



Comune di Lastra a Signa
Città Metropolitana di Firenze

REGOLAMENTO COMUNALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Stralcio: Regolamento per la disciplina
Informatico

Stralcio: Regolamento inerente i Criteri Generali
in materia di mansioni superiori

Stralcio: Regolamento inerente il sistema di
valutazione delle performance

Stralcio: Disciplina delle incompatibilità del rapporto di lavoro ed
autorizzazione ad incarichi extraistituzionali

REGOLAMENTO COMUNALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione G.C n. 465 del 18.11.1997

Modificato con deliberazione G.C. n. 17 dell'01.02.2000

Modificato con deliberazione G.C. n.83 del 24.05.2005

Modificato con deliberazione G.C. n. 161 del 10.12.2009

Modificato con deliberazione G.C. n.64 del 04.05.2010

Modificato con deliberazione G.C. n. 7 del 27.02.2013

Modificato con deliberazione G.C. n. 38 del 07.05.2013

Modificato con deliberazione G.C. n. 6 del 14.01.2014

Modificato con deliberazione G.C. n. 82 del 07.08.2014

Modificato con deliberazione G.C. n. 43 del 21.03.2017

Modificato con deliberazione G.C. n. 62 del 16.06.2020

Modificato con deliberazione G.C. n. 79 del 22.07.2020

Modificato con deliberazione G.C. n. 113 del 10.11.2020

Modificato con deliberazione G.C. 49 del 05.04.2022 errata corrige D.G. n. 40 del 29.03.2022

SOMMARIO

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 Oggetto del Regolamento
- Art. 2 Principi di organizzazione
- Art. 3 Rapporti con le Organizzazioni Sindacali

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I

Gli organi politici e gli organi burocratici

- Art. 4 Gli organi politici
- Art. 5 Gli organi burocratici
- Art. 6 Rapporto tra organi politici e struttura burocratica

Capo II

L'organizzazione burocratica

- Art. 7 La struttura burocratica
- Art. 8 Il Settore
- Art. 9 Il Servizio
- Art.10 Unità di progetto
- Art. 11 Il Responsabile del progetto
- Art. 12 Criteri di organizzazione del lavoro
- Art. 13 Il Segretario Generale
- Art. 13/bis – Il Vice Segretario Generale
- Art. 14 – Il Direttore Generale
- Art. 14/bis

Capo III

I Funzionari apicali

- Art. 15 La funzione di direzione
- Art. 16 Assegnazione degli incarichi di direzione per posti previsti nella Dotazione Organica

- Art. 17 Assegnazione di incarichi di direzione a personale esterno per posti previsti nella Dotazione Organica
Art. 18 affidamento di incarichi al di fuori della Dotazione organica
Art. 19 Revoca degli incarichi di direzione
Art. 20 Mobilità degli apicali
Art. 21 Attribuzioni degli apicali
Art. 22 Gli atti degli apicali

Capo IV

I Responsabili dei servizi e restante personale

- Art. 23 I Responsabili di Servizi
Art. 24 Assegnazione e revoca della direzione dei Servizi

Capo V

Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco

- Art. 25 Composizione e funzioni

Capo VI

Disciplina normativa ed economica del personale

- Art. 26 Disciplina normativa ed economica del personale
Art. 27 Dotazione organica
Art. 28 Inquadramenti del personale
Art. 29 Prima assegnazione del personale
Art. 30 Posizioni di lavoro e responsabilità del personale
Art. 31 Attribuzioni e mansioni di ciascun dipendente
Art. 32 fascicolo personale
Art. 33 Mobilità del personale per motivi di servizio
Art. 34 Mobilità su richiesta del dipendente
Art. 35 Cambiamento del profilo professionale
Art. 36 Cambiamento del profilo professionale
Art. 37 Formazione del personale
Art. 38 Provvedimenti disciplinari

CAPO VII

Disciplina degli atti amministrativi

Di competenza del personale responsabile dei settori

- Art. 39 Denominazione e contenuto
Art. 40 Pubblicazione ed efficacia
Art. 41 Esecuzione e conservazione degli atti
Art. 42 Controllo del Sindaco e della Giunta Comunale

CAPO VIII
Strutture di coordinamento

- Art. 43 La Conferenza di servizio
- Art. 44 Modalità di funzionamento
- Art. 45 Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico

Capo IX
Il regime dei controlli interni

- Art. 46 Il regime dei controlli interni
- Art. 47 Controllo interno degli atti
- Art. 48 Il controllo di gestione
- Art. 49 Servizio di controllo interno

Capo X
Il nucleo di valutazione

- Art. 50 Finalità
- Art. 51 Composizione del Nucleo e nomina
- Art. 52 Compiti
- Art. 53 Modalità operative
- Art. 54 Rapporti con la struttura direttiva
- Art. 55 Elementi di riferimento per la valutazione
- Art. 56 Valutazione delle prestazioni di direzione
- Art. 57 Procedure, tempi e modalità
- Art. 58 Verifica dei risultati conseguiti dai Responsabili dei Settori

TITOLO III
EFFICIENZA E TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Capo XI
L'Efficienza dell'azione amministrativa

- Art. 59 Il procedimento amministrativo
- Art. 60 Censimento e analisi delle procedure
- Art. 61 Razionalizzazione dei procedimenti
- Art. 62 Adozioni di standards e di indici di misurazione
- Art. 63 Valutazione della qualità del servizio
- Art. 64 Informatizzazione

Capo XII

La trasparenza dell'azione amministrativa

- Art. 65 Rapporti con i cittadini
- Art. 66 Informazione dei cittadini
- Art. 67 Partecipazione dei cittadini
- Art. 68 L'ufficio per le relazioni con il pubblico

Capo XIII La tutela del cittadino

- Art. 69 La Carta dei servizi comunali
- Art. 70 Le procedure di reclamo
- Art. 71 Il difensore civico
- Art. 72 Gestione delle risorse umane

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina le funzioni e le attribuzioni che con l'ordinamento degli uffici e dei servizi sono assegnate ai singoli settori del Comune di Lastra a Signa.

In particolare trovano regolamentazione i seguenti elementi:

- a) l'articolazione organizzativa e funzionale della struttura burocratica dell'Ente;
- b) la ripartizione di competenze tra gli organi politici e la struttura burocratica dell'Ente;
- c) le funzioni e gli atti delle figure apicali;
- d) le strutture di coordinamento ed il regime dei controlli interni;
- e) le modalità di attuazione dei principi di efficienza, trasparenza e imparzialità dell'azione amministrativa;
- f) la dirigenza da assumere con contratto a tempo determinato;
- g) la costituzione ed il funzionamento degli uffici alle dirette dipendenze del Sindaco;
- h) la figura di direttore generale: nomina, funzioni, responsabilità, revoca.

I contratti collettivi attuativi a livello decentrato recepiti con atto del competente Organo dell'Ente, costituiranno norme integrative per l'attuazione dei contratti collettivi nazionali e del presente Regolamento del quale diverranno allegati.

Articolo 2 Principi di organizzazione

L'organizzazione comunale si fonda sui principi di efficienza, trasparenza, imparzialità e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa i quali si sostanziano nei seguenti criteri organizzativi:

- a) razionalizzazione della struttura organizzativa secondo i criteri della omogeneità delle funzioni, della precisa assegnazione delle competenze, della flessibilità e della mobilità del personale;
- b) razionalizzazione dei procedimenti amministrativi secondo i criteri della celerità e della semplificazione;
- c) razionalizzazione dell'impiego delle risorse strumentali e finanziarie;
- d) programmazione dell'attività amministrativa e costante verifica dei risultati;
- e) professionalizzazione, motivazione e responsabilizzazione del personale.

Articolo 3
Rapporti con le Organizzazioni Sindacali

L'Ente riconosce e tutela la libera organizzazione sindacale dei propri dipendenti. Nel rispetto dei criteri stabiliti dalla legge e dallo Statuto per l'attribuzione delle competenze ai vari Organi dell'Ente, il Comune promuove le consultazioni con i Sindacati dei Lavoratori in ordine ai vari argomenti inerenti l'organizzazione del personale.

I rapporti con le Organizzazioni Sindacali saranno regolati da un apposito protocollo d'intesa che costituirà oggetto di separata approvazione.

TITOLO II
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I
Gli organi politici e gli organi burocratici

Articolo 4
Gli organi politici

Gli organi politici del Comune sono: Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Sindaco.

Agli organi di direzione politica spettano, secondo la ripartizione di competenze individuata dalla legislazione statale e regionale e dallo Statuto, le funzioni di programmazione, indirizzo e controllo.

Articolo 5
Gli organi burocratici

Gli organi burocratici del Comune sono:

- il personale inquadrato in qualifiche apicali, ed in loro assenza, gli istruttori direttivi, individuati ai sensi del successivo articolo 23, abilitati ad impegnare verso l'esterno l'Amministrazione;
- il Segretario Generale;
- il Direttore Generale, se nominato.

Agli organi burocratici compete la gestione tecnica, amministrativa e finanziaria della struttura comunale secondo i criteri espressi nei successivi articoli.

Articolo 6
Rapporto tra organi politici e struttura burocratica

Gli organi di direzione politica definiscono i programmi e gli obiettivi, assegnano questi ultimi agli organi burocratici dell'Ente insieme alle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie per la realizzazione degli stessi; verificano la

rispondenza dei risultati della gestione alle direttive impartite nonché la correttezza della gestione stessa.

Gli apicali, ai sensi dell'art. 51 - comma 3 - della Legge 142/90 come modificato dall'art. 6 - comma 2 - della Legge 127/97, sono responsabili della traduzione in termini operativi e della realizzazione degli obiettivi e dei programmi loro assegnati, alla cui elaborazione partecipano con attività istruttoria di studio e con autonome proposte, nonché della corretta gestione tecnica, amministrativa e finanziaria dell'attività svolta dagli Uffici cui sono preposti.

La ripartizione delle competenze tra sfera politica e sfera burocratica deve attuarsi entro uno schema organizzativo fondato sul principio della complementarietà delle funzioni.

Capo II **L'organizzazione burocratica**

Articolo 7 **La struttura burocratica**

In conformità alle disposizioni dell'art. 51 - 1° comma della Legge 8 giugno 1990, n. 142 e nel rispetto delle norme dell'art. 20 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268 ed in osservanza dei criteri di organizzazione dettati dall'art. 5 del d. lgs. 3 febbraio 1993, n.29, gli uffici del Comune sono organizzati in :

- a) Settori;
- b) Servizi;
- c) Unità di progetto.

Articolo 8 **Il Settore**

A) DEFINIZIONE

Il Settore costituisce la struttura organizzativa di massima dimensione la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'intervento dell'ente nell'ambito della materia specifica.

Il Settore è individuato secondo lo schema organizzativo approvato con apposito atto deliberativo dalla Giunta Comunale, in base alla omogeneità e complementarietà delle funzioni.

B) COSTITUZIONE

In applicazione delle disposizioni degli artt. 3, 14, 15, 16, 17 e 20 del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 , art. 6 comma 10° della legge 15 maggio 1997, n. 127 e art. 45 del C.C.N.L. del personale Regioni-Enti Locali 1994/1997 agli apicali è assegnata la competenza per materia inerente le attribuzioni del Settore al quale sono stati assegnati, su proposta del Direttore Generale, con atto motivato del

Sindaco, sentita la Giunta Comunale, sulla base della professionalità, dell'esperienza e del titolo di studio posseduti.

C) RESPONSABILITA' E FUNZIONI DEL RESPONSABILE

Al Settore è preposto un Apicale, che può essere un funzionario o un dirigente assunto a contratto, responsabile limitatamente alla competenza per materia, al quale in particolare sono attribuite le funzioni seguenti:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso, con le eccezioni di cui all'articolo ...;
- 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, compresi i provvedimenti disciplinari e l'assegnazione all'occorrenza di mansioni superiori attribuite ai propri dipendenti;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionali, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) le intestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- h) gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

I provvedimenti degli apicali che comportano impegni di spesa sono trasmessi al Responsabile dei Servizi Finanziari e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Competono inoltre al Responsabile del Settore le seguenti determinazioni, da adottarsi con apposito atto:

- 1) individuazione dei Servizi e delle relative competenze;
- 2) nomina del responsabile dei Servizi;
- 3) assegnazione del personale e delle risorse strumentali ai Servizi.

Per esigenze di servizio inderogabili il Sindaco, con proprio atto, assegna ad interim uno o più settori ad un apicale.

Articolo 9 Il Servizio

A) DEFINIZIONE

Il Servizio è composto da unità organizzative che gestiscono l'intervento in specifici ambiti della materia propria del Settore di appartenenza e ne garantiscono l'esecuzione ottimale.

Il Servizio è caratterizzato dalla massima comunicabilità reciproca fra gli operatori allo stesso assegnati in modo da assicurare la complementarità dei ruoli

e l'immediata possibilità di interscambio e sostituzione, nel rispetto dei profili professionali.

B) COSTITUZIONE

La costituzione del Servizio avviene con provvedimento del Responsabile del Settore.

Il provvedimento deve indicare:

- i compiti ed i procedimenti amministrativi che devono essere gestiti dal Servizio;
- ✓ il nominativo del responsabile del Servizio e la sua dotazione ~~organica~~ nell'ambito del Settore di appartenenza;

Il provvedimento è comunicato al Segretario Generale, al Direttore Generale se nominato, al Sindaco ed alla Giunta.

Il Sindaco può chiedere ulteriori chiarimenti circa il provvedimento, sentito il parere del Segretario e del Direttore Generale se nominato, qualora ravvisi una violazione delle norme contrattuali, di legge o conflitto con il piano organizzativo di cui al presente Regolamento. Invita quindi il Responsabile ad una riflessione e, se lo ritiene, ad una eventuale riformulazione del provvedimento.

C) RESPONSABILITA'

Alla direzione dei Servizi sono assegnati dipendenti Istruttori che assolvono alle attribuzioni riportate all'allegato A del D.P.R. 25 giugno 1983, n.347 e nell'art. 5 - comma 12 - del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, nel rispetto delle norme dell'art. 56 del d. lsg. 3 febbraio 1993, n. 29.

Il Responsabile del Servizio risponde del corretto svolgimento dei compiti, dell'iter dei procedimenti e della rispondenza degli atti che sono stati affidata al Servizio da norme di leggi e regolamentari.

Nello specifico:

- ✓ organizza e dirige, nell'ambito della proprie responsabilità, il ~~personale~~ assegnato al Servizio;
- ✓ certifica sotto la propria responsabilità gli atti relativi ai procedimenti ^c di competenza.

Articolo10 Unità di progetto

A) DEFINIZIONE

Per sperimentare nuovi modelli organizzativi, per rispondere ad esigenze temporanee o per fronteggiare situazioni particolari, possono essere istituite Unità di progetto a carattere temporaneo che comprendono personale appartenente a più Settori o più Servizi e finalizzate al raggiungimento di un obiettivo specifico.

B) COSTITUZIONE

Quando una U. P. si costituisce all'interno di un Settore, si seguono da parte del Responsabile del Settore le stesse procedure previste per la costituzione dei Servizi. Nel caso in cui le competenze o il personale dell'istituenda Unità Operativa Progetto appartengano a Settori differenti le determinazioni di cui sopra dovranno essere adottate dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Generale.

Nell'atto di costituzione devono essere indicati:

- gli obiettivi da conseguire;
- i risultati concreti che devono essere prodotti;
- le scadenze, eventualmente articolate per fasi;
- ✓ il termine massimo per il conseguimento dei risultati indicati oltre il quale l'U. P. deve ritenersi sciolto;
- ✓ il personale che fa parte dell'U. P.;
- ✓ il nominativo del responsabile dell'U. P.;
- il Responsabile apicale quando necessario.

Articolo 11 **Il Responsabile del progetto**

Il ruolo di Responsabile di progetto ha la finalità di garantire il raggiungimento di obiettivi specifici definiti dall'amministrazione comunale.

La responsabilità di progetto può essere affidata a Funzionari apicali o a dipendenti di qualifica non inferiore alla settima, nel caso in cui le risorse umane assegnate all'U.P. non prevedano l'impiego di dipendenti con qualifica funzionale superiore alla settima.

Sono caratteristiche essenziali del ruolo la flessibilità, la temporaneità, l'integrazione, la tempestività di decisione.

I progetti di norma servono per affrontare problemi ad alto contenuto di innovazione o per gestire processi di cambiamento o per operare integrando attività diverse. I progetti sono forme organizzative a tempo, sono dotati di strutture variabili, utilizzando risorse provenienti, anche, da diversi Settori o/e Servizi.

L'Amministrazione adotta specifiche metodologie per definire, gestire e controllare le finalità e l'andamento dei progetti.

Il Responsabile del progetto provvede a:

- ✓ conseguire l'obiettivo assegnato al progetto, rispettando i tempi previsti e limiti esistenti nell'utilizzo delle risorse;
- coordinare le risorse umane e finanziarie assegnate al progetto;
- ✓ mantenere e sviluppare le relazioni tecnico-professionali utili allo svolgimento del progetto, sia verso le strutture interne dell'ente che verso l'esterno;

- ✓ controllare l'avanzamento del progetto e l'economicità nell'uso delle risorse utilizzando gli opportuni strumenti di controllo.

Articolo 12

Criteri di organizzazione del lavoro

A tutti i livelli della struttura burocratica si applica una organizzazione del lavoro fondata, oltre che sui principi generali enunciati nel precedente art. , sui seguenti criteri operativi:

- a) individuazione preventiva di obiettivi, definiti in maniera precisa, mediante l'elaborazione di appositi Piani di lavoro e periodica verifica dei risultati conseguiti;
- b) efficiente utilizzazione delle risorse strumentali e finanziarie;
- c) costante incremento e valorizzazione della professionalità del personale dipendente;
- d) responsabilizzazione del personale e massima utilizzazione di strumenti premianti la qualità delle prestazioni individuali;
- e) massima circolazione delle informazioni tra gli uffici mediante il costante sviluppo del sistema informatico comunale;
- f) armonizzazione degli orari di servizi in relazione alle esigenze dell'utenza;
- g) semplificazione dei procedimenti amministrativi tramite diffuso ricorso all'autocertificazione, a dichiarazioni sostitutive di documenti, ad acquisizione d'ufficio di certificazioni presso altri enti ed alla predisposizione di una modulistica chiara e semplice; a tal uopo ci si avvale del disposto dell'art. 3 comma 1 della legge 4 gennaio 1968, n. 15 come sostituito dall'art. 3 comma 2 della legge 15.05.97, n. 127;
- h) scrupoloso rispetto dei doveri di ufficio;
- i) attività permanente di auditing informale nei confronti dell'utenza;
- j) lavoro di gruppo con frequenti riunioni di Settore o di Servizio.

Articolo 13

Il Segretario Generale

A) NOMINA

Il Segretario Generale è nominato dal Sindaco tra gli iscritti all'albo di cui al comma 75 dell'art.17 della Legge 15 maggio 1997, n.127;

E' facoltà del Sindaco chiedere il parere della Giunta Comunale e di valutare anche sulla base di curriculum personali e di informazioni.

B) REVOCA

Il Segretario Generale può essere revocato dal Sindaco, previo contraddittorio con l'interessato, con provvedimento motivato, su deliberazione della Giunta Comunale, per gravi violazioni dei doveri di ufficio;

C) DURATA DELL'INCARICO

Il Segretario dura in carica per un periodo corrispondente a quello del mandato amministrativo del Sindaco. Il neoeletto Sindaco può confermare il Segretario o procedere ad una nuova nomina non prima di sessanta giorni o non oltre centoventi giorni dalla data del suo insediamento.

D) COMPITI

- a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza agli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti. Detta attività viene svolta sia attraverso pareri scritti che incontri verbali. Il Segretario si esprime sia su richiesta degli organi che di propria iniziativa e, a tal fine, le proposte di atti deliberativi e le determinazioni dei responsabili apicali devono essere portate a sua conoscenza. Sulle proposte di atti deliberativi è facoltà della Giunta chiedere il parere di legittimità del Segretario Generale.
- b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- c) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- d) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei settori e ne coordina l'attività qualora non sia stato nominato il Direttore Generale;
- e) presiede, qualora non sia stato nominato il Direttore Generale, le commissioni di concorso per l'assunzione di dirigenti (ove possibile in virtù di future norme) e del personale di qualifica funzionale ottava ;
- f) è responsabile e dirige l'ufficio per i provvedimenti disciplinari e a lui compete l'emanazione del provvedimento finale. Compete al Sindaco il potere dell'emanazione del provvedimento finale nel caso in cui l'avvio del procedimento disciplinare si verifichi per iniziativa del Segretario Generale;
- g) cura e dispone la mobilità del personale, ad eccezione dei funzionari apicali, tra i vari Settori, sentita la Conferenza di servizio, e sempre che non sia stato nominato il Direttore Generale, nella cui sfera, altrimenti, rientra la competenza;
- h) risolve con formale provvedimento di assegnazione gli eventuali conflitti di competenza tra i diversi Settori, qualora non sia stato nominato il Direttore Generale;
- i) esprime il parere sulla nuova dotazione organica dell'Ente, qualora non sia stato nominato il Direttore Generale;
- j) attribuisce ai Funzionari responsabili il trattamento economico accessorio di cui al D. Lgs. 29/93 e al C.C.N.L. ove non esista il Direttore Generale;
- k) fa parte del Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico di cui al successivo art.44;
- l) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto e/o dai regolamenti, o conferitagli, con atto motivato, dal Sindaco;

m) esercita le funzioni di cui al successivo art.14 qualora gli sia conferito l'incarico di Direttore Generale

Art. 13 bis Il Vice Segretario Generale¹

1. E' istituita la figura del Vice Segretario Generale.
2. La carica di Vice Segretario Generale è conferita/revocata dal Sindaco con proprio decreto, ai sensi della normativa vigente in materia.
3. Vice Segretario Generale coadiuva il Segretario generale nella sua attività e, in caso di vacanza, assenza o impedimento di quest'ultimo, lo sostituisce di diritto nelle funzioni che al Segretario spettano per legge, statuto e regolamento.
4. Per quanto concerne i requisiti di nomina e il trattamento giuridico-economico del Vice Segretario Generale, si rinvia alla normativa vigente in materia.

Articolo 14 Il Direttore Generale²

A) NOMINA

~~Il Direttore Generale è nominato dal Sindaco, previa delibera della Giunta Comunale, al di fuori della dotazione organica e con un contratto a tempo determinato;~~

B) REQUISITI

- ~~1) possesso del diploma di laurea;~~
- ~~2) esperienza pluriennale in compiti di direzione presso enti pubblici o imprese private;~~
- ~~—3) capacità di organizzazione, di analisi, di proposta, di programmazione e di valutazione da desumersi attraverso l'esame di curriculum presentati dai candidati.~~

C) MODALITA' PER LA NOMINA

~~Si può procedere attraverso la pubblicazione di appositi avvisi sulla stampa economica specializzata o, trattandosi di incarico di natura fiduciaria, su~~

¹ Inserito con delibera G.C. n.43 del 21/03/2017

² Disposizione non più in vigore in quanto l'art. 2, comma 186, lett. d), L. 23/12/2009, n. 191, come modificato dall'art. 1, comma 1-quater, lett. d) del D.L. 25/1/2010, n. 2 (convertito con L. 26/3/2010, n. 42), ha disposto la soppressione della figura del Direttore Generale per i Comuni con popolazione fino a 100.000 abitanti, abrogando tacitamente l'art. 108 del D.Lsg. n. 267/2000 per questa parte.

individuazione dei soggetti da parte del Sindaco sulla base di conoscenze dirette e/o di ricerche di mercato. Il Sindaco, analizzati i curriculum e accertati i requisiti, presenta alla Giunta una motivata proposta di nomina sulla quale questa esprime un motivato parere. Successivamente, dopo aver ottenuto il parere favorevole, il Sindaco procede alla nomina del Direttore Generale.

D) DURATA DELL'INCARICO

Il Direttore Generale dura in carica per un periodo pari al mandato amministrativo del Sindaco. E' facoltà del neo-eletto Sindaco di confermarlo nell'incarico, previa deliberazione della Giunta Comunale.

E) REVOCA

Il Direttore Generale può essere revocato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale motivata, per inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco e/o per la mancata attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo del comune.

F) RETRIBUZIONE

L'incarico viene affidato con contratto di diritto privato e la retribuzione, pattuita tra le parti, viene stabilita nel contratto medesimo.

