



*UNIONE MONTANA DEI COMUNI
DELLA VALSESIA*

**REGOLAMENTO
DI ORGANIZZAZIONE
DEGLI UFFICI
E DEI SERVIZI**

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA N. 42 DEL 27/03/2019

INDICE

Art. 1 – Oggetto	pag. 1
Art. 2- Finalità	▶ 1
Art. 3 – Criteri generali di organizzazione	▶ 1
Art. 4 - Personale	▶ 2
Art. 5 - Incarichi dirigenziali	▶ 2
Art. 6 - Collaborazioni esterne	▶ 3
Art. 7 - Struttura organizzativa	▶ 9
Art. 8 - Segretario	▶ 9
Art. 9 - Conferenza dei responsabili di settore	▶ 10
Art.10 – Assetto generale dell’Ente	▶ 10
Art.11 – Responsabilità di Settore/Servizio	▶ 11
Art.12 – “Determinazione” del Responsabile di Settore/Servizio	▶ 12
Art.13 – Sostituzione del Responsabile di Settore/Servizio	▶ 13
Art.14 – Dipendenza gerarchica	▶ 13
Art.15 – Servizi	▶ 13
Art.16 – Organigramma e dotazione organica	▶ 15
Art. 17 – Figure professionali	▶ 16
Art. 18 – Nucleo di valutazione	▶ 16
Art. 19 – Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.)	▶ 17
Art. 20 – Trasparenza	▶ 17
Art. 21 – Incompatibilità – Cumulo di impieghi e incarichi	▶ 17
Art. 22 – Abrogazioni	▶ 18
Art. 23 –Entrata in vigore	▶ 18
Art. 24 – Allegati	▶ 18

Art. 1

Oggetto

- 1) Il presente Regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa dell'Unione Montana dei Comuni della Valsesia, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative.
- 2) Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti è disciplinato dalle disposizioni del decreto legislativo 30.03.2001n°.165 e dalle norme cui esso fa riferimento e rinvio.

Art. 2

Finalità

- 1) L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità, speditezza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.
- 2) Garantisce parità e pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

Art. 3

Criteri generali di organizzazione

- 1) L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma ai seguenti criteri:

A) Distinzione fra direzione politica e direzione amministrativa

Agli Organi di direzione politica spettano gli atti di rilievo politico (definizione obiettivi – programmi e priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite).

Ai dirigenti spettano gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.

In sede di prima applicazione del Regolamento l'individuazione dei dirigenti coincide con quella dei responsabili dei settori e dei servizi nei quali è articolato l'organigramma degli uffici.

B) Assetto dell'attività amministrativa

Gli uffici vengono articolati per funzioni omogenee collegati mediante strumenti informatici ed orientati – per obiettivi – al perseguimento di risultati ed alla soddisfazione dei fruitori dei servizi.

C) Relazioni con il pubblico

L'ufficio per le relazioni con il pubblico (U.R.P.) svolge i compiti e le funzioni previste dal Regolamento per il diritto di accesso. L'U.R.P. è, inoltre, tenuto a fornire ai cittadini le informazioni sulle funzioni ed i servizi di competenza dell'Unione Montana dei Comuni della Valsesia, facilitando l'accesso agli atti ed alle informazioni.

D) Trasparenza

In materia di trasparenza l'Amministrazione si attiene alle disposizioni previste dalla

normativa vigente ed ai relativi adempimenti.

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

Mobilità del personale all'interno ed all'esterno ed ampia flessibilità delle mansioni.

F) Armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni Pubbliche dei paesi della Comunità Europea, nonché quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'efficienza e all'orario del servizio.

Art. 4 Personale

- 1) Il personale è inquadrato nell'organico nella struttura dell'Ente in base alle funzioni ed alla flessibilità delle stesse.
- 2) L'Unione Montana dei Comuni della Valsesia, per rendere efficace la propria azione, valorizza la formazione e lo sviluppo del personale.
- 3) I dipendenti sono inquadrati nelle qualifiche professionali previste dal contratto di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non una determinata posizione nell'organizzazione dell'Ente.
- 4) L'inquadramento riconosce un determinato livello di professionalità senza affidare automaticamente responsabilità in unità organizzative.

Art. 5 Incarichi dirigenziali

- 1) Gli incarichi dirigenziali vengono affidati temporaneamente e sono revocabili.
- 2) Gli incarichi dirigenziali vengono conferiti, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti, previa pubblicazione di avviso sul sito istituzionale, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi indicati nel programma amministrativo, alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purchè attinenti al conferimento dell'incarico.
- 3) Gli incarichi di funzioni dirigenziali di cui all'art. 109 del D.lgs. 267/2000 sono conferiti dal Presidente. Nel caso di incarichi affidati a personale assunto a tempo determinato la durata degli stessi non può eccedere la durata del mandato del Presidente.
- 4) L'incarico dirigenziale può essere affidato:
 - a) a dipendenti aventi la qualifica dirigenziale in servizio presso l'Unione Montana dei Comuni della Valsesia
 - b) a dirigenti di altri Enti locali autorizzati a fornire la propria prestazione all'Unione Montana dei Comuni della Valsesia, previa autorizzazione ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001,

commi 7 e seguenti

- c) tramite stipula di convenzione con altro Ente con dirigenza
- d) a soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 – D.lgs n. 267/2000)
- 5) Il trattamento giuridico ed economico dei dirigenti con contratto a tempo determinato è fissato, nel rispetto delle norme vigenti, per accordo tra le parti. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti Contratti collettivi nazionali e decentrati per la dirigenza degli Enti Locali.
- 6) Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure di inosservanza da parte dei Dirigenti delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.
- 7) Tale provvedimento è di competenza del Presidente, su proposta del Nucleo di valutazione o dell'Organismo Indipendente di valutazione , qualora istituito.

