

COMUNE DI PIEVE EMANUELE

Provincia di Milano



Via Viquarterio, n. 1 – 20090 Pieve Emanuele - Cod. Fisc. 80104290152 – P. IVA 04239310156
sito: www.comune.pieveemanuele.mi.it

REGOLAMENTO

SULL'ORDINAMENTO

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 45 del 10.4.2013

SOMMARIO

<i>TITOLO I</i>	3
<i>PRINCIPI GENERALI</i>	3
<i>TITOLO II</i>	4
CAPO I	4
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	4
CAPO II	11
ATTI DI ORGANIZZAZIONE	11
CAPO III	12
IL PERSONALE	12
CAPO IV	14
LA FORMAZIONE	14
CAPO V	15
LA MOBILITA'	15
CAPO VI	16
I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	16
<i>TITOLO III</i>	17
<i>TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO</i>	17
<i>TITOLO IV</i>	18
<i>LA PERFORMANCE E LA TRASPARENZA</i>	18
<i>TITOLO V</i>	20
<i>IL CONTROLLO DI GESTIONE</i>	20
<i>TITOLO VI</i>	27
<i>INCARICHI ESTERNI DI COLLABORAZIONE,</i>	27
<i>CONSULENZA, STUDIO E RICERCA</i>	27
<i>TITOLO VII</i>	30
<i>PROCEDURE PER LA DIFESA LEGALE</i>	30
<i>DELL'ENTE E PER IL PATROCINIO LEGALE</i>	30
<i>TITOLO VIII</i>	34
<i>NORME FINALI</i>	34

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione amministrativa dell'Ente, i metodi per la sua gestione operativa e l'assetto delle strutture organizzative sulla base dei principi e criteri generali deliberati dal Consiglio Comunale con proprio atto n. 135 del 26/11/2010.
2. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
 - a) Chiara distinzione dell'attività di indirizzo programmazione e controllo politico amministrativo dall'attività di gestione mediante un'articolazione della struttura organizzativa che:
 - favorisca la più ampia responsabilizzazione in senso manageriale dei titolari di Posizione Organizzativa cui è attribuita autonomia gestionale esercitata nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici;
 - definisca, nel quadro della normativa vigente, le funzioni assegnate alla figura del Segretario Generale, nel suo ruolo di soggetto apicale della struttura chiamato ad assicurare la direzione complessiva della medesima e la funzione di raccordo con gli organi dell'Ente, in armonia con la necessità di coniugare l'efficienza con la legalità dell'azione amministrativa;
 - b) Affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento, anche in funzione di risposte efficaci ai bisogni della comunità locale;
 - c) Ampia trasparenza intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno (anche da parte del cittadino);
 - d) Cura della qualità dei servizi mediante l'efficiente impiego delle risorse, il riesame dei processi di gestione e l'elevata attenzione ai comportamenti professionali di ciascun componente della struttura;
 - e) Snellimento delle procedure utile a migliorare il livello di risposta alla domanda di servizi efficaci, rapidi e resi con più efficiente utilizzo di risorse umane, finanziarie e strumentali;
 - f) Miglioramento della comunicazione interna, con adozione di modelli idonei a favorire il collegamento unitario dell'organizzazione, in maniera da configurare idonei strumenti di trasparenza che catalizzino, all'interno della struttura, un clima di leale collaborazione, finalizzato al raggiungimento degli obiettivi;
 - g) Introduzione e perfezionamento dei meccanismi di misurazione e valutazione delle performance organizzative, prevedendo, in ossequio alle disposizioni del d.lgs.150/09 e secondo i principi in esso contenuti, l'istituzione di organismi indipendenti di valutazione;
 - h) Verifica finale del risultato della gestione e dei comportamenti professionali mediante uno specifico sistema permanente di valutazione che riguardi tutto il personale e valorizzi in particolare l'identificazione della prestazione individuale nella visione unitaria dell'azione dell'Ente nello svolgimento della sua missione complessiva;
 - i) Determinazione degli effetti economici del sistema di valutazione sul piano incentivante in stretta correlazione con il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi, con il merito individuale e di gruppo, l'effettiva utilità prestazionale prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione, con i comportamenti professionali anche nella loro proiezione sul valore dell'unità di azione dell'Ente;
 - j) Ampio riconoscimento dei principi in materia di parità e pari opportunità per l'accesso ai servizi ed al lavoro;

- k) Ampio riconoscimento dei principi diretti a salvaguardare la sicurezza dei lavoratori e il benessere organizzativo.

Art. 2 - Organi elettivi e di governo

1. Il Sindaco, il Consiglio Comunale e la Giunta esercitano i poteri attribuiti loro dalla legge e dallo Statuto Comunale, in materia di organizzazione del personale.
2. Gli organi elettivi e di governo dell'Ente definiscono, secondo le rispettive competenze, e in tempi congrui gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico- amministrativo che si estrinseca essenzialmente nell'esercizio di una attività di:
 - a) impulso progettuale e propositivo;
 - b) specificazione delle finalità progettuali;
 - c) direttiva, in relazione ai caratteri generali che deve assumere l'organizzazione delle diverse aree;
 - d) verifica della coerenza dell'azione amministrativa.

TITOLO II CAPO I STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 3 – Articolazione del Comune

1. L'organizzazione del Comune si articola in Aree, Servizi e Uffici.
2. L'Area è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità, coordinata e diretta dal Responsabile di Area, 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 dalla Posizione Organizzativa, un responsabile iscritto di norma alla categoria professionale D.
4. L'Ufficio esplica nel dettaglio le funzioni che possono essere raggruppate all'interno del servizio
5. 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 Generale, 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.

Art. 4- Organigramma e Dotazione organica

1. Il Comune di Pieve Emanuele è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta Comunale ed allegato al presente regolamento, con la previsione delle Aree funzionali e delle Posizioni Organizzative.
2. Il Comune è altresì dotato di un funzionigramma nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascuna Area, comprese le funzioni poste alle dirette dipendenze del Segretario.
3. Il Comune è fornito, 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. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.

4. La dotazione organica è approvata dalla Giunta comunale. I profili professionali di ogni categoria e la relativa quantificazione dei posti, nell'ambito della dotazione organica complessiva, sono stabiliti dal Segretario Generale, sentiti i Responsabili di Area.

Art. 5 - Programmazione triennale delle assunzioni

1. La Giunta determina, su proposta dei titolari di Posizione Organizzativa, il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione da parte del Consiglio Comunale del bilancio previsionale e della Relazione Previsionale e Programmatica.
2. La Giunta, a seguito dell'approvazione del bilancio provvede, inoltre, su proposta del Comitato di Direzione, alla programmazione annuale delle assunzioni.
3. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:
 - a) prioritariamente alla mobilità esterna, ove possibile;
 - b) a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno ove consentito;
 - c) a convenzione con altri Enti pubblici.
4. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza.

Art. 6 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un Ufficio posto alle sue dirette dipendenze con funzioni di assistenza che lo coadiuvi nell'esercizio delle sue attività, con particolare riguardo alle relazioni esterne.
2. La costituzione dell'ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.
3. All'Ufficio sono preposti uno o più dipendenti con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che li ha nominati.
4. L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.
5. Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso deve essere posto fuori organico con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, alla scadenza del contratto o alla cessazione della carica di Sindaco.
6. Per il personale di cui al presente articolo, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività e per la qualità della prestazione individuale.
7. La scelta del personale alle dirette dipendenze del Sindaco viene operata *intuitu personae*.
8. Dal punto di vista organizzativo il personale di cui al presente articolo risponde alla Posizione Organizzativa dell'Area di pertinenza, per ciò che attiene i diritti e gli obblighi correlati alla prestazione lavorativa, in materia di concessione di ferie, permessi e congedi, nonché orario di lavoro.

Art. 7 - Ufficio di staff alle dipendenze del Segretario

1. Può essere costituito un ufficio di staff alle dirette dipendenze del Segretario Generale al fine di permettere a tale organo un miglior esercizio delle proprie funzioni.
2. L'Ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Segretario, e lo coadiuva sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione.
3. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'Ente e, solo in via subordinata, attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

4. Definite le necessità di personale lo stesso verrà scelto sulla base della qualifica ricoperta, dell'effettiva esperienza professionale maturata.

Art. 8 - Il Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare iscritto all'Albo di cui all'art. 102 del D.Lgs. n. 267/2000 che dipende funzionalmente dal Sindaco.
2. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
3. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge. Egli esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000.
4. Il Segretario Comunale esercita le seguenti funzioni specifiche:
 - a) sovrintende e coordina i Titolari di Posizione Organizzativa e dirige il Comitato di Direzione;
 - b) impartisce alle P.O. le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;
 - c) assicura la direzione di strutture di massimo livello, qualora previsto da atti di organizzazione generale del Comune e conseguentemente assegnati dal Sindaco;
 - d) provvede alla valutazione dei Titolari di Posizione Organizzative secondo le modalità stabilite nel sistema di valutazione;
 - e) presiede le commissioni di concorso e di selezione per l'assunzione del personale apicale ovvero per il conferimento di incarichi di alta specializzazione;
 - f) stipula i contratti individuali di lavoro dei Titolari di Posizione Organizzativa;
 - g) autorizza le missioni, le ferie e i permessi dei Titolari di Posizione Organizzativa;
 - h) si sostituisce al Titolare di Posizione Organizzativa inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone, nel caso, al Sindaco, previa diffida motivata da comunicare al titolare di P.O. competente;
 - i) avoca a sé atti di competenza del Titolare di Posizione Organizzativa qualora lo ritenga opportuno in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione, previa diffida motivata da comunicare al titolare di P.O. competente;
 - j) autorizza, sentito il Sindaco, la mobilità esterna dei titolari di Posizione Organizzativa;
 - k) dispone la mobilità interna del personale appartenente alle diverse Aree, sentiti i titolari di Posizione Organizzativa responsabili delle stesse;
 - l) dispone la mobilità esterna del personale dipendente sentito il titolare di Posizione Organizzativa competente;
 - m) presiede l'Ufficio per Procedimenti disciplinari;
 - n) promuove l'azione disciplinare nei confronti delle figure apicali dell'ente;
 - o) presiede la delegazione trattante di parte pubblica;
 - p) relaziona annualmente il Sindaco, unitamente all'Organismo Indipendente di Valutazione, sullo stato di attuazione dei programmi;
 - q) partecipa ad eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
 - r) riceve le dimissioni del Sindaco informandone il Prefetto;
 - s) adotta i provvedimenti organizzativi atti a garantire il diritto di accesso degli Amministratori, Consiglieri e cittadini.