G) COMPITI

- 1— Attua gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, — secondo le direttive impartite dal Sindaco;
- 2— sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza;
- 3— predispone il piano dettagliato degli obiettivi finalizzato al controllo di gestione ai sensi dell'art. 40 comma 2 lettera a) del D. Lgs. N. 77/95;
- 4— propone alla Giunta Comunale i piani esecutivi di gestione nei termini previsti dal regolamento di contabilità dell'Ente e secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta Comunale con l'attribuzione di budget per centri di responsabilità e per progetti;
- 5— coordina e sovrintende all'attività dei responsabili dei settori siano essi dirigenti o funzionari e questi rispondono al Direttore Generale nell'esercizio delle funzioni loro assegnate. Per l'attività di coordinamento e sovrintendenza il Direttore Generale, in particolare:
 - elabora, con poteri di impulso e controllo, indirizzi e direttive;
 - esercita verifiche e controlli dell'attività degli apicali con facoltà di assumere nei loro confronti poteri sostitutivi in caso di inerzia, mediante l'adozione degli atti di loro competenza, previa diffida;
 - adotta gli atti di competenza dell'apicale quando essi non sono parte di attribuzioni specifiche di alcuno oppure, in sostituzione dell'apicale in caso

- di assenza o vacanza del posto, quando non sia stato possibile assegnarne la responsabilità ad altro apicale;
- esprime, su richiesta del Sindaco, valutazioni sull'operato degli apicali;
 - propone la nomina e la revoca degli apicali, nonché il loro trasferimento ad altro Settore o ad altre mansioni;
 - presiede il servizio di controllo interno e relaziona al Sindaco ed alla Giunta in merito ai dati ed ai risultati raggiunti, ed al tal fine adotta misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici, ai sensi dell'art. 18, comma 1, D. Lgs. 29/93;
 - presiede la Conferenza di servizio di cui al successivo art. 42;
 - esercita funzioni disciplinari nei limiti di propria competenza nei confronti dei Funzionari apicali e degli eventuali Responsabili dei Servizi organizzati in modo autonomo al di fuori del Settore. Le stesse funzioni sono esercitate dal Segretario Generale nel caso in cui non sia nominato il Direttore Generale;
 - risolve, con formale provvedimento di assegnazione, gli eventuali conflitti di appartenenza fra i diversi Settori;
 - esprime il proprio parere sul conferimento degli incarichi dirigenziali.
- 6- ~~collabora con la Giunta Comunale alla definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto dell'art. 5, D.Lgs. 29/93 e delle direttive del Capo dell'Amministrazione;~~
- 7- ~~determina gli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, sentita la Conferenza di servizio, nel rispetto dei criteri di cui agli artt. 5, lettera d, 17, comma 2, e 60 DLgs. 29/93, dei Contratti Collettivi e del potere di coordinamento del Sindaco di cui all'art. 36, comma 3, L. 142/90;~~
- 8 ~~adotta le misure per l'interconnessione sia tra uffici della stessa Amministrazione che con altre Amministrazioni, ai sensi rispettivamente degli artt. 5, lettera b, e 11, comma 1, D.Lgs. 29/93;~~
- 9 ~~ha competenza in materia di promozione, resistenza, conciliazione e transazione delle liti, sentito il Sindaco;~~
- 10 ~~presiede le commissioni di concorso per l'assunzione di dirigenti e del personale di qualifica funzionale ottava;~~
- 11 ~~cura e dispone la mobilità del personale, ad eccezione degli apicali, tra i vari Settori, sentita la Conferenza di Servizio e tenuto conto di quanto assegnato con il PEG;~~
- 12- ~~esprime parere sulla nuova dotazione organica dell'Ente;~~
- 13 ~~attribuisce ai Funzionari responsabili il trattamento economico accessorio di cui al D.Lgs. 29/93 e al C.C.N.L.;~~

~~Il Sindaco, con l'atto di nomina, può affidare al Direttore Generale ulteriori compiti, interventi, servizi ed incarichi particolari, disciplinando, contestualmente, i rapporti tra lo stesso ed il Segretario Generale, nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli.~~

Qualora non sia stato nominato il Direttore Generale, le funzioni ad esso attribuite dal presente Regolamento, sono esercitate dal Segretario Generale.

Capo II I Funzionari Apicali

Articolo 15 La funzione di direzione

La funzione di direzione è esercitata in conformità agli indirizzi, alle direttive ed ai criteri definiti dagli organi politici, nel rispetto delle disposizioni legislative, regolamentari, statutarie e contrattuali.

Gli apicali sono responsabili della traduzione in termini operativi e della realizzazione degli obiettivi e dei programmi loro assegnati, alla cui elaborazione partecipano con attività istruttoria di studio e con autonome proposte, nonché della corretta gestione tecnica, amministrativa e finanziaria dell'attività svolta dagli Uffici cui sono preposti.

Ai responsabili spetta la gestione tecnica, amministrativa e finanziaria, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di controllo e di organizzazione del lavoro, degli uffici e delle risorse umane e strumentali ad essi affidate.

In caso di assenza temporanea il Responsabile è sostituito da un vicario, individuato ai sensi dell'art. 23, u.c., oppure dal Responsabile di altro settore, nominato dal Sindaco qualora il settore non abbia personale idoneo alla sostituzione.

~~Articolo 16¹ Assegnazione degli incarichi di direzione per posti previsti in organico~~

~~Gli incarichi di direzione sono assegnati dal Sindaco, sentita la Giunta Comunale e nel rispetto del piano di organizzazione approvato dalla Giunta stessa.~~

~~Per il conferimento dell'incarico di direzione si tiene conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, della formazione culturale, competenza e capacità professionale del singolo apicale, dei risultati da esso conseguiti all'interno dell'Ente e di precedenti esperienze direzionali, professionali e di studio. Gli incarichi di direzione seguono il principio della temporaneità e della revocabilità.~~

~~Sono conferiti a termine per un periodo non superiore alla durata del mandato amministrativo del Sindaco in carica.~~

~~L'assegnazione alle strutture di massima dimensione dell'Ente o la collocazione in posizione di staff avviene con atto del Sindaco, sentito il parere della Giunta Comunale e del Segretario Generale o del Direttore Generale ove esista. Il conferimento di ciascun incarico è disposto sempre con atto motivato.~~

¹ Articolo abrogato con deliberazione G.C. n. 63 del 14/05/2019

³ Articolo aggiunto con deliberazione G.C. n. 82 del 07/08/2014

Articolo 17
Assegnazione di incarichi di direzione a
personale esterno per posti previsti in Pianta Organica

Il Sindaco per rispondere a precise esigenze funzionali della struttura burocratica comunale può altresì assegnare incarichi di direzione mediante ricorso a personale esterno di riconosciuta elevata professionalità, in possesso dei requisiti per l'accesso alla qualifica da attribuire, assunto con contratto a tempo determinato. Per quanto concerne la retribuzione questa sarà pari a quella prevista -per le pari qualifiche- dai contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali. Tale trattamento economico potrà essere integrato - con atto motivato della Giunta Comunale ed in stretta correlazione con il bilancio - da una indennità ad personam ammontante fino ad un massimo del 50%, sulla base della specifica qualifica professionale e culturale, della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle competenze professionali richieste.

Per il conferimento di incarichi di direzione a personale esterno sono adottati i requisiti di accesso previsti dal C.C.N.L. per le pari qualifiche.

Nell'atto di affidamento dell'incarico devono essere individuati la tipologia ed i contenuti delle funzioni di direzione conferiti, la durata dell'incarico stesso, la disciplina normativa ed economica del rapporto di lavoro.

L'incarico cessa allo scadere del mandato del Sindaco in carica e può essere rinnovato dal neoeletto Sindaco.

Articolo 18
Affidamento di incarichi
al di fuori della Dotazione Organica

Per funzioni di coordinamento, per la soluzione di problemi complessi, per l'attuazione di progetti che richiedano alta professionalità e specializzazione, per attività di ricerca, raccolta ed elaborazione dati, in assenza di analoghe professionalità all'interno dell'Ente, possono essere stipulati contratti - a tempo determinato - per l'assunzione di dirigenti di alta specializzazione o funzionari dell'area direttiva, al di fuori della Dotazione Organica, comunque entro il limite massimo fissato dalla legge e compatibilmente con le disponibilità di bilancio.

- ✓ Affidamento: l'incarico è affidato dal Sindaco, previa deliberazione della ~~Giunta~~ Comunale;
- Requisiti: per i dirigenti si rinvia a quanto previsto al precedente art. 14 relativo alla figura del Direttore Generale ad eccezione del requisito del titolo di studio che va determinato a seconda della tipologia delle funzioni da affidare.

Per le altre figure si rinvia ai requisiti richiesti per le qualifiche da ricoprire;

- ✓ Modalità per la nomina: si rinvia a quanto previsto al precedente art.14 ~~relativo~~ alla figura del Direttore Generale. L'incarico di dirigente può essere affidato, limitatamente alle funzioni di coordinamento, anche a funzionari di ruolo dell'Ente dell'area direttiva, i quali hanno diritto alla conservazione del posto di ruolo al quale torneranno alla cessazione dell'incarico;

- ✓ Durata dell'incarico: l'incarico ha la durata massima pari al mandato amministrativo del Sindaco. Può essere confermato dal neoeletto Sindaco.
- ✓ Revoca: si rinvia a quanto previsto nel successivo art. 19 relativo alla ~~revoca~~ degli incarichi di direzione per quanto applicabili. L'incarico può essere revocato anche per inadempienza contrattuale.
- ✓ Retribuzione: pari a quella prevista - per le pari qualifiche - dai contratti ~~collettivi~~ nazionali e decentrati per il personale degli enti locali. Tale trattamento economico può essere integrato - con atto motivato dalla Giunta Comunale e in stretta correlazione con il bilancio - da una indennità ad personam ammontante fino ad un massimo del 50%, sulla base della specifica qualifica professionale e culturale, della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle competenze professionali richieste;
- Funzione: quelle descritte nel contratto.

~~Articolo 19²~~

~~Revoca degli incarichi di direzione~~

~~La revoca degli incarichi di direzione può avvenire in ogni tempo ed è disposta dal Sindaco, con atto motivato, anche su proposta del Direttore Generale o del Segretario Generale, previa deliberazione della Giunta Comunale.~~

~~Gli incarichi di direzione possono essere revocati o non rinnovati a seguito di modifiche organizzative, nei casi previsti dalla legge, in particolare dall'art. 51 - comma 6 della Legge 142/90 e dai Contratti di lavoro collettivi ed individuali, in ragione della mancata realizzazione per cause imputabili all'incaricato dei programmi assegnati dagli organi politici o in caso di rilevanti irregolarità ed inefficienze riscontrate nella gestione amministrativa, tecnica e finanziaria.~~

~~Articolo 20³~~

~~Mobilità degli apicali~~

~~Ai fini di una migliore funzionalità della struttura burocratica e di una ottimale utilizzazione delle risorse umane il Sindaco, sentita la Giunta Comunale e il Direttore Generale o il Segretario Generale, può disporre la mobilità del personale di direzione all'interno dell'Ente. In riferimento alla mobilità il profilo professionale di accesso dell'apicale non è rilevante, fatti salvi i requisiti previsti dalla normativa vigente per l'accesso al posto da ricoprire.~~

Articolo 21

Attribuzioni degli Apicali

Al personale con compiti di direzione compete, nell'esercizio delle funzioni di cui al precedente articolo ed in aggiunta alle attribuzioni ad esso spettanti in base a

² Articolo abrogato con deliberazione G.C. n. 63 del 14/05/2019.

³ Articolo abrogato con deliberazione G.C. n. 63 del 14/05/2019.

disposizioni legislative, regolamentari, statutarie e contrattuali, le seguenti attribuzioni:

a) compiti di programmazione e coordinamento:

- ✓ definizione delle modalità, dei tempi e delle risorse necessarie per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi assegnati al Settore;
- ✓ predispone il Piano di lavoro annuale di Settore assegnando gli obiettivi a singoli Servizi e coordinandone l'attività;

b) compiti di organizzazione:

- ✓ direzione della struttura burocratica di Settore, organizzazione degli uffici del lavoro mediante ordini e direttive;
- ✓ individuazione delle strutture operative interne al Settore, organizzazione degli uffici e del lavoro mediante ordini e direttive;
- ✓ utilizzazione del personale addetto distribuendo equamente i carichi di lavoro, favorendo la mobilità, valorizzando le singole professionalità, responsabilizzando i dipendenti che operano nell'ambito dell'ufficio;
- ✓ l'individuazione dei responsabili dei procedimenti di competenza del Settore e la verifica del rispetto dei termini e degli altri adempimenti (la correttezza degli adempimenti);
- ✓ curare il collegamento, la collaborazione e l'interconnessione informatica fra Servizi (la circolazione delle informazioni e lo sviluppo del sistema informatico);
- ✓ verifica e controllo dell'attività dei Servizi con potere sostitutivo in caso d'inerzia dei Responsabili preposti;
- ✓ verifica periodica dei carichi di lavoro, della produttività del Settore, dei Servizi e dei dipendenti e del grado di raggiungimento degli obiettivi;
- ✓ facoltà di delegare con apposito atto alcune competenze al personale subordinato, dotato di adeguata qualifica, conservando la responsabilità relativa all'andamento complessivo dell'attività;
- ✓ assumere la direzione di Servizi anche ad interim in caso di assenza del Responsabile;

c) atti di gestione del personale:

- ✓ adottare i provvedimenti di gestione del personale assegnato al Settore, compresa l'attribuzione dei trattamenti economici accessori previsti dai contratti collettivi di lavoro, l'assegnazione di mansioni diverse o superiori temporanee, l'accettazione delle dimissioni dei dipendenti ed il collocamento a riposo;
- ✓ la facoltà di trasferire il personale interno al Settore nel rispetto delle qualifiche sentiti i Responsabili dei Servizi interessati;
- ✓ propone l'adozione dei provvedimenti disciplinari e delle misure relative alla responsabilità penale, civile, amministrativo-contabile a carico del personale del Settore ed irroga direttamente le sanzioni per le quali è competente, in base alla vigente normativa;

- ✓ vigila su tutti gli adempimenti relativi alle prestazioni di servizio del personale subordinato (ferie, permessi, missioni, ecc.) e sul rispetto dell'orario di lavoro;
 - ✓ l'adozione degli atti vincolanti concernenti lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale;
 - ✓ verificano l'osservanza da parte del personale subordinato dei doveri d'ufficio;
- d) compiti di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria:
- ✓ adozione degli atti di cui al successivo art. 22;
 - ✓ gestione amministrativa tecnica e finanziaria con diretta emanazione degli atti amministrativi e di diritto privato per conto dell'Amministrazione comunale e con assunzione dei relativi autonomi poteri di spesa;
 - ✓ gestione delle risorse strumentali e finanziarie assegnate;
 - ✓ l'esercizio di poteri di spesa, per quanto di competenza e nei limiti di stanziamento del Bilancio e di acquisizione delle entrate;
 - ✓ la presidenza delle Commissioni di concorso relativamente ai posti appartenenti al Settore, con l'eccezione dei posti di ottava e settima qualifica;
 - ✓ la presidenza delle gare di appalto concernente lavori o forniture afferenti al Settore, con esclusione di quelle per le quali l'apicale è tenuto ad effettuare compiti di controllo sull'esecuzione delle prestazioni che formano oggetto della gara, e la stipulazione dei relativi contratti;
 - ✓ curare i rapporti con le istituzioni comunali, aziende speciali ed altri Enti partecipati per le attività di competenza del proprio Settore;
 - ✓ adotta gli atti relativi all'igiene e sicurezza negli edifici o locali ad esso assegnati (nei luoghi di lavoro);
 - ✓ l'esecuzione delle deliberazioni degli organi di governo, anche con l'adozione di atti che impegnino l'Amministrazione verso i terzi;
 - ✓ partecipazione alla delegazione trattante di parte pubblica per la definizione dei contratti collettivi decentrati relativamente alle materie di competenza;
 - ✓ individuazione dei contingenti di personale per la garanzia dei servizi pubblici essenziali;
- e) compiti di ausilio agli organi istituzionali e di consulenza, studio e ricerca:
- ✓ curare le fasi istruttorie di deliberazione e provvedimenti che dovranno essere adottati dagli organi politici;
 - ✓ formulare i pareri e le attestazioni da inserire nelle deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta Comunale;
 - ✓ fornire agli organi politici gli elementi di conoscenza e di valutazione tecnica per l'adozione degli atti di loro competenza;
 - ✓ formulare proposte al Segretario Generale e/o del Direttore Generale ed agli organi politici per la definizione dei programmi e degli obiettivi e dei criteri di organizzazione degli uffici;
 - ✓ svolgimento di attività di elaborazione, studio, ricerca e consulenza;

- ✓ richiedere pareri ad organi consultivi dell'Amministrazione e le risposte a rilievi degli organi di controllo sugli atti di propria competenza;
- ✓ partecipano, in rappresentanza dell'Amministrazione e su delega della stessa commissioni, comitati ed ad organismi giuridici;
- ✓ studiano problemi di organizzazione, la realizzazione, semplificazione delle procedure, nuove tecniche, metodologie di lavoro, formulando proposte;
- ✓ si attivano per dare alle proposte carattere sperimentale e di impulso di novità;
- ✓ elaborano relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari.

Nelle materie sopra elencate l'apicale adotta gli atti di cui al successivo art. 22. L'esercizio delle funzioni di direzione deve avvenire nel rispetto dei principi e criteri individuati negli articoli 15-22.

Articolo 22

Gli atti degli apicali

Nell'esercizio delle funzioni ed attribuzioni di cui agli articoli. e limitatamente alle materie di propria competenza spetta all'apicale adottare tutti gli atti di gestione, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che comportano anche l'esercizio di poteri discrezionali. In particolare competono agli apicali:

- a) i provvedimenti, ivi compresi gli impegni di spesa, costituenti atti dovuti in applicazione di norme legislative, regolamentari, contrattuali o di deliberazioni;
- b) gli atti di esecuzione dei provvedimenti assunti dai competenti organi politici, anche con l'adozione di atti che impegnino l'Amministrazione verso i terzi;
- c) l'emanazione dei provvedimenti di autorizzazione, licenza, concessione (vulture, assegnazioni) e simili il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni secondo criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali o da deliberazioni comunali;
- d) l'emanazione di ordinanze in materia edilizia di sospensione lavori, di ripristino e/o demolizione;
- e) il rilascio delle licenze di polizia amministrativa e l'eventuale revoca delle stesse;
- f) l'emanazione degli atti costituenti manifestazione di giudizio e/o di conoscenza quali, rispettivamente, relazioni e pareri tecnici, valutazioni, stime ed attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni e legalizzazioni;
- g) le attestazioni, documentazioni, certificazioni, registrazioni e gli atti ricognitivi;
- h) l'impegno e la liquidazione delle spese secondo le procedure definite dal Regolamento di contabilità;
- i) la liquidazione delle spese entro i limiti degli impegni formalmente assunti o derivanti da contratti o convenzioni;

- j) la liquidazione delle spese, regolarmente ordinate, per lavori, provviste, forniture ed altro, nei limiti dell'impegno assunto;
- k) verifiche di cassa, statistiche sui flussi di cassa, reversali di incasso, mandati di pagamento;
- l) le notifiche, i verbali, le diffide, l'emissione dei ruoli e i provvedimenti di accertamento e riscossione delle entrate nonché le procedure per il recupero dei crediti e la comminazione delle sanzioni;
- m) i ricorsi e la resistenza in giudizio in materia di tributi comunali, salvo la rappresentanza legale;
- n) contesta le infrazioni, esamina le controdeduzioni e difese, irroga le sanzioni amministrative, emette le ingiunzioni e gli ordini di esecuzione;
- o) la promozione e la resistenza alle liti e la potestà di conciliare e transigere;
- p) la stipulazione dei contratti;
- q) l'approvazione di collaudi e di certificati di regolare esecuzione dei lavori, l'approvazione delle forniture e dello svincolo di cauzioni, nei casi in cui non si riscontrino maggiori spese in rapporto a quelle autorizzate;
- r) la trattazione dei rapporti con consulenti;
- s) la firma della corrispondenza per il disbrigo degli affari correnti per la quale la legge non richiede espressamente la firma del Capo dell'Amministrazione;
- t) adottare e sottoscrivere tutti gli atti per i quali siano competenti o per i quali abbiano ricevuto delega;
- u) l'adozione di atti con discrezionalità tecnica;
- v) gli atti di gestione finanziaria.

Capo IV

I Responsabili dei Servizi e restante personale

Articolo 23

I Responsabili di Servizi

Ai Responsabili dei Servizi spetta la direzione della struttura organizzativa cui sono preposti nonché la responsabilità dell'attività svolta dagli uffici loro affidati e, nel rispetto delle direttive impartite dal responsabile sovraordinato, della realizzazione dei programmi da quest'ultimo assegnati.

Essi, oltre alla gestione delle risorse umane e strumentali loro assegnate ed all'organizzazione del lavoro all'interno del Servizio, esercitano compiti con rilevanza esterna ed in particolare:

- a) sono responsabili dei procedimenti amministrativi loro attribuiti;
- b) curano l'istruttoria delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale nonché, ove previsto, delle determinazioni ed esprimono pareri di regolarità tecnica;
- c) estendono relazioni, formulano consulenze tecniche, rilasciano attestazioni, autenticazioni e legalizzazioni, comunicano diffide e redigono verbali;
- d) firmano la corrispondenza relativa alle attività del Servizio ed istruiscono i procedimenti complessi per la parte di competenza;

e) svolgono le funzioni ed emanano gli atti ad essi delegati dal responsabile sovraordinato.

Collaborano con il Responsabile del Settore di cui fanno parte nello svolgimento e nella verifica dei compiti assegnati e nella predisposizione del Piano annuale di lavoro.

Essi sostituiscono il Responsabile di Settore “in caso di assenza temporanea, previa nomina del Sindaco su indicazione dello stesso Responsabile”¹.

Articolo 24 **Assegnazione e revoca della direzione dei Servizi**

Gli incarichi di responsabilità dei Servizi sono attribuiti dal responsabile di Settore, cui spetta anche la revoca degli stessi, in base alla preparazione professionale e all'attitudine del singolo dipendente, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza, ed alle caratteristiche funzionali del Servizio da attribuire.

Gli incarichi possono essere revocati a seguito di modifiche organizzative, in caso di inadempienze, omissioni o mancata realizzazione dei programmi per cause imputabili al responsabile e per sopravvenute ragioni di grave incompatibilità.

Capo V **Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco**

Articolo 25 **Composizione e funzioni**

COMPOSIZIONE

Per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo è costituito l'ufficio di staff posto direttamente alle dipendenze del Sindaco con funzioni di supporto alla Giunta Comunale e alla Presidenza del Consiglio.

Il Sindaco per l'esercizio di tali funzioni può scegliere personale interno all'Ente e/o assumere personale con contratto a tempo determinato.

Per lo svolgimento delle funzioni proprie dell'ufficio il Sindaco si può avvalere anche di personale altamente specializzato da assumere a contratto o mediante affidamento di incarico professionale.

La durata massima dell'incarico è sempre pari al periodo relativo al mandato amministrativo.

FUNZIONI

- Funzioni di segreteria particolare del Sindaco;
- Attività di consulenza al Sindaco per l'espletamento delle funzioni di programmazione, direzione e controllo;

¹ Comma modificato dalla delibera di giunta n. 126 del 12/11/2019.

- ▬ Supporto alla Giunta Comunale;
- ✓ Collegamento fra i vari organi politici dell'Ente;
- ▬ Supporto e collegamento tra le Commissioni Consiliari;
- ▬ Servizio di informazione alla Giunta Comunale ed al Consiglio Comunale;
- ▬ Assistenza al Presidente del Consiglio Comunale per i suoi compiti istituzionali.

Capo VI

Disciplina normativa ed economica del personale

Articolo 26

Disciplina normativa ed economica del personale

Il rapporto di lavoro dei dipendenti del Comune di Lastra a Signa è disciplinato secondo le disposizioni contenute nella normativa vigente e dai Contratti di lavoro collettivi ed individuali aventi efficacia.

Articolo 27.

Dotazione organica

La dotazione organica consiste nel numero complessivo delle unità di lavoro necessarie al Comune di Lastra a Signa per lo svolgimento dei compiti attribuiti, suddivise per qualifiche funzionali e profili professionali (classificate in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore). La Pianta Organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Generale o ove esiste del Direttore Generale, sentita la Conferenza di servizio.

Articolo 28

Inquadramenti del personale

Il personale comunale è inquadrato nei ruoli organici e inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.

L'inquadramento nelle qualifiche funzionali contrattuali conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella di uno specifico posto.

L'inquadramento, inoltre, riconosce un livello di professionalità, ma non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità su unità organizzative o la collocazione in posizione gerarchicamente sovraordinata ad altri operatori.

Articolo 29

Prima assegnazione del personale

Il personale è assegnato ai Settori con disposizione del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, sentito il Direttore Generale o in assenza di questa figura il Segretario Generale e i funzionari apicali già nominati responsabili del Settore.

All'interno del Settore il personale è assegnato con atto del Responsabile.