Art. 6

Conferimento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenza ad esperti esterni

I. OGGETTO, FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE

- 1) Il presente articolo disciplina il conferimento di incarichi individuali di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenza, ad esperti esterni – d'ora in avanti incarichi – secondo quanto previsto dall'art.7 comma 6 e ss., del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., dall'art. 110, comma 6, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. e dall'art. 3, comma 56 della legge n.244/2007.

Le presenti disposizioni regolamentari quindi non si applicano:

- a) agli incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Ente o per le relative domiciliazioni;
- b) agli incarichi professionali di progettazione, di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, di direzione lavori, di coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, di collaudi o di pianificazione e progettazione urbanistica in quanto disciplinati dall'apposita normativa;
- c) a prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi/adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputate;
- d) agli appalti e alle esternalizzazioni di servizi necessari per raggiungere gli scopi della Amministrazione;
- e) agli incarichi relativi ad attività di formazione ed aggiornamento professionale delle risorse umane conferiti ad esperti esterni;
- f) agli incarichi conferiti ad esperti esterni o interni in qualità di componenti di commissioni di concorso o di gara in quanto disciplinati da specifiche norme di legge;

- g) agli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.

2. DEFINIZIONI

Ai fini delle presenti disposizioni si applicano le definizioni che seguono:

- h) gli “incarichi di collaborazione” sono identificabili nello svolgimento di prestazioni di tipo intellettuale con contratti di lavoro autonomo nella forma della prestazioni occasionale, della collaborazione di natura coordinata e continuativa ([co.co.co](#)), dello incarico professionale esterno soggetta ad IVA, non rientranti nelle categorie di cui ai successivi punti b), c), d);
- i) gli “incarichi di studio” sono identificabili nello svolgimento di un’attività di studio o di soluzione di questioni nell’interesse dell’Amministrazione, documentata da una relazione scritta finale di illustrazione dei risulti contenenti le soluzioni proposte, che diverrà propria dell’Amministrazione e sarà da questa utilizzata, nonché di elaborazione di schemi di atti amministrativi o normativi;
- j) gli “incarichi di ricerca” presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell’Amministrazione;
- k) gli “Incarichi di consulenza” sono identificabili con prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressioni di giudizi da rendersi per iscritto in materie specifiche.
- l) La “banca dati” è un insieme di elenchi ove, per ciascun tipo di professionalità, sono indicati gli elementi identificativi sia oggettivi che soggettivi dei candidati.

3. DISPOSIZIONI GENERALI

L’Unione Montana dei Comuni della Valsesia, in conformità ai principi generali in materia di pubblico impiego utilizza prioritariamente e valorizza le risorse tecnico-professionali interne.

Al fine di un’effettiva e ottimale valorizzazione delle risorse professionali interne all’Ente, l’Amministrazione promuove ogni forma di integrazione e coordinamento tra i diversi settori, per favorire l’apporto tecnico, amministrativo e giuridico dei propri funzionari, ancorché appartenenti a settori diversi.

Il Segretario assicura il coordinamento fra i settori per il conseguimento delle finalità di cui al comma 1, convocando, se necessario, la conferenza dei responsabili dei settori/servizi.

4. CONFERIBILITA’ DEGLI INCARICHI ESTERNI E LIMITI DI SPESA

L’Unione Montana dei Comuni della Valsesia, in deroga al principio di valorizzazione e prevalenza delle risorse tecnico-professionali interne precedentemente enucleato, può affidare incarichi a soggetti esterni nei seguenti casi:

- a) inesistenza di specifiche figure professionali tra il personale dipendente;
- b) insussistenza di ragioni sufficienti a giustificare un ampliamento della dotazione organica per sopperire alla carenza di specifiche figure professionali;
- c) pur in presenza di figure professionali analoghe, impossibilità di espletamento dell’incarico da parte del personale dipendente per l’elevato contenuto professionale richiesto in quanto

connesso allo svolgimento di attività e prestazioni che riguardano oggetti e materie di particolare complessità e specificità;

- d) necessità di utilizzare l'apporto congiunto di una pluralità di competenze altamente specializzate.

Gli incarichi ad esperti esterni possono essere conferiti, con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa, per esigenze temporanee e non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili alle normali mansioni dei dipendenti dell'Ente. La prestazione deve essere di tipo intellettuale e specializzata, non può essere riferita ad attività esecutiva, non comporta la possibilità di rappresentare l'Ente e di agire in nome e per conto dell'Amministrazione e non ammette responsabilità di tipo dirigenziale o gestionale.

