



**Città di  
Borgomanero**

---

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI  
UFFICI E DEI SERVIZI  
- IL SISTEMA ORGANIZZATIVO -**

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 166 del 20 dicembre 2019**

**Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n.146 del 12 dicembre 2023**

**In vigore dal 20 dicembre 2019**

## INDICE

### TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

**Art. 1 - Oggetto e principi generali**

**Art. 2 - Criteri di organizzazione**

### TITOLO II SISTEMA ORGANIZZATIVO

**Art. 3 - Struttura organizzativa**

**Art. 4 - Manutenzione e innovazione della struttura organizzativa**

### TITOLO III FUNZIONI DI DIREZIONE E COORDINAMENTO

**Art. 5 - Segretario Generale**

**Art. 6 – Dirigenza**

**Art. 7 - Atti di organizzazione e di gestione del personale di competenza dirigenziale.**

**Art. 8 - Attribuzione degli incarichi ai Dirigenti**

**Art. 9 - Conferimento di incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato.**

**Art. 10 – Ufficio di supporto agli organi di direzione politica**

**Art. 11 – Responsabile di Settore**

**Art. 12 - Conferenza dei Dirigenti**

**Art. 13 - Comitato dei Garanti**

### TITOLO IV RISORSE UMANE

**Art. 14 – Fabbisogno di personale**

**Art. 15 – Programma triennale dei fabbisogni e piano occupazionale triennale.**

**Art. 16 - Formazione del personale**

**Art. 17 - Mobilità interna del personale non dirigente**

**Art. 17 bis – Progressioni verticali del personale dipendente**

**Art. 18 - Relazioni con le organizzazioni sindacali**

**Art. 19 – Disciplina per il rimborso delle spese per l'utilizzo del mezzo proprio da parte del dipendente per ragioni di servizio**

### TITOLO V UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI: COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO

**Art. 20 – Ufficio Procedimenti Disciplinari: composizione e funzionamento**

TITOLO VI COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI

**Art. 21 - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora contro le discriminazioni e commissione pari opportunità**

**Art. 22 – Attribuzioni del CUG**

**Art. 23 – Composizione**

**Art. 24 - Durata in carica**

**Art. 25 - Il Presidente**

**Art. 26 - I componenti**

**Art. 27 – Il Segretario**

**Art. 28 – Dimissioni dei componenti**

**Art. 29 – Funzionamento**

**Art. 30 – Organizzazione dei lavori**

**Art. 31 – Trattamento dei dati personali**

**Art. 32 - Rapporti con l'Amministrazione**

TITOLO VII AVVOCATURA COMUNALE

**Art. 33 – Ambito di applicazione**

**Art. 34 – Principi di autonomia e indipendenza**

**Art. 35 – Composizione della avvocatura comunale e criteri di assegnazione degli affari consultivi e contenziosi**

**Art. 36 - Incompatibilità**

**Art. 37 - Funzioni**

**Art. 38 - Organizzazione**

**Art. 39 – Relazioni interne**

**Art. 40 - Convenzioni**

**Art. 41 – Trattamento economico**

**Art. 42 – Sentenze favorevoli**

**Art. 43 – Compensi professionali**

**Art. 44 – Limite complessivo dei compensi**

**Art. 45 – Documenti sottratti all'accesso**

**Art. 46 – Pratica professionale**

**Art. 47 - Rinvio**

Allegato: organigramma

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 - Oggetto e principi generali**

1. Il presente regolamento definisce il sistema organizzativo dell'ente e disciplina l'esercizio delle funzioni dirigenziali.
2. Il sistema organizzativo è finalizzato al conseguimento degli scopi istituzionali dell'ente, che sono il soddisfacimento dei bisogni dei cittadini e la promozione e lo sviluppo della comunità locale, secondo principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

### **Art. 2 - Criteri di organizzazione**

1. Il sistema organizzativo è definito sulla base dei seguenti criteri:
  - distinzione delle responsabilità di indirizzo e di controllo, spettanti agli organi di governo, dalle responsabilità di gestione poste in capo ai dirigenti;
  - valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento e controllo;
  - sviluppo dei sistemi informativi;
  - definizione del numero di unità organizzative di massimo livello con chiara individuazione delle competenze e delle responsabilità;
  - articolazione delle unità organizzative per funzioni e finalità omogenee; valorizzazione della collegialità, della cooperazione e della interconnessione tra unità organizzative diverse; finalizzazione delle attività verso obiettivi comuni;
  - flessibilità organizzativa e di impiego del personale;
  - valorizzazione delle risorse umane, attraverso: la promozione della partecipazione, la collaborazione, la responsabilità e l'autonomia del personale; lo sviluppo delle capacità professionali; la verifica dei risultati; il riconoscimento del merito e della professionalità;
  - prevenzione della corruzione attraverso l'attuazione delle misure contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
  - rotazione del personale, da attuare mediante appositi piani, condivisi con la struttura organizzativa e nel rispetto delle relazioni sindacali, a decorrere dalla scadenza degli incarichi secondo i seguenti criteri:
    - rotazione dei dirigenti negli ambiti maggiormente esposti a rischio corruttivo coniugata con l'esigenza di mantenere continuità e competenza delle strutture;
    - esigenza di evitare il consolidamento di posizioni di potere correlate alla lunga permanenza nello stesso incarico;
    - la rotazione potrà essere effettuata anche mediante interventi che modificano l'attribuzione di funzioni o di processi o di parti di processi.

