



COMUNE DI SALUZZO

Provincia di Cuneo

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 195 del 28 dicembre 2010

Integrato e modificato al Titolo X con deliberazione della Giunta Comunale n. 34 del 29 febbraio 2012

Integrato e modificato all'art. 59 con deliberazione della Giunta Comunale n. 162 del 09 novembre 2016

Integrato e modificato al Titolo IV e VIII con deliberazione della Giunta Comunale n. 42 del 08 marzo 2017

Modificato all'art. 53 con deliberazione della Giunta Comunale n. 56 del 29 marzo 2018

Integrato al Titolo II con deliberazione della Giunta Comunale n. 44 del 13 marzo 2019

Aggiornato al 13 marzo 2019

REGOLAMENTO SUGLI UFFICI E SUI SERVIZI

S O M M A R I O

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto di Regolamento**
- Art. 2 - Criteri generali di organizzazione**
- Art. 3 - Rapporti tra Organi Politici e Dirigenza**
- Art. 4 - Separazione di competenze**

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art. 5 - Articolazione della macrostruttura comunale**
- Art. 6 - Dotazione organica e programmazione triennale**
- Art. 7 - Settori**
- Art. 8 - Servizi**
- Art. 9 - Articolazione dei Servizi in Uffici**
- Art. 10 - Unità di progetto**
- Art. 10 bis - Area delle posizioni organizzative**
- Art. 10 ter - Graduazione degli incarichi**
- Art. 10 quater - Requisiti generali per l'accesso agli incarichi**
- Art. 10 quinquies - Conferimento degli incarichi**
- Art. 10 sexies - Durata degli incarichi**
- Art. 10 septies - Valutazione dei risultati e delle attività**
- Art. 10 octies - Revoca dell'incarico**
- Art. 10 nonies - Sospensione dell'incarico e funzioni di sostituzione (interim)**

TITOLO III - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

- Art. 11 - Competenze del Servizio Finanziario**
- Art. 12 - Il responsabile del Servizio Finanziario – Individuazione**

TITOLO IV – FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO

- Art. 13 – Segretario Generale**
- Art. 14 - Vicesegretario Generale**
- [Art. 15 - Direttore Generale] *Articolo abrogato***
- [Art. 16 - Criteri per la nomina del Direttore Generale] *Articolo abrogato***
- [Art. 17 - Competenze del Direttore Generale] *Articolo abrogato***
- Art. 18 - Comitato di coordinamento e programmazione**
- Art. 19 - Comitato di Direzione**

TITOLO V – ATTRIBUZIONI DIRIGENZIALI

- Art. 20 - I Dirigenti**
- Art. 21 - Competenze dei Dirigenti**
- Art. 22 - Responsabile di Servizio**
- Art. 23 – Rapporto con l'utenza**
- Art. 24 - Incarichi Dirigenziali**
- Art. 25 - Incarichi di responsabile di servizio a scavalco**
- Art. 26 - Contenuto degli incarichi dirigenziali**
- Art. 27 - Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a soggetti esterni**
- Art. 28 - Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa**
- Art. 29 - Contratti di consulenza**
- Art. 30 - Graduazione delle posizioni dirigenziali**

TITOLO VI – IL SISTEMA DI VALUTAZIONE, MISURAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE – MERITO E PREMI

Art. 31 - Misurazione e valutazione della performance

Art. 32 - Definizione di performance organizzativa

Art. 33 - Definizione di performance individuale

Art. 34 - Fasi del ciclo di gestione della performance

Art. 35 - Sistema integrato di pianificazione e controllo e ciclo di gestione della performance

Art. 36 - Sistema integrato di rendicontazione e controllo

Art. 37 - Soggetti preposti alla misurazione e valutazione della performance

TITOLO VII - CONTROLLI INTERNI

Art. 38 - Principi generali del controllo interno

Art. 39 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile

Art. 40 - Controllo di gestione

Art. 41 - Caratteristiche generali del controllo di gestione

Art. 42 - Fasi del controllo di gestione

Art. 43 - Le competenze del servizio di controllo di gestione

Art. 44 - Organizzazione del controllo di gestione

Art. 45 - Strumenti del controllo di gestione

Art. 46 - Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance

Art. 47 - Valutazione dei dirigenti

Art. 48 - Valutazione dei dipendenti

Art. 49 - Nucleo di valutazione interno

Art. 50 - Composizione e nomina del nucleo di valutazione

Art. 51 - Sistemi di valutazione

Art. 52 - Controllo strategico

TITOLO VIII - I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 53 - Potere disciplinare

Art. 54 - Ufficio dei procedimenti disciplinari (UPD) – composizione e competenze

Art. 54 bis – Obbligo di astensione

Art. 54 ter – Ricusazione

Art. 55 quater - Funzionamento dell'ufficio di disciplina

TITOLO IX – UFFICI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO

Art. 55 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici (Unità Organizzativa Autonoma)

Art. 56 - Corpo di Polizia Locale

TITOLO X – UFFICIO LEGALE

Art. 57 - Servizio Legale/Avvocatura – Individuazione e finalità

Art. 58 - Servizio Legale/Avvocatura – Composizione dell'Ufficio

Art. 59 - Compensi professionali spettanti agli avvocati dipendenti del Comune

TITOLO XI - MOBILITA' INTERNA

Art. 60 - Mobilità interna

TITOLO XII - ATTI DI ORGANIZZAZIONE - PROCEDURE

Art. 61 - Tipologia degli atti di organizzazione

Art. 62 - Il decreto sindacale

Art. 63 - Le deliberazioni

Art. 64 - La direttiva

Art. 65 - Le determinazioni
Art. 66 - L'atto di organizzazione
Art. 67 - L'ordine di servizio
Art. 68 - Pareri - Termini
Art. 69 - Le spese di rappresentanza
Art. 70 - Cerimoniale
Art. 71 - Regolamenti attuativi
Art. 72 - Entrata in vigore

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto di Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune in conformità a quanto stabilito dal decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (di seguito: D.lgs. n. 267/2000), dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (di seguito: D.lgs. n. 165/2001), dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (di seguito: D.lgs. 150/2009) e nel rispetto dei principi contenuti nello Statuto e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale con Delibera n. 108 del 29 settembre 1997, integrati ai sensi del D.lgs n. 150/2009 con Delibera n. 89 del 30 novembre 2010.
2. Alla normativa contenuta nel presente Regolamento dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti materie organizzative.
3. Le procedure di selezione per l'accesso al pubblico impiego comunale sono disciplinate da apposito Regolamento.

Art. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. Il Comune individua la struttura organizzativa e i meccanismi operativi più adeguati al perseguimento degli obiettivi del soddisfacimento degli interessi dei cittadini, mediante l'erogazione di servizi di qualità, attraverso combinazioni produttive efficienti e procedimenti informati alla semplificazione e alla trasparenza dell'azione amministrativa. Essi sono informati alla massima flessibilità e sono soggetti alla continua revisione necessaria a garantire che il Comune possa rispondere in modo adeguato e tempestivo al proprio mutevole contesto di riferimento, e alle esigenze dei cittadini, ottimizzare l'impiego delle risorse disponibili e creare condizioni interne di funzionamento che valorizzino, motivino e riconoscano il contributo delle risorse umane.
2. L'organizzazione del Comune e il suo funzionamento si ispirano, oltre al criterio legale di distinzione tra responsabilità di indirizzo e controllo, spettanti agli organi di Direzione politica e attività di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria attribuite ai dirigenti, ai seguenti criteri:
 1. articolazione della struttura organizzativa in modo da favorire il coordinamento, l'integrazione, la comunicazione e la collaborazione tra le diverse unità organizzative;
 2. la chiara individuazione dei margini di autonomia e di responsabilità con riferimento alle posizioni dirigenziali ricoperte e agli obiettivi assegnati;
 3. valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo anche con riferimento al ciclo di gestione della performance di cui al D.lgs. 150/2009;

4. lo sviluppo e la valorizzazione delle competenze del personale, anche attraverso la formazione e l'aggiornamento, garantendo a tutti pari opportunità;
5. autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
6. professionalità e responsabilità dei dipendenti e collaborazione di tutto il personale per il raggiungimento degli obiettivi;
7. flessibilità nell'orario di servizio, della mobilità interna e delle mansioni al fine di garantire l'acquisizione generalizzata delle professionalità ed il migliore apporto partecipativo;
8. riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione;
9. ai criteri di organizzazione come previsti dalle normative in vigore;
10. razionalizzazione e snellimento delle procedure;
11. trasparenza nell'azione amministrativa in particolare mediante l'individuazione dei Responsabili dei procedimenti;
12. separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;
13. potere-dovere di impulso e collaborazione dei Dirigenti o dei Responsabili di servizio, in relazione agli atti di indirizzo ed alle direttive dell'organo politico;
14. rispetto decreto legislativo n. 196/2003 sul trattamento dei dati personali.

I principi ed i criteri di cui sopra e la loro applicazione costituiscono parametri di valutazione permanente per la Dirigenza ed il relativo personale dipendente.

3. I criteri generali disciplinano e stabiliscono:

- a) le sfere di competenza;
- b) le attribuzioni e le responsabilità;
- c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-costituzionale, in modo da assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

Art. 3 – Rapporti tra Organi Politici e Dirigenza

1. I Dirigenti realizzano gli obiettivi ed i programmi elaborati, con il loro contributo, dagli Organi Politici. I Dirigenti partecipano, se invitati, alle riunioni del Consiglio, delle Commissioni Consiliari e della Giunta e sono tenuti a fornire ai Consiglieri e agli Assessori gli atti e le informazioni utili all'espletamento del mandato.
2. Per attività di indirizzo si intende la formalizzazione, da parte dell'Esecutivo, delle finalità da perseguire in ogni ambito di intervento, la loro ordinazione secondo il criterio della priorità e la relativa assegnazione delle risorse necessarie.

3. Documento fondamentale per l'attività di indirizzo sono le linee programmatiche di mandato, sulla cui base viene redatto il piano generale di sviluppo dell'Ente, di cui al comma 7 dell'art. 165 del TUEL, redatto collegialmente dai membri dell'organo esecutivo ed approvato dal Consiglio comunale, che individua: le finalità da perseguire, la loro distribuzione temporale, le risorse allocate. Al fine di garantire la necessaria omogeneità il Direttore Generale presenta alla Giunta lo schema di riferimento per la stesura del Piano.
4. Il Piano generale di sviluppo costituisce la base per la redazione della relazione previsionale e programmatica e dei Piani esecutivi di gestione, che vengono negoziati con i Dirigenti.
5. Una volta sottoscritto, il piano esecutivo di gestione diventa vincolante per la struttura e costituisce la base di riferimento per la valutazione della Dirigenza.
6. L'attività di controllo dell'Amministrazione si attua attraverso la verifica che in qualsiasi momento, e con accesso a qualsiasi dato e informazione, il Sindaco e gli Assessori svolgono sull'attività delle strutture di riferimento, di norma tramite il Dirigente competente che, comunque, fornirà all'esecutivo, secondo le cadenze richieste relazioni di reporting.
7. L'attività di comunicazione all'esterno è curata dall'Ufficio Stampa e dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico, rispettivamente per gli organi politici e gli organi dirigenziali. L'Ufficio Stampa redige comunicati stampa, articoli e interventi giornalistici e mantiene costanti rapporti con le redazioni degli organi di informazione locali, nazionali e internazionali. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico cura la comunicazione delle attività e dei servizi delle strutture del Comune.
8. Ai Dirigenti spetta l'attività di gestione, che si esplica attraverso la scelta e l'organizzazione delle combinazioni economico-produttive. Essa comprende l'attività di programmazione e di esplicitazione dei connessi obiettivi, la predisposizione del budget, l'attività di gestione delle procedure amministrative, delle risorse economiche, dell'organizzazione, dei rapporti con le unità organizzative interne. I documenti relativi a tutte queste fasi sono a disposizione degli organi cui compete la supervisione ed il controllo sull'andamento dell'attività.

Art. 4 – Separazione di competenze

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono le funzioni di indirizzo e le funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre ai Dirigenti o ai Responsabili dei servizi fanno capo le competenze gestionali.
2. Agli organi politici compete in particolare:
 - a) l'attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
 - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche delle strutture preposte ai controlli interni ed al nucleo di valutazione.

3. Ai Dirigenti competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.
4. Le norme comunali che attribuiscono competenze agli organi politici in deroga al principio di separazione tra indirizzo politico e gestione, si intendono disapplicate e la relativa competenza attribuita ai dirigenti ai sensi dell'articolo 107 del decreto legislativo n. 267/2000.
5. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio comunale ai sensi dell'art. 42 del D.lgs. 267/2000, competono alla Giunta:
 - a) L'attuazione degli strumenti e delle attività previste dal D.lgs. 150/2009;
 - b) L'adozione del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale di cui al D.lgs. 150/2009;
 - c) La definizione, attraverso il Piano esecutivo di gestione (PEG/PDO), 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 costo;
 - d) L'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso Peg/Pdo;
 - e) L'emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso d'anno ad integrazione ed ulteriore specificazione del Peg/Pdo;
 - f) La verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti, sia in corso anno che in sede di rendiconto della gestione;
 - g) La formulazione di indirizzi e linee guida per l'organizzazione interna delle aree e in particolare per l'istituzione delle eventuali strutture decentrate sul territorio;
 - h) La determinazione della composizione della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa con esclusione di esponenti politici dell'Amministrazione e della delegazione di parte pubblica per la concertazione.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 5 - Articolazione della macrostruttura comunale

1. La Macrostruttura del Comune articola in: Settori, Servizi e Unità di Progetto, il cui numero, denominazione, articolazione e ambiti di intervento sono definiti con deliberazione della Giunta Comunale.
2. I Settori costituiscono le unità di massima dimensione e vengono istituite secondo le indicazioni e le priorità desumibili dal programma di Governo.

3. I Servizi costituiscono unità organizzative di norma inserite nei Settori e si distinguono in Servizi di Staff e Servizi di Linea.
4. I Servizi di Staff sono responsabili del presidio delle esigenze di funzionamento generale, assicurano le attività di programmazione generale, di gestione complessiva delle risorse e di supporto specialistico a servizio di tutta la struttura.
5. I Servizi di Linea sono responsabili del soddisfacimento finale delle esigenze degli utenti.
6. La relazione fra Servizi di Staff e Servizi di Linea deve essere improntata a criteri di cooperazione e di integrazione, ferma restando la diversità dei ruoli e delle responsabilità organizzative di ciascuna struttura.
7. L'Unità di Progetto è un'unità organizzativa temporanea, finalizzata al perseguimento di specifici obiettivi complessi, di grande rilevanza, individuati dall'amministrazione e che necessitano della massima integrazione tra specifiche professionalità e competenze trasversali.
8. Il Dirigente del settore o il Responsabile del servizio determina dinamicamente, sulla base dei programmi dell'Amministrazione, lo schema di articolazione delle unità operative interne al settore/struttura di massima dimensione.
9. Nell'ipotesi di nuove competenze e del trasferimento o della modificazione di quelle esistenti, il Direttore Generale, se nominato, ovvero il Segretario Generale se destinatario delle funzioni del Direttore Generale, dispone gli atti organizzativi finalizzati all'adeguamento della struttura organizzativa.

Art. 6 - Dotazione organica e programmazione triennale

1. La dotazione organica del personale determina la quantità complessiva dei posti di lavoro a tempo indeterminato classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore, ed è approvata dalla Giunta Comunale mediante apposita deliberazione, in conformità alle procedure previste dalle disposizioni vigenti, su relazione predisposta a cura del Direttore Generale.
2. Le declaratorie dei profili professionali sono definite dai Dirigenti con i poteri del privato datore di lavoro.
3. In relazione agli obiettivi e alle politiche che l'Esecutivo intende perseguire fissati nella relazione Previsionale e Programmatica per il triennio e nel Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), per l'arco annuale, ed al fine di assicurare la funzionalità e di attivare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi, la Giunta Comunale, sulla base di una relazione predisposta a cura del Direttore Generale, e tenuto conto delle esigenze espresse dai dirigenti, determina con cadenza triennale da aggiornare annualmente, il fabbisogno di risorse umane.

4. Le determinazioni di cui ai commi precedenti assunte in conformità alle norme sulla programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 91 del decreto legislativo n. 267/2000, dell'articolo 6 del decreto legislativo n. 165/2001, e dell'articolo 39 della legge n. 449/1997 devono rispettare i vincoli derivanti dal rispetto del patto di stabilità interna.
5. Anche la programmazione triennale del personale viene assunta nel pieno rispetto delle regole previste in materia di relazioni sindacali.
6. La determinazione e la variazione delle risorse umane assegnate ai Servizi avviene, di norma, in occasione della predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione, in coerenza con il fabbisogno triennale del personale di cui al comma precedente.

Art. 7 – Settori

1. I Settori sono strutture operative che agiscono con ampia autonomia nell'ambito dell'indirizzo strategico, delle politiche di gestione e delle risorse assegnate, per la produzione di servizi al cittadino o di servizi connessi al governo del territorio.
2. I Settori hanno il compito di garantire l'unitarietà di indirizzo, sono istituiti per il coordinamento di diverse realtà organizzative che svolgono attività e funzioni omogenee sulle quali insiste l'azione politico-amministrativa del Comune.
3. Il Dirigente preposto al Settore partecipa attivamente alla definizione dei programmi, delle direttive, delle risorse necessarie per il loro raggiungimento, alla individuazione dei parametri ed indicatori utili per la loro verifica, sviluppando proposte ed intervenendo nei momenti di programmazione e di coordinamento.

Art. 8 – Servizi

1. I Servizi sono istituiti per l'esercizio di attività omogenee e la gestione dei procedimenti amministrativi che ad essi fanno capo. Essi coincidono con l'unità organizzativa di cui agli artt. 4 e 5 della legge 241/90, con i servizi di cui all'ordinamento finanziario, sia servizi di obiettivo che servizi di procedimento, e possono coincidere, ricorrendone i presupposti, con l'area delle posizioni organizzative prevista dal CCNL Nuovo Ordinamento professionale Regioni ed Autonomie Locali.
2. I Servizi dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale e operativa, nell'ambito degli indirizzi del Dirigente.
3. Dispongono, inoltre, di tutte le competenze amministrative, tecniche e finanziarie necessarie per il raggiungimento dei risultati.
4. Il dipendente preposto al Servizio assume la denominazione di Responsabile di Servizio.

5. All'affidamento della responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti di spettanza all'unità organizzativa, ed, eventualmente, della responsabilità del provvedimento finale, nei casi consentiti dalla legge, ai responsabili di procedimento, provvede Dirigente su proposta del responsabile di servizio, che assicura ampia informazione e pubblicità alla designazione, ai sensi dell'art. 5 della legge 241/90.

