



Comune di Castrolibero
(Provincia di Cosenza)

*Regolamento
sull'ordinamento degli Uffici
e dei Servizi*

REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.89 del 23.06.2008

Modificato ed integrato con le seguenti Deliberazioni di Giunta Comunale:
n.169 del 25/11/2008; n.56 del 10/06/2009; n.73 del 28/05/2010; n.182 del 30/12/2010



CAPO I

I VALORI

Art. 1

Oggetto

Il presente regolamento, nel rispetto dei principi di legge e dei contratti nazionali di lavoro, nonché dei criteri generali stabiliti dal consiglio comunale, in conformità al principio della responsabile autonomia organizzativa dell'ente locale, detta norme per la razionalizzazione dell'assetto organizzativo del Comune, individuando, in particolare, le posizioni di lavoro di livello apicale e definendone funzioni e compiti.

Art. 2

Finalità

Il modello organizzativo dell'ente, come definito dal presente regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, si ispira alle seguenti finalità:

- a) la valorizzazione della persona, interna (valorizzazione delle risorse umane) ed esterna (soddisfazione del cittadino);
- b) la partecipazione dei cittadini;
- c) la massima collaborazione fra ruoli politici e di gestione;
- d) l'efficacia, l'efficienza e l'economicità;
- e) la flessibilità;
- f) la qualità della organizzazione e dei servizi;
- g) il benessere organizzativo.

Art.3

Principi organizzativi

L'assetto organizzativo è ordinato secondo i principi generali dettati dalla legge statale e regionale, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dallo Statuto comunale.

In particolare, l'ordinamento degli uffici e dei servizi tiene conto dei seguenti principali criteri direttivi:

- a) il Comune è concepito come ente rivolto alla persona, come collettività intera, associazioni, famiglie, singolo, che promuove lo sviluppo economico del territorio e della comunità;
- b) il Comune è ideato come ente erogatore di servizi/prodotti (intesi come attività, provvedimenti, anche opere) rivolti direttamente all'esterno (servizi finali o esterni) o di supporto interno (servizi strumentali o interni);
- c) il Comune organizza la struttura e l'attività di gestione secondo i principi di partecipazione interna ed esterna, promuovendo la semplificazione amministrativa e lo snellimento dei procedimenti;
- d) il Comune si struttura per ricevere informazioni e richieste dalla collettività e dare alla stessa risposte efficaci e rapide;



- e) i sistemi informativi e l'innovazione tecnologica sono ritenuti essenziali per lo sviluppo della comunicazione interna ed esterna e costruiscono strumenti utili per la partecipazione e la trasparenza;
- f) la struttura è organizzata secondo un modello per funzioni omogenee, raggruppate in aree, che si adegua alla trasversalità anche attraverso la attivazione di una o più strutture orizzontali e di staff;
- g) la differenziazione dei settori avviene per aggregati di compiti omogenei esterni/interni e per centri di imputazione delle responsabilità da risultati;
- h) la definizione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale avviene in relazione agli obiettivi assegnati;
- i) l'organizzazione della struttura è concepita secondo criteri di ampia flessibilità organizzativa degli uffici e di integrazione fra gli stessi, in relazione sia ai bisogni dell'utenza sia alle nuove e mutate competenze;
- j) l'organizzazione si basa sull'integrazione e sulla collaborazione fra i ruoli di programmazione ed indirizzo svolti dagli organi politici e di autonoma gestione svolti dagli organi tecnici, nel rispetto delle distinte competenze.

CAPO II

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 4

Struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune di Castrolibero è costituita secondo modelli flessibili adeguati ai prodotti/servizi (finali/di supporto) da erogarsi da parte dell'ente, tenuto conto dei programmi approvati dagli organi politici.

La struttura organizzativa si articola in:

- a) *strutture permanenti*, che assicurano l'esercizio delle funzioni di carattere continuativo;
- b) *strutture speciali e temporanee*, connesse alla realizzazione di programmi e progetti a termine, anche riguardanti lo svolgimento di funzioni intergate tra più uffici.

Art. 5

Organigramma/funzionigramma

La scelta del modello organizzativo di cui dotarsi è fatta dalla giunta, nell'ambito del presente regolamento; tale modello può essere costantemente aggiornato ed adeguato, di norma contestualmente alla approvazione del Piano esecutivo di gestione (PEG).

La struttura organizzativa dell'ente è ripartita in aree, servizi e/o uffici (strutture permanenti).

L'Area, articolazione di primo livello, costituisce la struttura organizzativa di massima dimensione dell'ente, cui sono affidate funzioni ed attività fra loro omogenee esercitate con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi ed obiettivi fissati dalla giunta.

L'Area, qualora non sia articolato in servizi autonomi, costituisce il "centro di responsabilità" dell'ente ed è il punto di riferimento dei principali poteri gestionali a rilevanza esterna. Ad esso sono assegnate le risorse umane adeguate per competenza e professionalità.

Il servizio, articolazione di secondo livello, costituisce una eventuale struttura organizzativa in cui è suddiviso l'area. Nel servizio le funzioni sono suddivise in ambiti più strettamente omogenei.



Esso costituisce di norma l'unità organizzativa alla quale il capo area può affidare, con proprio provvedimento, l'istruttoria dei singoli procedimenti compresi nell'ambito di propria competenza. Laddove non siano previsti servizi, il settore si articola in semplici uffici.

Gli uffici sono le unità organizzative elementari, le articolazioni di minori dimensioni, eventualmente inserite nell'ambito del servizio, caratterizzate da specifica competenza per materia, prodotto, attività a carattere per lo più interno o istruttorio, con contenuta autonomia operativa e di regola prive di compiti a rilevanza esterna.

Sotto il profilo funzionale si distingue tra:

- a) **servizi (o uffici) finali** (o esterni), che erogano direttamente prodotti ai cittadini;
- b) **servizi (o uffici) strumentali** (o interni), con funzioni di supporto ai servizi finali;
- c) **servizi (o uffici) di staff**, al di fuori della ripartizione in aree, alle dirette dipendenze del sindaco e/o della giunta per l'esercizio dei poteri di indirizzo e di controllo. Dette strutture possono essere costituite da dipendenti interni e/o da collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato e/o di collaborazione, permanendo la condizione che questo ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto.

Si possono istituire **“Unità di progetto”** (UDP), che rappresentano unità organizzative speciali e temporanee, costituite con criteri flessibili anche interdisciplinari ed intersettoriali al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati. Tali unità vengono istituite con determinazione del direttore o del segretario generale, sentiti i responsabili di Area coinvolti.

La individuazione e la attribuzione delle funzioni tra le aree (funzionigramma) è determinata dalla giunta comunale, tenuto conto degli obiettivi programmatici dell'ente e può essere costantemente aggiornato ed adeguato, di norma contestualmente alla approvazione del Piano esecutivo di gestione (PEG).

Art. 6

Dotazione organica

Sulla base dell'assetto organizzativo prescelto, la giunta determina con cadenza almeno triennale la dotazione organica complessiva dell'ente, per categorie e profili, necessaria per il soddisfacimento dei fini istituzionali e la realizzazione dei programmi amministrativi, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili.

Le variazioni della dotazione organica sono disposte dalla giunta in conformità alle seguenti condizioni:

- previa verifica degli effettivi fabbisogni;
- nell'ambito delle proprie capacità di bilancio;
- in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale, in dipendenza anche del rispetto del patto di stabilità;
- previa informazione alle organizzazioni sindacali e alla R.S.U.

Art. 7

La funzione di direzione generale

La funzione di direzione generale è funzione dirigenziale dell'intero assetto organizzativo dell'ente. In particolare essa sovrintende al funzionamento complessivo dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia, efficienza ed economicità e qualità, anche attraverso l'adozione di specifiche direttive.



I responsabili delle aree rispondono al direttore generale della gestione svolta, degli obiettivi assegnati e dei risultati conseguiti.

La funzione di direzione generale può essere affidata dal Sindaco al Segretario generale.

In tal caso al segretario-direttore viene corrisposta una indennità di direzione aggiuntiva determinata dal sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico, non superiore alla retribuzione complessiva prevista per i dirigenti dal contratto collettivo dei dirigenti degli enti locali. Tale indennità cessa in caso di revoca dell'incarico di direttore; in tal caso egli continua a svolgere i compiti di segretario.

Art. 8

Strutture di integrazione e di staff

Le strutture di integrazione e di staff sono costituite, per soddisfare esigenze organizzative di integrazione permanente fra diverse strutture, quali, ad esempio, la gestione dei processi orizzontali richiedenti l'apporto congiunto e coordinato di più strutture, nonché esigenze di attività di studio e analisi, di supporto professionale altamente qualificato a servizio di una o più strutture (servizi o uffici di staff).