L'assegnazione deve basarsi sulla valutazione delle mansioni proprie del posto da ricoprire e sulle attitudini personali ed aspirazioni professionali del dipendente.

L'assegnazione alla posizione di lavoro deve rispettare i contenuti della qualifica funzionale e del profilo professionale di appartenenza e deve inoltre tener conto delle esigenze di funzionalità delle strutture.

La ripartizione del lavoro tra i dipendenti deve avvenire nel rispetto della parità dei carichi di lavoro e delle capacità professionali individuali.

Nella definizione delle posizioni organizzative è necessario contemperare le esigenze di specializzazione e di flessibilità evitando configurazioni dalle quali discenda una distribuzione rigida del personale.

Articolo 30

Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

Ogni operatore dipendente dell'ente è inquadrato in un'area funzionale, in una qualifica ed in un profilo professionale secondo il vigente contratto di lavoro e la declaratoria dei profili professionali .

Nel rispetto dei contenuti del profilo professionale l'operatore è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento.

Ogni operatore risponde direttamente della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

Per i dipendenti inquadrati nella medesima qualifica funzionale vale il principio della mobilità sia nell'ambito del settore presso cui operano che nell'ambito dell'ente.

Articolo 31

Attribuzioni e mansioni di ciascun dipendente

Le attribuzioni di ciascun dipendente sono stabilite, in generale, dalla qualifica funzionale nella quale lo stesso è inquadrato.

Si richiamano inoltre le disposizioni contenute all'art. 56 del D. Lgs. 03.02.1993, n. 29 e successive modifiche.

Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli; svolge la propria attività con autonomia di realizzazione compatibile con il metodo di lavoro del gruppo in cui opera.

Deve provvedere a tenere rapporti diretti necessari per l'esecuzione della propria attività, nei limiti del lavoro ad esso affidato, anche con operatori appartenenti ad altre U.O. di altri Settori.

E' responsabile della qualità del lavoro svolto, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo ottimale delle risorse strumentali presenti nella sfera in cui svolge l'attività.

Partecipa fornendo il proprio contributo ai momenti collegiali della gestione e garantisce quindi agli altri operatori la propria costante collaborazione, presupposto indispensabile per realizzare il miglior livello di produttività nell'esercizio delle funzioni attribuite al Settore al quale è assegnato.

Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore secondo le disposizioni di cui all'art. 57 del D. Lgs. 29/93 ovvero occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori se richiesto dal responsabile del Settore cui è addetto, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

Articolo 32

Fascicolo personale

Per ogni dipendente è tenuto presso il Servizio Personale un fascicolo personale che deve contenere i documenti che interessano le carriere, i servizi di ruolo eventualmente prestati in altre Pubbliche amministrazioni, i provvedimenti relativi alla nomina, alla carriera, al trattamento economico, i decreti di riscatto dei servizi non di ruolo, le attività di formazione svolte, nonché tutte le informazioni idonee ad accertare la professionalità acquisita ed ogni altra notizia utile ai fini del rapporto di pubblico impiego.

Articolo 33

Mobilità del personale per motivi di servizio

All'interno di ogni servizio il Responsabile, per rispondere a esigenze poste dal buon andamento del servizio stesso, può adibire un diverso operatore a diversa attività lavorativa per periodi limitati, informandone il Responsabile del Settore, nel rispetto dei principi di cui agli articoli precedenti anche senza formale provvedimento quando questo non sia richiesto dal dipendente interessato, o non comporti l'attribuzione di specifiche responsabilità.

Il Responsabile apicale può analogamente operare all'interno del settore di competenza per motivate esigenze di servizio.

Quando il trasferimento fra Servizi dello stesso Settore sia definitivo, purché non modifichi la dotazione organica ufficiale dei Servizi, il Funzionario responsabile ne darà formale comunicazione oltre che ai dipendenti direttamente interessati, al Sindaco, al Segretario Generale, alla Giunta Comunale e al Direttore Generale se nominato.

La mobilità intersettoriale è disposta dal Direttore Generale, se nominato, altrimenti dal Segretario Generale, sentiti i Responsabili apicali interessati. La mobilità tra Enti diversi è di competenza della Giunta Comunale.

Articolo 34

Mobilità su richiesta del dipendente

Ciascun dipendente può richiedere di essere assegnato ad un Servizio diverso da quello di appartenenza nell'ambito dello stesso Settore con istanza motivata indirizzata al Funzionario responsabile del Settore interessato. Nel caso di richiesta di mobilità fra Settori diversi l'istanza suddetta è indirizzata al Direttore Generale, ove nominato, altrimenti al Segretario Generale ed ai Responsabili apicali interessati. Entro 30 giorni il Direttore Generale, o il Segretario Generale o l'apicale, per quanto di rispettiva competenza, comunicano all'interessato se l'istanza può essere accolta o meno con provvedimento da trasmettere per conoscenza al Sindaco.

Articolo 35

Organizzazione e programmazione delle attività

L'organizzazione del lavoro all'interno dei vari Servizi si ispira ai principi della programmazione per obiettivi, conformemente alle esigenze operative dei servizi da effettuare.

Contemporaneamente agli atti di programmazione finanziaria la Giunta definisce, su proposta degli Apicali, gli obiettivi gestionali da conseguire da parte dei Settori e dei Servizi nell'anno finanziario specificando le risorse a tal fine disponibili nel bilancio preventivo dell'Ente, secondo le modalità stabilite nel vigente

Regolamento di contabilità.

Tali indicazioni confluiscono nel Piano Esecutivo di Gestione che costituisce il documento programmatico in base al quale valutare, a consuntivo, i risultati raggiunti dalla struttura operativa.

Sulla base del Piano esecutivo di Gestione viene determinato dalla Giunta Comunale il Piano Occupazionale e della mobilità del personale, evidenziando, per ogni area funzionale e profilo professionale, i posti disponibili intesi come differenza fra posti presenti nella pianta organica e posti effettivamente ricoperti,

con esclusione di quelli che si renderanno liberi nel corso dell'anno per pensionamenti.

Art. 35bis

Mobilità in uscita

1. La mobilità in uscita è attivata su domanda del dipendente, previa richiesta formale da parte dell'ente interessato ad acquisirlo nella propria dotazione organica.

2. La procedura di mobilità è avviata dal Responsabile dell'Ufficio personale previa acquisizione del parere vincolante del Responsabile del Settore al quale il dipendente è assegnato, parere che dovrà in ogni caso conformarsi agli indirizzi dettati dalla Giunta Comunale in materia:

- dare seguito alla mobilità laddove la stessa non pregiudichi il regolare funzionamento degli uffici, subordinando in questo caso il nulla osta alla mobilità in uscita al trasferimento presso il Comune di Lastra a Signa di personale con pari e/o comunque idoneo profilo professionale ed eventuale pari esperienza professionale;

- prevedere in ogni caso, laddove il personale in uscita sia sostituito da personale di pari qualifica e/o idoneo profilo professionale ma diversa esperienza specifica rispetto al posto da ricoprire, che il nulla osta al trasferimento del dipendente sia condizionato alla garanzia di continuità del servizio;

3. Nel caso la procedura di mobilità riguardi un Responsabile di settore, il parere vincolante è reso dal Segretario generale. 4. Il rilascio del nulla osta definitivo al trasferimento ed il conseguente atto di cessione del contratto competono al Responsabile dell'Ufficio personale. 5. La concessione del nulla osta alla mobilità in uscita è subordinata alla maturazione da di almeno cinque anni di servizio continuativo a tempo indeterminato presso l'Ente, fatta salva la facoltà dell'amministrazione comunale di derogare, compatibilmente con le esigenze di servizio, a tale termine in caso di gravi ed eccezionali motivi adeguatamente documentati. 6. Per quanto non espressamente indicato si applicano le norme vigenti in materia e le disposizioni del CCNL Funzioni locali vigente”.

Articolo 36

Cambiamento del profilo professionale

Nell'ambito dei processi di mobilità di cui agli articoli precedenti è possibile il mutamento di profilo professionale senza variazione della qualifica funzionale. Questo può avvenire:

- a) per sopravvenuta inidoneità psico/fisica allo svolgimento delle mansioni di cui al profilo professionale di appartenenza, debitamente accertata dalla Commissione medica costituita presso la USL;
- b) per esigenze di servizio individuate dal Responsabile del Settore, previa accettazione da parte del dipendente interessato;
- c) per riduzione numerica o soppressione del profilo professionale di appartenenza. E' istituita apposita Commissione per la valutazione dei cambiamenti di profilo professionale composta dal Direttore Generale, se nominato, oppure in assenza di questo dal Segretario Generale o dal Responsabile apicale suo delegato, che la presiede, dal Responsabile apicale del Settore interessato e da un istruttore scelto a turno dal Presidente della Commissione.

La Commissione esprime le sue valutazioni tenendo conto del titolo di studio posseduto, del curriculum di lavoro, della capacità professionale, da accettarsi eventualmente sulla base di una prova selettiva e degli altri eventuali elementi che la Commissione ritenga opportuno valutare.

Affinché possa avvenire il cambiamento del profilo professionale è necessaria la presenza di posti vacanti nel profilo di destinazione.

Il cambiamento è disposto con deliberazione della Giunta Comunale, previa informazione con le OO.SS. su proposta della Commissione sopra citata.

Qualora sussista la necessità di copertura di posti vacanti la Giunta Comunale può stilare apposita circolare informativa ai dipendenti della stessa qualifica funzionale affinché gli stessi possano rimettere apposita domanda in modo che la succitata Commissione possa redigere una apposita graduatoria sulla base delle caratteristiche professionali possedute, delle attitudini psico/fisiche, delle esigenze di servizio, dell'anzianità di lavoro nell'ente e di ogni altro elemento che la Commissione ritenga utile al fine di presentare alla Giunta Comunale una motivata proposta.

Articolo 37

Formazione del personale

La Giunta Comunale definisce annualmente, su proposta del Direttore Generale se nominato, oppure del Segretario Generale e dei Responsabili apicali, i programmi di aggiornamento professionale.

Spetta ai Responsabili apicali d'intesa con il Servizio competente in materia di personale realizzare la relativa progettazione operativa, ricorrendo, se del caso, a professionalità esterne e curarne la gestione.

I piani di formazione e di aggiornamento, esaminati dalla Conferenza di servizio, vengono approvati dalla Giunta Comunale.

La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo idoneo stanziamento nel Bilancio di previsione annuale.

Articolo 38

Provvedimenti disciplinari¹

1. L'Ufficio procedimenti disciplinari è composto dal Segretario generale. In caso di assenza o di impossibilità allo svolgimento della funzione da parte del Segretario generale, l'Ufficio procedimenti disciplinari è composto dal Vicesegretario generale.
2. L'Ufficio procedimenti disciplinari può nominare un segretario verbalizzante e farsi supportare dai dipendenti del Comune, che hanno l'obbligo di prestare la propria collaborazione.
3. L'Ufficio procedimenti disciplinari è competente per le infrazioni che prevedono una sanzione superiore al rimprovero verbale. Ad irrogare la sanzione del rimprovero verbale è competente il Responsabile del settore di appartenenza del dipendente e, se ad essere oggetto di procedimento è un Responsabile di settore, il Segretario generale.
4. Il soggetto competente all'applicazione della sanzione del rimprovero verbale provvede alla contestazione dell'addebito, per la quale non è prescritta alcuna formalità procedurale, entro un termine non superiore a dieci giorni dalla data in cui ha accertato l'infrazione o ne è stato posto a conoscenza.
5. Al dipendente è consentito esprimere le proprie contro deduzioni con le stesse modalità con cui è avvenuta la contestazione.
6. Se la contestazione è verbale, le contro deduzioni a difesa sono fornite subito dopo la contestazione, nella medesima forma.
7. Dell'irrogazione del rimprovero verbale viene data comunicazione scritta al settore che gestisce il personale, assieme a una sintetica descrizione dei motivi, per la relativa acquisizione al fascicolo del dipendente interessato. Di tale comunicazione viene data notizia anche al dipendente oggetto della sanzione.

Articolo 38 bis²

Incarichi a tempo determinato da parte di altre pubbliche amministrazioni

1. Al personale dipendente del Comune nell'ipotesi di instaurazione di contratti a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D. Lgs. N.267/2000 con altre pubbliche amministrazioni si applica quanto previsto dall'art. 19, comma 6, ultimo periodo del D. Lgs. n.165/2001.
2. Il dipendente interessato fornisce al Comune tempestiva comunicazione dell'incarico conferitogli, della data di decorrenza e della sua durata, richiedendo contestualmente il beneficio di cui al presente articolo.

¹ Articolo sostituito con deliberazione GC n. 79/2020.

² Integrato con deliberazione GC n. 83/2005

3. Si considera tempestiva la richiesta presentata almeno 10 giorni lavorativi precedenti alla data prevista per l'assunzione dell'incarico.
4. Il responsabile della struttura organizzativa competente alla gestione delle risorse umane provvede a collocare il richiedente in aspettativa senza assegni per tutto il periodo di durata dell'incarico, autorizzando l'assunzione delle funzioni presso l'ente che ha conferito l'incarico.
5. In mancanza di autorizzazione e di collocamento in aspettativa il dipendente non può assumere l'incarico, fatte salve le sanzioni previste dalla normativa vigente.
6. Nell'ipotesi che al dipendente comunale sia conferito un incarico di cui all'art. 110, comma 2 del D. Lgs. n. 267/2000 (extradotazione organica), resta ferma la disciplina speciale prevista dal successivo comma 5 dello stesso articolo.

Capo VII
Disciplina degli atti amministrativi
di competenza del personale responsabile dei settori

Articolo 39
Denominazione e contenuto

I provvedimenti dei responsabili assumono la denominazione di “Determinazioni”.

Ciascuna determinazione deve contenere i seguenti elementi:

- a) l'intestazione “Comune di Lastra a Signa” seguita dall'indicazione del settore da cui promana l'atto;
- b) la numerazione cronologica del Settore/Servizio e la data di adozione dell'atto;
- c) l'oggetto della Determinazione;
- d) una parte “narrativa” ed una “dispositiva”;
- e) limitatamente agli atti che comportano impegno di spesa, il visto di regolarità contabile del responsabile dei servizi finanziari attestante la copertura finanziaria;
- f) le determinazioni devono essere congruamente motivate e devono indicare il responsabile del procedimento.

Le Determinazioni così complete ed in 5 copie vengono trasmesse al Servizio Segreteria ove sono numerate in un apposito Registro Generale e poste in visione al Sindaco, al Segretario Generale e al Direttore Generale se nominato.

Articolo 40
Pubblicazione ed efficacia

I provvedimenti dei responsabili dei servizi, così come le deliberazioni, dopo la loro registrazione, sono pubblicati nell'apposita sezione dell'Albo Pretorio del Comune a cura del Servizio AAGG che, allo scopo, istituisce il relativo repertorio⁶. Le determinazioni che comportano impegni di spesa diventano esecutive con l'apposizione del visto del Responsabile del Servizio Finanziario comprovante la regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria.

Le altre determinazioni diventano esecutive con la numerazione e sottoscrizione da parte del Responsabile dell'atto.

⁶ Il presente periodo era stato abrogato con deliberazione G.C. 161/2009 con decorrenza dal termine indicato dall'art. 32, comma 1, della L. n. 69/2009 e, poi, **ripristinato**, a seguito dell'art. 2, comma 5, D.L. n. 194 del 30/12/2009, convertito in L. n. 25 del 25/2/2010, con deliberazione G.C. n. 64 del 04/05/2010.

Articolo 41
Esecuzione e conservazione degli atti

Una copia del provvedimento è restituita, a cura del Servizio Segreteria Generale, al Responsabile del Servizio che ha adottato l'atto e agli altri Servizi competenti per l'esecuzione dello stesso.

L'Originale dei provvedimenti dei responsabili è conservato presso la Segreteria Generale unitamente agli allegati che ne costituiscono parte integrante e sostanziale. Qualora tali allegati siano costituiti da cartografie e da altri elaborati non riproducibili mediante gli ordinari sistemi di riproduzione in possesso dell'Amministrazione, gli stessi sono conservati presso il Settore competente (e posti sotto la responsabilità del Funzionario ad esso preposto) e di tale collocazione è fatta menzione nell'atto.

Elenco quindicinale delle determinazioni viene trasmesso a cura della Segreteria Generale ai capigruppo consiliari.

Articolo 42
Controllo del Sindaco e della Giunta Comunale

Il Sindaco e la Giunta Comunale prendono visione delle determinazioni al fine di controllare il rispetto degli obiettivi e degli indirizzi affidati ai Funzionari in sede di approvazione dei P.E.G.

Qualora rilevino, a loro giudizio, che l'atto si discosta dagli indirizzi in precedenza fissati, ne fanno comunicazione al funzionario il quale, fatte le opportune valutazioni, può, controdeducendo, confermare la determinazione o, se ritiene i rilievi corretti, modificarla o revocarla.

La stessa facoltà di controllo è riconosciuta al Direttore Generale.

Capo VIII
Strutture di coordinamento

Articolo 43
La Conferenza di servizio

COMPOSIZIONE:

La Conferenza di servizio è presieduta dal Direttore Generale e qualora non sia stato nominato dal Segretario Generale.

Svolge le funzioni di segretario un Collaboratore amministrativo o un Istruttore indicato dal Presidente.

La Conferenza si può avvalere dell'apporto di altro personale interno o di esperti esterni all'Amministrazione per l'analisi di problematiche specialistiche o di particolare interesse.

FUNZIONI:

La conferenza dei responsabili ha la funzione di esprimere pareri e proposte sull'impostazione del Bilancio di previsione e sugli atti e documenti aventi contenuto programmatico.

- ✓ Riesamina ogni qualvolta se ne ravvisi l'esigenza in senso generale o parziale, l'assetto organizzativo dell'Ente e formula eventuali proposte di modificazione della distribuzione dell'organico effettivo.
- ✓ Formula pareri e proposte in ordine all'assegnazione ai singoli settori dei mezzi del personale occorrenti sulla base delle esigenze risultanti dai programmi.
- ✓ Esamina le nuove disposizioni normative ed emana disposizioni per l'interpretazione e l'applicazione delle stesse.
- ✓ Verifica costantemente il livello quantitativo e qualitativo dei servizi erogati, valendosi del servizio di controllo interno di cui all' art. 48
- Fornisce al Sindaco ed alla Giunta la consulenza ritenuta opportuna su ogni altro oggetto.

Articolo 44 **Modalità di funzionamento**

La Conferenza di servizio si riunisce su convocazione del Presidente di norma una volta alla settimana.

Delle riunioni è redatto un verbale la cui conservazione è affidata al servizio Segreteria Generale il quale provvede a trasmetterlo alla Giunta Comunale ed al Sindaco.

Articolo 45. **Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico**

E' istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.

Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.

Il Comitato è presieduto dal Sindaco e composto dal Direttore Generale ove esista, dal Segretario Generale, dagli Assessori, dai Responsabili di settore.

Il Comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni settori o servizi.

Capo IX **Il regime dei controlli interni⁷**

⁷ Articoli abrogati con delib. C.C. n. 7 del 27/02/2013

Articolo 46 Il regime dei controlli interni

Al fine di verificare la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azienda amministrativa è definito un sistema di controlli così articolato:

- a) controllo interno degli atti;
- b) controllo di gestione;
- c) servizio di controllo interno;
- d) nucleo di valutazione.

Articolo 47 Controllo interno degli atti

Il controllo interno degli atti concerne il riscontro della conformità degli atti alle leggi, agli statuti e ai regolamenti e ai principi della buona amministrazione, della legittimità e di regolarità tecnica e contabile degli stessi.

Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed Consiglio comunale deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica e contabile, rispettivamente del responsabile del Servizio interessato e del responsabile del Servizio Finanziario.

Sui provvedimenti di competenza dirigenziale si applicano disposizioni contenute nel precedente articolo.

Articolo 48 Il controllo di gestione

Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e la qualità dei servizi offerti, la funzionalità e l'efficienza della struttura burocratica dell'Ente.

Tale controllo ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente e si articola 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 acquisiti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia ed l'efficienza dell'attività amministrativa.

Il controllo di gestione è svolto verificando per ciascun Servizio e/o centro di costo 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.

~~Articolo 49~~
~~Servizio di controllo interno~~

~~Il servizio di controllo interno è un organo collegiale presieduto dal Direttore Generale o, se non nominato, da incaricato del Sindaco, e composto da: Responsabile del Servizio Finanziario; Responsabile del Servizio Risorse Umane.~~

~~Si può avvalere della consulenza di esperti in materia di contabilità economica e finanziaria e di controlli di gestione, di organizzazione.~~

~~Si colloca in posizione di staff e risponde della sua attività al Sindaco. Svolge le funzioni di cui al precedente art. 45 e si avvale della collaborazione dei responsabili dei vari settori e servizi i quali devono fornire i dati richiesti anche mediante moduli predefiniti.~~

~~Svolge le funzioni di segreteria il collaboratore del servizio Risorse Umane o in sua assenza un altro dipendente nominato dal Presidente.~~

~~I referti ed altra documentazione informativa sarà trasmessa al Sindaco, alla conferenza dei responsabili dei servizi e al nucleo di valutazione.~~

Capo X
Il nucleo di valutazione

Articolo 50
Finalità

Il nucleo di valutazione ha il compito di verificare, mediante valutazione comparativa dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon rendimento dell'azione amministrativa, secondo gli indirizzi espressi dagli organi di direzione politica.

Articolo 51
Composizione del Nucleo e nomina

Il Nucleo di valutazione è composto da un membro, non dipendente del Comune, nominato dal Sindaco.

La scelta, previa selezione pubblica, avviene tra persone esperte, anche in via alternativa, di organizzazione del lavoro, gestione delle risorse umane, programmazione, misurazione e valutazione della performance. L'incarico ha durata di tre anni ed è rinnovabile una volta per uguale durata. L'incarico cessa comunque 45 giorni dopo l'entrata in carica del Sindaco, a seguito delle elezioni, salvo che nel frattempo il Sindaco non confermi il Nucleo di valutazione per la durata residua rispetto ai tre anni.

Articolo 52

Compiti

Il Nucleo di valutazione svolge compiti relativi a:

a) attività di controllo:

- ✓ definisce annualmente, tenuto conto delle indicazioni fornite dagli organi di direzione politica e delle esigenze proprie dell'Ente, di intesa con i vertici burocratici, i criteri generali, i parametri, gli indici di riferimento, il programma dei controlli sull'attività amministrativa, nonché metodologie uniformi di rilevazione, elaborazione e diffusione dei dati;
- ✓ verifica mediante monitoraggio periodico, del corretto e puntuale svolgimento dei procedimenti amministrativi, della produzione dei provvedimenti nonché del soddisfacimento degli standards qualitativi e quantitativi precedentemente definiti;

b) attività di valutazione:

- ✓ esprime al Sindaco ed alla Giunta Comunale la valutazione tecnica in ordine ai risultati dell'attività svolta dalle strutture operative, ai risultati delle prestazioni degli apicali, alle cause dell'eventuale mancato raggiungimento dei risultati e obiettivi programmati;
- evidenzia le disfunzioni riscontrate e le cause delle stesse;

c) attività di proposizione: propone innovazioni in materia organizzativa e gestionale e correttivi per le disfunzioni riscontrate;

d) attività di supporto:

- ✓ svolge attività di supporto alla Giunta Comunale ai fini della predisposizione dei criteri e parametri per l'attribuzione delle indennità al personale inquadrato nei ruoli apicali;
- esprime parere al Sindaco sulla revoca degli incarichi di direzione;
- ✓ esercita ogni altra attività di consulenza in materia organizzativa - gestionale che il Sindaco o la Giunta Comunale intendano attribuirgli e i compiti assegnati dalla normativa contrattuale del comparto degli Enti Locali.

Articolo 53⁸

Modalità operative

1. Il Nucleo di valutazione opera secondo le seguenti modalità:
 - a) in posizione di autonomia, rispondendo esclusivamente agli organi di governo;
 - b) si avvale di un Ufficio di supporto interno;
 - c) riferisce trimestralmente agli organi esecutivi di governo, fornendo rapporti sulla propria attività sia alla Giunta che ai funzionari
2. Di ogni seduta dovrà essere redatto apposito verbale, a cura di un funzionario verbalizzante individuato nel Responsabile dell'Ufficio di supporto di cui al comma successivo.
3. L'ufficio di supporto interno è individuato nella struttura di massima dimensione, comunque denominata, che è preposta, in base agli atti di organizzazione vigenti, alle funzioni ed attività inerenti le risorse umane (attualmente "Area 3 Risorse").
4. L'Ufficio di supporto svolge, su indicazioni del Presidente, tutte le attività istruttorie necessarie al funzionamento del Nucleo, quali in via esemplificativa e non esaustiva:
 - a) predisposizione ed inoltro delle convocazioni e dell'ordine del giorno;
 - b) predisposizione dei fascicoli inerenti i punti all'o.d.g. delle sedute;
 - c) predisposizione di tutta la documentazione necessaria al buon andamento delle riunioni;
 - d) rilevazioni, analisi e simulazioni necessarie per le decisioni del Nucleo;
 - e) verbalizzazione delle sedute del Nucleo;
 - f) comunicazioni ed adempimenti esecutivi delle decisioni del Nucleo;
 - g) ogni altro adempimento operativo commissionato dal Presidente.
5. Il funzionario verbalizzante si astiene, dichiarandolo, dal partecipare alle sedute (o alla parte delle sedute) in cui per l'argomento trattato sussista una sua incompatibilità oggettiva.
6. Nelle ipotesi di assenza, impedimento o incompatibilità del funzionario verbalizzante, oltre alla delega espressa ad altro dipendente idoneo, la verbalizzazione può essere curata da uno dei membri del Nucleo, designato dal Presidente.