Art. 9 – Articolazione dei Servizi in Uffici

1. I Servizi possono articolarsi in uffici.
2. Gli Uffici sono unità organizzative di minore complessità, dotate di autonomia operativa, caratterizzati da servizi chiaramente identificabili.
3. L'istituzione, la modifica e la soppressione degli Uffici di cui al comma precedente, purché non comportanti modifica di dotazione organica di cui al precedente articolo 6, avviene con atto di organizzazione del Responsabile di Servizio, sentito il Dirigente preposto, che ne informa il Direttore Generale e la Giunta.

Art. 10 – Unità di progetto

1. Le Unità di progetto, così come definite al precedente art. 5, comma 7, sono istituite dalla Giunta su proposta del Direttore Generale, sentito il Segretario Generale e il parere del Comitato di coordinamento e programmazione.
2. Le Unità di Progetto possono essere poste alle dipendenze della Direzione Generale o della Direzione.
3. Il responsabile dell'Unità di Progetto è un dirigente incaricato dal Sindaco.
4. Con l'atto istitutivo dell'Unità di progetto dovranno indicarsi:
 - il responsabile del progetto;
 - gli obiettivi da perseguire e i vincoli da rispettare;
 - le risorse di personale, strumentali e finanziarie assegnate;
 - le attribuzioni specifiche del responsabile del progetto;
 - i tempi di completamento del progetto e le eventuali scadenze intermedie;
 - le modalità di verifica dello stato di avanzamento;
 - le modalità di raccordo con le strutture permanenti e di condivisione degli obiettivi.
2. Al completamento degli obiettivi, l'Unità di progetto si scioglie e le risorse assegnate rientrano nelle strutture permanenti.

Art. 10 bis - Area delle posizioni organizzative

1. L'area delle posizioni organizzative è costituita da posizioni di lavoro, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato: gli incarichi relativi all'area delle

posizioni organizzative sono incarichi a termine, rinnovabili, aventi ad oggetto lo svolgimento di funzioni direttive di particolare complessità e caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza oppure di attività con contenuti di alta professionalità.

2. Gli incarichi di posizione organizzativa si distinguono in relazione al contenuto delle prestazioni professionali ed alla relativa responsabilità per:
 - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizione ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti da *curriculum*.
3. In sede di istituzione o attivazione dell'incarico è declinato lo specifico profilo del ruolo, da cui risultano:
 - i contenuti professionali specifici e le attività peculiari dell'incarico
 - le aree di responsabilità e i risultati da conseguire
 - gli eventuali requisiti professionali e culturali specifici
 - il peso dell'incarico e la relativa valorizzazione economica.
4. L'incarico comporta funzioni integrative e supplementari a quelle proprie della categoria/livello di inquadramento, e richiede: responsabilità di risultato in relazione agli obiettivi assegnati; gestione di personale e di relazioni interne ed esterne complesse; eventuale delega di funzioni dirigenziali.

Art. 10 ter - Graduazione degli incarichi

1. Ai titolari di posizione organizzativa spetta, ai sensi dell'art. 15 del CCNL 2018 il trattamento economico accessorio composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario.
2. I criteri per la graduazione degli incarichi, ai fini della definizione dell'importo dell'indennità di posizione, sono approvati con deliberazione della giunta comunale.

Art. 10 quater - Requisiti generali per l'accesso agli incarichi

1. Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative possono essere conferiti al personale di categoria D, dipendente dell'Ente, previo avviso interno per la presentazione delle candidature

2. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza dell'avviso interno, volto alla formazione di una lista di aspiranti agli incarichi.
3. L'incarico di P.O. è incompatibile con un rapporto di lavoro a tempo parziale; il personale può comunque partecipare all'avviso, dichiarando in sede di istanza di essere disponibile a rientrare a tempo pieno in caso di conferimento di un incarico di posizione organizzativa (fermo restando eventuali vincoli assunzionali o di spesa di personale).
4. Si prescinde dalla predisposizione di un avviso interno per il conferimento di incarichi di posizione organizzativa richiedenti requisiti di qualificazione professionale (titoli, abilitazioni, esperienza acquisita) posseduti da un solo soggetto, e nel caso di rinnovo di incarichi precedentemente conferiti, ai sensi dell'art. 10 septies.

Art. 10 quinquies - Conferimento degli incarichi

1. L'individuazione delle aree di responsabilità da attribuire alle posizioni organizzative è effettuata dalla Giunta comunale, su proposta dei Dirigenti, nell'ambito dell'approvazione degli atti di programmazione del fabbisogno di personale.
2. Gli incarichi sono attribuiti dai Dirigenti responsabili del settore in cui la posizione organizzativa è istituita.
3. Gli incarichi di Posizione organizzativa afferenti a settori privi di Dirigenza sono conferiti dal Sindaco

Art. 10 sexies - Durata degli incarichi

1. Gli incarichi di posizione organizzativa hanno durata triennale. È fatta salva una diversa minor durata, legata a specifiche e motivate esigenze organizzative o qualora l'istituzione della posizione organizzativa sia finalizzato alla realizzazione di progetti temporanei di minore durata.
2. L'incarico cessa anticipatamente rispetto alla sua naturale scadenza, in caso di:
 - passaggio a rapporto di lavoro a tempo parziale
 - cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, anche per il compimento del limite massimo di età;
 - revoca dell'incarico per le motivazioni disciplinate al successivo art. 10 octies.
3. L'eventuale rinnovo è subordinato alla valutazione positiva al termine dell'incarico, ed è condizionata alle determinazioni della Giunta circa il mantenimento della posizione organizzativa nell'assetto organizzativo dell'Ente.

Art. 10 septies. Valutazione dei risultati e delle attività

1. L'attività professionale svolta ed i risultati raggiunti dal titolare di posizione organizzativa sono soggetti a:

- a) specifica valutazione annuale rispetto agli obiettivi affidati;
 - b) valutazione al termine dell'incarico;
 - c) eventuale valutazione prima della scadenza per l'accertamento di gravi inadempienze rispetto agli obblighi e responsabilità connessi all'incarico o a quelli d'ufficio.
2. La valutazione è svolta sulla base del sistema di valutazione permanente approvato dall'ente;
 3. La valutazione positiva annuale consente l'attribuzione della retribuzione di risultato, secondo il sistema di valutazione approvato dall'ente ed in vigore tempo per tempo.
 4. L'esito positivo della valutazione al termine dell'incarico è condizione necessaria per l'eventuale rinnovo.
 5. L'esito delle valutazioni è riportato nel fascicolo personale del dipendente e di esso si tiene conto nell'affidamento di altri incarichi.

Art. 10 octies - Revoca dell'incarico

1. L'incarico può essere revocato prima della sua naturale scadenza per:
 - a) valutazione annuale gravemente negativa. Per valutazione negativa si intende il mancato raggiungimento del punteggio minimo che da diritto alla percezione dell'indennità di risultato
 - b) grave o reiterato inadempimento rispetto agli obblighi e responsabilità derivanti dalle funzioni attribuite al titolare dell'incarico di posizione organizzativa
 - c) inosservanza delle direttive contenute nell'atto di affidamento dell'incarico;
 - d) grave o reiterata violazione delle metodologie previste, tale da dimostrare inequivocabilmente lo svolgimento di attività inadeguate al raggiungimento degli obiettivi assegnati
 - e) intervenuti mutamenti organizzativi.
2. La revoca dell'incarico di posizione organizzativa comporta la perdita della retribuzione di posizione da parte del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo mantenendo il trattamento economico già acquisito della sola categoria di appartenenza.

Art. 10 nonies - Sospensione dell'incarico e funzioni di sostituzione (interim)

1. Salvo diverse disposizioni normative anche contrattuali, in caso di assenza del titolare della posizione organizzativa, continuativa e superiore a 60 giorni (indicare eventuale diverso periodo minimo), allo stesso è sospesa l'erogazione della relativa retribuzione di posizione.
2. L'Ente può attribuire, con atto scritto e motivato, le funzioni sostitutive dell'incarico ad altro dipendente di categoria D, al Segretario o ad altro soggetto compatibile con le disposizioni vigenti.

3. Tenuto conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito, nonché del grado di conseguimento degli obiettivi, per gli incarichi ad interim, previsti dall'art. 15, comma 6, del CCNL 21/05/2018, alla P.O. incaricata, nell'ambito della retribuzione di risultato, spetta una maggiorazione della retribuzione di risultato pari al 15% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la P.O. oggetto dell'incarico ad interim.

La durata dell'incarico ad interim non può superare la durata di dodici mesi, eventualmente prorogabili per una sola volta, con atto motivato, qualora perdurino le cause che hanno determinato l'affidamento dell'incarico.

TITOLO III - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 11 - Competenze del Servizio Finanziario

1. Le risorse umane, assegnate al servizio finanziario comunale, sono definite coerentemente alla dotazione organica vigente. Al servizio finanziario competono le funzioni di vigilanza, controllo, coordinamento e gestione di tutta l'attività economico – finanziaria dell'Ente. Ad esso compete l'esercizio delle seguenti funzioni:
 - programmazione e bilanci;
 - rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - investimenti e relative fonti di finanziamento;
 - gestione del bilancio riferita alle entrate ed alle spese;
 - rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
 - rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - rapporti con le strutture organizzative nell'ambito delle aree gestionali dell'ente;
 - rapporti con gli organi amministrativi istituzionali;
 - rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
 - controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - tenuta dei registri contabili e delle scritture fiscali previste dalla legge.

Art. 12 - Il responsabile del Servizio Finanziario - Individuazione

1. Il responsabile del servizio finanziario, si identifica con il DIRIGENTE responsabile del servizio. In caso di sua assenza o impedimento, il Dirigente, può delegare le funzioni a personale di Categoria D del Settore Finanziario, con provvedimento motivato e a tempo determinato.

2. Al responsabile del servizio finanziario, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
 - dell'elaborazione e redazione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale, nonché assieme al Direttore Generale, della relazione previsionale e programmatica, e al piano generali di sviluppo dell'Ente di cui al comma 7 dell'articolo 165 del decreto legislativo n. 267/2000, secondo le indicazioni degli amministratori, in attuazione dei loro programmi ed in relazione alle proposte dei competenti servizi;
 - della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente.
3. Il responsabile del servizio finanziario, insieme al Segretario Generale, assume diretta responsabilità per la veridicità dei dati e notizie contenuti nei certificati, documenti e registrazioni.
4. Il responsabile del servizio finanziario rilascia il parere di regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione che comporti entrate o spese. Le proposte, ai fini dell'espressione del parere, devono contenere tutti gli elementi essenziali ed essere corredate dai relativi allegati. Il parere di regolarità contabile si fonda sulla correttezza dell'allocazione contabile, sull'esistenza della capienza finanziaria e sull'osservanza delle norme fiscali e dei principi previsti dall'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali, ed esula da accertamenti sulla legittimità della spesa e sulla sua attinenza o meno ai fini istituzionali dell'Ente. Deve inoltre attestare l'inesistenza dei casi di improcedibilità e di inammissibilità, per mancanza di coerenza con le previsioni della relazione previsionale e programmatica, previsti dal Regolamento di Contabilità. Il parere, anche in parte prestampato, munito di data e sottoscritto, viene apposto sulla proposta di deliberazione presentata dal competente servizio. Il parere contrario alla proposta di atto deve essere adeguatamente motivato. Peraltro l'organo deputato ad adottare l'atto può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere negativo.
5. Al responsabile del servizio finanziario compete inoltre l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, sulle proposte di determinazione che comportino impegno di spesa. Il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria deve garantire la compatibilità della spesa con gli equilibri di bilancio e se riferita a stanziamento di spesa finanziata con entrate a destinazione vincolata è subordinata all'accertamento della corrispondente entrata.
6. I pareri e i visti vengono rilasciati di norma entro tre giorni, salvo i casi di urgenza.
7. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario, può sospendere il rilascio

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

8. Il responsabile del Servizio Finanziario ha l'obbligo di segnalare, per iscritto al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario Generale e al Collegio dei Revisori i fatti e le situazioni che possano pregiudicare gli equilibri del bilancio.
9. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

TITOLO IV – FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO

Art. 13 – Segretario Generale

1. Il Segretario Generale svolge le funzioni e i compiti che gli sono attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti dell'ente, in particolare svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti di tutti gli organi, nonché tutti gli altri compiti che gli vengono affidati dal Sindaco.
2. Il Segretario Generale può farsi coadiuvare da uno o più Vicesegretari Generali.
3. Al Segretario Generale, oltre alle competenze di legge, spetta:
 - a) la partecipazione alle commissioni di concorso quale esperto in discipline giuridiche;
 - b) la presidenza delle commissioni di concorso afferenti posti dirigenziali;
 - c) il parere sul conferimento degli incarichi dirigenziali;
 - d) la presidenza del comitato di coordinamento e programmazione;
 - e) la presidenza del Nucleo di Valutazione;
 - f) l'adozione dei provvedimenti di trasferimento da un settore all'altro del personale non dirigente;
 - g) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei Dirigenti o dei Responsabili dei servizi;
 - h) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'Ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
 - i) la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del decreto legislativo n. 267/2000 da sottoporre all'approvazione della Giunta per il tramite del Sindaco;
 - j) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197 comma 2 lett.a) del decreto legislativo n. 267/2000;
 - k) gli atti di organizzazione non di competenza dei dirigenti dei singoli servizi;

- l) il coordinamento e la sovrintendenza dei Dirigenti o dei Responsabili dei servizi;
 - m) la determinazione degli orari di servizio e di lavoro, sentiti i dirigenti, nel rispetto dei contratti collettivi e del potere di coordinamento del Sindaco di cui all'art. 50, comma 7 del decreto legislativo n. 267/2000;
 - n) l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre Amministrazioni;
 - o) la diffida ai dirigenti per l'adozione degli atti di competenza dei Dirigenti inadempienti e la proposta al Sindaco di nomina di un commissario ad acta.
4. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del capo dell'Amministrazione, nell'ambito della qualifica e del C.C.N.L. della categoria.

Art. 14 - Vicesegretario Generale

1. Le funzioni di Vicesegretario sono normalmente svolte dal Dirigente Amministrativo se esistente; possono essere attribuite ad altro Dirigente, in possesso degli stessi requisiti per l'iscrizione all'albo dei Segretari Comunali e Provinciali, con provvedimento motivato dal Sindaco.
2. Il Sindaco può attribuire le funzioni vicarie anche ad un dipendente di categoria D, in possesso dei requisiti per l'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali.

[Art. 15 - Direttore Generale]

Articolo abrogato con deliberazione della Giunta Comunale n. 42 del 08 marzo 2017

[Art. 16 - Criteri per la nomina del Direttore Generale]

Articolo abrogato deliberazione della Giunta Comunale n. 42 del 08 marzo 2017

[Art. 17 - Competenze del Direttore Generale]

Articolo abrogato deliberazione della Giunta Comunale n. 42 del 08 marzo 2017

Art. 18 – Comitato di coordinamento e programmazione

1. E' istituito il Comitato di coordinamento e programmazione, organo collegiale di consultazione, analisi, elaborazione e concertazione delle decisioni della Dirigenza del Comune.
2. Il Comitato è composto dal Segretario Generale, dai Dirigenti (membri di diritto), dal Responsabile del Controllo interno di gestione e dai responsabili di servizio e di progetto che di volta in volta il Direttore Generale ritenga necessario coinvolgere.
3. Il Comitato di coordinamento e programmazione è convocato dal Segretario Generale, con apposito ordine del giorno nel quale andranno comunque inseriti tutti i punti che i membri di diritto intendano sottoporre al Comitato.

4. Il Comitato di coordinamento e programmazione:

- contribuisce a stendere, su indicazione dell'Esecutivo, del Servizio raccolta ed elaborazione dati e del Servizio di controllo interno di gestione il Piano di sviluppo dell'Ente;
- contribuisce, con i supporti di cui al punto precedente, alla stesura del bilancio preventivo;
- programma su base annuale l'attività dell'ente, definendo gli obiettivi puntuali da raggiungere che verranno tradotti nel PEG;
- effettua il monitoraggio, avvalendosi del servizio del controllo interno di gestione dello svolgimento della gestione;
- sviluppa la collaborazione tra le Direzioni;
- concorda e verifica l'attuazione dei programmi e dei progetti trasversali alle Direzioni e ai Servizi, rimuovendo gli ostacoli emergenti;
- discute temi organizzativi e operativi di interesse trasversale e definisce le relative soluzioni valutando alternative, costi e benefici;
- analizza problemi organizzativi e di dotazione del personale con compiti propositivi;
- discute della proposte di innovazione provenienti dai diversi settori.
- verifica il rispetto delle fasi del Ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4.

5. Il Comitato di coordinamento e programmazione è presieduto dal Segretario Generale.

Art. 19 – Comitato di Direzione

1. Il Comitato di Direzione è composto da tutti i Responsabili che operano nel Settore è convocato e presieduto dal Dirigente.
2. I suoi principali compiti sono:
 - sviluppare l'integrazione nell'azione dei Servizi e Uffici coinvolti;
 - evitare sovrapposizioni e duplicazioni di iniziative;
 - definire programmi di attività comuni o convergenti.

TITOLO V – ATTRIBUZIONI DIRIGENZIALI

Art. 20 – I Dirigenti

1. I Dirigenti, nell'espletamento degli incarichi ricevuti, coadiuvano gli organi politici nella definizione dei programmi e dei piani di attività, nonché nella verifica della loro attuazione.
2. I Dirigenti sono responsabili della realizzazione dei progetti loro affidati, dell'efficienza nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali loro attribuite. Agiscono con

criteri di trasparenza e improntano la propria attività alle regole della comunicazione pubblica, anche avvalendosi dell'ufficio relazioni con il pubblico.

3. E' precipuo compito del dirigente curare l'inserimento, la motivazione, la valorizzazione, la formazione, il controllo e la valutazione del personale assegnato.