## TITOLO II - SISTEMA ORGANIZZATIVO

### Art. 3 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'ente prevede:
  - strutture permanenti, che assicurano l'esercizio di funzioni e attività di carattere istituzionale e/o continuativo;
  - strutture temporanee, connesse alla realizzazione di programmi o progetti a termine, anche di particolare rilevanza strategica, ovvero allo svolgimento, per periodi definiti, di funzioni di integrazione.
2. Le strutture permanenti sono articolate su due livelli: aree e settori.
3. Le aree sono unità organizzative di massimo livello, strutturate in settori ed eventuali unità di staff; sono individuate con riferimento ai grandi ambiti di intervento dell'attività dell'ente, tenuto conto del grado di interdipendenza tra i settori e delle specificità proprie di talune funzioni; hanno autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi programmatici, degli obiettivi e delle risorse assegnati.
4. I settori sono unità organizzative complesse che integrano funzioni omogenee in termini di servizi erogati, di competenze richieste, di tipologia di domanda soddisfatta; hanno ampia autonomia rispetto agli altri settori collocati nella stessa area; sono preposti al raggiungimento di specifici obiettivi attraverso la gestione delle risorse economiche, umane e strumentali assegnate.
5. I settori possono essere sul piano operativo articolati al loro interno in uffici caratterizzati da specifiche competenze di intervento e dall'espletamento di attività chiaramente identificabili.
6. Le unità di staff sono unità organizzative dotate di un elevato grado di autonomia, con compiti di supporto operativo, di consulenza e di assistenza agli organi istituzionali o all'organizzazione amministrativa comunale; possono essere poste alle dipendenze dirette degli organi istituzionali, del Segretario Generale che, in tal caso, ne esercita i relativi compiti dirigenziali, ovvero dei Dirigenti.
7. Le strutture temporanee possono essere unità di progetto o unità di staff temporanee.
8. Le unità di progetto sono unità organizzative finalizzate all'elaborazione, attuazione, realizzazione di interventi mirati al perseguimento di programmi e progetti a termine per i quali possono essere richieste anche competenze interdisciplinari.
9. Le unità di staff temporanee sono unità organizzative istituite per esigenze temporanee di supporto specialistico al servizio di una o più strutture.
10. Le strutture temporanee sono istituite con apposito provvedimento della Giunta Comunale che indica:
  - le ragioni che ne giustificano l'istituzione;
  - gli obiettivi da perseguire;
  - il termine indicativo entro il quale gli obiettivi prefissati devono essere raggiunti;
  - le risorse umane e strumentali assegnate;
  - le modalità di verifica dello stato di avanzamento;
  - le modalità di raccordo con le strutture permanenti e di eventuale condivisione delle risorse.

Quando l'unità è sciolta le risorse assegnate rientrano nelle strutture permanenti.

11. Al presente regolamento è allegato, quale parte integrante, l'organigramma.

**Art. 4 - Manutenzione e innovazione della struttura organizzativa**

1. L'istituzione, la modificazione e la soppressione di una struttura permanente o temporanea sono di competenza della Giunta Comunale, sentito il Segretario Generale.

## **TITOLO III - FUNZIONI DI DIREZIONE E COORDINAMENTO**

### **Art. 5 - Segretario Generale**

1. Il Comune ha un Segretario Generale dipendente dal Ministero dell'Interno, con funzione di garanzia del rispetto del principio di legalità nella complessiva attività di governo dell'ente.
2. Il Segretario Generale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi e delle strutture tecniche dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l'attività, nel rispetto delle specifiche competenze di direzione e gestione; presiede la Conferenza dei Dirigenti.
4. Il Segretario Generale inoltre:
  - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - b) roga, compatibilmente con la struttura organizzativa e la natura degli atti, gli atti pubblici amministrativi nei quali l'ente è parte o che vengono posti in essere nell'interesse dell'ente; autentica scritture private ed atti unilaterali nei quali l'ente è parte o che vengono posti in essere nell'interesse dell'ente;
  - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
5. Il Segretario Generale, in caso di vacanza, assenza o impedimento, è sostituito nell'esercizio delle proprie funzioni da un Vice Segretario Generale.

### **Art. 6 - Dirigenza**

1. Ai Dirigenti competono la direzione delle unità organizzative secondo i criteri e le norme dettati dallo Statuto e dai regolamenti e gli indirizzi politico-amministrativi degli Organi di governo e l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con atti di indirizzo politico-amministrativo.
2. In particolare competono ai Dirigenti, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse, tutti i compiti non rientranti tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo e tra quelle proprie del Segretario Generale, ivi compresi:
  - a) l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
  - b) la collaborazione specialistica con gli Organi dell'Ente;
  - c) funzioni di ispezione e vigilanza;
  - d) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
  - e) la stipulazione dei contratti;
  - f) la gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa;
  - g) l'amministrazione e la gestione del personale;
  - h) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni anche di carattere discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
  - i) i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative in materia di

prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale

- j) altre eventuali funzioni attribuite dallo Statuto e dai regolamenti o, sulla base di questi, delegate dal Sindaco.

#### **Art. 7 - Atti di organizzazione e di gestione del personale di competenza dirigenziale**

1. Le disposizioni per l'organizzazione delle unità organizzative, le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro e la direzione e organizzazione del lavoro nell'ambito delle unità organizzative sono assunte in via esclusiva dai Dirigenti, con la capacità ed i poteri e nelle forme del privato datore di lavoro.
2. Gli atti di organizzazione e di gestione del personale possono assumere la forma di:
  - a) "direttive", per gli aspetti che riguardano l'organizzazione delle strutture o l'impostazione delle procedure;
  - b) "contratti individuali di lavoro";
  - c) "comunicazioni", attinenti alle decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale per gli aspetti ordinamentali ed economici, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali.

#### **Art. 8 - Attribuzione degli incarichi ai Dirigenti**

1. Gli incarichi ai Dirigenti sono definiti e attribuiti dal Sindaco in conformità ai criteri previsti dalle leggi e nel rispetto dello Statuto, valutando, nell'ambito delle prioritarie esigenze dell'Ente:
  - la natura e le caratteristiche della posizione da ricoprire e dei programmi da realizzare;
  - le attitudini e le capacità professionali del singolo Dirigente e l'esperienza acquisita in relazione alle posizioni organizzative precedentemente ricoperte nonché ai risultati conseguiti.
2. Gli incarichi sono assegnati a tempo determinato per un periodo non inferiore, di norma, ad anni tre, e, comunque, non superiore al mandato del Sindaco, applicando il principio di rotazione ove possibile in relazione alle caratteristiche organizzative, alle competenze professionali ed ai principi costituzionali di buon andamento, efficacia ed efficienza.
3. Alla scadenza dell'incarico o alla cessazione del mandato del Sindaco, i Dirigenti continuano ad esercitare le funzioni assegnate sino alla loro conferma o sostituzione. In ogni caso essi cessano dalle funzioni il quarantacinquesimo giorno successivo a quello della proclamazione del Sindaco.