Il Sindaco può costituire un suo ufficio di staff con personale che collabora con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico amministrativo, con competenze gestionali limitate alla possibilità di garantirne l'autonomia ed il funzionamento e di gestire spese di diretta pertinenza dell'organo politico. L'ufficio di staff del Sindaco, oltre ad assolvere quanto specificamente demandato dal Sindaco, è d'ausilio, - sotto il profilo della ricerca, dell'informazione dell'elaborazione dei dati, delle notizie a disposizione – per gli organi di governo dell'Ente nell'assumere con piena consapevolezza ed autonomia gli indirizzi politici generali e gli atti di governo. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento dell'ufficio di staff del Sindaco può essere individuato tra il personale dipendente dell'Ente o attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato o contratti di collaborazioni.

I collaboratori esterni in virtù del rapporto essenzialmente fiduciario sono scelti direttamente dal Sindaco. Il contratto stipulato con i collaboratori non può avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco.

Decorre dalla data di effettivo inizio del servizio che avviene con la stipula del contratto.

Art. 9

Strutture temporanee di coordinamento

Le strutture temporanee con funzioni di coordinamento sono unità organizzative istituite per:

- a) la elaborazione, attuazione e monitoraggio di programmi, progetti o obiettivi di interesse inter-settoriale significativi, caratterizzati da innovatività, strategicità e temporaneità;
- b) la integrazione temporanea di differenti strutture attorno a progetti o processi interfunzionali richiedenti apporti congiunti e coordinati (Unità orizzontali di livello sub-apicale o Unità di progetto);
- c) determinate esigenze temporanee di curare, in modo ottimale, il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate ed il supporto congiunto, professionale o specialistico, al servizio di una o più strutture (Unità orizzontali di livello apicale o Gruppi di lavoro interdisciplinari).

Nelle ipotesi di cui alle lettere a) e b) il capo Area Responsabile della Unità di progetto formalizza, all'atto di assunzione dell'incarico, la quantità e qualità delle risorse ritenute necessarie e ne richiede l'assegnazione mediante predisposizione o variazione del PEG; persegue l'obiettivo inter-settoriale o infrasettoriale assegnato e verifica il grado di attuazione del progetto, riferendo, nei



tempi assegnati, alla direzione generale, o segretario generale, e all'assessore competente per materia.

Nell'ipotesi di cui alla lettera c) il coordinamento del gruppo dei responsabili delle aree coinvolti è affidato al capo area avente competenza prevalente. La competenza in ordine alla istituzione del gruppo di lavoro è del direttore generale o, in sua mancanza, del segretario generale; la responsabilità della gestione delle relative risorse è del coordinatore del gruppo di lavoro.

CAPO III

LA FUNZIONE DIREZIONALE POLITICA

Art. 10

Relazioni fra gli organi politici e gli organi gestionali

L'ente è organizzato secondo i seguenti criteri:

- a) attuazione del principio della distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità gestionali dei responsabili dei settori;
- b) attuazione del principio di collaborazione ed integrazione fra le funzioni di natura politico-amministrativa e le funzioni dei responsabili dei settori.

In armonia con i principi generali che ispirano la legislazione di riforma della organizzazione delle pubbliche amministrazioni, il modello organizzativo dell'ente assume a canone fondamentale il principio di direzione in sostituzione di quello gerarchico per riqualificare il rapporto tra gli organi di direzione politica e gli organi gestionali.

Art. 11

Il modello della direzione nel rapporto fra politica e gestione

Il modello della direzione si sviluppa secondo il seguente percorso:

- a) *gli organi di direzione politica* definiscono, attraverso propri momenti decisionali e di indirizzo, la programmazione delle attività, la individuazione degli obiettivi e la determinazione delle scale di priorità;
- b) *gli organi responsabili della gestione*, mediante la adozione di autonome decisioni, organizzano le risorse disponibili per il conseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto delle direttive di indirizzo e programmazione ricevute;
- c) *gli organi di direzione politica* accertano e apprezzano i risultati conseguiti dagli organi titolari della funzione gestionale e assumono le conseguenti decisioni secondo la disciplina del presente regolamento e delle previsioni in materia dei contratti collettivi di lavoro.

Art. 12

La specificazione della funzione di indirizzo politico

Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate dagli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del consiglio, compete alla giunta:

- a) la definizione, attraverso il Piano esecutivo di gestione, degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento nonché dei relativi vincoli di tempo e di costo;



- b) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso Piano esecutivo di gestione;
- c) la emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso d'anno ad integrazione ed ulteriore specificazione del Piano esecutivo di gestione;
- d) la verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti, in conformità alla attività dei Nuclei interni di valutazione;
- e) la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie dei responsabili delle aree;
- f) la formulazione di indirizzi e linee guida per la organizzazione interna della aree, ed in particolare, per la istituzione delle eventuali strutture decentrate sul territorio;
- g) la emanazione o la sottoscrizione di atti generali originati dai rapporti tenuti, nell'ambito dei poteri di rappresentanza, con soggetti pubblici e privati, organizzazioni di categoria e sindacati;
- h) l'autorizzazione alla stipula, con i soggetti e organismi di cui alla lett. g), di specifici contratti, convenzioni, accordi, intese che si ritengano di rilevante interesse pubblico;
- i) la formulazione delle proposte al consiglio comunale;
- l) la determinazione della composizione della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa e la nomina del presidente e dei componenti;
- m) la graduazione delle posizioni di responsabilità, in conformità al modello organizzativo adottato, attraverso idonee metodologie di valutazione delle posizioni elaborate dal Nucleo di valutazione;
- n) le altre attribuzioni espressamente previste dalle leggi e dal presente Regolamento.

Il Sindaco, nel quadro del programma amministrativo e degli obiettivi e degli indirizzi generali approvati dalla giunta, attribuisce gli incarichi di responsabilità gestionali e provvede alle nomine, designazioni ed altri atti analoghi che gli sono attribuiti da specifiche disposizioni.

Gli Assessori, nell'esercizio delle funzioni di titolarità politica e di rappresentanza istituzionale e sulla base delle deliberazioni della giunta, promuovono l'attività delle strutture organizzative che svolgono compiti attinenti alle materie ad essi rispettivamente delegate e le indirizzano al perseguimento degli obiettivi prefissati.

La giunta non può revocare, riformare, riservare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza degli organismi gestionali. In caso di inerzia o ritardo, il Direttore Generale, o in mancanza il Segretario generale, può fissare un termine perentorio entro il quale il responsabile di Area deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga, o in caso di grave inosservanza delle direttive di indirizzo e programmazione da parte del competente responsabile, il Direttore generale, o in mancanza il Segretario generale, può nominare, salvi i casi di urgenza, previa contestazione, un altro responsabile quale commissario *ad acta*, per l'adozione dell'atto o del provvedimento. Qualora ciò non sia possibile, può provvedervi direttamente.

CAPO IV

LA FUNZIONE DI GESTIONE

Art. 13

Il potere di organizzazione dei responsabili delle Aree

Le decisioni relative alla organizzazione interna dei settori ed alla articolazione della dotazione organica, nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte, con la ca-



pacità e i poteri del privato datore di lavoro, dai responsabili competenti secondo il presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere.

Gli atti di organizzazione e di gestione delle risorse umane, assunti con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, possono assumere la forma di:

- a) disposizioni di servizio e circolari;
- b) atti di mobilità interna, coerentemente al principio della equivalenza professionale delle mansioni, nel rispetto dello specifico profilo professionale;
- c) valutazione delle prestazioni dei rispettivi collaboratori;
- d) atti di esercizio del potere disciplinare;
- e) “regolamenti interni”, rivolti alla formulazione delle discipline, delle procedure e dei criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti, espressamente demandati dai contratti collettivi di lavoro alla autonoma determinazione dei singoli enti, nel rispetto delle prescritte relazioni sindacali;
- f) “direttive gestionali”, di competenza dei singoli responsabili delle aree per gli aspetti che riguardano l'organizzazione delle relative strutture;
- g) “contratti individuali di lavoro”: di competenza del responsabile della struttura competente in materia di personale e organizzazione;
- h) “comunicazioni” che attengono alle decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale per gli aspetti normativi ed economici, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali; le predette comunicazioni sono di competenza dei singoli responsabili di Area per gli aspetti che riguardano la gestione delle relative strutture;

Art. 14

Poteri di spesa e di gestione tecnico amministrativa

Nell'ambito delle direttive di indirizzo politico e del PEG, nonché nel rispetto delle previsioni del regolamento di contabilità, ai responsabili delle Aree competono autonomi poteri di spesa. L'esercizio di tali poteri, unitamente a quelli di organizzazione e gestione ed a quelli di gestione tecnica ed amministrativa, è direttamente finalizzato al conseguimento degli obiettivi assegnati.