Art. 21 - Competenze dei Dirigenti

1. Ai Dirigenti preposti a ciascun Settore compete:

- l'emanazione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno e relativi alle attribuzioni della struttura cui sono preposti e agli obiettivi assegnati dal P.E.G.;
- l'adozione dei provvedimenti e degli atti amministrativi che la legge o lo statuto non abbiano attribuito alla competenza esclusiva del Sindaco o di altri organi di Governo o del responsabile di servizio;
- l'espressione del parere di regolarità tecnico-amministrativa sulle proposte di deliberazione che egli ritenga di riservare alla sua competenza;
- la determinazione a contrarre, l'aggiudicazione e la stipulazione nell'ambito delle attività che gli vengono assegnate dal P.E.G.;
- la partecipazione, anche con funzioni di Presidente, alle Commissioni di gara e alle Commissioni di concorso nell'ambito delle attività che gli vengono assegnate dal P.E.G.;
- la preparazione delle risposte ai rilievi dell'organo di controllo sugli atti adottati con il loro parere di regolarità;
- la valutazione della performance individuale dei dipendenti assegnati al proprio Settore;
- la proposta del trattamento economico accessorio spettante al personale non dirigenziale ad essi assegnato;
- la vigilanza sull'osservanza della normativa in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso;
- l'impostazione delle relazioni sindacali relative al personale assegnato al Settore nell'ambito delle direttive generali elaborate dell'amministrazione;
- l'elaborazione degli indirizzi per la predisposizione del piano di formazione del personale;
- la partecipazione ai lavori delle commissioni consiliari quando essi debbono rilasciare il parere di regolarità tecnico-amministrativa sulle proposte di deliberazione;
- la programmazione e il coordinamento dell'attività complessiva dei Servizi ad essi affidati e la predisposizione delle proposte di budget;
- la predisposizione degli indirizzi per l'elaborazione del budget;
- l'adozione degli atti di gestione del personale non dirigenziale ad essi assegnato, ivi compresa la mobilità del personale all'interno della Direzione;

- la sostituzione, in caso di inerzia, al Responsabile di Servizio, previa diffida ad adempiere ed assegnazione di un termine per provvedere;
- l'individuazione, all'interno della struttura organizzativa, del Dirigente con funzioni vicarie, in caso di assenza o impedimento;
- l'emanazione di direttive per i responsabili di servizio;
- predisporre lo schema degli orari di servizio e di apertura al pubblico degli uffici del Settore da sottoporre al Direttore Generale;
- la responsabilità verso il Direttore Generale del complesso degli obiettivi assegnati alla Direzione;
- la delega delle proprie funzioni ad altri responsabili di servizio, nei casi ammessi dalla legge;
- la predisposizione di relazioni per l'organo esecutivo, con periodicità almeno quadrimestrale, sull'andamento dell'attività della Direzione;
- le funzioni delegate espressamente dal Sindaco;
- l'avvio del procedimento disciplinare e l'irrogazione delle sanzioni di propria competenza, ai sensi dell'art. 55 del decreto legislativo 165/2001, come modificato dagli artt. 68 e 69 della legge 150/2009;
- quant'altro risulti necessario per il perseguimento degli obiettivi assegnati

Art. 22 – Responsabile di Servizio

1. Al Responsabile di Servizio spetta:
 5. l'emanazione di tutti gli atti relativi alle attribuzioni della struttura cui sono preposti e agli obiettivi assegnati dal P.E.G.;
 6. provvedere alle fasi dell'entrata: accertamento, riscossione e versamento;
 7. l'adozione degli atti amministrativi di competenza del Servizio, salvo quelli che il Dirigente preposto al Settore si sia espressamente riservato;
 8. l'espressione del parere di regolarità tecnico amministrativa sulle proposte di deliberazione;
 9. la partecipazione, alle Commissioni di gara e alle Commissioni di concorso nell'ambito delle attività che gli vengono assegnate dal P.E.G.;
 10. la proposta del trattamento economico accessorio spettante al personale non dirigenziale ad essi assegnato;
 11. l'applicazione della normativa in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso;

12. curare in collaborazione con l'Ufficio relazioni con il pubblico, la comunicazione dei servizi da essi gestiti;
13. gestire le relazioni sindacali relative al servizio;
14. curare la formazione e l'aggiornamento del personale anche creando reti di formatori interni e avvalendosi di analoghe iniziative avviate in altre strutture pubbliche e private;
15. partecipare ai lavori delle Commissioni Consiliari quando essi debbono rilasciare il parere di regolarità tecnico – amministrativa sulle proposte di deliberazione;
16. programmare e coordinare l'attività complessiva dei Servizi ad essi affidati e predisporre le proposte di budget di servizio;
17. l'adozione degli atti di gestione del personale non dirigenziale ad essi assegnato;
18. la responsabilità verso il Dirigente del complesso degli obiettivi assegnati al servizio;
19. la proposta al Dirigente degli orari di servizio e di apertura al pubblico e la determinazione dell'orario di lavoro dei dipendenti;
20. proporre l'individuazione dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
21. formulare proposte al Dirigente in ordine all'adozione dei progetti e ai criteri di organizzazione degli uffici;
22. verificare periodicamente i carichi di lavoro e di produttività degli uffici, previo eventuale esame con le organizzazioni sindacali;
23. le funzioni espressamente delegate dal Sindaco;
24. quant'altro risulti necessario per il perseguimento degli obiettivi assegnati.

Art. 23 - Rapporto con l'utenza

1. Ciascun dirigente, anche alla luce delle indicazioni di cui al D.lgs. 150/2009, è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune ed i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:
 - a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
 - b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di front-office con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione;
 - c) sviluppare ed articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando gli adeguati sistemi telefonici e telematici;
 - d) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente;
 - e) valutare con cadenza periodica il grado di soddisfazione dell'utenza nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa in diretto contatto con gli strumenti del ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4.

- f) individuare gli standards di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti, in diretta correlazione con gli strumenti del controllo interno di cui all'art. 38.

Art. 24 – Incarichi Dirigenziali

1. Gli incarichi Dirigenziali vengono conferiti tenendo conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza.
2. Gli incarichi dirigenziali vengono conferiti con provvedimento del Sindaco, su proposta del Direttore Generale, sentito il Segretario Generale, hanno durata massima quinquennale, sono rinnovabili e revocabili.
3. Del conferimento, rinnovo e revoca degli incarichi viene data comunicazione alle Organizzazioni Sindacali.
4. La revoca dell'incarico, che può comportare la perdita del trattamento economico accessorio connesso alle funzioni nei casi previsti dai Contratti collettivi di lavoro, può essere disposta:
 - in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta;
 - in caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel Piano Esecutivo di Gestione, qualora il mancato raggiungimento non sia dipeso da inadeguata programmazione o da eventi straordinari;
 - in caso di responsabilità particolarmente grave e reiterata.

Art. 25 - Incarichi di responsabile di servizio a scavalco

1. Qualora un posto da responsabile di servizio risulti vacante o il titolare risulti assente per un periodo superiore a 30 giorni, non dovuti a ferie, con diritto alla conservazione del posto, il Dirigente, valutata l'impossibilità di esercitare direttamente le funzioni connesse alla posizione organizzativa temporaneamente scoperta del proprio settore, propone al Direttore Generale l'attribuzione, d'intesa con l'interessato, di un incarico a scavalco ad un Responsabile di Servizio del proprio Settore.
2. Qualora ciò non fosse possibile, il Direttore Generale, d'intesa con i Dirigenti interessati, può proporre l'incarico a scavalco ad altro Dirigente o Responsabile di Servizio.
3. Gli incarichi a scavalco ai dirigenti vengono conferiti dal Sindaco e quelli ai responsabili di servizio, dal Direttore Generale, d'intesa con i Dirigenti competenti.

Art. 26 – Contenuto degli incarichi dirigenziali

1. Con il provvedimento del Sindaco con il quale vengono conferiti gli incarichi dirigenziali deve essere indicata:
 - l'unità organizzativa attribuita;

- la durata dell'incarico.

Art. 27 – Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a soggetti esterni

1. Possono essere conferiti incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a soggetti esterni che possiedono i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire, attraverso la stipulazione di contratti di lavoro dipendente a tempo determinato, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e dello Statuto Comunale. Ai sensi dell'art. 19, comma 5 bis, del decreto legislativo 165/2001, come modificato dal decreto legislativo 150/2009, la percentuale di incarichi dirigenziali o di alta specializzazione conferibili a soggetti esterni, è pari al 10% della dotazione organica dei dirigenti complessivamente prevista, arrotondato all'unità superiore.
2. L'attribuzione degli incarichi con contratti a tempo determinato non può avere durata superiore a cinque anni.
3. Il conferimento dell'incarico è di regola preceduto da un avviso di selezione pubblica al quale viene data adeguata pubblicità mediante inserzione di un estratto dell'avviso all'Albo Pretorio e sul sito internet comunale.
4. In casi particolari, da motivare adeguatamente, potrà essere affidato un incarico con contratto a tempo determinato anche senza selezione pubblica. Tale procedura non è ammessa nei sei mesi che precedono la scadenza del mandato del Sindaco.
5. Ai sensi dell'articolo 19 comma 6 del decreto legislativo n. 165/2001 e tenuto conto della dichiarazione congiunta n. 1 al C.C.N.L. 22.02.2006 area dirigenza del comparto Regioni e Autonomie Locali per il quadriennio normativo 2002/2005 e il biennio economico 2002/2003, gli incarichi dirigenziali di cui al presente articolo possono essere conferiti con contratto a termine a personale di categoria D, base D.3, in servizio presso gli enti del comparto Regioni e Autonomie Locali, compreso il Comune di Saluzzo, nel rispetto della disciplina di cui all'articolo 110 del decreto legislativo n. 267/2000 e dell'articolo 19 comma 6 del decreto legislativo n. 165/2001. Il conferimento di contratti dirigenziali a personale interno di categoria D, base D.3, in possesso dei requisiti previsti per l'accesso alla dirigenza, quindi del titolo di studio della laurea e di una esperienza di lavoro almeno quinquennale, può riguardare solo personale con concreta esperienza di gestione di unità organizzative complesse dalla titolarità di posizioni organizzative.

(comma modificato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 51 del 21.03.2006);

Art. 28 - Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa

1. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi di responsabile di Settore sono automaticamente prorogati per tre mesi, fatta co-

munque salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere ad eventuali modifiche espresse prima di tale termine.

2. Per le stesse motivazioni nel caso dei responsabili assunti con contratto a tempo determinato – secondo le disposizioni contenute nel presente regolamento e nel Dlgs. n. 267/2000 - è facoltà del Sindaco neoeletto, di disporre affinché con gli stessi, anche in deroga a quanto previsto dal comma 2 del precedente art. 24 e purché sussistano le relative disponibilità finanziarie, venga stipulato un contratto temporaneo per la continuazione dello svolgimento del loro precedente incarico per un massimo di tre mesi.

Art. 29 – Contratti di consulenza

1. I contratti di collaborazione esterna e di consulenza sono ammissibili in quanto venga accertata e dichiarata l'impossibilità per l'Ente di servirsi di personale interno, e con esclusione di contratti di consulenza per far fronte ad esigenze con carattere continuativo.
2. Gli incarichi di studio, ricerca e consulenza possono essere conferiti nel rispetto del regolamento comunale emanato ai sensi dell'art. 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 come integrato dall'articolo 32 del decreto legge 4 luglio 2006, n. 223, convertito dalla legge 4 agosto 2006, n. 248 e dall'articolo 3, comma 76 della legge 24 dicembre 2007, n. 244 e dall'articolo 110, comma 6, del decreto legislativo n. 267 del 2000, ai commi 55, 56 e 57 dell'articolo 3 della legge n. 244 del 2007, e del programma degli incarichi di studio, ricerca e consulenza approvato dal consiglio comunale ai sensi dell'art. 3, comma 55, della legge 24 dicembre 2007.
3. Le convenzioni per incarichi di consulenza sono stipulate nella forma della scrittura privata non autenticata.
4. Non sono assoggettati a convenzione gli incarichi conferiti a legali per le vertenze giudiziarie, di ogni ordine e grado, a cui il Comune sia tenuto, a prescindere dalla sua posizione nella causa; gli incarichi in ordine a pareri tecnico legali su materie e su questioni di particolare interesse pubblico ed inoltre gli incarichi per modeste attività professionali di consulenza o di formazione che si esauriscano in tempi brevi.

Art. 30 – Graduazione delle posizioni dirigenziali

1. Le posizioni dirigenziali sono graduate ai fini dell'attribuzione delle relative responsabilità e del trattamento economico sulla base dei criteri di massima stabiliti dal C.C.N.L. per l'area dirigenziale e preventivamente specificati dalla Giunta.
2. L'attribuzione della graduazione delle posizioni è proposta alla Giunta per l'approvazione dal Direttore Generale, sentito il Segretario Generale ed il Nucleo di Valutazione.

3. Il sistema di graduazione delle posizioni è aggiornato ogni qualvolta si determinino variazioni rilevanti riguardanti la distribuzione delle responsabilità, l'assegnazione delle risorse, i compiti ed il grado di autonomia delle strutture di riferimento.

TITOLO VI – IL SISTEMA DI VALUTAZIONE, MISURAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE – MERITO E PREMI

Art. 31 -Misurazione e valutazione della performance

1. Il Comune di Saluzzo misura e valuta la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, ai Settori in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dai Settori della struttura.

Art. 32 - Definizione di performance organizzativa

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
 - a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
 - b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
 - c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
 - d) la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
 - e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti ed i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
 - f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
 - g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
 - h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Art. 33 - Definizione di performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.
2. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:
- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance del Settore di appartenenza;
 - c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Art. 34 - Fasi del ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 35 - Sistema integrato di pianificazione e controllo e ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance è sviluppato in maniera coerente con i contenuti e gli strumenti della programmazione finanziaria e di bilancio, attraverso le fasi indicate nei commi ed articoli successivi.
2. Le fasi a), b) e c) del ciclo di gestione della performance di cui al precedente articolo, relative alla definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, si sviluppa in maniera coerente con i contenuti e gli strumenti della programmazione finanziaria e di bilancio, e si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- a) Le linee programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
 - b) Il Piano generale di sviluppo, approvato dal Consiglio comunale, attraverso il quale si realizza il confronto delle linee programmatiche con le reali possibilità operative dell'ente e si esprimono, per la durata del mandato in corso, le linee dell'azione dell'ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, servizi gestiti direttamente o non, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare;
 - c) La Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati;
 - d) Il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati;
 - e) Il Piano dettagliato degli obiettivi, approvato annualmente dal Direttore Generale, con propria determinazione, che individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel PEG ai dirigenti.
 - f) Il Piano Esecutivo di Gestione e il Piano Dettagliato degli Obiettivi possono essere adottati in unico documento dalla Giunta.
3. Nello specifico, il Comune sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:
- a) definizione e assegnazione degli obiettivi attraverso il Piano esecutivo di gestione (Peg) ed il Piano dettagliato degli obiettivi (Pdo) approvato dalla Giunta Comunale sulla base di quanto contenuto negli atti fondamentali approvati dal Consiglio Comunale richiamati al comma 2, integrato dagli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, e dagli indicatori relativi alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura;
5. identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi attraverso la Relazione previsionale e programmatica contenente l'analisi dei programmi e dei progetti con particolare attenzione alle fonti di finanziamento, ed al Piano esecutivo di gestione (Peg) o Piano degli Obiettivi (Pdo), contenente l'assegnazione delle risorse ai Settori e agli uffici per la piena operatività gestionale.

4. Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente.
5. Il Piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 36 - Sistema integrato di rendicontazione e controllo

1. Il monitoraggio e la rendicontazione della performance organizzativa, previsti dalla lettera c) ed f) del precedente articolo 35, rispetto agli obiettivi assegnati, con riferimento al raggiungimento dei valori attesi, sono verificati alla luce dei rispettivi indicatori, nonché attraverso il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse che avviene attraverso i seguenti strumenti di rendicontazione:
 4. i reports periodici effettuati dal controllo di gestione, ai sensi del titolo VII;
 5. la deliberazione consiliare di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi di cui all'articolo 193 del decreto legislativo n. 267/2000;
 6. il rendiconto di gestione di cui all'articolo 227 del decreto legislativo n. 267/2000, con cui l'Ente dimostra i risultati di gestione;
 7. la relazione con cui la giunta, ai sensi dell'articolo 151 del decreto legislativo n. 267/2000, esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti;
 8. il referto finale con cui la struttura di controllo interno e programmazione fornisce, ai sensi dell'articolo 198 del decreto legislativo n. 267/2000, le conclusioni del controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai dirigenti affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.
2. Il Comune può implementare il sistema di rendicontazione attraverso l'adozione del bilancio sociale e del bilancio sociale di mandato.
3. Ai fini di una più efficace valutazione della performance organizzativa, sono definiti annualmente nel piano esecutivo di gestione sistemi di rilevazione e verifica del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e della qualità delle prestazioni e dei servizi erogati, mediante rilevazioni a campione o generalizzate sugli utenti dei servizi, eventualmente anche attraverso modalità interattive;

4. La relazione sulla performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra gli strumenti di rendicontazione in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance dell'ente.

Art. 37 - Soggetti preposti alla misurazione e valutazione della performance

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
 - dal nucleo di valutazione, che valuta la performance dei settori, dei dirigenti, e con la partecipazione dei dirigenti competenti, le posizioni organizzative ed alte professionalità, secondo le disposizioni degli articoli 47 e 48 contenuti nel titolo VII;
 - dai dirigenti e dal segretario generale, che valutano le performance individuali del personale assegnato;
 - dal sindaco, che valuta la performance individuale del segretario generale;
 - dal controllo di gestione, che valuta la performance organizzativa.
2. La funzione di misurazione e valutazione della performance si fonda sui documenti di monitoraggio e rendicontazione di cui all'articolo 36.

TITOLO VII – CONTROLLI INTERNI

Art. 38 - Principi generali del controllo interno

1. Il Comune di Saluzzo realizza i propri fini mediante una amministrazione per risultati, basata sulla programmazione e sul controllo successivo e concomitante alla gestione, anche al fine di predisporre i dati relativi alla performance individuale ed organizzativa.
2. Al fine di monitorare e valutare costi, rendimenti e risultati dell'attività svolta in continuo raccordo con la programmazione, l'ente si avvale delle seguenti tipologie di controllo:
 - a) controllo sulla regolarità amministrativa e contabile al fine di garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) controllo interno di gestione per verificare, l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
 - c) sistema di valutazione permanente del personale;
 - d) controllo strategico al fine di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

Art. 39 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile viene svolto da organi interni all'Ente secondo le rispettive competenze come segue:

- controllo interno della legittimità e legalità dell'azione amministrativa svolta dal Segretario Generale;
- revisione economico finanziaria, svolta dal Collegio dei Revisori dei Conti;
- controllo di regolarità contabile, svolto dal Dirigente responsabile del servizio finanziario;
- controllo di regolarità della stipulazione dei contratti, mediante la determinazione a contrattare adottata dai Dirigenti;
- controllo di regolarità amministrativa dei provvedimenti di competenza degli uffici (determinazioni, concessioni, autorizzazioni e simili) svolto a campione dall'Ufficio Legale, che procede almeno una volta all'anno all'estrazione di un congruo numero di atti da sottoporre a controllo e sugli esiti redige apposita relazione, resa al Segretario Generale, ai Dirigenti e ai componenti dell'organo esecutivo.

