

# UNIONE COMUNI D'OGLIASTRA



COMUNE DI LANUSEI



COMUNE DI ELINI



COMUNE DI ARZANA



COMUNE DI LOCERI



COMUNE DI BARI SARDO



COMUNE DI ILBONO

## DELIBERAZIONE COPIA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

N. 40	<b>OGGETTO: Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi. Modifica e riapprovazione.</b>
DEL 03.10.2014	

L'anno **duemilaquattordici** addì **tre** del mese di **ottobre** alle ore **10:30** nella sala delle adunanze assembleari dell'Unione Comuni d'Ogliastra, si è riunito il Consiglio di Amministrazione.

Presiede la seduta **Ferrelì Davide** nella sua qualità di **Presidente pro tempore** sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Signori:

	QUALIFICA	PRESENTE	ASSENTE
FERRELI DAVIDE	PRESIDENTE DELL' UNION	X	
FANNI PAOLO SEBASTIANO	VICEPRESIDENTE	X	
BUSIA GIOVANNINA	COMPONENTE	X	
DEIANA IVO ALBERTO	COMPONENTE		X
MELIS MARCO	COMPONENTE	X	

Partecipa la **Dr.ssa Mulas Maria Grazia** nella sua qualità di **Segretario Dell' Unione**;

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

**PREMESSO** che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto, ai sensi dell'art. 49 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, hanno espresso parere favorevole, come risulta da quanto riportato in calce al presente atto:

- il responsabile del Servizio, per quanto concerne la regolarità Tecnica;
- il responsabile del Servizio, per quanto concerne la regolarità Contabile;

## IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

### **RICHIAMATI:**

- l'articolo 89, comma 5 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni in virtù del quale l'Amministrazione comunale, e per analogia le unioni di comuni, possono procedere all'organizzazione e alla gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti;
- l'articolo 48 comma 3 del medesimo Decreto Legislativo che attribuisce, nello specifico, alla Giunta Comunale l'adozione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri stabiliti, in applicazione dell'articolo 42 comma 2 lettera a), dal Consiglio Comunale;
- gli articoli 2, 4, 5 e 6 del D.Lgs. 30/3/2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni in materia di organizzazione e di disciplina degli uffici;
- l'articolo 40 del sopracitato Decreto che esclude dalle materie oggetto di contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici;
- i contenuti del D.Lgs. 29/10/2009 n. 150, che, emanato in attuazione della Legge n. 15/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza, reca una riforma organica della disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni;
- il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione del consiglio di Amministrazione n. 3 del 07/02/2011 esecutivo a termini di legge;
- la modifica a detto regolamento apportata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 31 del 12/08/2014, esecutiva a termini di legge cui si rinvia;
- l'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'articolo 1 della L. 190/2012 la quale impone a ciascuna amministrazione di dotarsi di un regolamento all'interno del quale siano disciplinati gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche.
- L'articolo 32 del D.Lgs. 267/2000 come modificato dalla legge 7 aprile 2014 n. 56;
- L'indirizzo contenuto nella deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 31 del 12/08/2014 con la quale si dava mandato al Segretario dell'Unione di elaborare un testo normativo aggiornato con le ultime modifiche normative e coordinato con i documenti successivamente adottati;

### **RITENUTO;**

- di dover procedere, alla luce delle modifiche normative di cui in premessa, alla modifica ed integrazione del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- di voler riadattare un testo coordinato che tenga conto delle modifiche già apportate con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 31 del 12/08/2014

### **RITENUTO** per le ragioni di cui in premessa:

- di voler sostituire i precedenti atti normativi con il nuovo regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con il presente atto;
- di voler abrogare, alla luce di quanto sopra, le deliberazioni del CdA n. 3 del 07/02/2011 e n. 31 del 12/08/2014 ;

### **VISTI :**

- Il D.Lgs. 267/2000;
- Il D.Lgs. 165/2001;
- Il D. Lgs. 150/09;
- Lo Statuto dell'Unione;

Il Consiglio di Amministrazione con voti unanimi espressi in forma palese;

## DELIBERA

- Di dare atto che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- Di modificare il vigente regolamento di organizzazione approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 3 del 07/02/2011, come modificato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 31 del 12/08/2014, con il testo allegato sotto la lettera A al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
- Di riapprovare il testo coordinato del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi come risultante dal documento allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale che si compone di n. 83 articoli e che sostituisce integralmente i testi approvati con deliberazioni del Cda n. 3 del 07/02/2011 e n. 31 del 12/08/2014.
- Di disporre l'invio del presente documento alle Rappresentanze Sindacali per il dovere di informazione;
- Di dare atto che, ai sensi del combinato disposto dall'art.124 del T.U.E.L. e dell'Art.10 delle disposizioni preliminari del Codice Civile, il presente Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio;
- Di disporre la pubblicazione del presente documento sul sito dell'Unione comuni d'Ogliastro al fine di offrirlo come strumento di informazione e consultazione a tutti coloro i quali ne vogliano prendere visione.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

F.TO DAVIDE FERRELI

IL SEGRETARIO DELL' UNIONE

F.TO DOTT.SSA MARIA GRAZIA MULAS

**PARERI DI CUI ALL'ART 49 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18/08/2000 N. 267  
Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali**

Sulla proposta di deliberazione di cui all'oggetto i sottoscritti hanno espresso i pareri di cui al seguente prospetto:

<b>PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA</b>	Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica  <b>IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO</b> F.to Rag. Luisanna Rosa Sioni
	03/10/2014

<b>PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE</b>	Priva di rilevanza contabile  <b>IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO</b>
--	---

Il sottoscritto Segretario dell'Unione, ai sensi della legge regionale 13 dicembre 1994, n. 38 e successive modificazioni,

**ATTESTA**

che copia della presente deliberazione è stata affissa in data **15/10/2014** n. **189** del reg. all'Albo pretorio dell'Unione per 15 giorni consecutivi e contestualmente trasmessa ai Comuni aderenti per la pubblicazione nei rispettivi Albi Pretori, ai sensi dell'art. 37 dello Statuto dell'Unione. (Prot. n. 4.533 del 15/10/2014).

Elini, li 15/10/2014

**IL SEGRETARIO DELL' UNIONE**

F.TO DOTT.SSA MARIA GRAZIA MULAS

Il sottoscritto Segretario dell'Unione, visti gli atti d'ufficio

**ATTESTA**

che la presente deliberazione è **divenuta esecutiva**

- decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione, non essendo pervenute richieste di invio al controllo preventivo;
- perché dichiarata immediatamente eseguibile;
- perché essendo stata sottoposta a controllo ai sensi dell'art. 29 dell L.R. 38/94, dell'art. 2 del D.A. 360/2002 e dell'art. 2 del D.A. 3/2004, sono decorsi 20 giorni dalla ricezione dell'atto senza che il Servizio Territoriale degli Enti Locali abbia comunicato il provvedimento di annullamento, ovvero richiesto elementi istruttori;
- decorsi 10 giorni dal ricevimento dei chiarimenti e elementi istruttori richiesti con provvedimento n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ (art. 33 della L. R. 38/94);
- che è stata annullata dal Servizio Territoriale degli EE.LL. con provvedimento n° \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_; per \_\_\_\_\_

Elini, li 25/10/2014

**IL SEGRETARIO DELL' UNIONE**

F.TO DOTT.SSA MARIA GRAZIA MULAS

La presente copia è conforme all'originale e si rilascia per uso amministrativo e d'ufficio.

Elini, li 23/10/2014

**L' IL SEGRETARIO DELL' UNIONE**

F.TO DOTT.SSA MARIA GRAZIA MULAS

**UNIONE COMUNI D'OGLIASTRA**  
**PROVINCIA DELL'OGLIASTRA**

Allegato alla deliberazione del CdA  
n. 40 del 03/10/2014

Il Segretario:  
F.to Dott.ssa Mulas M.Grazia

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

Titolo I  
DISPOSIZIONI GENERALI

Capo I – I PRINCIPI GENERALI

**Art. 1 – Oggetto del regolamento.**

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dall'Assemblea e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'Unione Comuni d'Ogliastro. Definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti con l'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

2. Nel regolamento trovano disciplina anche :

- › le modalità di conferimento e revoca degli incarichi di responsabilità a personale interno e esterno;
- › le modalità di realizzazione della misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale;
- › le incompatibilità fra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività e i casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici.

3. Con separati e distinti altri atti di natura pubblicistica sono determinati:

- › la dotazione organica, intesa come l'insieme delle risorse umane necessarie per la gestione ottimale dell'attività dell'Ente;
- › la definizione dei programmi, progetti ed obiettivi pluriennali ed annuali da assegnare alle strutture dell'ente unitamente alle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie e la relativa verifica dei risultati raggiunti;
- › le modalità di accesso agli impieghi, i requisiti e le procedure concorsuali per le assunzioni del personale;
- › la definizione e l'attribuzione dei procedimenti amministrativi ai singoli responsabili delle strutture di massima dimensione, al fini di garantire la certezza dei tempi di chiusura del procedimento

**Art. 2 – Finalità e criteri di organizzazione.**

1. L'Unione Comuni d'Ogliastro esercita le funzioni e le attività di competenza attraverso propri uffici ed altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.

2. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

3. L'assetto organizzativo è determinato in base alle funzioni di cui l'Unione è titolare ed ai programmi e progetti dell'Amministrazione e alla loro declinazione in programmi e progetti pluriennali ed annuali.

4. L'organizzazione dell'Ente si ispira ai seguenti criteri:

- › soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa;
- › organizzazione dei servizi e degli uffici per funzioni omogenee garantendo il collegamento dei medesimi mediante strumenti informatici;
- › definizione e valorizzazione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati, alla professionalità acquisita e nel rispetto dei contratti nazionali di lavoro;
- › flessibilità organizzativa in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia ai nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l'Amministrazione intende realizzare nel rispetto del CCNL e della normativa vigente;

- › valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane; misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale e di quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- › valutazione di possibili forme di gestione alternativa rispetto alla gestione diretta di funzioni e attività non fondamentali, anche alla luce del quadro normativo di riferimento per quanto concerne il costo del personale;
- › competenza del Consiglio di Amministrazione per l'istituzione dei servizi, che costituiscono le unità organizzative di massima dimensione (macro-organizzazione), e competenza del direttore, con i poteri del privato datore di lavoro sulla base delle risorse assegnate, per la definizione dell'articolazione interna (micro – organizzazione- Uffici) .
- › armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro, con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche nonché con quelli del lavoro privato.

### **Art. 3 - Potere di organizzazione.**

1. Nell'ambito della disciplina del presente regolamento, le decisioni relative all'articolazione interna delle strutture dell'Ente, nonché le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro (c.d. micro-organizzazione) sono assunte dal Direttore e dai responsabili dei servizi con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro, sulla base di quanto previsto dalla legge e dalle previsioni del presente regolamento e nel rispetto delle procedure prescritte dal vigente sistema di relazioni sindacali.

2. Il Direttore e i responsabili esercitano le loro funzioni amministrative mediante l'emanazione di atti denominati determinazioni, nei casi in cui tale forma è prevista dalla legge.