Art. 9 - Il Vice Segretario Comunale

1. Il Sindaco, su proposta del Segretario Generale, può nominare un Vice Segretario individuato tra le Posizioni Organizzative in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.
2. Il Vice Segretario esercita le funzioni vicarie del Segretario Comunale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.

Art. 10 - I Titolari di Posizione 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) 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 presente 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 previsionali e 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 di Servizio e degli Uffici nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento;
 - o) individuazione e nomina dei Responsabili dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241 del 1990;

- p) irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza nonché potere di iniziativa in ordine ai procedimenti disciplinari per le sanzioni superiori;
 - q) 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;
 - r) 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;
 - s) responsabilità per eventuali eccedenze di unità di personale che si dovessero presentare nei servizi di competenza;
 - t) espressione del nulla-osta, preventivo all'atto dispositivo del Segretario generale, per la concessione di mobilità esterna in uscita del personale assegnato, anche non prevista negli atti di pianificazione;
 - u) 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;
 - v) 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;
 - w) avocazione degli atti o sostituzione in caso di inadempienze, intemperività o inefficienza del personale assegnato alla propria struttura organizzativa, previa adozione di apposita diffida motivata;
 - x) ogni altro atto di gestione, che non comporti l'esercizio di poteri discrezionali, nonché atti di natura vincolata o implicanti mera discrezionalità tecnica;
 - y) atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
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.

Art. 11 - Affidamento degli incarichi di Posizione Organizzativa

1. L'individuazione delle Aree delle Posizioni organizzative è effettuata, su proposta del Segretario Generale, dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale.
2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa è effettuata dal Sindaco con atto motivato, previa pubblicazione di avviso sul sito istituzionale, 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 ai 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.
3. La durata dell'incarico di titolare di Posizione Organizzativa è di norma annuale e comunque non può essere superiore al mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, i titolari di Posizione Organizzativa continuano a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio*.
4. Ai titolari di Posizione Organizzativa è attribuita dal Sindaco un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa graduazione delle posizioni effettuata su proposta dell' O.I.V..
5. La Posizione Organizzativa può essere individuata:
 - a) nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nelle categorie D e D/3 presenti nel Comune;

- b) in un dipendente di altro Ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune ai sensi dell'art. 14 CCNL del 2004;
- c) tramite stipula di convenzione con altro Ente con P.O.;
- d) 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).

Art. 12 - Revoca dell'incarico

1. Gli incarichi di Posizione Organizzativa possono essere revocati prima della naturale scadenza con atto scritto e motivato in relazione a:
 - a) intervenuti mutamenti organizzativi;
 - b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia minima individuata nel sistema di valutazione della performance;
 - c) inosservanza delle direttive ricevute;
 - d) venir meno del rapporto fiduciario con il Sindaco, a seguito di reiterate violazioni dei compiti e funzioni di cui alle precedenti lettere b) e c);
2. Il provvedimento è di competenza del Sindaco, su proposta del Segretario Generale ed è adottato previa contestazione degli/dello addebiti/o.

Art. 13 - Sostituzione delle Posizioni Organizzative

1. In caso di assenza del titolare di P.O. le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altra P.O. individuata dal Sindaco nel decreto di nomina del titolare stesso e in via secondaria dal Segretario Generale.

Art. 14 - Comitato di direzione

1. Il Comitato di Direzione è l'organo preposto al coordinamento dell'azione delle posizioni di responsabilità dirigenziale e delle relative strutture di riferimento, al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'Amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'Ente.
2. Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario Generale, che lo presiede, e dai titolari di Posizione Organizzativa.
3. Il Comitato è convocato dal presidente di propria iniziativa, almeno una volta al mese. Il Sindaco, qualora lo ritenga, partecipa alle riunioni. Il Segretario Generale, qualora lo ritenga, può invitare alle riunioni altri soggetti.

Art. 15 - Responsabile dell'Area Finanziaria

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata alla P.O. con funzione di Responsabile.
2. Il Responsabile dell'Area Finanziaria assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare al responsabile dell'Area Finanziaria, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete:
 - a) l'elaborazione e la redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - b) l'elaborazione della Relazione Previsionale e Programmatica;
 - c) la collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio (schema triennale delle OO.PP.; piano triennale delle assunzioni, ecc...)
 - d) la predisposizione del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
 - e) l'elaborazione del Piano Esecutivo di Gestione, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte delle P.O. coordinate dal Segretario Generale;

- f) la tenuta dei registri e scritture contabili necessarie tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
- g) la tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta;
- h) tutte le altre funzioni previste dal Regolamento di Contabilità e dallo Statuto comunale.

Art. 16 - Il Responsabile di Servizio

1. Qualora la Posizione Organizzativa individui tra il personale assegnato il responsabile di un Servizio, a questi spetta:
 - a) la verifica del funzionamento organizzativo del Servizio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con la Posizione Organizzativa nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
 - b) la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dalla Posizione Organizzativa e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.
2. La responsabilità del Servizio non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste, salvo quanto eventualmente previsto dal CCDI in relazione all'art. 36 comma 1 del CCNL vigente..

Art. 17 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico

1. È istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.
2. Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
3. Il Comitato ha la funzione di favorire la traduzione in atti operativi degli indirizzi del Sindaco e dell'Amministrazione Comunale.
4. Il Comitato è presieduto dal Sindaco e composto:
 - a) dal Segretario Generale;
 - b) dagli Assessori;
 - c) dalle Posizioni Organizzative coinvolte dall'argomento.
5. Il Comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub b) e sub c) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di talune strutture.

Art. 18 - Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra più Aree, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Il coordinamento del gruppo è affidato alla Posizione Organizzativa avente competenza prevalente.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario Generale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è della P.O. che coordina il gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

CAPO II

ATTI DI ORGANIZZAZIONE

Art. 19 - Tipologia degli atti di organizzazione

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
 - a) dalla Giunta (deliberazione e direttive);
 - b) dal Sindaco (decreti e direttive);
 - c) dal Segretario Generale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
 - d) dalle P.O. (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Generale con apposito ordine di servizio.

Art. 20 - Decreto Sindacale di organizzazione

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario Generale che ne cura l'attuazione.
4. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa, lo stesso diviene efficace solo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Art. 21 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono predisposte dalla Posizione Organizzativa su indicazione del Segretario Generale, secondo le direttive e gli indirizzi della Giunta.

Art. 22 - La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Generale o delle P.O., per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.

Art. 23 - Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del Segretario Generale e delle Posizioni Organizzative assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dalla Posizione Organizzativa, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La Segreteria Generale assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile dell'Area finanziaria per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
5. La determinazione acquista efficacia dalla data di adozione; se la determinazione implica assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente.

6. Le determinazioni devono essere trasmesse alla Giunta Comunale ed al Segretario contestualmente alla loro adozione. Il Sindaco, l'Assessore o il Segretario possono formalmente eccepire, entro i termini di pubblicazione e motivatamente, sulle determinazioni emesse dai titolari di Posizione Organizzativa, qualora le ritengano non rispondenti alla realizzazione dei programmi e degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale. I Titolari di Posizione Organizzativa interessati devono rispondere entro 5 giorni alle eccezioni formulate.
7. Le determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio on-line per 15 giorni consecutivi.

Art. 24 - L'atto di organizzazione

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, di Statuto o di Regolamento, il Segretario Generale e le P.O. adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.
2. In sede di prima applicazione tali atti debbono essere predisposti entro 120 giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento.
3. Gli atti di organizzazione 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.

Art. 25 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Generale e le P.O. adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Generale o dalla Posizione Organizzativa, secondo le rispettive competenze;
 - b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa) datato, inserito nell'apposito registro di Servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - c) copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

Art. 26 - Pareri e visto di regolarità contabile

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs. n. 267/2000 devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista. In caso di atti complessi che richiedono istruttorie con approfondimenti particolari, tale periodo può essere esteso a 5 giorni.
3. Il Segretario Generale vigila sul rispetto di tali termini.

CAPO III IL PERSONALE

Art. 27 - Il personale

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

Art. 28 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso le Posizioni Organizzative e il Segretario Generale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Nel rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, la Posizione Organizzativa può assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione della Posizione Organizzativa o del Segretario Generale per le unità che a lui afferiscono.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

Art. 29 - Orario di servizio

1. Il Comune di Pieve Emanuele determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
2. All'interno dell'orario di servizio, la Posizione Organizzativa, determina l'orario di ufficio nel rispetto dell'orario di apertura al pubblico disposto dal Sindaco.
3. Il Comitato di Direzione elabora criteri condivisi per la determinazione dell'orario di ufficio da parte delle Posizioni Organizzative.
4. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione.

Art. 30 - Lavoro a tempo parziale

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

Art. 31 - Ferie e permessi

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Area con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dalla Posizione Organizzativa, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo, non inferiore alle 48 ore precedenti l'inizio del periodo di fruizione, salvo casi di motivata urgenza.
4. Le ferie delle Posizioni Organizzative sono autorizzate dal Segretario Generale.
5. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dalla Posizione Organizzativa nella cui Area è incardinato il dipendente che li richiede.

CAPO IV LA FORMAZIONE

Art. 32 - Formazione e aggiornamento del personale

1. Nell'ambito delle attività di organizzazione e di gestione delle risorse umane, costituisce compito primario dell'Amministrazione comunale provvedere permanentemente ad un adeguato arricchimento professionale del personale dipendente e costantemente tutelare, attraverso idonei momenti di mantenimento, il patrimonio professionale acquisito dal personale stesso.
2. La formazione e l'aggiornamento del personale sono strettamente funzionali alla costruzione ed alla conservazione di livelli di professionalità adeguati alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Ente, nonché al miglior conseguimento delle finalità proprie della stessa.