La competenza all'affidamento degli incarichi è dei dirigenti/Responsabili dei Settori/Servizi che possono ricorrervi nell'ambito delle previsioni e con i limiti posti dal bilancio di previsione e dal piano esecutivo di gestione. Gli incarichi di studio, di consulenza e di ricerca possono essere conferiti solo in attuazione dell'apposito programma adottato dal Consiglio.

La spesa per il conferimento degli incarichi è fissata anno per anno dal Consiglio dell'Unione, in sede di approvazione del Bilancio, sulla base dei documenti programmatici adottati.

5. PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

L'affidamento dell'incarico viene disposto con apposito provvedimento del dirigente/Responsabile del Settore/Servizio, la cui motivazione comprende il richiamo alle fattispecie di cui al precedente punto 4, in presenza dei seguenti presupposti:

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

Gli obiettivi e i progetti di cui alla lettera a) del precedente comma 1, sono di regola individuati annualmente in sede di predisposizione del PEG, fatta salva la facoltà della Giunta di formulare, in corso d'anno, indirizzi specifici per l'attivazione delle collaborazioni o consulenze di cui al presente regolamento.

6. REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

I Contratti di incarico vengono stipulati con persone in possesso di adeguata preparazione professionale ed esperienza riferita alle prestazioni da effettuare. I candidati dovranno essere in possesso di comprovata specializzazione universitaria (diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento, laurea specialistica o laurea magistrale) e di un'appropriata esperienza lavorativa.

Oltre al titolo di studio può essere richiesta l'abilitazione professionale e/o iscrizione ad un albo.

Non possono essere conferiti incarichi a soggetti che:

- a) siano titolari, amministratori o dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento in società, enti o istituti che hanno rapporti con l'Amministrazione dell'Unione Montana dei Comuni della Valsesia, nascenti da appalti di opere, servizi o forniture;
- b) siano consulenti legali, amministrativi o tecnici dei soggetti di cui alla lettera a), con un rapporto di collaborazione continuativo;
- c) si siano resi responsabili di gravi violazioni dei doveri inerenti la propria professione;
- d) si siano resi responsabili di gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti da questa Unione Montana dei Comuni della Valsesia ;
- e) abbiano a proprio carico sentenze definitive o non definitive di condanna per taluno dei reati che comporterebbero rispettivamente l'estinzione o la sospensione del rapporto di lavoro o di impiego per il dipendente di amministrazioni o enti pubblici ai sensi della normativa vigente;
- f) abbiano a proprio carico sentenze definitive di condanna che determinino incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione ai sensi delle normative vigenti
- g) siano stati dichiarati interdetti, inabilitati o falliti ovvero abbiano in corso procedure per la dichiarazione di uno di tali stati;
- h) in qualità di soggetti amministratori o comunque dotati di poteri di rappresentanza si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di cessazione d'attività o di concordato preventivo.

7. PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con la comparazione di *curricula* Professionali e dell'offerta economica. Ove ritenuto opportuno, può essere effettuato un colloquio.

In particolare l'offerta economica viene utilizzata nel caso si tratti di scegliere un libero professionista iscritto ad un albo o nell'ipotesi in cui non sia facilmente predeterminabile il valore della prestazione.

Le procedure comparative utilizzabili per il conferimento degli incarichi sono:

- a) avviso pubblico per lo specifico incarico da conferire;
- b) procedura negoziata fra almeno tre candidati

L'avviso pubblico per la selezione dell'incaricato contiene:

- a) l'oggetto della prestazione e/o le attività richieste e le modalità di svolgimento;
- b) i requisiti richiesti;
- c) i criteri di valutazione dei candidati ed il loro eventuale peso (*curriculum* e offerta economica a cui può aggiungersi il colloquio);
- d) il termine e le modalità con cui devono essere presentate le domande;
- e) l'eventuale valore economico di riferimento della prestazione.

Nel caso di procedura negoziata – nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, rotazione e parità di trattamento – i candidati possono essere scelti fra persone inserite in appositi albi professionali o nella banca dati precedentemente predisposta dall'Amministrazione attraverso appositi avvisi e periodicamente aggiornata.

Il dirigente/Responsabile del Servizio procede alla selezione degli esperti valutando, a seconda dei casi, in termini comparativi gli elementi *curriculari*, le eventuali proposte operative ed economiche e gli esiti del colloquio.

8. CONFERIMENTO DI INCARICHI SENZA PROCEDURA COMPARATIVA

Fermo restando quanto previsto dai punti 5 e 6, il dirigente/Responsabile del Settore/Servizio può conferire gli incarichi in via diretta, senza esperimento di apposita selezione, quando ricorrano i seguenti casi:

- a) sia andata deserta la selezione di cui al precedente punto 7;
- b) una particolare urgenza, da motivare espressamente, tale da non rendere possibile l'effettuazione di alcun tipo di selezione;
- c) per attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale, scientifica o legale non comparabili, in quanto strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera od alle sue particolari interpretazioni o elaborazioni.

9. FORMAZIONE DELLA BANCA DATI

Il Responsabile del settore/Servizio interessato al conferimento di un incarico esterno predisporre con proprio atto un avviso pubblico per la costituzione dell'elenco professionale, indicando i tempi, i presupposti, i requisiti oggettivi e soggettivi e le modalità per l'iscrizione.