Art. 15

Ruolo e poteri dei responsabili delle Aree

I responsabili delle Aree, nell'ambito dell'incarico conferito, e fermo restando il potere di indirizzo della giunta e del Direttore generale, esercitano, tra l'altro, i seguenti poteri e competenze:

- a) curano l'attuazione dei piani, programmi, progetti, obiettivi e direttive generali definite dalla giunta, dal Sindaco e dal direttore generale, secondo le rispettive competenze;
- b) partecipano al processo di definizione del Piano esecutivo di gestione e del Piano dettagliato degli obiettivi;
- c) formulano proposte ed esprimono pareri alla giunta, nelle materie di competenza;
- d) conferiscono la responsabilità dei servizi/uffici/procedimenti, ne definiscono i poteri, le responsabilità e le risorse in relazione alle competenze ed agli obiettivi affidati; realizzano la mobilità del personale all'interno delle Aree agli stessi affidati, tra le varie articolazioni organizzative delle Aree;
- e) previa autorizzazione della giunta affidano gli incarichi di consulenza per le questioni complesse attinenti all'esercizio delle funzioni affidate, nell'ambito delle risorse a tal fine assegnate e nel



rispetto della legislazione vigente nonché dei criteri stabiliti nel presente Regolamento;

- f) adottano gli atti di natura privatistica e i provvedimenti amministrativi ed esercitano i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza delle rispettive strutture;
- g) dirigono, coordinano e controllano l'attività dei responsabili dei servizi/uffici/procedimenti;
- h) determinano i criteri generali di organizzazione delle strutture secondo le direttive generali della giunta e del Direttore generale definendo, in particolare, nell'ambito delle stesse direttive, l'orario di apertura al pubblico, l'orario di servizio e l'orario contrattuale di lavoro, informandone le organizzazioni sindacali;
- i) promuovono le condizioni migliori per rendere effettivi i diritti dei cittadini e per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, la snellezza dei procedimenti, la correttezza e la coerenza dell'attività di diritto privato; a tal fine coordinano le attività dei responsabili dei procedimenti individuati ai sensi della legge n. 241/1990; favoriscono la partecipazione interna ed esterna al procedimento amministrativo;
- l) adottano gli atti finalizzati alla sicurezza, all'igiene e alla salubrità dei posti di lavoro, nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 626/1994 e successive modificazioni e integrazioni;
- m) indicano le conferenze di servizi previsti dall'art. 14 della legge n. 241/1990 per le materie di competenza e partecipano, per le stesse materie, alle conferenze di servizi indette da altre amministrazioni, nel rispetto degli indirizzi formulati a norma del precedente art. 12;
- n) assumono gli atti privatistici di organizzazione e di gestione del personale e di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro.

Art. 16

Possibilità di delegare atti di gestione

I responsabili di Area possono motivatamente ed eccezionalmente delegare, secondo quanto previsto dal comma 1-bis dell'art. 17 e dal comma 1 dell'art. 17-bis del D.Lgs. 165/2001, specifici compiti gestionali, tra quelli indicati negli articoli precedenti, ad un addetto dell'area di idonea professionalità, con almeno la categoria C, compresi le liquidazioni di spesa, le certificazioni/attestazioni ed altre manifestazioni di giudizio e di conoscenza, le comunicazioni all'esterno e gli ordinativi alle ditte, la sottoscrizione finale di atti e provvedimenti amministrativi, le liquidazioni di spesa, nonché gli impegni di spesa entro il limite di valore stabilito nell'atto di delega del responsabile ed altri compiti simili, in relazione a tutti i procedimenti di competenza del settore. La delega può essere continuativa o occasionale e deve essere notificata all'interessato.

Art. 17

La conferenza delle Aree

Per realizzare un compiuto processo di integrazione organizzativa tra la funzione di natura politico-amministrativa e le funzioni di gestione è istituita la Conferenza delle Aree.

Essa è composta da tutti i responsabili delle Aree, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, nonché dal Direttore generale (o, in mancanza, dal Segretario); può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri. È convocata e presieduta dal Direttore generale (o, in mancanza, dal Segretario).

La Conferenza dei settori ha compiti consultivi e propositivi ed esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di direzione politica, avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura organizzativa, l'ambiente di lavoro, la formazione professionale e l'innovazione tecnologica, in vi-



sta delle finalità di trasparenza, semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità di gestione.

Essa svolge inoltre un ruolo di collegamento delle articolazioni organizzative con gli organi di governo, con particolare riferimento alla pianificazione degli obiettivi e al corretto esercizio dei poteri di spesa dei responsabili degli organi gestionali.

In particolare si occupa di:

- a) realizzare la piena comunicazione tra funzione direzionale politica e funzione gestionale;
- b) trasmettere gli obiettivi della amministrazione alla struttura gestionale;
- c) trasmettere le proposte migliorative dalla struttura gestionale alla amministrazione;
- d) proporre al Direttore generale (o, in mancanza, al Segretario) eventuali modifiche e semplificazioni dei processi decisionali che coinvolgano più aree;
- e) definire piani e progetti integrati, intersettoriali, trasversali e verificarne l'attuazione, gli scostamenti e le azioni correttive;
- f) discutere l'assegnazione di risorse, budget, previsioni.

La Conferenza delle aree si riunisce periodicamente e in ogni caso tutte le volte che il Direttore generale (o, in mancanza, il Segretario generale) lo ritenga necessario per l'esame delle principali questioni e difficoltà operative che emergano nello svolgimento della attività amministrativa e che ostacolino la piena attuazione degli obiettivi e degli indirizzi definiti dagli organi di direzione politica.

Alle riunioni può partecipare il Sindaco o un suo delegato per il raccordo con le strategie generali adottate dagli organi di governo.

REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI

Capo V

IL DIRETTORE E IL SEGRETARIO

Art. 18

Il direttore generale

Il direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal sindaco, e sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza, economicità e qualità.

Al direttore generale sono affidate tra l'altro la direzione dei sistemi di programmazione e controllo, nonché la direzione strategica del personale e dell'organizzazione, delle politiche dei sistemi informativi e informatici, delle politiche di formazione del personale, delle politiche di comunicazione ed informazione ai cittadini, delle politiche di qualità dei servizi.

Competono, in particolare, al direttore generale:

- a) la supervisione sulla predisposizione della proposta di relazione previsionale e programmatica;
- b) la predisposizione della proposta di Piano esecutivo di gestione;
- c) la predisposizione e l'aggiornamento, nel corso dell'esercizio, del Piano dettagliato degli obiettivi, attraverso la esplicitazione di obiettivi di dettaglio, tempi di realizzazione degli interventi e modalità attuative;
- d) il controllo della gestione delle aree, verificando periodicamente lo stato di attuazione degli obiettivi;
- e) i più ampi poteri di intervento, in caso di inerzia dei responsabili delle aree;



- f) la supervisione sulla predisposizione dei report del controllo di gestione e della relazione sullo stato di attuazione dei programmi;
- g) la collaborazione con il sindaco alla definizione di progetti strategici;
- h) la elaborazione del piano annuale della formazione, sentiti i responsabili delle aree;
- i) la gestione della mobilità interna intersettoriale del personale e la assegnazione dei dipendenti all'ufficio della direzione generale, nonché la firma di tutti gli atti di organizzazione e di gestione del personale di natura intersettoriale;
- j) la formulazione delle proposte di aggiornamento al Regolamento degli uffici e servizi;
- k) la elaborazione del programma triennale e annuale dei fabbisogni di personale, da sottoporre alla approvazione della giunta;
- l) la supervisione delle relazioni sindacali, al fine di garantire la necessaria uniformità di comportamento;
- m) convocazione e partecipazione alla Conferenza dei responsabili delle aree;
- n) la definizione, in collaborazione con i responsabili competenti, degli interventi necessari per migliorare la qualità dei servizi;
- o) la soluzione dei conflitti positivi e negativi di competenza tra responsabili dei settori;
- p) i più ampi poteri di direttiva e supervisione relativamente alle materie sulle quali vengono svolte, ai sensi della lett. g) funzioni di direzione strategica;

Art. 19

Il segretario generale

Il Comune ha un Segretario Generale, nominato dal Sindaco con le modalità stabilite dalla legge e dal quale dipende funzionalmente.