Art. 33 - Programma di formazione e di aggiornamento

1. Il CODIR entro il 31 dicembre di ciascun esercizio o, al più tardi, immediatamente dopo l'adozione del PEG, se successiva, provvede a definire e formulare la proposta del Programma annuale di formazione e aggiornamento del personale dipendente, sulla base delle esigenze funzionali alla realizzazione del Peg stesso, di particolari o generali strategie dell'Ente, previo accertamento dei reali e concreti fabbisogni formativi e di aggiornamento tra il personale
2. Il programma in parola dovrà specificare i seguenti contenuti essenziali:
 - a) Modalità di rilevazione del fabbisogno formativo alla base del programma;
 - b) Programmazione e individuazione delle iniziative formative;
 - c) le diverse modalità prescelte per la realizzazione delle iniziative di formazione e aggiornamento
 - d) Macro-obiettivi del Programma nonché i risultati attesi dall'implementazione del programma formativo e le modalità di verifica dell'efficacia degli interventi, anche mediante il monitoraggio costante;
 - e) Categorie di destinatari degli interventi formativi/aggiornamento;
 - f) Periodicità di revisione del programma annuale e possibilità di un arco temporale maggiore (pari al triennio) in riferimento a specifici obiettivi e finalità formative al fine di permettere la costruzione di percorsi di sviluppo segmentati a seconda dei destinatari, pianificando una partecipazione equilibrata in un lungo arco temporale.

Art. 34 - Formazione e aggiornamento interni

1. Fermo restando quanto stabilito nel Programma di formazione e aggiornamento, è compito di ciascun Responsabile di Area assicurare comunque il costante aggiornamento del personale ad esso

affidato, in ordine alle novità normative, interpretative, dottrinali e tecniche interessanti le materie di propria competenza, nonché informare i dipendenti stessi relativamente alle tendenze evolutive ed agli orientamenti innovativi riguardanti le materie medesime.

2. Ai fini di quanto prescritto nel precedente comma 1, i titolari di Posizione Organizzativa provvedono ad istituire ed attivare idonei strumenti di comunicazione, all'interno delle strutture di rispettiva competenza, intesi ad assicurare un completo e costante flusso di comunicazione delle necessarie informazioni.

Art. 35 - Tutela del patrimonio formativo dell'ente

1. Al personale partecipante alle iniziative di formazione e di aggiornamento è fatto obbligo di trasmettere, agli operatori comunque impiegati nell'ambito lavorativo oggetto delle iniziative medesime, le nozioni professionali ed i contributi formativi acquisiti a seguito di detti interventi.
2. La trasmissione del patrimonio formativo avviene:
 - a. Mediante esemplificazione pratica, da attuarsi nell'ordinario contesto lavorativo, in occasione della concreta applicazione degli insegnamenti ricevuti;
 - b. Attraverso comunicazione orale e teorica, in occasione di programmati momenti di incontro, da attuarsi, in orario di lavoro, previa intesa con il Responsabile dell'Area di appartenenza e sotto il coordinamento dello stesso;
 - c. Tramite la fornitura di copia del materiale formativo e della documentazione comunque acquisita in occasione delle iniziative in parola, corredata di sintetica relazione sui momenti più significativi oggetto dell'intervento formativo stesso.

CAPO V LA MOBILITA'

Art- 36 – La mobilità nell'ambito della pubblica amministrazione

1. La mobilità del personale deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) la razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b) l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - c) l'avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o la ricongiunzione con il nucleo familiare;
 - d) la riorganizzazione e trasferimento dei servizi.
2. La procedura di mobilità esterna è avviata su istanza del dipendente di altra Amministrazione pubblica, corredata dal nulla osta dell'ente di appartenenza e da apposito curriculum.

Art. 37 – Mobilità interna all'ente

1. Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è informato a principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane.
2. Non sono ammesse azioni di trasferimento interno del personale dipendente che, non rifacendosi ai predetti criteri di riferimento, appaiano mosse da motivi discriminanti per ragioni di sesso, razza, religione, appartenenza a partiti politici od organizzazioni sindacali, ideologie in generale, dissidi sul luogo di lavoro, resistenza a molestie, anche di carattere sessuale, nonché per ogni altra motivazione oggettivamente riconducibile a situazioni di discriminazione a qualsiasi titolo operate.
3. Il provvedimento con il quale si dispone la mobilità interna di personale dipendente deve risultare idoneamente motivato in ordine ai presupposti che ne hanno determinato l'adozione.
4. Competente a dare attuazione ai processi di mobilità interna del personale, in corso d'esercizio, a domanda o d'ufficio, per trasferimenti da operarsi all'interno delle strutture di massima dimensione

(Aree), è il titolare di Posizione Organizzativa del l'Area di appartenenza. In caso di mobilità tra Aree diverse la competenza spetta al Segretario Generale.

Art. 38 - Mobilità d'ufficio

1. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, la mobilità d'ufficio è disposta per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive quale strumento:
 - a) per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
 - b) per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
 - c) per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
 - d) per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.
2. La mobilità d'ufficio è disposta con atto del Segretario Generale, sentiti i Titolari di Posizione Organizzativa competenti, a prescindere dalla produzione di istanza specifiche da parte del personale interno interessato.

Art. 39 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Segretario, sentite le P.O. interessate, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso l'Area di provenienza.

Art. 40 - Formazione

1. L'Amministrazione Comunale, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.

CAPO VI I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 41 - Quadro normativo

1. 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.
2. 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. 42 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. I soggetti competenti all'interno dell'ente per la gestione dei procedimenti disciplinari sono:
 - a. l'Ufficio per i procedimenti disciplinari:
competente per i procedimenti disciplinari promossi nei confronti delle Posizioni Organizzative e nei casi di cui alla successiva lettera b). L'Ufficio è composto dal Segretario Generale con funzioni di Presidente e da due Posizioni Organizzative nominate dal Segretario. L'ufficio si avvale di una Posizione Organizzativa con funzioni di segretario verbalizzante.

- b. Le Posizioni Organizzative:
responsabili della contestazione dell'addebito e della comminazione della sanzione verso i dipendenti appartenenti alla rispettiva Area per i procedimenti disciplinari che comportino la sanzione del rimprovero verbale, ovvero della segnalazione all'ufficio procedimenti disciplinari in caso di sanzione superiore.

TITOLO III

TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Art. 43 - Criteri generali

1. Il Comune di Pieve Emanuele conforma la propria azione alle esigenze di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nonché dei cittadini utenti, in adempimento agli obblighi di legge in materia.
2. A questo scopo l'Amministrazione si impegna affinché:
 - a) tutta la struttura operativa partecipi, secondo le proprie attribuzioni e competenze, al raggiungimento degli obiettivi di sicurezza assegnati;
 - b) vengano messe a disposizione le risorse necessarie alla realizzazione di tali obiettivi, secondo un piano organico;
 - c) vengano considerati gli effetti sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori fin dalla fase di definizione di nuove attività o nella revisione di quelle esistenti.

Art. 44 - Individuazione del datore di lavoro

1. Per le finalità di cui al presente capo nonché per le responsabilità individuate dalla normativa sulla sicurezza e la salute negli ambienti di lavoro, il datore di lavoro è individuato nel Titolare di Posizione Organizzativa, Responsabile di Area, con autonomia gestionale.
2. Al fine di garantire l'uniformità degli interventi diretti a dare concreta attuazione ai principi di cui al D. Lgs. n. 81/2008, nonché gestire in modo coordinato ed univoco la sicurezza sul lavoro, viene periodicamente indetta una conferenza, coordinata dal Segretario Generale o suo delegato, della quale fanno parte tutte le Posizioni Organizzative allo scopo di:
 - a) provvedere alla designazione del responsabile del S.P.P., in accordo alle previsioni di legge;
 - b) definire la collocazione del S.P.P. all'interno della struttura organizzativa dell'ente e la relativa modalità di gestione;
 - c) provvedere alla nomina del medico competente;
 - d) provvedere alla elaborazione del documento dei rischi, nonché alla rielaborazione dello stesso in occasione di modifiche del processo produttivo, significative ai fini della tutela per la sicurezza e la salute dei lavoratori.
 - e) provvedere alla designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di peri-colo grave ed immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
 - f) provvedere ad indire periodicamente la riunione del S.P.P.
3. La conferenza ha inoltre il compito di stabilire il programma degli interventi di miglioramento in materia di sicurezza, definendo le priorità e assegnando i compiti e le relative autorità, da sottoporre all'organo di governo per lo stanziamento delle risorse economiche necessarie.

Art. 45 - Il servizio di prevenzione e protezione

1. Il servizio di prevenzione e protezione opera con funzione di impulso e coordinamento per tutti gli adempimenti e le iniziative nel settore della sicurezza.
2. La responsabilità della funzione può essere affidata ad un soggetto interno o esterno, in possesso delle competenze e delle capacità richieste dal ruolo.
3. Il servizio assicura l'adempimento agli obblighi di legge ai sensi dell'art. 9 del decreto lgs. 81/2008 e, in particolare:
 - a) predisposizione di un sistema per la rilevazione dei rischi;
 - b) consulenza ai datori di lavoro;
 - c) individuazione di elementi di pericolo e valutazione dei rischi per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, elaborando, per quanto di competenza, il documento sulla valutazione dei rischi;
 - d) predisposizione e proposta di programmi di formazione e informazione;
 - e) collaborazione con gli altri soggetti interessati, ed in particolare con il medico competente;
 - f) effettuazione di sopralluoghi periodici;
 - g) coordinamento dei rapporti con gli organi di controllo.

TITOLO IV LA PERFORMANCE E LA TRASPARENZA

Art. 46 - La valutazione delle performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'Ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'Ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il Piano delle Performance è adottato unitamente al P.E.G. entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione.
6. Il procedimento di revisione del Piano verrà avviato in concomitanza con variazioni di bilancio di rilevante impatto sull'allocazione delle risorse finanziarie in entrata ed in spesa, tali da influenzare l'andamento previsto delle performance organizzative, di Area e individuali.
7. In caso di mancata adozione del Piano della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai Titolari di Posizione Organizzativa che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti, e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.
8. Il sistema di valutazione conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

Art. 47 - La 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.

2. In caso di mancato rispetto dei principi di trasparenza è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti che per omissione o inerzia nell'adempimento dei loro compiti, risultassero avervi concorso.

Art. 48 - Organismo Indipendente di Valutazione

1. L'Organismo di Valutazione è costituito da uno a tre esperti esterni, con competenze in tecniche di valutazione e di controllo di gestione. Alla sua nomina provvede il Sindaco.
2. L'Organismo di Valutazione, organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
3. Compito dell'Organismo di Valutazione è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione.
4. L'Organismo di Valutazione determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
5. L'Organismo di Valutazione contribuisce inoltre all'adozione delle metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché alla graduazione dell'indennità di posizione delle Posizioni Organizzative e alla valutazione della retribuzione di risultato.
6. L'Organismo di Valutazione svolge inoltre le seguenti attività:
 - a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, alla Corte dei conti, all'Ispettorato per la funzione pubblica;
 - c) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
 - d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - e) propone al Sindaco la valutazione annuale delle Posizioni Organizzative e l'attribuzione ad essi dei premi;
 - f) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
 - h) propone la graduazione dell'indennità di posizione dei titolari di P.O, la valutazione annuale e l'attribuzione ad essi dei premi.
7. L'Organismo di Valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni alle Posizioni Organizzative.
8. L'Organismo di Valutazione si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance.
9. Un dipendente dell'Ufficio Personale assume le funzioni di segretario dell'Organismo di Valutazione.