Art. 40 - Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si attua sulla base di parametri quantitativi, qualitativi o economici, volti a valutare l'utilizzazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali, a comparare i costi con la qualità e quantità dei servizi erogati, a verificare il grado di funzionalità dell'organizzazione ed il grado di realizzazione degli obiettivi programmati.
2. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione è servizio di supporto, con proprio responsabile, che predispone strumenti destinati ai responsabili delle politiche dell'ente e ai responsabili della gestione per le finalità volute dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.
3. Le analisi e gli strumenti predisposti dalla struttura di cui al comma precedente sono impiegati dagli amministratori in termini di programmazione e controllo e dai responsabili dei servizi in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.
4. E' consentita la stipula di convenzioni con altri enti per l'esercizio della funzione di controllo della gestione.

Art. 41 - Caratteristiche generali del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione rappresenta lo strumento con cui l'ente verifica i livelli di efficienza efficacia ed economicità dell'azione amministrativa al fine di migliorare i servizi resi e di ottimizzare il rapporto tra costi e risultati, ovvero un sistema in grado di monitorare le diverse attività che utilizzano risorse finanziarie, umane e strumentali per il perseguimento degli obiettivi programmati dall'ente.
2. Oltre a tale attività di verifica, il controllo di gestione deve svolgere un'attività di guida dei processi gestionali ed in tal senso deve divenire uno strumento utilizzato dalla Giunta, dal

Segretario Generale, dai dirigenti e dai responsabili dei servizi per operare scelte strategiche e gestionali, per adottare tempestivamente eventuali interventi correttivi e per migliorare i risultati da conseguire. Può inoltre svolgere una funzione di impulso qualora per fenomeni di inerzia o inefficienza decisionale o funzionale si registrino ritardi rispetto ai tempi previsti per la formulazione dei programmi o la realizzazione dei progetti.

3. Può coinvolgere l'intera attività organizzativa dell'Ente, ovvero può comprendere singole attività, servizi, o centri di costo, ponendo particolare attenzione alla gestione dei servizi produttivi e di quelli a domanda individuale, per i quali è possibile confrontare costi e ricavi ed ottenere elementi utili ai fini del corretto adeguamento delle tariffe tale da assicurare l'equilibrio economico-finanziario della gestione.
4. Deve consistere in un processo continuativo di rilevazione ed acquisizione delle informazioni in grado di consentire l'analisi dei dati raccolti, attraverso periodici "report" che confrontino gli indicatori dell'ente con precostituiti parametri quantitativi e qualitativi.

Art. 42 - Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) PREVENTIVA: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'Ente, in relazione alle indicazioni fornite dal bilancio di previsione e dalla relazione previsionale e programmatica, finalizzate alla predisposizione del piano dettagliato di cui all'articolo 108 del decreto legislativo n. 267/2000, e consistente nell'attribuzione di risorse umane, strumentali e finanziarie, nella fissazione di indicatori e standard di riferimento, nella definizione dei tempi e delle scadenze;
 - b) CONCOMITANTE: rappresenta quel momento del processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti, e di orientare l'attività futura anche rimuovendo eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento degli obiettivi fissati nella fase preventiva;
 - c) CONSUNTIVA: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti, con la conseguente verifica dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità nonché dell'adeguatezza e della qualità dei servizi comunali resi.

Art. 43 - Le competenze del servizio di controllo di gestione

1. Al servizio controllo di gestione competono le seguenti compiti:
 - rilevare e valutare sistematicamente i costi sostenuti dall'Ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;

- verificare l'efficienza gestionale raffrontando i fattori produttivi impiegati ed i risultati conseguiti, attraverso l'elaborazione di indicatori che rapportino i costi delle risorse impiegate e le quantità di servizi prodotti;
- verificare l'efficacia gestionale valutando il grado di raggiungimento degli obiettivi previsti, rapportando gli obiettivi programmati a quelli conseguiti;
- promuovere il miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini misurando, attraverso indicatori, le variazioni qualitative dei servizi erogati, ed assicurando la tutela degli utenti anche attraverso la loro partecipazione alle procedure di valutazione e di definizione degli standard qualitativi;
- operare una costante raccolta di serie storiche di indicatori e grandezze, ed ove possibile confrontare tali dati con realtà analoghe o con standard regionali o nazionali, al fine di poter meglio sfruttare le informazioni che scaturiscono dagli indicatori finanziari economici e patrimoniali previsti per legge e da tutti gli indicatori generalmente elaborati dal servizio controllo di gestione;
- analizzare gli indirizzi strategici del medio periodo inseriti nella relazione previsionale e programmatica riferendo al comitato di coordinamento e programmazione;
- supportare il Direttore Generale nell'elaborazione della proposta di Piano Esecutivo di Gestione, sulla base delle indicazioni ottenute dai vari responsabili dei servizi, che nella fase di contrattazione degli obiettivi con gli organi di governo, sono assistiti dal responsabile del controllo di gestione al fine di pervenire alla formulazione di piani e mete realizzabili;
- supportare il Direttore Generale nella definizione del dettagliato piano degli obiettivi di cui all'articolo 108 del decreto legislativo n. 267/2000, attingendo gli stessi dal Piano Esecutivo di Gestione, e aggiungendo eventuali obiettivi gestionali in modo da fornire un quadro esaustivo degli intendimenti dell'organo politico; corredare tale piano degli obiettivi della tabella dei parametri gestionali previsti per legge e di tutti quei parametri e standard di riferimento che consentano una analisi degli scostamenti durante la gestione ed a consuntivo;
- sollecitare i dirigenti e i responsabili dei servizi affinché relazionino semestralmente sullo stato di attuazione dei programmi ed attraverso l'attivazione delle procedure per la rilevazione dei dati relativi agli indicatori definiti nella fase precedente, confrontare i risultati intermedi con quelli programmati. Qualora dovessero emergere da tali analisi deviazioni rilevanti, il servizio di controllo di gestione ha il compito non solo di ricercarne le cause e le eventuali responsabilità, ma soprattutto di attivare eventuali azioni correttive o avviare un processo di revisione degli obiettivi;

- entro 30 giorni dalla comunicazione delle relazioni periodiche dei responsabili dei servizi, il responsabile del controllo di gestione riferisce al Sindaco, alla Giunta ed al Direttore Generale sulle valutazioni, comparazioni e verifiche eseguite, dandone comunicazione ai responsabili dei servizi e ai Dirigenti;
- fornire al nucleo di valutazione gli obiettivi che l'organo esecutivo attribuisce ai dirigenti e responsabili dei servizi, nonché i suddetti rapporti quadrimestrali dell'attività svolta;
- presentare un referto annuale al Direttore Generale, al Sindaco ed alla Giunta ed al Collegio dei Revisori sui risultati del controllo di gestione riferito all'intero esercizio precedente;
- anche al di fuori delle scadenze stabilite nel presente regolamento, fornire un adeguato supporto informativo al Direttore Generale, all'organo esecutivo ed ai dirigenti e responsabili dei servizi, qualora richiesto.

Art. 44- Organizzazione del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione, viene effettuato da apposita unità organizzata, alle dirette dipendenze della Direzione Generale, anche se eventualmente inserita all'interno del Servizio finanziario; la struttura di controllo interno di gestione mantiene la propria autonomia di valutazione e di indipendenza nell'azione. Tale collocazione del servizio controllo di gestione è motivata, da un lato dal necessario collegamento con l'attività di programmazione e, dall'altro dalla preminente importanza che il sistema informativo contabile riveste nel reperimento dei dati e delle informazioni.
2. Il controllo di gestione è affidato al responsabile del servizio controllo di gestione.

Art. 45 - Strumenti del controllo di gestione

1. Il servizio controllo di gestione opera in stretta connessione con i sistemi informativi già disponibili all'interno dell'ente. Per il reperimento delle informazioni utilizza principalmente i dati della gestione informatica della contabilità dell'ente, (bilancio di previsione, rilevazione di impegni, accertamenti, pagamenti, riscossioni, fatture, rendiconto), nonché le informazioni economico - patrimoniali e tutti i dati extra - contabili ed i documenti amministrativi dell'amministrazione di appartenenza; può inoltre richiedere ai vari servizi dell'ente elaborazioni di dati necessarie alle proprie esigenze, e spetta a ciascun responsabile di Servizio fornire i dati richiesti ed ogni notizia utile.
2. Ai fini della elaborazione e della rappresentazione dei dati, il servizio controllo di gestione utilizza i sistemi informatici a disposizione dell'ente (Word, Excel), e qualora il responsabile del servizio lo ritenga necessario, potrà dotarsi di una specifica procedura informatica.

Art. 46 - Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance

1. Il comune si conforma al principio di cui all'art. 7 del D.Lgs 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.
2. Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.
3. È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.
4. Gli eventuali strumenti introdotti da disposizioni inderogabili di legge finalizzati alla valorizzazione del merito e della professionalità verranno applicati, in base al disposto degli articoli 29 e 65 del D.Lgs 150/2009, solo dal periodo contrattuale successivo a quello dell'entrata in vigore dello stesso decreto legislativo e secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva nazionale.

Art. 47 - Valutazione dei dirigenti

1. La valutazione della performance dei dirigenti, delle posizioni organizzative e delle alte professionalità ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi.
2. La valutazione è effettuata dal nucleo di valutazione e comunicata al Sindaco.
3. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione prima della sua trasmissione al Sindaco.
4. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei dirigenti, delle posizioni organizzative e delle alte professionalità, è individuata nel regolamento appositamente adottato ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. 150/2009 che costituirà parte integrante del presente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 48 - Valutazione dei dipendenti

1. La valutazione dei dipendenti ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati;
2. La valutazione dei dipendenti è effettuata dai dirigenti, eventualmente coadiuvati dai Responsabili di Servizio;

3. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione.
4. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei dipendenti sono individuati nel regolamento appositamente adottato ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. 150/2009 che costituirà parte integrante del presente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 49 – Nucleo di valutazione interno

1. Al sensi del vigente articolo 147 del D.lgs. n. 267/2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'articolo 14 del D.lgs. n. 150/2009 alle autonomie territoriali, è individuato un nucleo di valutazione con le seguenti finalità:
 - Valutazione della performance individuale dei dirigenti,
 - Valutazione della performance individuale dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa e delle alte professionalità ai sensi dell'articolo 8 e seguenti del C.C.N.L. 31/3/1999;
 - Verifica sull'adozione e attuazione del sistema di valutazione permanente dei responsabili dei servizi e del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D.lgs. 150/2009;
 - Verifica dell'esistenza e dell'attuazione dei sistemi di controllo interno di cui all'articolo 147 del D.lgs. n. 267/2000 e dell'articolo 38 del presente regolamento,
 - Collaborazione con l'amministrazione e con i dirigenti per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;
 - Certificazione della possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'articolo 15 del C.C.N.L. 1/4/1999 ai sensi dell'articolo 15 comma 2 e comma 4 del medesimo contratto;
6. Collabora alla predisposizione dei parametri di riferimento della valutazione e relativi alla efficace ed efficiente gestione degli obiettivi;
7. Cura l'informazione al dirigente interessato dei parametri di valutazione e degli obiettivi, generali e particolari;
 - Provvede, prima della definitiva formalizzazione di una valutazione anche parzialmente negativa, all'acquisizione, in contraddittorio, delle deduzioni del dirigente interessato, che potrà farsi assistere da una persona di fiducia;
 - Propone al Sindaco, in caso di valutazione negativa, l'adozione di uno tra i provvedimenti contrattualmente previsti in tale ipotesi;
 - Trasmette l'esito delle valutazioni all'Ufficio competente per la sua conservazione nel fascicolo personale, al fine di tenerne conto nell'affidamento degli incarichi.

Art. 50 - Composizione e nomina del nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione è composto dai numero 3 membri, nominati dal Sindaco sulla base della presentazione del curriculum e della valutazione dell'esperienza in possesso del soggetto valutazione. Non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7 comma 6 del D.lgs. n. 165/2001.
2. I membri del nucleo di valutazione devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - I componenti del Nucleo di Valutazione 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;
 - Esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae dei candidati a ricoprire il ruolo di membro del nucleo di valutazione, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali;
 - Possono far parte del nucleo di valutazione di questo ente, anche soggetti che partecipano ad altri nuclei o organismi indipendenti di valutazione in diverse amministrazioni;
3. L'importo del compenso da corrispondere ai membri del nucleo di valutazione è stabilito dal Sindaco nel decreto di nomina e viene impegnato sul bilancio dell'ente con apposita determina dirigenziale. La durata del nucleo è coincidente al mandato del Sindaco, salvo revoca.
4. Il nucleo di valutazione si riunisce ogniqualvolta lo richieda uno dei componenti e decide a maggioranza dei suoi componenti. Il Presidente provvede alla convocazione senza formalità del nucleo e dirige i lavori della seduta.
5. Il responsabile dell'area amministrativa/risorse umane assicura le risorse umane ed organizzative necessarie al funzionamento del nucleo di valutazione.
6. E' facoltà dell'amministrazione adottare uno specifico regolamento per il funzionamento del nucleo di valutazione ad integrazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 51 – Sistemi di valutazione

- c) Il Nucleo di valutazione svolge le proprie attribuzioni in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di Direzione politica dell'Ente; ciascuno dei suoi componenti ha diritto di accesso ai documenti dell'Ente e può richiedere agli uffici tutte le informazioni necessarie all'espletamento dei propri compiti.

Art. 52 - Controllo strategico

1. Il controllo strategico è finalizzato alla verifica dell'attuazione degli obiettivi strategici dell'Ente, e consiste nell'analisi preventiva e successiva della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme e dai documenti programmatici, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché della identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità dirigenziale e/o politica per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi.
2. Il controllo strategico è svolto dal Comitato di coordinamento e programmazione che riferisce alla Giunta.

TITOLO VIII - I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 53 - Potere disciplinare

1. Il personale dirigente a tempo indeterminato e a contratto e il personale non dirigente a tempo indeterminato e determinato dell'Ente, anche in posizione di comando o fuori ruolo, è tenuto a svolgere la propria attività lavorativa secondo i canoni e *standard* di competenza e professionalità richiesti dal proprio inquadramento professionale, dalla vigente normativa in materia, dal CCNL, dal proprio contratto individuale di lavoro stipulato con l'Ente con particolare riferimento, quanto al personale dirigente, all'oggetto dell'incarico ricevuto dall'Amministrazione di appartenenza.
2. Il potere disciplinare è esercitato dall'autorità competente nei confronti dei dipendenti che si siano resi responsabili della violazione delle norme comportamentali, previste dai rispettivi contratti collettivi di lavoro, nonché contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, nel Codice di comportamento del Comune di Saluzzo, e da tutte le norme vigenti in materia di responsabilità disciplinare.
3. Il Dirigente del settore a cui il dipendente è assegnato procede ad applicare le sanzioni di minore gravità, in base alle competenze ad esso attribuite dalla legge, previa contestazione degli addebiti ed osservando la procedura prevista dalla vigente contrattazione collettiva nonché dalle norme generali sul pubblico impiego di cui al decreto legislativo n. 165/2001.
4. Ai fini del comma precedente, il Segretario Generale incaricato delle funzioni dirigenziali, ai sensi dell'art. 97, comma 2, lett. d) del Tuel, è equiparato ai Dirigenti per i dipendenti assegnati ai settori da esso diretti.

Art. 54 -Ufficio dei procedimenti disciplinari (UPD) – composizione e competenze

1. L'ufficio dei procedimenti disciplinari è composto dal Segretario generale, che lo presiede, e da due componenti individuati dal Sindaco tra esperti di comprovata esperienza in materia di personale, o mediante avviso o a seguito di accordo o convenzione con altra pubblica amministrazione, anche a condizioni di reciprocità.
2. La nomina quali membri esterni di Dirigenti, dipendenti o Segretari di altri enti pubblici, non dà luogo a compensi, se acquisita l'autorizzazione dell'Ente di appartenenza e dei dipendenti interessati, il Comune può assicurare all'Ente autorizzante analoghe prestazioni professionali compensative da parte di propri dipendenti.
3. L'ufficio dei procedimenti disciplinari è competente all'istruttoria e all'irrogazione delle sanzioni disciplinari nei confronti di:
 - dipendenti inseriti organicamente in settori con a capo un responsabile con qualifica dirigenziale, compresi i settori assegnati alla responsabilità del Segretario Generale in funzione di dirigente: solo per le sanzioni che, sulla base delle norme di legge e di contratto, non possono essere irrogate dal capo della struttura;
 - dipendenti inseriti organicamente in settori con a capo un responsabile privo di qualifica dirigenziale: per tutte le sanzioni disciplinari;
 - dirigenti e responsabili di servizio non aventi qualifica dirigenziale: per tutte le sanzioni disciplinari.
4. Nei confronti del Segretario Generale la competenza disciplinare è in capo all'unità di missione incardinata presso l'Ufficio Territoriale di Governo (ex Ages). Il Sindaco, in qualità di capo della struttura, provvede a segnalare i fatti di rilievo disciplinare nei termini previsti, ai fini dell'attivazione del procedimento.

Art. 54 bis – Obbligo di astensione

1. L'autorità disciplinare competente ha l'obbligo di astenersi in caso di:
 - a. sussistenza di un rapporto di coniugio, parentela o affinità fino al quarto grado con il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare;
 - b. sussistenza di un interesse nel procedimento o se il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare o il suo difensore è debitore o creditore di lui, del coniuge o dei figli;
 - c. altre gravi ragioni di convenienza.
2. La motivata e comprovata dichiarazione di astensione deve essere disposta e contestualmente trasmessa al Segretario Generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, entro 5 giorni lavorativi consecutivi dal ricevimento della

segnalazione dell'illecito disciplinare o, in caso di incompatibilità sopravvenuta, entro 5 giorni dalla data di conoscenza della stessa.

3. Il Segretario Generale, entro i successivi 5 giorni lavorativi consecutivi, si pronuncia sulla dichiarazione di astensione e, se del caso, sostituisce il Dirigente titolare dell'azione disciplinare. Di tale provvedimento di astensione e della nuova titolarità dell'azione disciplinare deve essere data comunicazione al dipendente interessato contemporaneamente alla contestazione dell'addebito.