#### **Art. 9 - Conferimento di incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato**

1. In assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente, possono essere stipulati contratti a tempo determinato per dirigenti o per alte specializzazioni nel limite del cinque per cento dei dirigenti di ruolo o comunque nel limite di una unità. Restano fermi i requisiti per la qualifica da ricoprire.
2. La procedura selettiva per il conferimento degli incarichi avviene secondo il principio di trasparenza mediante un'adeguata pubblicità sul sito istituzionale del Comune. La selezione avviene come di seguito indicato:
  - a) predeterminazione dei requisiti e dei criteri;
  - b) pubblicazione dell'avviso contenente il termine, non inferiore a quindici giorni, per la presentazione delle candidature;



- c) comparazione dei curricula sulla base dei criteri predeterminati;
  - d) colloqui di approfondimento dei curricula e di valutazione delle attitudini e delle competenze dei candidati rispetto alla qualifica da ricoprire; si può prescindere dall'effettuazione del colloquio qualora dalla comparazione dei curricula emerga in modo netto la maggiore rispondenza di un candidato al profilo ricercato;
  - e) formulazione della proposta di conferimento dell'incarico al Sindaco, in relazione alle risultanze del colloquio;
  - f) conferimento dell'incarico da parte del Sindaco; il Sindaco può comunque chiedere maggiori approfondimenti o un supplemento di istruttori
3. L'incarico conferito con la procedura di cui al comma precedente ha una durata non superiore al mandato del Sindaco.
  4. L'incaricato acquisisce, per la durata del contratto, i diritti inerenti alla qualifica assegnata ed è tenuto al rispetto della normativa inerente ai doveri, divieti ed incompatibilità previsti per il personale di ruolo. Svolge l'incarico con le responsabilità, le competenze e le attribuzioni che gli sono affidate con il contratto individuale di lavoro.
  5. Il trattamento economico è stabilito ai sensi di quanto previsto dall'art. 110 del D.Lgs.267/2000.
  6. Nel provvedimento di nomina vengono precisati l'oggetto del contratto e gli obiettivi da conseguire. La durata, il trattamento economico e le condizioni di revoca sono disciplinati dal contratto di lavoro.

#### **Art. 10 - Ufficio di supporto agli organi di direzione politica**

1. Per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo attribuite dalla legge al Sindaco, alla Giunta o agli Assessori possono essere costituiti appositi uffici di supporto privi di competenze gestionali, posti alle dirette dipendenze degli stessi, formati da dipendenti del Comune ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, individuati intuitu personae, sulla base di curriculum pervenuti a seguito di pubblicazione, sul sito istituzionale del Comune, di apposito avviso che indica le caratteristiche delle funzioni richieste.
2. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica quanto previsto dall'art. 90 del D.Lgs. 267/2000, ivi compresa la possibilità di sostituire il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi con un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

#### **Art. 11 - Responsabile di Settore**

1. Ad uno o più Settori può essere preposto un Responsabile di Settore, appartenente alla qualifica direttiva. Qualora il Settore non rientri in una più ampia articolazione organizzativa alla quale sia preposto un Dirigente, il relativo incarico, con titolarità di elevata qualificazione è conferito dal Sindaco.
2. In questo caso il funzionario incaricato di elevata qualificazione dispone, con responsabilità diretta, anche con l'emanazione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, delle risorse finanziarie, umane e strumentali dei Settori per il perseguimento di specifici obiettivi a lui assegnati dal PEG/PIAO.
3. Nei settori appartenenti ad articolazioni organizzative cui è preposto un dirigente l'incarico di elevata qualificazione è conferito dal Dirigente.
4. Le posizioni cui corrispondono incarichi di elevata qualificazione sono istituite con deliberazione della Giunta Comunale in coerenza al modello organizzativo adottato e in funzione del perseguimento degli scopi e degli obiettivi dell'Ente. I criteri per il conferimento degli incarichi e i criteri per la graduazione delle posizioni sono contenute nell'allegato A) del

presente Regolamento.

### **Art. 12 - Conferenza dei Dirigenti**

1. La conferenza dei dirigenti è composta dai dirigenti in servizio presso l'ente. Alla Conferenza competono funzioni propositive, d'impulso e di coordinamento dell'intero sistema organizzativo comunale. Essa favorisce, in particolare, l'attività collaborativa tra le diverse Aree, verifica l'avanzamento degli obiettivi strategici dell'ente e gli obiettivi operativi in capo alle singole Aree. La Conferenza facilita il raccordo dell'attività gestionale del Comune che compete alla dirigenza e, tramite essa, alle diverse strutture operative.
2. La Conferenza dei dirigenti è convocata e presieduta dal Segretario generale. Partecipano alle riunioni della Conferenza, su invito del Segretario generale, anche i Responsabili di Settore / Unità di staff competenti sullo specifico argomento.
3. La Conferenza si riunisce di norma a seguito di ciascuna seduta della Giunta comunale e comunque ogniqualvolta occorra.
4. Alle riunioni della Conferenza possono partecipare membri della Giunta comunale.

### **Art. 13 - Comitato dei Garanti**

1. I provvedimenti di accertamento della responsabilità dirigenziale ai sensi dei commi 1 e 1-bis dell'art. 21 del D.Lgs. 165/2001 sono adottati sentito il Comitato dei Garanti.
2. Il Comitato dei Garanti si compone del Presidente, di un Dirigente dell'Amministrazione Comunale eletto dai Dirigenti e di un esperto scelto dal Sindaco tra soggetti con specifica qualificazione ed esperienza nei settori dell'organizzazione amministrativa e del lavoro pubblico. Il Presidente è individuato di comune accordo dai due componenti di cui sopra, all'interno di una rosa di candidati esperti nei settori dell'organizzazione amministrativa e del lavoro pubblico presentata dal Segretario Generale.
3. Il Comitato dura in carica tre anni. L'incarico non è rinnovabile.
4. Il Comitato dei Garanti opera in piena autonomia nel rispetto delle funzioni ad esso attribuite dalla legge.
5. Per lo svolgimento della propria attività, il Comitato si avvale della struttura della Segreteria Generale.
6. Nel corso dei processi di analisi e valutazione che ad esso competono, Il Comitato ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere ogni utile informazione e notizia.
7. In ogni caso di avvio delle procedure per l'adozione a carico di un dirigente dei provvedimenti di cui al precedente comma 1, il Comitato dei Garanti è formalmente invitato ad emettere apposito preventivo parere di carattere consultivo e non vincolante. Il parere viene reso entro 45 giorni dalla richiesta; decorso inutilmente tale termine si prescinde dal parere.
8. Ai fini dell'istruttoria del parere, dovranno essere acquisite in contraddittorio le controdeduzioni del Dirigente interessato, eventualmente assistito da una persona di sua fiducia.
9. Qualora il parere debba essere espresso su un procedimento riguardante il medesimo Dirigente eletto nel Comitato, si provvederà alla sua sostituzione con il primo candidato non eletto o comunque con altro Dirigente scelto secondo l'ordine di graduatoria stabilito dal numero di voti riportato.
10. Ai componenti del Comitato dei Garanti non spetta alcun compenso.