Articolo 54

Rapporti con la struttura direttiva

Il personale inquadrato nei ruoli apicali è tenuto a collaborare con il Nucleo di Valutazione per l'eventuale approfondimento di specifici aspetti inerenti la valutazione dei risultati di cui sono diretti responsabili. Tale collaborazione può essere attuata anche attraverso l'elaborazione di documenti, relazioni o quant'altro richiesto dal Nucleo stesso.

⁸ Modificato con delib. GC n. 38/2013

Il Nucleo, prima di procedere alla definitiva formulazione di una valutazione non positiva, da rendersi in qualsiasi momento del procedimento valutativo, acquisisce in contraddittorio la valutazione del dirigente interessato.

Articolo 55 **Elementi di riferimento per la valutazione**

Il Nucleo assume quali riferimenti per le valutazioni:

- a) i programmi ed i progetti individuati nella relazione previsionale e programmatica, il bilancio di previsione, il bilancio pluriennale, il piano triennale delle opere pubbliche, il conto del bilancio;
- b) i programmi di lavoro annuali e di attività dei settori;
- c) i progetti, gli obiettivi e le direttive generali degli organi di direzione politica descritti nei piani esecutivi di gestione e le risorse assegnate in quest'ultimi;
- d) le relazioni annuali dei responsabili predisposte secondo parametri e modalità operative predisposti dal Nucleo di Valutazione.

Articolo 56 **Valutazione delle prestazioni di direzione**

Il Nucleo predispose una relazione contenente la valutazione delle prestazioni individuali del personale apicali, sulla cui base il Sindaco e la Giunta formulano la valutazione delle prestazioni di direzione anche con riferimento a specifici istituti contrattuali.

Per le valutazioni delle prestazioni individuali verranno assunti a riferimento:

- a) grado di conseguimento degli obiettivi;
- b) capacità di gestire il proprio tempo di lavoro facendo fronte con flessibilità alle diverse esigenze e temperando i complessivi impegni richiesti dalla funzione medesima;
- c) capacità di gestire i fattori organizzativi, promuovendo le opportune motivazioni tecnologiche e procedurali con particolare riferimento alle risorse umane ed ai relativi processi di formazione e sviluppo;
- d) capacità dimostrata nell'assolvere ad attività di controllo connesse alle funzioni affidate con particolare attenzione agli aspetti del controllo di gestione;
- e) quantità e qualità di lavoro direttamente svolto e apporto personale specificatamente assicurato al conseguimento dei risultati;
- f) contributo all'integrazione tra diversi uffici e servizi e capacità di adattamento al contesto d'intervento anche in relazione alla gestione di crisi e urgenze o a processi di cambiamento organizzativo;
- g) capacità di valorizzazione delle risorse umane assegnate ai fini anche dell'attribuzione dei premi di produttività.

Articolo 57

Procedure, tempi e modalità

Il Nucleo, per l'adempimento dei propri compiti e al fine di stabilire gli opportuni rapporti con altri soggetti interessati, fissa autonomamente le modalità di esercizio della propria attività in coerenza con quanto indicato nei precedenti articoli, avendo cura di assicurare il diritto di informazione. Tale fine è raggiunto anche mediante riunioni periodiche con i dirigenti e con gli organi di governo dell'Ente.

Può avvalersi a richiesta, di dati ed elaborazioni prodotti dal servizio personale e dal servizio ragioneria.

Riferisce alla Giunta Comunale sui risultati della propria attività e presenta allo stesso organo, mediante una relazione intermedia, proprie considerazioni sull'andamento della gestione al fine di offrire alla Giunta stessa utili riferimenti per eventuali interventi di indirizzo alla struttura.

Elabora un documento di valutazione finale da redigersi di norma entro il 15 marzo dell'anno successivo a quello oggetto della valutazione, il quale si articola in una relazione contenente la valutazione dei risultati e la valutazione delle prestazioni dirigenziali e un allegato contenente dati, interpretazioni e suggerimenti in ordine all'andamento della gestione amministrativa.

Articolo 58

Verifica dei risultati conseguiti dai Responsabili dei Settori

Il personale inquadrato nelle qualifiche apicali è responsabile della realizzazione dei programmi e del raggiungimento dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi fissati, della corretta ed economica gestione delle risorse affidate, del buon andamento e della legittimità complessiva dell'attività svolta dalle strutture organizzative cui sono preposti.

All'inizio di ogni esercizio finanziario la Giunta Comunale, con atto deliberativo, assegna ai Responsabili di Settore un programma annuale di obiettivi affidando agli stessi le necessarie risorse umane, strumentali e finanziarie.

Entro il 31 gennaio di ogni anno i responsabili presentano una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente, con riferimento a quanto contenuto nel P.E.G., illustrano i risultati conseguiti, il grado di realizzazione dei programmi preventivamente assegnati, eventuali correttivi da adottare per il futuro al fine di migliorare l'efficienza e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Per la verifica dei risultati conseguiti da ciascun Responsabile è istituito un nucleo di valutazione composto da esperti esterni all'Amministrazione che operano in collaborazione con il Servizio Affari del personale.

Alla nomina degli esperti e alla determinazione delle modalità di collaborazione con il Servizio Affari del personale provvede il Sindaco, sentita la Giunta Comunale.

Sulla base dei criteri e delle modalità di cui sopra, considerate anche le relazioni presentate dai responsabili, il nucleo di valutazione esprime un giudizio su ogni Responsabile.

A cura del Servizio Affari del personale il giudizio è trasmesso al Sindaco, al Direttore Generale, se nominato, ed alla Giunta Comunale. Il giudizio è trasmesso in via riservata dal Sindaco ai responsabili, i quali entro 15 giorni dal ricevimento possono presentare eventuali osservazioni. Successivamente il Sindaco, di concerto con il Direttore Generale, assumerà nel merito le decisioni del caso.

TITOLO III

EFFICIENZA E TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Capo XI

L'efficienza dell'azione amministrativa

Articolo 59

Il procedimento amministrativo

Il procedimento amministrativo è retto dai principi di efficienza, celerità, rispondenza al pubblico interesse e pubblicità.

Ciascun procedimento amministrativo deve svolgersi nel rispetto delle norme vigenti e rispondere ai seguenti criteri organizzativi:

- a) individuazione ed indicazione del Responsabile del procedimento;
- b) (divieto di aggravare il procedimento);
- c) obbligo di comunicare ai soggetti interessati l'inizio del procedimento e di concludere lo stesso con un provvedimento espresso;
- d) obbligo di motivazione del provvedimento, fatte salve le eccezioni previste dall'ordinamento;
- e) indicazione del termine entro cui il procedimento deve concludersi;
- f) indicazione del termine e dell'autorità competente a ricevere il ricorso contro l'atto;
- g) semplificazione del procedimento mediante il ricorso a conferenze di servizio ed applicazione degli istituti del silenzio-assenso per l'acquisizione di pareri e della denuncia di inizio di attività;
- h) partecipazione al procedimento dei soggetti interessati mediante la stipulazione, ove possibile, di accordi sostitutivi di provvedimenti.

L'accesso agli atti amministrativi è regolato dalla normativa vigente in materia e si svolge con le modalità definite dall'apposito regolamento comunale.

Nello svolgimento dei procedimenti amministrativi deve essere assicurata la massima applicazione degli istituti dell'autocertificazione, della documentazione mediante semplice esibizione e dell'accertamento d'ufficio, secondo le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.

Articolo 60

Censimento e analisi delle procedure

Il censimento e la successiva analisi delle procedure rispondono alle seguenti finalità:

- a) rilevazione e classificazione di tutte le procedure presenti all'interno dell'Ente;
- b) formalizzazione delle procedure secondo criteri uniformi individuando in particolare per ciascuno di esse:
 - la denominazione ed i riferimenti normativi;
 - il Servizio responsabile;
 - ✓ l'iter procedimentale;
 - ✓ l'insieme delle risorse umane e strumentali impiegate;
 - i tempi di esecuzione;
 - ✓ i costi per unità di prodotto;
- c) ottimizzazione delle fasi procedurali con l'indicazione dei miglioramenti organizzativi da apportare e dei nuovi tempi di esecuzione.

Tale raccolta (banca) delle procedure è soggetta a periodica verifica.

I procedimenti così individuati sono attribuiti con apposita determinazione del Responsabile del Settore ai Servizi Competenti.

Articolo 61

Razionalizzazione dei procedimenti

(Legge n. 537 del 24/12/1993)

Allo scopo di garantire l'efficienza della struttura burocratica l'Amministrazione, previa analisi e censimento dei procedimenti amministrativi secondo le disposizioni di cui all'articolo precedente, provvede alla razionalizzazione degli stessi secondo i seguenti criteri:

- a) semplificazione mediante la riduzione delle fasi e degli adempimenti procedurali e la previsione di atti di concerto di cui alla lettera g) del precedente articolo;
- b) riduzione del numero dei procedimenti amministrativi ed accorpamento di quelli che si riferiscono alla medesima attività;
- c) riduzione dei tempi previsti per la conclusione dei singoli procedimenti nel rispetto degli standards definiti;
- d) regolazione uniforme dei procedimenti dello stesso tipo che si svolgono presso Servizi differenti ed uniformazione dei relativi tempi di conclusione;
- e) semplificazione ed accelerazione delle procedure di spesa e contabili;
- f) individuazione delle responsabilità e delle procedure di verifica e controllo;
- g) informatizzazione delle fasi procedurali;

Il servizio preposto all'analisi dei procedimenti amministrativi esercita un monitoraggio costante sulle modalità ed i tempi di esecuzione degli stessi.

Articolo 62.

Adozione di standards e di indici di misurazione

La Giunta comunale, sulla base delle indicazioni tecniche elaborate dal Nucleo di Valutazione, adotta standards, di qualità e di quantità per la misurazione dell'efficienza dell'azione amministrativa.

Tali parametri devono riguardare in particolare l'efficacia dell'azione amministrativa, i tempi di conclusione dei procedimenti, il grado di soddisfazione dei cittadini.

Gli standards sono definiti in relazione ad appositi indici aventi la funzione di misurare i risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi ed agli standards preventivamente definiti.

L'individuazione degli standards, fondata sull'analisi dei fattori produttivi e gestionali componenti ciascun procedimento, è accompagnata da una relazione illustrata nella quale vengono determinate:

- a) i metodi di ricerca e valutazione utilizzati per la scelta degli standards;
- b) gli strumenti da utilizzare per il conseguimento degli standards adottati;
- c) i principali fattori esterni, indipendenti dal controllo dell'Amministrazione, in grado di incidere negativamente sul rispetto degli standards;
- d) i tempi e i modi della verifica periodica del rispetto degli standards.

I parametri sono periodicamente aggiornati adottando come elementi di comparazione i risultati raggiunti da altri Enti ed i parametri qualitativi e quantitativi elaborati da appositi Osservatori o organismi di studio, allo scopo di migliorare costantemente il livello di efficienza dei Servizi e la qualità delle prestazioni rese ai cittadini.

Articolo 63

Valutazione della qualità del servizio

Per valutare la qualità dei servizi resi dalla struttura burocratica comunale il Nucleo di valutazione, avvalendosi del Servizio di controllo interno, svolge verifiche periodiche sulla qualità e quantità dei servizi prestati in conformità ai criteri individuati nella relazione di cui all'articolo precedente.

Entro e non oltre il 31 marzo di ciascun anno il Nucleo di valutazione predisponde una relazione sui risultati conseguiti nel precedente esercizio.

La relazione deve contenere i seguenti elementi:

- a) descrizione in termini statistici dei risultati conseguiti nell'anno di riferimento ed analisi degli stessi in rapporto agli standards adottati ed ai risultati raggiunti nel precedente esercizio;
- b) descrizione dei motivi dell'eventuale inosservanza degli standards e dei rimedi adottati;
- c) proposizione di nuovi standards di qualità e di quantità in rapporto ai risultati conseguiti nell'anno di riferimento.

Il competente Servizio individua sistemi di incentivazione in grado di premiare, correlando il rispetto degli standards con l'attribuzione di compensi incentivanti la produttività, l'efficienza raggiunta dalle varie strutture burocratiche.

Articolo 64

Informatizzazione

L'utilizzazione e lo sviluppo di sistemi informativi automatizzati costituisce presupposto essenziale per il raggiungimento di elevati livelli di efficienza e risponde alle seguenti finalità:

- a) rapida circolazione delle informazioni all'interno della struttura;
- b) trasparenza nello svolgimento delle varie fasi procedurali;
- c) potenziamento dei supporti conoscitivi per l'adozione di decisioni;
- d) monitoraggio, tramite analisi dei dati, sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Gli atti amministrativi sono di norma predisposti tramite i sistemi informativi automatizzati.

Lo sviluppo di tali sistemi deve rispondere a criteri di integrazione e interconnessione dei sistemi medesimi e di adozione di standards definiti in armonia con quelli in dotazione presso altre pubbliche amministrazioni in modo da consentire lo scambio informatico di atti amministrativi e dati.

CAPO XII

LA TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Articolo 65

Rapporti con i cittadini

Il personale comunale è tenuto a rivolgersi ai cittadini che usufruiscono dei servizi comunali con rispetto e cortesia e ad agevolarli nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento degli obblighi.

Le procedure interne agli uffici non devono pregiudicare il pieno esercizio dei diritti del cittadino - utente.

I dipendenti sono tenuti altresì ad indicare le proprie generalità sia nei rapporti diretti che nelle conversazioni telefoniche.

Tali adempimenti costituiscono doveri d'ufficio e la loro disattenzione rientra nell'ambito della responsabilità disciplinare.

Articolo 66

Informazione dei cittadini

Gli uffici comunali assicurano la piena informazione dei cittadini sugli adempimenti e sulle modalità di erogazione dei servizi adottando in particolare le seguenti iniziative:

- a) predisposizione di una modulistica uniforme, chiara e facilmente comprensibile;
 - b) comunicazione ai cittadini, tramite appositi avvisi ed opuscoli, sulle modalità di effettuazione dei servizi e sull'orario di apertura al pubblico;
 - c) pubblicazione di testi in cui siano incluse tutte le norme che disciplinano un determinato procedimento;
 - d) attivazione di linee di comunicazione telefoniche ed informatiche e dislocazione sul territorio comunale di appositi supporti informatici (totem);
 - e) pubblicazione degli esiti delle verifiche compiute sul rispetto degli standards;
- In ogni caso devono essere assicurate e periodicamente verificate la chiarezza e la comprensibilità dei testi.

Il diritto di accesso agli atti amministrativi è assicurato nel rispetto delle norme legislative, regolamentari e statutarie vigenti e secondo le modalità definite nel regolamento comunale.

Compete al Servizio per le Relazioni con il Pubblico (URP) di cui al successivo articolo 67 l'attività di studio, attuazione e controllo in materia di informazione e partecipazione dei cittadini.

Articolo 67 **Partecipazione dei cittadini**

La partecipazione del cittadino all'erogazione dei servizi deve essere sempre garantita sia per tutelare il diritto della corretta erogazione dei servizi stessi sia per favorire la collaborazione con le istituzioni comunali.

Ciascun cittadino può produrre memorie e documenti, formulare suggerimenti e osservazioni al fine di contribuire al miglioramento del servizio reso: il Servizio di Organizzazione istruisce le segnalazioni e le proposte informando il cittadino proponente circa l'esito delle stesse.

Il Servizio di Organizzazione al fine di acquisire periodicamente la valutazione dei cittadini - utenti sulla qualità del servizio erogato svolge costantemente una attività di auditing mediante l'utilizzazione dei seguenti strumenti:

- a) effettuazione di interviste, predisposizione ed invio di questionario ai cittadini;
- b) indizione di riunioni con la partecipazione di cittadini e di associazioni;
- c) predisposizione della modulistica per i reclami di cui al successivo articolo..... e valutazione degli stessi.

I risultati delle verifiche effettuate sono raccolti in un'apposita relazione e comunicati al Nucleo di valutazione ai fini della identificazione di misure idonee ad accrescere l'efficienza della struttura burocratica comunale.

Articolo 68 **L'ufficio per le relazioni con il pubblico**

L'ufficio per le relazioni con il pubblico (URP) ha la funzione di favorire l'esercizio del diritto di partecipazione dei cittadini, di garantire l'informazione e di acquisire, a sua volta, informazioni e proposte utili a migliorare l'organizzazione dell'ufficio stesso.

CAPO XIII LA TUTELA DEL CITTADINO

Articolo 69. La Carta dei servizi comunali

La Carta dei servizi comunali è svolta alla tutela dei diritti dei cittadini-utenti mediante (la formalizzazione dei diritti ad essi spettanti, l'indicazione delle modalità di erogazione delle prestazioni) il riconoscimento agli stessi di adeguati strumenti di controllo sulla qualità dei servizi erogati.

Essa contiene in particolare i seguenti elementi:

- a) i diritti e i doveri dei cittadini-utenti e dei dipendenti comunali;
- b) i principi generali che presiedono al funzionamento dei Servizi comunali;
- c) gli standards di qualità adottati e gli indici di misurazione prescelti;
- d) le modalità di accertamento e valutazione della qualità dei servizi;
- e) le modalità di svolgimento della procedura di reclamo;
- f) l'elenco dei procedimenti con indicazione del Servizio responsabile;
- g) i casi e le procedure di rimborso;
- h) la specificazione delle modalità di esercizio dei diritti di informazione e di partecipazione del cittadino nonché i principi cui devono rispondere i rapporti con la clientela;
- i) la tutela dei cittadini-utenti.

La Carta deve essere disponibile presso tutti gli uffici comunali e ad essa deve essere garantita adeguata pubblicità.

Contestualmente alla definizione di nuovi standards di riferimento od alla variazione delle modalità di erogazione dei servizi si procede all'aggiornamento della Carta.

Essa deve essere adottata entro 3 anni dall'approvazione del presente regolamento.

Articolo 70 Le procedure di reclamo

Tutti i cittadini hanno diritto a segnalare eventuali inefficienze o irregolarità riscontrate nel funzionamento degli uffici comunali nonché l'eventuale violazione dei principi contenuti nel presente regolamento.

La procedura di reclamo deve rispondere ai seguenti requisiti:

- a) essere accessibile, chiara e di facile utilizzazione;
- b) svolgersi in tempi rapidi e predeterminati;

- c) tale da assicurare un'indagine completa ed imparziale sulle irregolarità denunciate e da garantire un'informazione periodica circa lo stato di avanzamento e gli esiti dell'indagine stessa;
- d) può prevedere forme di rimborso in caso di constatazione di particolari inefficienza ed irregolarità.

Nell'esercizio del diritto di cui trattasi i cittadini possono avvalersi dell'opera del Difensore civico di cui all'articolo seguente.

La Giunta comunale determina il Servizio responsabile dello svolgimento della procedura di reclamo nonché le modalità di esercizio dello stesso in applicazione e nel rispetto dei criteri di cui al comma precedente.

Il Servizio responsabile riferisce semestralmente al Nucleo di valutazione in merito alla quantità ed al tipo di reclami ricevuti anche al fine della predisposizione di interventi correttivi.

Articolo 71 **Il difensore civico⁹**

~~Il difensore civico ha il compito di rappresentare ai competenti organi e Servizi comunali le rimostranze in ordine al funzionamento del Comune, onde garantirne l'imparzialità ed il buon andamento.~~

~~Egli procede di propria iniziativa ovvero su segnalazione di cittadini ed associazioni dopo averne accertata la fondatezza.~~

Articolo 72 **Gestione delle risorse umane**

Il Comune di Lastra a Signa riconosce la centralità delle risorse umane come elemento essenziale nel funzionamento delle istituzioni comunali.

La valorizzazione di tali risorse avviene con il proseguimento dei seguenti obiettivi:

- a) accrescimento della professionalità del personale mediante la formazione ed il costante aggiornamento professionale ;
- b) responsabilizzazione del personale mediante la puntuale definizione delle competenze, il riconoscimento di spazi di autonomia e l'adozione a tutti i livelli della struttura burocratica del metodo di lavoro fondato sulla programmazione e sulla verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- c) motivazione del personale mediante il coinvolgimento dello stesso nella definizione dei programmi, degli obiettivi e dei metodi di lavoro e l'utilizzazione capillare di sistemi premianti la qualità della prestazione

⁹ Disposizione non più in vigore a seguito della soppressione della figura del Difensore Civico Comunale ad opera dell'art. 2, comma 186, lett. a) della L. 23/12/2009, n. 191, come modificato dall'art. 1, comma 1-quater, lett. b), nn. 1 e 2, del D.L. 25/1/2010, n. 2 (convertito in L.26/3/2010, n. 42), che ha abrogato tacitamente l'art. 11, D.Lgs. n. 267/2000.

individuale fondati dalla valutazione della capacità e degli impegni dimostrati da ciascuno.

La gestione delle risorse umane deve rispondere a criteri di flessibilità.



COMUNE DI LASTRA A SIGNA
Provincia di Firenze

**REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**Stralcio: Regolamento per la disciplina dell'Albo
informatico**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 161 del
10.12.2009;

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 64 del
04/05/2010.

INDICE

- Articolo 1 - Oggetto del regolamento.
Articolo 2 - Istituzione e finalità dell'Albo Pretorio Informatico.
Articolo 3 - Finalità e durata della pubblicazione.
Articolo 4 - Struttura dell'Albo Pretorio Informatico.
Articolo 5 - Durata e modalità della pubblicazione.
Articolo 6 - Integralità pubblicazione.
Articolo 7 - Organizzazione del servizio.
Articolo 7bis- Accesso al sistema informatico.
Articolo 8 - Repertorio delle pubblicazioni.
Articolo 9 - Attestazione di avvenuta pubblicazione
Articolo 10 - Modalità per la richiesta di pubblicazione.
Articolo 11 - Sicurezza e riservatezza della pubblicazione.
Articolo 12 - Rinvio.
Articolo 13 - Entrata in vigore – Abrogazioni.
Articolo 14 - Effetti a regime e disciplina transitoria

Articolo 1 Oggetto del regolamento

1. In ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della legge 07/08/1990, n. 241 ed in specifica attuazione dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 e successive modifiche ed integrazioni, il presente regolamento, disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune di Lastra a Signa organizza e gestisce il proprio "Albo Pretorio Informatico".

Articolo 2¹⁰ Istituzione e finalità dell'Albo pretorio informatico

1. E' istituito l'Albo Pretorio Informatico, il quale consiste nella parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale di questo Comune, indicato con il seguente indirizzo "www.comune.lastra-a-signa.fi.it", riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti, indipendentemente dal tipo di supporto utilizzato, per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.

¹⁰ Modificato con deliberazione G.C. n.64 del 04/05/2010

2. L'Albo Pretorio Informatico è allocato nella prima pagina di apertura (c.d. "Home page") del predetto sito informatico con un apposito collegamento (c.d. "link") denominato "Albo Pretorio".

Articolo 3 **Finalità della pubblicazione**

1. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

Articolo 4 **Struttura dell'Albo Pretorio Informatico**

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo Pretorio Informatico, nonché le modalità di accesso allo steso, devono essere tali da consentire una agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.

2. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo Pretorio Informatico è suddiviso in specifiche sezioni e sub-sezioni, a seconda dei soggetti da cui promanano e/o delle tipologie degli atti pubblicati, ciascuna delle quali è individuata con specifici collegamenti (es.: atti del Comune; atti di altri enti pubblici; atti di privati; avvisi pubblici; bandi per appalti; bandi per l'assunzione di personale; pubblicazioni di matrimonio; ecc.).

3. Una apposita sezione è, in ogni caso, riservata alla pubblicazione degli atti di matrimonio.

Articolo 5¹¹ **Durata e modalità della pubblicazione**

1. La pubblicazione ha durata pari a trenta giorni, qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge o dal regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.

2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.

3. Con i termini di "affissione" e "defissione", si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo Pretorio Informatico.

4. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.

¹¹ Modificato con deliberazione G.C. n.64 del 04/05/2010

5. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti.

6. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate a documenti in corso di pubblicazione devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile quanto segue: il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto che ha disposto la sostituzione; il soggetto che ne ha dato disposizione e il soggetto che ha eseguito la modifica o sostituzione. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere *ex novo* dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

6. bis Nei casi di atti o documenti che apportino modifiche e/o rettifiche ad atti o documenti precedenti per i quali la pubblicazione sia stata già regolarmente effettuata non si applica il comma precedente ma il regime ordinario di pubblicazione.

7. Su motivata richiesta scritta del soggetto competente a disporre la pubblicazione, la stessa può essere interrotta a cura del soggetto competente ad eseguirla. Detto evento deve essere annotato sia sul repertorio e sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.

8. L'Albo Pretorio Informatico deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo.

Articolo 6 **Integralità della pubblicazione**

1. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati.

2. In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia (es. cartografie/planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentono l'integrale affissione all'Albo Pretorio Informatico, si procede come segue.

3. Il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente all'agente/atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo pretorio informatico in luogo e/o in aggiunta dell'/degli atto/atti da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi (ente ed organo da cui promana, l'oggetto, il numero di protocollo e/o identificativo e la data di adozione, il

destinatario, ogni altro elemento utile) attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento e sinteticamente il contenuto, nonché l'Ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

Articolo 7¹² **Organizzazione del servizio**

1. L'organizzazione del servizio di gestione dell'Albo Pretorio Informatico è stabilita allo stato in base al modello parzialmente accentrato già vigente.
2. La gestione del servizio consiste nelle seguenti funzioni e/o operazioni essenziali:
 - a) formale istituzione, tenuta e conservazione del repertorio delle pubblicazioni;
 - b) effettuazione delle pubblicazioni con le modalità previste;
 - c) attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
 - d) indirizzo, controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.
- 2-bis Il Segretario Generale è titolare di poteri di indirizzo, impulso e coordinamento sulla gestione complessiva del servizio.
3. La responsabilità della gestione del servizio compete al titolare della struttura organizzativa di massima dimensione (attualmente "Area 6") che supporta le funzioni del Segretario Generale del Comune, esclusivamente per i seguenti atti:
 - a) deliberazioni organi collegiali di governo;
 - b) determinazioni dirigenziali;
 - c) ordinanze comunali (sia sindacali che dirigenziali);
 - d) disposizioni e provvedimenti diversi del Sindaco;
 - e) convocazioni/ordini del giorno del Consiglio Comunale;
4. La responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti matrimoniali nell'apposita sezione dell'Albo, compete al titolare della struttura organizzativa di massima dimensione (attualmente "Area 4") presso la quale è allocato l'Ufficio Stato Civile, che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.
5. La responsabilità della gestione del servizio compete al titolare della struttura organizzativa di massima dimensione (attualmente "Staff Polizia Municipale") presso la quale sono allocati i "messi comunali", per tutti i restanti atti da pubblicare (sia interni che esterni all'Ente).
6. I titolari delle funzioni di cui ai commi 3, 4 e 5 che precedono possono delegare totalmente o in parte (sia in relazione solo ad alcune funzioni e/o operazioni che solo ad alcune tipologie di atti) l'esercizio delle funzioni stesse ad uno o più dipendenti assegnati aventi idoneo profilo professionale e categoria contrattuale.

¹² Modificato con deliberazione G.C. n.64 del 04/05/2010

Copia autentica della delega è trasmessa alla Segreteria Generale per la verifica e conservazione ed al servizio informatico per il rilascio delle credenziali di accesso al sistema.

7. I messi comunali sono, in ogni caso, competenti ad effettuare le operazioni di pubblicazione e a rilasciare attestazione dell'avvenuta pubblicazione degli atti ai fini della relativa certificazione di competenza del titolare (o del delegato) delle funzioni, ai sensi del successivo articolo 9.

8. Il titolare della struttura di massima dimensione presso la quale è allocato il servizio informatico (attualmente "Area 4"), di seguito denominato "titolare del servizio informatico", è responsabile del supporto tecnico al tempestivo e corretto funzionamento dell'Albo Pretorio Informatico (autoproduzione e/o fornitura di idoneo applicativo, assistenza, manutenzione ed aggiornamento, sicurezza informatica dei dati, degli accessi, delle operazioni ecc.).

9. Tutti i restanti Uffici comunali sono tenuti, per quanto di competenza, ad attuare con tempestività e diligenza le direttive organizzative inerenti la gestione del servizio ed a prestare la massima collaborazione nelle attività di predisposizione ed invio della documentazione informatica da pubblicare all'Albo informatico.

10. All'esito della fase di prima attuazione del presente regolamento, corrispondente alla scadenza del regime transitorio di cui al seguente art. 14, si procederà ad una verifica del funzionamento del servizio ed a un'eventuale revisione del modello organizzativo vigente, allo scopo di attuare un maggiore decentramento delle funzioni.

Art. 7-bis¹³

Accesso al sistema informatico

1. Possono accedere al sistema dell'Albo Pretorio informatico soltanto i titolari del servizio di cui all'art. 7, commi 3, 4 e 5, i loro delegati ed i messi comunali, previo rilascio di idonee credenziali di accesso, a cura e sotto la responsabilità del titolare del servizio informatico.

2. Le credenziali di accesso rilasciate abilitano a livelli di accesso ed operatività differenziati a seconda delle funzioni e/o operazioni alle quali ciascun soggetto è autorizzato in base al presente regolamento ed ai provvedimenti di delega dei titolari.

3. Il titolare del servizio informatico:

- redige e conserva verbale di ciascuna consegna delle credenziali di accesso;

¹³ Articolo inserito con deliberazione G.C. n.64 del 04/05/2010

- comunica alla Segreteria Generale i soggetti ai quali sono state rilasciate le credenziali di accesso, con specificazione dei connessi livelli di operatività abilitati.

4. L'amministratore di sistema o equivalente è l'unico ulteriore soggetto che può accedere con proprie credenziali ed in via permanente e globale al sistema dell'Albo Pretorio informatico. I soggetti esterni all'Ente con funzioni di consulenza potranno accedere al sistema ed operare solo a seguito di rilascio, a cura del titolare del servizio informatico, di credenziali temporanee da disabilitare a prestazione conclusa. Il nominativo dell'amministratore di sistema abilitato e degli eventuali titolari temporanei di credenziali di accesso viene comunicato alla Segreteria Generale.

5. Il sistema informatico di gestione dell'Albo deve consentire la registrazione ed archiviazione, con idonee misure di sicurezza, di ciascun accesso ed operazione effettuata per consentire l'individuazione in ogni momento della persona fisica che accede od opera.

6. Il titolare del servizio informatico formalizza ed aggiorna periodicamente idoneo documento in cui sono esposte tutte le indicazioni e le notizie inerenti il funzionamento generale dell'applicativo, il sistema di abilitazione, di registrazione e di archiviazione degli accessi e delle operazioni e lo trasmette alla Segreteria Generale ed agli altri Uffici competenti.

Articolo 8¹⁴ **Repertorio delle pubblicazioni**

1. Per ciascuna struttura competente alla pubblicazione, come sopra individuata, è istituito apposito repertorio, anche informatico, delle pubblicazioni all'Albo Pretorio informatico.

2. Sui repertori sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:

- a- il numero cronologico per ciascun anno;
- b- la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
- c- l'autorità o il soggetto che emanato l'atto pubblicato ed i suoi estremi identificativi;
- d- la data di affissione e defissione e la durata totale della pubblicazione;
- e- il dipendente che ha provveduto all'affissione ed alla defissione (se non automatizzata);
- f- annotazioni varie.

3. L'istituzione e l'utilizzo di repertori informatici potrà essere effettuata solo a seguito di completa produzione ed attuazione delle "regole tecniche" di cui agli

¹⁴ Modificato con deliberazione G.C. n.64 del 04/05/2010

articoli 39 e 71 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. (marcatura temporale, firma digitale, ecc.), cui l'Amministrazione dovrà adeguarsi a cura del titolare del servizio informatico.

4. Nelle more, si procederà attraverso repertori cartacei gestiti in via informatica come segue.

5. L'istituzione dei repertori avviene mediante generazione automatica da parte dell'applicativo informatico di repertori distinti per servizio competente ed individuati con apposita sigla.

6. Tali repertori sono gestiti dall'applicativo informatico alimentato dalle operazioni progressivamente effettuate ed archiviate e mediante utilizzo idonee misure di sicurezza e di rilevazione che non consentano o rendano comunque manifeste eventuali alterazioni postume.

7. Alla fine di ciascun quadrimestre il titolare del repertorio provvede al salvataggio informatico ed alla stampa cartacea dello stesso. Il documento cartaceo così prodotto è soggetto a vidimazione con le seguenti modalità: su ogni facciata del repertorio, numerata progressivamente, devono essere riportati il timbro tondo del Comune, la dizione "Repertorio Albo Pretorio Informatico" e la firma del funzionario competente. Di tali operazioni è redatta e sottoscritta apposita relata, dalla quale deve risultare anche il totale delle facciate di cui è composto il repertorio a tale data.

8. In ogni caso, entro la prima decade di ogni anno devono essere effettuate le operazioni di salvataggio, stampa e vidimazione di cui al comma precedente relativamente al repertorio cartaceo relativo all'anno precedente.

Articolo 9¹⁵

Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

1. L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata di pubblicazione, mediante l'apposizione sull'atto originale o su una sua copia di un apposito annotazione o timbro, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, con le date di affissione e defissione, la data, il nome, il cognome, la qualifica e la sottoscrizione del titolare della funzione (o suo delegato).

2. Per gli atti ricevuti su supporto informatico o con modalità informatiche, la relativa predetta relata di pubblicazione può essere redatta anche con modalità informatica, solo a seguito di produzione ed attuazione delle "regole tecniche" di cui agli articoli 39 e 71 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.

3. Tale attestazione sarà apposta anche sull'elenco degli atti trasmessi all'Ente, nel quale siano riportati esattamente gli estremi degli atti pubblicati.

¹⁵ Modificato con deliberazione G.C. n.64 del 04/05/2010

4. L'atto riportante in calce la relata di pubblicazione è restituito al soggetto richiedente l'affissione, unitamente alla eventuale nota di trasmissione, o conservato agli atti dell'ufficio competente.

5. Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini anche successivamente, sono sottoscritte dal titolare della funzione (o suo delegato), sulla base della relata di pubblicazione in calce all'atto o alla copia dell'atto conservata nella disponibilità del Comune.

Articolo 10¹⁶ **Modalità per la richiesta di pubblicazione**

1. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo Pretorio Informatico del Comune, il soggetto (sia esterno che interno) richiedente deve farlo pervenire all'Ufficio competente in tempo utile e comunque non oltre due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per l'inizio della pubblicazione.

2. Al fine di consentire all'Ufficio competente alla pubblicazione la programmazione del lavoro, gli atti da pubblicare devono essere trasmessi unitamente ad una nota in cui siano indicati:

a- gli estremi del documento da affiggere e se trattasi dell'originale e/o di una copia;

b- il numero di esemplari e/o copie conformi del documento trasmessi;

c- la durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale dell'affissione;

d- la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo pretorio;

e- l'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione.

3. Di norma, il documento pubblicato è restituito al richiedente, mediante apposita nota di trasmissione, entro i cinque giorni lavorativi successivi al termine finale dell'affissione. Copia delle note di trasmissione, in entrata ed in uscita, vengono conservate ed archiviate. L'Ufficio competente alla pubblicazione ha facoltà di conservare, a fini documentali e probatori delle operazioni di affissione e defissione nonché delle annotazioni sui registri, un esemplare, anche parziale, dell'atto affisso.

4. Le norme procedurali di cui sopra non si applicano nei casi di atti da pubblicare d'ufficio direttamente a cura della struttura comunale competente (ad es. deliberazioni, determinazioni ecc.).

Articolo 11 **Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni**

¹⁶ Modificato con deliberazione G.C. n.64 del 04/05/2010

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico degli atti e dei dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. n. 196/2003 e dall'art. 51 del D.Lgs. n. 82/2005.

2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web". Potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio Informatico, gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

3. La pubblicazione di atti all'Albo pretorio informatico, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art. 4, lettera m), del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo, di cui precipuamente:

a- tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più di operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D.Lgs. 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy, di cui precipuamente la deliberazione n. 17 del 19/04/2007 "Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali" (G.U. n. 120-25/05/2007), allegata in copia al presente regolamento.

b- sono da rispettare i principi di necessità (1) e di proporzionalità (2) dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;

c- la diffusione dei dati sensibili (3) e giudiziari (4) è lecita soltanto se la stessa sia realmente indispensabile (art. 3, 4, comma 1, lettere d) ed e), 22, commi 3, 8 e 9 del D.Lgs. n. 196/2003) e pertinenti rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che con esso si intende perseguire, in conformità all'apposito Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato da questo Comune con deliberazione del C.C. n. 105 del 29/12/2005;

d- i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o dall'apposito regolamento approvato dal consiglio comunale di questo Ente o da un provvedimento del Garante della privacy (art. 20 D.Lgs. 196/2003);

e- i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (art. 22.8, D.Lgs. 196/03);

f- i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da un provvedimento del Garante della privacy (art. 20 D.Lgs. cit.);

g- i dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di regolamento.

4. Al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l'accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso come previsto dall'art. 22 della legge n. 241/1990 e dall'art. 2 del d.P.R. n. 184/2006.

5. All'Albo Pretorio informatico è sempre affisso un apposito avviso con cui è data l'informazione dei diritti del soggetto interessato (5) di cui rispettivamente agli articoli 13 e 7 del D.Lgs. n. 196/2003 nonché il riferimento alle modalità dell'esercizio degli stessi diritti a norma degli articoli 8, 9 e 10 del D.Lgs. n. 196/2003.

6. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Pretorio Informatico, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente.

7. Pertanto, del contenuto degli atti pubblicati in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo Pretorio Informatico, è responsabile il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione.

(1) Principio di necessità significa valutare se la finalità di trasparenza e di comunicazione può essere perseguita senza divulgare tali dati, oppure rendendo pubblici atti e documenti senza indicare dati identificati adottando modalità che permettano di identificare gli interessati solo quando è necessario. Ne consegue l'obbligo di attenta configurazione di sistemi informativi e di programmi informatici per ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali. (ex art. 3 D.Lgs. n. 196/2003)

(2) Principio di proporzionalità significa che i tipi di dati e il genere di operazioni svolte per pubblicarli e diffonderli devono essere infatti pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite (art. 11, comma 1, lettera d) de D.Lgs. n. 196/2003.

(3) A norma dell'art. 4, lettera d), del D.Lgs. n. 196/2003, sono "dati sensibili": "i dati personali idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale;"

(4) A norma dell'art. 4, lettera e), del D.Lgs. n. 196/2003, sono "dati giudiziari": "i dati personali idonei a rilevare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dai relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;"

(5) A norma dell'art. 4, lettera i), del D.Lgs. n. 196/2003, è "interessato": "la persona fisica, la persona giuridica, l'ente o l'associazione cui si riferiscono i dati personali" trattati.

Articolo 12¹⁷

Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.

2. In particolare, per la pubblicazione sui quotidiani degli atti concernenti le procedure ad evidenza pubblica ed i bilanci (laddove obbligatoria), si rinvia al combinato disposto dei commi 2 e 5 dell'art. 32 L. n. 69/2009 e s.m.i., rimanendo ferma la possibilità, in via integrativa, di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.

Articolo 13¹⁸

Entrata in vigore – Abrogazioni

1. Il presente regolamento entra in vigore con decorrenza dal termine indicato dall'art. 32, comma 1, della Legge n. 69/2009 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni.

2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, si intendono abrogate e/o disapplicate le vigenti norme statutarie o regolamentari in materia non compatibili con l'art. 32, della L. n. 69/2009 e con la presente disciplina.

Articolo 14¹⁹

Effetti a regime e disciplina transitoria

1. A decorrere dal 1° gennaio 2011 (termine attualmente previsto dall'art. 32, comma 5, della Legge n. 69/2009, come modificato dall'art. 2, comma 5, D.L. n. 194/2010 convertito in L. n. 25/2010), tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico di questo Ente.

2. A decorrere dallo stesso termine sopra riportato cessa la pubblicazione degli atti al previgente Albo Pretorio cartaceo di questo Ente.

3. A decorrere dal 31 maggio 2010 e sino al 31/12/2010 viene data attuazione operativa alla disciplina del presente regolamento secondo la disciplina transitoria di seguito riportata:

¹⁷ Modificato con deliberazione G.C. n.64 del 04/05/2010

¹⁸ Modificato con deliberazione G.C. n.64 del 04/05/2010

¹⁹ Modificato con deliberazione G.C. n.64 del 04/05/2010

a) viene attivato il servizio sperimentale di funzionamento dell'Albo Pretorio informatico in base a tutti gli obblighi, le competenze e le modalità operative di cui al presente regolamento;

b) viene prorogato l'obbligo di pubblicazione di tutti gli atti anche all'Albo Pretorio cartaceo;

c) all'Albo Pretorio informatico, durante il suddetto periodo transitorio, sarà posto in evidenza un avviso pubblico nel quale sarà indicato chiaramente che la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati nell'Albo Pretorio Cartaceo, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere agli stessi.

4. Dalla data del 31 maggio 2010 il titolare del servizio informatico provvede alla disattivazione dell'attuale servizio di pubblicazione sul sito internet istituzionale comportante l'accesso indiscriminato agli atti comunali, anche al di fuori del periodo di pubblicazione legale.

5. Esclusivamente per gli atti a contenuto normativo (statuto e regolamenti) o altrimenti aventi carattere generale (piani, programmi, bilanci, ecc.) o ancora previsti espressamente dalla legge, sono attuate forme di pubblicità permanenti sul sito internet istituzionale.

6. Potranno, altresì, essere attivate, previa idonea disciplina organizzativa, forme di accesso agli atti ai sensi della L. n. 241/1990, di tipo telematico e mediante il sito internet istituzionale.

Allegati n. 1 :

1) Deliberazione “Garante per la privacy” n. 17 del 19/04/2007, recante “Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali” (G.U.R.I. n. 120 del 25/05/2007).

Linee guida in materia di trattamento di dati Personalì per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali

IL GARANTE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali

(Deliberazione n. 17 del 19 aprile 2007)

Sommario

1. Premessa
2. Protezione dati e trasparenza: considerazioni generali
3. Principi generali relativi al trattamento dati da parte degli enti locali
4. Forme di pubblicità dei dati personali contenuti in atti e provvedimenti
5. Impiego di tecniche informatiche e telematiche
6. Pubblicità assicurata mediante affissione all'albo pretorio
7. Materiale a stampa, pubblicazioni e volumi anche per scopi storici
8. Casi specifici che possono essere menzionati nel regolamento locale
 - a) *gli atti anagrafici*
 - b) *gli estratti degli atti dello stato civile*
 - c) *le pubblicazioni matrimoniali*
 - d) *l'organizzazione degli uffici*
 - e) *dati reddituali*
 - f) *retribuzioni, compensi ed emolumenti*
 - g) *autorizzazioni e concessioni edilizie*
9. La diffusione di dati personali su Internet tramite pagina web
10. Altri casi particolari
 - 10.1. Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica
 - 10.2. Procedure concorsuali e graduatorie
 - 10.2.1. Concorsi pubblici
 - 10.2.2. Asili nido
 - 10.2.3. Alienazione e assegnazione di alloggi di edilizia agevolata
 - 10.2.4. Graduatorie delle domande di mobilità
11. Altri adempimenti da rispettare

1. Premessa

Diversi cittadini e amministrazioni si sono rivolti a questa Autorità prospettando alcune problematiche relative alle modalità con le quali gli enti locali danno pubblicità alla propria attività istituzionale, anche di vigilanza e controllo, in rapporto alla protezione dei dati personali contenuti in atti e documenti resi accessibili ai cittadini.

Considerato anche il rilevante numero di tali interessati il Garante ravvisa l'esigenza di adottare le presenti linee guida, suscettibili di periodico aggiornamento e nelle quali si tiene conto di precedenti decisioni dell'Autorità. ⁽¹⁾

In questa sede vengono prese in specifica considerazione solo questioni riguardanti la pubblicazione e diffusione di atti e documenti tenendo presente che, accanto alle forme di pubblicità scelte dagli enti locali o imposte per legge, restano vigenti gli obblighi per i medesimi enti di attuare la disciplina sul diritto di accesso ai documenti amministrativi e

sul distinto diritto di accesso ai dati personali, che sono stati oggetto di numerosi provvedimenti del Garante. ⁽²⁾

2. Protezione dati e trasparenza: considerazioni generali

La necessità di garantire un livello elevato di tutela dei diritti e delle libertà fondamentali rispetto al trattamento dei dati personali (art. 2, comma 1, del Codice) non ostacola una piena trasparenza dell'attività amministrativa.

Tale tutela non preclude la valorizzazione delle attività di comunicazione istituzionale e la partecipazione dei cittadini alla vita democratica, favorite dall'impiego di nuove tecnologie che sono già utilizzate nell'ambito di proficue esperienze avviate nell'*e- government* e nelle reti civiche.

Tuttavia, la presenza di dati personali negli atti e nei documenti conoscibili o diffusi dagli enti locali richiede, da parte di questi ultimi, alcune doverose valutazioni affinché siano rispettati i diritti degli interessati.

In presenza di taluni dati personali o di determinate forme di diffusione vanno inoltre individuate specifiche soluzioni e modalità per attuare la trasparenza in modo ponderato e secondo correttezza.

3. Principi generali relativi al trattamento dati da parte degli enti locali

Gli enti locali, in quanto soggetti pubblici, possono trattare dati di carattere personale anche sensibile e giudiziario solo per svolgere le rispettive funzioni istituzionali (*art. 18, comma 2, del Codice*).

Oltre alle garanzie previste dal Codice e da altre disposizioni normative in materia di protezione dei dati, l'ente locale deve osservare i presupposti e i limiti previsti da ogni altra disposizione di legge o di regolamento che rilevi ai fini del trattamento (*art. 18, comma 3, del Codice*).

Gli enti locali devono astenersi dal richiedere il consenso al trattamento dei dati da parte degli interessati (*art. 18, comma 4, del Codice*). Il consenso è infatti richiesto solo nei riguardi di soggetti privati ed enti pubblici economici, nonché in ambito sanitario (rispetto ad organismi sanitari pubblici ed esercenti le professioni sanitarie: *artt. 18, comma 4, 23, 76 e ss. del Codice*).

La pubblicazione e la divulgazione di atti e documenti determinano una "diffusione" di dati personali, comportando la conoscenza di dati da parte di un numero indeterminato di cittadini.

L'interferenza nella sfera personale degli interessati che ne consegue è legittima, solo se la diffusione è prevista da una norma di legge o di regolamento (*artt. 4, comma 1, lett. m), e 19, comma 3, del Codice*).

Prima di intraprendere un'attività che comporta una diffusione di dati personali, l'ente locale deve valutare se la finalità di trasparenza e di comunicazione può essere perseguita senza divulgare tali dati, oppure rendendo pubblici atti e documenti senza indicare dati identificativi adottando modalità che permettano di identificare gli interessati solo quando è necessario: lo impone il *principio di necessità*, il quale comporta un obbligo di attenta configurazione di sistemi informativi e di programmi informatici per ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali (*art. 3 del Codice*).

Se questa valutazione preliminare porta a constatare che gli atti e i documenti resi conoscibili o pubblici devono contenere dati di carattere personale, l'ente deve rispettare anche l'ulteriore *principio di proporzionalità*: i tipi di dati e il genere di operazioni svolte per pubblicarli e diffonderli devono essere infatti pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite (*art. 11, comma 1, lett. d), del Codice*).

L'ente può trovarsi di fronte all'interrogativo se pubblicare e diffondere anche dati sensibili o giudiziari. La loro particolare delicatezza ne rende lecita la diffusione solo se:

- è realmente indispensabile (*artt. 3, 4, comma 1, lett. d) ed e), 22, commi 3, 8 e 9, del*

Codice);

- l'ente ha adottato il regolamento in materia previsto dal Codice su parere conforme del Garante (*artt. 20, comma 2, 21, comma 2 e 181, comma 1, lett. a)*). L'ente, salvi casi del tutto particolari che può rappresentare al Garante, non deve rivolgere specifiche richieste di parere a questa Autorità qualora abbia utilizzato, per il proprio regolamento, gli schemi tipo su cui il Garante ha espresso parere favorevole, predisposti per i comuni, le comunità montane e le province, rispettivamente dall'Associazione nazionale dei comuni italiani (Anci), dall'Unione nazionale comuni comunità enti montani (Uncem) e dall'Unione delle province d'Italia (Upi). ⁽³⁾

Possono avvalersi di tali schemi tipo anche altri enti locali (ad es. unioni di comuni, comunità isolate o di arcipelago), in relazione alle finalità di rilevante interesse pubblico che essi perseguono nei limiti di legge, direttamente o per conto di amministrazioni di riferimento.

