

#### **ART. 14 – COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE AI SENSI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO**

I soggetti destinatari degli incarichi di cui all'art. 10 effettuano, prima dell'assunzione dell'incarico ed annualmente, le comunicazioni obbligatorie previste dal Codice di comportamento generale dei dipendenti pubblici e dal Codice di comportamento di Ente.

### **ART. 15 – NULLITÀ E DECADENZA DALL'INCARICO**

Agli incarichi richiamati all'art. 10 ed al ricorrere dei presupposti, si applicano le sanzioni di nullità e decadenza previste dagli articoli 17 e 19 del D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39.

### **ART. 16 – RESPONSABILITÀ DIRIGENZIALE**

1. I risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione, il mancato raggiungimento degli obiettivi o l'inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco/Presidente dell'Unione, dagli Assessori, dalla Giunta, valutati con i sistemi e garanzie determinati con appositi provvedimenti di Giunta, comportano - per il Dirigente e/o titolare di posizione organizzativa (Responsabile di Area/Settore) interessato - la revoca dell'incarico, adottata con la procedura prevista dai commi successivi, e la riassegnazione alle funzioni della categoria di provenienza, per il personale interno al quale sia stato conferito un incarico dirigenziale o di titolarità di posizione organizzativa con incarico a termine.

2. La revoca dell'incarico è disposta dal Sindaco/Presidente dell'Unione, sentita la Giunta, con provvedimento motivato, previa contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre, oralmente o per iscritto, non inferiore a quindici giorni.

3. La revoca dell'incarico determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta.

4. Il Sindaco/Presidente dell'Unione, accertata la valutazione negativa dell'attività svolta dal Dirigente/titolare di posizione organizzativa, dispone l'eventuale applicazione di uno dei provvedimenti sanzionatori previsti dalla normativa nel tempo vigente.

5. La responsabilità particolarmente grave del Dirigente (qualifica dirigenziale) - accertata secondo le procedure adottate dall'Ente, anche nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali - costituisce parametro di valutazione della gravità della sanzione da applicare al caso concreto.

### **ART. 17 – DETERMINAZIONI**

1. Gli atti di competenza dei Dirigenti/Responsabili di Area/Settore assumono la denominazione di "determinazioni".

2. Le determinazioni devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, fondandosi sui presupposti di fatto e di diritto ad esse connaturati. Esse devono essere, pertanto, costituite da una parte recante la motivazione e da una parte recante il dispositivo che sia conseguente alla motivazione, entrambe chiaramente formulate.

3. Esse devono riportare il visto di attestazione della copertura finanziaria, di cui agli artt. 153, comma 5 e 151, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000, quando impegnano la spesa.

4. Le determinazioni devono essere progressivamente numerate in ordine cronologico, repertorate in apposito/i registro/i cronologico/i annuale/i e conservate in originale agli atti dell'ufficio/degli uffici.

5. Le determinazioni divengono esecutive con l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria nel caso in cui comportino impegno di spesa e dalla data di sottoscrizione da parte del competente Dirigente/Responsabile di Area/Settore/Servizio negli altri casi.

6. Le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio *on line* dell'Ente per la durata di quindici giorni consecutivi.

#### **ART. 18 – CONFERENZA DI DIREZIONE**

1. Al fine di assicurare le necessarie interazioni fra le diverse strutture organizzative di massimo livello, in rapporto ai programmi ed obiettivi dell'Ente, è istituita la Conferenza di direzione. La Conferenza può essere operativa a livello comunale/di Unione e/o congiunta.

2. La Conferenza è presieduta dal Segretario o suo delegato ed è composta dai titolari degli incarichi di direzione delle strutture di massimo livello (Aree e Settori).