Il Segretario provvede ai compiti allo stesso attribuiti dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti, dal Sindaco. Al Segretario sono in particolare attribuite le seguenti funzioni:

- svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi politici e gestionali, sulla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del consiglio comunale e della giunta, curandone la verbalizzazione e, su richiesta, alle riunioni delle commissioni consultive;
- può rogare tutti i contratti di cui l'ente è parte;
- svolge i compiti di coordinamento e di sovrintendenza sulla sfera gestionale e le altre competenze di direzione generale, quando il sindaco gli attribuisca le funzioni di direttore generale;
- Può svolgere tutti i compiti assegnati al Direttore Generale se quest'ultimo non è nominato.

Art. 20

Il vice segretario generale

Per lo svolgimento delle funzioni vicarie del segretario, oltre che per coadiuvarlo, può essere prevista la figura del vicesegretario. Egli coadiuva il segretario e lo sostituisce nei casi di vacanza di posto, assenza o impedimento in tutti gli adempimenti, compresi quelli relativi alla possibilità di rogare atti dell'Amministrazione.



L'incarico di Vice Segretario può essere conferito dal sindaco ad un responsabile di area in servizio presso l'ente, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla carriera di Segretario comunale, per un periodo non eccedente il mandato amministrativo del sindaco stesso. Egli resta comunque in carica, fino alla nomina del nuovo Vice Segretario da parte del sindaco neoeletto, nei termini di legge previsti.

L'incarico di Vice Segretario può essere assegnato in aggiunta alla titolarità di un area o alla responsabilità di uno specifico progetto e può essere revocato in qualunque momento, con decreto motivato del sindaco, in caso di gravi inadempienze e/o violazione dei doveri d'ufficio.

CAPO VI

CONFERIMENTO DELLE FUNZIONI DI RESPONSABILITÀ GESTIONALE

Art. 21

Individuazione delle posizioni organizzative responsabili dei settori. Criteri per il conferimento degli incarichi

Il Sindaco sceglie con proprio decreto i responsabili delle strutture organizzative di massima dimensione, in base a criteri di competenza professionale, in relazione alle funzioni e alle attività da svolgere, tenendo conto altresì della natura e delle caratteristiche dei programmi da svolgere, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini, delle capacità professionali e dei risultati conseguiti in precedenza. Di regola la nomina ha durata annuale e se non revocata si intende tacitamente rinnovata;

Si può prescindere dalla qualifica acquisita al momento della assunzione.

Secondo quanto stabilito dalla legge e dalla contrattazione collettiva, i responsabili delle aree/servizi, titolari dei principali poteri gestionali, sono scelti di norma fra i dipendenti appartenenti alla categoria D e accedono all'area delle posizioni organizzative.

Nel caso in cui l'area/servizio sia del tutto privo di dipendenti di tale categoria, il sindaco può scegliere il responsabile apicale cui conferire l'incarico sulla posizione organizzativa fra i dipendenti classificati nelle categorie C.

In caso di assenza di lunga durata del responsabile o di temporanea vacanza del posto, con riferimento ai criteri di cui al primo comma, il Sindaco può nominare uno dei seguenti soggetti:

- il segretario generale (o, se incaricato, il segretario-direttore generale);
- un dipendente di livello sub-apicale, esclusivamente in via transitoria e, eventualmente, previo adeguamento delle mansioni ai sensi e per gli effetti dell'art. 52, comma 2, del D.Lgs. 165/2001;

Art. 22

I sostituti dei titolari delle responsabilità gestionali

In caso di breve assenza o impedimento temporaneo del responsabile di area, questi viene sostituito dal dipendente individuato dal Direttore o dal Segretario Generale con atto di organizzazione generale, sentiti i responsabili stessi, nell'ambito delle indicazioni fornite dal Sindaco.

In caso di assenza o impedimento del vice-responsabile, o di sua mancata individuazione, resta fermo il potere sostitutivo generale del Direttore, il quale può eccezionalmente delegare a tal fine altro soggetto.



Per periodi lunghi di assenza si applicano le disposizioni riportate nell'art. 21, ultima parte, in materia di individuazione dei responsabili da parte del Sindaco.

Art. 23

Gli incarichi a contratto per funzioni direttive

L'amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato per alte specializzazioni o per affidare ad un soggetto esterno la responsabilità di una area/servizio.

I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati:

- per posti vacanti ;
- al di fuori della dotazione organica, purché in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, tali da assicurare lo svolgimento ottimale di tutti i programmi riferiti al centro di responsabilità.

Fuori della dotazione organica non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5% della dotazione.

Gli incarichi sono conferiti con provvedimento motivato del Sindaco, nella forma del decreto, accompagnato dalla attestazione della copertura finanziaria.

I contratti non possono avere durata superiore al mandato del sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto. È esclusa la proroga tacita di tali contratti alla loro scadenza.

Gli incarichi sono fiduciari; vanno conferiti in base al criterio di competenza professionale, previa comparazione tra diversi curricula eventualmente raccolti, tenendo conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da svolgere, e nell'ottemperanza alla legislazione vigente. Per i posti vacanti, i soggetti esterni cui conferire l'incarico debbono possedere i titoli e i requisiti richiesti dal regolamento sull'accesso agli impieghi e dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali per l'accesso alla qualifica da ricoprire. Valgono le incompatibilità previste dalla legge.

Nel contratto vanno previsti:

- a) i programmi da realizzare;
- b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
- c) le cause e le modalità di eventuale revoca anticipata dell'incarico;
- d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico, per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- e) l'entità del compenso;
- f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte della amministrazione, entro la durata massima consentita;
- g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nello svolgimento dell'incarico;
- h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'incaricato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico.

Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, sentito il Direttore generale, se nominato, da una indennità *ad personam* commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale posseduta dall'incaricato, anche in considerazione della temporaneità del rapporto contrattuale. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio comunale e non vanno imputati al costo contrattuale del personale.

L'interessato, ai sensi dei precedenti articoli, è a tutti gli effetti collocato nella struttura del comune e collabora con gli organi di direzione politica e con gli altri organi gestionali, fornendo le



prestazioni previste in contratto. L'incaricato ha libero accesso ad ogni tipo di documentazione utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale può avvalersi di mezzi e di beni dell'ente.

L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo, direzione e vigilanza.

L'ente può ricorrere a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità nei casi in cui, non potendovi far fronte con il personale stabilito dagli organi di governo. La competenza in ordine alla stipula delle convenzioni di collaborazione è del Sindaco, che valuta la competenza del professionista in base anche al possesso di specifici titoli abilitativi e/o iscrizione in albi, ed in stretta correlazione agli obiettivi da realizzare.

Con la dizione "alte specializzazioni" si intendono quelle professionalità che presuppongono il possesso del diploma di laurea e di particolari competenze acquisite mediante studi specialistici, che richiedano l'iscrizione a specifici albi professionali, o specifiche e particolari precedenti esperienze lavorative, comunque inquadrabili in profili professionali appartenenti almeno alla categoria D o C.

Alle alte specializzazioni si applica, in quanto compatibile, la disciplina definita dai commi precedenti per i dirigenti a contratto.

Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui il comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria.

Art. 24

Costituzione di incarichi a contratto per funzioni direttive o alta specializzazione con personale interno

La costituzione del rapporto per la copertura di posti di responsabilità e di alta professionalità può avvenire tramite conferimento di apposito incarico a dipendenti di ruolo dell'ente, di norma ascritti alla categoria "D" e/o comunque in possesso dei titoli e requisiti professionali previsti per l'accesso alla qualifica da ricoprire.

La stipula del relativo contratto di lavoro a tempo determinato determina, con effetto dalla data di decorrenza del nuovo rapporto di lavoro, il collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato per tutta la durata dell'incarico di funzioni direttive a termine.

Per l'intera durata del costituito rapporto per la copertura del posto di qualifica direttiva o di alta specializzazione, l'Amministrazione può ricoprire il posto del dipendente in aspettativa senza assegni con assunzione di personale a tempo determinato. Alla naturale scadenza del rapporto di qualifica direttiva o di alta professionalità, costituito a tempo determinato, come in ogni caso di interruzione anticipata degli effetti del medesimo, cessando il collocamento in aspettativa senza assegni, il dipendente è nuovamente collocato, per gli effetti giuridici ed economici, nel posto dotazionale di provenienza nello stesso settore o in altro equivalente, a seconda delle esigenze e priorità organizzativo-funzionali dell'ente in quel momento.

Art. 25

La revoca degli organi gestionali

Gli incarichi di responsabilità sono conferiti dal Sindaco a tempo determinato e possono essere non confermati o modificati alla scadenza con ampia discrezionalità, in base alle esigenze organizzative dell'ente ed in conformità ai criteri di scelta sopra individuati.