L'avviso di formazione dell'elenco deve essere pubblicato nel sito Internet e nell'albo pretorio dell'Unione montana dei Comuni della Valsesia per tutto il tempo stabilito per la presentazione delle domande.

All'avviso deve essere allegato un modello di domanda predisposto dall'Amministrazione, in conformità alle norme in materia di documentazione amministrativa mediante il quale possano essere comprovati:

- a) la propria qualificazione professionale;
- b) l'esperienza maturata nell'ambito della propria professionalità;
- c) il curriculum di studio degli incarichi assolti e delle attività svolte, con la indicazione delle specializzazioni.

Possono essere iscritti agli elenchi suddetti i soggetti, singoli o associati, che avanzano domanda nei modi e nei tempi indicati dall'avviso pubblico.

Una volta formato l'elenco, il file viene inserito nell'apposita banca dati, sempre implementabile mediante richiesta di iscrizione pervenuta in prosieguo, e quindi messo a disposizione di tutti i settori eventualmente interessati al conferimento degli incarichi per un certo tipo di professionalità.

10. CONTRATTO DI INCARICO

Il dirigente/Responsabile del Servizio stipula, in forma scritta, i contratti di lavoro autonomo, di

prestazione occasionale o coordinata continuativa. I contratti devono contenere i seguenti elementi e clausole essenziali:

- a) l'oggetto della prestazione;
- b) le modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni;
- c) il luogo in cui viene svolta;
- d) la durata della prestazione od il termine finale;
- e) il compenso e le modalità di corresponsione dello stesso;
- f) il diritto dell'Unione Montana dei Comuni della Valsesia di utilizzare in modo pieno ed esclusivo gli elaborati, i pareri e quanto altro sia il frutto dell'incarico svolto dal professionista;
- g) una clausola risolutiva espressa, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, per i casi in cui l'incaricato abbia in essere o assuma altri incarichi professionali comunque incompatibili, formalmente o sostanzialmente, con l'incarico affidato;
- h) nei casi in cui il professionista individuato opera presso uno studio associato, nella convenzione dovrà essere evidenziato che il rapporto fiduciario e di lavoro intercorrerà esclusivamente tra l'amministrazione e il professionista scelto.

La congruità del compenso richiesto è valutata in correlazione alla tipologia, alla qualità ed alla quantità della prestazione richiesta, alle condizioni di mercato ed alla utilità che l'Ente ne ricava. Il pagamento è condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine di svolgimento dello stesso, salvo diversa pattuizione in relazione a fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto del contratto. Nel contratto possono essere previste penali per il caso di inadempimento o ritardo nell'adempimento, salvo comunque il risarcimento dei maggiori danni. Non è consentito il pagamento anticipato neppure parziale.

La prestazione è espletata senza vincolo di subordinazione, non comporta osservanza di un orario di lavoro né inserimento dell'incaricato nella struttura organizzativa dell'Ente, fatte salve le esigenze di coordinamento concordate nel contratto.

11. VERIFICA DELL'ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE

Il dirigente/Responsabile del Servizio verifica, con cadenza periodica, il corretto svolgimento dell'incarico da parte del professionista affidatario affinché siano rispettati i tempi e le modalità di attuazione pattuite, nonché attesta la regolare esecuzione dell'incarico mediante riscontro delle attività svolte e dei risultati ottenuti.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del contratto di incarico, trovano applicazione le norme del codice civile sulla risoluzione del contratto artt. 1453 e ss.c.c..

12. PROROGA O RINNOVO DEL CONTRATTO

La proroga, per ragioni eccezionali o straordinarie debitamente motivate, che non dipendano dal colpevole comportamento dell'incaricato, deve essere strettamente collegata alla prestazione, fase od attività da concludere o realizzare e comunque non può superare la durata originaria

del contratto.

Il rinnovo del contratto stipulato può avvenire una sola volta.

13. PUBBLICITA' DELL'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI

L'Amministrazione rende noto tutti gli incarichi conferiti mediante pubblicità, di volta in volta, dei provvedimenti di incarico degli esperti di cui si è avvalsa.

I provvedimenti messi a disposizione sul proprio sito Web, contengono per ogni incarico i dati anagrafici dell'incaricato, l'oggetto dell'incarico, la durata, il compenso e gli estremi del provvedimento di conferimento.

Art. 7

Struttura organizzativa

- 1) La struttura organizzativa dell'Unione Montana dei Comuni della Valsesia è articolata in Settori e Servizi sotto la direzione di un Segretario avente funzione apicale della struttura organizzativa.
- 2) Il Settore è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante unità organizzative e/o servizi secondo criteri di omogeneità, coordinate e dirette dal Responsabile (di Area) ascritto alla categoria professionale D e titolare di posizione organizzativa.
- 3) Il Servizio è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. Al Servizio può essere preposto, qualora nominato, un responsabile ascritto alla categoria professionale D.
- 4) In relazione a singoli progetti può essere istituita l'Unità di progetto nell'ambito di più Aree e/o di uno o più Servizi. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del Segretario/Direttore che preveda:
 - a) l'obiettivo da raggiungere
 - b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto
 - c) Il responsabile dell'unità e i relativi componenti
 - d) le modalità di rendicontazione

Art. 8

Segretario

- 1) Il Segretario sovrintende lo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei settori e dei Servizi e ne coordina l'attività, garantendone la sfera di autonomia gestionale.
- 2) Salve le competenze di legge, e salve le altre competenze attribuite dallo statuto, il Segretario sovrintende all'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta ed a tal fine individua le procedure e le operazioni necessarie e i settori competenti, assegnando i relativi compiti ai responsabili di questi e curando l'informazione di ogni altro settore interessato. A tal fine il Segretario convoca apposite riunioni organizzative, e può costituire

gruppi di lavoro o diramare istruzioni o circolari, sentiti i dipendenti responsabili delle operazioni.