4. Forme di pubblicità dei dati personali contenuti in atti e provvedimenti

"Pubblicità", "accessibilità" e "diffusione" non esprimono sempre un'identica situazione.

Le forme da osservare per rendere accessibili e per divulgare atti e documenti possono variare a seconda dei casi e comportare quindi modalità e ambiti di conoscenza di tipo differente; conseguentemente, possono rendere necessario o opportuno predisporre accorgimenti di tipo diverso per rispettare i diritti degli interessati.

Per i comuni e le province è prevista per legge una modalità specifica per pubblicare atti e documenti, fermi restando i diritti di accesso a dati personali e a documenti amministrativi. Tutti gli atti dell'amministrazione comunale e provinciale sono infatti pubblici, ad eccezione di quelli che siano considerati "riservati" per espressa indicazione di legge, oppure per effetto di una dichiarazione del sindaco o del presidente della provincia che ne vieti l'esibizione poiché la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone, gruppi o imprese (*art. 10 d.lg. 18 agosto 2000, n. 267, recante il "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"*).

Spetta all'amministrazione interessata disciplinare il rilascio di questa dichiarazione, sulla base di un apposito regolamento che deve anche dettare norme necessarie per assicurare ai cittadini, tra l'altro, il diritto "*di accedere, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione*" (*art. 10 d.lg. n. 267/2000 citato*).

5. Impiego di tecniche informatiche e telematiche

In questo quadro, l'ente locale deve prevedere le diverse forme di accessibilità ad atti e documenti evitando, per quanto possibile, di applicare modalità indifferenziate che non tengano conto delle finalità sottostanti alla trasparenza, nonché delle diverse situazioni personali. Mentre alcuni documenti possono essere forniti agevolmente ai cittadini solo a richiesta, altri possono essere pubblicati, anche in rete, integralmente o per estratto.

Con un approccio equilibrato e meditato, l'ente locale dovrebbe fare, opportunamente, largo uso di nuove tecnologie che facilitino la conoscenza da parte dei cittadini, tenuto conto anche del diritto all'utilizzo nei loro confronti delle tecnologie telematiche (*art. 3 d.lg. 7 marzo 2005, n. 82, recante il "Codice dell'amministrazione digitale"*).

A parte quanto eventualmente previsto sul piano normativo per specifiche categorie di atti, il regolamento dell'ente locale può valorizzare l'utilizzo di reti civiche e telematiche

per mettere a disposizione dei cittadini atti e documenti contenenti dati personali e che attengano, ad esempio, a concorsi o a selezioni pubbliche.

Laddove la finalità da perseguire riguardi prevalentemente solo una o alcune categorie di persone, andrebbero previste forme di accesso in rete selezionato, attribuendo agli interessati una chiave personale (*username* e *password*; n. di protocollo o altri estremi identificativi di una pratica forniti dall'ente agli aventi diritto). Ad esempio, la pubblicità tramite siti web su talune procedure concorsuali può essere perseguita divulgando integralmente alcuni atti (ad es., deliberazioni che indicano concorsi o approvano graduatorie), indicando invece in sezioni dei siti ad accesso selezionato alcuni dettagli conoscibili da interessati e controinteressati (elaborati, verbali, valutazioni, documentazione personale comprovante titoli). (4)

Accorgimenti analoghi andrebbero previsti, a seconda dei casi, con riferimento alle graduatorie relative al riconoscimento di autorizzazioni, agevolazioni, benefici ed iniziative a vantaggio di categorie di cittadini (es., procedure per ammettere minori ad asili nido, per assegnare alloggi di edilizia residenziale pubblica, per valutare domande di mobilità o rilasciare autorizzazioni e concessioni edilizie).

In questi casi occorre evitare, nuovamente, di considerare la protezione dei dati come un ostacolo alla trasparenza, prevenendo al tempo stesso la superflua e ingiustificata diffusione indifferenziata di specifiche informazioni e dettagli ininfluenti (che restano conoscibili, in base alla legge, dai soli soggetti legittimati nel caso concreto).

6. Pubblicità assicurata mediante affissione all'albo pretorio

Nell'articolare in modo equilibrato le diverse situazioni prima sintetizzate, l'ente locale deve anche tenere presente che, per assicurare determinati effetti dichiarativi, il predetto Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali prevede che la pubblicazione di tutte le deliberazioni del comune e della provincia debba avvenire non in rete, ma mediante materiale affissione all'albo pretorio nella sede dell'ente, per quindici giorni consecutivi, salvo quanto previsto da specifiche disposizioni di legge (*art. 124 d.lg n. 267/2000 citato* (5)).

La pubblicazione delle deliberazioni nell'albo pretorio è quindi lecita e non contrasta, per ciò stesso, con la protezione dei dati personali, sempreché sia effettuata osservando gli accorgimenti di seguito indicati.

Peraltro, questa forma di pubblicazione obbligatoria non autorizza, di per sé, a trasporre tutte le deliberazioni così pubblicate in una sezione del sito Internet dell'ente liberamente consultabile. Al tempo stesso, la previsione normativa in questione non preclude neanche all'ente di riprodurre in rete alcuni dei predetti documenti, sulla base di una valutazione responsabile e attenta ai richiamati principi e limiti.

È ovviamente consentita la diffusione in Internet di un avviso che indichi il periodo durante il quale determinati documenti sono consultabili presso l'albo pretorio.

Riguardo alla diretta indicazione di dati personali nelle deliberazioni da pubblicare presso l'albo pretorio, va rispettato il richiamato principio di pertinenza e non eccedenza (o, se i dati sono sensibili o giudiziari, di indispensabilità) rispetto alle finalità perseguite con i singoli atti. (6) Si pensi, ad esempio, al dettaglio di dati che possono essere indicati nella redazione di verbali e di resoconti dell'attività degli organi collegiali o assembleari, in rapporto al fine di rispettare il principio di pubblicità dell'attività istituzionale. (7)

La circostanza secondo la quale tutte le deliberazioni sono pubblicate deve indurre l'amministrazione comunale a valutare con estrema attenzione le stesse tecniche di redazione delle deliberazioni e dei loro allegati. Ciò, soprattutto quando vengono in considerazione informazioni sensibili (si pensi ad esempio agli atti adottati nel quadro dell'attività di assistenza e beneficenza, che comportano spesso la valutazione di circostanze e requisiti personali che attengono a situazioni di particolare disagio).

Può risultare ad esempio utile menzionare tali dati solo negli atti a disposizione negli uffici (richiamati quale presupposto della deliberazione e consultabili solo da interessati e controinteressati), come pure menzionare delicate situazioni di disagio personale solo sulla base di espressioni di carattere più generale o, se del caso, di codici numerici.

Occorre, poi, una specifica valutazione per selezionare le informazioni sensibili o a carattere giudiziario che possono essere diffuse. Resta salvo il divieto di diffondere dati idonei a rivelare lo stato di salute degli interessati (*artt. 22, comma 8, 65, comma 5, e 68, comma 3, del Codice*): è il caso, ad esempio, dell'indicazione di specifici elementi identificativi dello stato di diversamente abile. ⁽⁸⁾

7. Materiale a stampa, pubblicazioni e volumi anche per scopi storici

Oltre alle norme in materia di comunicazione istituzionale ⁽⁹⁾, agli enti locali sono applicabili anche le disposizioni del Codice che riguardano i trattamenti di dati personali finalizzati alla pubblicazione o alla diffusione occasionale di articoli, saggi o altre manifestazioni del pensiero. È parimenti applicabile il codice di deontologia per l'attività giornalistica (*art. 136, comma 1, lett. c*); *Prov. del 29 luglio 1998, in G.U. 3 agosto 1998, n. 179, allegato A.1 al Codice*).

Si pensi al caso in cui gli enti locali pubblichino riviste e notiziari anche telematici a sfondo giornalistico o intendano riprodurre all'interno di volumi editi da loro stessi informazioni riferite a particolari eventi verificatisi sul proprio territorio. In tali casi può essere valutata l'opportunità di utilizzare a fini di pubblicazione anche dati personali che sono stati oggetto di autorizzazioni e di deliberazioni già rese conoscibili a chiunque tramite il locale albo pretorio.

Una distinta possibilità di divulgare dati personali può derivare dall'intento dell'ente locale di intraprendere un'attività di studio, indagine, ricerca e documentazione di figure, fatti e circostanze del passato. Questa finalità di tipo storico è oggetto di specifiche disposizioni e garanzie contenute anche in un apposito codice di deontologia e di buona condotta che riguarda, altresì, la consultazione degli archivi storici di enti pubblici, allegato al Codice.

⁽¹⁰⁾

8. Casi specifici che possono essere menzionati nel regolamento locale

Nell'ambito del regolamento che deve assicurare il diritto dei cittadini all'accesso alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione (*art. 10 d.lg. n. 267/2000 cit.*), l'ente locale dovrebbe cogliere l'occasione per definire organicamente la propria politica in tema di trasparenza, in rapporto alle diverse procedure amministrative, alle distinte esigenze di trasparenza da perseguire e al genere di mezzi di diffusione utilizzati, anche in Internet. ⁽¹¹⁾

Tale regolamento non può rendere inefficaci eventuali limiti, cautele e modalità previsti da norme di settore, quali quelle che regolano la conoscibilità di atti e documenti concernenti:

a) gli atti anagrafici

Mentre i certificati concernenti la residenza e lo stato di famiglia sono rilasciati a chiunque ne faccia richiesta, fatte salve le limitazioni di legge, gli elenchi degli iscritti nella anagrafe della popolazione residente sono rilasciati solo ad amministrazioni pubbliche che ne facciano motivata richiesta, per esclusivo uso di pubblica utilità (*artt. 33 e 34 d.P.R. 30 maggio 1989, n. 223, recante "Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente"*); ⁽¹²⁾

b) gli estratti degli atti dello stato civile

Anche tali certificazioni sono rilasciate per riassunto, o per copia integrale, soltanto quando ne è fatta espressa richiesta da chi vi ha interesse e qualora il rilascio non sia vietato dalla legge (*artt. 106 e ss. d.P.R. 3 novembre 2000, n. 396, recante il*

"Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'articolo 2, comma 12, della l. 15 maggio 1997, n. 127");

c) le pubblicazioni matrimoniali

Tali atti devono restare infatti affissi solo presso la porta della casa comunale, almeno per otto giorni (*artt. 55 e ss. d.P.R. n. 396/2000 citato*);

d) l'organizzazione degli uffici

L'organigramma, l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascuna unità, corredati dai nominativi dei dirigenti responsabili, nonché l'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, devono essere riportati necessariamente *"nei siti delle pubbliche amministrazioni"* (*art. 54 d.lg. 7 marzo 2005, n. 82*);

e) dati reddituali

Gli elenchi nominativi dei contribuenti che hanno presentato la dichiarazione dei redditi, o che esercitano imprese commerciali, arti e professioni, sono depositati per la durata di un anno, ai fini della consultazione da parte di chiunque, presso i comuni interessati; l'amministrazione finanziaria stabilisce annualmente con apposito decreto i termini e le modalità per la loro formazione (*art. 69 d.P.R. 29 settembre 1973, n. 600, recante "Disposizioni comuni in materia di accertamento delle imposte sui redditi"*); con il decreto del 29 settembre 2004 il Direttore dell'Agenzia delle entrate ha previsto, in relazione ai redditi del 2001 e 2002, che gli elenchi nominativi dei soggetti che hanno presentato la dichiarazione ai fini Irpef contengano cognome, nome e data di nascita; categoria di reddito; attività esercitata (se trattasi di soggetto esercente imprese commerciali, arti e professioni); ⁽¹³⁾

f) retribuzioni, compensi ed emolumenti

I compensi e le retribuzioni degli amministratori delle società partecipate direttamente o indirettamente dallo Stato, dei dirigenti con incarico conferito ai sensi dell'art. 19, comma 6, del d.lg. 30 marzo 2001, n. 165, nonché dei consulenti, membri di commissioni e di collegi e dei titolari di qualsivoglia incarico corrisposto dallo Stato, da enti pubblici o da società a prevalente partecipazione pubblica non quotate in borsa devono essere resi noti attraverso la pubblicazione sul sito web dell'amministrazione o del soggetto interessato (*art. 1, comma 593, l. 27 dicembre 2006, n. 296, recante "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2007)"*);

g) autorizzazioni e concessioni edilizie

Il rilascio del permesso di costruire; i dati relativi agli immobili e alle opere realizzati abusivamente, oggetto dei rapporti degli ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria e delle relative ordinanze di sospensione; i provvedimenti di sospensione dei lavori e di annullamento del permesso di costruire sono resi noti al pubblico mediante affissione all'albo pretorio del comune (*artt. 20, comma 7, 31, comma 7, e 39 comma 5, d.P.R. 6*

giugno 2001, n. 380, recante il "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia").

9. La diffusione di dati personali su Internet tramite pagina web

In termini generali, le disposizioni ed i principi sopra richiamati si applicano in relazione a tutte le modalità tecniche utilizzate per divulgare i dati personali.

Rispetto alla diffusione in rete, i dati delle pubbliche amministrazioni vanno resi disponibili e accessibili con l'uso delle tecnologie dell'informazione alle condizioni fissate dall'ordinamento (*artt. 50 e ss. d.lg. n. 82/2005 citato*). Occorre pertanto verificare, caso per caso, il quadro normativo di riferimento relativo allo specifico regime di pubblicità dei singoli documenti.

Alcune disposizioni di legge o di regolamento dispongono la necessaria messa a disposizione di determinati atti e documenti sul sito *web* dell'ente locale.

Ad esempio, l'ente locale è soggetto ai predetti obblighi di rendere noti, attraverso il proprio sito *web*, l'organigramma degli uffici corredato dal nominativo dei dirigenti responsabili, nonché il nominativo e l'ammontare della retribuzione dei dirigenti con incarico conferito ai sensi dell'art. 19, comma 6, del d.lg. 30 marzo 2001, n. 165, dei consulenti, e dei titolari di incarichi corrisposti (*art.54 d.lg. n. 82/2005 citato; art. 1, comma 593, l. n. 296/2006 citato*).

La diffusione in Internet di dati personali pone specifiche valutazioni in rapporto ai diritti degli interessati. I dati così messi a disposizione di un numero indefinito di persone sono consultabili da molteplici luoghi e in qualsiasi momento. Il loro "*carattere ubiquitario*" è valorizzato dal crescente accesso ad Internet. Attraverso i motori interni ed esterni di ricerca può essere ricostruito unitariamente un numero ingente di dati riferiti a soggetti individuati, più o meno aggiornati e di natura differente. ⁽¹⁴⁾

Decorsi determinati periodi di tempo, la diffusione tramite siti web di tali dati può comportare un sacrificio sproporzionato dei diritti degli interessati specie se si tratta di provvedimenti risalenti nel tempo e che hanno raggiunto le loro finalità. L'ente locale, oltre ad assicurare l'esattezza, l'aggiornamento e la pertinenza e non eccedenza dei dati, deve garantire il rispetto del diritto all'oblio dell'interessato una volta perseguite le finalità poste alla base del trattamento (art. 11, comma 1, lett. c), d) ed e), del Codice).

Nel rispetto di eventuali (e, allo stato, rare) disposizioni di legge o di regolamento che impongano specificamente la messa a disposizione su Internet di dati personali per puntuali periodi, l'ente può trovarsi di fronte all'esigenza di stabilire in via amministrativa per quali congrui periodi di tempo mantenere in rete documenti contenenti dati personali. In tal caso l'ente, dopo aver valutato se è giustificato includere i documenti diffusi in eventuali sezioni del sito che li rendano direttamente

individuabili in rete a partire anche da motori di ricerca esterni al sito stesso, deve individuare – opportunamente, con regolamento- periodi di tempo congrui rispetto alle finalità perseguite.

Decorsi tali periodi, determinati documenti o sezioni del sito dovrebbero rimanere in rete, ma essere consultabili solo a partire dal sito stesso. ⁽¹⁵⁾

10. Altri casi particolari

A garanzia degli interessati si rendono necessari particolari accorgimenti in determinate situazioni che comportano specifiche esigenze di trasparenza dell'attività amministrativa locale.

10.1. Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica

Gli enti locali sono tenuti ad istituire l'albo dei soggetti (ivi comprese le persone fisiche) cui sono stati erogati contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica, favorendo accesso e pubblicità, anche per via telematica (*artt. 1 e 2 d.P.R. 7 aprile 2000, n.118, recante il "Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per la disciplina degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica, a norma dell'articolo 20, comma 8, della L. 15 marzo 1997, n. 59"*).

Tale disposizione costituisce un presupposto idoneo per diffondere in modo proporzionato dati di carattere personale (*art. 19, comma 3, del Codice*). È quindi lecito favorire l'ampia conoscibilità di dati personali necessari per attuare il principio di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa pubblicando dati (quali i nominativi dei beneficiari e la relativa data di nascita) unitamente all'indicazione della normativa che autorizza l'erogazione (*art.1, comma 2, d.P.R. n. 118/2000 citato*).

Resta ferma l'esigenza di non diffondere ulteriori dettagli eccedenti, a seconda dei casi,

rispetto alle finalità perseguite (quali, ad esempio, indirizzi, codici fiscali, coordinate bancarie, ripartizioni di assegnatari secondo le fasce dell'Isee-indicatore della situazione economica equivalente (*d.lg. 31 marzo 1998, n. 109, recante "Definizioni di criteri unificati di valutazione della situazione economica dei soggetti che richiedono prestazioni sociali agevolate, a norma dell'articolo 59, comma 51, della L. 27 dicembre 1997, n. 449"*)).

Analoga considerazione va formulata con riferimento a dati personali la cui diffusione possa creare imbarazzo, disagio o esporre l'interessato a conseguenze indesiderate (ad es., indicando fuori dei casi previsti analitiche situazioni reddituali o particolari condizioni di bisogno o peculiari situazioni abitative), specie in riferimento a fasce deboli della popolazione (minori di età, anziani, soggetti inseriti in programmi di recupero e di reinserimento sociale).

Nei limiti già illustrati, specie per ciò che riguarda il divieto di diffondere dati sulla salute, gli enti locali possono trattare lecitamente anche dati sensibili e giudiziari indispensabili per applicare la disciplina in materia di concessione, liquidazione, modifica e revoca di benefici economici, agevolazioni, elargizioni e di altri emolumenti ed abilitazioni, individuati nei citati schemi tipo di regolamento (*art. 68 del Codice; schede n. 20 per i comuni e n. 8 per le province degli schemi tipo di regolamento citati*).⁽¹⁶⁾

10.2. Procedure concorsuali e graduatorie

Nel quadro delle attività delle pubbliche amministrazioni, è prevista la diffusione di esiti concorsuali. In particolare, le graduatorie dei vincitori di concorsi per accedere agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni locali sono pubblicate nell'albo pretorio del relativo ente (*art. 15 d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante il "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi"*). Tale operazione, nel caso di graduatorie selettive degli enti locali, trova fondamento nella disposizione di cui al citato art. 10 del d.lg. n. 267/2000.

Indipendentemente dalla forma di diffusione adottata, è necessario richiamare nuovamente l'obbligo di rispettare il principio di pertinenza e non eccedenza nel trattamento dei dati, risultando divulgabili solo i dati strettamente necessari per rendere conoscibile l'esito o la graduatoria di un concorso o di una selezione.

10.2.1. Concorsi pubblici

Sulla base degli elementi acquisiti in base alle segnalazioni e ai quesiti pervenuti, non risulta lecito, negli atti delle graduatorie concorsuali da pubblicare, inserire dati superflui quali recapiti di telefonia fissa o mobile, titoli di studio, codice fiscale.

Vanno pubblicati solo i dati personali pertinenti e non eccedenti ai fini del corretto espletamento della procedura concorsuale e della sua rispondenza ai parametri stabiliti nel bando di concorso, in particolare elenchi nominativi ai quali vengano abbinati i risultati di prove intermedie; elenchi di ammessi a prove orali; punteggi riferiti a singoli argomenti di esame; punteggi totali ottenuti.

10.2.2. Asili nido

Le amministrazioni locali devono selezionare con particolare attenzione i dati personali da includere nelle deliberazioni diffuse contenenti le graduatorie per ammettere minori agli asili nido, verificando quali tra le informazioni sulla cui base sono stati attribuiti singoli punteggi debbano essere necessariamente inserite anche nell'atto deliberativo.

La graduatoria da affiggere all'albo pretorio deve essere parimenti priva dei dati non necessari ad assicurare il rispetto del principio di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa tramite la relativa pubblicazione (condizione reddituale del nucleo familiare; ripartizione dei richiedenti secondo le fasce dell'Isee; indirizzi, domicili o

residenze del minore), nonché di dati idonei a rivelare lo stato di salute degli interessati (*art. 22, comma 8, del Codice*).

Non risulta inoltre lecito diffondere indifferenziatamente i punteggi parziali attribuiti a ciascun richiedente sulla base della documentazione presentata, laddove gli stessi siano idonei a rivelare informazioni particolarmente delicate per la dignità e la riservatezza dell'interessato. Ci si riferisce in particolare ai punteggi parziali conferiti in base alle specifiche condizioni soggettive ed oggettive del minore (ad esempio in affidamento familiare) e del suo nucleo familiare (posizione lavorativa dei genitori, presenza di persone diversamente abili), anche alla luce del richiamato divieto di diffondere dati idonei a rivelare lo stato di salute.

10.2.3. Alienazione e assegnazione di alloggi di edilizia agevolata

Analoghe valutazioni in termini di pertinenza e non eccedenza devono essere effettuate dall'ente locale in relazione alla diffusione di graduatorie riguardanti l'assegnazione degli alloggi di edilizia agevolata, le quali sono predisposte sulla base di punteggi e di criteri di priorità prescritti nei bandi di concorso e direttamente correlati a particolari situazioni di disagio degli interessati.

Sulla base degli elementi acquisiti in base alle segnalazioni e ai quesiti pervenuti non risulta lecito diffondere indifferenziatamente tutti i presupposti oggettivi e soggettivi che hanno determinato l'assegnazione degli alloggi di edilizia agevolata e riguardanti sia il richiedente, sia le persone appartenenti al medesimo nucleo familiare. Si pensi, ad esempio, a specifiche informazioni sullo stato di salute o condizione reddituale, a situazioni di grave disagio abitativo sofferte, alla presenza nel nucleo familiare di anziani o di persone diversamente abili, alla condizione di gestante o di genitore solo con figli minori a carico, alla situazione lavorativa del richiedente, all'indicazione del codice fiscale, alla fascia Isee di appartenenza.

La relativa graduatoria, oltre ai nominativi degli assegnatari corredati dalle informazioni necessarie a renderli identificabili (data di nascita, punteggio finale per l'assegnazione), non deve quindi contenere ulteriori dati personali contrastanti con il richiamato principio di pertinenza e non eccedenza, fermo restando il divieto di pubblicare dati idonei a rivelare lo stato di salute.

10.2.4. Graduatorie delle domande di mobilità

Nell'ambito delle procedure di trasferimento tra amministrazioni pubbliche, gli interessati possono fruire di benefici e titoli di preferenza attribuiti in base alla legge 5 febbraio 1992, n. 104 (*recante la "Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate"*).

Generiche esigenze di pubblicità connesse alla trasparenza della relativa procedura non possono in alcun caso consentire di derogare allo specifico divieto di diffusione dei dati personali idonei a rivelare lo stato di salute (*art. 22, comma 8, del Codice*).

Alla luce delle segnalazioni e dei quesiti pervenuti, va rilevato che le graduatorie da pubblicare non devono riportare, accanto ai nominativi dei soggetti che hanno presentato domanda di trasferimento, riferimenti riguardanti condizioni di salute che, nella varia casistica esistente, potrebbero giustificare una precedenza degli interessati.

Applicate alle persone diversamente abili, tali cautele rafforzano il principio del rispetto della dignità delle persone interessate, garantito dall'art. 2 del Codice e dall'art. 1 della citata l. n. 104/1992.

11. Altri adempimenti da rispettare

Gli enti locali titolari di trattamenti di dati personali restano infine tenuti a rispettare gli obblighi di trasparenza e di sicurezza che attengono:

a) alla predisposizione di adeguate informative sul trattamento dei dati da fornire ai relativi interessati (*art. 13 del Codice*);

b) alle necessarie misure anche minime volte ad assicurare l'integrità di dati e sistemi (artt.31-36 e Allegato B recante il "Disciplinare tecnico in materia di misure di sicurezza" del Codice).