Art. 54 ter – Ricusazione

1. L'autorità disciplinare può essere ricusata nei casi previsti dal precedente art. 54 bis, ai sensi del codice di procedura civile. In tal caso il dipendente che ha ricevuto la contestazione disciplinare o il difensore eventualmente nominato, dovrà presentare all'autorità disciplinare procedente e al Segretario Generale, entro e non oltre la data di prima convocazione, pena l'inammissibilità, istanza motivata e comprovata di ricusazione.
2. Qualora l'incompatibilità insorga nel corso del procedimento disciplinare, il dipendente dovrà presentare detta istanza entro e non oltre 5 giorni dalla data di conoscenza dell'incompatibilità stessa, pena l'inammissibilità. Detta istanza verrà considerata impedimento del dipendente ai sensi dell'art. 55 bis c. 2 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e pertanto comporterà la sospensione del procedimento disciplinare per il tempo necessario alla pronuncia sull'istanza.
3. Il Segretario Generale, entro i successivi 5 giorni lavorativi consecutivi, si pronuncia sulla richiesta di ricusazione e, in caso di accoglimento, sostituisce il Dirigente titolare dell'azione disciplinare.

Art. 55 quater - Funzionamento dell'ufficio di disciplina

1. L'ufficio di disciplina si avvale per l'attività istruttoria degli uffici comunali, ed in particolare dell'ufficio risorse umane.
2. La convocazione è fatta dal Presidente per via telematica, all'indirizzo di posta elettronica che i componenti indicheranno, ed il collegio è regolarmente costituito con la presenza di tutti i suoi componenti. Le riunioni avvengono normalmente presso il comune di Saluzzo. E' possibile l'effettuazione di riunioni per via telematica, e lo scambio di documenti per via informatica, con modalità tali da garantirne la riservatezza, quando non sia indispensabile per gli adempimenti da svolgere la presenza contestuale di tutti i componenti presso il comune di Saluzzo. La presenza fisica di tutti i componenti è necessaria in occasione delle audizioni del dipendente sottoposto a procedimento.

3. L'istruttoria è finalizzata all'acquisizione di tutti gli elementi utili alla ricostruzione dei fatti oggetto di contestazione disciplinare, anche favorevoli al dipendente interessato, e viene condotta utilizzando i poteri e le facoltà indicate nell'art. 55 *bis* commi 6 e 7 del D.Lgs. 165/2001.
4. Quando la tipologia degli accertamenti richieda conoscenze o mansioni specialistiche, potrà essere designato un collaboratore, specialista della materia, in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno del Comune, si potrà ricorrere a consulenti esterni.
5. Al fine della completa ricostruzione dei fatti possono essere sentiti dipendenti, dirigenti, amministratori o cittadini estranei all'amministrazione, anche su richiesta del dipendente interessato dal procedimento disciplinare.
6. Il procedimento deve necessariamente concludersi con un provvedimento espresso.
7. Il procedimento e la corrispondenza relativa sono condotti nel rispetto della riservatezza dei soggetti coinvolti.

TITOLO IX – UFFICI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO

Art. 55 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici (Unità Organizzativa Autonoma)

Segreteria

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici di staff posti alle sue dirette dipendenze ai sensi dell'articolo 90 del decreto legislativo n. 267/2000.
2. Agli incarichi succitati possono essere preposti dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di legge.
3. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma precedente e gli incarichi affidati (interni ed esterni) non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.
4. I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco.
5. Gli uffici di cui al comma 1 collaborano con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo ed interagiscono con il Direttore Generale.

Ufficio stampa

6. Può essere costituito, anche in forma associata con altri Enti, l'ufficio stampa, ai sensi della legge n. 150/2000.

Uffici relazioni con il pubblico

7. Il Segretario Generale coordina gli Uffici Relazioni con il pubblico, istituiti in ciascun settore per gli ambiti di competenza, ai sensi dell'articolo 11 del decreto legislativo n. 165/2001, e degli articoli 6 e 8 della legge n. 150/2000, congiuntamente allo Sportello Unico per le Imprese, allo Sportello Unico per l'edilizia, ciascuno per il proprio ambito di competenza.
8. Gli uffici individuati come Uffici Relazioni con il pubblico, favoriscono con ogni mezzo, i flussi informativi reciproci, finalizzati a fornire agli utenti comunicazioni complete, adeguate e tempestive.
9. Gli Uffici Relazioni con il Pubblico, svolgono le funzioni previste dalla legge, favoriscono la comunicazione interna tra gli uffici e la comunicazione verso l'esterno.

Art. 56 - Corpo di Polizia Locale

1. Nell'ambito della macrostruttura organizzativa dell'Ente è individuato, quale Struttura equiparata al Settore, il Corpo di polizia locale che in virtù delle sue peculiari funzioni è disciplinato - oltre che dal presente regolamento – da un apposito regolamento del Corpo .
2. Il Corpo è unitario e la sua suddivisione in ulteriori strutture interne è strumentale solo all'ottimizzazione dell'organizzazione delle attività dello stesso. Le caratteristiche di tali strutture e le funzioni dei loro responsabili sono definite all'interno del regolamento del Corpo.
3. Il comandante del Corpo dipende direttamente dal Sindaco e svolge, oltre alle funzioni stabilite dalla specifica normativa di settore, gli stessi compiti e ha le medesime responsabilità dei dirigenti.
4. All'interno del Corpo le funzioni vicarie e i criteri di attribuzione delle stesse sono disciplinate, come per le altre aree, dall'art. 25 del Regolamento.

TITOLO X – UFFICIO LEGALE

Art. 57 – Servizio Legale/Avvocatura – Individuazione e finalità

- E' costituito l'Ufficio Legale/Avvocatura.
- Ai componenti dell'Ufficio sono affidati tutti i compiti e le relative responsabilità professionali disciplinati dal R.D.L. 1578/33 e dal R.D. 37/34.
- Ai componenti dell'Ufficio Legale è assegnata procura generale alle liti, per l'assunzione del patrocinio legale del Comune di Saluzzo, affinché rappresentino e difendano tale Ente in tutte le cause, promosse o da promuovere, tanto come parte attiva (attore, ricorrente o altra veste processuale) quanto come parte passiva (convenuto, resistente o altra veste processuale), ed in tutti i gradi di giudizio (purché in possesso delle necessarie abilitazioni) e

relative fasi, dinanzi a tutte le Autorità Giudiziarie, ordinarie, amministrative e tributarie, fatta salva la possibilità per il funzionario competente in materia di tributi a difendersi personalmente ai sensi dell'art. 16 D.Lgs. n. 504 del 30.12.1992 (Imposta Comunale sugli Immobili), dell'art. 74 del D.Lgs. n. 507 del 15.11.1993 (Tassa Rifiuti Solidi Urbani) e secondo le disposizioni del D.Lgs. n. 546 del 31.12.1992 in materia di contenzioso tributario, nonché innanzi ai collegi arbitrali. I componenti dell'Ufficio, pertanto, ai sensi dell'art. 84 del codice di procedura civile, possono compiere e ricevere nell'interesse del Comune, tutti gli atti del processo. In particolare, possono impostare la lite, modificare la condotta processuale in relazione agli sviluppi della causa, compiere tutti gli atti processuali non espressamente riservati all'Ente Locale quale parte, consentire od opporsi alle prove di controparte, sollevare e rinunciare a singole eccezioni, disconoscere scritture private, aderire alle risultanze delle consulenze tecniche, chiamare un terzo in causa ed in garanzia, promuovere azioni esecutive, conservative e cautelari, chiedere decreti ingiuntivi, proporre gravami, rinunciare agli atti e transigere e fare tutto ciò che ritiene necessario per il buon esito del giudizio.

- 3.bis Salvo quanto previsto dal precedente comma 3 in merito alle controversie in materia di tributi, nei casi in cui l'ordinamento processuale consente alle parti di stare in giudizio personalmente, la rappresentanza e difesa in giudizio dell'Ente è affidata **in via ordinaria ai dipendenti in servizio presso l'ufficio legale, in possesso di diploma di laurea in giurisprudenza che, già incaricati della trattazione di tali giudizi, hanno maturato all'interno dello stesso una adeguata professionalità. I predetti saranno individuati e muniti di delega da parte del legale rappresentante dell'Ente. Con apposito atto di organizzazione del dirigente verranno definiti gli aspetti gestionali consequenziali.** Nei casi di cui al presente comma, qualora la controparte si avvalga dell'assistenza di un difensore, la rappresentanza e difesa dell'ente è affidata al titolare dell'ufficio legale/avvocatura.
- Oltre all'attività giudiziale, i componenti dell'Ufficio sono chiamati a svolgere ogni altra attività di carattere stragiudiziale descritta dalla vigente tariffa professionale, di cui al D.M. 5 ottobre 1994 n. 585 e ss.mm.ii., ed in particolare formulazione di pareri ed attività di consulenza agli uffici comunali, di concerto con il Segretario Generale, per uniformità nella redazione degli atti, dei contratti e dei regolamenti.
 - I componenti dell'Ufficio Legale svolgono il controllo di regolarità amministrativa a campione sugli atti gestionali secondo quanto previsto nel presente Regolamento.
 - E' facoltà del responsabile dell'Ufficio Legale, in relazione alla particolare complessità della controversia o ad un eccessivo carico di lavoro, che renda difficoltoso seguire l'andamento della vertenza, o ad altra situazione eccezionale congruamente motivata, richiedere

l'attribuzione di un mandato congiunto ad uno o più legali esterni, oppure richiedere il conferimento del mandato speciale ad litem – in via eccezionale ed in ragione della specialità della materia trattata – ad uno o più legali esterni.

Art. 58 – Servizio Legale/Avvocatura – Composizione dell'Ufficio

1. La titolarità dell'Ufficio Legale è affidata a dipendente comunale abilitato ad esercitare la professione forense.
2. Ai fini dello svolgimento dei compiti di cui al precedente articolo possono essere assegnati all'ufficio legale/avvocatura dipendenti di ruolo a tempo **indeterminato** in possesso di laurea in giurisprudenza ed adeguata esperienza, nonché personale amministrativo per lo svolgimento di funzioni di segreteria.

Art. 59 - Compensi professionali spettanti agli avvocati dipendenti del Comune

1. A seguito dello svolgimento di attività di rappresentanza e/o difesa giudiziale, sono corrisposti al personale dipendente assegnato all'Ufficio Legale abilitato ad esercitare la professione forense che ha rappresentato l'Ente in giudizio specifici compensi professionali, ai sensi dell'art. 27 del ccnl 14.9.2000;
2. I compensi sono corrisposti esclusivamente nel caso in cui il procedimento sia definito con sentenza favorevole all'ente, ossia con esito vittorioso della lite patrocinata (1)
3. Per accertare che la sentenza sia effettivamente favorevole per l'ente e che tale esito sia collegato all'attività del professionista interno, si ha riguardo:
 - alla pronuncia di soccombenza per le spese di giudizio dichiarata dal giudice in sentenza;
 - in caso di compensazione delle spese, deve essere esclusa la soccombenza reciproca o parziale;
 - in caso di compensazione delle spese per giusti motivi è possibile procedere alla liquidazione del compenso, qualora dalla lettura della sentenza si evinca la vittoriosità dell'ente.

Sono considerate favorevoli anche le sentenze che, pur non pronunciando sul merito delle controversie, definiscono la causa con esito favorevole all'Ente come, a titolo esemplificativo, le sentenze che dichiarano l'irricevibilità e/o inammissibilità del ricorso, l'estinzione del giudizio per rinuncia al ricorso, agli atti del giudizio o alla domanda della parte ricorrente e/o attorea avversaria all'Ente ovvero la cancellazione della causa dal ruolo, le sentenze che pronunciano l'improcedibilità e/o l'inammissibilità del ricorso anche per cessazione della materia del contendere, per sopravvenuta carenza di interesse, per mancata comparizione delle parti, per difetto di legittimazione ad agire, sempre che al riguardo sia stata svolta una significativa attività difensiva dal legale dell'Ente.

4. Fermo restando quanto previsto dalla contrattazione decentrata in merito alla correlazione tra i compensi professionali e la retribuzione di risultato di cui all'art. 10 del CCNL 31/3/1999, l'ammontare dei compensi da corrispondersi, ai sensi del comma precedente, è calcolato come segue:

- nel caso di sentenza favorevole all'Amministrazione con condanna della controparte soccombente alla rifusione delle spese di lite: ai professionisti incaricati della difesa dell'Amministrazione saranno corrisposte, entro 120 giorni dalla richiesta, le somme liquidate nella pronuncia a titolo di diritti di procuratore ed onorari di avvocati, con esclusione delle spese generali, previo recupero delle stesse. In caso di esito infruttuoso della procedura esecutiva per il recupero delle spese, queste graveranno sull'Ente, previa dimostrazione che sia stata svolta idonea attività volta al recupero delle medesime.

Ai sensi dell'art. 9, comma 5, D.L. 90/2014, convertito con modificazioni nella legge n. 114/2014, non occorre provvedere alla definizione dei criteri di riparto delle somme in base al rendimento individuale, secondo criteri oggettivamente misurabili che tengano conto tra l'altro della puntualità degli adempimenti processuali, stante l'unicità della figura professionale dell'avvocato presso l'Ufficio legale dell'Ente.

- nel caso di sentenza favorevole all'Amministrazione con compensazione delle spese o senza statuizione al riguardo, ivi compresi i casi di transazione dopo sentenza favorevole all'Amministrazione: in tal caso, al professionista legale, incaricato della difesa dell'Amministrazione, sarà liquidato – sempre entro 120 giorni dalla relativa richiesta - il compenso previa predisposizione di apposita nota spesa, redatta ai sensi e secondo i criteri della tariffa professionale vigente (D.M. 55/2014) e dei parametri sotto elencati, con esclusione del rimborso delle spese vive sostenute, nei limiti dello stanziamento di spesa previsto ed appositamente iscritto in bilancio, da determinarsi in misura non superiore a quanto definitivamente stanziato nell'anno 2013 allo stesso titolo.

Nella predisposizione della nota spesa, si farà riferimento in linea di massima ai minimi stabiliti dal D.M. 55/2014 per le singole fasi dell'attività prestata, fatte salve le ipotesi in cui, a causa della complessità della controversia e della conseguente mole di lavoro svolta, sia giustificabile l'applicazione di una tariffa diversa, in ogni caso non superiore a quella media.

5. In caso di conferimento di incarico a legale esterno in aggiunta al legale interno i compensi saranno dovuti solo nel caso di sentenza favorevole con pronuncia di soccombenza per le spese di giudizio, e non nel caso di spese compensate.

6. I compensi professionali corrisposti nell'anno solare ai sensi del presente articolo non possono superare il trattamento economico complessivo spettante allo stesso dipendente, a titolo di trattamento tabellare e di emolumenti accessori corrisposti in misura fissa e continuativa.

7. Le spese di iscrizione all'albo professionale e di copertura assicurativa obbligatoria sono a carico dell'Ente, essendo l'esercizio della professione obbligatoriamente svolto a titolo esclusivo nell'interesse dell'Ente medesimo, in ossequio a quanto previsto dall'art. 23 L. 247/2012.

(1) Il TAR Campania ha chiarito il concetto con la sentenza n. 5025/15.

TITOLO XI - MOBILITA' INTERNA

Art. 60 – Mobilità interna

1. Il Comune al fine di curare l'ottimale distribuzione delle risorse umane, realizza processi di mobilità interna del personale.
2. Gli atti di trasferimento per mobilità interna sono posti in essere con i poteri del privato datore di lavoro ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, dai dirigenti per i trasferimenti all'interno della direzione cui sono preposti e dal Direttore Generale per i trasferimenti tra settori diversi
3. Il Direttore Generale dopo l'approvazione del bilancio di previsione, e del documento sul fabbisogno triennale di personale di cui all'articolo 91 del decreto legislativo n. 267/2000, dispone i trasferimenti per mobilità interna tra direzioni diverse, con atto motivato in relazione a ragioni tecniche, organizzative e produttive e nel perseguimento di obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità nell'azione amministrativa, finalizzata al buon andamento dell'Amministrazione.
4. La mobilità interna è attuata sulla base dei criteri generali oggetto di procedura di concertazione con le organizzazioni sindacali ai sensi dell'art. 8 lett. d) del contratto collettivo di lavoro del 1 aprile 1999.

TITOLO XII - ATTI DI ORGANIZZAZIONE - PROCEDURE

Art. 61 - 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 (deliberazioni e atti di indirizzo);
 - b) dal Sindaco (decreti e atti di indirizzo);
 - c) dal Direttore Generale (determinazioni, ordini di servizio, direttive e atti di organizzazione);

- d) dal Segretario Generale (determinazioni, ordini di servizio, direttive e atti di organizzazione);
 - e) dai Dirigenti di settore o dai Responsabili di unità organizzative autonome (determinazioni, ordini di servizio, direttive e 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 Direttore Generale ove esista o dal Segretario Generale con apposito ordine di servizio.

Art. 62 - Il decreto sindacale

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il decreto sindacale è trasmesso al Direttore Generale, ovvero, al Segretario Generale che ne cura l'attuazione.
4. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro tenuto presso la Segreteria Generale.

Art. 63 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale sono predisposte dal Dirigente di settore attraverso il Responsabile del procedimento o del servizio, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.
3. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta.
4. Il Piano Esecutivo di Gestione può prevedere procedure particolari per la predisposizione delle proposte di deliberazione.

Art. 64 - La direttiva

1. L'atto di indirizzo è l'atto con il quale la Giunta o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Dirigenti di settore per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione o in altri atti di valenza programmatica.

Art. 65 - Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del Direttore Generale ovvero del Segretario Generale, dei Dirigenti e dei Responsabili di Servizio assumono la denominazione di determinazioni.

2. La determinazione assunta dal Dirigente o da chi ne fa le veci sono numerate progressivamente per ogni anno solare per l'intero Ente e per ogni singolo settore o servizio.
3. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di copertura finanziaria, se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
4. L'elenco mensile delle determinazioni è inviato a cura della Segreteria Generale, al Sindaco, agli Assessori, ai Capigruppo, ai Revisori dei Conti ed agli Uffici comunali.

Art. 66 - 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 Direttore Generale ove esista, il Segretario Generale, i Dirigenti dei settori, i Responsabili di servizio e delle unità di progetto (in quanto previsto dagli ordini di servizio o dalle deliberazioni costitutive) adottano propri atti di organizzazione.
2. 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. 67 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Direttore Generale ove esista, il Segretario Generale, i Dirigenti dei settori, i Responsabili di servizio e delle unità di progetto (in quanto previsto dagli ordini di servizio o dalle deliberazioni costitutive) 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 Direttore Generale ove esista, dal Segretario Generale o dal Dirigente di settore, ovvero dal Responsabile di Servizio o dell'Unità di progetto, secondo le rispettive competenze;
 - b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di settore e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - c) copia dell'ordine di servizio è inviata agli altri settori o servizi interessati.