3. La Conferenza esercita le seguenti funzioni:

- a) partecipa alla definizione tecnico-amministrativa dei programmi di attività voluti dagli organi di governo; congiuntamente agli stessi esamina gli obiettivi da perseguire, ovvero le successive modifiche e/o integrazioni;
- b) verifica la rispondenza complessiva dell'attività amministrativa agli obiettivi, ai programmi ed alle direttive degli organi di governo, operando per il coordinamento delle strutture organizzative e per il miglioramento, la razionalizzazione e la trasparenza delle procedure adottate;
- c) provvede all'impostazione ed alla verifica tecnica dei documenti di pianificazione strategica ed operativo-gestionale;
- d) esamina, inoltre, ogni altra questione o provvedimento per il quale, a giudizio del suo Presidente, sia utile una valutazione collegiale;
- e) collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'esercizio delle funzioni allo stesso attribuite dalla vigente normativa, in particolare dalla L. n. 190/2012 e dal D. Lgs. n. 33/2013.

4. Il funzionamento della Conferenza è determinato dal suo Presidente che, a tal fine, può predisporre apposite direttive.

5. La Conferenza può essere convocata anche su richiesta dei Sindaci/del Presidente dell'Unione. Sindaci/Presidente dell'Unione e componenti delle rispettive Giunte possono partecipare ai lavori della Conferenza, a loro richiesta o su invito del Presidente della Conferenza. Alla stessa possono, altresì, partecipare altri dipendenti dell'Ente, su invito del Presidente della Conferenza, del Sindaco/Presidente dell'Unione o di componenti della Giunta.

6. Delle sedute della Conferenza è redatto sintetico verbale, su richiesta ed a cura del soggetto indicato dal Presidente.

#### **ART. 19 – RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

1. L'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è affidato dal Sindaco/Presidente dell'Unione, di norma, al Segretario e non è delegabile.

Con provvedimento espresso può essere individuato l'incaricato delle funzioni vicarie.

2. Il Responsabile di cui al comma precedente adempie a tutti gli obblighi previsti dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, dal D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, dal D. Lgs. n. 33/2013, dal Codice di comportamento generale (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62), dal Codice di comportamento dell'Ente, dal Piano nazionale anticorruzione e ad ogni altro compito previsto dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il Codice di comportamento ed il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza dettano le regole organizzative, funzionali ad assicurare gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

## CAPO III - STRUMENTI ORGANIZZATIVI E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

### **ART. 20 – PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE GESTIONALE**

1. La programmazione è il processo attraverso il quale l'Unione Colline Matildiche e i Comuni ad essa aderenti definiscono le finalità da perseguire, i risultati da realizzare e le attività da svolgere funzionali alle finalità, nonché le risorse finanziarie-umane-strumentali da impiegare.

2. La programmazione si attua mediante gli strumenti di pianificazione generale e particolare, come segue:

- pianificazione strategica (di lungo periodo) che si evince dalle linee programmatiche di mandato;
- programmazione pluriennale che comprende l'elaborazione degli obiettivi strategici ed operativi e della relativa quantificazione finanziaria; si esplica attraverso il documento unico di programmazione (DUP), il bilancio di previsione, e, in particolare, attraverso il Piano Triennale dei Fabbisogni del personale (PTFP) ed il piano della *performance*;
- programmazione annuale - a cascata e coerente con i precedenti livelli – che aggiorna gli obiettivi esecutivi/gestionali e la relativa quantificazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie per il loro raggiungimento e viene effettuata per mezzo del bilancio di previsione, del piano esecutivo di gestione (PEG), integrato con l'aggiornamento annuale del piano della *performance*, nonché dell'aggiornamento annuale del programma delle assunzioni.

3. Il piano triennale dei fabbisogni di personale ed i suoi aggiornamenti sono elaborati su proposta dei competenti Dirigenti/Responsabili di Area/Settore/Servizio che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

### **ART. 21 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI E GESTIONE DEL PERSONALE**

1. Contestualmente al Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, viene definita la dotazione organica, secondo le disposizioni previste dalla normativa vigente, in particolare dal D. Lgs. N. 165/01 e dalla L. n. 124/2015.

