

Unione Montana
VALLE VARAITA

Regolamento
sull'ordinamento
degli uffici e dei servizi
Parte I

Approvato modifiche con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 3 del 17/01/2017

SOMMARIO

TITOLO I. PRINCIPI GENERALI.....	3
<i>Articolo 1. Oggetto.....</i>	<i>3</i>
<i>Articolo 2. Principi e criteri informativi.....</i>	<i>3</i>
<i>Articolo 3. Indirizzo politico e gestione.....</i>	<i>3</i>
<i>Articolo 4. Principi generali del modello organizzativo.....</i>	<i>4</i>
<i>Articolo 5. Principi di organizzazione del lavoro.....</i>	<i>4</i>
<i>Articolo 6. Qualità dei servizi.....</i>	<i>5</i>
<i>Articolo 7. Gestione associata di funzioni e servizi.....</i>	<i>5</i>
TITOLO II. ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI.....	5
CAPO 1. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	5
<i>Articolo 8. Dotazione organica.....</i>	<i>5</i>
<i>Articolo 9. Articolazione della struttura organizzativa.....</i>	<i>6</i>
<i>Articolo 10. Istituzione delle posizioni organizzative e delle alte professionalità.....</i>	<i>7</i>
<i>Articolo 11. Determinazione dei criteri per il conferimento degli incarichi per le posizioni organizzative e delle alte professionalità.....</i>	<i>7</i>
<i>Articolo 12. Conferimento e revoca degli incarichi per le posizioni organizzative e delle alte professionalità.....</i>	<i>8</i>
<i>Articolo 13. Assegnazione del personale.....</i>	<i>9</i>
<i>Articolo 14. Organigramma.....</i>	<i>9</i>
CAPO 2. AREA FINANZIARIA.....	9
<i>Articolo 15. Funzioni del servizio economico finanziario.....</i>	<i>9</i>
<i>Articolo 16. Funzione programmazione e bilanci.....</i>	<i>10</i>
<i>Articolo 17. Funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione.....</i>	<i>10</i>
<i>Articolo 18. Funzione investimenti e relative fonti di finanziamento.....</i>	<i>11</i>
<i>Articolo 19. Criteri organizzativi.....</i>	<i>11</i>
<i>Articolo 20. Responsabile del servizio.....</i>	<i>12</i>
<i>Articolo 21. Parere – visto di regolarità contabile.....</i>	<i>12</i>
<i>Articolo 22. Contenuto del parere di regolarità contabile.....</i>	<i>12</i>
<i>Articolo 23. Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa.....</i>	<i>13</i>
<i>Articolo 24. Attestazione di copertura finanziaria.....</i>	<i>13</i>
<i>Articolo 25. Segnalazioni obbligatorie del responsabile dell'area finanziaria.....</i>	<i>13</i>
<i>Articolo 26. Disciplina dell'accertamento delle entrate.....</i>	<i>14</i>
<i>Articolo 27. Riscossione delle entrate.....</i>	<i>15</i>
<i>Articolo 28. Versamento delle entrate.....</i>	<i>15</i>
<i>Articolo 29. Prenotazione dell'impegno.....</i>	<i>15</i>
<i>Articolo 30. Controlli sulle prenotazioni di impegno.....</i>	<i>16</i>
<i>Articolo 31. Impegni delle spese.....</i>	<i>16</i>
<i>Articolo 32. Impegni pluriennali.....</i>	<i>16</i>
<i>Articolo 33. Sottoscrizione degli atti di impegno.....</i>	<i>17</i>
<i>Articolo 34. Modalità esecutive degli impegni.....</i>	<i>17</i>
<i>Articolo 35. Liquidazione delle spese.....</i>	<i>17</i>

<i>Articolo 36. Mandati di pagamento.....</i>	<i>18</i>
<i>Articolo 37. Modalità di modifica alle dotazioni assegnate ai servizi</i>	<i>18</i>
<i>Articolo 38. Relazioni finali di gestione e dei responsabili dei servizi.....</i>	<i>19</i>
<i>Articolo 39. Modalità di formazione del rendiconto</i>	<i>19</i>
<i>Articolo 40. Rendiconto per i contributi straordinari</i>	<i>19</i>
<i>Articolo 41. Riaccertamento dei residui attivi e passivi</i>	<i>20</i>
<i>Articolo 42. Servizio di economato.....</i>	<i>20</i>
CAPO 3. ATTI DI ORGANIZZAZIONE.....	20
<i>Articolo 43. Tipologia degli atti di organizzazione</i>	<i>20</i>
<i>Articolo 44. La delibera</i>	<i>20</i>
<i>Articolo 45. La direttiva</i>	<i>21</i>
<i>Articolo 46. Il decreto presidenziale</i>	<i>21</i>
<i>Articolo 47. La determinazione organizzativa.....</i>	<i>21</i>
<i>Articolo 48. L'ordine di servizio.....</i>	<i>21</i>
<i>Articolo 49. L'atto di gestione organizzativa</i>	<i>22</i>
CAPO 4. FUNZIONI DI DIREZIONE E COORDINAMENTO	22
<i>Articolo 50. Attribuzione della responsabilità di gestione</i>	<i>22</i>
<i>Articolo 51. Contenuti della responsabilità di gestione.</i>	<i>22</i>
<i>Articolo 52. Il Direttore-Segretario.....</i>	<i>23</i>
<i>Articolo 53. Il Responsabile di Area</i>	<i>24</i>
<i>Articolo 54. Sostituzione temporanea del Responsabile di Area.....</i>	<i>25</i>
<i>Articolo 55. Conferenza dei Responsabili di servizio.....</i>	<i>25</i>
<i>Articolo 56. Il Responsabile di ufficio.....</i>	<i>266</i>
<i>Articolo 57. Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione</i>	<i>26</i>
<i>Articolo 58. Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.....</i>	<i>27</i>
CAPO 5. DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI.....	28
<i>Articolo 59. Istituzione, composizione e nomina del dell'Organismo Indipendente di valutazione.....</i>	<i>28</i>
<i>Articolo 60. Risorse organizzative a supporto dell'attività dell'Organismo Indipendente di Valutazione.....</i>	<i>299</i>
<i>Articolo 61. Funzionamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione.....</i>	<i>29</i>
<i>Articolo 62. Remunerazione dei componenti l'Organismo Indipendente di Valutazione</i>	<i>29</i>
<i>Articolo 63. Valutazione del Dirigente- Direttore-Segretario.....</i>	<i>29</i>
<i>Articolo 64. Sistemi di valutazione.</i>	<i>30</i>
<i>Allegato "A" Articolazione organica.....</i>	<i>.....</i>

TITOLO I. PRINCIPI GENERALI

Articolo 1. Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio dell'Unione Montana Valle Varaita con la deliberazione n. 23 del 10/07/2015, e nel rispetto delle disposizioni di legge, l'assetto organizzativo dell'Ente, l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi, i sistemi di coordinamento, l'esercizio delle funzioni dirigenziali.
2. Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione delle finalità attribuite all'Unione Montana, degli obiettivi statutari, del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

Articolo 2. Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:
 - a) efficacia;
 - b) efficienza;
 - c) funzionalità ed economicità di gestione ;
 - d) equità;
 - e) professionalità, flessibilità, responsabilizzazione del personale;
 - f) separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione .
2. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
3. L'efficacia esterna è la capacità di soddisfacimento, nell'ambito delle attribuzioni dell'Ente, dei bisogni della collettività.
4. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, nel momento in cui i risultati raggiunti non sono inferiori a quelli ottenibili attraverso una corretta applicazione dei mezzi a disposizione e utilizzando risorse in quantità non superiore a quella necessaria.
5. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
6. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso a servizi, benefici, contributi, sia sotto il profilo del costo che sotto quelli delle modalità di erogazione e della trasparenza dell'informazione.