3. Gli atti di gestione delle risorse umane previste dalla legge e dal presente regolamento sono assunti mediante atti di diritto privato. Tali atti assumono, di norma, la forma di:

- › Disposizioni generali o organizzative: atti di diritto privato adottati dal Direttore dell'Unione, per l'adozione di misure di carattere organizzativo a carattere generale, non rientranti tra quelle riservate dalla legge agli altri organi.
- › Regolamenti aziendali: atti di diritto privato mediante i quali Il Direttore dell'Unione disciplina, a livello di Ente, le procedure e i criteri necessari per l'applicazione di istituti normativi e/o contrattuali relativi alla gestione delle risorse umane, nel rispetto delle relazioni sindacali.
- › Comunicazioni interne/circolari: atti di diritto privato adottati dal Direttore, per l'esercizio delle proprie funzioni in materia di organizzazione e gestione del personale, nel rispetto degli atti generali di cui ai precedenti commi.

4. L'organizzazione del servizio è definita con atto del Direttore che individua, sentiti i responsabili dei servizi, gli uffici (unità organizzative) in cui si articola il servizio, le attività e il personale assegnato ad ogni unità, con l'indicazione delle categorie, dei profili professionali e delle posizioni di lavoro.

### **4. Le relazioni sindacali.**

1. L'amministrazione riconosce, quali interlocutori istituzionali nell'ambito del sistema di relazioni sindacali, i soggetti sindacali individuati ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti nel tempo.

2. La delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione è costituita da non più di tre componenti. Deve necessariamente far parte della delegazione trattante di parte pubblica il Direttore che assume la veste di presidente. Gli altri componenti possono essere individuati tra gli altri responsabili dei servizi o tra soggetti esterni in possesso di una adeguata esperienza in materia. La nomina della delegazione di parte pubblica è effettuata dal Consiglio di Amministrazione con proprio atto deliberativo. Il Consiglio di Amministrazione provvede anche ad esprimere gli indirizzi cui deve uniformarsi la delegazione in sede di contrattazione.

3. Gli altri modelli relazionali (concertazione, consultazione, informazione ed esame) sono di competenza del Direttore.

4. I diritti, le libertà sindacali, assemblee, scioperi e raffreddamento dei conflitti sono regolati secondo quanto disposto dal CCNL e dai CCNQ su distacchi, aspettative e permessi sindacali e da ogni altra specifica normativa in materia.

### **Art. 5 – Trasparenza.**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. La trasparenza consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno l'operato dell'ente permettendo la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa.
3. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, nel rispetto delle modalità prescritte dalle leggi anche speciali, deve essere permanente e garantita fino a quando le informazioni rese note siano valide; deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.
5. Il rispetto degli adempimenti contenuti nel presente articolo, valutato dall'organismo di valutazione, costituisce presupposto per la liquidazione della retribuzione di risultato dei responsabili dei servizi.

## TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E SISTEMA DECISIONALE

### Capo I – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

#### **Art.6 - Principi.**

1. L'articolazione organizzativa del Unione Comuni d'Ogliastro persegue obiettivi di massima semplificazione e di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente e la valorizzazione di unità temporanee quali gruppi di lavoro e di progetto e avuto riguardo al principio della riduzione al minimo del numero delle unità organizzative.
2. La struttura organizzativa del Unione Comuni d'Ogliastro si articola in Servizi, Uffici e Unità di Progetto, secondo le disposizioni del presente regolamento.
3. Non tutti i livelli organizzativi devono essere necessariamente attivati, se non per esigenze di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione dell'ente.
4. Per lo svolgimento di funzioni ed attività di diretto supporto agli organi di direzione politica possono inoltre essere istituiti Uffici di Staff.
5. Le articolazioni organizzative sono ordinate per raggruppamenti di competenze individuate sulla base della omogeneità e organicità delle materie attribuite, delle attività e delle funzioni, e sono definite sulla base di criteri generali di integrazione, specializzazione e funzionalità.

#### **Art. 7 - Il Servizio.**

Il servizio costituisce il livello ottimale di organizzazione di risorse ai fini della gestione delle attività ad esso assegnate.

I servizi sono le strutture nelle quali viene effettuata la gestione di attività determinate, destinate ad offrire gruppi di prodotti, servizi, prestazioni, rivolti sia all'esterno che all'interno del territorio dell'Unione.

La macro-struttura dell'ente è composta dai seguenti servizi le cui funzioni sono definite con deliberazione del Consiglio di Amministrazione che approva il funzionigramma:

- Servizio degli Affari Giuridici ed Economici;
- Servizio degli Affari Generali e Socio Assistenziali;
- Servizio Tecnico;
- Servizio della Polizia Municipale;



#### **Art. 8 - l'Ufficio.**

1 I servizi sono articolati in uffici che rappresentano l'unità organizzativa di base all'interno del servizio. Gli uffici sono preposti allo svolgimento di specifiche attività rientranti nelle funzioni attribuite al Servizio.

2. Ai sensi di quanto disposto dall'articolo 30 comma 2 del D.Lgs 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni gli uffici, considerati come medesima unità produttiva cui ogni dipendente è assegnato, possono essere collocati anche ad una distanza non superiore ai cinquanta chilometri dalla sede originaria o di prima assegnazione.

3. Gli Uffici sono individuati dal Direttore su proposta dei Responsabili dei Servizi; Con l'atto di individuazione sono specificate le attività e il personale assegnato ad ogni unità con l'indicazione delle categorie, dei profili professionali e delle posizioni di lavoro di ciascuna risorsa.

4. All'interno degli uffici il responsabile del servizio può individuare eventuali ambiti funzionali assegnati alla responsabilità di un dipendente (responsabile di procedimento).

5. Gli atti di organizzazione di cui al precedente comma sono adottati dai responsabili di servizio.

#### **Art. 9 - Le Unità di Progetto.**

1. Le Unità di Progetto rappresentano unità organizzative speciali e temporanee costituite con criteri flessibili, anche interdisciplinari ed intersettoriali, al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati.

2. Le unità di progetto sono istituite con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, con la quale vengono definiti i contenuti essenziali del progetto da realizzare, le finalità, gli obiettivi da perseguire, i tempi, il personale assegnato, la disciplina dei rapporti con le altre unità organizzative dell'Ente, i criteri per la verifica dei risultati raggiunti e le eventuali modalità di incentivazione.

3. Con separato provvedimento il Presidente dell'Unione procede alla nomina del responsabile del servizio preposto all'unità di progetto.

### Capo II - DOTAZIONE ORGANICA E ASSEGNAZIONE DELL'ORGANICO

#### **Art. 10- Dotazione organica.**

1. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'Ente ed è strettamente correlata agli obiettivi, ai programmi e progetti dell'Amministrazione.

2 La dotazione organica del personale dell'Unione consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato necessari per lo svolgimento ottimale delle attività dell'ente. In tale elenco, classificato in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore, sono evidenziati i posti coperti e vacanti.

3. La dotazione organica è deliberata dal Consiglio di Amministrazione in relazione ai programmi gestionali e alle risorse finanziarie ed ai relativi fabbisogni di risorse umane, su proposta del Direttore dell'Unione; è oggetto di ridefinizione a scadenza triennale, ovvero prima della scadenza del triennio qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o modifica dei servizi svolti.

#### **Art. 11 - Quadro di assegnazione dell'organico.**

1. Ogni anno il Consiglio di Amministrazione tramite la deliberazione che approva il Piano Esecutivo di Gestione o altro atto analogo strumento di definizione degli obiettivi, assegna ad ogni responsabile il personale in servizio necessario per lo svolgimento delle funzioni di competenza e finalizzate al perseguimento dei programmi, progetti e obiettivi dell'Ente.

2. L'assegnazione non esclude l'utilizzazione di personale, inter e infra servizio, organizzato in gruppi di lavoro che sono costituiti secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi (unità di progetto).

**Art. 12. Comando e distacco di personale**

1. Per motivate esigenze organizzative può essere utilizzato personale di altre amministrazioni in assegnazione temporanea (comando) per un periodo non superiore a quanto previsto dalla normativa vigente. Il personale comandato è inserito nell'organizzazione dell'ente e gestito secondo quanto previsto dal presente regolamento e dagli accordi decentrati; per tutta la durata del comando l'Unione Comuni d'Ogliastra, fatto salvo un diverso accordo tra le amministrazioni, rimborsa all'amministrazione di appartenenza l'onere relativo al trattamento economico spettante.

2. Il personale dell'Unione Comuni d'Ogliastra può essere comandato presso altre amministrazioni, su richiesta motivata delle stesse, previo consenso del dipendente e parere favorevole del responsabile del servizio di riferimento; per tutta la durata del comando l'amministrazione ricevente rimborsa il trattamento economico spettante che l'Unione Comuni d'Ogliastra continua a liquidare al dipendente comandato.

4. A seguito di specifici accordi e per soddisfare un interesse dell'Unione Comuni d'Ogliastra, il personale dell'ente può essere collocato temporaneamente in posizione di distacco presso altre amministrazioni; l'Unione Comuni d'Ogliastra mantiene a proprio carico il trattamento economico del lavoratore.

5. Può essere altresì previsto l'accoglimento del personale in distacco da altre amministrazioni presso l'Unione Comuni d'Ogliastra, con oneri a carico dell'amministrazione titolare del rapporto di lavoro.

**Art. 13- Formalizzazione della struttura organizzativa.**

1. Il Servizio degli Affari Giuridici ed Economici aggiorna la struttura organizzativa ufficiale dell'Unione e le attività svolte dai servizi, con l'indicazione di quelle affidate a ciascun ufficio; a tal fine gli atti di organizzazione sono tempestivamente inviati al Servizio degli Affari Giuridici ed Economici che ne cura l'aggiornamento. Il Servizio degli Affari Giuridici ed Economici garantisce, altresì, la realizzazione di tutte le iniziative volte a rendere pubblica e visibile a tutti la struttura organizzativa dell'Unione, tramite posta elettronica, internet, pubblicazioni, e comunque con ogni mezzo ritenuto idoneo ed opportuno.

**Capo III – IL SISTEMA DECISIONALE E DI COORDINAMENTO****Art. 14 – Il sistema decisionale.**

1. L'assemblea dell'Unione definisce gli indirizzi generali dell'Amministrazione e li traduce in programmi e progetti pluriennali assegnati al Consiglio di Amministrazione attraverso il Piano Generale di Sviluppo (Pgs), la relazione previsionale e programmatica ed il bilancio annuale e pluriennale.

2. Il Consiglio di Amministrazione approva il piano esecutivo di gestione o altro analogo documento contenente gli obiettivi gestionali annuali diretti all'attuazione del Piano Generale di Sviluppo affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. Il Consiglio di Amministrazione ed il suo Presidente dispongono di un potere di direttiva finalizzato al migliore perseguimento degli obiettivi programmati.

**Art. 15 - Segretario dell'Unione.**

1 Il Segretario dell'Unione è scelto dal Presidente tra i segretari in servizio presso i Comuni aderenti all'Unione.

2 La durata e le modalità di esercizio delle funzioni di segretario sono definite nell'atto di nomina..

3. L'incarico di segretario è conferito per la durata del mandato del Presidente che lo ha conferito e, fatta salva apposita conferma, il segretario dell'unione cessa dall'incarico con la cessazione, dal mandato di presidente, del presidente che lo ha conferito.

4. Il segretario può essere motivatamente revocato, per gravi motivi, prima del termine con provvedimento motivato e previa contestazione.