2. La dotazione organica, approvata ed adeguata con apposita deliberazione della Giunta, è formulata con criterio complessivo, anche di spesa, ed indica il numero delle posizioni dotazionali previste.

### **ART. 22 – ASSUNZIONI**

Fermo restando quanto previsto nel presente Regolamento, le procedure di assunzione presso l'Unione e gli Enti aderenti sono determinate mediante apposito regolamento e possono essere ulteriormente disciplinate attraverso gli avvisi di selezione, le cui previsioni costituiscono *lex specialis*.

La stipulazione dei contratti individuali di lavoro compete al Responsabile del Settore Risorse Umane presso l'Unione, che vi provvede in nome e per conto dell'Ente titolare del rapporto di lavoro.

### **ART. 23 - COPERTURA DI POSIZIONI A TEMPO DETERMINATO PER DIRIGENTI, TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E FIGURE DI ALTA SPECIALIZZAZIONE**

1. Ai fini dell'attuazione dell'art. 110 del D. Lgs. n.267/2000, la copertura dei posti di Responsabile di Area, di Settore, dei Servizi e degli Uffici, nonché di posti di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione può avvenire mediante contratto a tempo determinato.

La durata di tali contratti non può eccedere il mandato del Sindaco/del Presidente dell'Unione e sono rinnovabili con provvedimento motivato, che indichi la valutazione dei risultati ottenuti in relazione al conseguimento degli obiettivi assegnati.

Detti contratti possono essere stipulati con soggetti in possesso degli stessi requisiti previsti per l'accesso del personale a tempo indeterminato della stessa qualifica funzionale e profilo professionale, nel rispetto del principio di trasparenza, anche attraverso la sola valutazione del curriculum professionale, senza che questo comporti valutazione comparativa.

È fatta salva la possibilità di stipulare tali contratti a tempo determinato anche al di fuori della dotazione organica, comunque in numero non superiore al 5% della stessa, per posti dirigenziali o di alta professionalità, ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D. Lgs. 267/2000 e per almeno una unità.

Presupposto per l'effettiva applicazione di tale facoltà è l'assenza o la temporanea indisponibilità di analoghe professionalità all'interno dell'Ente.

2. Il trattamento economico è quello equivalente, per la qualifica indicata, alle vigenti disposizioni contrattuali e può essere integrato, in considerazione della temporaneità del rapporto di lavoro e delle condizioni di mercato relative a specifiche competenze professionali, da una indennità *ad personam*, previo provvedimento motivato della Giunta, in relazione alla professionalità dell'incaricato e all'impegno richiesto.

3. Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato si applicano, in quanto compatibili, tutti gli istituti previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro relativi alla qualifica ricoperta.

4. La revoca di tali incarichi è disposta dal Sindaco/dal Presidente dell'Unione nei casi previsti dalla normativa e dai CCNL vigenti.

5. Gli incarichi di cui al presente articolo e quelli di Responsabile di Area/Settore, scadenti al termine del mandato del Sindaco/del Presidente dell'Unione, sono prorogati di diritto per un periodo di 45 giorni, al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

#### **ART. 24 - MOBILITÀ INTERNA E TRA ENTI DELL'UNIONE**

1. La mobilità del personale all'interno dei rispettivi Enti, quale strumento di carattere organizzativo, si conforma a criteri di flessibilità, competenza e professionalità.

2. Costituisce mobilità interna all'Ente il passaggio da un profilo professionale ed un altro nell'ambito della medesima categoria giuridica.

3. La procedura è avviata a richiesta dell'interessato a seguito di avviso da parte dell'Amministrazione, sulla base di quanto previsto nel Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.

4. La procedura si conclude con provvedimento espresso del Responsabile del Settore Risorse Umane dell'Unione, sentiti i Responsabili interessati o, in caso di disaccordo tra questi, il Segretario.