## **TITOLO IV - RISORSE UMANE**

### **Art. 14 - Fabbisogno di personale**

1. In funzione dell'ottimizzazione dell'impiego delle risorse pubbliche disponibili e del perseguimento degli obiettivi di performance organizzativa e di ottimale erogazione dei servizi alla Comunità, l'Amministrazione definisce il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale in maniera coerente con la programmazione finanziaria, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance.
2. Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale è approvato annualmente e si sviluppa in prospettiva triennale, potendo essere modificato annualmente od anche in corso d'anno in relazione alle mutate esigenze di contesto organizzativo, funzionale o normativo.
3. Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale è redatto in termini finanziari, secondo il valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile nei limiti dei vincoli di finanza pubblica e di sostenibilità di bilancio.
4. È preservata coerenza biunivoca tra la programmazione del fabbisogno di personale e l'organizzazione della struttura burocratica.

### **Art. 15 - Programma triennale dei fabbisogni e piano occupazionale triennale**

1. La programmazione del fabbisogno di personale, contenuta nel Documento Unico di Programmazione definisce il quadro generale delle esigenze organizzative e illustra le linee guida degli interventi e delle iniziative rivolte a incrementare la disponibilità di risorse umane ovvero ad incentivare lo sviluppo e la valorizzazione di quelle già presenti nell'ente al fine di assicurare un'efficiente ed efficace funzionamento delle strutture organizzative e una ottimale realizzazione dei compiti istituzionali in coerenza con gli obiettivi prioritari previsti dai programmi politico-amministrativi tradotti nei documenti di programmazione economica e finanziaria.
2. Sulla base della programmazione del fabbisogno di personale, il Segretario Generale e il Dirigente responsabile del Settore Risorse Umane predispongono la proposta del piano occupazionale triennale, da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale contestualmente al Piano Esecutivo di Gestione e della Performance.
3. La programmazione dei fabbisogni comprende:
  - la previsione dei posti che si intendono coprire nel periodo interessato;
  - le modalità di copertura di tali posti;
  - ogni altra indicazione relativa all'applicazione dei vari istituti contrattuali e normativi che si ritenga qualificante rispetto all'attività di programmazione del fabbisogno e di ottimale gestione delle risorse umane.
4. Il piano occupazionale costituisce atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale, nel limite dei rispettivi finanziamenti.

### **Art. 16 - Formazione del personale**

1. Il piano di formazione, aggiornamento, addestramento, riqualificazione e inserimento lavorativo del personale, a valenza triennale, promuove la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità degli operatori dell'ente.
2. Il Settore Risorse Umane, valutate le richieste formulate dai Responsabili e nel rispetto dei vincoli di bilancio, aggiorna annualmente il piano di formazione del personale finalizzandolo

agli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione. Il piano di formazione e i suoi aggiornamenti sono approvati dalla giunta comunale.

3. Ai fini della crescita professionale il personale può svolgere, rimanendo in carico al Settore di appartenenza, periodi lavorativi con carattere formativo presso altre unità organizzative dove acquisire abilità e conoscenze.

#### **Art. 17 - Mobilità interna del personale non dirigente**

1. La mobilità interna è strumento di gestione del personale per l'adeguamento degli organici agli indirizzi ed ai programmi del Comune ed è disposta in relazione alle esigenze delle unità organizzative, tenuto conto delle attitudini e delle professionalità del personale.
2. La mobilità interna è disposta nel rispetto dell'inquadramento e del profilo professionale dei dipendenti, secondo la pari esigibilità delle mansioni.
3. La mobilità interna è disposta, sentito il personale interessato:
  - dal Dirigente di Area per la mobilità tra Settori della medesima Area;
  - dalla Giunta Comunale per la mobilità fra Settori di Aree diverse, nonché per la mobilità inerente le unità di staff.

#### **Art. 17 bis – Progressioni verticali del personale dipendente**

1. In applicazione di quanto previsto dall'art. 52 al comma 1 bis terzo periodo del D. Lgs. n. 165/2001, l'Ente, al fine di valorizzare le professionalità interne, può attivare, qualora lo ritenga opportuno e nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, procedure comparative per la progressione tra le aree/categorie riservate al personale di ruolo.
2. L'ambito di applicazione, i requisiti necessari e le modalità di svolgimento delle citate procedure selettive sono definite **nell'allegato B)** al presente regolamento.

#### **Art. 18 - Relazioni con le organizzazioni sindacali**

1. Le relazioni sindacali sono gestite nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione, dei Dirigenti e delle Organizzazioni Sindacali, con l'obiettivo di coniugare il perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati con l'interesse dei Dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale.
2. Le relazioni sindacali sono improntate a principi di correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

#### **Art. 19 - Disciplina per il rimborso delle spese per l'utilizzo del mezzo proprio da parte del dipendente per ragioni di servizio**

1. Quando urgenti ragioni di servizio lo impongono e non è possibile o non è economicamente più conveniente ricorrere agli automezzi comunali o al trasporto pubblico, e laddove con ciò si determini un più efficace espletamento dell'attività, un dipendente comunale può essere autorizzato all'uso del proprio mezzo per recarsi dal proprio ufficio alla destinazione prevista a causa del servizio.
2. L'autorizzazione è rilasciata dal Dirigente responsabile della struttura organizzativa alla quale è assegnato il dipendente interessato. Il Settore Risorse Umane provvede ai successivi adempimenti in ordine al rimborso della spesa dovuta al dipendente interessato, nelle modalità e nei casi previsti dal successivo comma 4, a seguito della ricezione di apposito rendiconto.
3. L'autorizzazione indica i motivi di servizio, l'impossibilità di ricorrere agli automezzi diservizio, l'impossibilità (o la non economicità) di ricorrere al trasporto pubblico, il tragitto da compiere e la distanza prevista.
4. Per l'uso del proprio mezzo il dipendente interessato ha diritto al rimborso della spesa nella

misura di un quinto del prezzo al litro della benzina verde per ogni chilometro di tragitto compiuto, oltre le eventuali spese per autorizzazioni connesse alla circolazione e sosta ed eventuali pedaggi.