(1) Cfr. note del Garante pubblicate in www.garanteprivacy.it, in data 29 maggio 1998 (doc. web n. 41055), 26 ottobre 1998 (doc. web n. 30951), 2 agosto 1999 (doc. web n. 1096700), 2 settembre 1999 (doc. web n. 1092322), 17 febbraio 2000 (doc. web n. 38969) e 23 maggio 2000 (doc. web n. 40229); v. anche, ivi, i Provv. 17 gennaio 2001 (doc. web n. 41031), 27 febbraio 2002 (doc. web n. 1063639), 9 dicembre 2003 (doc. web n. 1054649), 10 novembre 2004 (doc. web n. 1116068) e 6 aprile 2006 (doc. web n. 1269403).

(2) Art. 10 d.lg. 18 agosto 2000, n. 267; artt. 22 e ss. l. 7 agosto 1990, n. 241, modificati dalla l. n.15/2005; v. anche artt. 59 e 60 del Codice per ciò che riguarda il diritto di accesso a documenti amministrativi contenenti dati personali sensibili o giudiziari, in particolare di quelli idonei a rivelare lo stato di salute o la sfera sessuale (cfr. Provv. 9 luglio 2003, doc. web n. 29832, sul principio del "pari rango"); v. anche gli artt. 7 e ss. del Codice sul diritto di accesso ai dati personali.

(3) V. i relativi schemi tipo di regolamento (doc. web nn. 1174532, 1182195 e 1175684); v. anche, per il termine ultimo del 28 febbraio 2007 entro il quale i regolamenti dei soggetti pubblici in materia di dati sensibili e giudiziari dovevano essere adottati, l'art. 6, comma 1, d.l. 28 dicembre 2006, n. 300, conv., con mod., dalla l. 26 febbraio 2007, n. 17.

(4) Cfr. Provv. 6 aprile 2006 (doc. web n. 1269403), cit., concernente l'inserimento in Internet di dati personali relativi ad una graduatoria di merito per accedere a taluni corsi di laurea.

(5) Analoghe forme di pubblicità sono state considerate applicabili alle determinazioni dirigenziali:

cfr. Cons. Stato, Sez. V, 15 marzo 2006, n. 1370.

(6) Cfr. nota del Garante 26 ottobre 1998 (doc. web n. 30951), cit., con cui gli enti locali sono stati richiamati a selezionare con rinnovata attenzione i dati personali, specie sensibili, la cui inclusione nelle deliberazioni da pubblicare sia realmente necessaria per le finalità conseguite dai singoli provvedimenti.

(7) Art. 65, comma 4, del Codice; schede n. 33 per i comuni, n. 19 per le comunità montane e n. 4 per le province, degli schemi tipo di regolamento citati.

(8) Cfr. Provv. 27 febbraio 2002 (doc. web n. 1063639), cit., con il quale il Garante ha vietato la diffusione di dati idonei a rivelare lo stato di salute riportati in una graduatoria dei trasferimenti affissa nella bacheca di un provveditorato agli studi.

(9) L. 7 giugno 2000, n. 150.

(10) Artt. 4, comma 4, lett. a), 101 e ss. del Codice; d.lg. 29 ottobre 1999, n. 490, modificato dal d.lg. 22 gennaio 2004, n. 42, richiamato dall'art. 103 del Codice; Provv. n. 8/P/2001 del 14 marzo 2001, in G.U. 5 aprile 2001, n. 80, allegato A.2 al Codice.

(11) Cfr. nota del Garante 23 maggio 2000 (doc. web n. 40229), cit., con la quale sono stati forniti chiarimenti in ordine all'applicazione, da parte dei comuni, della disciplina in materia di protezione dei dati personali.

(12) Cfr. Provv. 6 ottobre 2005, in G.U. 24 ottobre 2005, n. 248 (doc. web n. 1179484), contenente prescrizioni del Garante nei confronti di tutti i comuni riguardo alle anagrafi della popolazione residente.

(13) Cfr. Nota 6 maggio 2004 (doc. web n. 1007634), con cui il Garante ha evidenziato che, fatte salve le valutazioni che seguiranno in ordine alla loro possibile diffusione, il giornalista può chiedere di acquisire o venire legittimamente a conoscenza delle informazioni concernenti, tra l'altro, l'ammontare complessivo dei dati reddituali dei contribuenti, presso i comuni.

(14) Cfr. Corte di giustizia delle Comunità europee, sentenza 6 novembre 2003, Bodil Lindqvist, C-101/01, Racc. 2003, p. I-12971.

(15) Cfr. Provv. 10 novembre 2004 (doc. web n. [1116068](#)), cit., concernente le modalità di diffusione, tramite Internet, di dati personali e le misure necessarie a garantire il diritto all'oblio.

(16) Cfr. nota del Garante 2 novembre 2004, in Relazione del Garante per la protezione dei dati personali 2004, p. 18, riguardante la compatibilità dello specifico regime di pubblicità dell'albo dei beneficiari di provvidenze economiche con le disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

**REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**Stralcio: Regolamento inerente i Criteri Generali in
materia di mansioni superiori**

Approvato con deliberazione G.C. n. 6 del 14/01/2014

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

STRALCIO DISCIPLINATORIO CRITERI GENERALI IN MATERIA DI MANSIONI SUPERIORI

1) Le mansioni superiori sono conferite, per i motivi e nei casi previsti dalla normativa vigente, sulla base delle risorse finanziarie già disponibili nel P.E.G. o appositamente stanziare allo scopo, come segue:

a- cessazione/vacanza del posto: nell'ambito delle somme stanziare nei vari capitoli relativi alla spesa del personale interessato alla vacanza, senza determinarne incrementi, bensì utilizzando le economie che derivano dalle cessazioni;

b- dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, ma non alla retribuzione: come sopra;

c- dipendente assente con diritto alla conservazione del posto e alla retribuzione:
mediante apposito e specifico stanziamento finanziario nel PEG di esercizio.

2) Le mansioni superiori possono essere conferite soltanto ad un dipendente:

a- inquadrato nella categoria di accesso immediatamente inferiore a quella del posto vacante;

b- in servizio presso l'Ufficio (struttura di massima dimensione secondo l'organizzazione dell'Ente) in cui si è verificata la vacanza.

3) Per categoria di accesso immediatamente inferiore si intende, in particolare, quanto segue:

- cat B1 per attribuzione mansioni categoria B3;
- cat B3 per attribuzione mansioni categoria C;
- cat C per attribuzione mansioni categoria D1;
- cat D1 per mansioni di categoria D3.

4) Nella scelta del dipendente il Funzionario deve tenere conto della preparazione culturale, dell'esperienza professionale e dell'anzianità nella categoria di provenienza, che, di norma, deve essere di almeno un anno.

5) Nella scelta del dipendente, il Funzionario può utilizzare il criterio della rotazione tra più soggetti.

6) L'assegnazione delle mansioni superiori viene effettuata dal Funzionario Responsabile dell'Ufficio interessato, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, ex art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., mediante atto privatistico, scritto e motivato, contenente l'indicazione del periodo, e trasmesso preventivamente al dipendente interessato.

7) l'Ufficio preposto alla gestione delle risorse umane provvede al calcolo ed al conseguente impegno della spesa necessaria, nonché, al pagamento mensile di quanto definito come compenso aggiuntivo ai sensi del comma 5, dell'art. 8 CCNL 14.9.2000.

8) Differenza retributiva: ai sensi dell'art. 8, comma 5 succitato, il lavoratore incaricato ha diritto a percepire la differenza, fra trattamento economico tabellare iniziale della categoria d'inquadramento e trattamento economico tabellare iniziale della categoria superiore. L'eventuale incremento economico derivante dall'inquadramento in posizioni economiche di sviluppo della categoria resta fermo

(non è riassorbito e si conserva interamente), come pure il salario di anzianità già in godimento.

9) Al dipendente cui sono conferite le mansioni superiori inerenti la categoria D, può essere attribuito, con separato atto dell'Organo competente, uno degli incarichi di cui agli artt. 8-11 CCNL 31.3.1999, oppure l'incarico di responsabile di servizio/ufficio e/o di vicario del titolare di posizione organizzativa.

10) Gli atti di conferimento delle mansioni superiori sono trasmessi agli organi di controllo interni ed alle organizzazioni sindacali.

**REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**Stralcio:: Regolamento inerente il sistema di
valutazione delle performance**

Approvato con deliberazione G.C. n. 110 del 05/08/2015
Modificato con deliberazione G.C. n. 55 del 31/05/2016



Comune di Lastra a Signa

(Provincia di Firenze)

“ Sistema di valutazione delle performance”

Premessa

L'esigenza di coniugare la valutazione dell'efficacia produttiva con la valorizzazione dei comportamenti coerenti con la missione, i valori e gli obiettivi del Comune di Lastra a Signa ha determinato l'implementazione e arricchimento del vigente sistema di valutazione, comprendendo tutto il personale dipendente, non solo gli incaricati di responsabilità di Area. Tale sistema è stato definito in coerenza con i Ccnl del Comparto Regioni e Enti Locali, il Dlgs. n. 165/01, il D.Lgs.267/2000 e il Dlgs. n. 150/09 che richiedono al responsabile adeguate conoscenze tecnico- specialistiche e elevate capacità organizzative e gestionali. Il nuovo sistema vuole essere un efficace strumento di **gestione e sviluppo delle risorse umane**, per la valutazione, secondo criteri di trasparenza, oggettività ed equità, dei **risultati** e delle **competenze organizzative**, termine con il quale devono intendersi – come si dirà meglio più avanti - le caratteristiche individuali (conoscenze, capacità, valori, motivazioni), che determinano in misura decisiva l'andamento di un settore/area.

Una metodologia di valutazione che sia in grado di sostenere, nel tempo, lo sviluppo delle competenze manageriali è necessaria per dare continuità al processo di cambiamento. Infatti, mentre i risultati sono per definizione transitori (essendo legati al singolo esercizio), le competenze determinano la continuità della performance nel tempo e rappresentano quindi il reale valore di un'organizzazione.

Il nuovo sistema di valutazione è stato ideato anche al fine di garantire un buon clima organizzativo, inteso come percezione che i soggetti hanno riguardo agli aspetti organizzativi che influenzano direttamente la loro capacità e volontà di lavorare bene e con impegno.

Il clima organizzativo, infatti, potenziando o deprimendo la motivazione delle persone, agisce sul fattore definito “sforzo individuale discrezionale”, che influenza direttamente le prestazioni individuali e, quindi, i risultati dell'Amministrazione.

Sono le competenze dei responsabili e, in particolare, il loro stile di management, che contribuiscono a plasmare il "clima organizzativo".

CAPO 1

PRINCIPI E METODOLOGIA

Articolo 1

Principi

I principi, cui si ispira il sistema di valutazione, riguardano la trasparenza dei criteri e dei risultati, l'adeguata informazione e la partecipazione del valutato anche attraverso la comunicazione e il contraddittorio, nonché la diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte dell'organismo di valutazione (Nucleo di Valutazione) che, in prima istanza, effettua la proposta di valutazione.

Articolo 2

Oggetto

Il nuovo sistema ha ad oggetto, ai sensi di quanto previsto dagli artt. 8 e 9 del Dlgs. n. 150/09:

- a) la valutazione della performance relative alle unità organizzative/aree e all'Ente nel suo complesso (cd. "**performance organizzativa**");
- b) la valutazione della performance di tutti i dipendenti dell'Ente (cd. "**performance individuale**").

I compensi destinati a premiare la performance potranno essere corrisposti ai dipendenti interessati soltanto a conclusione del processo di valutazione, in base ai risultati ottenuti.

Articolo 3

Fasi e tempi della valutazione

Le fasi del nuovo sistema di valutazione sono articolate in stretta connessione col ciclo di gestione della performance, secondo quanto stabilito dall'art. 4 del Dlgs. n. 150/09, e in relazione temporale alla approvazione dei documenti programmatici da parte dell'Ente. In particolare, il sistema di valutazione è strutturato nelle seguenti fasi:

- a) proposizione/negoziazione degli obiettivi e delle risorse necessarie da parte dei responsabili da avviare entro il 31 ottobre;
- b) approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (Peg)/Piano Dettagliato degli Obiettivi (Pdo), con i relativi indicatori e la relativa "pesatura" (secondo lo schema **All. 1 e 2** al presente atto) entro i termini di legge, informazione e assegnazione degli obiettivi ad uffici e dipendenti e pubblicazione sul sito dell'Ente del Pdo;

- c) monitoraggio infrannuale dell'andamento delle performance organizzative e individuali dei Responsabili e conseguente approvazione di eventuali atti correttivi **(All.2)**;
- d) valutazione dipendenti da parte dei responsabili, infrannuale entro settembre dell'anno di valutazione e finale (compresa l'auto-valutazione) entro il 31 Marzo dell' anno successivo; -

Articolo 4

Definizione degli obiettivi e degli indicatori

A ciascun responsabile potranno essere affidati un numero di obiettivi non inferiore a n. 2 e non superiore a n. 10 il cui peso sia su base 100, con la previsione specifica degli indicatori per la misurazione.

Ciascun obiettivo dovrà a sua volta essere articolato in un massimo di n. 8 attività.

A ciascun dipendente dovranno essere attribuiti obiettivi individuali e collettivi da parte del responsabile, il cui peso sia su base 100, con la previsione specifica degli indicatori per la misurazione.

L'Ente deve individuare annualmente gli obiettivi avendo riguardo ai seguenti fattori:

- a) **cittadini/utenti**, che consente di verificare che i risultati finali nei confronti della cittadinanza siano in linea con le aspettative della cittadinanza stessa, al fine di:
- aumentare la soddisfazione del cittadino/utente, in rapporto a specifici criteri e standard qualitativi individuati;
 - accrescere la fiducia dei cittadini/utenti e consolidare il rapporto tra questi e l'Ente;
 - incrementare il numero dei cittadini/utenti che usufruiscono dei servizi comunali e delle prestazioni erogate dall'Ente;
 - accrescere la copertura dei servizi;
 - accrescere la qualità e la quantità dei servizi erogati.
- b) **economico-finanziario**, che consente di collegare gli effetti economici e finanziari alla realizzazione degli obiettivi, al fine di:
- migliorare l'efficacia e l'efficienza delle attività;
 - incrementare le entrate;
 - ridurre le uscite, attraverso l'ottimizzazione delle spese;
 - migliorare l'utilizzo delle risorse patrimoniali a disposizione;
- c) **processi interni**, che consente di avere una visione sistematica dell'organizzazione dell'Ente, al fine di migliorare l'azione amministrativa e sviluppare innovazione;
- d) **apprendimento e crescita**, finalizzato a un processo di miglioramento continuo e di necessario coinvolgimento attivo del proprio personale, al fine di garantire

maggior soddisfazione dei cittadini. Il personale rappresenta un fattore strategico fondamentale e l'Ente deve individuare gli obiettivi avendo riguardo, tra l'altro:

- alla soddisfazione del personale;
- alla produttività dei dipendenti;
- alla formazione e alla motivazione delle risorse umane.

Una volta individuati gli obiettivi, dovranno essere determinati idonei indicatori, al fine di poter misurare effettivamente il raggiungimento degli obiettivi stessi.

Potranno essere individuati indicatori di processo e indicatori di risultato.

In particolare, possono essere definitivi indicatori di processo quelli relativi alla misurazione:

- delle risorse a disposizione per la realizzazione degli obiettivi dati;
- del rapporto tra quanto chiesto/previsto e quanto realizzato;
- delle modalità di erogazione dei servizi;
- della quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- del rapporto tra risorse impiegate e risultati raggiunti;
- del rapporto tra costi e risultati;

Possono essere definitivi indicatori di risultato, quelli relativi alla misurazione:

- dell'impatto prodotto sulla collettività a seguito della realizzazione del servizio o dell'attività svolta;
- del grado di utilità realizzato.

Gli indicatori dovranno sempre essere:

- collegati agli obiettivi individuati;
- facilmente comprensibili;
- accessibili, tutte le informazioni necessarie per la verifica dovranno essere sempre disponibili in corso d'anno;
- quantificabili;
- economici nella raccolta, tutte le informazioni non dovranno essere eccessivamente onerose nella loro raccolta;
- periodicamente rilevabili.

CAPO II

VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI

Articolo 5

Valutazione dei responsabili

In coerenza con le disposizioni contenute nel Dlgs. n. 150/09, e in particolare di quanto stabilito dall'art. 9, la valutazione dei responsabili avviene attraverso un sistema misto basato sulla:

- a) **valutazione dei risultati**, cioè sul conseguimento degli obiettivi organizzativi e individuali affidati dall'Amministrazione, in accordo con lo stesso responsabile, assegnati con il Peg e contenuti nel Pdo, in base alla quale verranno attribuiti un massimo di punti pari a 50, in base a quanto previsto dal successivo art. 7;
- b) **valutazione delle competenze organizzative e manageriali**, cioè delle qualità individuali (conoscenze, capacità, valori, motivazioni) che determinano i comportamenti organizzativi e gestionali da cui dipendono, a loro volta, i risultati. Tali qualità dovranno essere valutate non in sé, ma attraverso i comportamenti organizzativi e gestionali in cui esse si renderanno osservabili.

In particolare, nella valutazione prioritaria attenzione dovrà essere posta relativamente alle capacità di gestire, motivare e valutare i propri collaboratori che ogni responsabile dimostrerà nel proprio agire per il raggiungimento degli obiettivi assegnati. Con la parola "competenze", pertanto, si intendono anche gli stessi comportamenti organizzativi e manageriali. In base a tale verifica verranno attribuiti un massimo di punti pari a 50.

Con le competenze dovrà essere valutato il *proprium* del responsabile e cioè la qualità del suo apporto personale al funzionamento dell'Ente.

In particolare, nella **valutazione dei risultati** dovrà essere posta particolare attenzione, tra l'altro:

- al livello qualitativo alle prestazioni richieste, in conseguenza di eventuali minori dotazioni finanziarie o umane a disposizione, rispetto all'anno precedente;
- al contenimento dei costi dell'area/servizio;
- ai tempi di conclusione dei vari procedimenti;
- alla quantità/qualità di atti organizzativi prodotti, finalizzati a specificare le modalità attuative degli obiettivi, tenendo conto della reale necessità degli stessi;
- alla periodicità delle funzioni di controllo sull'andamento della gestione, attraverso reportistica interna;
- agli interventi sostitutivi o sussidiari attuati nei confronti dei funzionari o titolari di funzioni e responsabilità specifiche;
- al grado di ricorso a collaborazioni o supporti esterni alle proprie competenze;
- al grado di contestazioni, di qualunque genere, avverso gli atti adottati e conclusi con decisioni sfavorevoli all'Ente;

- i) In particolare, le **competenze** dovranno essere esaminate in base ai seguenti elementi di valutazione:
- la capacità di gestire le risorse umane, attraverso la responsabilizzazione, l'impiego ottimale e l'attenzione alle relazioni personali anche con un uso efficace della comunicazione interna;
 - la capacità di gestire i processi e i procedimenti perseguendo obiettivi di trasparenza e semplificazione;
 - la qualità nel campo delle relazioni istituzionali con gli amministratori di riferimento, con gli altri Responsabili di area e con l'utenza esterna;
 - capacità dimostrata di gestire il proprio tempo di lavoro, facendo fronte con flessibilità alle esigenze del servizio e temperando i diversi impegni;
 - capacità dimostrata nel motivare, guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività;
 - capacità di rispettare e far rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione senza indurre formalismi e burocratismi e promuovendo la qualità dei servizi;
 - capacità dimostrata nel gestire e promuovere le innovazioni tecnologiche e procedurali, i conseguenti processi formativi e la selezione del personale;
 - contributo all'integrazione tra diversi uffici e servizi e all'adattamento al contesto di intervento, anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze, cambiamenti di modalità operative.

Per la valutazione dei responsabili ci si avvale in particolare di:

- una scheda di valutazione compilata dal Nucleo di Valutazione diretta a **valutare i risultati**, secondo le indicazioni contenute nel successivo art. 7 e a **valutare le competenze organizzative e manageriali** del responsabile **(all. 3a)**.

In particolare, il Nucleo di Valutazione avrà a disposizione n. 50 punti per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi e n. 20 punti per la valutazione delle competenze;

- una scheda **(all. 3b)** di competenza del Sindaco/Giunta, sulla cui base potranno essere attribuiti n. 20 punti, diretta alla verifica delle competenze organizzativo-manageriali e in particolare delle capacità afferenti ai seguenti aspetti:

1. relazioni-comportamento;
2. capacità;
3. conoscenze.

- una scheda di autovalutazione del responsabile (**all. 3c**) finalizzata all’acquisizione di elementi conoscitivi del clima organizzativo interno alla struttura, al fine di promuovere miglioramenti nella gestione (max 5 punti), in particolare:
 1. autovalutazione sulle capacità dimostrate nell’organizzazione del lavoro e nel motivare, formare e valutare il personale;
 2. attivazione di processi di innovazione e comunicazione;
 3. eventuali economie di gestione raggiunte e loro interazione con gli standard qualitativi del servizio.
- una scheda di valutazione a cura dei collaboratori del responsabile (**all. 3d**) finalizzata all’acquisizione di elementi conoscitivi del clima organizzativo interno alla struttura, al fine di promuovere miglioramenti nella gestione (max 5 punti), in base agli stessi elementi considerati nella scheda di autovalutazione:
 1. valutazione sulle capacità dimostrate nell’organizzazione del lavoro e nel motivare, formare e valutare il personale;
 2. attivazione di processi di innovazione e comunicazione;
 3. eventuali economie di gestione raggiunte e loro interazione con gli standard qualitativi del servizio.

Il nuovo sistema comporta l’attribuzione a ciascun responsabile di un punteggio finale dato dalla somma dei quattro aspetti della valutazione e degli elementi sopraindicati, per un punteggio massimo pari a 100.

Articolo 6

Valutazione di responsabili di funzione associata

In caso di servizi gestiti in forma associata con altri Enti, l’assegnazione degli obiettivi e la conseguente valutazione del Responsabile sarà effettuata dall’ente capofila, nel rispetto del proprio sistema di valutazione, secondo le condizioni e le modalità stabilite nella convenzione (es. esito conferenza dei sindaci, etc).

Articolo 7

Fasce di valutazione dei responsabili

La metodologia di valutazione prevede l’utilizzo di diversi strumenti che concorrono alla valutazione finale delle prestazioni dei responsabili, costituita dalla **valutazione dei risultati**, secondo le indicazioni sotto riportate, e dalla **valutazione delle competenze**, secondo quanto previsto dall’art. 5 del presente atto.

La **valutazione dei risultati** deve essere svolta in base a quanto indicato nel precedente art. 5 e si basa, inoltre, sull’esame del grado di raggiungimento degli obiettivi che dipende da:

1. percentuale di realizzazione dell'obiettivo. Al fine della determinazione della percentuale di realizzazione degli obiettivi, verranno considerati gli obiettivi ritenuti prioritari dall'Amministrazione, **esclusi** quelli non realizzati per cause di forza maggiore non dipendenti dalla volontà del responsabile. Nel corso dell'anno potranno essere apportate variazioni agli obiettivi inizialmente stabiliti, purché sulla base di effettivi cambiamenti esogeni.
2. grado di complessità degli obiettivi assegnati, determinato sulla base del peso attribuito all'obiettivo, secondo l'all. 1 al presente atto, in modo da valutare la diversa gravosità, difficoltà e importanza delle attività e del loro effetto sull'efficienza ed efficacia dei servizi coinvolti.

Il **grado di raggiungimento di un obiettivo** è determinato moltiplicando la percentuale media di realizzazione degli obiettivi per il grado di complessità degli obiettivi assegnati con il Peg, individuato sulla base del peso medio indicato nel Peg secondo i coefficienti sotto indicati:

Media dei pesi

compresa tra 100 – 70	1
69,99 – 30	0,7
29,99 – 15	0,4

Il punteggio complessivo della valutazione relativa a ciascun responsabile sarà ottenuto dalla somma dei punti ottenuti nella valutazione dei risultati e delle competenze, in base ai diversi elementi oggetto della verifica, secondo le indicazioni contenute nel presente atto. Sulla base del punteggio attribuito a ciascun responsabile si procederà ad una loro classificazione all'interno di n. 3 fasce di merito, sotto indicate.

A	B	C
Prestazione di rilievo	Prestazione nella media	Prestazione scadente
>= 95 pp	>= 60 pp < 95	> = 31 pp < 60

Nelle more dell'entrata in vigore della contrattazione nazionale collettiva che attuerà la previsione contenuta nell'art. 40, comma 3-bis, del Dlgs. n. 165/01, l'erogazione della retribuzione di risultato avverrà in base all'appartenenza ad una delle fasce di merito secondo le indicazioni sotto riportate.