5. Il Segretario dell'Unione è l'organo di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa dell'Ente ai sensi dell'articolo 97 del D.Lgs 267/2000. Assicura la conformità alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti, delle azioni intraprese dall'Unione assicurando lo svolgimento di compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente.

6. Il Segretario, fatte salve le competenze e le funzioni attribuitegli dallo Statuto e dal presente regolamento:

- › assiste l'Assemblea e il Consiglio di Amministrazione dell'Unione nel processo di formazione ed elaborazione delle decisioni per garantire che queste siano assunte tenendo conto di tutti gli aspetti giuridici e amministrativi ad esse connessi;
- › supporta tutti gli organi dell'Unione in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, anche esprimendo apposito parere, ove richiesto, sugli atti amministrativi di particolare complessità tecnico giuridica;
- › collabora sul piano tecnico professionale con il Presidente, con il Consiglio di Amministrazione e con l'Assemblea dell'Unione nell'esame, nell'istruttoria e nella valutazione degli aspetti giuridici e amministrativi di progetti, iniziative e programmi dell'Unione;
- › stimola e supporta gli organi dell'Unione nello sviluppo di cultura e di prassi giuridiche e amministrative incentrate sull'autonomia di giudizio e di governo, sulla costante ricerca di soluzioni tecniche più adeguate e al servizio delle scelte politiche e degli obiettivi dell'Unione;
- › stimola e supporta gli organi dell'Unione nella regolamentazione delle attività e dei servizi;

#### **Art. 16 – Il direttore dell'Unione**

1. Il Presidente dell'Unione nomina il Direttore dell'Unione.

2. Il Direttore è assunto con contratto di lavoro a tempo determinato il cui schema è approvato dal Consiglio di Amministrazione con apposita deliberazione.

3. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Presidente che lo ha conferito; per consentire il regolare funzionamento delle strutture dell'ente e per dar tempo al nuovo Presidente di assumere decisioni ponderate in merito, il soggetto incaricato resta in servizio fino ad un massimo di 6 mesi dopo la scadenza del mandato; il direttore cessa prima della conclusione dei sei mesi di cui al precedente periodo qualora il nuovo Presidente stabilisca una data antecedente per la conclusione del suo rapporto di lavoro. Il Presidente subentrante può confermare l'incarico al direttore .

4. La scelta del direttore è fiduciaria. Per ottenere l'incarico è comunque richiesto il possesso della laurea specialistica o del vecchio ordinamento oltre ad una esperienza, non inferiore ad anni cinque, con incarichi di direzione di servizi in enti comunali di media dimensione oppure nello svolgimento di funzioni di Segretario Comunale.

5. Il direttore dell'Unione è scelto nell'ambito di coloro che hanno presentato il loro curriculum previa pubblicazione di un avviso di selezione sul sito dell'Ente per almeno 15 giorni. Il Presidente può avviare alla richiesta di curricula qualora decida di affidare l'incarico di direttore ad uno dei Segretari Comunali titolari in uno o più comuni aderenti all'Unione Comuni d'Ogliastro.

6. Il Servizio degli affari giuridici ed economici provvede all'istruttoria delle candidature pervenute le quali, ove ammesse, sono trasmesse al Presidente il quale sceglie discrezionalmente il soggetto da incaricare. Non è richiesta la predisposizione di una graduatoria formale; sull'avviso può essere previsto un colloquio con il Presidente, al fine di favorire una scelta oculata ed efficace. In ogni caso occorre motivare adeguatamente le ragioni della scelta, in premessa al decreto di nomina, con riferimento ai criteri predeterminati sull'avviso.

7. Il Presidente stipula il contratto di lavoro con il Direttore dell'Unione.

8. Ove il Direttore sia anche Segretario Comunale il Presidente può attribuire al Direttore le funzioni di Segretario dell'Unione.

9. Tra la figura del Direttore dell'Unione e quella del Segretario dell'Unione non si stabilisce alcun rapporto gerarchico; tuttavia il Direttore coordinerà le attività del Segretario nell'ambito del processo annuale di pianificazione e di controllo, con riferimento agli obiettivi assegnati a quest'ultimo.

10. Il Direttore dell'Unione, secondo le direttive impartite dal Presidente, esercita i compiti di coordinamento e di sovrintendenza sulla sfera gestionale con poteri di direzione, di sostituzione e di avocazione nei casi previsti dall'ordinamento, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza. In particolare:

- supporta gli organi di governo nella fase di definizione delle strategie dell'Ente, nella valutazione della congruenza fra obiettivi e risorse, nella valutazione dell'impatto delle linee strategiche definite sulla struttura interna;
- coordina il processo di pianificazione dell'Ente, secondo i principi di efficacia, tempestività, partecipazione e responsabilità nella elaborazione, revisione, consolidamento e approvazione di obiettivi, programmi e piani di attuazione a medio e breve termine;
- cura, coadiuvato dal Responsabile del Servizio finanziario, l'elaborazione della proposta definitiva di piano delle performance e PDO, secondo le direttive impartite dal Presidente e del Consiglio di Amministrazione;
- garantisce la congruenza e l'attuazione complessiva dei piani di attività dell'Ente, attraverso il coordinamento delle strategie e dei progetti, l'analisi in continuo dei rapporti di gestione, il controllo dei risultati consuntivi e l'individuazione di eventuali correttivi, congiuntamente con i Responsabili delle strutture di massima dimensione;
- definisce, in accordo con i ruoli direzionali dell'Ente, gli interventi necessari per migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi, anche mediante l'individuazione di modalità e strumenti innovativi di gestione e di controllo della qualità del sistema;
- formula e approva proposte organizzative, verifica l'efficacia dei processi di erogazione dei servizi e adotta provvedimenti di mobilità del personale fra le diverse aree organizzative e progetti;
- attua le politiche del personale secondo gli indirizzi del Consiglio di Amministrazione e adotta gli atti di gestione del personale meglio descritti all'articolo 3 del presente regolamento;
- propone al consiglio di Amministrazione il piano delle assunzioni e della mobilità del personale, sentiti i Responsabili delle strutture di massima dimensione e compatibilmente con i vincoli normativi e finanziari;
- sovrintende ai piani di sviluppo e di formazione del personale;
- risolve problemi e conflitti di competenza fra i responsabili dei servizi, regola le variazioni, supera le inerzie del sistema;
- Autorizza le ferie, le assenze straordinarie, i permessi, le missioni, la partecipazione ad attività formative, il collocamento a riposo e la risoluzione del rapporto di lavoro dei responsabili dei servizi;
- Autorizza i responsabili dei servizi a svolgere altre attività compatibili con il proprio rapporto di lavoro con l'ente;
- Dirige l'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- Presiede le commissioni di gara e di concorso in caso di impedimento o assenza del responsabile del servizio;
- Intervenire, con potere sostitutivo, per l'adozione di atti urgenti ed indifferibili nel caso di improvviso impedimento di uno dei responsabili, salvo diversa determinazione del Presidente dell'Unione;
- Presiede la conferenza dei responsabili dei servizi;
- prende in esame l'assetto organizzativo dell'ente ed il quadro di assegnazione dell'organico, valutandone l'adeguatezza come disposto dal presente regolamento;
- coordina le politiche e le relazioni con le organizzazioni sindacali e presiede la delegazione di parte pubblica;

11. La revoca del Direttore è disposta dal Presidente per inosservanza delle direttive del Presidente e del consiglio di Amministrazione, per grave inadempimento oppure nel caso di risultati

negativi accertati in corso d'anno o a fine gestione dell'Organismo di valutazione. Prima dell'adozione del provvedimento di revoca, il Presidente contesta per iscritto al Direttore gli addebiti e gli assegna 15 giorni di tempo per presentare le sue controdeduzioni scritte, ricevute le quali adotta l'atto finale del procedimento, sentito il parere del Consiglio di Amministrazione.

#### **Art. 17 – Responsabile del Servizio titolare di posizione organizzativa.**

1 Al responsabile del servizio, nominato nel rispetto della disciplina contenuta nel capo V del presente regolamento, spettano i compiti meglio descritti all'articolo 107 del D.Lgs 267/2000 nell'ambito delle competenze fissate nello statuto, nei regolamenti dell'Unione - compreso il presente - e con i provvedimenti del Presidente dell'Unione ove in tal senso disposto.

2 Il responsabile del servizio e' responsabile del conseguimento degli obiettivi a lui assegnati e per il raggiungimento dei quali deve operare secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità.

2. Il responsabile del servizio gestisce autonomamente e con assunzione di responsabilità, le risorse umane, strumentali e finanziarie a lui assegnate.

3. Il Titolare di posizione organizzativa, in particolare, provvede a:

- › definire la programmazione dell'attività di servizio, assicurandone l'attuazione, verificando e controllando i consuntivi di attività e i relativi scostamenti;
- › assegnare al personale del servizio le funzioni, responsabilità ed obiettivi individuali/di gruppo sulla base degli obiettivi a lui affidati;
- › formulare la proposta di PEG o altro analogo atto e Pdo per la parte relativa al servizio;
- › definire l'organizzazione interna del servizio, nel rispetto dei criteri generali dell'organizzazione dell'Ente di cui alla titolo I, capo I del presente regolamento provvedendo alla nomina dei singoli responsabili di procedimento ai sensi di quanto disposto dall'articolo 5 della L. 241/1990;
- › proporre le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti del servizio cui è preposto anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- › gestire il personale e curarne lo sviluppo professionale, attraverso l'utilizzo dei sistemi di inserimento, formazione, valutazione, incentivazione e sviluppo di carriera previsti nel quadro delle politiche generali dell'ente, delle disposizioni contrattuali e di quanto esplicitamente previsto nel contratto decentrato;
- › controllare il rispetto, da parte dei propri collaboratori, degli standard qualitativi e quantitativi fissati dall'amministrazione e valutare le performance individuali del personale, nel rispetto delle norme in materia di valutazione previste dal presente regolamento e dalla metodologia di valutazione approvata dal Consiglio di Amministrazione;
- › emanare i pareri di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267, sulle deliberazioni afferenti le materie di competenza del servizio e predisporre le relative proposte di deliberazione;
- › garantire la correttezza e la trasparenza dei rapporti coi cittadini;

Il responsabile del servizio risponde al Presidente dell'Unione per il raggiungimento degli obiettivi della struttura cui è preposto.

#### **Art. 18 - Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea.**

1. In caso di assenza o temporaneo impedimento, programmati o prevedibili, di un responsabile di servizio le relative funzioni sono assegnate dal Presidente, con apposito decreto, ad altro responsabile di servizio o al Direttore dell'Unione.

2. Al Direttore o al responsabile di servizio incaricato ad interim ai sensi del comma 2 compete, a titolo di trattamento economico aggiuntivo, una quota integrativa della retribuzione di risultato, da determinarsi dal Presidente con il provvedimento di conferimento dell'incarico, compresa tra un minimo del 20% ad un massimo del 50% della retribuzione di posizione prevista per il servizio affidato ad interim da calcolarsi in ragione del periodo di effettiva sostituzione.

#### **Art. 19 - I rapporti dei titolari di posizione organizzativa con il Consiglio di Amministrazione, l'Assemblea e i Comuni aderenti all'Unione.**

1. I titolari di posizione organizzativa sono tenuti a fornire agli organi collegiali il supporto tecnico-professionale richiesto anche garantendo l'eventuale presenza dei collaboratori.