Articolo 3. Indirizzo politico e gestione

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni

di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

2. Ai dipendenti con funzione di direzione spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
3. Non sono considerati gestionali, quegli atti che, nell'ambito delle competenze degli organi politici, pur avendo rilevanza esterna e producendo effetti giuridici nei confronti di terzi, siano espressione di discrezionalità politica e costituiscano estrinsecazione dei compiti di programmazione e non siano previsti in atti fondamentali del consiglio.
4. Gli atti posti in essere in violazione del presente articolo sono nulli e non impegnano in alcun modo l'amministrazione.

Articolo 4. Principi generali del modello organizzativo

1. Il modello organizzativo dell'Unione Montana Valle Varaita si ispira ai seguenti criteri:
 - a. distinzione tra responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e attività di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria attribuita ai dipendenti con funzioni di direzione;
 - b. individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia di tutte le posizioni di lavoro, sia direttive che esecutive, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
 - c. garanzia di trasparenza ed imparzialità dell'azione amministrativa, di esercizio del diritto di accesso agli atti e ai servizi, di informazione e di partecipazione all'attività amministrativa;
 - d. sviluppo e controllo della produttività quantitativa e qualitativa, della progettualità e della flessibilità aziendale;
 - e. valorizzazione della risorsa umana, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
 - f. ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali ed umane, tecniche e finanziarie;
 - g. sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione;
 - h. costante raccordo tra Unione e Comuni finalizzato al migliore soddisfacimento delle esigenze dell'Utenza

Articolo 5. Principi di organizzazione del lavoro

1. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali

ed al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo. Conseguentemente:

- a. persegue il fine di ottimizzare il processo di erogazione dei servizi;
 - b. è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla coerenza tra adeguata professionalità e responsabilità;
 - c. assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti;
2. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.
 3. La flessibilità di utilizzo del personale, sia rispetto alle mansioni espletate, che per quanto riguarda la posizione ricoperta, è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.
 4. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
 5. Particolare attenzione verrà posta nell'armonizzare una efficiente organizzazione del lavoro a livello di Unione con le esigenze operative dei comuni che ne fanno parte con l'obiettivo di accrescere il livello dei servizi resi ai cittadini

Articolo 6. Qualità dei servizi

1. La struttura operativa dell'Unione Montana Valle Varaita adotta ogni possibile strumento teso a sviluppare sistemi di analisi della qualità dei servizi erogati ed a favorire e valorizzare le relazioni con i cittadini.

Articolo 7. Gestione associata di funzioni e servizi.

1. In attuazione delle previsioni statutarie l'Unione Montana Valle Varaita opera nella prospettiva di gestire in forma associata le funzioni fondamentali comunali e le altre funzioni alla medesima attribuite, secondo un modello organizzativo che consenta di migliorare la funzionalità di ciascun Ente senza cancellare il senso di identità locale, al fine di garantire al cittadino-utente servizi di livello adeguato..
2. L'esercizio associato di funzioni/servizi viene disciplinato mediante appositi atti regolamentati, mentre per l'esercizio associato di altre funzioni/servizi si farà riferimento ad apposite convenzioni con le quali ne vengono disciplinati gli aspetti peculiari.

TITOLO II. ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

CAPO 1. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 8. Dotazione organica

1. La dotazione organica consiste nel numero complessivo dei posti di ruolo previsti, a tempo pieno e a tempo parziale, e si articola solo ed esclusivamente per categorie e posizioni economiche.

2. L'Unione Montana opera su due fondamentali filoni di intervento costituiti dall'esercizio associato di funzioni comunali alla stessa attribuite e dall'esercizio delle funzioni montane di cui alla L.R. 3/2014, su questi filoni di intervento viene costituita la dotazione organica che pertanto tiene conto dei dipendenti provenienti dalla Comunità Montana Valli del Monviso e da eventuali trasferimenti di personale dei comuni aderenti.
3. Essa, come le sue variazioni, è deliberata dalla Giunta dell'Unione Montana su proposta del Direttore-Segretario dell'Unione, previa valutazione dell'adeguatezza della stessa in relazione ai programmi dell'amministrazione, alle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, con i limiti derivanti dalla specifica normativa in materia.

Articolo 9. Articolazione della struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'Unione Montana Valle Varaita, si articola in:
 - a. Aree – Viene individuata come Area l'insieme dei Servizi che operano in materie che presentano stretta interrelazione e/o affinità. L'Area rileva ai soli fini di coordinamento
 - b. Servizi
 - c. Uffici
2. L'articolazione della struttura organizzativa viene effettuata con deliberazione della Giunta, su proposta del Direttore-Segretario, avuto riguardo alla dotazione organica, e nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente, L'individuazione delle Aree, dei servizi e degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto dell'omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
3. L'area non è la struttura operativa di massima dimensione e complessità presente nell'Ente, ma è la struttura di coordinamento dei Servizi che alla medesima sono ricondotti in quanto operano in materie che presentano stretta interrelazione e/o affinità.
4. Il Servizio è la struttura operativa di massima dimensione e complessità presente nell'Ente
 - Il Servizio ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzato a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza.
 - Il Servizio, per l'affinità dei contenuti e delle finalità delle prestazioni lavorative, costituisce un raggruppamento professionalmente omogeneo, ancorché internamente articolato per funzioni e responsabilità.
 - Il Servizio è il riferimento per:
 - a) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - b) la gestione di sistemi integrati e relativamente autonomi di interventi e funzioni, siano essi rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali, destinati all'utenza esterna;

- c) l'elaborazione e la gestione dei programmi operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi di governo (anche a riguardo della gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
 - d) la definizione e gestione dei budget economici e l'eventuale attuazione dei sistemi di controllo di gestione.
5. Il servizio interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
 6. Nell'ambito di ogni Servizio possono essere istituite unità organizzative di base, denominate Uffici, preposte alla gestione ed esecuzione di specifici interventi ed all'erogazione di particolari servizi alla collettività.
 7. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

Articolo 10. Istituzione delle posizioni organizzative e delle alte professionalità.

1. L'Unione Montana Valle Varaita istituisce, con il presente regolamento, le posizioni di lavoro che richiedono, con l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, facendole coincidere con l'attribuzione della responsabilità dei Servizi attraverso i quali esprime l'articolazione organica dell'Ente, come definite nell'allegato "A".
Si estrinsecano attraverso:
 - Lo svolgimento di funzioni di direzione di servizi;
 - Lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o scuole universitarie e/o iscrizione ad albi professionali;
 - Lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

Articolo 11. Determinazione dei criteri per il conferimento degli incarichi per le posizioni organizzative e delle alte professionalità.