L'organo gestionale può essere revocato anticipatamente dall'incarico, con conseguente perdita dei benefici economici legati alla posizione ricoperta, nei seguenti casi:

a) in caso di inosservanza delle direttive del sindaco o dell'assessore di riferimento;



- b) per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Piano esecutivo di gestione;
- c) per responsabilità particolarmente grave;
- d) negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro, ovvero:
 - per motivate ragioni organizzative e produttive, in caso di mutamenti organizzativi che determinino la soppressione o riduzione di peso della posizione organizzativa;
 - per effetto della applicazione del procedimento di valutazione dei risultati rispetto agli obiettivi assegnati nel PEG (risultati negativi accertati dal Nucleo di valutazione).

La revoca avviene con provvedimento motivato del Sindaco, sentita la giunta, previa relazione del Nucleo di valutazione basata anche sulle rilevazioni del controllo di gestione.

Prima della adozione del provvedimento di revoca il Sindaco, sulla base dei referti del controllo di gestione, contesta per iscritto all'interessato gli addebiti ed assegna all'interessato un termine di 20 giorni per presentare le sue controdeduzioni scritte, ricevute le quali adotta l'atto finale del procedimento.

Art. 26

Norma di rinvio

La definizione dei principi generali per la mobilità interna, per il cambiamento dei profili professionali all'interno della medesima categoria e delle altre strategie di valorizzazione delle risorse umane è rimesso al sistema delle relazioni sindacali disciplinato dal C.C.N.L.

REGOLAMENTO UFFICE E SERVIZI

CAPO VII

I MECCANISMI OPERATIVI E SISTEMI DI CONTROLLO INTERNO

Art. 27

Sistemi di programmazione e controllo

La metodologia di lavoro delle strutture organizzative si fonda sulla programmazione e sul controllo dei risultati, che costituiscono le leve essenziali a disposizione dell'ente per orientare il sistema organizzativo alla realizzazione degli obiettivi e delle strategie.

Il processo di programmazione e controllo è finalizzato a:

- a) definire gli obiettivi della gestione e le dotazioni ad essi correlate;
- b) assicurare il controllo costante del raggiungimento degli obiettivi, in rapporto alle dotazioni assegnate e utilizzate.

Lo strumento di cui l'ente si avvale per le finalità indicate nei commi 1 e 2 è il Piano esecutivo di gestione nel quale sono definiti operativamente:

- a) gli obiettivi generali che l'ente intende perseguire prioritariamente;
- b) le dotazioni di risorse necessarie per il conseguimento degli stessi obiettivi;
- c) i responsabili delle aree a cui sono affidati gli obiettivi e le dotazioni di cui ai punti precedenti, nonché gli obiettivi e le dotazioni la cui responsabilità è affidata al Direttore generale.

Gli obiettivi del Piano esecutivo di gestione di cui al comma 2, lett. a) individuano:

- a) risultati attesi particolarmente qualificanti, sfidanti e significativi, specificamente orientati alla generazione di valore per l'utenza esterna o interna ovvero per la collettività nel suo complesso;



b) misure di risultato o altre tecniche di valutazione utilizzate per la verifica finale dei risultati effettivamente conseguiti.

Il processo di programmazione, rivolto alla predisposizione del piano esecutivo di gestione, si svolge con modalità e tempi definiti periodicamente dalla giunta in stretta correlazione alla predisposizione e gestione del bilancio.

Il Direttore generale e gli assessori competenti per materia, sollecita la partecipazione propositiva dei responsabili delle aree al processo annuale di identificazione degli obiettivi e di assegnazione delle risorse.

La programmazione delle attività di cui ai precedenti commi rappresenta la base per la successiva attività di controllo strategico e di gestione, nonché per gli eventuali interventi correttivi sulla stessa gestione.

Art. 28

Articolazione del sistema di controllo interno

Il sistema di controllo interno del Comune di Castrolibero è articolato nelle seguenti attività:

- a) controllo strategico;
- b) controllo di gestione;
- c) controllo di regolarità amministrativo contabile;
- d) valutazione dei responsabili.

Art. 29

Controllo strategico

Il controllo strategico verifica l'effettiva attuazione delle scelte contenute negli atti di indirizzo politico nonché la congruenza degli obiettivi strategici con le risorse a disposizione. La struttura a cui è affidato il controllo strategico risponde direttamente al Sindaco, normalmente attraverso report periodici, con la tempistica con quest'ultimo concordata.

Art. 30

Controllo di gestione

Il controllo di gestione ha la funzione di ottimizzare il rapporto fra costi e risultati mediante tempestivi interventi correttivi. Esso verifica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa.

La struttura preposta al controllo di gestione è funzionalmente incardinata alla dipendenza del direttore generale, ma si articola anche attraverso referenti in tutti i settori. Essa si configura come un organismo tecnico la cui azione è ispirata ai metodi propri dell'economia aziendale e del management pubblico.

La sua missione consiste nel fornire informazioni rilevanti, tempestive e di qualità a supporto dell'attività del direttore e dei responsabili dei settori, attraverso l'utilizzo delle moderne tecnologie di rete. L'ufficio collabora, peraltro, con la struttura dedicata alla contabilità, il nucleo di valutazione ed il collegio dei revisori. Esso collabora con il Direttore generale e con i responsabili delle aree per la elaborazione del peg.

La struttura predispone rapporti periodici sullo stato di attuazione degli obiettivi e sui complessivi andamenti gestionali. I report sono consegnati secondo e tempi e le modalità definite dal direttore stesso. I report sono, peraltro, consegnati al nucleo di valutazione per la valutazione dei responsabili delle aree.



Art. 31

Controllo di regolarità amministrativo-contabile

Il controllo di regolarità amministrativo-contabile ha lo scopo di garantire la correttezza tecnica e legittimità amministrativa e contabile della funzione pubblica.

Gli organi preposti a questo controllo sono:

- 1) i revisori dei conti, secondo le competenze previste dalla legge;
- 2) il responsabile del settore finanziario, con riferimento alla regolarità contabile apposta sulle delibere di giunta e di consiglio ed al visto di regolarità contabile sulle determinazioni che comportano implicazioni finanziarie;
- 3) i responsabili dei servizi, con riferimento ai pareri preventivi espressi sulle delibere di giunta e di consiglio.

La giunta può istituire, ai fini del controllo amministrativo-contabile e della valutazione, sotto questo aspetto, dei responsabili delle aree, un nucleo di monitoraggio per il controllo successivo delle determinazioni, con il coinvolgimento del Segretario generale e dell'Assessore al bilancio. Le determinazioni da sottoporre al controllo sono scelte per estrazione. Per ogni area sono compilate schede che sono inviate alla giunta ed al nucleo di valutazione.

Art. 32

Valutazione dei responsabili delle aree

La valutazione dei responsabili delle aree è volta alla valutazione delle prestazioni di questi ultimi, al fine della conferma delle posizioni, di predisporre mirate azioni formative e di sviluppo organizzativo, nonché di responsabilizzarne l'azione sotto il profilo del risultato.

La valutazione dei risultati non si limita ad un giudizio di fine periodo sulla base di una apposita scheda, ma è impostato come un processo continuo che ha tappe di verifica intermedie sulla realizzazione degli obiettivi programmati.

I criteri per la valutazione dei responsabili delle aree sono approvati con specifico provvedimento predisposto dal nucleo di valutazione ed approvato dalla giunta, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi di lavoro. I principi su cui si basa questa valutazione sono:

- 1) la diretta conoscenza dell'attività del valutato;
- 2) approvazione preventiva del sistema di valutazione da parte del valutatore;
- 3) partecipazione del valutato al procedimento.

L'organo preposto alla valutazione è il nucleo di valutazione.

La valutazione del personale che non ricopre la funzione di responsabile di area si ispira ai medesimi principi enunciati; la valutazione è adottata dal responsabile di ciascuna area per il personale allo stesso assegnato.

Capo VIII

Criteri, limiti, modalità per l'affidamento di incarichi esterni

Art. 33

Oggetto

Le presenti disposizioni regolamentari disciplinano i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale, professio-



nale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ad esperti esterni di comprovata esperienza, in correlazione a quanto previsto dall'articolo 7, commi 6, 6-bis e 6-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e dall'articolo 110, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000 (d'ora in avanti "incarichi") e della legge n.133/2008.

Art. 34 **Ambito applicativo**

1. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente. I relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente non ripetitiva, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente. Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si articolano secondo le seguenti tipologie:

- a) "incarico di studio", avente per oggetto il conferimento di un'attività di studio che si concretizza ai sensi del D.P.R. n. 338/1994 nella consegna di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) "incarico di ricerca" che presuppone la preventiva definizione del programma di ricerca da parte dell'ente;
- c) "incarico di consulenza", che può assumere contenuto diverso e in genere avere per oggetto la richiesta di pareri ad esperti in materie di interesse dell'Ente.