Classe di merito	Giudizio
"A"	La prestazione risulta elevata, pertanto, sussiste il titolo per ottenere l'intera retribuzione di risultato (100% del premio).
"B"	La prestazione è in linea con le aspettative e la maggior parte degli obiettivi sono stati raggiunti (sussiste il titolo per l'erogazione del 60%-95% del compenso incentivante in proporzione al punteggio ottenuto).
"C"	Prestazione deludente ed inferiore alla soglia minima di accettabilità: inferiore a 30 punti (nessun compenso); prestazione di livello minimale e appena sufficiente (erogazione del 31%-59% del compenso incentivante in proporzione al punteggio ottenuto)..

Le valutazioni delle prestazioni dirigenziali sono comunicate in forma scritta agli interessati, che entro 30 giorni possono inoltrare al Nucleo di Valutazione proprie controdeduzioni. Sulla base del contraddittorio il Nucleo esprime le proprie valutazioni definitive.

CAPO III

VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI

Articolo 8

Valutazione dei dipendenti diversi dai responsabili

In coerenza con le disposizioni contenute nel Dlgs. n. 150/09, e in particolare di quanto stabilito dall'art. 9, anche la valutazione dei dipendenti dell'Ente avviene attraverso un sistema misto (**all. 4-b/c/d**) basato sulla:

- a) **valutazione dei risultati**, cioè del conseguimento degli obiettivi organizzativi e individuali affidati dal responsabile, in base a quanto previsto dal successivo art. 8 e alle seguenti differenziazioni:
- categoria D non responsabile di Area punti 35
 - categoria C punti 25;
 - categoria B punti 15;
- b) **valutazione delle competenze individuali**, cioè delle qualità individuali (conoscenze, capacità, valori, motivazioni) che determinano i comportamenti da cui dipendono, a loro volta, i risultati organizzativi e individuali, alle seguenti differenziazioni:

Fasce di valutazione dei dipendenti

La metodologia di valutazione prevede l'utilizzo di diversi strumenti che concorrono alla valutazione finale delle prestazioni dei dipendenti, costituita dalla **valutazione dei risultati**, secondo le indicazioni sotto riportate, e dalla **valutazione delle competenze** effettuata dai responsabili, secondo quanto previsto dall'art. 8 del presente atto.

La **valutazione dei risultati** deve essere svolta in base a quanto indicato nel precedente art. 8 e si basa, inoltre, sull'esame del grado di raggiungimento degli obiettivi che dipende da:

1. percentuale di realizzazione dell'obiettivo assegnato. Al fine della determinazione della percentuale di realizzazione degli obiettivi, verranno considerati gli obiettivi ritenuti prioritari dal responsabile, **esclusi** quelli non realizzati per cause di forza maggiore non dipendenti dalla volontà del dipendente. Nel corso dell'anno potranno essere apportate variazioni agli obiettivi inizialmente stabiliti, purché sulla base di effettivi cambiamenti esogeni e risultanti dai monitoraggi periodici;
2. grado di complessità degli obiettivi assegnati, in modo da valutare la diversa gravosità, difficoltà e importanza delle attività e del loro effetto sull'efficienza ed efficacia dei servizi coinvolti.

Il punteggio complessivo della valutazione relativa a ciascun dipendente sarà ottenuto dalla somma dei punti ottenuti nella **valutazione dei risultati e delle competenze (compresa l'autovalutazione)**, in base ai diversi elementi oggetto della verifica, secondo le indicazioni contenute nel presente atto.

Sulla base del punteggio attribuito a ciascun dipendente si procederà ad una loro classificazione all'interno di n. 3 fasce di merito, sotto indicate.

A Prestazione di rilievo	B Prestazione nella media >= 35 pp < 85 pp					C Prestazione scadente
>85 pp	>= 75pp =85 pp decurt. 5%	>= 65pp =74 pp decurt. 10%	>=55pp =64pp decurt. 20%	>=45pp =54pp decurt. 30%	>=35pp =44pp decurt. 50%	< 34 pp

Nelle more dell'entrata in vigore della contrattazione nazionale collettiva che attuerà la previsione contenuta nell'art. 40, comma 3-bis, del Dlgs. n. 165/01, l'erogazione del

compenso incentivante avverrà in base all'appartenenza ad una delle fasce di merito secondo le indicazioni sotto riportate.

Classe di merito	Giudizio
"A"	La prestazione risulta elevata, pertanto, sussiste il titolo per <u>ottenere l'intero compenso incentivante</u> (punteggio maggiore di 85)
"B"	La prestazione è in linea con le aspettative e la maggior parte degli obiettivi sono stati raggiunti (sussiste il titolo per <u>l'erogazione del 50%-95% del compenso incentivante secondo le decurtazioni previste</u>)
"C"	Prestazione deludente ed inferiore alla soglia minima di accettabilità: <u>nessun compenso.</u>

Le valutazioni delle prestazioni dei dipendenti, comprensive delle motivazioni nel caso di significativi variazioni e/o scostamenti, sono comunicate in forma scritta agli interessati, che entro 30 giorni possono inoltrare al proprio responsabile eventuali controdeduzioni. Sulla base del contraddittorio il Responsabile esprime le proprie valutazioni definitive.

Art. 10²⁰

Costituzione Fondo incentivante e trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale

Nelle more dell'entrata in vigore della contrattazione nazionale collettiva, che dovrà attuare la previsione contenuta nell'art. 40, comma 3-bis, del Dlgs. n. 165/01, per la costituzione delle risorse decentrate e la relativa destinazione continuano ad applicarsi le disposizioni dei Ccnl.

Le risorse della performance individuale, non discendenti da specifici obiettivi di miglioramento finanziati dall'Amministrazione ex art. 15 comma 5, saranno assegnate annualmente alle Aree funzionali e all'interno delle stesse ai singoli dipendenti, tenendo conto del numero delle unità in servizio.

Non oltre il 30% delle risorse potrà essere oggetto di redistribuzione ai rispettivi dipendenti assegnati all'Area tenendo conto dei seguenti criteri:

- svolgimento in corso d'anno di incarichi o progetti specifici non altrimenti remunerati;
- copertura di assenze non prevedibili di personale dell'area;
- svolgimento di compiti particolarmente complessi.

²⁰ Articolo modificato con deliberazione G.C. n.55 del 31/05/2016.

All'assegnazione delle somme derivanti dalle casistiche sopra elencate dovrà corrispondere una specifica comunicazione al dipendente interessato, anche in sede di compilazione della scheda di valutazione annuale.

Allegati:

- [All. 1 Scheda pesatura obiettivi;](#)
- [All. 2 Scheda assegnazione/valutazione obiettivi;](#)
- [All. 3a Scheda valutazione responsabili da parte del Nucleo;](#)
- [All. 3b Scheda valutazione responsabili da parte della Giunta;](#)
- [All. 3c Scheda autovalutazione responsabili;](#)
- [All. 3d Scheda valutazione dei responsabili da parte dei collaboratori;](#)
- [All. 4a Scheda autovalutazione dipendenti.](#)
- [All. 4b Scheda valutazione dipendenti Cat. B](#)
- [All. 4c Scheda valutazione dipendenti Cat. C](#)
- [All. 4d Scheda valutazione dipendenti Cat. D](#)

REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Stralcio : DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA' DEL RAPPORTO DI LAVORO ED AUTORIZZAZIONE AD INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

Art. 1 Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente stralcio al Regolamento sugli uffici e sui servizi disciplina le incompatibilità nel rapporto di lavoro e l'autorizzazione ad incarichi extraistituzionali dei dipendenti a tempo pieno determinato ed indeterminato in servizio presso il Comune di Lastra a Signa.
2. Esso si applica anche al personale titolare di posizione organizzativa, compresi gli incaricati ex art. 110 e 90 del TUEL, ed al Segretario Generale. Sono da considerarsi equiparati ai fini del presente titolo i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale superiore al 50%.
3. Per quanto non previsto è integralmente richiamato l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

Art. 2 Casi di incompatibilità generale ed assoluta

1. Il regime delle incompatibilità è quello previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e artt. 9 e 12 del D.Lgs 8/04/2013 n. 39. Il dipendente di qualsiasi qualifica, non può esercitare il commercio, l'industria, l'artigianato, a prescindere dalla sussistenza o meno di una remunerazione, né alcuna professione o assumere impieghi, tranne che si tratti di cariche la cui nomina sia riservata all'Ente. E' altresì vietato l'esercizio di attività di imprenditore agricolo professionale, di agente, di rappresentante di commercio o di agente di assicurazione anche se svolta con opera esclusivamente personale.
2. Il divieto riguarda anche l'appartenenza a società commerciali, con fini di lucro, se alla titolarità di quote capitali siano connessi di diritto compiti di gestione ed amministrativi o che generino conflitto di interessi. Il divieto non vige per le società cooperative come espressamente previsto dall'art. 61 del DPR 3/1957.

Art. 3 Incompatibilità specifiche

1. E' fatto inoltre divieto:
 - a) di ricevere incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto, nel biennio precedente, la gestione di un servizio o di una fornitura per conto dell'ufficio di appartenenza ovvero la titolarità di un appalto di lavori sia come capofila che come azienda subappaltatrice, di lavori assegnati da parte del settore di appartenenza;
 - b) per gli ex dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali o che siano stati responsabili di procedimento per conto del Comune di Lastra a Signa, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività del Comune di Lastra a Signa svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente punto sono nulli.

4. E' in generale incompatibile qualsiasi carica o incarico che genera conflitto di interessi, anche solo potenziale, con le funzioni svolte dal dipendente o dall'Ufficio/Servizio di assegnazione e tale divieto non è superabile per effetto di collocamento in aspettativa non retribuita.

5. Non possono costituire oggetto di incarico:

a) le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente, o che comunque rientrano tra i compiti dell'Ufficio/Servizio di assegnazione del dipendente medesimo;

b) le prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune di Lastra a Signa, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi dello stesso;

c) le attività non conciliabili con l'osservanza dei doveri di ufficio ovvero che ne pregiudichino anche solo potenzialmente l'imparzialità ed il buon andamento;

d) gli incarichi che, per l'impegno richiesto o le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo, puntuale e regolare svolgimento dei compiti d'ufficio;

e) le attività che arrechino anche solo potenzialmente danno o diminuzione all'azione e al prestigio dell'Amministrazione;

f) le attività comunque prive del carattere della saltuarietà ed occasionalità;

6. I conflitti di interesse possono essere accertati da parte dell'ente in qualsiasi momento anche successivamente al rilascio della relativa autorizzazione.

7. E' altresì incompatibile con la qualità di dipendente, con rapporto orario superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, l'iscrizione ad albi professionali ad eccezione dei casi in cui la legge lo richieda come presupposto per l'instaurazione del rapporto di pubblico impiego. In tali casi la permanenza dell'iscrizione del dipendente negli albi professionali è consentita per l'espletamento di incarichi attinenti agli scopi istituzionali dell'ente di appartenenza e nell'interesse dell'ente stesso. Qualora la legge professionale di categoria consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi o in Albi Professionali resta fermo il divieto di esercitare l'attività libero professionale per scopi estranei a quelli istituzionali dell'ente nei limiti previsti dal presente regolamento e dalle leggi vigenti.

8. In riferimento alle attività vietate ai sensi del precedente comma è ammessa la seguente eccezione: a) possono essere autorizzate le attività di cui al precedente art. 2, co.1 lett.d) - (libere professioni): - il dipendente con profilo tecnico può essere autorizzato a svolgere singoli atti riconducibili alla libera professione esclusivamente se riguardano la cura degli interessi personali, del coniuge o dei parenti ed affini di primo grado.

Art. 4 Incompatibilità di fatto

1. Il dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività extraistituzionali sempre che non sussistano casi di incompatibilità di fatto relative alla posizione che lo stesso occupa in seno all'amministrazione. Dette incompatibilità possono essere determinate dalle seguenti circostanze:

a) dall'assegnazione dell'interessato ad una specifica unità operativa, settore o servizio;

b) dalla sua designazione all'esecuzione di specifici compiti;

c) dalla qualifica rivestita;

d) dalla gravosità dell'incarico extraistituzionale, in relazione alla salvaguardia della capacità e del rendimento lavorativo nei confronti del Comune di Lastra a Signa.

2. In tal senso risultano incompatibili:

a) gli incarichi o le cariche a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione ha funzioni di controllo o di vigilanza;

b) gli incarichi o le collaborazioni a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione hanno funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;

c) gli incarichi o le collaborazioni a favore di appaltatori del Comune di Lastra a Signa, affidati ai dipendenti che partecipano, a qualunque titolo, al procedimento amministrativo di affidamento, di esecuzione, di verifica e controllo del contratto.

3. La verifica dell'assenza delle cause di incompatibilità di fatto è effettuata secondo il seguente prospetto: per il dipendente dal Responsabile del Settore di appartenenza, per il Responsabile del Settore dal Segretario generale, e per il Segretario Generale dal Sindaco.

Art.5 Cumulo impieghi

1. Gli impieghi pubblici non sono cumulabili salvo le eccezioni stabilite da leggi speciali.

2. L'assunzione di altri impieghi non consentiti comporta di diritto la cessazione dell'impiego con l'ente.

Art. 6 Incarichi professionali

1. Rientrano nella categoria degli incarichi professionali le prestazioni svolte occasionalmente dal personale di ogni qualifica dell'ente in assenza del vincolo di subordinazione, al di fuori delle mansioni assegnate e comunque dei doveri di ufficio a favore dell'Ente o di terzi.

2. L'Ente nei limiti posti dalle proprie esigenze funzionali riconosce nello svolgimento di incarichi professionali concreta occasione di accrescimento professionale per il personale dipendente nonché strumento divulgativo e di scambio di esperienze con altre realtà nell'ottica della maggior professionalizzazione ed ottimizzazione delle attività.

Art. 7 Conferimento di incarichi operato dall'Amministrazione di appartenenza

1. Gli incarichi conferiti dall'amministrazione comunale ai dipendenti rientrano nei compiti e doveri d'ufficio e pertanto non comportano retribuzione aggiuntiva.

2. Possono essere conferiti incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio nei soli casi espressamente previsti o disciplinati da norme di legge o da altre fonti di carattere generale. In tal caso l'incarico dovrà essere svolto senza interferire con la normale attività che il dipendente espleta all'interno dell'amministrazione.

Art. 8 Attività consentite senza preventiva autorizzazione ma con comunicazione preventiva

1. Sono consentite, al di fuori dell'orario di lavoro, senza necessità di preventiva autorizzazione ma con comunicazione preventiva al Responsabile del Settore e all'Ufficio personale, e per i Responsabili di Settore al Segretario generale, e per il Segretario Generale al Sindaco, le attività, per le quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso, di cui all'art. 53 D.Lgs.165/2001:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

Il dipendente titolare di incarichi delle tipologie sopra indicate dovrà comunque informare in merito il proprio Responsabile onde consentire una più puntuale e complessiva valutazione delle attività e dell'impegno richiesto. Tale comunicazione, al pari delle altre comunicazioni inerenti tali attività, dovrà essere inviata anche all'Ufficio personale, al Responsabile del Settore e al Segretario generale.

I dipendenti, ai sensi dell'art. 90, comma 23, della Legge n. 289/2002, possono prestare la propria attività, previa comunicazione da presentarsi nelle forme di cui all'art. 66, nell'ambito delle Società e Associazioni sportive dilettantistiche, fuori dall'orario di lavoro, purché a titolo gratuito, fatti salvi i rimborsi spesa e garantendo comunque gli obblighi di servizio.

2. Per le tipologie di incarichi sotto elencati, purché non interferiscano, anche solo in misura parziale, con le esigenze di servizio, il personale dipendente non necessita di espressa autorizzazione o comunicazione preventiva :

- a) attività artistiche e sportive che siano rese a titolo gratuito;
- b) prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
- c) conferimento di prodotti da parte del dipendente, proprietario di fondo rurale, purché in base alla vigente normativa in materia, non ricopra la qualifica di coltivatore diretto;
- d) partecipazione in qualità di semplice socio a società di capitali o in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice. Per la partecipazione a società di capitali non è necessaria la preventiva informazione, tranne i casi previsti dal D.P.R. n. 62/2013 in cui vi sia un conflitto di interessi anche potenziale con l'attività svolta nell'ente punti successivi.

3. E' consentito presiedere cooperative sociali prive di scopo di lucro (ONLUS) ovvero società sportive o istituzioni culturali, nelle quali sia esclusa la ripartizione di utili ovvero il loro reimpiego esclusivo nell'attività sociale.

4. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% è consentito l'esercizio di altre prestazioni di lavoro, anche intese nel senso di incarichi professionali quali disciplinati nel presente titolo, che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, non siano incompatibili e non presentino un conflitto anche potenziale di interessi con le attività dell'Amministrazione;

5. Sono fatte salve, per i dipendenti con rapporto a tempo parziale non superiore al 50%, eventuali disposizioni contrattuali legislative, generali o speciali disciplinanti la materia, con particolare riferimento alle disposizioni di cui all'articolo 1, commi da 56 a 65, della legge 662/1996 e successive modifiche ed integrazioni, ed all'art. 53 comma 6 D.Lgs. 165/2001. Anche ai dipendenti in regime di part time non superiore al 50% si applicano comunque tutte le ipotesi di incompatibilità assoluta e di fatto di cui ai precedenti articoli.

Art.9 Incarichi autorizzabili

1.L'amministrazione comunale può autorizzare i propri dipendenti a svolgere, al di fuori del regolare orario di servizio, incarichi retribuiti che abbiano il carattere della temporaneità, saltuarietà ed occasionalità a favore di soggetti sia pubblici che privati sempre rispettando il vincolo delle incompatibilità e verificata la conciliabilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio in atto con il Comune.

Art. 10 Procedimento autorizzativo

1.L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile del Settore, dal Segretario Generale per i titolari di P.O e dal Sindaco per il Segretario generale nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/01 - comma 10 - con le seguenti modalità: i dipendenti interessati, ovvero l'amministrazione esterna che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta con congruo anticipo rispetto alla decorrenza dell'incarico, indicando: la natura e l'eventuale interferenza con l'attività ed interessi dell'Amministrazione, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo e la relativa partita iva/codice fiscale ed il compenso pattuito. Tale comunicazione viene inviata preventivamente ed in sede di verifica annuale al servizio personale, al Responsabile del Settore e al Segretario Generale.

2.Ai fini dell'autorizzazione l'Amministrazione verifica sempre, anche in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali dei dipendenti, l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitti di interesse. Il soggetto competente al rilascio dell'autorizzazione dovrà valutare principalmente i seguenti elementi:

a) gli incarichi dovranno essere caratterizzati da occasionalità (sia per quantità che per qualità) rispetto al carattere principale della prestazione a favore del Comune di Lastra a Signa tenendo conto a tal fine anche del valore economico connesso alle prestazioni da rendersi nell'assolvimento dell'incarico professionale;

b) il grado di complessità e/o di responsabilità correlato alla predetta attività al fine di valutarne la compatibilità con un puntuale adempimento delle prestazioni dovute al Comune di Lastra a Signa;

c) l'attinenza, diretta o indiretta, dell'attività da rendersi nell'ambito dell'assolvimento dell'incarico con le funzioni dell'ufficio ricoperto al fine di valutare il possibile accrescimento professionale derivante dallo svolgimento dell'incarico;

d) l'insussistenza di ipotesi di incompatibilità assoluta o di fatto; e) la insussistenza di conflitto di interesse, anche potenziale, rispetto alle attività ed ai servizi effettuati dal Comune di Lastra a Signa.

3.Ai fini del rilascio dell'autorizzazione di cui al presente articolo, si terrà conto anche delle attività già autorizzate con riferimento ai dodici mesi precedenti il momento di inizio del nuovo incarico. L'amministrazione deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa. In mancanza l'autorizzazione si intende negata.

4. Il provvedimento autorizzatorio sarà poi trasmesso per gli adempimenti previsti dalla vigente normativa, in relazione agli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti, all'Ufficio personale e GEAPER per l'inoltro al Dipartimento della Funzione pubblica ai sensi e per gli effetti cui all'articolo n. 53 comma 12 del D.lgs 165/2001. Entro quindici giorni dall'erogazione del compenso i soggetti pubblici o privati comunicano all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici. Tutti gli

incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti devono essere pubblicati nel sito internet istituzionale nell'apposita sezione ai sensi dell'art. 18 del D. Lgs. 33/2013 per un triennio.

5. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata.

6. Gli incarichi sono espletati esclusivamente fuori dall'orario di servizio e di lavoro, non possono interferire in alcun modo con i doveri d'ufficio, né è consentito utilizzare strumenti o mezzi dell'ufficio per il loro assolvimento.

7. L'autorizzazione che riguardi i Titolari di P.O è rilasciata dal Segretario generale che dovrà, tra l'altro, valutare la compatibilità dell'incarico con gli obiettivi da raggiungere, nonché con l'andamento dell'attività lavorativa stessa. La suddetta autorizzazione deve essere inoltre comunicata al Presidente e all'Assessore delegato, secondo la competenza di riferimento.

8. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata, quando sopravvenute gravi esigenze di servizio richiedano la necessaria presenza dell'interessato in orario di lavoro straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne ovvero nel caso di sopravvenienza di ipotesi di incompatibilità e di conflitto di interesse.

9. Di norma non sono autorizzabili incarichi qualora il compenso per la singola prestazione ovvero cumulativamente nel corso dell'anno superi il 40% della retribuzione annua lorda per i dipendenti ed il 30% della retribuzione annua lorda per i dirigenti.

10. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi del decreto legislativo 165/2001, i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altri enti pubblici o soggetti privati sono tenuti a richiedere, a questi ultimi, l'invio, all'Amministrazione della prevista certificazione, attestante, tra l'altro, gli emolumenti corrisposti nei termini previsti dall'art. 53 dello stesso decreto.

Art. 11 Obblighi del dipendente

1. Il dipendente al quale sia conferito o autorizzato incarico disciplinato dal presente titolo ha obbligo:

a) di svolgere l'attività esclusivamente fuori dell'orario di servizio e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'ente in virtù del rapporto di impiego con l'Ente;

b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'ente;

c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di lavoro con la Provincia di Firenze;

d) di informare tempestivamente l'Amministrazione dell'insorgenza di cause di incompatibilità o di conflitto di interessi che se conosciute al momento dell'autorizzazione ne avrebbero comportato il diniego; e) di impegnarsi a rispettare i termini previsti dal presente titolo ovvero, in costanza di autorizzazione e per tutta la durata della medesima, a verificare che il soggetto conferente adempia alle comunicazioni degli emolumenti erogati nei termini previsti dall'art. 53 D.Lgs. 165/2001.

Art. 12 Sanzioni

In caso di inosservanza dell'obbligo di richiedere preventiva autorizzazione, salve le più gravi sanzioni (recesso dal rapporto di lavoro e decadenza dall'impiego) e ferma restando la responsabilità disciplinare e la responsabilità dirigenziale, il dipendente incorre nella sanzione prevista dall'art 53, comma 7, D.Lgs.

165/2001. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico, indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

2. L'affidamento di incarichi non autorizzati dall'amministrazione comporta per gli enti pubblici economici e per i privati, oltre alle sanzioni per le eventuali violazioni tributarie o contributive, l'applicazione di una sanzione pecuniaria pari al doppio degli emolumenti corrisposti sotto qualsiasi forma al dipendente provinciale. Anche la sola mancata comunicazione dei compensi corrisposti al dipendente, anche se autorizzato, comporta l'applicazione della sanzione.

3. Al dipendente, al quale sia stata applicata la sanzione per inosservanza degli obblighi relativi alla preventiva autorizzazione si preclude, inoltre, per il periodo di un anno dall'inizio della sanzione, la facoltà di avvalersi delle norme previste dal presente Titolo.

Art.13 Cumulo impieghi

1. Gli impieghi pubblici non sono cumulabili salvo le eccezioni stabilite da leggi speciali.

2. L'assunzione di altri impieghi non consentiti comporta di diritto la cessazione dell'impiego con l'ente.

Art. 14 Conferimento di incarichi operato dall'Amministrazione di appartenenza

1. Gli incarichi conferiti dall'amministrazione provinciale ai dipendenti rientrano nei compiti e doveri d'ufficio e pertanto non comportano retribuzione aggiuntiva.

2. Possono essere conferiti incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio nei soli casi espressamente previsti o disciplinati da norme di legge o da altre fonti di carattere generale. In tal caso l'incarico dovrà essere svolto senza interferire con la normale attività che il dipendente espleta all'interno dell'amministrazione provinciale.

Art. 15 Norma finale

1. Non rientrano nella disciplina di cui al presente regolamento le designazioni in Collegi, Consigli e simili da parte dell'Ente. In tal caso l'attività viene svolta all'interno dell'orario di servizio e viene remunerata esclusivamente attraverso gli istituti contrattuali vigenti.