Art. 68 - Pareri - Termini

1. I pareri di cui all'art. 49 del decreto legislativo n. 267/2000, devono essere resi entro tre giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti.

Art. 69 - Le spese di rappresentanza

1. Le spese di rappresentanza devono riferirsi ad attività:
 - a) coerenti con i fini istituzionali del Comune;
 - b) idonee a mantenere ed accrescere il prestigio dell'Amministrazione, inteso quale elevata considerazione, anche sul piano formale, del ruolo e della presenza attiva della medesima nel contesto sociale;
 - c) connesse direttamente con la qualità dei soggetti che, in quanto espressione normativamente riconosciuta del Comune, esplicano l'attività di rappresentanza, con esclusione di soggetti non particolarmente qualificati;
 - d) con circostanze temporali e modali dell'attività stessa che, per assumere una precisa valenza rappresentativa, devono avere il carattere della eccezionalità cioè al di fuori delle ordinarie ed impersonali operazioni dell'amministrare, con esclusione dei normali rapporti istituzionali e di servizio anche se questi siano intrattenuti con soggetti estranei all'amministrazione.
2. Le spese di rappresentanza sono normalmente disposte con la deliberazione della Giunta Comunale che approva l'iniziativa o attività alle quali sono collegate.
3. Le spese di rappresentanza di importo inferiore a 2.000 euro sono disposte con decreto motivato del Sindaco, ed erogate dall'ufficio Economato, anche mediante buono d'ordine.

Art. 70 - Cerimoniale

1. Nelle manifestazioni ufficiali organizzate dall'Amministrazione Comunale, sono invitati tutti i consiglieri comunali, ai sensi di quanto previsto nel Regolamento del Consiglio Comunale.
2. Ai Consiglieri Comunali possono essere riservati dei posti in prossimità di quelli riservati al Sindaco, al Presidente del Consiglio e ai componenti della Giunta.
3. Nelle manifestazioni o iniziative patrocinate dall'Amministrazione, viene diramato invito o comunicazione ai Consiglieri Comunali.
4. Agli adempimenti previsti nel presente articolo provvede la Segreteria del Sindaco.
5. Gli inviti pervenuti al Comune ad iniziative non patrocinate dal Comune, non sono di norma estesi ai Consiglieri Comunali, salvo espressa indicazione in tal senso contenuta nell'invito.

Art. 71 - Regolamenti attuativi

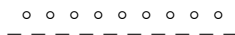
1. Fanno parte del presente regolamento i seguenti regolamenti attuativi:
 - Regolamento per l'accesso all'impiego
 - Regolamento per il sistema di valutazione della performance

- Regolamento per il funzionamento del nucleo di valutazione o dell'organismo indipendente di valutazione
 - Regolamento per l'affidamento degli incarichi esterni.
2. I suddetti regolamenti sono approvati quali parte integrante del presente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi da parte della Giunta Comunale.

Art. 72 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 195 del 28 dicembre 2010, è entrato in vigore il quindicesimo giorno dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente dall'11 al 26 gennaio 2011 ed ha sostituito integralmente il precedente Regolamento approvato il 08.06.2005 con Deliberazione n. 179, e modificato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 51 del 29.03.2006.
2. Le modifiche apportate al Tit. X - Ufficio Legale – del presente Regolamento, in base alla dichiarazione di immediata esecutività della deliberazione, sono in vigore dalla data dell'adozione.

NOTE E/O STRALCIO DI RIFERIMENTI LEGISLATIVI AGLI ARTICOLI DEL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI



ART. 3, COMMA 3°:

Articolo 46 comma 3 dlgs n. 267/2000: 3. Entro il termine fissato dallo statuto, il sindaco o il presidente della provincia, sentita la giunta, presenta al consiglio le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato.

Articolo 165 comma 7 dlgs n. 267/2000: 7. Il programma, il quale costituisce il complesso coordinato di attività, anche normative, relative alle opere da realizzare e di interventi diretti ed indiretti, non necessariamente solo finanziari, per il raggiungimento di un fine prestabilito, nel più vasto piano generale di sviluppo dell'ente, secondo le indicazioni dell'art. 151, può essere compreso all'interno di una sola delle funzioni dell'ente, ma può anche estendersi a più funzioni.

ART. 4, COMMA 1°:

Articolo 107 dlgs n. 267/2000:

Funzioni e responsabilità della dirigenza.

1. Spetta ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti. Questi si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

2. Spettano ai dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario o del direttore generale, di cui rispettivamente agli articoli 97 e 108.

3. Sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;

- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.
4. Le attribuzioni dei dirigenti, in applicazione del principio di cui all'art. 1, comma 4, possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.
5. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente testo unico, le disposizioni che conferiscono agli organi di cui al capo I titolo III l'adozione di atti di gestione e di atti o provvedimenti amministrativi, si intendono nel senso che la relativa competenza spetta ai dirigenti, salvo quanto previsto dall'art. 50, comma 3, e dall'art. 54.
6. I dirigenti sono direttamente responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione.
7. Alla valutazione dei dirigenti degli enti locali si applicano i principi contenuti nell'art. 5, commi 1 e 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, secondo le modalità previste dall'art. 147 del presente testo unico.

ART. 4, COMMA 4°:

Articolo 107 comma 5 dlgs n. 267/2000: 5. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente testo unico, le disposizioni che conferiscono agli organi di cui al capo I titolo III l'adozione di atti di gestione e di atti o provvedimenti amministrativi, si intendono nel senso che la relativa competenza spetta ai dirigenti, salvo quanto previsto dall'art. 50, comma 3, e dall'art. 54.

ART. 6, COMMA 1°:

Articolo 3 CCNL 31.3.1999:

1. Il sistema di classificazione è articolato in quattro categorie denominate, rispettivamente, A, B, C e D. Per il personale della categoria D è prevista la istituzione di una area delle posizioni organizzative, secondo la disciplina degli artt. 8 e ss.
2. Ai sensi dell'**art. 56 del D. Lgs. n. 29 del 1993, come modificato dal D. Lgs. n. 80 del 1998**, tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.
3. L'assegnazione temporanea di mansioni proprie della categoria immediatamente superiore costituisce il solo atto lecito di esercizio del potere modificativo. Essa, fino a diversa disciplina contrattuale, è regolata dai commi **2-4 dell'art. 56 del D. Lgs. n. 29 del 1993, come modificato dal D. Lgs. n. 80 del 1998**.
4. Le categorie sono individuate mediante le declaratorie riportate nell'allegato A, che descrivono l'insieme dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento delle mansioni pertinenti a ciascuna di esse.
5. I profili descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria. Nell'allegato A sono riportati, a titolo esemplificativo, alcuni profili relativi a ciascuna categoria.
6. Gli enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali non individuati nell'allegato A o aventi contenuti professionali diversi rispetto ad essi e li collocano nelle corrispondenti categorie nel rispetto delle relative declaratorie, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati a titolo esemplificativo nell'allegato A.
7. Nell'allegato A sono altresì indicati, per le categorie B e D, i criteri per la individuazione e collocazione, nelle posizioni economiche interne delle stesse categorie, del trattamento tabellare iniziale di particolari profili professionali ai fini di cui all'art. 13.

QUESITI ARAN:

Quesito: B13. Le modifiche della dotazione organica sono oggetto di concertazione?

La modifica della dotazione organica, in generale, rappresenta sicuramente un atto riconducibile a quelli di organizzazione e, pertanto, come tale, rientra nel modello di partecipazione dell'informazione di cui all'art.7 del CCNL dell'1.4.1999. Non può, invece, in alcun modo essere ricondotta al diverso e più penetrante modello relazionale della concertazione, dato che l'art.8 del CCNL dell'1.4.1999 in nessun modo, diretto o indiretto, vi fa riferimento. A diversa conclusione deve pervenirsi relativamente all'attuazione dell'art.29 del CCNL del 14.9.2000. Infatti, tale articolo, al comma 4 e limitatamente all'ipotesi di cui al comma 1, lett. c), stabilisce che il numero dei posti di dotazione organica da istituire, a seguito della verifica dell'effettivo svolgimento da parte degli interessati di compiti di coordinamento e controllo, viene definito previa concertazione.

NOTA BENE:

- Quanto sopra è confermato anche dall'**art.6 del CCNL del 22.1.2004**.
- Ricordiamo che in tale materia gli enti hanno anche l'obbligo di consultare in via preventiva le OO.SS. ai sensi dell'**art.6 del D.Lgs.165/2001**, così come previsto anche dall'**art.7, comma 4 del CCNL dell'1.4.1999**, secondo il quale "la consultazione è altresì effettuata nelle materie in cui essa è prevista dal **D.Lgs.29/93**" (rinvio che oggi deve intendersi riferito al **D.Lgs.165/2001**). Precisiamo, inoltre, che anche se l'**art.6 del D.Lgs.165/2001**

parla di organizzazioni sindacali rappresentative è pur vero che esso rinvia all'art.9 dello stesso decreto e quindi alla disciplina dei rapporti sindacali e degli istituti della partecipazione definita nei contratti collettivi; il CCNL dell'1.4.1999 considera sempre sullo stesso piano le OO.SS. rappresentative e la RSU (è così per la contrattazione integrativa, per la concertazione e per l'informazione; è così nelle previsioni generali sui soggetti sindacali); pertanto, la consultazione dovrà coinvolgere anche la RSU.

Quesito B26 In materia di dotazioni organiche le OO.SS hanno diritto all'informazione preventiva e alla concertazione? Se l'informazione non viene data , quali sono le possibili conseguenze ?

La materia delle dotazioni organiche, in base alle vigenti regole contrattuali concernenti le relazioni sindacali (art.8 del CCNL dell'1.4.1999 e successive modificazioni ed integrazioni) non è in alcun modo ricompresa tra quelle che devono formare oggetto di concertazione; rappresentando, invece, indubbiamente un particolare profilo dell'organizzazione.

ART. 6. COMMA 4°:

Articolo 91 dgs n. 267/2000: 1. Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.

2. Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2- bis , 3, 3- bis e 3- ter dell'art. 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.

3. Gli enti locali che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.

4. Per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

Articolo 6 dgs n. 165/2001: *Organizzazione e disciplina degli uffici e dotazioni organiche*

(Art. 6 del d.lgs n. 29 del 1993, come sostituito prima dall'art. 4 del d.lgs n. 546 del 1993 e poi dall'art. 5 del d.lgs n. 80 del 1998 e successivamente modificato dall'art. 2 del d.lgs n. 387 del 1998)

1. Nelle amministrazioni pubbliche l'organizzazione e la disciplina degli uffici, nonché la consistenza e la variazione delle dotazioni organiche sono determinate in funzione delle finalità indicate all'articolo 1, comma 1, previa verifica degli effettivi fabbisogni e previa consultazione delle organizzazioni sindacali rappresentative ai sensi dell'articolo 9. Nell'individuazione delle dotazioni organiche, le amministrazioni non possono determinare, in presenza di vacanze di

organico, situazioni di soprannumerarietà di personale, anche temporanea, nell'ambito dei contingenti relativi alle singole posizioni economiche delle aree funzionali e di livello dirigenziale. Ai fini della mobilità collettiva le amministrazioni effettuano annualmente rilevazioni delle eccedenze di personale su base territoriale per categoria o area, qualifica e profilo professionale. Le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale.

2. Per le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, si applica l'articolo 17, comma 4-bis, della legge 23 agosto 1988, n. 400. La distribuzione del personale dei diversi livelli o qualifiche previsti dalla dotazione organica può essere modificata con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del ministro competente di concerto con il Ministro del tesoro, del bilancio e della programmazione economica, ove comporti riduzioni di spesa o comunque non incrementi la spesa complessiva riferita al personale effettivamente in servizio al 31 dicembre dell'anno precedente.

3. Per la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche si procede periodicamente e comunque a scadenza triennale, nonché ove risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni. Ogni amministrazione procede adottando gli atti previsti dal proprio ordinamento.

4. Le variazioni delle dotazioni organiche già determinate sono approvate dall'organo di vertice delle amministrazioni in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni ed integrazioni, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Per le amministrazioni dello Stato, la programmazione triennale del fabbisogno di personale è deliberata dal Consiglio dei ministri e le variazioni delle dotazioni organiche sono determinate ai sensi dell'articolo 17, comma 4-bis, della legge 23 agosto 1988, n. 400.

4-bis. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti di cui al comma 4 sono elaborati su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti

5. Per la Presidenza del Consiglio dei ministri, per il Ministero degli affari esteri, nonché per le amministrazioni che esercitano competenze istituzionali in materia di difesa e sicurezza dello Stato, di polizia e di giustizia, sono fatte salve le particolari disposizioni dettate dalle normative di settore. L'articolo 5, comma 3, del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 503, relativamente al personale appartenente alle Forze di polizia ad ordinamento civile, si interpreta nel senso che al predetto personale non si applica l'articolo 16 dello stesso decreto. Restano salve le disposizioni vigenti per la determinazione delle piante organiche del personale degli istituti e scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative. Le attribuzioni del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica, relative a tutto il personale tecnico e amministrativo universitario, ivi compresi i dirigenti, sono devolute all'università di appartenenza. Parimenti sono attribuite agli osservatori astronomici, astrofisici e vesuviano tutte le attribuzioni del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica in materia di personale, ad eccezione di quelle relative al reclutamento del personale di ricerca.

6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.

Articolo 6 Legge n. 449/1997: *Disposizioni in materia di assunzioni di personale delle amministrazioni pubbliche e misure di potenziamento e di incentivazione del part-time. (1)*

1. Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482.....

ART. 6. COMMA 5°:

Informazione

(Art. 7 CCNL del 1/4/1999)

1. articolo 7 CCNL 1.4.1999: L'ente informa periodicamente e tempestivamente i soggetti sindacali di cui all'art. 10, comma 2, sugli atti di valenza generale, anche di carattere finanziario, concernenti il rapporto di lavoro, l'organizzazione degli uffici e la gestione complessiva delle risorse umane.

2. Nel caso in cui si tratti di materie per le quali il presente CCNL prevede la concertazione o la contrattazione collettiva decentrata integrativa, l'informazione deve essere preventiva.

3. Ai fini di una più compiuta informazione le parti, su richiesta di ciascuna di esse, si incontrano con cadenza almeno annuale ed in ogni caso in presenza di: iniziative concernenti le linee di organizzazione degli uffici e dei servizi; iniziative per l'innovazione tecnologica degli stessi; eventuali processi di dismissione, di esternalizzazione e di trasformazione, tenuto anche conto di quanto stabilito dall'art. 11, comma 5, del CCNL quadro per la definizione dei comparti di contrattazione del 2 giugno 1998.

4. Nei casi di cui all'art. 19 del D.Lgs. 626/94 è prevista la consultazione del rappresentante della sicurezza. La consultazione è altresì effettuata nelle materie in cui essa è prevista dal **D.Lgs. 29/93**.

ART. 8. COMMA 5°:

Art. 5. Legge 241/1990:

1. Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell'articolo 4.

3. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'articolo 7 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

ART. 13. COMMA 1°:

Articolo 97 del decreto legislativo n. 267/2000: 1. Il comune e la provincia hanno un segretario titolare dipendente dall'Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali, di cui all'art. 102 e iscritto all'albo di cui all'art. 98.

2. Il segretario comunale e provinciale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

3. Il sindaco e il presidente della provincia, ove si avvalgano della facoltà prevista dal comma 1 dell'art. 108, contestualmente al provvedimento di nomina del direttore generale disciplinano, secondo l'ordinamento dell'ente e nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il segretario ed il direttore generale.

4. Il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quando ai sensi e per gli effetti del comma 1 dell'art. 108 il sindaco e il presidente della provincia abbiano nominato il direttore generale. Il segretario inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) esprime il parere di cui all'art. 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabilità dei servizi;
 - c) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia;
 - e) esercita le funzioni di direttore generale nell'ipotesi prevista dall'art. 108, comma 4.
5. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, può prevedere un vicesegretario per coadiuvare il segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
6. Il rapporto di lavoro dei segretari comunali e provinciali è disciplinato dai contratti collettivi ai sensi del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 15, COMMA 1°:

Articolo 108 dlgs n. 267/2000: Direttore generale. (1)

1. Il sindaco nei comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti e il presidente della provincia, previa deliberazione della giunta comunale o provinciale, possono nominare un direttore generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato, e secondo criteri stabiliti dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, che provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal sindaco o dal presidente della provincia, e che sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Compete in particolare al direttore generale la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi previsto dall'art. 197, comma 2, lettera a), nonché la proposta di piano esecutivo di gestione previsto dall'art. 169. A tali fini, al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti dell'ente, ad eccezione del segretario del comune e della provincia.
2. Il direttore generale è revocato dal sindaco o dal presidente della provincia, previa deliberazione della giunta comunale o provinciale. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del sindaco o del presidente della provincia.
3. Nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti è consentito procedere alla nomina del direttore generale previa stipula di convenzione tra comuni le cui popolazioni assommale raggiungano i 15.000 abitanti. In tal caso il direttore generale dovrà provvedere anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i comuni interessati.
4. Quando non risultino stipulate le convenzioni previste dal comma 3 e in ogni altro caso in cui il direttore generale non sia stato nominato, le relative funzioni possono essere conferite dal sindaco o dal presidente della provincia al segretario.

(1) Per la soppressione della figura del direttore generale vedi la lettera d) del comma 186 dell'art. 2, L. 23 dicembre 2009, n. 191.

ART. 17, COMMA 1°:

Articolo 169 dlgs n. 267/2000: Piano esecutivo di gestione.

1. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal consiglio, l'organo esecutivo definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.
2. Il piano esecutivo di gestione contiene una ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli.
3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 15.000 abitanti e per le Comunità montane.

Articolo 108 dlgs n. 267/2000: Compete in particolare al direttore generale la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi previsto dall'art. 197, comma 2, lettera a), nonché la proposta di piano esecutivo di gestione previsto dall'art. 169. A tali fini, al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti dell'ente, ad eccezione del segretario del comune e della provincia.

Articolo 197 decreto legislativo n. 267/2000: Modalità del controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione, di cui all'art. 147, comma 1, lettera b), ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale delle province, dei comuni, delle Comunità montane, delle unioni dei comuni e delle città metropolitane ed è svolto con una cadenza periodica definita dal regolamento di contabilità dell'ente.
2. Il controllo di gestione si articola almeno in tre fasi:
 - a) predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi;
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
 - c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.
3. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e

quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

4. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'art. 228, comma 7.