1. Gli incarichi per le posizioni organizzative possono essere conferiti a dipendenti, appartenenti alla categoria D, che abbiano oggettivamente dimostrato, attraverso il raggiungimento di risultati concreti:
 - di possedere attitudini, capacità professionale ed esperienza tali da consentire l'assunzione diretta e la responsabilità di prodotto e risultato in ordine a funzioni di direzione di Servizi;
 - di possedere spiccate capacità organizzative, dimostrate nella efficacia, efficienza e puntualità con le quali hanno portato a termine i compiti a loro

- assegnati nell'ultimo triennio, rilevabili dalla complessità dei procedimenti di competenza, valutata in relazione all'oggettiva complessità delle disposizioni legislative e regolamentari che li regolano, dalla necessaria interpolazione con i procedimenti curati da altre strutture, interne o esterne all'ente, o in relazione alla cura di scadenze obbligatorie per il reperimento delle risorse o l'erogazione di spese fondamentali per la gestione dell'ente;
- di possedere capacità nel gestire e promuovere le innovazioni, quali capacità di razionalizzare le procedure, di adeguare le procedure all'informatica, di sfruttare l'informatica per la gestione delle procedure esistenti, capacità di insegnare le nuove procedure, valutate in relazione al ruolo svolto nella realizzazione di progetti innovativi;
 - di possedere capacità di avanzare proposte innovative e capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi;
 - qualità dell'impegno personale nell'assunzione dei propri compiti (diligenza, precisione, qualità, puntualità aggiornamento);
 - effettivo svolgimento di funzioni di responsabilità di procedimento, comportanti anche la competenza alla predisposizione delle proposte dei provvedimenti necessari a portare a termine il procedimento stesso, svolte con competenza, preparazione, puntualità e autonomia.
 - rapidità nella predisposizione degli atti di propria competenza e nella gestione dei processi amministrativi affidati.
2. Per la valorizzazione dell'alta professionalità possono essere conferiti incarichi per le posizioni organizzative di alta professionalità a dipendenti, appartenenti alla categoria D, che oltre a corrispondere ai dettami di cui al punto precedente, abbiano competenze elevate ed innovative, acquisite, anche nell'ente, attraverso la maturazione di esperienze di lavoro in enti pubblici e aziende private, nel mondo della ricerca o universitario, rilevabili dal curriculum professionale e con preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca, ed altri titoli equivalenti) anche, per alcune delle suddette professionalità, da individuare da parte dei singoli enti, con abilitazioni o iscrizioni ad albi.

Articolo 12. Conferimento e revoca degli incarichi per le posizioni organizzative e delle alte professionalità

1. Gli incarichi di Responsabile di Servizio sono conferiti con Decreto Presidenziale, a personale della categoria D, per un periodo massimo non superiore a cinque anni, previa determinazione di criteri generali da parte della Giunta, con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati con le medesime formalità, in base alle specifiche professionalità presenti nell'Ente.
2. Nel conferimento degli incarichi si dovrà tenere conto della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e capacità professionale, dell'esperienza acquisita.
3. Per requisiti culturali posseduti, si intende il livello di conoscenza ed il grado di approfondimento della normativa e delle problematiche riguardanti la tipologia di compiti attribuiti e il grado di conoscenza e di utilizzo dei supporti informatici messi a disposizione dall'Ente. Nella valutazione delle attitudini e capacità professionali si

fa riferimento alle abilità e capacità verificate nell'attività lavorativa quotidiana. Per esperienza acquisita si fa riferimento al curriculum professionale in analoghe posizioni lavorative.

4. La valutazione periodica del personale responsabile di Servizio viene effettuata dall'Organismo Indipendente di Valutazione per la corresponsione dell'indennità di risultato.

Articolo 13. Assegnazione del personale.

1. Il Direttore-Segretario assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura.
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile di Area assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità dei servizi.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro anche intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.
4. Nel prendere atto che l'eventuale personale di provenienza comunale spesso svolgeva attività riconducibili ad una pluralità di servizi, si sottolinea come la assegnazione ad un servizio - in piena continuità con quanto in essere nei Comuni di provenienza - possa anche non essere esclusiva. Nel caso di assegnazione a più servizi ne viene indicato uno come prevalente, ai fini della imputazione a bilancio dei relativi costi

Articolo 14. Organigramma

1. L'organigramma della Comunità Montana rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni previste.

CAPO 2. AREA FINANZIARIA

Articolo 15. Funzioni del servizio economico finanziario

1. Il servizio economico - finanziario è organizzato ai sensi dell'art.153 del D.Lgs 267/2000 (T.U.E.L.) in modo da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni generali di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:
 - Programmazione e bilanci;
 - Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - Investimenti e relative fonti di finanziamento;
 - Gestione del bilancio riferita alle entrate;

- Gestione del bilancio riferita alle spese;
- Rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- Rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- Rapporti con le strutture organizzative nell'ambito delle aree gestionali dell'ente;
- Rapporti con gli organi amministrativi istituzionali e con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- Rapporti con il servizio patrimonio per la tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- Controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- Rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.

Articolo 16. Funzione programmazione e bilanci

1. Le attività relative all'esercizio della funzione programmazione e bilanci sono definite come segue:
 - Cura dei rapporti con la Giunta per la definizione dei programmi, progetti, risorse e interventi costituenti lo schema del bilancio annuale e pluriennale;
 - Predisposizione dello schema di bilancio pluriennale e di bilancio annuale di previsione;
 - Predisposizione degli altri allegati al bilancio di previsione di cui all'art.172 del T.U.E.L., per quanto compatibili con le attività dell'Unione Montana;
 - Coordinamento con la Giunta e con i servizi per la definizione degli obiettivi di gestione e delle dotazioni finanziarie relative;
 - Eventuale predisposizione del piano esecutivo di gestione con graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo ove previsto e degli interventi in capitoli;
 - Istruttoria delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale e al piano esecutivo di gestione e dei prelevamenti dal fondo di riserva;
 - Elaborazione della proposta della variazione di assestamento generale di cui all'art.175, comma 8 del T.U.E.L.;
 - Attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sui provvedimenti degli Organi dell'ente (art.49 - comma 1 – T.U.E.L.) e di regolarità contabile degli atti amministrativi normativi (determinazioni) in ordine alla copertura finanziaria degli stessi (art.151 - comma 4 – art. 153 – comma 5 – T.U.E.L.).

Articolo 17. Funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione

1. Le attività relative alla funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione sono definite come segue:

- Predisposizioni del rendiconto comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio;
- Predisposizione degli allegati di natura contabile al rendiconto della gestione;
- Predisposizione della relazione al rendiconto della gestione di cui all'art.231 del T.U.E.L., da parte della Giunta.

Articolo 18. Funzione investimenti e relative fonti di finanziamento

Le attività relative alla funzione investimenti e relative fonti di finanziamento sono definite come segue:

- cura degli aspetti contabili, finanziari e patrimoniali dei programmi delle opere pubbliche;
- cura delle procedure per l'utilizzo delle fonti di finanziamento degli investimenti di cui all'art. 199 del T.U.E.L.;
- adempimenti all'art. 200 del T.U.E.L. in ordine alle maggiori spese derivanti dal progetto o dal piano esecutivo dell'investimento con acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari;
- collaborazione con i servizi interessati all'investimento per la redazione del piano economico-finanziario di cui all'art. 46 del decreto legislativo 30.12.1992, n.504 con acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari;
- attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento di cui al Capo II Titolo IV del T.U.E.L. anche in relazione al finanziamento dei debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 del T.U.E.L. e per altre destinazioni di legge;
- adempimenti di cui all'art. 203, 2° comma del T.U.E.L. ai fini dell'adozione delle variazioni al bilancio annuale e pluriennale e delle modifiche alla relazione previsionale e programmatica;
- adempimenti relativi al rilascio delle garanzie dell'ammortamento dei mutui e dei prestiti di cui agli artt. 206 me 207 del T.U.E.L.;
- ogni altra attività a contenuto finanziario riferita alle politiche d'investimento dell'ente.