- 3) Al Segretario, oltre al potere-dovere di vigilanza, spetta quello di avocazione degli atti o di sostituzione in caso di inadempienza o inefficienze dei Responsabili dei Settori e/o dei Servizi nei quali si articola la struttura organizzativa dell' Unione Montana dei Comuni della Valsesia .
- 4) Il Segretario partecipa alle riunioni del Consiglio e della Giunta, senza diritto di voto, esprimendo il suo parere in ordine alla legittimità di proposte, procedure e questioni sollevate durante tali riunioni. Redige i verbali delle adunanze.
- 5) Il Segretario, se in possesso dei requisiti prescritti, può rogare nell'interesse dell' Unione Montana dei Comuni della Valsesia gli atti, le scritture private e quanto ammesso dalla legge e dal regolamento.
- 6) Il Segretario può essere individuato anche a norma delle lett. b) e d) dell'art. 5, comma 4

Art. 9

Conferenza dei responsabili di settore

- 1) La conferenza dei Responsabili di Settore è presieduta dal Segretario.
- 2) La conferenza coordina l'attuazione degli obiettivi dell'Ente, studia e dispone le semplificazioni procedurali, propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro e definisce le linee d'indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso.
- 3) La conferenza tiene le sue riunioni in ogni occasione in cui il Segretario, per propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità.

Art. 10

Assetto generale dell'Ente

- 1) La struttura organizzativa dell' Unione Montana dei Comuni della Valsesia si articola in Settori.
- 2) Vengono individuate i seguenti Settori:
 - Economico Finanziario
 - Amministrativo Programmazione Sviluppo Economico Sociale
 - Agrario Tecnico Territorio Ambiente
 - Servizi alla Persona
- 3) Il settore è punto di riferimento per:
 - a) la gestione di insiemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzione trasversali (di prevalente utilizzo interno) oppure a servizi finali (destinati all'utenza esterna);

- b) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - c) l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavori (anche ai fini di gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
 - d) le interazioni tra momento politico e apparato tecnico professionale;
 - e) la definizione di budget economici e sistemi di controllo di gestione.
- 4) I Settori sono articolati secondo criteri di omogeneità, coordinate e dirette dal Responsabile titolare di posizione organizzativa, come specificato all'art. 15.

“ART.11 – I titolari di Posizioni Organizzativa

1. Sono di competenza del titolare di Posizione Organizzativa l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Aree) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie nonché l'adozione di tutti gli atti e i provvedimenti, ivi compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che non siano espressamente attribuiti agli altri organi dell'Ente. I titolari di Posizione Organizzativa sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti loro affidati.
2. Spettano ai Titolari di Posizione Organizzativa tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico tra i quali, in particolare, i compiti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.
3. Ai Titolari di Posizione Organizzativa sono attribuite a titolo esemplificativo le seguenti funzioni:
 - a) Predisposizione proposte di deliberazioni di Giunta e di Consiglio ed espressione sulle proposte di deliberazione dei pareri di regolarità tecnica e contabile previsti dalla legge;
 - b) Adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento contabile della stessa, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
 - c) Partecipazione attiva alla definizione di obiettivi ed indirizzi programmatici, sviluppando proposte di intervento nei momenti di impostazione e di coordinamento delle politiche nell'ambito dell'Ente, anche con svolgimento di prodromiche attività di approfondito studio ed analisi delle problematiche scaturenti dalle responsabilità attribuite;
 - d) adozione dei provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura tecnico - discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalle leggi, dai Regolamenti, da atti generali in indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - e) adozione ed elaborazione dei seguenti atti: relazioni, valutazioni, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - f) approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché l'approvazione dei capitolati tecnici di lavori, di forniture di beni e di servizi;
 - g) presidenza delle commissioni di gara e di concorso e responsabilità delle relative procedure di appalto e di concorso;