Art. 49 – Composizione e nomina

1. Al fine di individuare i componenti esterni all'OIV l'Amministrazione comunale può promuovere forme associative con altri Enti similari (per popolazione e caratteristiche organizzative), mediante il ricorso a convenzioni che regolino le modalità di funzionamento dell'organismo.

2. I componenti dell'OIV vengono individuati a seguito di procedura selettivo-comparativa pubblica, avviata con pubblicazione di apposito bando e svolta sotto il coordinamento del Segretario generale. I candidati dovranno essere esperti in contabilità, gestione del personale o in discipline economico-aziendali, nonché essere professionisti esperti nel controllo di gestione o nelle tecniche di misurazione e valutazione dei risultati e di processi di innovazione degli Enti locali, con comprovata esperienza presso aziende pubbliche o private ovvero in possesso di un'esperienza giuridico-organizzativa maturata anche in posizione di attività autonoma. L'esperienza suddetta dovrà avere la durata minima decennale per i candidati in possesso del diploma di scuola media secondaria di secondo grado e di durata quinquennale per i candidati in possesso del diploma di laurea anche triennale.
3. I componenti dell'Organismo non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
4. Non possono altresì essere designati componenti dell'OIV: il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al quarto grado, rispettivamente del Sindaco, dei componenti della Giunta e del Consiglio, dei Revisori dei Conti e del Segretario Generale.
5. Non possono essere designati componenti dell'OIV coloro che sono legati all'Ente da un rapporto continuativo di prestazione d'opera retribuita e i dipendenti comunali dell'Ente cessati dall'impiego nell'ultimo quinquennio.
6. La composizione dell'OIV deve garantire il rispetto del principio delle pari opportunità di genere.
7. Al termine della procedura comparativo-selettiva, il Sindaco, sentito il Segretario generale e la Giunta comunale, nomina l'OIV con proprio decreto per la durata di tre anni.
8. Il Sindaco, nell'atto di nomina, in caso di organo collegiale, individuerà il componente che svolgerà le funzioni di Presidente ed il suo sostituto in caso di assenza giustificata.
9. Ai componenti dell'OIV spetta un compenso annuo determinato dal Sindaco in proporzione alle competenze assegnate al suddetto Organismo. Il compenso viene liquidato posticipatamente ogni semestre, su presentazione, a cura degli interessati, di idonea documentazione contabile
10. Il Sindaco provvede tempestivamente a sostituire i componenti dell'Organismo che non abbiano svolto l'attività richiesta, che abbiano rassegnato le dimissioni dall'incarico o che cessino dalle funzioni per qualsiasi altra causa o incompatibilità sopravvenuta, attingendo alla graduatoria dei nominativi risultante dall'effettuazione della procedura di cui al comma 2.
11. Il Sindaco può revocare l'incarico conferito all'Organismo di Valutazione con provvedimento motivato, sentito il Segretario Generale e la Giunta Comunale. Resta salvo il riconoscimento economico delle prestazioni svolte per il periodo dell'incarico esercitato.

TITOLO V

IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 50 - Il controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è inteso come *controllo funzionale* riferito all'intera attività dell'Ente, rivolto al perfezionamento e al migliore coordinamento dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di gestione è un *processo* a supporto della struttura amministrativa (Responsabili di Area) e degli organi di direzione politica:
 - a) nella fase di programmazione degli obiettivi;
 - b) nell'attività di realizzazione degli obiettivi e di gestione delle risorse;
 - c) nella verifica dello stato di attuazione dei programmi.

3. La dimensione organizzativa del processo di controllo di gestione è strutturata in Centri di Responsabilità (C.d.R.) ognuno dei quali costituisce un centro di risultato.
4. Ciascun centro di risultato è diretto da un responsabile cui è affidata la realizzazione degli obiettivi nell'ambito del processo di programmazione di cui al successivo art. 62.
5. Tali unità organizzative, in rapporto agli obiettivi assegnati, possono essere articolate in centri di costo.

Art. 51 - Principi e criteri informatori del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è esercitato nel rispetto dei principi dell'accuratezza, dell'essenzialità, del consenso, dell'autonomia, della tempestività, della responsabilità e della collaborazione.
2. Il controllo di gestione valuta l'azione amministrativa nel suo complesso in base ai principi di efficienza, efficacia ed economicità, al fine di ottimizzare il rapporto tra dati finanziari e risultati.
3. Le informazioni sull'*efficienza* indicano se le attività dell'amministrazione sono state effettivamente poste in essere nel modo più conveniente. Essa può essere definita come rapporto tra l'ammontare delle risorse (input) e la quantità e qualità dei prodotti (output). L'efficienza può significare:
 - a. la *minimizzazione* delle risorse utilizzate per raggiungere un determinato risultato: l'efficienza diminuisce al crescere del valore del rapporto;
 - b. la *massimizzazione* dei prodotti, dato un certo ammontare delle risorse disponibili, in questo caso si parla di produttività.
4. L'*efficacia* è connessa al raggiungimento degli obiettivi in termini di soddisfazione dei bisogni espressi dalla comunità di riferimento.
5. L'*economicità* della gestione è da intendersi come la capacità mantenuta nel lungo periodo di soddisfare in modo adeguato i bisogni considerati di pubblico interesse dalla comunità di riferimento, prelevando un ammontare di ricchezza dalla comunità stessa tale da essere socialmente accettabile.
6. La struttura operativa preposta al controllo di gestione individuerà, di concerto con i Responsabili di Area appositi indicatori, improntati ai principi sopraesposti, e si avvarrà di appositi strumenti di rilevazione allo scopo di misurare l'adeguatezza delle attività gestionali poste in essere.
7. Nella costruzione e gestione del sistema degli indicatori si tiene conto anche dei parametri gestionali di cui all'art. 228, comma 5, del D.lgs. 267/2000, anche al fine di consentire attività di benchmarking (ossia il raffronto spaziale e/o temporale all'interno dell'Ente).

Art. 52 – Finalità del controllo di gestione

1. Sono finalità principali del controllo di gestione:
 - a) la verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi concordati fra gli organi responsabili degli indirizzi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati;
 - b) la verifica dell'economicità intesa come impiego delle risorse il più possibile rispondente al soddisfacimento delle esigenze dei cittadini/utenti;
 - c) la verifica del coordinamento delle attività nel caso di più centri decisionali ed operativi autonomi, ma accomunati nel perseguimento di un unico obiettivo gestionale;
 - d) l'esercizio della funzione di impulso qualora per fenomeni di inerzia o inefficienza decisionale o funzionale si registrino ritardi rispetto ai tempi previsti per la realizzazione dei programmi e la realizzazione dei progetti

Art. 53 - Il sistema del controllo di gestione

1. Il sistema del controllo di gestione è composto dai seguenti elementi:
 - a) I soggetti coinvolti;
 - b) Il sistema informativo;
 - c) Il processo di controllo.

Art. 54 – I soggetti del controllo di gestione

1. Sono coinvolti nel processo di controllo di gestione i seguenti soggetti, ciascuno con le proprie attribuzioni, nel rispetto del principio di separazione tra attività di indirizzo e controllo politico e attività di gestione:
 - a) la giunta comunale;
 - b) il Direttore Generale;
 - c) il Servizio Controllo di Gestione
 - d) i Responsabili di (o i Centro di Responsabilità CdR);
 - e) i referenti per il controllo di gestione presso i centri di responsabilità primari
 - f) l'Organismo Indipendente di Valutazione

Art. 55 - La Giunta Comunale

1. La Giunta Comunale:
 - a) individua, conformemente alla struttura organizzativa dell'Ente e sulla base delle esigenze di funzionalità dello stesso i Centri di responsabilità e le loro massime articolazioni operative;
 - b) definisce, sulla base delle indicazioni programmatiche espresse con il bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), determinando per ogni centro di responsabilità, gli obiettivi e le risorse assegnate e li adegua in corso di esercizio;
 - c) verifica l'osservanza degli indirizzi impartiti, mediante l'analisi dei monitoraggi periodici svolti dal Servizio Controllo di Gestione;
 - d) verifica e valuta alla fine di ogni esercizio sulla base del Referto di Gestione, il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto alle risorse impiegate per il loro conseguimento; la valutazione dovrà tenere conto delle eventuali modificazioni intervenute nelle condizioni esterne di ambiente ed interne all'amministrazione che abbiano influenzato le possibilità di conseguimento degli obiettivi fissati.

Art. 56 - Il Direttore Generale

1. Il Direttore Generale, nella sua funzione di responsabile dell'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi politici di governo dell'Ente, sovrintende a tutte le fasi del processo di controllo come precedentemente definito ed in particolare:
 - a) definisce gli obiettivi di ciascun centro di risultato di concerto con i rispettivi responsabili;
 - b) predispone le proposte di Piano degli Obiettivi e di Piano Esecutivo di Gestione e quelle di modificazione agli stessi;
 - c) persegue livelli ottimali di efficienza ed efficacia nell'attività dell'Ente, stimolando al riguardo tutte le azioni necessarie al raggiungimento dei prefissati obiettivi.
2. Le funzioni e i compiti attribuiti al Direttore Generale in materia di controllo di gestione possono essere assegnati con provvedimento espresso al Segretario Generale.