Articolo 19. Criteri organizzativi

L'Unione Montana Valle Varaita informa la propria attività in materia finanziaria e contabile ai seguenti criteri:

- a) acquisizione ed elaborazione sistematica di dati e informazioni sull'ambiente di riferimento, anche mediante l'utilizzo di quelli in possesso dei Comuni aderenti;
- b) continuo scambio di notizie con i Comuni aderenti;
- c) organizzazione dell'attività per programmi e progetti i cui obiettivi siano certi, quantificati, condivisi, raggiungibili, coordinati e compatibili con le risorse finanziarie disponibili;
- d) studio, semplificazione e ottimizzazione delle procedure operative;

- e) programmazione del lavoro in relazione alle scadenze e ai tempi occorrenti per compiere le singole operazioni;
- f) aggiornamento costante delle metodologie di lavoro in rapporto alle nuove tecnologie;
- g) uso flessibile delle strutture e lavoro di gruppo.

Articolo 20. Responsabile del servizio

Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestioni generali dell'attività contabile finanziaria di cui al precedente art. 15, il responsabile si identifica con il responsabile del servizio economico - finanziario, istituito ai sensi dell'art.10, o, in caso di vacanza del relativo posto, o di assenza temporanea del titolare, con altro Responsabile di Servizio ascritto all'Area Economico - Finanziaria.

Articolo 21. Parere – visto di regolarità contabile

Il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza degli organi dell'ente nonché il visto sulle determinazioni di impegno è rilasciato dal servizio economico-finanziario al quale è attribuita la funzione programmazione e bilanci di cui all'art.153 del T.U.E.L..

Il parere-visto è espresso dal responsabile del servizio o, in caso di sua assenza, e in caso di vacanza del posto, da altro Responsabile di Servizio ascritto all'Area economico - finanziaria dietro proposta del competente servizio

Il parere di regolarità contabile, appartenendo alla fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno di spesa, è rilasciato anche in ordine alle proposte di prenotazione di impegno di cui all'art. 183, comma 3 del T.U.E.L..

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, apposto in calce alle determinazioni di impegno dietro proposta del competente servizio, rende esecutivo il relativo provvedimento a norma del disposto dell'art. 151, comma 4 del T.U.E.L..

Articolo 22. Contenuto del parere di regolarità contabile

Il parere di regolarità contabile, come specificato all'articolo precedente, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione, deve riguardare:

- l'osservanza generale dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- la regolarità della documentazione;
- la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- l'osservanza delle norme fiscali;
- ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

Il parere è espresso in forma scritta, munito di data, sottoscritto ed inserito nell'atto.

Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.

Articolo 23. Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa

Il responsabile del servizio, o in caso di sua assenza altro Responsabile di Servizio ascritto all'area, dietro proposta del competente ufficio, appone il visto di controllo e di riscontro sull'idonea documentazione di cui all'art. 179 del T.U.E.L. ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata.

Parimenti il responsabile del servizio effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione.

Appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro.

Il visto sulla documentazione di spesa ai fini della dichiarazione di regolarità della fornitura di cui all'art.184, secondo comma dell'ordinamento, è apposto dal responsabile del servizio che ha predisposto l'atto gestionale.

Articolo 24. Attestazione di copertura finanziaria

L'attestazione di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art.153, 5° comma del T.U.E.L., è resa dal responsabile del servizio e in caso di assenza o vacanza da altro Responsabile di Servizio ascritto all'Area Economico - Finanziaria.

L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa allorché l'entrata sia accertata ai sensi dell'art.179 del T.U.E.L..

Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio o in caso di sua assenza o vacanza del posto da altro Responsabile di Servizio ascritto all'Area Economico - Finanziaria, su segnalazione del competente servizio, può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

Articolo 25. Segnalazioni obbligatorie del responsabile dell'area servizi finanziari-ragioneria.

Il responsabile del servizio, o in caso di assenza o vacanza del posto, altro responsabile di servizio ascritto all'area economico - finanziaria, su segnalazione del competente servizio, è obbligato a segnalare tutti i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di

situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

E' obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento delle spese d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate al Direttore-Segretario il quale provvede ai successivi inoltri al Presidente e all'organo di revisione.

Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Direttore-Segretario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 153, 5° comma del T.U.E.L..

La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.

La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

La sospensione di cui ai commi precedenti non può essere protratta per un periodo superiore a quindici giorni, trascorso il quale, in mancanza dei provvedimenti degli organi competenti, il Direttore-Segretario comunica all'organo di revisione la grave irregolarità di gestione riscontrata per il referto al Consiglio di cui all'art.239, comma 1 del T.U.E.L. con una relazione di accompagnamento.

Articolo 26. Disciplina dell'accertamento delle entrate

Il Direttore-Segretario e tutti i responsabili di Servizio, ciascuno per le proprie competenze, devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.

Il responsabile del Servizio ed il Direttore-Segretario per i servizi e le attività dal medesimo direttamente dipendenti, trasmette al servizio economico-finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del T.U.E.L. con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente.

Copia della documentazione è conservata dal responsabile di Servizio ai fini di cui al successivo articolo.

La trasmissione dell'idonea documentazione avviene, di regola, entro cinque giorni dal

momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art.179 del T.U.E.L. e comunque entro il 31 dicembre.

Il controllo e il riscontro sull'idonea documentazione in base alla quale si realizza l'accertamento sono operati nei termini e secondo le modalità di cui al presente articolo.

La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile del servizio economico - finanziario.

Articolo 27. Riscossione delle entrate

L'ordinativo di incasso di cui all'art.180 del T.U.E.L. è predisposto dal responsabile del servizio economico-finanziario sulla base dell'idonea documentazione di cui all'art.179 del T.U.E.L. stesso che provvede alla sua sottoscrizione, contabilizzazione e trasmissione al tesoriere; la sottoscrizione, contabilizzazione e trasmissione al tesoriere può avvenire altresì da parte del Direttore-Segretario o altro Responsabile di Servizio ascritto all'Area Finanziaria - Amministrativa in caso di assenza e/o impedimento del responsabile del servizio economico-finanziario.

Articolo 28. Versamento delle entrate

Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale dell'amministrazione, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente, di regola, entro il giorno trenta di ogni mese.

Articolo 29. Prenotazione dell'impegno

Durante la gestione i responsabili di Servizio o il Direttore-Segretario per i servizi e le attività direttamente dipendenti dal medesimo, possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.

La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato progressivamente e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza.

Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno, che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare dello stesso e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.

Sulla proposta di provvedimento di cui al precedente secondo comma è rilasciato in via preventiva il parere di regolarità contabile ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.

Il provvedimento di prenotazione dell'impegno è trasmesso in copia al responsabile del servizio economico - finanziario, per le rilevazioni contabili conseguenti.

Sulla base delle predette prenotazioni, con le quali si dà atto della copertura finanziaria

prevista a bilancio all'intervento di competenza, i responsabili dispongono i conseguenti impegni ai sensi di legge.

Articolo 30. Controlli sulle prenotazioni di impegno

Il servizio economico - finanziario può effettuare periodici controlli sulle prenotazioni di impegno sia direttamente, sia su richiesta dei responsabili di Servizio o del Direttore-Segretario, ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, ed ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa, da concludersi entro il termine dell'esercizio.