2. Gli incarichi di cui alle lettere a), b) e c) sono affidati solo nell'ambito del programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. b), del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

3. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione.

4. Il contratto disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra Committente e Contraente nonché il compenso pattuito.

5. Il contratto è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.

Art. 35 **Esclusioni**

1. Il presente Capo non si applica:

- ✓ agli incarichi obbligatori, conferiti in assenza di potere discrezionale dell'amministrazione conferente, qualora manchino nell'ente figure corrispondenti;
- ✓ agli incarichi professionali finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche, di cui agli articoli 90 e 91 del D.Lgs. n. 163/2006, per i quali si applicano le specifiche disposizioni normative;
- ✓ agli appalti di servizio, necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione;
- ✓ ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
- ✓ ai membri di commissioni e organi istituzionali;
- ✓ agli avvocati cui viene conferito mandato per la rappresentanza in giudizio dell'Ente;
- ✓ agli uffici di staff posti sotto la diretta dipendenza del Sindaco e/o degli assessori.



Art. 36

Programma annuale

1. Il Consiglio approva il programma degli incarichi di studio, ricerca e di consulenza di cui al precedente articolo 2, comma 1, annualmente nella stessa seduta di approvazione del bilancio di previsione.
2. Il programma si compone, per ciascuna area in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente, di proposte di individuazione dei fabbisogni di professionalità esterne per l'anno di riferimento e dovrà evidenziare il rispetto del limite di spesa complessiva annua correlata con gli stanziamenti previsti in bilancio per i diversi obiettivi di gestione;
3. Il programma nell'indicare gli incarichi di cui si prevede l'attivazione dovrà necessariamente essere basato esclusivamente sugli obiettivi gestionali che l'Amministrazione ha demandato ai responsabili di area che dovranno, nei successivi atti di gestione tener conto:
 - a) della professionalità richiesta;
 - b) delle motivazioni e finalità del ricorso ad incarico esterno;
 - c) della spesa prevista e dell'imputazione a bilancio;
 - d) della durata prevista.

Art. 37

Limiti di spesa

1. *L'affidamento degli incarichi esterni di cui al precedente articolo è soggetto al rispetto del limite massimo di spesa previsto nel bilancio preventivo.*

Art. 38

Presupposti per il conferimento di incarichi esterni

1. Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, e/o a professionisti iscritti ad ordine o albo professionale, in presenza dei seguenti presupposti, evidenziati analiticamente nell'atto di conferimento:
 - a) rispondenza dell'oggetto della prestazione d'opera intellettuale alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'ente;
 - b) individuazione di programmi di attività, o progetti specifici per la cui realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità;
 - c) verifica dell'inesistenza all'interno dell'organizzazione dell'ente, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - d) individuazione di prestazioni di natura temporanea e altamente qualificate strettamente correlate al contenuto della prestazione richiesta;
 - e) determinazione di luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
 - f) correlazione dell'importo del compenso, adeguatamente motivato, alla effettiva utilità che può derivare all'ente dalla esecuzione della prestazione professionale;
 - g) conferimento dell'incarico nel rispetto della procedura comparativa di cui all'art. 39, salvo quanto previsto dal comma 4 del medesimo articolo.



Art. 39

Selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei “curricula” professionali degli esperti esterni.
2. Il dirigente competente predispone, previa certificazione di carenza della necessaria professionalità nell’ambito del servizio medesimo, un apposito avviso di selezione, da pubblicare all’Albo pretorio e sul sito internet dell’ente per almeno quindici giorni consecutivi, nel quale siano evidenziati:
 - a) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;
 - b) il termine, non inferiore a quindici giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi “curricula” e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all’oggetto dell’incarico di collaborazione;
 - c) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati;
 - d) le modalità di realizzazione dell’incarico,
 - e) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell’incarico (occasionale o coordinato e continuativo);
 - f) il compenso complessivo lordo previsto per il collaboratore o per il prestatore occasionale; l’entità del compenso deve essere strettamente correlata al valore del risultato che l’ente ritiene di poter conseguire con il rapporto di lavoro autonomo.
3. Gli incarichi di importo superiore a 206.000 euro sono affidati previa gara di rilevanza comunitaria, quelli compresi tra 20.000 e 206.000 euro previo espletamento di gara ufficiale, mentre per quelli compresi tra 5.000 e 20.000 euro, l’incarico può essere conferito all’esito di una apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d’invito contenente gli elementi di cui al comma 2, da inviare ad almeno cinque soggetti dotati dei requisiti necessari.
4. Gli incarichi di importo inferiore a 5.000 euro possono essere affidati direttamente intuitu personae, fermo restando il divieto di scorporo nell’ambito della medesima tipologia.
5. Gli incarichi possono inoltre essere conferiti in via diretta, senza l’esperimento di procedure comparative, con particolare riferimento alla motivazione e con l’osservanza di tutte le altre disposizioni del presente articolo, qualora ricorrano le seguenti situazioni:
 - a) nella misura strettamente necessaria, quando l’estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili per l’ente, non risulta oggettivamente compatibile con i termini imposti dall’esperimento di procedure comparative. Le circostanze invocate a giustificazione della estrema urgenza non devono essere imputabili all’ente;
 - b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d’opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
6. Gli importi di cui ai precedenti commi 3 e 4 si intendono al netto dell’Iva se dovuta.



Art. 40

Disciplinare di incarico

1. Il dirigente/responsabile del servizio formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.
2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, deve dare atto, a pena di inammissibilità e di improcedibilità, che persistono tutte le circostanze e le condizioni previste in sede di approvazione del programma e in particolar modo che:
 - a) l'affidamento dell'incarico a soggetti estranei all'amministrazione avviene nel rispetto dei limiti, criteri e modalità previsti dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - b) l'incarico da conferire rispetta i limiti di spesa previsti dal programma di cui al precedente articolo 37, o sue successive variazioni;
- c) per la prestazione oggetto di incarico sono stati preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso.
3. Il disciplinare di incarico deve inoltre contenere:
 - a) l'indicazione dei requisiti di qualificazione, competenza ed esperienza professionale richiesti, nonché le modalità ed i criteri di valutazione;
 - b) la precisazione che trattasi di procedura di valutazione comparativa dei curricula intesa a verificare i requisiti necessari per l'affidamento dell'incarico, senza formazione di graduatoria e che l'affidamento dell'incarico avverrà sulla base dei criteri individuati dal precedente articolo

Art. 41

Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il dirigente/responsabile del servizio verifica il corretto svolgimento dell'incarico, nelle diverse fasi realizzative;
2. Il dirigente/responsabile del servizio verifica il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati attesi.

Art. 42

Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'articolo 409, n. 3, c.p.c., nel rispetto della disciplina del presente Capo, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del dirigente competente.
2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate ad un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal dirigente/responsabile competente.
3. Il collaboratore non può svolgere compiti di direzione organizzativa interna né gestionali, come pure non può rappresentare l'ente all'esterno.
4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'amministrazione, secondo le direttive impartite dal dirigente/responsabile competente, che può mettere a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.



Art. 43

Pubblicità degli incarichi

1. L'amministrazione rende noti tutti gli incarichi conferiti mediante la pubblicizzazione di elenchi dei consulenti e degli esperti di cui si è avvalsa
- . 2 Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica e contenenti per ogni incarico i riferimenti identificativi del soggetto cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata e il compenso pattuito da erogare a compimento, sono trasmessi con cadenza semestrale alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.
3. In ogni caso, i dirigenti/responsabili che affidano incarichi disciplinati dal presente Capo sono tenuti a pubblicare sul sito istituzionale dell'ente i relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, in ossequio a quanto disposto dall'articolo 3, comma 54, della legge 24 dicembre 2007 n. 244.
4. In virtù di quanto disposto dal comma 18, articolo 3, della medesima legge 24 dicembre 2007 n. 244, inoltre, i contratti relativi a rapporti di consulenza acquistano efficacia soltanto a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso.
5. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Capo in materia di pubblicità degli incarichi si rinvia a quanto disposto dalla vigente legislazione.

Art. 44

Attestazioni

1. La determinazione con la quale il dirigente/responsabile competente provvede ad affidare un incarico di cui all'art. 1 del presente Capo e a definire il relativo impegno di spesa, contiene, nella parte narrativa, specifica attestazione del rispetto:
 - ✓ dell'articolo 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - ✓ del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
 - ✓ dello Statuto dell'ente;
 - ✓ del Regolamento di contabilità;
 - ✓ del Regolamento dei contratti;
 - ✓ del presente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - ✓ del programma delle consulenze approvato dal consiglio comunale.
2. Il provvedimento di liquidazione di spesa contiene riferimento alla pubblicazione sul sito internet dell'ente, nel rispetto dell'articolo 3, commi 18 e 54, della legge 24 dicembre 2007 n. 244.