5. Il dipendente interessato ha diritto alla copertura assicurativa prevista dalla legge e dai contratti collettivi di riferimento per l'uso del proprio mezzo.

## **TITOLO V - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI: COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO**

### **Art. 20 - Ufficio Procedimenti Disciplinari: composizione e funzionamento**

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari per i dipendenti non dirigenti relativamente alle infrazioni punibili con sanzioni superiori al rimprovero verbale così come specificato dall'art 55 bis comma 4 D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., è così composto:
  1. il Segretario Generale in qualità di Presidente;
  2. il Dirigente Responsabile del Settore Risorse Umane;
  3. un altro Dirigente individuato annualmente dalla Giunta Comunale a rotazione.
2. Nel caso di impedimento di uno dei componenti il sostituto viene individuato dal Segretario Generale.
3. L'Ufficio decide a maggioranza assoluta dei componenti.
4. Il Presidente dell'Ufficio, una volta avuta la piena conoscenza dei fatti di rilevanza disciplinare mediante relazione del Dirigente Responsabile della struttura in cui il dipendente lavora ovvero per altre vie:
  - convoca l'Ufficio, previa intesa con gli altri componenti;
  - acquisisce ogni atto, informazione ed elemento utile a fornire la compiuta rappresentazione dei fatti di rilevanza disciplinare, anche disponendo l'audizione di altri dipendenti avanti all'Ufficio;
  - formula la contestazione degli addebiti e ne dispone la notificazione al dipendente interessato, fissando l'audizione in contraddittorio davanti all'Ufficio;
  - conduce l'audizione in contraddittorio davanti all'Ufficio;
  - una volta assunta la decisione dell'Ufficio, redige il provvedimento conclusivo del procedimento e ne dispone la notificazione al dipendente e al rappresentante a cui il dipendente stesso abbia eventualmente conferito mandato.
5. Al fine di garantire la trasparenza e la correttezza nell'esercizio della potestà disciplinare, tutti i soggetti individuati quali componenti dell'Ufficio sono tenuti all'obbligo di astensione ai sensi dell'art 51 del codice di procedura civile.
6. Per i casi di astensione dei Dirigenti, alle relative sostituzioni provvede il Segretario generale. Per il caso di astensione del Segretario generale, il relativo sostituto è indicato dal Sindaco.
7. Nei casi in cui è fatto obbligo al dirigente di astenersi, il dipendente può proporre la ricusazione mediante ricorso, sottoscritto dal medesimo o dal suo difensore, contenente i motivispecifici e gli elementi di cui è a conoscenza, entro tre giorni dal ricevimento della contestazione di addebito.
8. Sull'istanza di ricusazione del dirigente decide, entro otto giorni, in via definitiva, il Segretario generale, viste le controdeduzioni presentate dal ricusato. Con il medesimo atto, il Segretario generale designa anche il Dirigente che deve sostituire il ricusato. Nel caso in cui, la ricusazione riguardi il Segretario generale, le predette competenze sono svolte dal Sindaco.
9. L'atto che respinge l'istanza di ricusazione può essere impugnato soltanto congiuntamente a quello che infligge la sanzione.

## **TITOLO VI - COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI**

### **Art. 21 - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora contro le discriminazioni e commissione pari opportunità**

1. Il Comune assicura parità di condizione tra uomini e donne sui luoghi di lavoro e si impegna a rimuovere eventuali ostacoli alla realizzazione della stessa, anche mediante l'adozione di azioni positive.
2. E' istituito il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (di seguito denominato CUG).

### **Art. 22 - Attribuzioni del CUG**

1. Il CUG, nell'ambito delle attività proprie dell'ente, esercita i compiti propositivi, consultivi e di verifica previsti dall'art. 57, comma 3, del D.Lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 21 della L. 183/2010, e dalla direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011 concernente Linee guida sul funzionamento dei CUG, nonché le funzioni che i contratti collettivi demandavano in precedenza al Comitato per le Pari Opportunità e al Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing.
2. In particolare, il CUG, promuove iniziative volte a:
  - favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro fra uomini e donne;
  - favorire condizioni di benessere lavorativo e la conciliazione fra vita privata e lavoro;
  - prevenire e contrastare situazioni di discriminazione e violenze morali e psicologiche sui luoghi di lavoro (mobbing) e ogni altra forma di disagio lavorativo;
  - curare l'informazione e la formazione per una cultura organizzativa orientata al rispetto di ogni lavoratore ed alla valorizzazione di ogni diversità.

### **Art. 23 - Composizione**

1. Il CUG è composto da membri designati dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative e da un pari numero di rappresentanti nominati dall'Amministrazione Comunale.

### **Art. 24 - Durata in carica**

1. Il CUG ha durata quadriennale. I componenti nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del CUG.
2. Alla scadenza i suoi componenti continuano a svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo organismo.
3. Tutti gli incarichi possono essere rinnovati per un solo mandato.

### **Art. 25 - Il Presidente**

1. Il Presidente è il rappresentante del CUG e ne coordina l'attività.
2. Il Presidente:
  - convoca e presiede le riunioni del CUG;
  - predispone l'ordine del giorno delle riunioni;
  - cura l'esecuzione delle deliberazioni assunte;

- dispone la costituzione dei gruppi di lavoro, sentito il CUG;
- cura la redazione, entro il 30 marzo di ogni anno, della relazione di cui all'art. 31, comma 3, sulla situazione del personale riferita all'anno precedente, riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alla discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche sul luogo di lavoro;
- nomina, sentito il CUG, il vice presidente che collabora all'esercizio delle funzioni del Presidente e lo rappresenta in caso di assenza o impedimento;
- assegna, sentito il CUG, ad un componente del Comitato le funzioni di segretario;
- propone, sentito il CUG, la sostituzione dei componenti nei casi di assenze non giustificate reiterate per almeno tre riunioni consecutive.