(Art. 8 CCNL del 1/4/1999)

1. Ciascuno dei soggetti di cui all'art. 10, comma 2, ricevuta l'informazione, ai sensi dell'art.7, può attivare, entro i successivi 10 giorni, la concertazione mediante richiesta scritta. In caso di urgenza, il termine è fissato in cinque giorni. Decorso il termine stabilito, l'ente si attiva autonomamente nelle materie oggetto di concertazione. La procedura di concertazione, nelle materie ad essa riservate non può essere sostituita da altri modelli di relazioni sindacali.

2. La concertazione si effettua per le materie previste dall'art.16, comma 2, del CCNL del 31.3.1999 e per le seguenti materie:

- a) articolazione dell'orario di servizio;
- b) calendari delle attività delle istituzioni scolastiche e degli asili nido;
- c) criteri per il passaggio dei dipendenti per effetto di trasferimento di attività o di disposizioni legislative comportanti trasferimenti di funzioni e di personale;
- d) andamento dei processi occupazionali;
- e) criteri generali per la mobilità interna.

3. La concertazione si svolge in appositi incontri, che iniziano entro il quarto giorno dalla data di ricezione della richiesta; durante la concertazione le parti si adeguano, nei loro comportamenti, ai principi di responsabilità, correttezza e trasparenza.

4. La concertazione si conclude nel termine massimo di trenta giorni dalla data della relativa richiesta. Dell'esito della stessa è redatto specifico verbale dal quale risultino le posizioni delle parti.

Articolo 50 comma 7 dlgs n. 267/2000: 7. Il sindaco, altresì, coordina e riorganizza, sulla base degli indirizzi espressi dal consiglio comunale e nell'ambito dei criteri eventualmente indicati dalla regione, gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché, d'intesa con i responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni interessate, gli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio, al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti.

ART. 21, COMMA 1°

Art. 68.D.Lgs. n. 150/2009 *Ambito di applicazione, codice disciplinare, procedure di conciliazione*

1. L'articolo 55 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è sostituito dal seguente:

«Art. 55 (Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative). - 1. Le disposizioni del presente articolo e di quelli seguenti, fino all'articolo 55-octies, costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile, e si applicano ai rapporti di lavoro di cui all'articolo 2, comma 2, alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2.

2. Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, ai rapporti di lavoro di cui al comma 1 si applica l'articolo 2106 del codice civile. Salvo quanto previsto dalle disposizioni del presente Capo, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

3. La contrattazione collettiva non può istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari. Resta salva la facoltà di disciplinare mediante i contratti collettivi procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, da instaurarsi e concludersi entro un termine non superiore a trenta giorni dalla contestazione dell'addebito e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La sanzione concordemente determinata all'esito di tali procedure non può essere di specie diversa da quella prevista, dalla legge o dal contratto collettivo, per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione. I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo. Il contratto collettivo definisce gli atti della procedura conciliativa che ne determinano l'inizio e la conclusione.

4. Fermo quanto previsto nell'articolo 21, per le infrazioni disciplinari ascrivibili al dirigente ai sensi degli articoli 55-bis, comma 7, e 55-sexies, comma 3, si applicano, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo, le disposizioni

di cui al comma 4 del predetto articolo 55-bis, ma le determinazioni conclusive del procedimento sono adottate dal dirigente generale o titolare di incarico conferito ai sensi dell'articolo 19, comma 3.».

Art. 69. D.Lgs. n. 150/2009: Disposizioni relative al procedimento disciplinare

1. Dopo l'articolo 55 del decreto legislativo n. 165 del 2001 sono inseriti i seguenti:

«**Art. 55-bis** (Forme e termini del procedimento disciplinare). - 1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, il procedimento disciplinare, se il responsabile della struttura ha qualifica dirigenziale, si svolge secondo le disposizioni del comma 2. Quando il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale o comunque per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate nel primo periodo, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni del comma 4. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.

2. Il responsabile, con qualifica dirigenziale, della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari di cui al comma 1, primo periodo, senza indugio e comunque non oltre venti giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni.

Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.

Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento. La violazione dei termini stabiliti nel presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

3. Il responsabile della struttura, se non ha qualifica dirigenziale ovvero se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio individuato ai sensi del comma 4, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

4. Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi del comma 1, secondo periodo. Il predetto ufficio contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nel comma 2, ma, se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, con applicazione di termini pari al doppio di quelli ivi stabiliti e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55-ter. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 3 ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora. La violazione dei termini di cui al presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

5. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Il

dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. E' esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo.

6. Nel corso dell'istruttoria, il capo della struttura o l'ufficio per i procedimenti disciplinari possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

7. Il lavoratore dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

8. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.

9. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

Art. 55-ter (Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale). - 1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, primo periodo, non è ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, secondo periodo, l'ufficio competente, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'autorità competente, ad istanza di parte, può proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riaprire il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità

precedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

Art. 55-quater (Licenziamento disciplinare). - 1. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi:

- a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;
- b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;
- c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;
- d) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;
- e) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;
- f) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.

2. Il licenziamento in sede disciplinare è disposto, altresì, nel caso di prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'amministrazione di appartenenza formula, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, una valutazione di insufficiente rendimento e questo è dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54.

3. Nei casi di cui al comma 1, lettere a), d), e) ed f), il licenziamento è senza preavviso.

Art. 55-quinquies (False attestazioni o certificazioni). - 1. Fermo quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1.600. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella commissione del delitto.

2. Nei casi di cui al comma 1, il lavoratore, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subito dall'amministrazione.

3. La sentenza definitiva di condanna o di applicazione della pena per il delitto di cui al comma 1 comporta, per il medico, la sanzione disciplinare della radiazione dall'albo ed altresì, se dipendente di una struttura sanitaria pubblica o se convenzionato con il servizio sanitario nazionale, il licenziamento per giusta causa o la decadenza dalla convenzione. Le medesime sanzioni disciplinari si applicano se il medico, in relazione all'assenza dal servizio, rilascia certificazioni che attestano dati clinici non direttamente constatati né oggettivamente documentati.

Art. 55-sexies (Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare). - 1. La condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del lavoratore dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti

dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54, comporta l'applicazione nei suoi confronti, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.

2. Fuori dei casi previsti nel comma 1, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, è collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

3. Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili aventi qualifica dirigenziale, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione. Ai soggetti non aventi qualifica dirigenziale si applica la predetta sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo.

4. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare è limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.

Art. 55-septies (Controlli sulle assenze). - 1. Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio sanitario nazionale.

2. In tutti i casi di assenza per malattia la certificazione medica è inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'Istituto nazionale della previdenza sociale, secondo le modalità stabilite per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato dalla normativa vigente, e in particolare dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri previsto dall'articolo 50, comma 5-bis, del decreto-legge 30 settembre 2003, n. 269, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 novembre 2003, n. 326, introdotto dall'articolo 1, comma 810, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e dal predetto Istituto è immediatamente inoltrata, con le medesime modalità, all'amministrazione interessata.

3. L'Istituto nazionale della previdenza sociale, gli enti del servizio sanitario nazionale e le altre amministrazioni interessate svolgono le attività di cui al comma 2 con le risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

4. L'inosservanza degli obblighi di trasmissione per via telematica della certificazione medica concernente assenze di lavoratori per malattia di cui al comma 2 costituisce illecito disciplinare e, in caso di reiterazione, comporta l'applicazione della sanzione del licenziamento ovvero, per i medici in rapporto convenzionale con le aziende sanitarie locali, della decadenza dalla convenzione, in modo inderogabile dai contratti o accordi collettivi.

5. L'Amministrazione dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di

assenza di un solo giorno, tenuto conto delle esigenze funzionali e organizzative. Le fasce orarie di reperibilità del lavoratore, entro le quali devono essere effettuate le visite mediche di controllo, sono stabilite con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione.

6. Il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora nonché il dirigente eventualmente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni del presente articolo, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche. Si applicano, al riguardo, le disposizioni degli articoli 21 e 55-sexies, comma 3.

Art. 55-octies (Permanente inidoneità psicofisica). - 1. Nel caso di accertata permanente inidoneità psicofisica al servizio dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, di cui all'articolo 2, comma 2, l'amministrazione può risolvere il rapporto di lavoro. Con regolamento da emanarsi, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera b), della legge 23 agosto 1988, n. 400, sono disciplinati, per il personale delle amministrazioni statali, anche ad ordinamento autonomo, nonché degli enti pubblici non economici:

- a) la procedura da adottare per la verifica dell'idoneità al servizio, anche ad iniziativa dell'Amministrazione;
- b) la possibilità per l'amministrazione, nei casi di pericolo per l'incolumità del dipendente interessato nonché per la sicurezza degli altri dipendenti e degli utenti, di adottare provvedimenti di sospensione cautelare dal servizio, in attesa dell'effettuazione della visita di idoneità, nonché nel caso di mancata presentazione del dipendente alla visita di idoneità, in assenza di giustificato motivo;
- c) gli effetti sul trattamento giuridico ed economico della sospensione di cui alla lettera b), nonché il contenuto e gli effetti dei provvedimenti definitivi adottati dall'amministrazione in seguito all'effettuazione della visita di idoneità;
- d) la possibilità, per l'amministrazione, di risolvere il rapporto di lavoro nel caso di reiterato rifiuto, da parte del dipendente, di sottoporsi alla visita di idoneità.

Art. 55-novies (Identificazione del personale a contatto con il pubblico). - 1. I dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro.

2. Dall'obbligo di cui al comma 1 è escluso il personale individuato da ciascuna amministrazione sulla base di categorie determinate, in relazione ai compiti ad esse attribuiti, mediante uno o più decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri o del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, su proposta del Ministro competente ovvero, in relazione al personale delle amministrazioni pubbliche non statali, previa intesa in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano o di Conferenza Stato-città ed autonomie locali.».

ART. 27, COMMA 1°:

Articolo 110 dlgs n. 267/2000: Incarichi a contratto.

1. Lo statuto può prevedere che la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, possa avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, negli enti in cui è prevista la dirigenza, stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per i dirigenti e le alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque per almeno una unità. Negli altri enti, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica dell'ente arrotondando il prodotto all'unità superiore, o ad una unità negli enti con una dotazione organica inferiore alle 20 unità.

(1)

3. I contratti di cui ai precedenti commi non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco o del

presidente della provincia in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

4. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie

5. Il rapporto di impiego del dipendente di una pubblica amministrazione è risolto di diritto con effetto dalla data di decorrenza del contratto stipulato con l'ente locale ai sensi del comma 2. L'amministrazione di provenienza dispone, subordinatamente alla vacanza del posto in organico o dalla data in cui la vacanza si verifica, la riassunzione del dipendente qualora lo stesso ne faccia richiesta entro i 30 giorni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro a tempo determinato o alla data di disponibilità del posto in organico.

6. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, il regolamento può prevedere collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.

(1) Comma modificato dall'art. 51, comma 9, della l. 23 dicembre 2000, n. 388.

ART. 36. COMMA 1°:

Art. 193 D.Lgs. n. 167/2000: *Salvaguardia degli equilibri di bilancio.*

1. Gli enti locali rispettano durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal presente testo unico.

2. Con periodicità stabilita dal regolamento di contabilità dell'ente locale, e comunque almeno una volta entro il 30 settembre di ciascun anno, l'organo consiliare provvede con delibera ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi. In tale sede l'organo consiliare dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'articolo 194, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio. La deliberazione è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo.

3. Ai fini del comma 2 possono essere utilizzate per l'anno in corso e per i due successivi tutte le entrate e le disponibilità, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili.

4. La mancata adozione, da parte dell'ente, dei provvedimenti di riequilibrio previsti dal presente articolo è equiparata ad ogni effetto alla mancata approvazione del bilancio di previsione di cui all'articolo 141, con applicazione della procedura prevista dal comma 2 del medesimo articolo.

Art. 227. D.Lgs. 267/2000: *Rendiconto della gestione.*

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

2. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 aprile dell'anno successivo, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione. La proposta è messa a disposizione dei componenti dell'organo consiliare prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto entro un termine, non inferiore a venti giorni, stabilito dal regolamento. Il rendiconto deliberato è inviato all'organo regionale di controllo ai sensi e con le modalità di cui all'articolo 133 (380).

3. Per le province, le città metropolitane, i comuni con popolazione superiore ad 8.000 abitanti e quelli i cui rendiconti si chiudono in disavanzo ovvero rechino la indicazione di debiti fuori bilancio, il rendiconto è presentato alla Sezione Enti locali della Corte dei conti per il referto di cui all'articolo 13 del decreto-legge 22 dicembre 1981, n. 786, convertito, con modificazioni, dalla legge 26 febbraio 1982, n. 51, e successive modifiche ed integrazioni.

4. Ai fini del referto di cui all'articolo 3, commi 4 e 7, della legge 14 gennaio 1994, n. 20, e del consolidamento dei conti pubblici, la Sezione Enti locali potrà richiedere i rendiconti di tutti gli altri enti locali.

5. Sono allegati al rendiconto:

- a) la relazione dell'organo esecutivo di cui all'articolo 151, comma 6;
- b) la relazione dei revisori dei conti di cui all'articolo 239, comma 1, lettera d);
- c) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza.

6. Gli enti locali di cui all'articolo 2 inviano telematicamente alle Sezioni enti locali il rendiconto completo di allegati, le informazioni relative al rispetto del patto di stabilità interno, nonché i certificati del conto preventivo e consuntivo.

Tempi, modalità e protocollo di comunicazione per la trasmissione telematica dei dati sono stabiliti con decreto di natura non regolamentare del Ministro dell'interno, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sentite la Conferenza Stato, città e autonomie locali e la Corte dei conti

Art. 151 D.Lgs. 267/2000: *Principi in materia di contabilità.*

1. Gli enti locali deliberano entro il 31 dicembre il bilancio di previsione per l'anno successivo, osservando i principi di unità, annualità, universalità ed integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità. Il termine può essere differito con decreto del Ministro dell'interno, d'intesa con il Ministro del tesoro, del bilancio e della programmazione economica, sentita la Conferenza Stato-città ed autonomie locali, in presenza di motivate esigenze (269).

2. Il bilancio è corredato di una relazione previsionale e programmatica, di un bilancio pluriennale di durata pari a quello della Regione di appartenenza e degli allegati previsti dall'articolo 172 o da altre norme di legge.

3. I documenti di bilancio devono comunque essere redatti in modo da consentirne la lettura per programmi, servizi ed interventi.

4. I provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

5. I risultati di gestione sono rilevati anche mediante contabilità economica e dimostrati nel rendiconto comprendente il conto del bilancio e il conto del patrimonio.

6. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.

7. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo

Art.198 D.Lgs. 267/2000: *Referto del controllo di gestione.*

1. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili

ART. 46. COMMA 1°:

Art.7 D.Lgs. 165/2001: *Gestione delle risorse umane.*

(Art. 7 del D.Lgs. n. 29 del 1993, come sostituito prima dall'art. 5 del D.Lgs. n. 546 del 1993 e poi modificato dall'art. 3 del D.Lgs. n. 387 del 1998)

1. Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno .

2. Le amministrazioni pubbliche garantiscono la libertà di insegnamento e l'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca.

3. Le amministrazioni pubbliche individuano criteri certi di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

4. Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione.

5. Le amministrazioni pubbliche non possono erogare trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.

6. Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;

b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;

c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente che ha stipulato i contratti. Il secondo periodo dell'articolo 1, comma 9, del decreto-legge 12 luglio 2004, n. 168, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2004, n. 191, è soppresso (19). Si applicano le disposizioni previste dall'articolo 36, comma 3, del presente decreto (20).

6-bis. Le amministrazioni pubbliche disciplinano e rendono pubbliche, secondo i propri ordinamenti, procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione (21).

6-ter. I regolamenti di cui all'articolo 110, comma 6, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, si adeguano ai principi di cui al comma 6 (22).

6-quater. Le disposizioni di cui ai commi 6, 6-bis e 6-ter non si applicano ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, nonché degli organismi operanti per le finalità di cui all'articolo 1, comma 5, della legge 17 maggio 1999, n. 144

ART. 46. COMMA 4°

Art. 29. D.Lgs. n. 150/2009: Inderogabilità

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 31, per le regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e per gli enti locali, le disposizioni del presente Titolo hanno carattere

imperativo, non possono essere derogate dalla contrattazione collettiva e sono inserite di diritto nei contratti collettivi ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile, a decorrere dal periodo contrattuale successivo a quello in corso alla data di entrata in vigore del presente decreto.

Art. 65 D.Lgs. n. 150/2009: Adeguamento ed efficacia dei contratti collettivi vigenti

1. Entro il 31 dicembre 2010, le parti adeguano i contratti collettivi integrativi vigenti alla data di entrata in vigore del presente decreto alle disposizioni riguardanti la definizione degli ambiti riservati, rispettivamente, alla contrattazione collettiva e alla legge, nonché a quanto previsto dalle disposizioni del Titolo III del presente decreto.
2. In caso di mancato adeguamento ai sensi del comma 1, i contratti collettivi integrativi vigenti alla data di entrata in vigore del presente decreto cessano la loro efficacia dal 1° gennaio 2011 e non sono ulteriormente applicabili.
3. In via transitoria, con riferimento al periodo contrattuale immediatamente successivo a quello in corso, definiti i comparti e le aree di contrattazione ai sensi degli articoli 40, comma 2, e 41, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituiti, rispettivamente, dagli articoli 54 e 56 del presente decreto legislativo, l'ARAN avvia le trattative contrattuali con le organizzazioni sindacali e le confederazioni rappresentative. In deroga all'articolo 42, comma 4, del predetto decreto legislativo n. 165 del 2001, sono prorogati gli organismi di rappresentanza del personale anche se le relative elezioni siano state già indette. Le elezioni relative al rinnovo dei predetti organismi di rappresentanza si svolgeranno, con riferimento ai nuovi comparti di contrattazione, entro il 30 novembre 2010. (11)
4. Relativamente al comparto regioni e autonomie locali, i termini di cui ai commi 1 e 2 sono fissati rispettivamente al 31 dicembre 2011 e al 31 dicembre 2012, fermo restando quanto previsto dall'articolo 30, comma 4.
5. Le disposizioni relative alla contrattazione collettiva nazionale di cui al presente decreto legislativo si applicano dalla tornata successiva a quella in corso.