5. Ai sensi dell'art. 22, c. 5-ter D.L. n. 50/2017, si può procedere direttamente ai passaggi di personale tra l'Unione ed i Comuni ad essa aderenti, nonché tra i Comuni stessi, anche in assenza del contestuale trasferimento di funzioni o servizi, non dovendosi provvedere alla pubblicazione del bando di mobilità di cui all'art. 30, c. 1, secondo periodo D. Lgs. n. 165/01.

## **ART. 25 - CASI DI INIDONEITÀ ALLA MANSIONE**

1. Il personale riconosciuto temporaneamente inidoneo alle mansioni proprie del profilo professionale di ascrizione è adibito, compatibilmente con le esigenze e la struttura organizzativa dell'Ente, a mansione adeguata per tutto il periodo di inidoneità.

2. Il dipendente riconosciuto permanentemente inidoneo allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo di ascrizione, anche se idoneo a proficuo lavoro, può essere impiegato - compatibilmente con la struttura organizzativa e con le disponibilità organiche - in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa categoria ovvero, ove ciò non sia possibile e con il consenso dell'interessato, anche in mansioni proprie di profilo professionale ascritto a categoria inferiore, fermo restando il diritto alla conservazione del più favorevole trattamento economico corrispondente alle mansioni di provenienza.

La garanzia della conservazione del trattamento retributivo non riguarda le indennità di natura modale, erogate a fronte delle particolari condizioni di svolgimento delle mansioni di provenienza.

In nessun caso l'Amministrazione assume l'obbligo di adeguamento dell'organizzazione alle esigenze di ricollocazione professionale del dipendente.

Ove non sia possibile procedere come predetto oppure nel caso che il dipendente sia dichiarato permanentemente inidoneo a svolgere qualsiasi proficuo lavoro da apposita Commissione medica, l'Amministrazione può procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro in applicazione e nel rispetto delle disposizioni previste dai CCNL vigenti.

Non trovano applicazione le procedure di cui agli articoli 33 e 34 del D.Lgs. 165/2001.

3. L'idoneità dichiarata "parziale" o "a condizione" all'esito degli accertamenti sanitari, che precluda di fatto lo svolgimento delle mansioni di adibizione del dipendente, equivale all'inidoneità di cui al comma 3.

4. Il profilo professionale del dipendente destinato ad altra mansione ai sensi del comma 3 è variato solo al termine della procedura di regolarizzazione della nuova mansione, che ha inizio dalla data di formale assegnazione al posto individuato e avrà durata di tre mesi per i profili professionali appartenenti alle categorie A e B e di sei mesi per i profili professionali appartenenti alle categorie C e D.

Durante tale periodo, l'Amministrazione valuterà la necessità di un intervento formativo.

Al termine di detto periodo, il Dirigente/Responsabile di Area/Settore al quale è stato assegnato il dipendente esprimerà, con relazione scritta, un parere adeguatamente motivato circa l'idoneità professionale del lavoratore alla nuova mansione. In caso di parere negativo, così come previsto dal comma 3, il dipendente potrà essere assegnato a mansioni inferiori ovvero l'Amministrazione potrà procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro.

## **ART. 26 – RESPONSABILITÀ DEI DIPENDENTI**

1. Ai dipendenti si applica la normativa vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile prevista per i dipendenti civili dello Stato.

2. I dipendenti sono tenuti al rispetto del Codice di comportamento generale dei dipendenti pubblici e del Codice di comportamento dei rispettivi Enti, nonché degli eventuali codici etici adottati dall'Amministrazione.

3. Ogni dipendente è responsabile, in relazione alla categoria di appartenenza, delle mansioni assegnate e delle prestazioni rese, nonché dei risultati ottenuti, sia individualmente che dall'unità organizzativa nella quale è inserito o di cui è responsabile.

4. Salvo quanto previsto in materia di incompatibilità e ferma restando la definizione dei doveri dei dipendenti, la tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni è stabilita dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

### **ART. 27 – ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI**

La disciplina delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, delle comunicazioni di svolgimento delle attività consentite, nonché delle attività liberamente esercitabili è contenuta nei Codici di Comportamento adottati da ciascun Ente.