Art. 57 - Competenze del Servizio Controllo di Gestione

1. Competono al Servizio in particolare le seguenti funzioni:
 - a) progettare il sistema di controllo gestionale ed adeguarlo in relazione al divenire delle esigenze dell'Ente ed alle indicazioni degli organi di vertice;
 - b) supportare il Direttore Generale nella attività di pianificazione strategica dell'Ente e nella definizione del Piano degli Obiettivi e del Piano Esecutivo di Gestione;
 - c) supportare i titolari di Posizione Organizzativa nella loro attività di proposta e di individuazione degli obiettivi da raggiungere, anche tenendo conto dei risultati del controllo di gestione relativo agli esercizi finanziari precedente;

- d) asseverare la conformità tecnica degli obiettivi del PDO alle caratteristiche individuate al comma 4 dell'art. 58, prima dell'approvazione del Piano;
- e) definire la struttura informativa, costituendo, in collaborazione con i singoli Responsabili, il set degli indicatori e la banca dati dei valori e delle *performance* dell'Ente, anche tenendo conto degli analoghi strumenti individuati da enti similari;
- f) gestire il processo di controllo, assistendo i Responsabili nelle sue varie fasi e collaborando con essi nello sviluppo delle tecniche di controllo, al fine di uniformare i criteri e le metodologie da impiegare;
- g) supportare l'organizzazione nell'attività di gestione predisponendo analisi, strumenti, ricerche, sia in modo sistematico, su iniziativa dell'ufficio, che in base a richieste specifiche, fornendo altresì assistenza sull'utilizzo e sulle modalità di interpretazione delle informazioni prodotte dal sistema di controllo;
- h) collaborare con l'Organismo indipendente di Valutazione fornendo i dati e le informazioni che tale organismo richiede;
- i) collaborare con il Collegio dei Revisori fornendo i dati e le informazioni che tale organismo richiede, in relazione soprattutto allo stato di realizzazione degli obiettivi e sull'andamento dell'attività amministrativa generale dell'Ente.

Art. 58 – I Responsabili di Area

1. Ai Responsabili di Area compete:
 - a) negoziare con la Giunta gli obiettivi di gestione da inserire nei documenti di programmazione dell'Ente;
 - b) individuare, di concerto con il Servizio Controllo di gestione, gli indicatori più idonei per misurare l'attività ed i risultati;
 - c) valutare con la periodicità ritenuta opportuna, ma in ogni caso alla fine di ogni periodo di rilevazione, il grado di efficienza ed efficacia nella realizzazione degli obiettivi loro assegnati dalla Giunta, sulla base delle direttive e della tempistica individuata dal servizio Controllo di gestione;
 - d) individuare, all'interno della struttura di propria competenza, i referenti, per il controllo di gestione presso i relativi centri di responsabilità preferibilmente tra il personale di categoria non inferiore alla C.
2. Ai referenti spetta, in concomitanza dei compiti di ufficio loro assegnati, e sotto la diretta supervisione dei titolari dei centri di responsabilità:
 - a) reperire, organizzare e gestire i dati e le informazioni di origine interna di interesse del centro di responsabilità;
 - b) collaborare con il titolare del centro di responsabilità nell'attività di individuazione degli indicatori di risultato;
 - c) fornire al Servizio Controllo di Gestione i dati e le informazioni per consentire al medesimo di elaborare i referti di gestione;
 - d) monitorare l'andamento dell'attività dei centri di costo in relazione agli obiettivi da raggiungere e alle scadenze temporali intermedie, rapportandosi con i responsabili di procedimento;
 - e) collaborare con i titolari dei Centri di responsabilità nella predisposizione dei *report* ed inviarli tempestivamente al Servizio Controllo di Gestione.
3. Dello svolgimento da parte dei referenti delle suddette attività viene ritenuto responsabile il titolare della Posizione Organizzativa.

Art. 59 - L'Organismo Indipendente di Valutazione

1. Il Organismo Indipendente di valutazione (OIV) può avvalersi dei contenuti dei referti per svolgere le seguenti attività, in riferimento all'attività del Controllo di gestione:
 - a) certificare il grado di raggiungimento degli obiettivi al fine del sistema premiante dei dipendenti;

- b) valutare i Responsabili di Area in ordine alla loro performance;
- c) supportare la Giunta comunale nella valutazione strategica sulla realizzazione dei programmi e dei progetti.

Art. 60 - Il sistema informativo

1. Il sistema informativo del controllo di gestione è costituito dal complesso organizzato di informazioni di origine esterna e interna all'Ente.
2. I dati di origine esterna sono tratti dall'ambiente economico e sociale in cui l'Ente opera attraverso indagini, questionari od altri strumenti di ricerca ovvero dall'attività di altri enti.
3. Il sistema informativo interno comprende i seguenti strumenti:
 - a) *la contabilità finanziaria* - rilevazioni relative a bilancio di previsione, bilancio assestato, rendiconto della gestione e rielaborazioni di bilancio;
 - b) *la contabilità analitica finanziaria* - rilevazioni relative a costi e ricavi e loro attribuzione per destinazione ai centri di responsabilità e/o alle unità di prodotto, la cui implementazione sarà *graduale* e rientra nelle competenze del Servizio Finanziario dell'Ente che opererà di concerto con il Servizio Controllo di Gestione;
 - c) i dati relativi agli indicatori di efficienza, efficacia, economicità, o indicatori di altra natura;
 - d) altre informazioni, frutto di elaborazioni di dati contabili e non, utili a fornire informazioni per l'analisi dell'economicità gestionale di un centro di risultato.
4. Prodotti del sistema informativo sono i report periodici predisposti a cura del Servizio Controllo di Gestione, e trasmessi alla Giunta, all' Organismo Indipendente di valutazione, al direttore Generale e a ciascun Responsabile di Area.
5. I report di cui al comma 4 sono elaborati in base ai seguenti criteri generali:
 - a. Responsabilità: le informazioni devono essere coerenti con le caratteristiche delle unità organizzative destinatarie;
 - b. Confrontabilità: I dati finanziario-economici e quelli non monetari rilevati a consuntivo devono essere sempre confrontati con quelli a preventivo ed evidenziati mediante trend storici;
 - c. Sinteticità: il grado di sintesi delle informazioni deve essere inversamente proporzionale alla dimensione e collocazione dell' area di responsabilità; di conseguenza più l'area si estende (esempio: Responsabili di Area – Direttore Generale – Giunta) meno il report deve essere dettagliato;
 - d. Semplicità e chiarezza: le informazioni devono riguardare i fatti essenziali ed essere accompagnate da un commento al fine di aiutare il destinatario a comprendere, con un minimo sforzo, le informazioni stesse;
 - e. Logicità: le informazioni devono essere presentate secondo una sequenza logica;
 - f. Familiarità: le informazioni devono essere fornite impiegando una terminologia ed una forma grafico-discorsiva familiare al destinatario del report;
 - g. Tempistica: la tempistica di emissione di un report dipende dalle esigenze conoscitive dei destinatari sugli eventi oggetto di osservazione; di conseguenza i report possono essere prodotti a intervalli di tempo differenti e distribuiti ai destinatari in un lasso temporale vicino al periodo di riferimento dell'intervallo stesso.
6. Il Servizio Controllo di Gestione di norma alle scadenze del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 31 dicembre attua le rilevazioni. Nei successivi 30 giorni presenta ai soggetti di cui al precedente comma 4 i referti di gestione, il cui contenuto è costituito da un'illustrazione dettagliata, condotta per ogni Centro di responsabilità, e sue articolazioni, dei valori e dei fatti amministrativi rilevati in ciascuna fase e degli eventuali scostamenti accertati rispetto agli indicatori finali prefissati o agli obiettivi intermedi. Nel caso il P.E.G. sia approvato oltre il 15 febbraio di ciascun anno, il primo referto è presentato entro il 30 giugno.
7. Ai fini del referto, i titolari dei Centri di responsabilità, dovranno provvedere a compilare e a trasmettere entro 15 giorni precedenti le date sopra indicate specifici rapporti, il cui schema è predisposto dal Servizio Controllo di Gestione, esprimendo altresì in tali documenti tutte le considerazioni ritenute utili per un'esatta comprensione dei risultati raggiunti nel periodo di

riferimento. In caso di rilevazione di scostamenti negativi, dovranno comunque accompagnare ai sopraindicati *report* un'analisi dettagliata delle cause degli stessi, ed indicare gli opportuni interventi correttivi che si propongono per eliminare le difformità rilevate. Tali rapporti dovranno essere trasmessi anche al Direttore Generale, oltre che al responsabile del servizio Controllo di Gestione.

Art. 61 - Il processo di controllo

1. Il processo di controllo di gestione si compone delle seguenti fasi:
 - a) supervisione tecnica sulla definizione degli obiettivi, sulla individuazione degli indicatori e delle misurazioni espressive degli stessi;
 - b) monitoraggio periodico sul processo di attuazione degli obiettivi e misurazione dei risultati;
 - c) confronto obiettivi/risultati, analisi degli scostamenti e definizione degli interventi correttivi degli obiettivi o delle modalità operative di gestione.
2. I Responsabili di Area sono tenuti a mettere a disposizione del Servizio Controllo di gestione tutte le informazioni, gli atti e i documenti loro richiesti utili per l'esercizio delle proprie funzioni.
3. Salvo i termini previsti dall'art. 64, c. 4, del presente Regolamento relativi al flusso di informazioni, qualora sorgesse la necessità di reperire informazioni aggiuntive a compendio dei report ordinari a carico di ciascun responsabile, questi dovranno provvedervi entro i termini concordati con il Responsabile del Controllo di gestione, riportati alla natura e finalità dei dati stessi.

Art. 62 - La programmazione

1. La programmazione costituisce la fase in cui, in coerenza con gli indirizzi e la dimensione strategica dell'ente, si definiscono gli obiettivi da assegnare ai centri di responsabilità e da raggiungere in un dato periodo con le relative modalità di attuazione.
2. Gli obiettivi individuati dall'organo esecutivo, vengono concordati e negoziati con il Responsabile di Area competente per materia, unitamente alle risorse messe a disposizione.
3. Gli obiettivi, dettagliatamente indicati, sono riferiti ai singoli centri di responsabilità, e riferiti ai rispettivi di centri di costo, e possono avere natura contabile e/o più strettamente gestionale.
4. Caratteristiche principali degli obiettivi sono:
 - a. chiarezza;
 - b. realizzabilità;
 - c. coerenza con gli indirizzi strategici e con gli obiettivi assegnati agli altri centri di responsabilità;
 - d. apertura all'esterno e orientamento alla soddisfazione del cittadino;
 - e. misurabilità;
 - f. congruità con le risorse disponibili
 - g. annualità.
5. La definizione degli obiettivi avviene, su proposta del Direttore Generale, con l'approvazione del Piano degli Obiettivi, che è provvedimento propedeutico rispetto al Piano Esecutivo di Gestione, di cui costituisce base per l'elaborazione.
6. La formalizzazione degli obiettivi e la loro assegnazione ai Responsabili dei Centri di responsabilità avviene, su proposta del Direttore Generale, con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), di cui all'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000, da parte della Giunta comunale. Con tale documento gli obiettivi individuati nel P.d.O. sono collegati alle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite ai dirigenti che li devono realizzare.
7. Il Piano Esecutivo di Gestione, il Piano degli Obiettivi e il budget dell'Ente costituiscono un unico documento di programmazione.
8. La Giunta può individuare, tra gli obiettivi del P.E.G., quelli che ritiene prioritari.
9. I budget, entro i termini previsti dalla legge, possono essere modificati in corso d'esercizio dalla Giunta che, eventualmente, adegua, integra o sostituisce gli obiettivi e le risorse necessarie al loro raggiungimento in relazione a eventi imprevisti e nuove valutazioni. Possono essere anche

posticipati i termini stabiliti per il raggiungimento degli obiettivi o delle fasi intermedie. L'intero progetto, di norma, non può essere prorogato oltre il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

10. Qualora al raggiungimento di uno o più obiettivi concorressero unità organizzative appartenenti a Centri di responsabilità diversi, si dovrà articolare il flusso del processo così da definire sotto obiettivi e sotto indicatori riferiti a ciascuna di tali unità. Tale procedura si renderà necessaria anche nel caso in cui, nell'ambito dello stesso Centro di responsabilità, concorressero al raggiungimento di uno o più obiettivi, più centri di costo appartenenti al centro medesimo.
11. Fermo restando il principio di annualità degli obiettivi, questi possono avere durata infra annuale oppure costituire obiettivi intermedi rivolti a risultati finali da conseguire con un'azione pluriennale.
12. Agli obiettivi del P.E.G. è direttamente collegato il sistema premiante, come elemento costitutivo del sistema di valutazione, anche ai fini degli sviluppi di carriera sia dei Responsabili di Area che del resto del personale dipendente.