ART. 47, COMMA 4°:

Art. 7. D.lgs. n. 150/2009: Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tale fine adottano con apposito provvedimento il Sistema di misurazione e valutazione della performance.
2. La funzione di misurazione e valutazione delle performance è svolta:
 - a) dagli Organismi indipendenti di valutazione della performance di cui all'articolo 14, cui compete la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei dirigenti di vertice ai sensi del comma 4, lettera e), del medesimo articolo;
 - b) dalla Commissione di cui all'articolo 13 ai sensi del comma 6 del medesimo articolo;
 - c) dai dirigenti di ciascuna amministrazione, secondo quanto previsto agli articoli 16 e 17, comma 1, lettera e-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificati dagli articoli 38 e 39 del presente decreto.
3. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, di cui al comma 1, individua, secondo le direttive adottate dalla Commissione di cui all'articolo 13, secondo quanto stabilito dal comma 2 del medesimo articolo:
 - a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni del presente decreto;
 - b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
 - d) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

ART. 49, COMMA 1°

147 D.Lgs. n. 267/2000: *Tipologia dei controlli interni.*

1. Gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa ed organizzativa, individuano strumenti e metodologie adeguati a:

- a) garantire attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
 - c) valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale;
 - d) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
2. I controlli interni sono ordinati secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, quale risulta dagli articoli 3, comma 1, lettere b) e c), e 14 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni.
3. L'organizzazione dei controlli interni è effettuata dagli enti locali anche in deroga agli altri principi di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286.
4. Per l'effettuazione dei controlli di cui al comma 1, più enti locali possono istituire uffici unici, mediante convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento.
5. Nell'ambito dei comitati provinciali per la pubblica amministrazione, d'intesa con le province, sono istituite apposite strutture di consulenza e supporto, delle quali possono avvalersi gli enti locali per l'esercizio dei controlli previsti dal decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286. A tal fine, i predetti comitati possono essere integrati con esperti nelle materie di pertinenza.

Art. 14 D.Lgs. n. 150/2009: Organismo indipendente di valutazione della performance

- 1. Ogni amministrazione, singolarmente o in forma associata, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, si dota di un Organismo indipendente di valutazione della performance.
- 2. L'Organismo di cui al comma 1 sostituisce i servizi di controllo interno, comunque denominati, di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, ed esercita, in piena autonomia, le attività di cui al comma 4. Esercita, altresì, le attività di controllo strategico di cui all'articolo 6, comma 1, del citato decreto legislativo n. 286 del 1999, e riferisce, in proposito, direttamente all'organo di indirizzo politico-amministrativo.
- 3. L'Organismo indipendente di valutazione è nominato, sentita la Commissione di cui all'articolo 13, dall'organo di indirizzo politico-amministrativo per un periodo di tre anni. L'incarico dei componenti può essere rinnovato una sola volta.
- 4. L'Organismo indipendente di valutazione della performance:
 - a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e 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, nonché alla Corte dei conti, all'Ispettorato per la funzione pubblica e alla Commissione di cui all'articolo 13;
 - c) valida la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10 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 di cui al Titolo III, secondo quanto previsto dal presente decreto, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - e) propone, sulla base del sistema di cui all'articolo 7, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III;
 - f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione di cui all'articolo 13;
 - g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al presente Titolo;

- h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
5. L'Organismo indipendente di valutazione della performance, sulla base di appositi modelli forniti dalla Commissione di cui all'articolo 13, cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale, e ne riferisce alla predetta Commissione.
6. La validazione della Relazione sulla performance di cui al comma 4, lettera c), è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito di cui al Titolo III.
7. L'Organismo indipendente di valutazione è costituito da un organo monocratico ovvero collegiale composto da 3 componenti dotati dei requisiti stabiliti dalla Commissione ai sensi dell'articolo 13, comma 6, lettera g), e di elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione della performance e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche. I loro curricula sono comunicati alla Commissione di cui all'articolo 13.
8. I componenti dell'Organismo indipendente di valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali 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.
9. Presso l'Organismo indipendente di valutazione è costituita, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, una struttura tecnica permanente per la misurazione della performance, dotata delle risorse necessarie all'esercizio delle relative funzioni.
10. Il responsabile della struttura tecnica permanente deve possedere una specifica professionalità ed esperienza nel campo della misurazione della performance nelle amministrazioni pubbliche.
11. Agli oneri derivanti dalla costituzione e dal funzionamento degli organismi di cui al presente articolo si provvede nei limiti delle risorse attualmente destinate ai servizi di controllo interno.

ART. 55, COMMA 6°:

Articolo 6 legge n. 150/2000: Strutture

1. In conformità alla disciplina dettata dal presente capo e, ove compatibili, in conformità alle norme degli articoli 11 e 12 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni, e relative disposizioni attuative, le attività di informazione si realizzano attraverso il portavoce e l'ufficio stampa e quelle di comunicazione attraverso l'ufficio per le relazioni con il pubblico, nonché attraverso analoghe strutture quali gli sportelli per il cittadino, gli sportelli unici della pubblica amministrazione, gli sportelli polifunzionali e gli sportelli per le imprese.
2. Ciascuna amministrazione definisce, nell'ambito del proprio ordinamento degli uffici e del personale e nei limiti delle risorse disponibili, le strutture e i servizi finalizzati alle attività di informazione e comunicazione e al loro coordinamento, confermando, in sede di prima applicazione della presente legge, le funzioni di comunicazione e di informazione al personale che già le svolge.

Articolo 9 legge n. 150/2000: Uffici stampa.

1. Le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, possono dotarsi, anche in forma associata, di un ufficio stampa, la cui attività è in via prioritaria indirizzata ai mezzi di informazione di massa.
2. Gli uffici stampa sono costituiti da personale iscritto all'albo nazionale dei giornalisti. Tale dotazione di personale è costituita da dipendenti delle amministrazioni pubbliche anche in posizione di comando o fuori ruolo, o da personale estraneo alla pubblica amministrazione in possesso dei titoli individuati dal regolamento di cui all'art. 5, utilizzato con le

modalità di cui all'art. 7, comma 6, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni, nei limiti delle risorse disponibili nei bilanci di ciascuna amministrazione per le medesime finalità.

3. L'ufficio stampa è diretto da un coordinatore, che assume la qualifica di capo ufficio stampa, il quale, sulla base delle direttive impartite dall'organo di vertice dell'amministrazione, cura i collegamenti con gli organi di informazione, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie di interesse dell'amministrazione.

4. I coordinatori e i componenti dell'ufficio stampa non possono esercitare, per tutta la durata dei relativi incarichi, attività professionali nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche. Eventuali deroghe possono essere previste dalla contrattazione collettiva di cui al comma 5.

5. Negli uffici stampa l'individuazione e la regolamentazione dei profili professionali sono affidate alla contrattazione collettiva nell'ambito di una speciale area di contrattazione, con l'intervento delle organizzazioni rappresentative della categoria dei giornalisti. Dall'attuazione del presente comma non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

ART. 55, COMMA 7°:

Ufficio relazioni con il pubblico

(Art. 12, commi da 1 a 5-ter del d.lgs n. 29 del 1993, come sostituiti dall'art. 7 del d.lgs n. 546 del 1993 e successivamente modificati dall'art. 3 del decreto legge n. 163 del 1995, convertito con modificazioni dalla legge n. 273 del 1995)

1. Le amministrazioni pubbliche, al fine di garantire la piena attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni, individuano, nell'ambito della propria struttura uffici per le relazioni con il pubblico.

2. Gli uffici per le relazioni con il pubblico provvedono, anche mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche:

a) al servizio all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al capo III della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni;

b) all'informazione all'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti;

c) alla ricerca ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte alla propria amministrazione sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza.

3. Agli uffici per le relazioni con il pubblico viene assegnato, nell'ambito delle attuali dotazioni organiche delle singole amministrazioni, personale con idonea qualificazione e con elevata capacità di avere contatti con il pubblico, eventualmente assicurato da apposita formazione.

4. Al fine di assicurare la conoscenza di normative, servizi e strutture, le amministrazioni pubbliche programmano ed attuano iniziative di comunicazione di pubblica utilità; in particolare, le amministrazioni dello Stato, per l'attuazione delle iniziative individuate nell'ambito delle proprie competenze, si avvalgono del Dipartimento per l'informazione e l'editoria della Presidenza del Consiglio dei ministri quale struttura centrale di servizio, secondo un piano annuale di coordinamento del fabbisogno di prodotti e servizi, da sottoporre all'approvazione del Presidente del Consiglio dei ministri.

5. Per le comunicazioni previste dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni non si applicano le norme vigenti che dispongono la tassa a carico del destinatario.

6. Il responsabile dell'ufficio per le relazioni con il pubblico e il personale da lui indicato possono promuovere iniziative volte, anche con il supporto delle procedure informatiche, al miglioramento dei servizi per il pubblico, alla semplificazione e all'accelerazione delle procedure e all'incremento delle modalità di accesso informale alle informazioni in possesso dell'amministrazione e ai documenti amministrativi.

7. L'organo di vertice della gestione dell'amministrazione o dell'ente verifica l'efficacia dell'applicazione delle iniziative di cui al comma 6, ai fini dell'inserimento della verifica positiva nel fascicolo personale del dipendente. Tale

riconoscimento costituisce titolo autonomamente valutabile in concorsi pubblici e nella progressione di carriera del dipendente. Gli organi di vertice trasmettono le iniziative riconosciute ai sensi del presente comma al Dipartimento della funzione pubblica, ai fini di un'adeguata pubblicizzazione delle stesse. Il Dipartimento annualmente individua le forme di pubblicazione.

Articolo 6 legge n. 150/2000: *Strutture.*

1. In conformità alla disciplina dettata dal presente capo e, ove compatibili, in conformità alle norme degli articoli 11 e 12 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni, e relative disposizioni attuative, le attività di informazione si realizzano attraverso il portavoce e l'ufficio stampa e quelle di comunicazione attraverso l'ufficio per le relazioni con il pubblico, nonché attraverso analoghe strutture quali gli sportelli per il cittadino, gli sportelli unici della pubblica amministrazione, gli sportelli polifunzionali e gli sportelli per le imprese.

2. Ciascuna amministrazione definisce, nell'ambito del proprio ordinamento degli uffici e del personale e nei limiti delle risorse disponibili, le strutture e i servizi finalizzati alle attività di informazione e comunicazione e al loro coordinamento, confermando, in sede di prima applicazione della presente legge, le funzioni di comunicazione e di informazione al personale che già le svolge.

Articolo 8 legge n. 150/2000: *Ufficio per le relazioni con il pubblico.*

1. L'attività dell'ufficio per le relazioni con il pubblico è indirizzata ai cittadini singoli e associati.

2. Le pubbliche amministrazioni, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, provvedono, nell'esercizio della propria potestà regolamentare, alla ridefinizione dei compiti e alla riorganizzazione degli uffici per le relazioni con il pubblico secondo i seguenti criteri:

a) garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni;

b) agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, e l'informazione sulle strutture e sui compiti delle amministrazioni medesime;

c) promuovere l'adozione di sistemi di interconnessione telematica e coordinare le reti civiche;

d) attuare, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti;

e) garantire la reciproca informazione fra l'ufficio per le relazioni con il pubblico e le altre strutture operanti nell'amministrazione, nonché fra gli uffici per le relazioni con il pubblico delle varie amministrazioni.

3. Negli uffici per le relazioni con il pubblico l'individuazione e la regolamentazione dei profili professionali sono affidate alla contrattazione collettiva.

ART. 58:

Quesito ancitel

Oggetto: Art.27 CCNL 14.9.2000. compensi professionali in favore degli Avvocati dipendenti.

L'art. 27 del CCNL 14.9.2000 stabilisce:

“Gli Enti provvisti di Avvocatura costituita secondo i rispettivi ordinamenti disciplinano la corresponsione dei compensi professionali, dovuti a seguito di sentenza favorevole all’Ente, secondo i principi di cui al regio decreto legge 27.11.1933 n. 1578 e disciplinano, altresì, in sede di contrattazione decentrata integrativa la correlazione tra tali compensi professionali e la retribuzione di risultato di cui all’art.10 del CCNL del 31.3.1999.”

Dal tenore testuale della disposizione in esame deriva, in tutta evidenza:

- che detta disposizione contrattuale riconosce in favore degli Avvocati dipendenti il diritto ai compensi professionali, (“dovuti a seguito di sentenza favorevole all’Ente”);
- che la potestà regolamentare degli Enti, in materia di determinazione dei compensi, debba attenersi ai principi

normativi dettati dalla Legge Professionale;

- che, in particolare, tra i principi contenuti nella Legge Professionale, gli art.57 e ss. del R.D.L. 1578/1933 prevedono che i compensi professionali consistono in diritti di procuratore ed onorari di avvocato e sono stabiliti con deliberazioni del Consiglio Nazionale Forense ed approvati con Decreto del Ministro della Giustizia;
- che l'art. 4 del DM Giustizia 8.4.2004 n. 127, (vigente tariffa professionale) e l'art. 24 Legge 13.6.1942 n. 794 stabiliscono che i diritti di procuratore e gli onorari di avvocato al minimo sono inderogabili e che è nulla ogni convenzione contraria.

Tutto ciò premesso, si chiede parere sulla legittimità di una regolamentazione che disciplini, in doveroso ossequio a detti principi, la corresponsione, in favore degli Avvocati dipendenti, dei compensi professionali, oltre che per i diritti e gli onorari liquidati in sentenza anche non passata in giudicato, anche nel caso di giudizi, peraltro piuttosto frequenti, con esiti favorevoli all'Ente, ma con spese compensate, ovvero non recanti disposizioni sulle spese.

In merito a quanto innanzi, ad ogni modo, va segnalato che:

- una moltitudine di Enti provvisti di avvocatura del Comparto Regioni - Enti Locali ha già dato soluzione favorevole al quesito esposto, i cui testi di regolamenti sono accessibili anche in internet;
- il Consiglio di Stato, in un recente pronunciamento, (Sez. V, 30.8.2004 n. 5644), ha favorevolmente deliberato il Regolamento del Comune di Bari emanato ai sensi dell'art. 27 CCNL 14.9.2000 ed art. 37 CCNL 23.12.1999 ed approvato con deliberazione GM n. 403 del 15.5.2003, con il quale è stata data applicazione a detti principi nel senso innanzi indicato.

Risposta

Poiche' la norma contrattuale non fa un rimando esplicito all'immediata applicabilita' delle disposizioni in parola al ricorrere della condizione favorevole e prevede che gli enti provvisti di Avvocatura disciplinino, in caso di sentenza favorevole all'ente, nei rispettivi ordinamenti, le modalita' di corresponsione dei compensi professionali secondo i principi di cui al regio decreto legge 27.11.33, n.1578, si ritiene che l'art.27 del CCNL del 14.09.00 non debba e non possa essere letto in modo deterministico e necessariamente univoco, potendo all'interno della citata prescrizione (che fa riferimento a "principi") essere comprese diverse interpretazioni ed essere assunte differenti decisioni, anche quella che non preveda l'erogazione di compensi professionali per le sentenze non passate in giudicato e/o nel caso di giudizi per i quali, pur favorevoli all'ente, sia stata prevista la compensazione delle spese o non siano state date disposizioni al riguardo. Va in ogni caso tenuto conto del fatto che comunque il personale interessato e' vincolato da un rapporto di lavoro dipendente con una pubblica amministrazione, e che quella che svolge e' l'attivita' esclusiva o prevalente per la quale e' stato assunto e viene regolarmente remunerato (non svolgendo attivita' libero professionale, con i costi e i rischi che questa comporta), non potendo ricadere sull'ente comunque e stabilmente costi aggiuntivi, col risultato di rendere per questo troppo oneroso il mantenimento di una propria Avvocatura rispetto la ipotesi di ricorso al bisogno a studi professionali privati. Poiche' la norma contrattuale da' all'ente la possibilita' di compiere valutazioni nel rispetto dei principi di cui al soprarichiamato regio decreto e di compiere valutazioni, anche tenendo conto dell'equita' del trattamento (coordinando i compensi in questione con la retribuzione di risultato di cui all'art.10 del Ccnl del 31.03.99), si ritiene che lo stesso in modo assolutamente legittimo possa disciplinare liberamente nel proprio regolamento i criteri cui attenersi per erogare i compensi agli aventi diritto.

Quesito ancitel

Si chiede se è legittimo che il regolamento di un Ente locale provvisto di Avvocatura disciplini l'incentivo per il personale incaricato della difesa in giudizio come segue:

- 1) determini il compenso professionale, che concorre a formare il fondo incentivante dell'avvocatura, per una particolare categoria di cause (i giudizi avverso le ordinanze-ingiunzioni) con riferimento ad una certa percentuale (es. 5%) dell'importo della sanzione amministrativa confermata con sentenza giudiziale, piuttosto che in base alla parcella stilata secondo le tariffe forensi e all'importo liquidato dalla sentenza dei giudici;

2) preveda, inoltre, la corresponsione per i giudizi sub.1) del 50% degli **onorari** liquidati dal giudice al funzionario delegato dell'Ente, categoria D3, titolare di posizione organizzativa, NON abilitato alla professione forense;

3) disciplini la correlazione tra i compensi professionali e la retribuzione di risultato di cui all'art.10 CCNL 31/3/1999 prevedendo che se l'avvocato non dirigente non consegua un importo pari al 150% della retribuzione di risultato attribuibile in base al CCNL, lo stesso partecipi alla attribuzione del compenso medesimo in misura integrale se la somma del compenso è minore o uguale al relativo 50% ed in misura proporzionalmente ridotta se il compenso specifico superi detta percentuale, secondo una riduzione progressiva fino all'azzeramento in corrispondenza del 150% del compenso incentivante.

Risposta

A parere di chi scrive, si esprime qualche dubbio circa la legittimità delle norme regolamentari che disciplinino l'incentivo al personale, incaricato della difesa in giudizio del Comune, perché le stesse parrebbero andare oltre la disciplina contrattualmente prevista all'art. 27 del CCNL 14.9.2000 per gli Enti provvisti di avvocatura, dove ci si richiama al Regio Decreto 27.11.1933, n. 1578, ed in particolare dove si prevede la liquidazione dei predetti compensi anche a personale non abilitato alla professione forense o dove si preveda che qualora non raggiunga compensi per un importo pari al 150% della retribuzione di risultato, attribuibile in base al CCNL, lo stesso partecipi all'attribuzione in misura integrale ma anche relativamente alla particolare categoria di cause (giudizi avverso le ordinanze ingiunzioni) dove è previsto un 5% dell'importo della sanzione amministrativa, confermata con sentenza giudiziale.

Nel complesso la predetta disciplina non convince circa la sua aderenza e conformità alla previsione contrattuale ed ai suoi presupposti di fatto e di diritto.