2. I titolari di posizione organizzativa, se richiesti, possono essere chiamati ad intervenire alle riunioni del Consiglio di Amministrazione dell'Unione e dell'Assemblea secondo le modalità previste dai regolamenti dell'Unione e dalla prassi.

3 I Sindaci dei comuni aderenti all'Unione, previa autorizzazione del Presidente dell'Unione, possono conferire incarichi di responsabilità nei propri comuni ai titolari di posizione organizzativa nominati nell'Unione.

#### **Art. 20– La conferenza dei titolari di posizione organizzativa.**

1. E' uno strumento di coordinamento gestionale, composto da tutti i responsabili dei servizi dell'Ente, compresi il Presidente e/o i componenti del Consiglio di Amministrazione ove gli stessi siano titolari di posizioni di responsabilità gestionale e i responsabili dei servizi assunti con contratto a tempo determinato. La conferenza è presieduta dal Direttore dell'Unione, cui spetta, di sua iniziativa, o su richiesta del Presidente, provvedere alla convocazione.

2. La conferenza non è titolare di funzioni specifiche. E' sottoposto alla conferenza ogni aspetto di rilevanza generale che renda indispensabile un momento di confronto ed esame, al fine di rendere sempre più omogenea ed efficace l'azione amministrativa perseguita dall'Ente.

### Capo IV - GLI ATTI AMMINISTRATIVI

#### **Art. 21 – Le determinazioni.**

1. Gli atti amministrativi di competenza del Segretario, del direttore e dei responsabili dei servizi assumono la denominazione di determinazioni.

2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento.

3. La determinazione è repertoriata, in un registro generale, a cura del responsabile del servizio degli Affari Generali. La registrazione è effettuata con ordine progressivo e cronologico e il documento, in originale, completo di tutte le firme, visti e allegati, è conservato presso il Servizio degli Affari Generali.

4. Tutte le determinazioni, con apposito sistema informatico, sono consultabili ed accessibili on line, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali.

5. Per quanto non ulteriormente previsto si rinvia al regolamento di contabilità.

#### **Art. 22 – I pareri sulle proposte di deliberazione.**

1. Tutte le proposte di deliberazione sottoposte al Consiglio di amministrazione e all'assemblea che non siano mero atto di indirizzo sono corredate dal parere di regolarità tecnica, espresso dal responsabile del servizio interessato e, qualora comportino impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile del servizio economico finanziario in ordine alla regolarità contabile.

2. I pareri sono resi nel termine massimo di due giorni dalla data in cui sono richiesti, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere, fatta salva la oggettiva complessità del caso, è rilasciato a vista.

3. Qualora i pareri non siano resi nei termini suddetti senza motivate ragioni si attiva il procedimento disciplinare per far valere le connesse responsabilità.

### Capo V – IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI DIREZIONE

#### **Art. 23 – Gli incarichi di direzione/responsabilità.**

1. L'assegnazione degli incarichi di direzione si basa sui principi della temporaneità, della revocabilità e della rinnovabilità degli stessi.

2. Gli incarichi di direzione sono definiti e attribuiti dal Presidente a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato anche in convenzione con i Comuni aderenti all'Unione o a personale assunto con contratto a tempo determinato in possesso dei requisiti previsti dalle norme di legge, di regolamento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, nonché nel rispetto dei criteri di cui ai successivi articoli.



**Art. 24– I criteri per il conferimento degli incarichi di direzione.**

1. Il Presidente, nel conferire gli incarichi di direzione, tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dipendente e dei risultati conseguiti in precedenza attribuendo, di norma, l'incarico a personale inquadrato nella categoria apicale dell'ente.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati la motivazione della scelta effettuata, la durata dell'incarico, come previsto dal successivo articolo e le modalità di sostituzione del responsabile in caso di sua assenza o impedimento.

**Art. 25 - La durata degli incarichi di direzione.**

1. Gli incarichi di direzione/responsabilità hanno durata minima di anni uno e durata massima di anni cinque. La durata specifica viene determinata, in base alle funzioni assegnate e agli obiettivi da perseguire, nel decreto di nomina del Presidente.
2. Nel caso in cui il Presidente non intenda confermare l'incarico al responsabile, alla scadenza dello stesso o a seguito di processi di riorganizzazione, è fatto obbligo di dare idonea comunicazione al dipendente.
3. Gli incarichi, con provvedimento motivato del Presidente, possono essere revocati:
  - > per inosservanza delle direttive impartite dagli organi di riferimento e per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Direttore e su segnalazione dello stesso;
  - > per responsabilità gravi e reiterate;
  - > per mancato raggiungimento degli obiettivi.
4. Non costituisce revoca la modifica dei contenuti dell'incarico, anche qualora ciò comporti un ampliamento ovvero una riduzione delle competenze del responsabile.
5. Il presidente, entro tre mesi dalla data di insediamento, ha facoltà di procedere alla revoca e al conferimento di nuovi incarichi di direzione per adeguarli ai nuovi obiettivi definiti nel proprio programma.
6. Alla revoca e al rinnovo degli incarichi, nonché per tutti i provvedimenti contemplati nel presente articolo, è competente il Presidente che vi provvede con le modalità previste dal presente regolamento.

**Art. 26 - Il responsabile del procedimento.**

1. Quando non sia diversamente stabilito da leggi o da regolamenti, il responsabile di servizio di ciascuna struttura organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente preposto alla struttura, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il procedimento.
2. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della legge 7 agosto 1990 n. 241, recante norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso, e dal relativo regolamento di attuazione.

*TITOLO III – I CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO E COLLABORAZIONI ESTERNE*

*Capo I – I CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO*

**Art. 27 – Contratti a tempo determinato a responsabili o alte specializzazioni ex artt. 90 e 110 TUEL.**

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 possono essere stipulati contratti a tempo determinato per l'assunzione di responsabili dei servizi e le alte specializzazioni, al di fuori della dotazione organica.
2. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato, nell'ambito dell'Unione, del Presidente che lo ha conferito.
3. Gli incarichi di responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa a tempo determinato possono essere conferiti a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non

rinvenibili nei ruoli dell'Ente. Il provvedimento di conferimento dell'incarico deve fornire idonea motivazione e deve dare atto del rispetto dei limiti di cui al successivo comma 4.

4. Il numero dei contratti stipulati ai sensi dei commi previgenti del presente articolo non può in ogni caso superare il limite fissato dalla norma di legge vigente.

5. Con apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione l'Ente, ai sensi dell'art. 90, c. 1 del Dlgs. 18 agosto 2000, n. 267, può istituire uffici posti alle dirette dipendenze del Presidente a supporto dell'attività degli Amministratori. Le relative funzioni possono essere svolte da dipendenti dell'ente ovvero, nei limiti di cui all'articolo 90 del D. Lgs 267/2000 cui si rinvia, da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato.

#### **Art. 28 – I requisiti per il conferimento degli incarichi a tempo determinato.**

1. Gli incarichi a tempo determinato ex articoli 90 e 110 del D.Lgs 267/2000 possono essere conferiti a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, culturale o scientifica, desumibile dalla formazione universitaria, post universitaria e da concrete esperienze di lavoro, anche autonome, maturate:

- › in amministrazioni pubbliche, in posizioni funzionali non inferiori alla categoria D o equivalenti;
- › nel settore privato con inquadramento nella posizione di quadro o dirigente;
- › nell'esercizio della professione per la quale sia prevista l'iscrizione a specifico albo.

#### **Art. 29 – Le modalità per l'attribuzione degli incarichi.**

1. Al fine di costituire un apposito elenco dal quale attingere per il conferimento dell'incarico si attiva la seguente procedura:

- › pubblicazione, sul sito istituzionale e, fino alla sua istituzione, all'Albo, di un avviso con il quale si manifesta la volontà del Presidente di conferire l'incarico. Nell'avviso sono specificate le caratteristiche della posizione da ricoprire e i criteri di scelta;
- › elaborazione di elenco;
- › scelta diretta da parte del Presidente dell'Unione all'interno dell'elenco dei candidati.

A discrezione del Presidente la scelta diretta può essere preceduta da un colloquio.

2. La procedura è curata dal Servizio degli Affari Giuridici ed Economici che supporta il direttore.

## CAPO II - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

#### **Art. 30 – Le collaborazioni esterne (art. 110, comma 6 D. Lgs. N. 267/2000 – art. 7, comma 6 D. Lgs. n. 165/2001).**

1. Fermo restando il principio generale in applicazione del quale l'Unione provvede all'attuazione dei propri compiti con la sua organizzazione ed il proprio personale dipendente, le disposizioni del presente capo disciplinano - ai sensi dell'art. 7, comma 6, 6 bis, 6 ter e 6 quater del D.Lgs. 165/2001, dell'art. 110 comma 6 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 2222 e seguenti c.c. - il conferimento di incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenza o di collaborazione, a soggetti esterni all'amministrazione. Detti incarichi, aventi ad oggetto prestazioni di tipo intellettuale, sono conferiti con contratti di lavoro autonomo nella forma della prestazione occasionale, della collaborazione di natura coordinata e continuativa o professionale.

2. Tali incarichi sono stipulati solo in presenza dei seguenti presupposti:

- › l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- › l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- › la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- › devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto, compenso e condizioni della collaborazione.



**Art. 31 - Incarichi esclusi dalla disciplina.**

1. Non sono assoggettate alla disciplina del presente regolamento:

- › le prestazioni professionali di cui al D.Lgs 163/2006;
- › le prestazioni riconducibili al vigente regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia;
- › gli incarichi di patrocinio e consulenza legale;
- › gli incarichi a notai;
- › gli incarichi ai componenti l'organismo di valutazione e commissioni di concorso;
- › gli incarichi all'organo di revisione economico-finanziaria;
- › le prestazioni professionali consistenti in adempimenti obbligatori per legge (es. D.Lgs 81/2008);
- › gli incarichi di collaborazione di cui all'art. 90 del D.Lgs 267/2000;
- › gli incarichi per la copertura di posti di alta specializzazione di cui all'art. 110, commi 1 e 2 del D.Lgs 267/2000.

**Art. 32 - Criteri e modalità di conferimento.**

1. Gli incarichi individuali sono conferiti dal responsabile del servizio competente per materia che, con apposita determinazione, attiva il procedimento di individuazione degli incaricati. La determinazione deve :

- › dare atto delle motivazioni che giustificano la necessità del ricorso all'affidamento a soggetto esterno nonché dell'esito negativo della reale ricognizione di cui al precedente art. 32 comma 2;
- › definire le caratteristiche che l'incaricato deve possedere, quali titoli di studio, eventuali abilitazioni e/o iscrizioni in albi professionali, esperienze professionali e ogni altro elemento ritenuto utile o necessario;
- › disporre l'approvazione di un avviso di selezione che deve indicare:
  - a) l'oggetto e la durata della prestazione richiesta;
  - b) il tipo di rapporto;
  - c) il corrispettivo proposto;
  - d) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti;
  - e) le modalità ed i termini per la presentazione delle manifestazioni di interesse;
  - f) i criteri e le modalità della comparazione.