Art. 63 - Monitoraggio e reporting

1. Le attività di programmazione, di cui al precedente art. 62, e quella di controllo dei risultati sono tra loro complementari. La presenza di prefissati obiettivi è condizione imprescindibile per l'attività di controllo dei risultati.
2. Dal confronto attuato nel periodo di riferimento tra valori previsti e valori rilevati si alimenta un processo che determina:
 - a) l'accertamento del raggiungimento dell'obiettivo;
 - b) l'intervento correttivo in corso di esercizio sulle singole modalità operative o sugli stessi obiettivi;
 - c) la certificazione del grado di raggiungimento dei risultati effettuata dall'Organismo Indipendente di Valutazione.
3. L'attività di controllo e confronto si basa sul *reporting* dei Centri di responsabilità e sull'autonoma attività di monitoraggio del Servizio Controllo di Gestione.
4. La Giunta comunale esamina i report di cui all'art. 60, comma 4, e delibera, sentito il Direttore Generale, in merito all'eventuale adeguamento degli obiettivi e/o delle relative risorse, in conformità delle disposizioni procedurali contenute all'art. 66 del vigente Regolamento di Contabilità.
5. Successivamente all'approvazione del Rendiconto, il Servizio Controllo di Gestione predispone un Referto annuale contenente l'illustrazione dettagliata dei risultati accertati, in confronto con quelli prefissati, nonché una relazione sull'attività svolta dal Servizio e sulle metodologie di controllo e di monitoraggio adottate.
6. Il Referto annuale è trasmesso alla Corte dei Conti, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente, e viene altresì inviato alla Giunta, al Direttore Generale e ai Responsabili di Area.

Art. 64 - Adempimenti contabili e finanziari

1. Gli obiettivi di gestione per ogni Responsabile sono determinati in ordine: dalla Relazione Previsionale e Programmatica (Rpp) e dal Bilancio di Previsione, dal Piano Esecutivo di Gestione, (predisposto sulla base del P.D.O), da eventuali disposizioni operative contenute in atti deliberativi della Giunta o del Consiglio e, all'occorrenza, da apposite determinazioni o direttive del Direttore Generale che concorrano a chiarire eventuali casi di dubbia interpretazione.
2. Il Servizio Controllo di gestione, nella persona del Responsabile, collabora nello svolgimento delle attività prodromiche all'elaborazione dei suddetti documenti programmatori e pianificatori, nei termini temporali stabiliti dal vigente Regolamento di Contabilità.
3. Il Servizio Controllo di Gestione inoltre elabora le relazioni, con le modalità e i tempi necessari per la predisposizione, l'esame e l'approvazione, nei termini di legge, degli atti connessi alla verifica degli equilibri di Bilancio, e alla relazione della Giunta al Rendiconto di Gestione.

4. Le relazioni di cui al comma 3 vengono predisposte sulla base delle rilevazioni periodiche circa l'andamento della gestione svolte in corso d'esercizio, rielaborate dal Servizio Controllo di Gestione.

TITOLO VI INCARICHI ESTERNI DI COLLABORAZIONE, CONSULENZA, STUDIO E RICERCA

Art. 65 - Modalità di affidamento

1. Il presente articolo disciplina l'affidamento degli incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca esterni cui l'amministrazione non può far fronte con personale in servizio, conformemente ai principi stabiliti dal Consiglio Comunale con la propria deliberazione n. 50 del 12.05.2008.
2. Ai fini del presente articolo si intendono:
 - a) per collaborazioni coordinate e continuative i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione *anche* di livello universitario che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato;
 - b) Per incarichi professionali esterni, le collaborazioni di natura occasionale per lo svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione di livello universitario, anche a prescindere dall'iscrizione in appositi albi professionali, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'amministrazione nel rispetto delle normativa vigente. In particolare questi ultimi si definiscono incarichi di:
 - i. Studio, quelli individuati con riferimento ai parametri indicati nel DPR n. 338/1994 che, all'art. 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di una attività, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale per il corretto svolgimento di questo tipo di incarico è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte.
 - ii. Ricerca, quelli che presuppongono la preventiva definizione di un programma da parte dell'amministrazione.
 - iii. Consulenza, quelli che riguardano le richieste di parere ad esperti su particolari tematiche.
3. Il presente articolo disciplina altresì l'affidamento delle collaborazioni esterne a contenuto di professionalità di cui all'art. 110 del D.L.vo n. 267/2000, che devono essere affidati secondo la procedura prevista dello statuto comunale.
4. Nelle forme di collaborazione disciplinate dal presente articolo, deve essere sempre presente come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione ai sensi dell'art. 2222 del codice civile.
5. Qualora l'Ente dichiarerà lo stato di dissesto o venga a trovarsi in condizione strutturalmente deficitaria, gli incarichi oggetto del presente articolo sono risolti di diritto.

Art. 66 - Criteri e modalità di conferimento degli incarichi esterni

1. Gli incarichi sono conferiti direttamente dal Responsabile di Area competente, attraverso l'adozione di apposito atto di gestione (Determinazione), previo accertamento dell'impossibilità oggettiva di reperire all'interno dell'organizzazione dell'ente la professionalità richiesta, certificata motivatamente dal responsabile del procedimento, prima dell'inizio della procedura di affidamento dell'incarico.
2. La certificazione è allegata quale parte integrante e sostanziale alla determinazione di affidamento dell'incarico.

3. Le prestazioni richieste si devono riferire alla attività istituzionali e a competenze attribuite all'ordinamento all'amministrazione e devono corrispondere ad obiettivi compresi negli strumenti di programmazione dell'ente.
4. L'incarico deve essere affidato predeterminando, in un apposito disciplinare, le modalità ed i criteri di svolgimento dello stesso che comprenda specificatamente le modalità di controllo in corso d'opera e finale della prestazione e le penali, in caso di inadempimento.
5. L'esigenza rappresentata deve essere temporanea, specifica e richiedere prestazioni altamente qualificate.
6. L'impegno di spesa finanziario deve essere congruo rispetto ai vantaggi conseguibili dall'ente.
7. Annualmente il Consiglio Comunale, contestualmente all'approvazione del bilancio di previsione, approva un programma per l'affidamento di incarichi di consulenza, studio e ricerca di cui al presente titolo, dove vengono indicate le professionalità richieste, i settori e/o le materie di intervento, le motivazioni degli incarichi e la previsione di spesa.
8. Il programma può essere approvato quale parte integrante della RPP che corredata ai sensi di legge il bilancio di previsione.

Art. 67 - Procedure di selezione per l'affidamento degli incarichi

1. Il Responsabile di Area competente procede alla selezione dei soggetti cui affidare l'incarico mediante procedure comparative, previa pubblicazione di uno specifico avviso all'Albo Pretorio e sul sito Internet del comune, per un periodo non inferiore a 10 giorni contenente i seguenti dati:
 - a) la professionalità richiesta;
 - b) l'oggetto della prestazione con riferimento al progetto od obiettivo programmato o a una fase dello stesso;
 - c) l'Area/Ufficio proponente e l'indicazione del responsabile del procedimento;
 - d) i requisiti culturali e professionali richiesti;
 - e) la finalità da conseguire;
 - f) la durata della prestazione;
 - g) il compenso proposto dall'Amministrazione;
 - h) le modalità ed i termini di presentazione della candidatura;
 - i) i criteri per l'assegnazione dell'incarico, tenendo presente la necessità di procedere con una metodologia comparativa;
 - j) il tipo di rapporto e le modalità di formalizzazione dell'incarico.
2. Il Responsabile dell'Area competente, previo esame dei curricula e dei documenti pervenuti, ed eventuale colloquio con i candidati, procede all'individuazione motivata del soggetto da incaricare, sulla base dei seguenti criteri:
 - a) valutazione dei titoli posseduti;
 - b) valutazione delle esperienze riferibili all'incarico da affidare;
 - c) valutazione della proposta contrattuale e delle metodologie di lavoro desunte dalla stessa;
 - d) tempistica e cronologia delle attività da effettuare;
 - e) ribasso del compenso richiesto rispetto a quello proposto dall'Amministrazione;
 - f) altri requisiti inseriti nell'avviso di selezione.
3. I criteri sopra menzionati possono essere utilizzati discrezionalmente e anche disgiuntamente, dal responsabile competente, il quale potrà scegliere la procedura più idonea per il caso concreto.
4. Il Responsabile di Area competente, se lo ritiene opportuno in relazione alla tipicità dell'incarico da conferire ed alla interazione dello stesso con altre competenze dell'ente, può stabilire di istituire una commissione tecnica apposita per la valutazione delle candidature, composta da 3 componenti, presieduta dallo stesso o da suo delegato, la quale procede secondo le indicazioni e i criteri di cui ai precedenti commi.
5. Dell'esito delle procedura comparativa è data la medesima pubblicità prevista per l'attivazione delle procedura comparativa, di cui al comma 1 del presente articolo.
6. Il Responsabile di Area competente può procedere ad affidare un incarico esterno, senza l'esperimento delle procedura comparativa, quando ricorrono le seguenti condizioni:

- a) per prestazioni il cui compenso non supera l'importo di € 5.000,00, IVA ed oneri esclusi, in relazione all'aggravio procedurale che ne deriverebbe tenuto conto dell'esiguità del valore economico dell'incarico;
- b) per le prestazioni di natura artistica o culturali non comparabili, in quanto strettamente connesse all'abilità e/o peculiarità del prestatore d'opera;
- c) in caso di particolare urgenza quando le condizioni per la realizzazione dell'attività richiesta non rendano possibile l'attivazione delle procedure comparative;
- d) per l'attività di formazione delle risorse umane inerenti innovazioni normative e/o organizzative, da attuarsi in tempi brevi;
- e) per l'affidamento di incarichi relativi a progetti o programmi finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche, fondazioni o dall'UE, per le quali siano previste tempistiche e modalità tali da non rendere possibile o efficace la procedura comparativa di selezione, per l'individuazione dei soggetti attuatori o pregiudicare il finanziamento assegnato.
- f) in caso di esito negativo di una precedente procedura di selezione;
- g) in presenza di prestazione lavorativa di tipo complementare ad un incarico già affidato, che non può essere oggettivamente separato dallo stesso.