3. Nello svolgimento delle proprie funzioni il Presidente è considerato in servizio a tutti gli effetti.

### **Art. 26 - I componenti**

1. I componenti:

- partecipano alle riunioni del CUG;
- partecipano ai gruppi di lavoro;
- segnalano argomenti di carattere specifico da inserire all'ordine del giorno delle riunioni.

2. Nello svolgimento delle loro funzioni, i componenti del CUG, sono considerati in servizio a tutti gli effetti.

### **Art. 27 - Il Segretario**

1. Il segretario del CUG cura il supporto necessario al funzionamento dell'organismo.

2. Il segretario in particolare:

- cura l'invio a tutti i componenti del Comitato tramite mail, pec od altro mezzo di comunicazione, delle convocazioni agli incontri del Comitato, del materiale relativo agli argomenti dell'ordine del giorno e dei verbali delle riunioni;
- provvede alla conservazioni degli atti del CUG (verbali delle sedute, corrispondenza interna, documentazione);
- redige il verbale di ogni seduta e provvede a trasmetterlo a tutti i componenti del Comitato.

3. In caso di assenza del Segretario le relative funzioni sono temporaneamente affidate del Presidente ad un altro componente del CUG.

### **Art. 28 - Dimissioni dei componenti**

1. Le dimissioni di un componente del CUG devono essere presentate per iscritto al Presidente del Comitato stesso, che ne dà comunicazione all'Amministrazione e alle Organizzazioni Sindacali rappresentante all'interno del CUG per consentirne la sostituzione.

2. Il CUG ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di trasmissione della lettera di dimissioni.

3. Il Presidente comunica, in forma scritta, le proprie dimissioni al CUG ed all'Amministrazione Comunale per consentire la sostituzione.



### **Art. 29 - Funzionamento**

1. Le riunioni ordinarie del CUG sono convocate dal Presidente con preavviso di almeno 10 giorni. Le riunioni possono altresì essere convocate in via straordinaria qualora ne faccia richiesta almeno un terzo dei componenti effettivi. In caso di necessità e/o urgenza la riunione del CUG può essere convocata con preavviso di almeno 48 ore.
2. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti aventi diritto al voto.
3. Per l'adozione delle delibere occorre la maggioranza dei componenti aventi diritto al voto. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
4. Le deliberazioni approvate sono inoltrate al Segretario Generale, in quanto vertice amministrativo dell'Ente per le successive valutazioni dell'Amministrazione Comunale.
5. Per le proposte di modifica del presente Regolamento occorre l'approvazione dei due terzi dei componenti aventi diritto al voto.
6. Ciascun componente può richiedere, nel corso della seduta, che vengano messe a verbale le proprie dichiarazioni, come pure il proprio motivato dissenso rispetto alle deliberazioni adottate dal CUG.
7. I verbali delle riunioni si intendono approvati dopo 15 giorni dalla comunicazione degli stessi ai partecipanti. I verbali delle riunioni vengono sottoscritti dal Presidente e dal Segretario.

### **Art. 30 - Organizzazione dei lavori**

1. Nello svolgimento della sua attività il CUG può operare tramite gruppi di lavori interni nominati dal Presidente, incaricati di approfondire specifiche tematiche. Il Presidente può delegare singoli componenti a rappresentarlo in attività istituzionali, quali, ad esempio, la partecipazione a convegni, seminari o in altri impegni all'interno o all'esterno dell'Amministrazione.
2. Al fine di favorire il costante aggiornamento dei componenti supplenti, gli stessi possono essere chiamati a collaborare nei gruppi di lavoro.

### **Art. 31 - Trattamento dei dati personali**

1. Le informazioni e i documenti acquisiti dal CUG nel corso delle sue attività sono utilizzati nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 196/2003, recante il Codice in materia di protezione dei dati personali.

### **Art. 32 - Rapporti con l'Amministrazione**

1. I rapporti tra il CUG ed il Comune sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.
2. Il CUG può richiedere dati, documenti ed informazioni inerenti la materia di competenza, nel rispetto delle procedure e norme vigenti.
3. Il CUG redige, entro il 30 marzo di ogni anno, una relazione sulla situazione del personale riferita all'anno precedente, riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche sul luogo di lavoro. La relazione tiene conto anche dei dati e delle informazioni forniti dall'Amministrazione Comunale ai sensi della Direttiva 23 maggio 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità recante "Misure per realizzare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche".

4. La relazione è trasmessa al Segretario Generale, in quanto vertice amministrativo dell'Ente per la successiva valutazione.

## **TITOLO VII – AVVOCATURA COMUNALE**

### **Art. 33 - Ambito di applicazione**

1. Il presente titolo disciplina le attività le funzioni e la gestione dei rapporti e delle relazioni dell'avvocatura comunale.
2. L'Avvocatura Comunale provvede alla tutela dei diritti e degli interessi dell'Amministrazione comunale secondo le norme di legge e secondo quelle contenute nel presente regolamento.

### **Art. 34 - Principi di autonomia e indipendenza**

1. Nell'ambito delle proprie competenze, l'attività della Avvocatura si conforma ai principi di autonomia e indipendenza secondo l'ordinamento professionale vigente.
2. Le risorse umane sono collocate nella struttura dell'ente nell'ambito del Settore Avvocatura e sono sottoposte al Segretario Generale.
3. Gli Avvocati, relativamente all'attività professionale, operano in condizioni di esclusività ed autonomia affinché venga assicurato il libero esercizio della attività professionale. I medesimi esplicano i propri compiti difensivi, nel rispetto della professionalità e dignità della professione forense; non sono soggetti a vincoli di subordinazione gerarchica nell'espletamento della attività forense.
4. Il Sindaco esercita la rappresentanza legale in giudizio, salvo quanto diversamente stabilito dallo Statuto Comunale, e conferisce il relativo mandato a Legale incaricato presso l'Avvocatura, previa consultazione.
5. Gli Avvocati rispondono al Legale rappresentante dell'Ente ed al Segretario Generale nell'adempimento del mandato professionale, relazionandosi direttamente con i Dirigenti per l'acquisizione delle notizie, degli elementi e degli atti utili ai fini dell'esecuzione del mandato.