Articolo 31. Impegni delle spese

Gli atti di impegno riferiti alle spese di cui all'art.183 del T.U.E.L. sono sottoscritti dai responsabili di Servizio o dal Direttore-Segretario per i servizi e le attività direttamente attribuiti al medesimo, ai quali siano stati affidati i mezzi finanziari, sulla base del bilancio di previsione e del piano esecutivo di gestione.

Agli atti di cui al comma precedente si applica la procedura di cui all'art.151, comma 4, del T.U.E.L..

Copia dell'atto dell'impegno è trasmessa al servizio economico - finanziario, per le rilevazioni contabili conseguenti.

Le entrate che finanziano le spese con vincolo di specifica destinazione devono essere, di norma, individuate dalla legge.

Qualora la legge individui la destinazione delle entrate con l'indicazione delle categorie generali delle spese, è opportuno che l'ente specifichi, ove possibile, il progetto di fattibilità dell'intervento di spesa e i tempi presunti per il perfezionamento dell'impegno di cui all'art.183, comma 1, del T.U.E.L..

Se la specificazione dell'intervento non si realizza nei termini di cui al precedente comma entro il 31 dicembre, le risorse di entrata potranno affluire secondo la prudente valutazione dell'ente, al risultato di gestione tra i fondi con vincolo di destinazione.

Le disposizioni di cui ai precedenti commi si applicano anche all'impiego dell'avanzo di amministrazione.

Articolo 32. Impegni pluriennali

Gli atti che comportano impegni di spese relative ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, sono disposti dai Responsabili di Servizio ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione e del piano esecutivo di gestione, riscontrati e controfirmati dal Direttore-Segretario, o dal Direttore-Segretario nel caso di servizi o attività direttamente dipendenti dallo stesso.

Copia dell'atto di impegno è trasmessa al servizio economico - finanziario per le

conseguenti annotazioni e/o rilevazioni contabili, ai sensi degli artt. 164 – comma 3 -, 171 – comma 4 – e 200 del T.U.E.L..

Articolo 33. Sottoscrizione degli atti di impegno

I dipendenti abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno sono i Responsabili di Servizio ed il Direttore-Segretario per i servizi e le attività dal medesimo direttamente dipendenti, ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione secondo le procedure di cui alla legge, al presente regolamento.

Gli atti di impegno, da definire “determinazioni”, sono classificati con sistemi di raccolta che garantiscano la data certa di emanazione e l’ufficio di provenienza.

Alle determinazioni si applica la procedura di cui all’art.151,comma 4, del T.U.E.L..

Articolo 34. Modalità esecutive degli impegni

Il Responsabile di Servizio ed il Direttore-Segretario, conseguita l’esecutività del provvedimento di spesa, comunica ai terzi interessati l’impegno e la copertura finanziaria contestualmente all’ordinazione della prestazione o fornitura, con l’avvertenza che la successiva fattura dovrà essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione (D.Lgvo 342/1997 e ss.mm.ii).

Articolo 35. Liquidazione delle spese

La liquidazione delle spese viene disposta – di regola – con apposito atto di autorizzazione da parte del servizio economico - finanziario, previo riscontro da parte dell’Area interessata della regolarità delle documentazione di legge e conformità delle forniture prestazioni ricevute (per qualità, quantità e prezzi) nonché il rispetto degli impegni assunti (Art.184 del T.U.E.L.).

L’atto di liquidazione può essere apposto direttamente sulla documentazione stessa qualora nella determinazione di impegno sia già stato autorizzato il pagamento nei limiti dell’importo impegnato, previa effettuazione dei riscontri di cui al comma precedente.

La liquidazione nelle sue tre fasi tecnica, contabile ed amministrativa rappresenta, nel rispetto delle specificazioni suindicate, un atto gestionale interno dell’ente ai sensi di legge.

Le regole per l’assunzione di impegni e per l’effettuazione di spese sono contenute nell’art.191 del T.U.E.L..

In particolare, per le spese relative ad interventi per lavori pubblici di somma urgenza, cagionate da eventi eccezionali ed imprevedibili, l’ordinazione fatta a terzi deve essere regolarizzata a pena di decadenza entro trenta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell’anno di competenza, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

Articolo 36. Mandati di pagamento

I mandati di pagamento sono compilati dal responsabile del servizio economico - finanziario ai sensi e per gli effetti dell'art.185 del T.U.E.L..

La sottoscrizione dei mandati di pagamento avviene a cura del responsabile del servizio contabile-finanziario o in caso di assenza e/o impedimento a cura di altro Responsabile di Servizio ascritto all'area Finanziaria – Amministrativa.

Il servizio economico - finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere.

Articolo 37. Modalità di modifica alle dotazioni assegnate ai servizi

Qualora il Responsabile di Servizio o il Direttore-Segretario per i servizi e le attività al medesimo attribuiti, ravvisi la necessità di modificare le dotazioni assegnate propone, attraverso motivata richiesta, alla Giunta l'aumento o la diminuzione delle dotazioni medesime, informandone contemporaneamente il Responsabile del Servizio economico - finanziario.

La Giunta delibera in merito, provvedendo eventualmente a modificare i contenuti del piano esecutivo di gestione di cui all'art. 175 del T.U.E.L..

Il servizio economico - finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili di Servizio o dal Direttore-Segretario e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a:

- a) collaborare all'istruzione della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
- b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio di cui all'art.194 del T.U.E.L.;
- c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.

Il servizio economico - finanziario propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

Il servizio economico - finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:

- a) completa, entro il 31 gennaio dell'anno, l'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;
- b) verifica la regolarità del conto e dei documenti allegati ai sensi dell'art.226, comma 2, del T.U.E.L., presentati entro i primi due mesi dell'anno dal tesoriere sulla propria gestione di cassa;
- c) verifica la regolarità dei conti che l'economista e gli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura, debbono far pervenire entro il mese di febbraio.

Articolo 38. Relazioni finali di gestione e dei responsabili dei servizi

I responsabili di Servizio ed il Direttore-Segretario per i servizi e le attività al medesimo direttamente attribuiti, redigono e presentano alla Giunta entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività da ciascuno svolta nell'anno finanziario precedente.

Il servizio economico - finanziario, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione delle relative relazioni.

Articolo 39. Modalità di formazione del rendiconto

La resa del conto del tesoriere e di quello degli agenti contabili interni forma oggetto di appositi verbali di consegna al responsabile del servizio economico - finanziario da redigersi entro la fine del mese di febbraio di ciascun anno.

Il servizio economico - finanziario procede, nei successivi 30 giorni alla verifica dei conti e dell'allegata documentazione, dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze ed irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni il tesoriere e gli agenti contabili interni formulano le controdeduzioni ed integrano o modificano la documentazione entro i successivi 10 giorni.

All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con allegati gli elenchi e le tabelle d'obbligo, provvede il servizio economico - finanziario, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta.

Articolo 40. Rendiconto per i contributi straordinari

I responsabili di Servizio e il Direttore-Segretario per i servizi e le attività direttamente dipendenti dal medesimo, se hanno beneficiato di contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche, devono presentare il rendiconto annuale di tale utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzabile in più esercizi finanziari.

Il rendiconto documentato è presentato dai Responsabili di cui al comma precedente, entro il 20 gennaio dell'anno successivo a cui si riferisce, al responsabile del servizio economico - finanziario, il quale provvede al riscontro, meramente contabile, con le proprie scritture. In caso di irregolarità formali, il Responsabile del servizio economico - finanziario effettua opportuna segnalazione al responsabile del servizio interessato ed al Direttore - Segretario entro 15 giorni dal ricevimento del rendiconto.