Art. 45

Controllo della Corte dei Conti

1. Gli atti di spesa di importo superiore a 5.000 euro per gli incarichi indicati al precedente articolo 1 devono essere sottoposti al controllo della Sezione regionale della Corte dei Conti, secondo le modalità fissate dalla sezione medesima, ai sensi dell'art. 1 comma 173 legge 266/2005.

Art. 46

Invio alla Corte dei Conti

1. Le disposizioni regolamentari del presente Capo sono trasmesse, per estratto, alla Sezione Regionale di Controllo Corte dei Conti entro 30 giorni dalla loro adozione.



Art. 47
Rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia al precedente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con delibera di G.C. n. 85/2001, purché non in contrasto con la legislazione vigente.

REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI



Appendice al Regolamento degli Uffici e dei Servizi (Art. 32)

ARTICOLI DISCIPLINANTI IL FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO DI CONTROLLO GESTIONE E NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 1

Istituzione

Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n° 267/2000, del D.Lgs n° 29/1993 e succ. mod., del D.Lgs n°286/99 è istituito l'Organo del controllo della gestione e nucleo di valutazione del comune di Castrolibero.

Art. 2

Composizione

L'Organo del controllo di gestione e valutazione è composto da n. 3 componenti, compreso il presidente, scelti tra, esperti in discipline giuridiche, economiche, di organizzazione e tecniche di valutazione e nel controllo di gestione. 11 Presidente dell'Organo è individuato dai componenti, all'interno dell'Organo stesso, nella prima seduta utile.

Art. 3

Nomina

I componenti dell'Organo sono nominati con rapporto fiduciario dalla Giunta Comunale con riferimento al possesso dei requisiti di professionalità, esperienza e conoscenza delle discipline indicate dall'art. 2.

Non possono essere nominati coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'an. 2382 del Codice Civile.

La nomina a componente dell'Organo ha durata di tre anni, salvo dimissioni o decadenza per cause naturali o per l'insorgenza di una delle cause previste dal citato art. 2382 c.c.

La nomina è altresì revocabile con provvedimento adottato dalla Giunta Comunale, per gravi impedimenti.

La surroga dei componenti decaduti o revocati è deliberata con le stesse modalità previste per la nomina.

Art. 4

Attività del controllo di gestione

L'attività di Controllo di Gestione consente nella verifica, all'inizio, nel corso e al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività di gestione svolta per il raggiungimento degli obiettivi raggiunti.

Il controllo di gestione è effettuato dallo stesso Nucleo di Valutazione che posto in posizione di autonomia risponde esclusivamente agli organi di vertice del Comune.

Art. 5

Relazioni sull'attività

L'organo riferisce almeno tre volte all'anno all'Ente sull'attività svolta, annualmente consegna allo stesso relazione scritta sull'andamento gestionale dell'Ente, formulando eventuali proposte correttive ed innovative per il miglioramento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dei servizi erogati, indicando le valutazioni e suggerendo le soluzioni migliorative.



Art. 6

Modalità applicative del controllo di gestione

Il Servizio svolge il controllo di gestione sull'attività amministrativa dell'apparato comunale. L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:

- predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi;
- rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
- valutazione dei dati suddetti in riferimento al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione, di misurare efficacia, efficienza e grado di economicità dell'azione intrapresa.

Il Nucleo di Valutazione, nell'esercizio e per le finalità del controllo, ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere, anche informalmente, informazioni agli uffici.

L'organo fornisce le conclusioni del controllo alla Giunta Comunale ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai dirigenti affinché dispongano degli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

Gli indicatori di riferimento per la valutazione sono desunti dalle indicazioni contenute nel PECE dell'Ente, se redatto, o dai programmi assegnati ai Responsabili.

L'organo attesta i risparmi di gestione realizzati e/o la finalizzazione delle risorse ad obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi, verifica, inoltre, i risultati raggiunti in termini di maggiore produttività e miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi.

I Dirigenti dell'Ente possono chiedere all'Organo di fornire elementi di supporto per la loro attività di valutazione dei dipendenti.

Art. 7

Valutazione dei titolari di posizioni organizzative

La valutazione dei dirigenti, effettuata annualmente, è finalizzata all'orientamento degli stessi al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento delle proprie prestazioni.

I dipendenti titolari di posizioni organizzative sono responsabili del risultato dell'attività svolta dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale.

Ciascun Responsabile di Area predispone una relazione nella quale sono evidenziati i contenuti del piano di lavoro, articolato per progetti, le criticità e le difficoltà riscontrate nel realizzarlo, anche in

relazione alle effettive disponibilità di risorse umane, finanziarie, tecnologiche e, infine, il grado di effettiva realizzazione del piano di lavoro.

Sulla base delle suddette relazioni l'organo procede alla valutazione della misura del conseguimento degli obiettivi. L'esito della valutazione, che rappresenta il presupposto per il riconoscimento dell'indennità di risultato ai Responsabili di Area, viene comunicato alla Giunta Comunale e ai singoli Responsabili i quali, nel termine di 15 giorni della comunicazione dell'esito, possono controdedurre per iscritto. In tal caso la valutazione definitiva sarà loro comunicata.

Il risultato negativo annuale della gestione, se ripetuto più volte, può comportare, previa controdeduzione degli interessati, la revoca dell'incarico.

Art. 8

Riunioni e valutazioni

L'Organo si riunisce almeno una volta al mese.

Le riunioni sono valide con la presenza della metà più uno dei componenti e, in caso di votazione, le determinazioni sono valide se approvate dalla maggioranza dei presenti.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Dopo tre assenze consecutive, senza giustificato motivo, da comunicare prima della data fissata per la seduta, su indicazione del Presidente dell'Organo, la Giunta dispone la decadenza del componente inadempiente.



Art. 9
Compenso

L'indennità annua corrisposta ai singoli componenti sarà decisa con deliberazione di Giunta che contestualmente approverà il seguente disciplinare.

Art. 10

L'Organo svolge la propria attività nei locali appositamente individuati dall'Ente.

REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI



ALLEGATO A

NORME DISCIPLINANTI IL PATROCINIO ED PER IL RIMBORSO DELLE SPESE LEGALI
AI DIPENDENTI.

Appendice al Regolamento degli Uffici e dei Servizi

REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI



INDICE

Art. 1 - Oggetto

Art. 2- Ambito di applicabilità; procedimento di responsabilità civile, penale e contabile

Art. 3 - Soggetti

Art. 4 - Esclusioni

Art. 5 - Condizioni per l'ammissione

Art. 6 - Rapporto organico di servizio e carenza di conflitto di interessi

Art. 7 - Istanza per l'ammissione

Art. 8 - Procedimento

Art. 9 - Limiti

Art. 10 - Competenze

Art. 11 - Conclusione favorevole

Art. 12 - Rimborso delle spese legali

Art. 13 - Procedura per il rimborso

Art. 14 - Definizione



Art. 1 - Oggetto

Le norme di cui al presente articolato disciplinano le condizioni, i presupposti, le modalità e le procedure per l'ammissione e il riconoscimento del patrocinio legale, per l'assunzione a carico dell'Ente degli oneri di difesa connessi all'assistenza processuale e per il conseguente rimborso delle spese legali a favore dei dipendenti nei procedimenti di responsabilità civile o penale o contabile aperti nei confronti degli stessi.

Art. 2 - Ambito di applicabilità: procedimento di responsabilità civile, penale e contabile

Il dipendente comunale ha diritto ad essere tutelato quando si verifica l'apertura di un procedimento di responsabilità civile e penale nei suoi confronti per atti o fatti connessi direttamente all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti di ufficio.

La stessa tutela è accordata al Segretario Generale con le condizioni e la procedura per il riconoscimento del patrocinio legale indicate ai dipendenti.

Analoga tutela deve essere assicurata ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità contabile innanzi alla Corte dei Conti.

Il patrocinio può essere concesso, per ogni grado e per ogni fase del processo e per tutte le eventuali procedure. Nel caso di condanna in primo grado, per la concessione del patrocinio, dovrà essere posta in essere una nuova valutazione secondo i criteri previsti nei successivi articoli.

La stessa tutela, ove si verifichi l'apertura a loro carico di un procedimento per fatti connessi all'esercizio della funzione pubblica, è accordata agli Amministratori locali, ai quali, secondo la predominante giurisprudenza, sia di merito che di legittimità, devono ritenersi estese, in via analogica, le disposizioni di cui agli artt. 22 del D.P.R. 347/1983 e 67 del D.P.R. n.268/1987.