### **Art. 35 - Composizione della avvocatura comunale e criteri di assegnazione degli affari consultivi e contenziosi**

1. L'Avvocatura è costituita da Avvocati iscritti per conto dell'Ente nell'elenco speciale dell'Albo degli avvocati patrocinanti le Pubbliche Amministrazioni.
2. L'Amministrazione garantisce all'Avvocatura la strumentazione tecnica, di studio, di aggiornamento professionale continuo ai sensi della normativa vigente, nonché di supporto, necessaria per l'esercizio dell'attività professionale, il tutto qualitativamente e quantitativamente adeguato e proporzionato al tipo ed alla quantità di affari affidati all'ufficio.

### **Art. 36 - Incompatibilità**

1. Oltre alle incompatibilità previste per i dipendenti degli enti locali si applicano agli Avvocati Comunali, in quanto compatibili, le disposizioni contenute nella Legge professionale vigente, la disciplina normativa sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, nonché il codice di comportamento dei dipendenti pubblici ed il codice di comportamento vigente per la Città di Borgomanero.

### **Art. 37 - Funzioni**

1. L'Avvocatura svolge funzioni sia in ambito contenzioso sia in ambito consultivo ed in particolare:
  - rappresenta e assiste in giudizio il Comune nelle cause, sia attive sia passive, in materia civile, amministrativa, tributaria e penale, instaurate avanti ai competenti organi di giurisdizione;

- esprime pareri, non vincolanti, in merito alla promozione, abbandono, rinuncia di vertenze ovvero in merito alla definizione delle medesime mediante transazione giudiziale o stragiudiziale;
  - predisporre transazioni giudiziali sui medesimi atti; svolge ogni altra attività di carattere stragiudiziale, in particolare consulenza legale agli organi istituzionali e direzionali dell'Ente con la formulazione di pareri legali a carattere non vincolante per i destinatari;
  - formula proposte in relazione a fatti che possono provocare lite e, in particolare, segnala l'opportunità di intervenire in autotutela.
2. Gli Avvocati esercitano le loro funzioni innanzi a tutte le giurisdizioni per le quali sono abilitati.
  3. Gli Avvocati possono essere affiancati da uno o più Avvocati liberi professionisti, specialisti nel settore o docenti universitari:
    - nelle cause di particolare complessità;
    - nei casi che necessitano di particolare specializzazione non presente all'interno dell'Avvocatura;
    - nei casi in cui i carichi di lavoro assegnati agli avvocati non consentano lo svolgimento di una pratica con adeguata competenza conformemente a quanto previsto dal Codice deontologico forense;
    - su richiesta della Giunta Comunale.
  4. Nei casi di cui al comma precedente oppure in fattispecie in cui sia incompatibile o inopportuna la difesa da parte degli Avvocati dell'Ente, il Dirigente a cui sono affidati i compiti gestionali nella specifica materia affida l'incarico a legali esterni.
  5. Con determinazione del Dirigente a cui sono affidati i compiti gestionali nella specifica materia sono nominati gli avvocati esterni co-difensori nell'ipotesi in cui la vertenza sia o debba essere radicata presso uffici giudiziari situati in un Foro diverso da quello di competenza.
  6. L'Avvocatura, di concerto con i Dirigenti competenti per materia, può sempre nominare periti di parte esperti, sia interni che esterni all'Amministrazione, sia in fase giudiziale che in fase stragiudiziale, qualora se ne ravvisi la necessità o l'opportunità, con incarico formalizzato dal Dirigente.
  7. Il Sindaco e i Dirigenti possono richiedere pareri non vincolanti all'Avvocatura su questioni giuridiche complesse; la richiesta di parere deve essere redatta in forma scritta, deve essere corredata della documentazione utile e da una relazione in ordine ai fatti che hanno determinato la richiesta stessa.
  8. Qualora venissero richiesti pareri non aventi il requisito della complessità, perché rientranti in attività ordinaria del Settore richiedente, il Segretario Generale, su istanza dell'Avvocatura, rimette la richiesta al Settore medesimo.
  9. L'Avvocatura svolge inoltre funzioni, in via diretta o di supporto, nell'attività normativa e contrattuale dell'Ente, nonché in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e protezione dei dati.

### **Art. 38 - Organizzazione**

1. Gli Avvocati assegnati all'Avvocatura Comunale garantiscono la sostituzione reciproca in caso di assenza o di impedimento.
2. Nello svolgimento delle loro attività, gli Avvocati conformano il proprio comportamento ai doveri e al codice deontologico come previsto dalla vigente Legge professionale.
3. L'Avvocatura dispone di anticipazioni di risorse finanziarie per far fronte alle spese indispensabili per assicurare il regolare esercizio della attività forense, tra le quali:
  - l'iscrizione a ruolo delle cause
  - la costituzione in giudizio
  - il pagamento del contributo unificato
  - le spese di mediazione obbligatoria

- l'acquisto dei valori bollati e dei diritti di cancelleria.

### **Art. 39 - Relazioni interne**

1. I singoli Settori forniscono tempestivamente all'Avvocatura apposita relazione contenente tutti i chiarimenti, documenti e le notizie utili ai fini della predisposizione degli atti difensivi nonché i supporti tecnici e professionali necessari per la gestione delle controversie e comunicano tempestivamente ogni successiva notizia inerente le medesime.

### **Art. 40 - Convenzioni**

1. L'Avvocatura può fornire assistenza legale ad altri Comuni, previa stipulazione di apposita convenzione ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 267/2000 con la quale vengono stabiliti i rapporti nonché gli oneri a carico dei contraenti.
2. L'Avvocatura può rendere ai Comuni convenzionati, previa autorizzazione del Comune, pareri scritti in ordine a questioni giuridiche relative alla loro attività con espresso divieto di fornire assistenza legale e pareri nei casi di conflitto di interessi anche solo potenziale nei confronti dell'Amministrazione.
3. Lo svolgimento delle prestazioni di cui ai precedenti commi è subordinato all'assenza di nocumento rispetto alla normale attività dell'Avvocatura svolta a favore del Comune.