2. Il corrispettivo della prestazione è stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte dell'incaricato di mezzi e strumenti propri, facendo anche riferimento ai valori remunerativi di mercato o, in assenza di questi, ai compensi corrisposti dall'Ente per prestazioni riconducibili a quelle oggetto del contratto, ferma restando la necessità che sia proporzionato all'attività da svolgere nonché alle utilità conseguite dall'Ente.

3. A cura dello stesso responsabile, l'avviso è pubblicato, per un congruo termine, all'Albo Pretorio e sul sito web istituzionale, fatta salva la facoltà, in relazione alla particolare natura della professionalità richiesta, di ricorrere ad ulteriori canali di pubblicità.

**Art. 33 - Procedura comparativa.**

1. Il responsabile del servizio competente procede alla valutazione dei curricula presentati e alla scelta della qualificazione più aderente alle esigenze da assolvere attraverso l'incarico da affidare.

**Art. 34 - Conferimento di incarichi senza esperimento di procedura comparativa.**

1. Fermo restando quanto previsto dai precedenti articoli, nonché da specifiche previsioni di legge, il responsabile può conferire incarichi in via diretta, senza esperimento di procedure comparative, comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità, quando ricorrono i seguenti presupposti:

- sia andata deserta o sia stata infruttuosa la selezione di cui ai precedenti articoli, rimanendo invariate le condizioni previste nell'avviso di selezione;
- per attività comportanti prestazioni di natura artistica, tecnica, culturale, scientifica, pubblicistica, non comparabili, ovvero prestazioni strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera o a sue particolari qualificazioni, interpretazioni o elaborazioni;

- nella misura strettamente necessaria, quando l'urgenza, risultante da circostanze imprevedibili e non imputabili all'Ente, renda incompatibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- per gli incarichi di collaborazione occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica per la quale è corrisposto il solo rimborso per le spese documentate o un compenso equiparabile ad un rimborso spese;

#### **Articolo 35 – Norme procedurali.**

1. I dati riferiti agli incarichi, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare da erogare sono pubblicati, a cura del responsabile che li ha conferiti, sul sito istituzionale dell'Unione, nella apposita sezione, e restano pubblicati per un periodo almeno pari alla durata dell'incarico. I contratti relativi a rapporti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione dei suddetti dati sul sito istituzionale dell'Unione (comma 18 articolo 3 L. 244/2007).

2. In caso di omessa pubblicazione la liquidazione del corrispettivo per l'incarico costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile del Servizio. Il dovere di provvedere alla pubblicazione incombe in capo a chi procede al conferimento dell'incarico.

3. Il contratto di conferimento dell'incarico deve essere allegato, in bozza, alla determinazione del responsabile del servizio competente e deve essere inviato, qualora l'importo sia superiore ai 5.000 Euro, alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti a cura del medesimo responsabile che lo conferisce.

4. Copia dell'elenco degli incarichi semestralmente conferiti da ciascun responsabile è inviata, rispettivamente entro il mese di settembre (per il semestre gennaio – giugno) ed entro il mese di febbraio (per il semestre luglio-settembre dell'anno precedente), all'ufficio personale per gli adempimenti previsti dall'articolo 53 del D.Lgs 165/2001 (anagrafe delle prestazioni), alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica.

### *TITOLO IV – MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE*

#### Capo I - SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

##### **Art. 36. Finalità**

1. Al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, l'Unione Comuni d'Ogliostra adotta un sistema di misurazione e valutazione della performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti.

2. Il Sistema di misurazione e valutazione delle performance è finalizzato a:

- informare e guidare i processi decisionali;
- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e verificare che questi siano stati conseguiti;
- gestire in maniera più efficace ed efficiente le risorse ed i processi;
- rafforzare la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo basandosi sia sui successi che sulle criticità rilevate;
- promuovere modalità di lavoro collaborative;
- motivare e incentivare i dipendenti al miglioramento continuo delle proprie performance disincentivando comportamenti inadeguati;
- permettere ai cittadini di conoscere e valutare l'operato dell'amministrazione e favorire processi di partecipazione.

3. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa è lo strumento attraverso il quale l'Unione Comuni d'Ogliostra:

- identifica lo schema logico e gli ambiti fondamentali per la misurazione e valutazione della performance organizzativa (cosa si misura e valuta);

- definisce le metodologie e le modalità per la costruzione degli indicatori (come si misura e valuta);
- esplicita le fasi e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa (quando e chi misura e valuta).

4. Il sistema di misurazione e valutazione della performance e i relativi modelli di rilevazione sono adottati con appositi atti del Consiglio di Amministrazione, nel rispetto dei principi stabiliti nel presente regolamento.

#### **Art. 37. Definizione della performance organizzativa e individuale**

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti ambiti:

- Grado di attuazione della strategia: si riferisce alla capacità dell'ente di attuare i programmi e i progetti dell'amministrazione, facendo riferimento in particolare ai contenuti delle linee programmatiche e del piano strategico o di "mandato" dell'Unione Comuni d'Ogliastra.
- Portafoglio dei servizi: si riferisce alla quantità e qualità dei servizi erogati. Il livello di performance è pertanto determinato dai servizi che l'ente eroga ai cittadini e alle comunità di riferimento e che caratterizzano l'azione dell'Unione Comuni d'Ogliastra rispetto ad utenti e portatori d'interesse sulla base di parametri di quantità, qualità, efficienza e *customer satisfaction* dei servizi erogati.
- Impatti dell'azione amministrativa (*outcome*): si riferisce alle ricadute dell'attività dell'ente (realizzazione della strategia ed erogazione del portafoglio servizi) sull'ambiente esterno e la sua adeguatezza nel rispondere ai bisogni espressi dal territorio.

2. La performance individuale fa riferimento al contributo assicurato da ogni dipendente alla performance organizzativa dell'ente e ai comportamenti professionali e manageriali dimostrati nella gestione del proprio ruolo.

#### **Art. 38. Misurazione e valutazione della performance**

1. Per ciascun ambito, la performance organizzativa è misurata attraverso il confronto tra risultati attesi e realizzati rispetto agli indicatori individuati. La performance complessiva dell'ente è ottenuta dalla somma ponderata dei livelli di performance di ambito. Ove possibile viene evidenziato l'andamento della performance nei diversi esercizi (trend) e il confronto con i risultati di altre amministrazioni (benchmark) al fine di evidenziare punti di forza e criticità per perseguire il proprio miglioramento.

2. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa è effettuata annualmente dall'Organismo di valutazione e la valutazione della performance individuale dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa è effettuata annualmente dai responsabili dei servizi cui sono assegnati.

La misurazione e la valutazione della performance individuale sono collegate:

1. al grado di raggiungimento degli obiettivi della propria struttura;
2. al contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi collettivi;
3. ai comportamenti organizzativi dimostrati.

Per ciò che concerne i responsabili dei servizi titolari di posizioni organizzative a questi elementi si aggiunge la valutazione della capacità di valutare i collaboratori.

I suddetti elementi sono diversamente ponderati in funzione del ruolo ricoperto dal soggetto e vengono misurati e valutati nel rispetto del sistema di misurazione e valutazione.

#### **Art. 39. Soggetti coinvolti**

1. La misurazione e valutazione della performance compete:

- all'Organismo di Valutazione, relativamente alla misurazione e alla valutazione della performance organizzativa nel suo complesso, nonché la proposta della valutazione individuale dei responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa all'organo di indirizzo politico-amministrativo. L'Organismo di Valutazione ha inoltre il compito di

monitorare il funzionamento complessivo del sistema e, annualmente, relazionare sullo stato dello stesso;

- ai responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa, per quanto riguarda la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale dipendente assegnato al servizio diretto, in posizione di autonomia e responsabilità;
- ad altri soggetti individuati nel sistema di valutazione.

#### **Art. 40. Organismo di Valutazione**

##### 1. L'Organismo di Valutazione (OdV):

- propone al Consiglio di Amministrazione, con il supporto del servizio interno competente, il Sistema di Valutazione della Performance individuale e le sue eventuali modifiche periodiche;
- monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Presidente;
- garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- propone al Presidente la valutazione annuale dei responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, in particolare verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'Integrità e quelli indicati nel Piano della Performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- propone al Consiglio di Amministrazione la graduazione delle posizioni di responsabilità/dirigenziali effettuata sulla base del sistema di valutazione della posizione;
- esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sui sistemi di gestione e sviluppo del personale e di programmazione e controllo;
- valida il Piano e la Relazione sulla performance dell'Ente.

2. Per l'esercizio delle sue funzioni l'organismo di valutazione si avvale del supporto dell'attività della struttura dell'ente.

3. L'Organismo di Valutazione è composto da due soggetti esperti esterni all'ente nominati per un periodo non superiore ad anni tre. L'incarico è rinnovabile per una sola volta.

4. Il Presidente, previa motivata deliberazione del Consiglio di Amministrazione, potrà disporre la revoca anticipata.

5. In ogni caso i componenti dell'Organismo incaricati restano in carica sino alla nomina dei nuovi componenti.

6. Ai componenti dell'Organismo di Valutazione spetta un compenso determinato dal Consiglio di amministrazione.

7. I Comuni aderenti all'Unione potranno convenzionarsi per lo svolgimento delle medesime funzioni presso il proprio Ente; In tal caso il compenso di cui al comma precedente sarà maggiorato di un importo pari a € 1.800,00 ad ente da suddividere tra i componenti. Ciascun comune aderente potrà usufruire di ulteriori prestazioni e attività rispetto a quelle sopra citate previa specifica richiesta con oneri a proprio carico.

8. L'Organismo di Valutazione opera in posizione di autonomia e risponde al Presidente dell'Unione.

9. La nomina dei componenti esterni spetta al Presidente che ne dispone la scelta in seguito all'esame delle manifestazioni di interesse che perverranno previa pubblicazione di apposito avviso.

10. I componenti dell'Organismo di Valutazione non possono essere nominati tra coloro che rivestano incarichi pubblici elettivi, cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o 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;

11. Per lo svolgimento delle attività, ai componenti dell'Organismo è garantito l'accesso a tutte le informazioni di natura contabile, patrimoniale, amministrativa e operativa gestite da ciascun servizio.

#### **Art. 41. Piano della Performance**

1. Il Piano della performance è il documento attraverso il quale vengono definiti e assegnati gli obiettivi che si intendono raggiungere, gli indicatori e i valori attesi per la misurazione e la valutazione dei risultati conseguiti.

Il Piano della performance viene approvato dal consiglio di Amministrazione, di norma entro 60 giorni dall'approvazione del Bilancio annuale di Previsione, e pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

2. Il Piano della performance è adottato in coerenza con il ciclo integrato di pianificazione, controllo e misurazione della performance ed in particolare con quanto previsto nei principali documenti programmatici pluriennali ed annuali (Piano strategico/di mandato, Relazione previsionale e programmatica, Bilancio di previsione, e Piano dettagliato degli obiettivi, programma sulla trasparenza) al fine di garantire il collegamento con le risorse e assicurare la coerenza complessiva del sistema e la sua attendibilità.

#### **Art. 42. Relazione sulla Performance**

1. Sulla base di quanto programmato e illustrato nel Piano della Performance e al fine di evidenziare, per ciascun ambito della performance, i risultati raggiunti rispetto ai target attesi, il Consiglio di Amministrazione approva, di norma entro 30 giorni dall'approvazione del Rendiconto, la Relazione sulla performance, che viene pubblicata sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

2. La Relazione sulla performance è integrata con gli altri strumenti di rendicontazione (rendiconto al bilancio e relativi allegati, in particolare la relazione al rendiconto e la relazione sull'andamento della gestione), al fine di assicurare la coerenza complessiva del sistema e la sua attendibilità.