Art. 68 - Formalizzazione dell'incarico e verifica della sua esecuzione

1. Gli incarichi di cui al presente regolamento sono formalizzati con apposito disciplinare/contratto, redatto in forma scritta.
2. In ogni caso prima della sottoscrizione del contratto devono essere acquisite le seguenti dichiarazioni:
 - a) nazionalità di appartenenza;
 - b) godimento dei diritti politici in relazione alla nazionalità di appartenenza dichiarata;
 - c) di non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
 - d) di essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali
3. Le determinazioni relative all'affidamento degli incarichi sono trasmesse al servizio interno di Controllo di Gestione, all'Organo di Revisione e all'Ufficio Segreteria.
4. Il Responsabile di Area competente che ha attribuito l'incarico, verifica periodicamente il corretto svolgimento delle attività previste, in relazione alle sue fasi di sviluppo.
5. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto o risultino del tutto insoddisfacenti, il responsabile può richiedere al soggetto incaricato l'integrazione dei risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a 90 giorni, ovvero potrà risolvere il contratto per inadempimento, ai sensi dell'art. 1453 del c.c.
6. Qualora i risultati, anche a seguito dell'attivazione della procedura di cui al comma precedente, siano stati accertati solo parzialmente insufficienti, il responsabile competente provvederà alla liquidazione parziale del compenso originariamente previsto e all'applicazione delle penali previste nel Contratto/Disciplinare.

Art. 69 - Pubblicazione degli incarichi

1. L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'art. 3 comma 18 della legge n. 244/2007, che prevede la pubblicazione del nominativo dell'incaricato, l'oggetto del compenso e della durata dello stesso, sul sito WEB dell'Ente.
2. A tale scopo viene istituito presso l'Ufficio Segreteria un registro degli incarichi nel quale sono annotati tutti gli incarichi conferiti dall'amministrazione, a qualsiasi titolo effettuati e con qualsiasi modalità.
3. Il responsabile dell'ufficio o suo delegato cura la formazione la tenuta e l'aggiornamento del registro, garantendo le forme di pubblicità previste dalla legge e dal presente regolamento, successive all'affidamento dell'incarico.

4. Gli incarichi affidati rimangono pubblicati sul Sito WEB dell'Ente per 6 (sei) mesi dopo il termine dell'incarico.

Art. 70 - Esclusioni

1. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento:
 - a. gli incarichi di rappresentanza in giudizio e di patrocinio dell'Amministrazione Comunale;
 - b. gli incarichi dei componenti degli organi di controllo interno e dei nuclei tecnici di valutazione, ai sensi dell'art. 7 – commi 6 e 6-bis e 6-quater, del D.Lgs n. 165/2001;
 - c. gli incarichi affidati in applicazione del D.Lgs. n. 163/2006;
 - d. gli incarichi professionali per la resa di servizi previsti obbligatoriamente dalla legge, qualora non vi siano all'interno dell'Ente uffici e/o strutture a ciò deputati.
2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rimanda alla normativa di riferimento e ai regolamenti comunali che disciplinano l'attività contrattuale dell'Ente.

TITOLO VII PROCEDURE PER LA DIFESA LEGALE DELL'ENTE E PER IL PATROCINIO LEGALE

Art. 71 - Rappresentanza legale in giudizio

1. La rappresentanza in giudizio dell'Ente compete al Sindaco cui è conferito il potere di conciliare e transigere. Egli ha la facoltà di delegare la rappresentanza in giudizio ed il potere di conciliare e transigere in base a quanto stabilito nell'art. 55 Statuto dell'Ente.
2. Riguardo alle vertenze tributarie ed ai sinistri che prevedono le spese legali a carico della compagnia assicurativa, il Sindaco attribuisce una delega generale al Responsabile dell'Area competente, all'inizio del proprio mandato amministrativo.
3. La Giunta Comunale approva la costituzione in giudizio dell'Ente su proposta dell'Ufficio Affari Legali ed autorizza il Sindaco ad agire e/o resistere.
4. Gli incarichi di patrocinio legale sono conferiti dal Sindaco attraverso la sottoscrizione della procura alla lite.

Art. 72 - Ruolo e funzioni del Servizio affari legali

1. Il Servizio Affari Legali è preposto alle seguenti funzioni:
 - a. istruttoria dei procedimenti giudiziari attraverso l'esame degli atti, la redazione dei provvedimenti necessari per il conferimento degli incarichi legali, i rapporti con i legali, la liquidazione delle parcelle professionali;
 - b. la tenuta e l'aggiornamento dell'archivio corrente del contenzioso dell'Ente, con ricorso a strumenti e supporti informatici.

Art. 73 - Rapporti tra l'Ufficio Affari Legali e gli Uffici comunali

1. Tutti gli uffici del Comune devono evadere, nei tempi indicati dall'Ufficio Affari Legali, come dettati da esigenze difensive e dalla natura della controversia, ogni richiesta degli avvocati difensori, per l'istruttoria delle pratiche,
2. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 329 c.p.p., tutti gli uffici dell'Ente sono altresì tenuti a fornire all'Ufficio Affari Legali le informazioni, i documenti ed i supporti tecnici professionali necessari per la gestione delle controversie ed a comunicare, tempestivamente, ogni notizia in loro possesso inerente le stesse.

Art. 74 - Istruttoria

1. Il Responsabile dell' Ufficio Affari Legali che riceve la copia notificata al Comune dell'atto giudiziario introduttivo del giudizio chiede una relazione scritta al Responsabile di Area competente per materia, che dovrà contenere, tra l'altro, una valutazione motivata sull'opportunità resistere in giudizio e la proposta motivata di un Legale al quale conferire l'incarico, con le modalità di cui agli articoli successivi.
2. Medesima relazione dovrà essere predisposta nel caso in cui il Responsabile dell'Area competente per materia oggetto della causa consideri opportuno avviare una causa.
3. Alla relazione predisposta dal Responsabile deve essere allegata tutta la documentazione necessaria per la predisposizione degli atti difensivi che verrà immediatamente trasmessa a cura dell'Ufficio legale al Legale incaricato.

Art. 75 - Elenco degli avvocati

1. Per l'affidamento degli incarichi legali è istituito apposito elenco dei professionisti, singoli o associati, esercenti l'attività di assistenza e di patrocinio dinanzi alle Autorità Giudiziarie in tutte le materie, la cui tenuta ed il relativo aggiornamento è demandato al Settore Affari Legali.
2. L'iscrizione nell'elenco avviene su domanda del professionista interessato o del rappresentante dello studio associato, alla quale deve essere unita la seguente documentazione:
 - a. autocertificazione con le modalità di cui al D.P.R. 28/12/2000, n.445 e successive modificazioni ed integrazioni, di iscrizione all'Albo Professionale e sulla insussistenza di cause ostantive a contrarre con la Pubblica Amministrazione;
 - b. curriculum di studio, degli incarichi assolti e delle attività svolte, con indicazione delle specializzazioni e delle pubblicazioni;
 - c. dichiarazione di presa conoscenza e d'accettazione degli articoli del presente titolo;
 - d. dichiarazione di impegno a non accettare incarichi da terzi, pubblici o privati, contro l'Amministrazione Comunale per tutta la durata del rapporto instaurato e sull'inesistenza di conflitto d'interessi in ordine all'incarico affidato, in relazione a quanto disposto dal Codice deontologico forense.
4. L'istruttoria delle domande è curata dal Responsabile dell'ufficio affari legali, che predispone e approva l'elenco e lo trasmette alla Giunta comunale. L'elenco così approvato potrà essere integrato, modificato ed aggiornato ogni volta se ne ravvisi la necessità e/o opportunità.
5. L'elenco degli Avvocati diviso per specializzazione è pubblico. L'iscrizione avviene sulla base dei curricula presentati dai professionisti su invito dell'Ente o su richiesta degli interessati.

Art. 76 - Conferimento dell'incarico

1. Il Responsabile dell' Area competente per materia oggetto della causa dovrà proporre nella relazione illustrativa di cui all'art. 74 il nome del professionista, fra quelli inseriti nell'elenco, al quale conferire, sulla base dei criteri sopra elencati, il successivo incarico. Sono fatti salvi i casi in cui le specifiche esigenze tecnico-operative o di convenienza economica rendano necessarie o manifestamente opportune scelte diverse (es. professionisti non iscritti nell'elenco) che devono essere in ogni caso motivate.
2. La Giunta adotterà la deliberazione per la promozione di azioni e liti a difesa delle ragioni dell'Ente, nominando i Legali tenendo conto del nominativo indicato dal Responsabile del settore competente per materia. Con lo stesso atto deliberativo verrà altresì autorizzato il Sindaco pro-tempore o il suo delegato alla sottoscrizione della procura e domanda al Responsabile dell'Ufficio Affari Legali la predisposizione e l'adozione degli atti gestionali successivi compreso l'assunzione dell'impegno di spesa.
3. La scelta del professionista dovrà quindi essere operata dalla Giunta di concerto con i Responsabili di Area coinvolti, secondo i seguenti criteri:
 - a. specializzazione ed esperienze risultanti dal curriculum presentato;

- b. rotazione tra i professionisti al fine di evitare il cumulo degli incarichi;
 - c. evidente consequenzialità e complementarietà con altri incarichi aventi lo stesso oggetto;
 - d. svolgimento di incarichi analoghi (con riferimento alla materia del contendere) in favore del Comune;
 - e. esclusione di conflitto d'interesse.
4. L'amministrazione Comunale si riserva la facoltà di affidare incarichi a professionisti non inclusi nell'elenco, motivando adeguatamente la scelta, ogni qualvolta ciò sia ritenuto necessario ed opportuno in funzione della specificità dell'incarico stesso, per la particolare professionalità richiesta e per le questioni ritenute di massima complessità che richiedono prestazioni di alta specializzazione.
 5. Il professionista può declinare l'incarico solo per obiettive e motivate ragioni, in assenza delle quali è facoltà del Comune escluderlo dal predetto Elenco.
 6. Il professionista incaricato dovrà sottoscrivere apposito disciplinare d'incarico.