I Responsabili di cui al 1° comma, nel caso in cui l'amministrazione pubblica che ha erogato il contributo ne abbia fatta richiesta, trasmettono il rendiconto e la propria dichiarazione di veridicità.

Articolo 41. Riaccertamento dei residui attivi e passivi

Il servizio economico - finanziario elabora i dati ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 del T.U.E.L. ed in conformità con le indicazioni risultanti dal D.Lgs. 118/2011.

L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi e passivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, è effettuata contestualmente all'approvazione del rendiconto.

Articolo 42. Servizio di economato

Il servizio economato è normato da apposito regolamento cui si fa espresso rinvio.

CAPO 3. ATTI DI ORGANIZZAZIONE

Articolo 43. Tipologia degli atti di organizzazione

1. In relazione all'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
 - a. dal Consiglio (deliberazioni);
 - b. dalla Giunta (deliberazioni e direttive);
 - c. dal Presidente (decreti e direttive);
 - d. dal Direttore-Segretario (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa);
 - e. dai Responsabili di Aree e di Servizio (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa).

Articolo 44. La delibera

1. La delibera è l'atto formale, con efficacia e rilevanza giuridica, con il quale viene affermata la volontà degli Organi collegiali nei limiti attribuiti loro dalla legge.
2. Nelle deliberazioni viene espresso l'oggetto, la motivazione all'espressione di volontà ed il contenuto dispositivo vincolante in ordine alle competenze e prerogative organizzative degli Organi collegiali.
3. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Direttore-Segretario.

Articolo 45. La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta e il Presidente per le materie di loro competenza, esprimono i criteri per l'attività di elaborazione e di gestione da realizzarsi da parte della struttura organizzativa dell'Ente, e riguarda gli obiettivi non altrimenti individuati in altri atti di valenza programmatica.
2. L'attuazione della direttiva è demandata al competente Responsabile di Area o di Servizio per la predisposizione e l'adozione degli atti conseguenti, ovvero al Direttore-Segretario per la definizione dei conseguenti programmi generali e dei relativi programmi operativi.

Articolo 46. Il decreto presidenziale

1. Il decreto presidenziale è adottato dal Presidente nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto presidenziale è immediatamente esecutivo.
3. I decreti presidenziali sono conservati ed inseriti in apposito elenco, in numero progressivo e cronologico annuale, tenuto presso l'ufficio di Segreteria.

Articolo 47. La determinazione organizzativa

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Direttore-Segretario ed i Responsabili di Aree e di Servizio adottano proprie determinazioni.
2. Quando la determinazione comporta a qualunque titolo impegno di spesa si applicano le norme previste dal Regolamento di contabilità ovvero, quando inerisce materia contrattuale, dal Regolamento per la disciplina dei contratti e dal Capo 2 del Titolo II del presente Regolamento.
3. Le determinazioni organizzative sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) La determinazione viene adottata dal Direttore-Segretario o dal Responsabile di area o di servizio secondo le rispettive competenze e nel rispetto delle modalità indicate nell'apposito ordine di servizio del Direttore-Segretario relativo alle procedure per la redazione delle determinazioni;
 - b) la determinazione organizzativa viene quindi numerata, datata, sottoscritta ed inserita nel registro delle determinazioni, con le procedure e le modalità previste nell'ordine di servizio, con l'atto di sottoscrizione e con il visto di copertura finanziaria quando necessario, la determinazione diventa eseguibile;

Articolo 48. L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Direttore-Segretario e i Responsabili di Area e di

Servizio, adottano propri ordini di servizio. Eventuali ordini di servizio nei confronti del Direttore - Segretario vengono adottati dal Presidente.

2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a. l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Presidente, dal Direttore-Segretario o dal Responsabile di Area o di Servizio, secondo le rispettive competenze;
 - b. l'ordine di servizio viene numerato, datato e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - c. copia dell'ordine di servizio del Responsabile di Area o di Servizio è inviata al Direttore-Segretario e da questi vistato per presa visione.

Articolo 49. L'atto di gestione organizzativa

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, del contratto di lavoro, di Statuto o di regolamento, il Direttore-Segretario ed i Responsabili di Area o di Servizio, adottano propri atti di gestione organizzativa.
2. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

CAPO 4. FUNZIONI DI DIREZIONE E COORDINAMENTO

Articolo 50. Attribuzione della responsabilità di gestione

1. La responsabilità della gestione è attribuita al Direttore-Segretario ed ai Responsabili di Area per le materie di loro competenza. Spetta ad essi garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi istituzionali.

Articolo 51. Contenuti della responsabilità di gestione.

1. Il contenuto della gestione è così definito, con riferimento alle competenze delle strutture affidate:
 - a. acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e bisogni, le possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;
 - b. compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi di governo, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;

- c. adottare le determinazioni di attuazione degli indirizzi gestionali fissati dagli atti del Presidente o della Giunta per le materie di propria competenza;
- d. delineare e proporre piani di intervento ed ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli organi di governo, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
- e. dirigere il personale e gestire le risorse tecnico-strumentali affidate;
- f. razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie in una logica di efficienza;
- g. curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, correggendo quando necessario l'impostazione inizialmente adottata;
- h. verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi;
- i. curare e svolgere tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate.

Articolo 52. Il Direttore-Segretario

1. Il Direttore-Segretario è il più elevato organo burocratico dell'Unione Montana.
2. Il Direttore-Segretario esercita le attribuzioni di legge, di Statuto e del presente Regolamento, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, ovvero ogni altra competenza assegnatagli dalla Giunta. Al Direttore-Segretario competono anche le funzioni di Direttore Generale.
3. In particolare esercita la seguenti prerogative gestionali ed organizzative:
 - a. coordina e verifica l'attività dei Responsabili di Area;
 - b. cura l'integrazione, il coordinamento e l'attività di programmazione operativa tra tutte le strutture e gli interventi;
 - c. formula proposte al Presidente ed alla Giunta, anche ai fini della elaborazione di programmi, di direttive, di atti di loro competenza o di competenza del Consiglio;
 - d. riesamina annualmente l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organico, aggiornando l'organigramma;
 - e. effettua, con i Responsabili di Area, la verifica periodica del carico di lavoro e della produttività degli uffici. Adotta le iniziative nei confronti del personale in caso di insufficiente rendimento o per situazione di esubero;
 - f. è competente per la gestione del personale, i processi di mobilità, le modalità di assunzione ed i provvedimenti disciplinari;
 - g. elabora le risposte ai rilievi degli organi di controllo;
 - h. si raccorda con il Presidente e la Giunta al fine di recepire le direttive relative alla gestione dell'Ente e le traduce in obiettivi specifici di attività;
 - i. predispone con i Responsabili di Area il Piano Esecutivo di Gestione con le modalità previste dal Regolamento di contabilità e ne verifica l'attuazione;
 - j. gestisce servizi ed aggregati di attività non assegnati alla diretta competenza dei Responsabili delle Aree funzionali;