- h) stipulazione dei contratti e delle convenzioni attinenti l'attività e le funzioni dei propri uffici, ivi compresi i contratti individuali del personale dipendente appartenente ai propri servizi/uffici, e dei contratti individuali di lavoro autonomo;
- i) adozione degli atti di natura gestionale per l'affidamento di incarichi a soggetti esterni;
- j) controllo, verifica e reporting dell'andamento e dei risultati dell'attività della propria struttura, da effettuarsi con la periodicità e il grado di approfondimento richiesto dal competente Ufficio/Servizio Controllo di gestione, con la metodologia indicata nel Regolamento;
- k) emanazione di direttive, ordini e circolari nell'ambito delle proprie attribuzioni, nonché di istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti, nell'ottica della razionalizzazione standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
- l) concorso in collegialità con gli altri titolari di Posizione Organizzativa, ma ognuno per la propria Area, sotto il coordinamento del Segretario Generale, alla predisposizione degli strumenti programmatici;
- m) adozione degli atti di gestione del personale assegnato all'Area, nell'ambito dei poteri e delle prerogative riconosciuti dalla legge, dai regolamenti e dal C.C.N.L. vigenti, come la concessione di permessi, congedi ordinari, autorizzazione all'effettuazione di prestazioni straordinarie, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione di orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
- n) individuazione e nomina dei Responsabili dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241 del 1990;
- o) irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza nonché potere di iniziativa in ordine ai procedimenti disciplinari per le sanzioni superiori;
- p) valutazione della performance individuale del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito e del criterio di differenziazione, con la frequenza e la periodicità stabilite nel Sistema di misurazione e valutazione adottato dall'Ente;
- q) proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'Area cui sono preposti, anche al fine dell'elaborazione dei documenti di programmazione triennale del fabbisogno di personale, e del piano annuale delle assunzioni;
- r) responsabilità per eventuali eccedenze di unità di personale che si dovessero presentare nei servizi di competenza;
- s) concorso alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'Area cui sono preposti;
- t) cura dell'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche;
- u) avocazione degli atti o sostituzione in caso di inadempienze, intempestività o inefficienza del personale assegnato alla propria struttura organizzativa, previa adozione di apposita diffida motivata;
- v) ogni altro atto di gestione, che non comporti l'esercizio di poteri discrezionali, nonché atti di natura vincolata o implicanti mera discrezionalità tecnica;

- w) atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Presidente.
4. L'orario di lavoro del Titolare di Posizione Organizzativa è strettamente correlato, in modo flessibile, alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dei compiti affidati alla sua responsabilità, in relazione agli obiettivi ed ai programmi da realizzare, nel rispetto del limite delle 36 ore settimanale.
 5. L'individuazione delle Aree delle Posizioni organizzative è effettuata, su proposta del Segretario, dalla Giunta dell'Unione, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente, del Documento Unico di Programmazione e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale e secondo i seguenti criteri generali:
 - a. Competenza;
 - b. Problem Solving;
 - c. Finalità.
 6. La Posizione Organizzativa può essere individuata:
 - nell'ambito dei dipendenti dell'ente inquadrati nella categoria più elevata presente nell'Unione (Categoria "D");
 - in un dipendente di altro ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione;
 - in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.,Lgs 267/2000)
 - in un dipendente di Categoria C in soggetti ai sensi dell'art. 17 comma 3 del del CCNL 21.5.2018;
 7. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa è effettuata dal Dirigente Segretario con atto motivato e verificato il possesso dei seguenti requisiti:
 - a) esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
 - b) adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
 - c) attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.
 8. La durata degli incarichi di Posizione Organizzativa non può essere superiore a tre anni e comunque corrispondente a quella dell'incarico del Presidente. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Presidente e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di "prorogatio" per un massimo di 120 giorni.
 9. Ai titolari di Posizione Organizzativa è attribuita un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa graduazione delle posizioni effettuata su proposta del Nucleo di Valutazione.

10. Il Dirigente Segretario può attribuire motivatamente e “ad interim” la titolarità di una posizione organizzativa per un periodo transitorio e limitato nel tempo, secondo quanto previsto dal contratto integrativo decentrato, nei casi di copertura di una posizione scoperta per un periodo non inferiore a sei mesi.
11. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina delle Posizioni Organizzative.

Art. 12
“Determinazione” del Responsabile di Settore/Servizio

- 1) Gli atti provvedimenti di carattere gestionale hanno la forma della “determinazioni” e vengono assunti previa acquisizione del parere di copertura finanziaria della spesa emergente.
- 2) Le “determinazioni” sono raccolte e progressivamente numerate, nell’ambito di ciascun settore/servizio e in apposito registro annuale della cui tenuta risponde il Responsabile stesso.
- 3) Le ”determinazioni” di cui al Comma 1, contemporaneamente al deposito dell’originale presso il registro annuale di cui al comma 2, sono affisse all’Albo Pretorio presso la sede dell’ Unione Montana dei Comuni della Valsesia e all’Albo Pretorio on line sul sito istituzionale dell’Ente montano, per quindici giorni consecutivi e dispiegano la propria efficacia dal momento dell’inizio della pubblicazione all’Albo stesso.

ART. 13 – Revoca e Sostituzione di Posizione Organizzativa

1. Gli incarichi possono essere revocati prima della naturale scadenza con atto scritto e motivato in relazione a:
 - a) a seguito di riorganizzazione dei Settori;
 - b) a seguito di valutazione negativa;
 - c) in caso di comportamenti omissivi o pregiudizievoli reiterati sui programmi e sugli obiettivi concordati, con gli strumenti di programmazione dell’Ente;
 - d) in caso di grave violazione del Codice Disciplinare;
2. La revoca dell’incarico comporta la perdita, da parte del dipendente titolare, della retribuzione di posizione. In tale caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.
3. Il provvedimento è di competenza del Dirigente Segretario.
4. In caso di assenza della Posizione Organizzativa le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altra P.O. individuata dal Dirigente Segretario.