## **CAPO II – CICLO INTEGRATO DI PIANIFICAZIONE, CONTROLLO E MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE**

#### **Art. 43. Il ciclo di gestione della performance**

1. Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, come definito nei precedenti articoli, si realizza attraverso le seguenti fasi del Ciclo di Gestione della Performance:

1. definizione, negoziazione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
5. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

**Art. 44. Sistema integrato di pianificazione**

1. La definizione, negoziazione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato, dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- Il programma strategico dell'Unione o altro documento "di mandato" ove siano delineati i programmi e progetti
- La Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che illustra, con un orizzonte temporale di tre anni, le descrizioni di programmi e progetti;
- Il Piano della Performance approvato annualmente dal consiglio di Amministrazione, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di responsabilità e di costo;
- Il Piano Dettagliato degli Obiettivi, approvato con il medesimo documento che individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel piano delle performance ai responsabili.

**Art. 45. Monitoraggio e interventi correttivi**

1. Il monitoraggio sullo stato di avanzamento della performance in corso di esercizio è realizzato costantemente dai responsabili dei Servizi Titolari di posizione organizzativa.

Il monitoraggio periodico è effettuato dall'OdV nel rispetto delle modalità meglio descritte nel documento di approvazione del sistema di valutazione

**Art. 46. Misurazione e valutazione della performance**

1. La misurazione e valutazione della performance si realizza attraverso le strutture organizzative preposte e nelle modalità definite dal presente regolamento.

**Art. 47 – Sistema premiante.**

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono la migliore performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.

2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme interne in materia, tra cui il successivo titolo V del presente regolamento.

**Art. 48. Rendicontazione dei risultati**

1. Sulla base di quanto definito dai documenti di programmazione la rendicontazione dei risultati avviene attraverso l'elaborazione della Relazione sulla performance.

2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto.

3. Ai fini della trasparenza e della rendicontazione della performance nei confronti *dei portatori di interesse*, l'Unione Comuni d'Ogliastra può inoltre avvalersi di strumenti di Rendicontazione sociale.

4. L'integrazione della Relazione sulla performance con gli altri strumenti di misurazione e rendicontazione è indispensabile per garantire il collegamento con le risorse e assicurare la coerenza complessiva del sistema e la sua attendibilità.

*Titolo V – PREMI E MERITO***Capo I – CRITERI E MODALITÀ DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO****Art. 49 – Principi generali.**

1. L'Unione Comuni d'Ogliastra promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.



2. La distribuzione di incentivi al personale non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.
3. Il sistema di incentivazione complessivo comprende tutti gli strumenti materiali ed immateriali finalizzati alla valorizzazione del personale.

## Capo II – IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE

### **Art. 50 – Strumenti di incentivazione monetaria.**

1. Per premiare il merito si utilizzano i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
  - a) produttività individuale e/o collettiva da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
  - b) progressioni economiche.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili, a tal fine destinate, nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

## Capo III – LE RISORSE PER PREMIARE

### **Art. 51 – Definizione annuale delle risorse.**

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.
3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

## *Titolo VI - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE*

### Capo I – Inquadramento del personale e collocazione organizzativa

#### **Art. 52 - Il personale.**

1. Il personale dell'Unione è inquadrato nella dotazione organica e assegnato alla struttura dell'Unione secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale in base ai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.
3. L'inquadramento nella categoria contrattuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella della specifica posizione lavorativa.
4. Con riguardo ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato dal responsabile di riferimento ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni equivalenti a quelli connessi al profilo professionale ricoperto.

#### **Art. 53 – I profili professionali.**

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie di ciascuna categoria e identificano specifiche aree di competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.

2. A ciascun profilo professionale corrisponde un insieme di posizioni di lavoro affini, accomunate dall'omogeneità del contenuto concreto delle mansioni, nell'ambito della medesima categoria contrattuale.

3. Fermo restando quanto stabilito dalla contrattazione collettiva, il sistema dei profili professionali è approvato dal Consiglio di Amministrazione in allegato al regolamento di accesso agli impieghi, su proposta del Direttore.

4. Il profilo professionale può essere modificato per effetto di assegnazione ad altra posizione di lavoro.

#### **Art. 54 – Le posizioni di lavoro.**

1. La definizione delle posizioni di lavoro a cui assegnare il personale è effettuata dal responsabile del servizio di riferimento tenendo conto sia delle esigenze di servizio che delle competenze del lavoratore.

2. La posizione di lavoro assegnata può essere modificata dal responsabile in ogni momento, per esigenze di servizio, all'interno della struttura organizzativa di appartenenza e nell'ambito delle mansioni per le quali è stato assunto o equivalenti.

3. Per obiettive esigenze di servizio, il personale può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore esclusivamente nei casi e secondo le modalità previste dall'art. 52 del D. Lgs. 165/2001.

#### **Art. 55 - L'organizzazione del lavoro.**

1. I responsabili dei servizi hanno la responsabilità della gestione delle strutture e delle risorse e capacità di privato datore di lavoro relativamente all'organizzazione delle attività e degli uffici. Spetta ai responsabili dei servizi adottare un'organizzazione del lavoro adatta al tipo di attività che svolgono e agli obiettivi che vengono loro assegnati.

2. Nell'organizzazione delle proprie attività i responsabili sono tenuti a seguire i seguenti criteri volti a favorire l'integrazione, a garantire maggior produttività ed aumentare il livello di soddisfazione e coinvolgimento del personale:

- favoriscono la responsabilizzazione degli operatori al fine di accompagnare il processo di crescita professionale del personale;
- promuovono il lavoro di gruppo e la collaborazione con tutti gli uffici e i servizi per migliorare l'integrazione tra le strutture dell'ente.

#### **Art. 56 – Mobilità interna.**

1. La mobilità interna, intesa come trasferimento del personale tra diversi servizi può avvenire:

- a) per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive;
- b) a seguito di specifica richiesta di trasferimento da parte del dipendente.

2. Per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive, secondo quanto previsto dal codice civile, il dipendente può essere trasferito ad altro servizio, tenuto conto delle effettive competenze detenute, nel rispetto della categoria di appartenenza e nell'ambito delle mansioni per cui è stato assunto o a queste equivalenti.

3. Il dipendente che intende modificare la propria posizione di lavoro può presentare domanda di trasferimento al Direttore che, valutato il profilo di competenza dello stesso e le richieste presenti nell'organizzazione nel momento della domanda, sentiti i responsabili dei servizi interessati ed il Direttore dell'Unione, può attivare la procedura di trasferimento.

4. L'inquadramento del dipendente nella nuova posizione di lavoro, a seguito di mobilità interna, è disposto con provvedimento del Direttore sentiti i responsabili dei servizi dei servizi interessati.

#### **Art. 57 – Trasferimenti provvisori.**

1. Per far fronte ad esigenze straordinarie ed eccezionali, è possibile disporre il trasferimento temporaneo, anche a tempo parziale, del personale dipendente.



2. I trasferimenti di cui al presente articolo sono disposti dal Direttore dell'Unione sentiti i responsabili dei servizi interessati e il dipendente interessato, per un periodo massimo di un anno da indicare nel provvedimento.

## Capo II – Responsabilità

### **Art. 58 – Responsabilità.**

1. Tutti i dipendenti concorrono, in relazione alla categoria di inquadramento e alla posizione di lavoro in cui sono collocati, alla responsabilità dei risultati conseguiti dalle strutture organizzative alle quali sono assegnati.
2. Tutto il personale è tenuto al rispetto del codice disciplinare e agli obblighi dei dipendenti così come previsti dai rispettivi CCNL e da ogni altra norma in materia.
3. Il personale è, altresì, responsabile dei documenti, atti ed attrezzature e valori loro affidati.
4. Gli agenti contabili e ogni dipendente che abbia maneggio di denaro dell'Ente, o sia incaricato della gestione dei beni dell'Ente, deve rendere conto della relativa gestione ed è soggetto alle norme e alle procedure previste dalle leggi vigenti.

## Capo III – Disciplina del rapporto di lavoro

### **Art. 59 - Gestione degli atti del personale.**

1. Gli atti interni di gestione operativa del personale assegnato ai servizi competono ai rispettivi responsabili dei servizi. Gli atti di gestione giuridica ed economica del personale competono al Direttore.
2. Tutti i contratti di lavoro sono stipulati dal Direttore in rappresentanza dell'Unione, al quale compete anche l'adozione dei provvedimenti di risoluzione.
3. I provvedimenti relativi alla risoluzione dei contratti di cui al comma 2 per mancato superamento del periodo di prova sono adottati a seguito di relazione scritta e motivata del responsabile al quale il dipendente è funzionalmente assegnato.
4. I provvedimenti di risoluzione dei contratti di cui al comma 2, per motivi diversi dal mancato superamento del periodo di prova sono adottati previo espletamento delle procedure disciplinari e delle altre procedure previste per la risoluzione del rapporto di lavoro dai CCNL o dalla normativa vigente. Dei provvedimenti è data informativa alle organizzazioni sindacali.

### **Art. 60 - Part-time.**

1. L'Amministrazione può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale o trasformare, a richiesta dei dipendenti e previa valutazione da parte del responsabile del servizio cui il dipendente è assegnato, sentito il Direttore dell'Unione, i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti di lavoro a tempo parziale.
2. Il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, sia per esigenze personali, sia per assumere un'altra attività lavorativa, deve presentare una specifica richiesta scritta al responsabile del servizio degli Affari Giuridici ed Economici, indicando l'eventuale ulteriore attività lavorativa che intende svolgere. La domanda del dipendente è sottoposta ad una valutazione del responsabile del servizio di assegnazione finalizzata a verificare la compatibilità del part-time richiesto alle esigenze organizzative del servizio e alla mancanza di un conflitto di interesse con l'attività extra-impiego che il dipendente intende svolgere.
3. In nessun caso potrà essere autorizzato il part time quando dallo stesso derivino problemi organizzativi o effetti negativi sull'utenza.
4. Gli atti connessi con la relativa istanza di trasformazione del rapporto di lavoro sono adottati dal Consiglio di Amministrazione previo parere del Direttore.
5. In considerazione della specifica responsabilità inerente il ruolo, il part-time non può essere concesso al personale con funzioni di responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa, fatto salvo che per particolari deroghe previste dalle norme di legge.

6. L'Unione verifica periodicamente che l'andamento del part-time sia in linea con le politiche dell'Ente e ne informa le organizzazioni sindacali.

#### CAPO IV – Autorizzazione incarichi extra impiego

##### **Art. 61. Attività oggetto di divieto assoluto**

1. Il lavoratore dipendente, fatto salvo quanto stabilito dalla normativa sul rapporto di lavoro a tempo parziale e da altre norme e disposizioni, non può:

- svolgere attività di tipo commerciale anche se resa a titolo gratuito, nell'impresa familiare ed abbia carattere sporadico;
- artigianale, agricolo-imprenditoriale, di coltivatore diretto, industriale o
- professionale;
- instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con l'Unione, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati fatto salvo, per il personale con rapporto di lavoro part-time, per il completamento del proprio orario di lavoro;
- assumere cariche in società costituite a fine di lucro, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata all'Unione Comuni d'Ogliastra, ovvero quando la carica presso società con fini di lucro non prevede la partecipazione attiva alla vita sociale dell'impresa, ma solo all'esercizio dei doveri e diritti del semplice socio;
- qualsiasi altra attività incompatibile e/o in contrasto con i compiti d'ufficio svolti presso l'Unione comuni d'Ogliastra.