### **ART. 28 - UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO DA PARTE DEI DIPENDENTI**

1. Quando non sono disponibili mezzi di proprietà degli Enti e l'utilizzo dei mezzi pubblici è incompatibile con la missione da effettuare, può risultare indispensabile, nonché più conveniente in termini di tempo impiegato per lo spostamento, consentire al dipendente l'utilizzo del mezzo proprio.

2. In presenza di particolari esigenze di servizio e della convenienza economica, l'uso del mezzo proprio del dipendente può essere autorizzato, con un rimborso pari al costo del biglietto del mezzo pubblico per la tratta corrispondente.

Solo qualora non sia possibile far riferimento alla tariffa di un mezzo pubblico per la tratta di riferimento, si autorizza il riconoscimento del rimborso del quinto del costo della benzina verde.



## CAPO IV –NORME DI RINVIO

### **ART. 29 – NUCLEO TECNICO DI VALUTAZIONE E SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE**

Per la disciplina relativa alla composizione ed al funzionamento del Nucleo Tecnico di Valutazione, nonché al sistema di misurazione e valutazione, si rinvia contenuta in apposito Regolamento, approvato con delibera di Giunta dell'Unione n. 46 del 16/12/2019 e ss.mm.ii.

### **ART. 30 - UFFICIO UNICO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.) E SERVIZIO ISPETTIVO**

Per la disciplina dell'ufficio per i procedimenti disciplinari e del servizio ispettivo, si rinvia allo specifico Regolamento approvato con delibera di Giunta dell'Unione n. 12 del 07/03/2018 e ss.mm.ii.

### **ART. 31 – CORPO UNICO INTERCOMUNALE DI POLIZIA LOCALE**

È istituito presso l'Unione Colline Matildiche il Corpo Unico Intercomunale di Polizia Locale, per la cui disciplina si rinvia al Regolamento Del Corpo Unico Intercomunale di Polizia Municipale approvato con Delibera di Giunta Unione n. 6 del 30/01/2014 e ss.mm.ii.

## CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI

### **ART. 32 – ABROGAZIONI**

1. Con effetto dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari comunali in tema di ordinamento degli uffici e dei servizi che risultino incompatibili.

2. In particolare sono abrogati:

- il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato dal Comune di Quattro Castella, con deliberazione della Giunta comunale n. 169/99, e ss.mm.ii., limitatamente alle norme incompatibili con il presente Regolamento;
- il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato dal Comune di Albinea, con deliberazione della Giunta comunale n. 145/99, e ss.mm.ii., limitatamente alle norme incompatibili con il presente Regolamento;
- il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato dal Comune di Vezzano sul Crostolo, con deliberazione della Giunta comunale n. 28/02 e ss.mm.ii., limitatamente alle norme che dovessero risultare incompatibili o nuovamente disciplinate dal presente Regolamento;
- le disposizioni di cui alla deliberazione della Giunta dell'Unione Colline Matildiche n. 4 del 29/12/2008, con cui è stato approvato l'utilizzo provvisorio del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi di Quattro Castella per la disciplina della materia, nonché le disposizioni di cui alle deliberazioni della Giunta dell'Unione Colline Matildiche, n. 7 del 19/03/2009, n. 9 del 17/04/2009 e n. 24 del 09/06/2017, approvate ad integrazione della disciplina, limitatamente alle norme che dovessero risultare incompatibili o nuovamente disciplinate dal presente Regolamento;

### **ART. 33 – ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Regolamento, divenuta esecutiva la relativa deliberazione di approvazione, entra in vigore a decorrere dal giorno 01/09/2020.

3. Sino all'entrata in vigore del presente Regolamento, limitatamente alle materie nuovamente disciplinate o incompatibili, continuano ad applicarsi le norme vigenti, se non espressamente contrastanti con i principi recati dalle vigenti leggi o con criteri generali fissati dagli Statuti.