5. In caso di assenza continuativa e non programmata, effettuata a qualsiasi titolo per un periodo superiore a 60 giorni, l'incarico può essere sospeso in relazione all'impossibilità di esercitare le funzioni di coordinamento tipiche dell'incarico, fatta eccezione per il periodo di astensione obbligatoria di maternità o per ulteriori situazioni specificatamente previsti nelle leggi dello Stato. In tale caso le funzioni sono svolte da altra Posizione Organizzativa individuata dalla Dirigente Segretario.”

Art. 14 **Dipendenza gerarchica**

- 1) Nell'ambito della normativa che disciplina il rapporto di impiego e nel rispetto dell'organizzazione dell'Unione Montana dei Comuni della Valsesia, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato prevedendo determinate posizioni e che le prestazioni siano verificate e valutate.

Art. 15 **Servizi**

- 1) Nell'ambito di ogni settore sono individuati i seguenti servizi secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità:

1° settore Economico Finanziario

- Contabilità Bilancio
- Economato patrimonio
- Risorse Umane

2° settore Amministrativo Programmazione Sviluppo Economico Sociale

- Segreteria Protocollo Archivio Albo Pretorio
- Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)
- Programmazione Generale Commercio
- Trasporti e telecomunicazioni
- Istruzione Cultura Ecomuseo
- Turismo Sport Artigianato Tipico

3° settore Agrario Tecnico Territorio Ambiente

- Servizio C.A.T.A Agricoltura Foreste Sportello Forestale
- Stazione Unica Appaltante (S.U.A.) Lavori Pubblici
- Ambiente Territorio Rifiuti C.M.R. Commissione Locale Paesaggio
- Protezione Civile Commissione valanghe

- Catasto

4° settore Servizi alla Persona

- Servizi Socio assistenziali e di Presidio

- 2) Tali unità costituiscono suddivisioni interne ai settori, di natura non rigida e non definitiva, ma ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili. In ragione della limitata consistenza della dotazione organica, tali suddivisioni devono intendersi riferite alle attività e non ad unità organizzative dotate di proprio personale, potendo ciascun dipendente essere adibito a mansioni diverse riconducibili a più unità organizzative.
- 3) I Servizi vengono stabiliti e modificati su proposta del Responsabile di settore con deliberazione della Giunta dell'Ente.
- 4) Gli incarichi delle Posizioni Organizzative sono attribuite dalla Giunta in correlazione alle esigenze di organizzazione contestualmente all'approvazione della Relazione Previsionale Programmatica. Per ogni Settore di Attività l'Ente attribuisce una Posizione di Responsabilità. Nell'attribuzione degli incarichi si prescinde dalla precedente assegnazione di funzioni a seguito di concorso.
- 5) Tali incarichi sono soggetti a revoca, con provvedimento motivato dalla Giunta, nei casi previsti dalla legge e dal contratto nazionale di lavoro.
- 6) Il Responsabile del Settore/Servizio e sovraordinato alle figure professionali pari o inferiore e il rapporto di sovraordinazione gerarchica implica l'autorità e la responsabilità di organizzare l'attività prevedendo determinate posizioni di lavoro, la possibilità di assegnare il personale alle suddette posizioni e il potere di verificare e valutare le prestazioni individuali.
- 7) La Stazione Unica Appaltante (S.U.A.) opera sotto la responsabilità del R.U.P. dell'Unione Montana dei Comuni della Valsesia e si avvale, per lo svolgimento delle proprie funzioni:
 - del personale dell'Unione Montana dei Comuni della Valsesia
 - del personale tecnico-amministrativo operante presso i Comuni aderenti, previa verifica della disponibilità ed in ragione dei rispettivi carichi di lavoro. Tali avvalimenti sono regolati da specifici atti"
- 8) Il Responsabile del Servizio "Stazione Unica Appaltante" si avvale della collaborazione fattiva del Responsabile del Servizio Amministrativo Programmazione Sviluppo Economico Sociale, con particolare riferimento alla gestione delle procedure di appalto relative a servizi e forniture e alle attività ad esse connesse.
- 9) Per quanto riguarda tutti gli appalti in capo ai Servizi dell'Unione Montana dei Comuni della Valsesia i Responsabili dei Settori/Servizi dell'Ente montano, ciascuno per la propria competenza e per il proprio Settore/Servizio, collaborano fattivamente con il Responsabile del Servizio "Stazione Unica Appaltante" nella predisposizione e gestione delle procedure di gara e nello svolgimento di tutte le attività connesse, oltre alle funzioni elencate all'art. 5 della Convenzione per l'adesione dei Comuni del territorio di competenza alla Stazione Unica Appaltante, anche avvalendosi, ove necessario, delle altre

risorse umane assegnate al proprio Settore/Servizio per l'espletamento di attività rientranti nel mansionario e nelle competenze di ciascuna figura professionale specifica.