- k. assume la direzione dell'Area in mancanza del relativo responsabile e può avocare a se le competenze, le attribuzioni e le funzioni dello stesso in caso di inerzia;
 - l. presiede le commissioni di gara e di concorso;
 - m. partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - n. può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente se in possesso dei requisiti richiesti dalla legge. Stipula i contratti nei casi previsti dal regolamento per la disciplina dei contratti;
 - o. rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche, fatta salva la possibilità di delega a personale dipendente secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa vigente o stabiliti dal regolamento;
 - p. Ai sensi dell'art.2, comma 1, lett. B), del D.Lgs. 81/2008 è individuato quale "datore di lavoro";
 - q. rendiconta, al termine dell'esercizio, alla Giunta sull'attività svolta e sui risultati raggiunti.
4. L'Unione Montana, in caso di assenza prolungata del Direttore-Segretario, può attribuire, nell'ambito della vigente normativa, le funzioni di Vice Segretario ad un funzionario Responsabile di Area a scelta dell'Amministrazione

Articolo 53. Il Responsabile di Area

- 1. Il Responsabile di Area, nelle materie di competenza e per l'Area cui è preposto, esercita le seguenti prerogative gestionali ed organizzative:
 - a) partecipa attivamente alla definizione di obiettivi e indirizzi programmatici, sviluppando proposte e intervenendo nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito dell'ente;
 - b) cura la gestione corrente delle risorse affidate col piano esecutivo di gestione nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti dall'amministrazione e concordati con il Segretario Generale e risponde della validità delle prestazioni ottenute e del raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - c) adotta proprie determinazioni per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi indicati negli atti della Giunta e del Presidente;
 - d) presiede le commissioni di gara e di concorso relativamente a quanto concerne la propria Area;
 - e) costituisce il diretto referente gerarchico del personale assegnato all'Area, del quale cura l'orientamento e lo sviluppo professionale e verifica la quantità e qualità delle prestazioni svolte ed i risultati ottenuti;
 - f) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
 - g) nell'ambito dell'Area di riferimento cura il funzionamento dei meccanismi e sistemi di integrazione, in particolare riguardo ai piani di lavoro ed ai sistemi informativi;

- h) adotta atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, non riservati dalla legge, dallo Statuto o dai regolamenti agli Organi di governo o al Direttore-Segretario;
- i) Stipula i contratti e le convenzioni nell'interesse dell'Ente, secondo quanto previsto dal regolamento per la disciplina dei contratti;
- j) emette i pareri sulle proposte di deliberazione, a norma di legge, nelle materie di competenza;
- k) rendiconta, al termine dell'esercizio, alla Giunta e al Direttore-Segretario sull'attività svolta e sui risultati raggiunti;
- l) partecipa alle riunioni di coordinamento con gli altri Responsabili di Area.

Articolo 54. Sostituzione temporanea del Responsabile di Area

1. In caso di temporanea assenza o impedimento del responsabile di Area, ovvero nella necessità di emanare atti di gestione in cui il relativo responsabile sia in diversa misura interessato, le funzioni di direzione dell'Area possono essere assunte da altro dipendente appartenente alla stessa Area, ovvero da altro Responsabile di Area, in possesso di adeguata professionalità, secondo l'ordine e le modalità previste da apposito ordine di servizio del Direttore-Segretario.
2. Nell'eventualità in cui le procedure previste al comma 1 del presente articolo non fossero utilizzabili per carenza di personale o per situazione contingente, il Direttore-Segretario dispone, con ordine di servizio, propria azione di surroga.

Articolo 55. Conferenza dei Responsabili di Area

1. La Conferenza permanente dei Responsabili di Area è lo strumento principale di esercizio delle attività di coordinamento dei servizi finalizzato alla traduzione operativa degli obiettivi di gestione individuati dal Consiglio e dalla Giunta.
2. Essa è composta dal Direttore-Segretario, che la presiede e ne cura la convocazione e gli argomenti da trattare e dai Responsabili di Area.
3. Ai lavori della Conferenza possono partecipare, su richiesta motivata di uno dei membri, i responsabili delle unità di progetto eventualmente interessate, i consulenti incaricati di specifiche funzioni riguardanti gli oggetti da trattare e qualunque altro dipendente possa essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione.
4. La Conferenza può essere convocata ogni qualvolta si determinino necessità di valutazione generale ed intersettoriale di specifici argomenti.
5. Nella riserva delle competenze del Direttore-Segretario le determinazioni assunte in sede di Conferenza, appositamente verbalizzate e comunicate alla Giunta, rappresentano linee di indirizzo operativo per l'attività dei Responsabili di Area, nonché dei Responsabili delle unità progetto.

Articolo 56. Il Responsabile di ufficio

1. Gestisce l'esecuzione degli interventi attribuiti all'ufficio.
2. Cura l'erogazione dei servizi all'utenza nell'ambito delle funzioni attribuite all'Ufficio ed indicate nell'atto costitutivo.

Articolo 57. Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione .

1. Nei limiti stabiliti dalla legge la Giunta, per esigenze gestionali, con propria delibera motivata, può stipulare, al di fuori della pianta organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti individuali di diritto privato per incarichi di dirigente, o di alta specializzazione, o di funzionario apicale, ad esperti in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da coprire, anche in collaborazione con altre Unioni Montane.
2. I contratti di cui al comma precedente non possono avere durata superiore al mandato del Presidente e sono risolti di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie come stabilito dalla normativa vigente.
3. Avuto riguardo alla natura ed alle caratteristiche dei programmi da realizzare nonché al grado di professionalità richiesta, le parti dovranno concordare:
 - a) la durata del contratto;
 - b) la possibilità di effettuare attività libero professionale ovvero prestazioni lavorative a favore di terzi da esercitarsi al di fuori dell'orario di lavoro, nell'ambito di quanto previsto dalla normativa per i dipendenti della Pubblica Amministrazione e dal presente regolamento;
 - c) il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam che dovranno tenere conto:
 - I) del trattamento economico previsto dai contratti nazionali di lavoro e di quelli decentrati per la dirigenza degli enti locali.
 - II) dell'esperienza professionale maturata.
 - III) delle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.
 - IV) della peculiarità del rapporto a termine
 - d) inquadramento professionale;
 - e) articolazione orario di servizio.
4. Gli incarichi di cui al presente articolo possono essere conferiti a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche e private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post universitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro, o provenienti dai settori della ricerca,

della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati procuratori dello Stato.

5. La procedura per l'individuazione dei soggetti idonei a ricoprire la funzione di esperto assunto con contratto a tempo determinato deve prevedere un'adeguata pubblicizzazione, da effettuarsi attraverso avviso pubblico, e la valutazione preventiva, effettuata dal Direttore - Segretario, della corrispondenza del curriculum ai requisiti previsti dall'avviso.
6. L'attività del professionista è soggetta a valutazione ad opera dell'apposito nucleo, di cui all'art. 59, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa e dal presente regolamento.
7. Il professionista dovrà assicurare la sua presenza in servizio per 12 mesi annui, escluse le festività. Avrà diritto ad un periodo di ferie di 32 giorni annui e a periodi di assenza retribuiti per particolari motivi personali per complessivi 3 giorni l'anno. In caso di malattia, avrà diritto ad un periodo di assenza retribuita pari a complessivi giorni 30. Qualora il periodo di malattia sia fruito consecutivamente, il decorso dei 30 giorni è riconosciuto, in conseguenza della brevità della durata del rapporto di lavoro a termine, giusta causa di recesso per l'Unione Montana.