Art. 77 - Obbligo d'informazione

1. I professionisti incaricati si impegnano ad informare per iscritto l'Ufficio Affari Legali del Comune su tutte le iniziative e le attività dagli stessi intraprese in ordine all'incarico ricevuto nonché sul calendario ed esito di ciascuna udienza.
2. All'Ufficio Affari Legali è inviata, in tempi congrui, copia di ogni memoria, comparsa o altro scritto difensivo redatto nell'esercizio del mandato conferito, in modo tale da consentirne la conoscenza e la valutazione del generale interesse del Comune.
3. L'ufficio legale deve tempestivamente dare informazione all'Area competente per la lite degli atti pervenuti.

Art. 78 - Condizioni ed esclusioni

1. Il professionista incaricato deve impegnarsi a non accettare incarichi da terzi, pubblici o privati, contro l'Amministrazione comunale, per tutta la durata del rapporto instaurato.
2. Non possono essere incaricati professionisti, singoli o associati, che abbiano in corso incarichi contro l'Amministrazione per conto di terzi, pubblici o privati.
3. La presenza di situazioni o posizioni in contrasto con le norme del presente articolo determina la decadenza dall'incarico o la conseguente risoluzione dell'incarico nonché l'esclusione dall'elenco di cui all'art. 75.

Art. 79 - Revoca degli incarichi

1. La manifesta negligenza, gli errori manifesti ed i ritardi ingiustificati, nonché i comportamenti in contrasto con le norme del presente Regolamento, con le norme deontologiche e con quelle che regolano l'attività forense, o l'oggettiva impossibilità per l'incaricato di svolgere personalmente l'incarico, possono dar luogo alla revoca dell'incarico.
2. L'incarico può essere altresì revocato per il venir meno del rapporto fiduciario che lo sottende, con atto della Giunta Comunale.

Art. 80 - Impugnazione delle sentenze

1. L'eventuale impugnazione della sentenza di definizione del giudizio viene disposta con la procedura di cui alle norme precedenti.
2. Nel caso di impugnativa avverso una sentenza favorevole per il Comune, è di norma confermato l'incarico allo stesso professionista che ha difeso il Comune nel grado precedente.
3. In caso di impugnativa avverso una sentenza sfavorevole all'Ente, l'Amministrazione comunale valuta discrezionalmente se confermare l'incarico allo stesso professionista che ha difeso il Comune nel grado precedente e se, invece, incaricare altro professionista.

Art. 81 - Atti di transazione

1. Il Comune ha facoltà di transigere le liti insorte ed insorgenti qualora se ne ravvisi l'utilità, secondo i criteri fissati dai commi successivi.
2. Per tutti i giudizi in cui il Comune è costituito per mezzo di un difensore incaricato, l'Ufficio Affari Legali chiede al professionista suddetto di inviare periodicamente una dettagliata relazione circa l'andamento processuale, nonché l'opportunità e l'eventuale disponibilità della controparte ad una transazione della lite.
3. L'Ufficio Legale acquisisce, altresì, dal responsabile dell'Area interessata per materia, il parere in ordine alla convenienza per il Comune alla transazione e, nell'ipotesi in cui lo stesso sia positivo, invita il Legale ad esprimere la propria valutazione in ordine all'opportunità di accettare la rinuncia ed a predisporre lo schema di atto di transazione, da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale.
4. L'atto di transazione assume atto di carattere gestionale.

Art. 82 - Costituzione di parte civile

1. La costituzione di Parte civile in procedimenti nei quali può ravvisarsi un interesse del Comune, viene disposta mediante atto di Giunta e con la procedura di cui alle norme precedenti.

Art. 83 - Patrocinio legale per dipendenti e amministratori

1. Affinché l'Amministrazione possa farsi carico degli oneri di assistenza legale in favore dei dipendenti ed Amministratori è necessario che ricorrano le seguenti circostanze:
 - a. che si tratti di un dipendente, ossia di un soggetto che intrattenga, o abbia intrattenuto, durante i fatti di causa, un rapporto di impiego presso l'Amministrazione, o di un Amministratore, ossia Sindaco, Assessore o Consigliere Comunale;
 - b. che il procedimento amministrativo, civile o penale, attenga a fatti od atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio del dipendente o del mandato dell'Amministratore;
 - c. che non sussista conflitto tra l'interesse proprio del dipendente o amministratore e quello dell'Amministrazione in relazione ai fatti di causa;
 - d. che non vi sia stata sentenza esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave.
2. Nei giudizi penali per provvedimento favorevole all'amministratore o al dipendente si intende esclusivamente la sentenza di assoluzione "perché il fatto non sussiste" o "perché l'imputato non lo ha commesso" o "perché il fatto non costituisce reato" per infondatezza della notizia di reato o con formula alla stessa assimilabile.
3. E' escluso il rimborso nei casi di assoluzione perché il fatto non costituisce reato, nel caso in cui sia stata pronunciata sentenza di estinzione del reato ex art. 531 c.p.p. E' escluso altresì il rimborso nei casi in cui il giudizio penale venga definito ai sensi dell'art. 444 e 459 c.p.p.
4. Resta escluso il rimborso nel caso di archiviazione per mera improcedibilità dell'azione penale, ivi compresa l'estinzione del reato per intervenuta prescrizione o per difetto di elementi probatori.
6. Nei giudizi amministrativi avanti alla Corte dei Conti il rimborso delle spese legali può essere effettuato esclusivamente nel caso in cui la Corte abbia accertato l'assenza di responsabilità in capo al dipendente o all'amministratore.
7. Il rimborso può essere effettuato a conclusione di ciascun grado di giudizio, salvo rivalsa da parte dell'Amministrazione nel caso di sentenza definitiva di condanna o di assoluzione con formule diverse da quelle di cui al comma 2, primo periodo.

Art. 84- Cause di esclusione dal patrocinio o dal rimborso delle spese

1. E' in ogni caso escluso il rimborso delle spese legali relative a procedimenti in cui il dipendente o l'amministratore si trovi in conflitto d'interessi con il Comune.
2. E' altresì escluso il rimborso delle spese legali nel caso in cui il dipendente o l'amministratore non abbia preventivamente comunicato il nome del legale cui ha deciso di conferire mandato e/o il Comune non abbia aderito a tale scelta nei termini e con le modalità di cui appresso.

Art. 85 - Oggetto del rimborso

1. Per oneri di difesa si intendono le spese e le competenze dei difensori incaricati derivanti da parcelle debitamente quietanzate, connesse ai vari gradi di giudizio.
2. L'assunzione degli oneri di difesa da parte dell'ente ed il successivo rimborso sono limitati alla nomina di un solo legale.
3. Le parcelle potranno essere sottoposte al vaglio dell'Ordine degli Avvocati di appartenenza.

Art. 86 - Norme procedurali

1. Il dipendente o l'amministratore che sia a conoscenza di un procedimento amministrativo, civile o penale, a suo carico ed intenda avvalersi del beneficio del patrocinio legale, deve formulare immediata richiesta all'Amministrazione per l'assunzione dei relativi oneri, indicando il nominativo del legale dal quale intende farsi assistere, individuato anche tra professionisti non iscritti all'elenco di cui all'art. 75 del presente regolamento.
2. La domanda viene istruita dall'Ufficio Legale al fine di verificare l'esistenza delle condizioni di cui agli articoli precedenti.
3. La Giunta Comunale provvede alla nomina del difensore, se scelto congiuntamente, ovvero comunica l'esito negativo alla parte istante.
4. L'Ufficio Legale provvederà ad effettuare la denuncia del sinistro all'Istituto Assicurativo con il quale è stipulata l'eventuale polizza per la Tutela Legale e provvederà altresì a tutti i successivi atti necessari alla prosecuzione e chiusura della pratica assicurativa.

Art. 87 - Procedure in corso

1. La disciplina contenuta nel presente titolo si applica alle procedure in corso alla data di entrata in vigore del presente regolamento.

TITOLO VIII NORME FINALI

Art. 88 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta divenuta esecutiva la deliberazione di Giunta Comunale che lo approva.
2. È abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione in contrasto con il presente Regolamento.

Comune di Pieve Emanuele
Provincia di Milano
ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

SINDACO

SEGRETARIO GENERALE

SERVIZI ALLA CITTA'

PO -

DEMOGRAFICO

BIBLIOTECA

CULTURA
SPORT
EVENTI/MANIFESTAZ.
POL. GIOVANILI
PARI OPPORTUNITA'

GOVERNO DEL TERRITORIO

PO -

URBANISITICA
EDILIZIA
LAVORI PUBBLICI
TRASPORTI
PATRIMONIO
MANUTENZIONI
CATASTO

POLIZIA LOCALE

PO -

POLIZIA LOCALE

MESSI

VIGILANZA COMMERCIO

POLITICHE SOCIO - EDUCATIVE

PO -

SERVIZI SOCIALI
PIANO DI ZONA
NIDI
POL. LAVORO

ISTRUZIONE

UFFICIO CASE

PIANO DI ZONA

PROGRAMMAZIONE ECONOMICA

PO -

RAGIONERIA

TRIBUTI

RISORSE UMANE

PARTECIPATE

FARMACIE

CONTENZIOSO

ECONOMATO/PROVV.

AFFARI GENERALI

PO -

SEGRETERIA

CONTRATTI

PROTOC/ARCHIVIO

URP

CED

CONTR. GESTIONE

AMBIENTE E SVILUPPO ECON.

PO -

PROTEZIONE CIVILE
IGIENE URBANA
VERDE PUBBLICO
SERV. IDRICI

SUAP

COMMERCIO

COMUNICAZIONE
COOP. INTERNAZ.
PARTECIPAZIONE
UFF. BANDI FINANZIAM.

Ufficio Risorse Umane
(rag. Carlo Corbo)