Art. 16

Organigramma e dotazione organica

- 1) L'Unione Montana dei Comuni della Valsesia è dotata di un proprio organigramma, nel quale sono rappresentati i Settori e relativi Servizi posti alle dirette dipendenze del Segretario (ALLEGATO A).
- 2) L'Unione Montana dei Comuni della Valsesia si avvale, inoltre, di una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. (ALLEGATO B). La dotazione organica settoriale rappresenta la mappatura del personale in servizio nel settore con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato nell'ambito delle articolazioni della struttura organizzativa. A capo di ogni Settore è preposto un Responsabile (Posizione Organizzativa) formalmente incaricato.
- 3) L'organigramma e la dotazione organica generale e le eventuali variazioni sono deliberate dalla Giunta. Essa individua i posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.
- 4) La dotazione organica, generale e settoriale, è tenuta costantemente aggiornata a cura del Servizio Economico Finanziario.
- 5) La dotazione organica generale viene sottoposta a periodica verifica da parte della Giunta con le modalità e nei termini stabiliti dalla legge; l'eventuale revisione della stessa deve avvenire nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Unione Montana dei Comuni della Valsesia.
- 6) I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione dell'Unione Montana dei Comuni della Valsesia.
- 7) Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e della posizione economica di appartenenza, come definite dai contratti di lavoro.
- 8) L'assegnazione al Settore/Servizio è retta da criteri di flessibilità. Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi, le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dalla dirigenza con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
- 9) La mobilità orizzontale, all'interno della medesima categoria, è consentita a condizione che il dipendente da inquadrare nella nuova figura professionale sia in possesso dei titoli professionali che specificatamente la definiscono.
- 10) In relazione a particolari profili è prevista la possibilità di procedere alla copertura dei posti vacanti tramite bando di mobilità orizzontale interna tra il personale della medesima categoria cui è affidato il profilo da ricoprire in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno. Il bando identifica i profili da ricoprire e le modalità di selezione tra candidati.

- 11) Il personale riconosciuto inidoneo temporaneamente o permanentemente alle mansioni affidategli, ma che conservi comunque una residua capacità lavorativa è soggetto, di norma, a mobilità interna nel rispetto della disciplina dettata dal C.C.N.L.

Art. 17

Figure professionali

- 1) Le figure professionali sono definite dal Segretario d'intesa con la conferenza dei Responsabili di Settore.
- 2) Esse identificano aree di conoscenze teorico-pratiche necessarie per svolgere determinati compiti e sono composte in un sistema che, combinando specializzazione e flessibilità, copra il fabbisogno di personale dell'Ente.
- 3) Nell'ambito della stessa qualifica funzionale, la figura professionale può cambiare previo accertamento della professionalità necessaria e idonea formazione.

Art. 18

Nucleo di valutazione

- 1) Il Nucleo di valutazione e di controllo svolge le funzioni e i compiti previsti dal D.lgs 286/99 e s.m.i. agli artt. 4, 5 e 6 per il controllo di gestione, la valutazione del personale con incarichi dirigenziali e la valutazione e il controllo strategico. La valutazione della prestazione del personale sopraccitato, assunto a tempo indeterminato o con contratto a termine, è svolta da un Nucleo di Valutazione con riferimento alla qualità della prestazione e ai rendimenti e ai risultati dell'attività svolta in relazione ai programmi e agli obiettivi da perseguire correlati alle risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente rese disponibili.
- 2) Il nucleo è composto dal Segretario dell'Unione Montana dei Comuni della Valsesia, che lo presiede, e da due esperti esterni all'Amministrazione, scelti tra professionisti, docenti, dirigenti, anche fuori ruolo o a riposo di altre amministrazioni ed aziende pubbliche. In ogni caso la composizione deve essere tale da garantire l'autonomia, la competenza e l'imparzialità delle attività e delle valutazioni del nucleo.
- 3) Il Nucleo di Valutazione è nominato dal Presidente. L'incarico ha durata corrispondente al mandato elettivo, salvo revoca motivata.
- 4) Il sistema di valutazione e le relative metodologie e procedure vengono approvati dalla Giunta.
- 5) L'Unione Montana dei Comuni della Valsesia può costituire il nucleo in forma associata con altri Enti Locali previa approvazione di specifica convenzione.

Art. 19

Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.)

- 1) L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è individuato nell'ufficio del Segretario dell'Unione Montana dei Comuni della Valsesia.
- 2) L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, quando abbia notizia di un fatto che possa costituire infrazione rilevante rispetto agli obblighi lavorativi, contesta l'addebito al dipendente medesimo, istruisce il procedimento disciplinare ed applica la sanzione.
- 3) La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
- 4) La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Art. 20

Trasparenza

- 1) La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto 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.

Art. 21

Incompatibilità - Cumulo di impieghi e incarichi

- 1) Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla legge. In questo ultimo caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.
- 2) Lo svolgimento di tale attività è autorizzato dalla Giunta, previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente, in base all'art. 53 del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

Art. 22

Abrogazioni

- 1) Sono abrogate, le norme dei regolamenti dell'Unione Montana dei Comuni della Valsesia e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

Art. 23

Entrata in vigore

- 1) Il presente regolamento entra in vigore a seguito di pubblicazione per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio dell'Unione Montana dei Comuni della Valsesia.

Art. 24
Allegati

- 1) Costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Regolamento gli allegati sotto indicati:

ALLEGATO A Organigramma
ALLEGATO B Dotazione organica