Articolo 58. Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. Il Consiglio dell'Unione approva ogni anno il programma degli incarichi da affidare nel corso dell'esercizio di riferimento.
La deliberazione consiliare di approvazione del programma costituisce allegato al bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 172 del Testo Unico n. 267/2000 e s.m.i. e deve trovare riscontro nel bilancio preventivo annuale, nella relazione previsionale e programmatica e nel bilancio pluriennale secondo le disposizioni degli articoli 165 comma 7, 170 comma 3 e 171 comma 3 del Testo Unico n. 267/2000 e s.m.i..
2. La spesa annuale per gli incarichi di studio, di ricerca e consulenze non può superare i limiti di legge.
Per incarichi urgenti e per i quali è ammesso l'affidamento diretto, fermo restando il rispetto del limite di spesa, la modifica del programma potrà avvenire anche in via cumulativa in un momento successivo.
3. Gli incarichi, che devono rispondere agli obiettivi dell'Amministrazione, vengono conferiti dal Responsabile dell'Area competente previa attestazione del medesimo dell'esistenza dei seguenti presupposti:
 - necessità di conseguire la realizzazione di obiettivi particolarmente complessi, caratterizzati da forte connotazione specialistica;
 - rispondenza dell'incarico agli obiettivi dell'Amministrazione;
 - inesistenza, all'interno dell'organizzazione dell'ente, di figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico, ovvero impossibilità di far fronte all'incarico con il personale in servizio per indifferibilità di altri impegni di lavoro, previa specifica ricognizione.I provvedimenti di conferimento dell'incarico devono indicare i contenuti, la tempistica, la durata ed il compenso per lo svolgimento dell'incarico stesso e devono riportare l'attestazione del Responsabile dell'Area economico - finanziaria circa il rispetto del limite massimo di spesa annua consentito.
Gli incarichi devono essere affidati in piena conformità con le previsioni della specifica normativa di riferimento.

4. L'incarico conferito deve essere finalizzato mediante stipula di un atto di contenuto contrattuale nella forma prevista nel vigente Regolamento per la disciplina dei contratti.
Dell'avvenuto affidamento dell'incarico occorre darne idonea pubblicità mediante pubblicazione all'Albo pretorio e sul sito web dell'Ente, a cura del Responsabile del Servizio competente.
5. Gli atti di spesa per gli incarichi indicati, sono sottoposti al preventivo controllo dell'Organo di revisione. Quelli di importo superiore ai 5.000,00 €. devono essere sottoposti al controllo della Sezione regionale della Corte dei Conti, secondo la modalità fissata dalla Sezione medesima. Il Responsabile del Servizio affidatario dell'incarico – prima di procedere alla liquidazione del compenso – dovrà redigere relazione finale sintetica (inseribile nell'atto di liquidazione) attestante il conseguimento degli obiettivi previsti in esito all'espletamento dell'incarico.
6. Sono escluse dalla disciplina recata dal presente articolo:
 - a) gli incarichi, non aventi natura discrezionale, necessari in esecuzione di adempimenti obbligatori per legge in mancanza di uffici a ciò deputati, per la rappresentanza in giudizio ed il patrocinio in mancanza di ufficio legale interno, l'assistenza e la domiciliazione, consistenti in prestazioni altamente qualificate di natura autonoma, prescritte dalla legge, non fungibili, contingenti e non facoltative ovvero caratterizzate dalla necessità di continuità (ad es. Medico del lavoro incaricato ai sensi del D. Lgs. 81/1994 e ss.mm.ii.);
 - b) le progettazioni e le attività ad esse connesse, relative a lavori pubblici di cui agli artt. 90 e 91 del D. Lgs. 163/2006, come modificato dal D. Lgs. 113/2007 secondo la disposizione contenuta all'art. 1 , comma 42, della Legge n. 311/2004;
 - c) i nuclei di valutazione, gli organismi di controllo interno;
 - d) le esternalizzazioni di servizi necessarie per il miglior raggiungimento degli scopi definiti dall'Amministrazione;

nonché quelli previsti nella Circolare n. 2 del 11/03/2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri ed ogni ulteriore disposizione ad essa riconducibile.

CAPO 5. DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI

Articolo 59. Istituzione, composizione e nomina dell'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione

1. E' istituito l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), regolato dalle vigenti norme in materia. In alternativa, o in mancanza dell'attivazione dell'O.I.V., è istituito il nucleo di valutazione. Entrambi hanno, di norma, composizione monocratica. Il nucleo di valutazione può essere costituito anche in forma collegiale, in numero di tre componenti. Di norma il nucleo di valutazione è costituito da segretari dei comuni appartenenti all'Unione Montana ovvero da segretari di altri comuni ovvero da funzionari di enti pubblici.
2. La composizione dell'O.I.V. e del nucleo deve essere tale da garantire l'autonomia, la competenza e l'imparzialità delle attività e delle valutazioni dell'organo.

3. I componenti sono nominati dal Presidente dell'Unione Montana. L'incarico ha durata corrispondente al mandato elettivo, salvo revoca motivata. E' possibile stabilire una durata minore con criteri di rotazione.

Articolo 60. Risorse organizzative a supporto dell'attività dell'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione

1. L'O.I.V./il nucleo è supportato, nella sua attività, dal personale dell'Ente.
2. Le funzioni di segreteria dell'O.I.V. sono espletate da un dipendente individuato dal Direttore-Segretario

Articolo 61. Funzionamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione

1. L'O.I.V./il nucleo svolge il controllo della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa degli Uffici e le altre attribuzioni allo stesso riconosciute dalla legge. Opera in condizioni di assoluta autonomia e risponde esclusivamente al Presidente dell'Unione Montana.
2. Nell'esercizio e per le finalità di controllo, può richiedere agli uffici qualsiasi atto o notizia e può effettuare accertamenti diretti e disporre ispezioni.
3. Sulla scorta degli obiettivi posti dall'Amministrazione, l'O.I.V./il nucleo identifica periodicamente, per ogni Area programmi considerati particolarmente critici, anche su indicazione del Presidente dell'Ente. L'O.I.V./il nucleo procede all'analisi utilizzando le metodologie che ritiene più adeguate allo scopo (a titolo puramente esemplificativo: analisi dei costi, analisi delle procedure o dei procedimenti, analisi della qualità percepita dagli utenti, analisi dei carichi di lavoro).
4. L'O.I.V./il nucleo riferisce, almeno trimestralmente, per i provvedimenti di rispettiva competenza, al Presidente, al Direttore-Segretario ed ai responsabili di area, sull'andamento della gestione, evidenziando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento dei risultati e segnalando le irregolarità eventualmente riscontrate, proponendo altresì i possibili rimedi e gli eventuali provvedimenti da assumere a carico dei responsabili.

Articolo 62. Remunerazione dei componenti l'Organismo Indipendente di Valutazione

1. Ai componenti dell'O.I.V. spetta, in relazione ai compiti assegnati, un compenso determinato nel provvedimento di nomina, nonché il rimborso delle spese di viaggio.

Articolo 63. Valutazione del Dirigente – Direttore-Segretario

1. La valutazione del dirigente è finalizzata ed avviene secondo quanto previsto dal Decreto L.gvo. 165/2001 e succ. mod. e integr., nelle parti applicabili alla Dirigenza degli Enti Locali, nonché secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

2. L'O.I.V./il nucleo formula annualmente una relazione al Presidente, nella quale sono evidenziati i risultati dell'attività del dirigente ed un giudizio sulle prestazioni rese, esclusa ogni valutazione sulle caratteristiche personali.

Articolo 64. Sistemi di valutazione.

1. l'Unione Montana, con deliberazione della Giunta, su proposta dell'O.I.V./nucleo, adotta metodologie permanenti per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, sia con qualifica di dirigente che appartenenti alle categorie A,B,C,D, nonché per la valutazione ed il controllo strategico.

Allegato "A". Articolazione organica.