2. Non possono essere conferiti dall'amministrazione ai propri dipendenti incarichi extra-impiego aventi ad oggetto:

- attività o prestazioni che rientrino nelle mansioni attribuite al dipendente o che comunque rientrino fra i compiti del servizio di assegnazione;
- attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'Amministrazione che rientrino nei compiti del servizio di assegnazione (prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto dell'Unione, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi).

3. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità di tale attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio della relativa attività; gli stessi possono essere autorizzati dalla direzione del personale, sentito il responsabile di riferimento, a portare a compimento i lavori già avviati purché non si determinino situazioni di incompatibilità con la posizione ricoperta.

4. Le norme della presente disciplina, nel rispetto di quanto previsto da D.Lgs. 165/2001, si applicano a tutto il personale dell'ente, anche in posizione di comando e valgono anche per il dipendente che si trovi in aspettativa non retribuita per motivi personali o per altri motivi o in altre forme di astensione dal lavoro non retribuite, che prevedano, comunque, il mantenimento e la conservazione del rapporto di lavoro con l'Unione comuni d'Ogliastra, salvo particolari deroghe previste espressamente dalle norme in materia e dal CCNL.

##### **Art. 62. Incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione**

1. Gli incarichi che possono essere svolti senza autorizzazione, sono quelli individuati al c. 6 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, vale a dire quelli che prevedono compensi derivanti:

- dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- dalla partecipazione a convegni e seminari;
- da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

- da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

#### **Art. 63. Attività che possono essere svolte previa autorizzazione**

1. Fermo quanto disposto dagli artt. 61 e 62, previa autorizzazione da parte dell'Unione Comuni d'Ogliastra, il dipendente può svolgere:

- incarichi retribuiti o non retribuiti, purché in forma temporanea, saltuaria ed occasionale a favore di soggetti pubblici, privati e organismi non aventi scopo di lucro;
- assumere cariche sociali in enti, associazioni e/o società sportive, ricreative e culturali;
- collaborare, anche senza retribuzione, in forma temporanea, saltuaria ed occasionale in attività imprenditoriali di qualsiasi natura da parte del coniuge, parenti ed affini fino al quarto grado purché non rientri fra quelle tassativamente vietate dalle norme vigenti;
- incarichi non retribuiti a favore di organismi non aventi scopi di lucro;
- attività di formazione non retribuita a favore di organismi senza scopo di lucro.

2. Il dipendente deve avere ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico; l'amministrazione, l'ente o il privato richiedenti non possono conferire l'incarico se non è stata accordata la preventiva autorizzazione da parte dell'Unione comuni d'Ogliastra.

3. Gli incarichi di qualsiasi tipo o natura, assegnati da soggetti esterni sia pubblici sia privati, sia no-profit, devono essere svolti fuori dall'orario e dalla sede di lavoro. Il dipendente non può utilizzare mezzi, beni e attrezzature dell'Unione comuni d'Ogliastra e deve comunque assicurare un completo, tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio, che non devono essere in alcun modo influenzati o compromessi dallo svolgimento dell'attività di cui trattasi.

#### **Art. 64. Procedura e modalità di autorizzazione**

1. Per lo svolgimento degli incarichi consentiti, anche se resi a titolo gratuito, il dipendente deve presentare all'Ufficio del Personale apposita richiesta indicante:

- a) descrizione dell'attività per l'esercizio della quale si richiede l'autorizzazione;
- b) tipologia d'incarico;
- c) soggetto richiedente e relativi dati fiscali;
- d) richiesta del soggetto richiedente;
- e) importo percepibile definito o presunto;
- f) tempo necessario per il suo svolgimento, che non può prevedere un impegno superiore a 300 ore annue.
- g) ogni informazione ulteriore necessaria ai fini del rilascio dell'autorizzazione.

2. La richiesta deve recare il nulla osta del responsabile della struttura di appartenenza, il quale, prima di rilasciarlo, verifica che non sussistano cause di incompatibilità di diritto e di fatto o situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le attività di istituto svolte dal dipendente richiedente. Nel caso in cui il dipendente autorizzato venga successivamente trasferito presso altro ufficio di altro servizio, il nulla osta e la verifica dovranno essere nuovamente richieste al nuovo responsabile di riferimento. I Responsabili di Servizio, per gli incarichi esterni loro assegnati, devono produrre il nulla-osta del Direttore dell'Unione .

3. Costituisce conflitto di interessi ogni attività, esercitata nell'ambito del territorio dell'ente di appartenenza, nei cui confronti l'Ufficio in cui il dipendente opera debba istituzionalmente esprimere pareri, autorizzazioni, concessioni, permessi o altri provvedimenti amministrativi.

4. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, l'Ufficio del Personale può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato o ad altro soggetto competente.

5. Il limite annuo massimo economico percepibile per gli incarichi extra rapporto di lavoro nel corso dell'anno solare è pari al 50% dello stipendio lordo annuo del dipendente. Per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato si fa riferimento al trattamento lordo annuo della categoria di appartenenza.

6. L'autorizzazione è rilasciata dal Direttore dell'Unione del personale con apposito atto, entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della richiesta, previa attestazione del responsabile della struttura di appartenenza (ovvero del Direttore dell'Unione per i Responsabili di Servizio)

dell'inesistenza di cause di incompatibilità di diritto e di fatto o situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le attività di istituto svolte dal dipendente richiedente, nonché incompatibilità di carattere organizzativo fra l'incarico per cui è richiesta l'autorizzazione e le funzioni svolte dal dipendente.

7. Il dipendente autorizzato a svolgere un incarico extra impiego ovvero il soggetto che conferisce l'incarico, deve comunicare all'Ufficio del personale, il compenso percepito entro 15 gg. dalla sua erogazione.

#### **Art. 65. Disposizioni per il personale part-time e comandato**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con un orario non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno, previa autorizzazione ai sensi di quanto disposto dal c. 1, art. 92 del D.Lgs. 28.8.2000, n. 267, T.U. EE.LL., può esercitare altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, che non siano palesemente in contrasto con la posizione ricoperta nel senso che non vi sia interferenza, connessione, conseguenze rispetto ai compiti d'ufficio svolti e nel rispetto delle specifiche norme e disposizioni in materia.

2. Per i dipendenti comandati l'autorizzazione è rilasciata dall'ente titolare del rapporto di lavoro al quale devono essere prodotti, tutti i documenti specificati nei precedenti articoli,

#### **Art. 66. Penalità**

1. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, i dipendenti non possono svolgere incarichi prima che l'amministrazione di appartenenza abbia rilasciato l'apposita autorizzazione; nel caso in cui il dipendente svolga l'incarico senza autorizzazione, si applica quanto previsto dal comma 7 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e sue successive modifiche e integrazioni.

2. Per ogni altro caso e sanzione non previsti dal presente Codice si applica quanto disposto dal D.Lgs. 165/2001, dalle leggi in materia e dal CCNL.

#### **Art. 67. Sanzioni**

1. La violazione del divieto di svolgere attività ulteriore senza la dovuta autorizzazione o comunicazione dell'ulteriore attività lavorativa intrapresa, le comunicazioni risultate non veritiere, anche a seguito di eventuali accertamenti ispettivi da parte dell'Amministrazione, costituiscono in ogni caso, salve le più gravi sanzioni di cui all'art. 1, comma 61, della legge n. 662/96, infrazione disciplinare a carico del dipendente che ha commesso la violazione.

#### **Art. 68 – Deroghe.**

Le disposizioni di cui agli articoli precedenti non si applicano nei casi nei quali operi la deroga prevista dall'articolo 1 comma 557 della Legge 311/2004.

#### **Art. 69. Anagrafe delle prestazioni**

1. E' istituito presso l'ufficio del personale, anche ai fini dell'anagrafe delle prestazioni da comunicare, nei termini di legge, al Dipartimento della Funzione Pubblica, una banca dati dei dipendenti che hanno ricevuto incarichi, nella quale vengono indicati tutti gli incarichi attribuiti o autorizzati nell'anno, i soggetti a favore dei quali sono stati resi, il compenso ricevuto, gli estremi del provvedimento di autorizzazione ed ogni altra informazione necessaria ai fini della suddetta comunicazione.

CAPO V – Concessione del patrocinio legale a favore dei Dipendenti e amministratori dell'Unione Comuni d'Ogliastra

#### **Art. 70. Oggetto**

1. Il presente capo disciplina le condizioni e le modalità attuative per il riconoscimento del patrocinio legale e per il conseguente rimborso delle spese legali a favore dei dipendenti e dei responsabili nonché degli amministratori, nei procedimenti di responsabilità civile o penale o amministrativo-contabile, aperti nei confronti degli stessi, in applicazione dell'art. 28 della Costituzione, dall'art. 67 del D.P.R. n. 268/1987, dell'art. 28 del CCNEL del personale non dirigenziale del Comparto Regioni Autonomie locali del 14/09/00.

**Art. 71. Ambito di applicazione**

1. I dipendenti, assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, il Direttore ed il Segretario dell'Unione hanno diritto ad essere tutelati allorché si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile, penale e amministrativo-contabile nei loro confronti per atti o fatti connessi direttamente all'espletamento del servizio, all'adempimento dei compiti di ufficio o connessi all'esercizio delle loro funzioni.

2. Analoga tutela è accordata agli Amministratori, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile, penale o contabile nei loro confronti in conseguenza di fatti ed atti connessi con l'assolvimento degli obblighi istituzionali.

3. E' escluso il rimborso delle spese a soggetti esterni all'Ente, anche se componenti di commissioni ed organi consultivi obbligatori per legge, a collaboratori esterni, a lavoratori interinali, consulenti dell'Ente e in generale a coloro che non siano legati da un rapporto di immedesimazione organica con il Comune.

4. Il patrocinio opera per ogni grado e fase del processo.

**Art. 72. Esclusioni**

1. Nelle ipotesi in cui il procedimento giudiziario sia stato attivato da un dipendente o amministratore contro altro dipendente o amministratore, il rimborso può essere riconosciuto a favore del dipendente o amministratore nei cui confronti il procedimento si sia concluso con esito favorevole e previa valutazione dell'assenza di conflitto di interessi con l'ente.

2. E' escluso il rimborso quando vengano in rilievo comportamenti del dipendente o dell'amministratore che, non esprimendo la volontà dell'amministrazione, costituiscano esclusiva ed autonoma manifestazione della personalità dell'agente.