Art. 3 - Soggetti

Non possono essere rimborsate le spese legali a soggetti esterni all'Ente, anche se componenti di commissioni ed organi consultivi, ancorché obbligatori per legge.

Tanto meno possono essere rimborsate le spese a collaboratori esterni, lavoratori interinali, consulenti dell'Ente e comunque a coloro che non siano legati da un rapporto di immedesimazione organica con il Comune.

Art. 4 - Esclusioni

Non è consentito il rimborso delle spese legali in un procedimento giudiziario azionato dal dipendente.

Art. 5 - Condizioni per l'ammissione

Indipendentemente dal fatto che il dipendente dell'Ente ricopra la qualifica di "pubblico ufficiale", la tutela opera solo in presenza di capi di imputazione il cui nesso di causalità è legato all'esercizio di una attività resa in nome e per conto dell'Ente e direttamente connessa all'espletamento di un servizio o all'adempimento di compiti d'ufficio.

I fatti e gli atti che costituiscono oggetto del procedimento giudiziario devono essere imputabili direttamente all'Amministrazione nell'esercizio della sua attività istituzionale.

Affinché possa procedersi al riconoscimento del patrocinio legale, deve essere preventivamente verificata la sussistenza dei seguenti presupposti, che devono ricorrere congiuntamente:

- a) rapporto organico di servizio per il dipendente;
- b) assenza di conflitto di interessi con l'Ente;
- c) tempestività dell'istanza;
- d) scelta preventiva e concordata del legale.

Art. 6 - Rapporto organico di servizio e carenza di conflitto di interessi

In ordine alla sussistenza del rapporto organico di servizio, deve essere accertata la diretta connessione del contenzioso processuale con le funzioni rivestite dal dipendente; pertanto gli atti ed i fatti che hanno dato origine al procedimento giudiziario devono essere in diretto rapporto con le mansioni svolte e devono essere connessi ai doveri di ufficio. L'attività deve inoltre essere svolta in di-



retta connessione con i fini dell'Ente ed essere imputabile all'Amministrazione. Non è prevista la tutela di interessi diretti ed esclusivi del pubblico dipendente.

In ordine alla carenza di conflitto di interessi tra gli atti compiuti dal dipendente e il Comune di Castrolibero, deve essere accertata una diretta coincidenza degli interessi dell'Ente e di quelli in capo al dipendente anche con riferimento alla rilevanza della condotta del dipendente sotto il profilo disciplinare con specifico riguardo all'avvio del procedimento disciplinare e all'esito dello stesso.

Il conflitto di interessi sorge, comunque:

- in presenza di fatti, atti compiuti, e/o fatti dovuti e non compiuti con dolo o colpa grave;
- quando per il medesimo fatto oggetto di procedimento civile, contabile o penale l'attivazione dello stesso provenga dal Comune;
- quando, a prescindere dal rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale, il fatto contestato sia rilevante disciplinarmente.

La costituzione in giudizio dell'Ente quale parte civile anche nei confronti del dipendente imputato integra automaticamente l'ipotesi del conflitto di interesse.

Art. 7 - Istanza per l'ammissione

Il dipendente, per poter essere ammesso al patrocinio e/o al rimborso delle spese legali, nei casi previsti e specificati all'art. 2, deve darne immediata comunicazione riservata al Sindaco, indicando nella lettera il nominativo del legale.

La comunicazione di cui al comma 1 deve, comunque, precedere la sottoscrizione del mandato al legale prescelto.

L'istanza è redatta in carta semplice e, a pena di inammissibilità, deve contenere:

- a) la richiesta di ammissione al patrocinio e l'indicazione del procedimento cui si riferisce;
- b) la comunicazione del nominativo del legale prescelto
- c) l'impegno a comunicare, alla definizione della causa, l'esito del giudizio e a trasmettere copia del provvedimento finale.

Art. 8 - Procedimento

Il Comune, sussistendo le condizioni di cui al presente articolato, può procedere alternativamente:

- a) all'ammissione e al riconoscimento del patrocinio legale;
- b) al rimborso delle spese legali.

Il patrocinio legale opera allorquando l'Amministrazione Comunale, sin dall'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale o contabile-amministrativa nei confronti del dipendente, ritenendo la sussistenza dei presupposti indicati all'art. 5, assume a proprio carico gli oneri di difesa del dipendente medesimo, impegnandosi a liquidare, in caso di esito del giudizio positivo per il dipendente, i relativi oneri di difesa, da considerarsi sempre al minimo tabellare.

Il legale incaricato con delibera di Giunta Comunale, si impegna a notificare l'Ente nel corso di causa.

Nel caso di anticipazioni da parte dell'Ente di somme al legale incaricato, qualora il giudizio non si concluda favorevolmente (art. 11), l'Ente recupererà tali somme con una trattenuta sullo stipendio, e/o in qualsiasi altro modo consentito dalla normativa vigente.

Si procederà al recupero delle somme anche qualora, dopo una sentenza non favorevole il dipendente decida di proseguire il giudizio nei successivi gradi.

Il rimborso delle spese legali opera, a seguito di valutazione ex post della sussistenza dei presupposti di cui all'art. 5, allorquando l'Amministrazione, procede al pagamento delle spese processuali solo successivamente al passaggio in giudicato del provvedimento che conclude favorevolmente, per il dipendente il procedimento.



Art. 9 Limiti

L'ammissione al patrocinio e il conseguente rimborso delle spese legali è sempre limitato ai minimi tariffari.

Ai fini della liquidazione del rimborso, dovrà essere presentata parcella professionale quietanzata e corredata, in copia, di tutti gli atti giustificativi delle varie voci che la compongono, a comprova dell'attività svolta.

Nel caso di assoluzione con vittoria di spese il dipendente è tenuto a rivalersi sulla controparte. Eventuali somme eccedenti le spese legali, diritti ed onorari liquidate in sentenza dal giudice, potranno essere liquidate solo se facenti parti di un accordo preventivo e formale tra l'Ente ed il dipendente. Il patrocinio è limitato, comunque, ad un solo difensore.

Art 10 - Competenze

Il provvedimento di riconoscimento del patrocinio legale ovvero di diniego è di competenza della Giunta Comunale, con atto predisposto dal servizio contenzioso che procederà a seguito dell'acquisizione dell'istruttoria riservata svolta dal responsabile dell'Area cui afferisce il dipendente che richiede la concessione del patrocinio, o nel caso il dipendente sia un responsabile di Area dal Segretario Generale.

Art. 11- Conclusione favorevole

Il rimborso degli oneri di difesa sarà assicurato a favore del dipendente nei cui confronti sia stato adottato provvedimento di riconoscimento del patrocinio legale, solo in presenza di conclusione favorevole del procedimento. Non si provvede al rimborso in ipotesi di prescrizione del reato o amnistia. Parimenti non è previsto il rimborso delle spese legali nei casi di patteggiamento ovvero nei casi di estinzione del reato per intervenuta oblazione.

Art. 12 - Rimborso delle spese legali

L'Ente, rimborsa gli oneri della difesa legale a procedimento concluso su richiesta dell'interessato, a condizione che questi abbia comunicato sin dall'inizio l'apertura del procedimento nei propri confronti.

Sono esclusi i casi di procedimenti penali che, pur escludendo responsabilità diretta, sono sorti a seguito di comportamenti illegittimi o in violazione di legge o che hanno creato danno patrimoniale o di immagine all'Ente.

Art. 13 - Procedura per il rimborso

Ai fini dell'articolo precedente Il Servizio Contenzioso del Comune, acquisita la domanda, provvede all'istruttoria anche ai fini della verifica della sussistenza ex post dei requisiti previsti all'art. 5, comma 3, lett. a), b) e c).

Il provvedimento di ammissione o diniego al riconoscimento delle spese legali sostenute dal dipendente è di competenza della Giunta Comunale.

Al riconoscimento delle spese legali si applicano i limiti di cui al precedente articolo 9.

Art. 14 - Definizione

Ai fini del presente regolamento per "conclusione favorevole del procedimento" deve intendersi:

- in materia penale: la fattispecie in cui, nei confronti del dipendente, intervenga decisione che esclude ogni responsabilità sia essa sentenza perché il fatto non sussiste o perché non lo ha commesso o altro provvedimento (es. archiviazione nella fase delle indagini preliminari);
- in materia civile: la fattispecie in cui il dipendente venga ritenuto esente da ogni e qualsivoglia responsabilità, sia contrattuale che extracontrattuale;
- in materia contabile: la fattispecie in cui sia stato accertato che il danno non è stato causato da fatti, atti o comportamenti (omissivi o commissivi) posti in essere con dolo o colpa grave dal dipendente in violazione dei suoi doveri d'ufficio, conseguentemente ritenendolo esente da responsabilità per danno erariale.