### **Art. 41 - Trattamento economico**

1. Agli Avvocati Comunali, a norma dell'articolo 27 del CCNL del Comparto Regioni e Autonomie Locali 14 settembre 2000 e di ogni altra normativa vigente in materia, sono riconosciuti i compensi professionali dovuti a seguito di sentenza favorevole all'Ente in controversie patrociniate dall'Avvocatura comunale innanzi alle giurisdizionali civili, amministrative, tributarie e penali.
2. Ai dipendenti compete il trattamento economico relativo alla categoria di inquadramento, nonché la retribuzione di posizione e di risultato ove previste.

### **Art. 42 - Sentenze favorevoli**

1. I compensi professionali sono dovuti solo a seguito di provvedimenti giurisdizionali che, in ogni fase del procedimento ed in ogni grado, anche d'appello, lascino sostanzialmente intatto l'atto o la situazione in essere, o, comunque, definiscano la vertenza con esito sostanzialmente favorevole per l'Ente, venendo in tal modo conseguito il risultato voluto in relazione allo stato del contenzioso.
2. In particolare per sentenze favorevoli si intendono:
  - a) provvedimenti giurisdizionali favorevoli all'Ente che pronunciano nel merito della controversia, comunque denominati (a mero titolo esemplificativo: sentenze definitive e non definitive, decreti, decreti ingiuntivi, ordinanze, ordinanze di assegnazione somme nelle procedure esecutive presso terzi, ordinanze di convalida dello sfratto e di intimazione al pagamento di somme, ecc.) a cognizione piena, sommaria, o cautelare, emessi da qualunque autorità giurisdizionale;
  - b) provvedimenti giurisdizionali che, pur non pronunciando nel merito della controversia, definiscano la causa in senso favorevole all'Ente, lasciando intatto nella sostanza il provvedimento comunale eventualmente impugnato (a mero titolo esemplificativo: provvedimenti che dichiarano il difetto di giurisdizione, l'incompetenza del giudice adito, l'irricevibilità, l'inammissibilità, l'improcedibilità del ricorso, il difetto di legittimazione ad agire, l'estinzione del giudizio, la rinuncia al ricorso o agli atti del giudizio, la perenzione, la cessazione della materia del contendere, ecc.).

### **Art. 43 - Compensi professionali**

1. I compensi professionali sono riconosciuti e corrisposti sia nei casi di provvedimenti giurisdizionali in cui la controparte è condannata al pagamento delle spese di giudizio, sia nei casi di provvedimenti giurisdizionali che, pur favorevoli all'Ente, dispongono la compensazione totale o parziale delle spese di giudizio tra le parti.
2. Le somme erogate agli avvocati a titolo di compensi professionali sono da considerarsi comprensive degli oneri riflessi a carico del datore di lavoro.
3. In caso di sentenze favorevoli per il Comune che pongono a carico della controparte soccombente le spese e le competenze di lite, l'ammontare dei compensi professionali spettanti agli avvocati è quello determinato dal Giudice, escluse le quote relative alle spese borsuali liquidate.
4. In caso di sentenze Favorevoli per il Comune, con compensazione totale o parziale delle spese, la liquidazione dei compensi è effettuata sulla base della notula predisposta dall'avvocato che ha trattato la causa, redatta secondo il Regolamento Ministeriale vigente, nel rispetto deiseguenti criteri:
  - a) per le cause di valore determinato si applicano, per ogni fase in cui si articola il processo, gli importi indicati nelle tabelle allegate al regolamento Ministeriale del 10/03/2014, n. 55 e nell'art. 6 del medesimo Regolamento;
  - b) per le cause di valore indeterminabile si applica la media tra gli importi base dei due scaglioni di riferimento di cui all'art. 5, comma 6, del Decreto Ministeriale 10/03/2014, n. 55; qualora la causa di valore indeterminabile, in base a motivata valutazione, risulti di particolare importanza per lo specifico oggetto, il numero e la complessità delle questioni giuridiche trattate e la rilevanza degli effetti ovvero dei risultati utili, anche di carattere non patrimoniale, il suo valore si considera di regola entro lo scaglione fino ad € 520.000,00.
5. In caso di sentenze favorevoli per il Comune per le quali gli avvocati comunali siano stati affiancati per la difesa da avvocati esterni, il riconoscimento delle competenze professionali è corrisposto nella misura massima del 50% della somma risultante dalla parcella professionale elaborata secondo i criteri di cui ai punti precedenti, purché l'avvocato dell'ente abbia concorso alla redazione degli atti giudiziari ed alla attività connessa; diversamente nulla è dovuto. Non costituisce associazione alla difesa il mandato congiunto rilasciato a uno o più avvocati esterni per esigenze di domiciliatura della causa, cui consegua la mera sottoscrizione degli atti e/o la mera presenza alle udienze.

### **Art. 44 - Limite complessivo dei compensi**

1. Il limite complessivo annuo dei compensi professionali, per cause favorevoli con compensazione o con spese poste a carico della controparte, per ogni avvocato, non può essere superiore al suo trattamento economico fondamentale complessivo riferito al medesimo periodo.

### **Art. 45 - Documenti sottratti all'accesso**

1. Ai sensi dell'art. 24, comma 1, della legge 7 agosto 1990 n. 241, in virtù del segreto professionale già previsto dall'ordinamento, nonché al fine di salvaguardare la riservatezza nei rapporti tra difensore e difesa, sono sottratti all'accesso i seguenti documenti:
  - a) pareri resi in relazione a liti potenziali o in atto;
  - b) atti defensionali e relative consulenze tecniche;
  - c) corrispondenza relativa agli affari di cui alle lettere a) e b).
2. Ai sensi dell'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, sono sottratti all'accesso i rapporti e gli atti di promozione di azioni di responsabilità davanti alle competenti autorità giudiziaria e tributaria.

**Art. 46 - Pratica professionale**

1. Presso l'Avvocatura può essere compiuta la pratica forense per l'esercizio della professione di avvocato secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.
2. La pratica non dà alcun titolo per l'ammissione all'impiego presso l'Amministrazione.

**Art. 47 - Rinvio**

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni contenute nella legge professionale.