**Art. 73. Modalità di presentazione dell'istanza e contenuto**

1. Il dipendente o amministratore sottoposto a procedimento giudiziario per fatti o atti connessi all'espletamento del servizio o del mandato ed all'adempimento dei compiti di ufficio, per non incorrere nelle decadenze previste dal presente regolamento, deve comunicare entro dieci giorni lavorativi, salvo comprovato legittimo impedimento, l'inizio del relativo procedimento giudiziario, anche in grado di appello, all'Ufficio degli Affari Giuridici ed Economici ed al Direttore dell'Unione con lettera debitamente protocollata producendo i seguenti atti:

- copia dell'atto giudiziario o di ogni altra documentazione in merito al procedimento giudiziario di cui trattasi;
- nominativo del legale prescelto.
- Il preventivo del legale prescelto contenente l'impegno del legale ad attenersi all'applicazione delle tariffe non superiori a quelle corrispondenti ai minimi tariffari secondo la previgente disciplina nelle ipotesi di assunzione indiretta degli oneri legali da parte dell'ente;
- l'impegno del legale prescelto a trasmettere, a conclusione di ogni grado di giudizio, al Servizio degli Affari Giuridici ed economici la parcella-fattura analitica dell'attività defensionale svolta, unitamente a copia autentica del provvedimento conclusivo e copia di tutta la documentazione di causa;
- esposizione dei motivi in base ai quali i fatti addebitati sono connessi all'espletamento del servizio o all'adempimento dei compiti d'ufficio nonché i motivi relativi alla insussistenza di un conflitto di interessi con l'Unione comuni d'Ogliastro.

**Art. 74. Integrazione e regolarizzazione della richiesta**

1. In caso di richiesta incompleta, il Responsabile del Servizio degli Affari Giuridici ed Economici o suo delegato, invita l'interessato a fornire le integrazioni e i chiarimenti necessari per la regolarizzazione della richiesta.

2. Decorsi inutilmente quindici giorni lavorativi dalla comunicazione di cui sopra, l'interessato che non abbia provveduto a fornire le integrazioni e i chiarimenti richiesti, e salvo comprovato legittimo impedimento, decade dal diritto di avvalersi dell'istituto del patrocinio legale e quindi della possibilità di chiedere all'Amministrazione il rimborso di qualsivoglia onere difensivo.

#### **Art. 75. Scelta del difensore**

1. L'Unione Comuni d'Ogliastra assicura all'interessato l'assistenza di un solo legale per ogni grado di giudizio, restando a suo carico le spese per eventuali altri componenti il collegio difensivo.
2. Nel caso in cui il difensore non risieda nel luogo ove hanno sede gli uffici giudiziari competenti restano a carico del dipendente o dell'amministratore i costi di trasferta.
3. L'Unione Comuni d'Ogliastra si impegna altresì a rimborsare le spese di una sola consulenza tecnica di parte per ogni grado del giudizio previa motivata comunicazione del dipendente.
4. Il rimborso a carico dell'ente è in ogni caso escluso per le somme eccedenti l'applicazione di tariffe corrispondenti ai minimi tariffari secondo la disciplina vigente.

#### **Art. 76. Esame della comunicazione**

1. La comunicazione viene trasmessa, a cura del Responsabile degli Affari Giuridici ed Economico o di suo delegato, al Responsabile del Servizio di appartenenza dell'interessato, con la richiesta di valutare se il procedimento di responsabilità civile o penale sia relativo a fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio dell'interessato, nonché la sussistenza o meno di un conflitto di interessi tra interessato e l'Unione.
2. Qualora l'interessato sia un responsabile o un amministratore la valutazione di cui al comma 1 è di competenza del Direttore dell'Unione.
3. Il Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente interessato, o il Direttore dell'Unione per le ipotesi di sua competenza, esprime la propria valutazione entro il termine di quindici giorni dal ricevimento della richiesta e provvede ad inoltrarla al Responsabile del Servizio degli Affari Giuridici ed economici.

#### **Art. 77. Procedura per il rimborso**

1. Il Responsabile degli Affari Giuridici ed Economici, o suo delegato, ricevuta la comunicazione e acquisito il parere, deve preliminarmente valutare la sussistenza delle seguenti essenziali ed imprescindibili condizioni:
  - a) tempestività dell'istanza;
  - b) diretta connessione tra il contenzioso (civile, penale o amministrativo-contabile) e la carica o l'ufficio rivestiti, di guisa che i fatti oggetto di giudizio siano stati posti in essere nell'espletamento del servizio, ovvero a causa di questo, e risultino, quindi, imputabili direttamente all'amministrazione – soggetto nell'esercizio della sua attività istituzionale;
  - c) la carenza di conflitto d'interessi tra gli atti compiuti dal dipendente o dall'amministratore e l'Unione Comuni d'Ogliastra.
2. Nella valutazione dei requisiti sub b) e c) devono essere debitamente valutate l'istanza dell'interessato e il parere di cui sopra, nonché tutte le ulteriori circostanze rilevanti nel caso di specie.
3. Al fine di poter esprimere il gradimento sul nominativo del legale indicato per lo svolgimento della difesa in giudizio ai sensi dell'art. 67 del D.P.R. n. 68 del 1987, è indispensabile l'allegazione del preventivo delle spese attinente alla relativa fase di giudizio con l'applicazione delle tariffe non superiori a quelle corrispondenti ai minimi tariffari secondo la vigente disciplina ovvero – qualora le spese non siano preventivabili ex ante - l'impegno del legale ad attenersi all'applicazione delle tariffe non superiori a quelle corrispondenti ai minimi tariffari secondo la vigente disciplina.
4. Il provvedimento di riconoscimento del patrocinio legale ovvero di diniego è di competenza del consiglio di Amministrazione su conforme proposta a seguito dell'istruttoria svolta dall'Ufficio competente.
5. Il Responsabile del Servizio degli Affari Giuridici ed economici, o suo delegato, provvede tempestivamente a trasmettere copia della delibera del consiglio di amministrazione all'interessato.

#### **Art. 78. Conflitto di interessi**

1. Non avrà luogo alcun rimborso in favore dell'interessato nelle ipotesi in cui sussista un conflitto di interessi tra il comportamento dell'istante e gli interessi dell'ente di appartenenza.



2. Ricorre questa ipotesi quando l'interessato si sia posto in una posizione di contrasto rispetto al perseguimento degli interessi propri dell'amministrazione locale, con l'adozione di atti che non siano nell'esclusivo interesse dell'amministrazione stessa.

3. A tal fine si citano a titolo meramente esemplificativo i seguenti casi:

- a) attivazione del procedimento giudiziario nei confronti del dipendente ad opera dell'Unione Comuni d'Ogliastro o di uno dei comuni ad essa aderenti;
- b) costituzione di parte civile dell'Unione Comuni d'Ogliastro o di uno dei comuni aderenti nei confronti del dipendente;
- c) apertura di un procedimento di responsabilità contabile in relazione agli stessi fatti oggetto di indagine penale;
- d) contrasto tra finalità o conseguenze dell'azione del dipendente o amministratore e interesse dell'Amministrazione sotto il profilo di un potenziale danno di immagine per l'ente.

4. La valutazione sulla mancanza di conflitto di interessi compiuta *ex ante* in astratto è sufficiente perché il Consiglio di Amministrazione deliberi la concessione del patrocinio ma deve in ogni caso essere confermata all'esito del giudizio e prima di procedere alla liquidazione delle spese, potendo talora il conflitto emergere durante il corso del procedimento e diventare una causa impediente ai fini del riconoscimento da parte dell'Ente delle spese di giudizio.

5. Al dipendente cui inizialmente non sia stato riconosciuto il patrocinio legale per presunto conflitto di interesse, l'ente rimborserà le spese legali sostenute quando intervenga un esito definitivo favorevole del procedimento e risulti insussistente il conflitto di interessi inizialmente ipotizzato.

#### **Art. 79. Procedura di liquidazione in ipotesi di conclusione favorevole del procedimento.**

1. Per conclusione favorevole del procedimento ai fini della refusione delle spese deve intendersi:

- in materia penale: la sentenza di proscioglimento ai sensi dell'art. 530 c.p.p. comma 1; la sentenza di proscioglimento ai sensi dell'art. 530 c.p.p. comma 2, salvo che dalla lettura della motivazione emerga che l'agente abbia posto in essere atti o comportamenti illegittimi, rilevanti in sede extra-penale, tali da ingenerare un conflitto di interessi o un potenziale danno per l'immagine dell'ente;
- in materia civile: la sentenza con cui l'Amministratore o il dipendente sia ritenuto esente da ogni responsabilità sia contrattuale che extracontrattuale;
- in materia contabile: la sentenza definitiva di proscioglimento nel merito per mancanza di dolo o colpa grave o di illecito arricchimento.

2. Nelle ipotesi sopra menzionate, l'Ente provvederà al rimborso delle spese di difesa previa presentazione, da parte dell'interessato al Servizio degli Affari Giuridici ed Economici di apposita istanza, entro il termine di sei mesi, a pena di decadenza, dal passaggio in giudicato della sentenza, alla quale dovranno essere allegati:

- a) il provvedimento giudiziario, in copia autentica, da cui risulti la data del passaggio in giudicato;
- b) la copia della parcella-fattura debitamente quietanzata dal difensore, contenente la descrizione dettagliata delle attività difensionali svolte;
- c) copia di tutta la documentazione di causa inerente il procedimento giudiziario di cui trattasi (es. copie verbali d'udienza, comparse difensive ecc.).

5. Si è altresì ammessi al rimborso delle spese legali relative alla fase delle indagini preliminari concluse con l'archiviazione della *notitia criminis* purchè sia accertato, in relazione al contenuto del provvedimento, che il giudice penale abbia escluso ogni profilo di responsabilità del dipendente e che la formulazione del decreto di archiviazione non sia per ragioni meramente processuali.

#### **Art. 80. Anticipazioni**

1. In caso di comprovati motivi l'Amministrazione, previa istanza dell'interessato, potrà valutare anticipazioni di rimborsi.

2. Nel caso di conclusione del procedimento sfavorevole l'amministrazione ripeterà le spese.

**Art. 81. Mancanza di rimborso**

1. Non avrà luogo alcun rimborso in favore dell'interessato nei casi in cui l'amministrazione abbia deliberato di concedere il patrocinio ma il procedimento si sia concluso con la pronuncia di una sentenza civile, penale o amministrativo contabile di condanna.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva l'ente ripeterà dal dipendente, dirigente o amministratore tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado del giudizio.
3. Non si provvede al rimborso in ipotesi di prescrizione del reato o amnistia.
4. Parimenti non è previsto il rimborso delle spese legali nei casi di patteggiamento, nei casi di estinzione del reato per intervenuta oblazione nonché nei casi in cui il provvedimento giudiziale favorevole sia di natura meramente processuale.
5. Nel caso di sentenza contenente più capi di imputazione, è possibile il rimborso parziale delle spese legali, riferite al solo reato per il quale vi è una assoluzione con formula piena, valutata ogni insussistenza di conflitto di interesse.

**Art. 82. Norma finale**

1. Tutti i succitati adempimenti procedurali a carico del dipendente o amministratore istante costituiscono un onere per il medesimo; pertanto gli interessati che non effettuino gli adempimenti sopra citati nei tempi e con le modalità prescritte non potranno avvalersi dell'istituto del patrocinio legale e quindi della possibilità di chiedere all'Amministrazione il rimborso di qualsivoglia onere difensivo quand'anche fosse intervenuta una sentenza favorevole di proscioglimento e di assoluzione.

**Art. 83. Entrata in vigore**

Di dare atto che, ai sensi del combinato disposto dall'art.124 del T.U.E.L. e dell'Art.10 delle disposizioni preliminari del Codice Civile, il presente Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio.