



**Unione Novarese 2000**

Via Roma, 16 - 28010 Caltignaga (NO) - Italy

Tel. (+39)0321.652114 - Fax (+39)0321.652896

Codice Fiscale: 94039790038 - Partita IVA: 01894130036

Email: [segreteria@unionenovarese2000.it](mailto:segreteria@unionenovarese2000.it)

Posta Elettronica Certificata: [unione@pec.unionenovarese2000.it](mailto:unione@pec.unionenovarese2000.it)

Web: <http://www.unionenovarese2000.it>



Briona



Caltignaga



Fara Novarese

# **REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**Approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 46 del 23/12/2010**

**Integrato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 18 del 10/04/2014**

**Modificato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 48 del 28/10/2014**

**Integrato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 31 del 24/05/2018**

**Integrato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 37 del 24/05/2018**

**Integrato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 31 del 16/05/2019**

**Integrato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 68 del 13/12/2021**

**Integrato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 58 del 15/11/2022**

**Integrato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 6 del 17/02/2023**

**Integrato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 26 del 15/05/2023**

**Modificato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 24 del 24/06/2025**

**Integrato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 39 del 25/09/2025**

## SOMMARIO

### TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto e finalità del Regolamento.

Articolo 2 – Ambito di applicazione.

### TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 3 – Criteri generali di organizzazione.

Articolo 4 – Quadro generale delle competenze.

Articolo 5 – Dotazione organica.

Articolo 6 – Segretario.

Articolo 7 – Vice Segretario.

Articolo 8 – Struttura organizzativa.

Articolo 9 – Individuazione e articolazione delle Aree e dei Servizi.

Articolo 10 – Unità di progetto.

Articolo 11 – Mansioni individuali.

Articolo 12 – Attribuzione temporanea di mansioni superiori.

Articolo 13 – Criteri per il conferimento di incarichi di responsabilità di Area.

Articolo 14 – Retribuzione di posizione e di risultato.

Articolo 15 – Sostituzione del Responsabile assente.

### TITOLO III – CONTROLLI INTERNI

Articolo 16 – Articolazione del sistema di controllo interno.

Articolo 17 – Controllo strategico.

Articolo 18 – Controllo di gestione.

Articolo 19 – Controllo di regolarità amministrativa e contabile.

### TITOLO IV – IL SISTEMA DI VALUTAZIONE

Articolo 20 – Finalità.

Articolo 21 – Ambito di applicazione.

Articolo 22 – Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance.

Articolo 23 – Definizione degli obiettivi e degli indicatori – Ciclo della performance.

Articolo 24 – Fasce di merito.

Articolo 25 – Criteri di valutazione dei Responsabili di Area.

Articolo 26 – Valutazione dei risultati dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità.

Articolo 27 – Valutazione delle capacità manageriali dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità.

Articolo 28 – Valutazione delle competenze professionali dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità.

Articolo 29 – Valutazione dell'indagine del grado di soddisfazione dei cittadini.

Articolo 30 – Criteri di valutazione del personale non responsabile.

Articolo 31 – Metodologia, tempistica e soggetto valutatore.

Articolo 32 – Attribuzione della retribuzione di risultato.

Articolo 33 – Procedure di conciliazione.

Articolo 34 – Le progressioni di carriera.

Articolo 35 – Gli altri istituti premianti.

Articolo 36 – Il premio di efficienza.

Articolo 37 – Composizione del Collegio di Valutazione.

Articolo 38 – Durata, modalità di svolgimento delle attività e compensi del Collegio di Valutazione.

Articolo 39 – Trasparenza.

Articolo 40 – Norme transitorie e finali.

#### TITOLO V – L'ATTIVITÀ

Articolo 41 – Deliberazioni.

Articolo 42 – Direttive.

Articolo 43 – Determinazioni.

Articolo 44 – Semplificazione del linguaggio amministrativo.

Articolo 45 – La Conferenza dei responsabili di area.

Articolo 46 – Il procedimento amministrativo.

#### TITOLO VI – LA MOBILITÀ

Articolo 47 – Assunzione per mobilità.

Articolo 48 – Mobilità volontaria in uscita

Articolo 49 – Mobilità interna.

Articolo 50 – Mobilità interna definitiva.

Articolo 51 – Mobilità interna temporanea.

#### TITOLO VII – INCARICHI A TEMPO DETERMINATO

Articolo 52 – Contratti a tempo determinato.

Articolo 53 – Incompatibilità.

Articolo 54 – Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.

Articolo 55 – Stipulazione del contratto e suo contenuto.

#### TITOLO VIII – INCARICHI DI COLLABORAZIONE

Articolo 56 – Finalità e ambito di applicativo.

Articolo 57 – Esclusioni, totali o parziali, dall'ambito applicativo del Regolamento.

Articolo 58 – Programma annuale per l'affidamento degli incarichi di collaborazione.

Articolo 59 – Determinazione della spesa annua massima.

Articolo 60 – Ricorso ai collaboratori esterni.

Articolo 61 – Presupposti per il conferimento di incarichi esterni.

Articolo 62 – Accertamento delle condizioni per l'utilizzazione delle risorse interne.

Articolo 63 – Selezione degli esperti mediante procedure comparative.

Articolo 64 – Modalità e criteri per la selezione di esperti mediante procedure comparative.

Articolo 65 – Selezione di esperti senza esperimento di procedura comparativa.

Articolo 66 – Liste di accreditamento di esperti.

Articolo 67 – Disciplinare di incarico

Articolo 68 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico.

Articolo 69 – Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa.

Articolo 70 – Pubblicità degli incarichi.

Articolo 71 – Registro degli incarichi.

Articolo 72 – Norma transitoria e disposizioni finali.

#### TITOLO IX – DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER LE PROGETTAZIONI DI OPERE PUBBLICHE E PER GLI ATTI DI PIANIFICAZIONE

Articolo 73 – Premessa.

Articolo 74 – Costituzione del fondo.

Articolo 75 – Ambito oggettivo di applicazione.

Articolo 76 – Soggetti beneficiari.

Articolo 77 – Conferimento dell'incarico.

Articolo 78 – Ripartizione fondo per le progettazioni.

## TITOLO X – DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI.

Articolo 79 – Uffici di Staff.

Articolo 80 – Formazione del personale

Articolo 81 – Viaggi e missioni dei dipendenti.

Articolo 81 bis – Assegnazione e utilizzazione degli apparecchi mobili per telefonia.

Articolo 82 – Relazioni sindacali.

Articolo 83 – Patrocinio legale.

Articolo 84 – Orario di lavoro.

Articolo 85 – Tempo parziale.

Articolo 86 – Incompatibilità.

Articolo 87 – Ferie, permessi ed aspettative.

Articolo 88 – Flessibilità dell'orario di servizio.

Articolo 89 – Permessi brevi.

Articolo 89 bis – Buono sostitutivo del servizio di refezione aziendale.

Articolo 90 – Provvedimenti disciplinari.

Articolo 91 – Datore di lavoro e Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione interno.

Articolo 92 – Programmazione del fabbisogno di personale.

Articolo 92 bis – Alternanza scuola-lavoro.

Articolo 93 – Norme finali.

### ALLEGATO 1 – Aree e servizi.

ALLEGATO 2 – Criteri di valutazione dei titolari di P.O. per l'assegnazione della retribuzione di risultato.

### ALLEGATO 3 – Norme per l'area delle posizioni organizzative.

Art. 1 – Disposizioni generali.

Art. 2 – Area delle posizioni organizzative.

Art. 3 – Criteri generali per il conferimento dell'incarico.

Art. 4 – Retribuzione di posizione e di risultato.

Art. 5 – Graduazione delle posizioni organizzative.

Art. 6 – Valutazione e retribuzione di risultato.

Art. 7 – Incarico ad interim.

Art. 8 – Durata dell'incarico.

Art. 9 – Revoca dell'incarico.

Art. 10 – Orario di lavoro degli incaricati delle posizioni organizzative.

Art. 11 – Entrata in vigore.

APPENDICE relativa all'attuazione del Regolamento UE 2016/679 (Protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali).

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Titolare del trattamento

Art. 3 - Finalità del trattamento

Art. 4 - Responsabile del trattamento

Art. 5 - Responsabile della protezione dati

Art. 6 - Sicurezza del trattamento

Art. 7 - Registro delle attività di trattamento

Art. 8 - Registro delle categorie di attività trattate

Art. 9 - Valutazione d'impatto sulla protezione dei dati Art. 10 - Violazione dei dati personali

Art. 10 - Violazione dei dati personali

Art. 11 - Rinvio

### Allegati

A) schema di registro attività di trattamento

B) schema di registro unico di trattamento

APPENDICE al Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, recante le norme per lo svolgimento della prestazione lavorativa dei dipendenti in modalità “telelavoro”.

Art. 1 – Oggetto e finalità.

Art. 2 – Definizioni.

Art. 3 – Destinatari.

Art. 4 – Condizioni.

Art. 5 – Luogo e modalità di esercizio della prestazione.

Art. 6 – Dotazione.

Art. 7 – Modalità di accesso.

Art. 8 – Autorizzazione e criteri di priorità.

Art. 9 – Trattamento giuridico ed economico.

Art. 10 – Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle dotazioni informatiche.

Art. 11 – Sicurezza sul lavoro.

Art. 12 – Monitoraggio.

Art. 13 – Recesso.

Art. 14 – Percorsi di formazione.

Art. 15 – Norme finali.

APPENDICE al Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, recante le norme per la costituzione e la ripartizione del fondo per lo svolgimento di funzioni tecniche da parte dei dipendenti dell'Ente nell'ambito di interventi di realizzazione di lavori, servizi e forniture.

*SOSTITUITA dalla deliberazione della Giunta dell'Unione n. 24 del 24/06/2025*

APPENDICE al Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, contenente le norme per lo svolgimento di manifestazioni ed eventi con prestazioni a carico di terzi.

Art. 1 - Oggetto delle norme contenute nel presente documento.

Art. 2 - Manifestazioni ed eventi soggetti alla Normativa.

Art. 3 - Condizioni che giustificano l'utilizzo dei servizi di polizia locale.

Art. 4 - Procedimento di attivazione dei servizi su istanza dell'organizzatore.

Art. 5 - Procedimento di attivazione dei servizi su iniziativa dell'Ufficio.

Art. 6 - Manifestazioni o eventi preventivamente programmati.

Art. 7 - Costi a carico del privato richiedente.

Art. 8 - Garanzia.

Art. 9 - Rendicontazione e pagamento.

APPENDICE al Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, recante le norme che regolano gli incentivi per il recupero dell'evasione dell'imposta municipale propria (IMU) e della tassa rifiuti (TARI)

## **TITOLO I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Articolo 1 - Oggetto e finalità del Regolamento.**

1. Il presente Regolamento:

- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio con deliberazione, n. 10 del 29/11/2010, avente per oggetto: “Approvazione dei criteri generali per l'adozione del nuovo regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, alla luce dei principi introdotti dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150”;
- b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto ed in conformità a quanto disposto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali ed ai principi dettati dal Testo Unico delle Leggi sull'Impiego Pubblico;
- c) disciplina la dotazione organica;
- d) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite, i risultati attesi e la sostituzione dei responsabili;
- e) disciplina il conferimento degli incarichi di collaborazione e consulenza;
- f) detta le regole per la mobilità volontaria;
- g) disciplina gli ambiti e le procedure per lo svolgimento da parte dei dipendenti di attività lavorative ulteriori, nonché il part time;
- h) i principi della attività disciplinare.

2. Le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali sono disciplinati in altro apposito regolamento.

3. Le finalità del presente regolamento sono costituite dall'aumento della efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa, dal miglioramento della qualità della attività amministrativa, in particolare per l'utenza, dallo sviluppo delle professionalità esistenti nell'ente, dal perseguimento delle pari opportunità, dalla razionalizzazione del lavoro pubblico e dal contenimento del suo costo, dall'armonizzazione degli orari e dagli altri principi desumibili dalla legislazione in vigore e, in particolare, dal D.Lgs n. 165/2001.

#### **Articolo 2 – Ambito di applicazione.**

1. Il presente Regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, a tempo determinato e/o indeterminato, a tempo pieno e/o parziale, nonché per gli incarichi di collaborazione, con eccezione di quelli professionali disciplinati dal D.Lgs n. 163/2006;
- b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di alte specializzazioni o di funzionari/responsabili dell'area direttiva.

2. Le norme del presente Regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

## **TITOLO II**

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA**

#### **Articolo 3 – Criteri generali di organizzazione.**

1. La struttura organizzativa dell'Ente è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, flessibilità, economicità, professionalità e responsabilità, assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire elevati livelli di produttività ed il miglioramento della qualità dei servizi erogati. A tal fine l'Amministrazione attiva:

- a) il razionale utilizzo delle risorse umane e strumentali;
- b) il miglioramento della tempestività e della qualità dei servizi, con particolare attenzione alle esigenze degli utenti;
- c) il miglioramento del rapporto tra costi e benefici;
- d) la riduzione dei costi, in particolare del personale;
- e) l'adeguamento del modello di organizzazione all'evoluzione del ruolo e delle competenze dell'Ente nonché all'andamento della domanda della collettività, anche mediante processi di aggiornamento professionale, mobilità interna ed esperienze di lavoro presso altri Enti;
- f) la valorizzazione delle professionalità esistenti nell'Ente e la loro crescita professionale;
- g) la riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità di ogni procedimento amministrativo;
- h) la mobilità del personale all'interno e all'esterno dell'Ente con ampia flessibilità delle mansioni;
- i) l'adattamento tempestivo della struttura alle mutate necessità derivanti dalle esigenze del miglioramento dell'attività amministrativa;
- j) il raggiungimento di standard qualitativi adeguati;
- k) l'armonizzazione degli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche e del lavoro privato;
- l) le pari opportunità.

2. I predetti criteri si collegano direttamente sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei responsabili della gestione, affermato dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili.

3. Ai responsabili di area compete, nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli Organi di Governo, l'organizzazione dei servizi e degli uffici secondo i sopra citati criteri per il conseguimento della massima produttività, nonché l'emanazione di tutti i connessi atti di gestione.

4. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure di 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 dell'area;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai Regolamenti, da atti generali di indirizzo;
- g) tutti i provvedimenti connessi con l'esercizio dei poteri di vigilanza amministrativa e di irrogazione delle relative sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

- i) i provvedimenti di annullamento e revoca nell'esercizio del potere di autotutela dei propri atti illegittimi, inopportuni, contenenti errori di qualsivoglia natura o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico;
- j) gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Presidente.

5. Il Regolamento dei Contratti definisce le modalità operative di esercizio delle competenze dei responsabili in materia di acquisizione dei beni, prestazioni di servizi e di realizzazione di opere.

6. La decisione nei casi di conflitto di competenza o attribuzione fra Responsabili di Area spetta al Presidente.

7. Spetta inoltre ai responsabili:

- a) verificare che i documenti e gli atti dell'Ente siano redatti in modo corretto e comprensibile;
- b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi supportando a tal fine con opportuni interventi di carattere organizzativo e strumenti di carattere gestionale gli operatori a diretto contatto con gli utenti;
- c) valutare con cadenza periodica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa e della gestione, nonché il grado di soddisfazione dell'utenza;
- d) sviluppare idonee iniziative di comunicazione integrata;
- e) stabilire gli standards di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti.

8. Il responsabile risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività gestionale nei limiti:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati, nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
- b) del rendimento e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
- c) della funzionalità delle articolazioni organizzative cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- e) del buon andamento e della economicità della gestione.

#### **Articolo 4 – Quadro generale delle competenze.**

1. Il Presidente, la Giunta e il Consiglio definiscono, secondo le rispettive competenze, i programmi e gli obiettivi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo, che si può esercitare anche mediante direttive.

2. Il Segretario sovrintende, con ruolo e compiti di coordinamento, alle funzioni dei responsabili, garantendo l'unitarietà operativa dell'organizzazione dell'Ente.

3. Ai responsabili compete la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa di progetti che investono la rispettiva struttura, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse strumentali attinenti alla propria area.



## **Articolo 5 – Dotazione organica.**

1. La dotazione organica del personale dipendente risulta dall'Appendice al presente Regolamento denominata “dotazione organica” e consiste nell’elenco dei posti necessari, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. Essa è suddivisa per categorie contrattuali e profili professionali.
2. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'Ente, combinando la necessaria specializzazione con l’esigenza di flessibilità.

## **Articolo 6 – Segretario.**

1. L'Ente ha un Segretario titolare, iscritto all'Albo regionale dei Segretari comunali e provinciali del Piemonte.
2. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario, sono disciplinate dalla legge.
3. Il Segretario:
  - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente e Responsabili di Area in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
  - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area, ne coordina l’attività, disciplina gli aspetti organizzativi dell'attività degli Uffici, adotta i provvedimenti disciplinari ed irroga le sanzioni di competenza;
  - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
  - d) può rogare tutti i contratti nei quali l’Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell’interesse dell’Ente;
  - e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitegli dal Presidente;
  - f) relativamente ai responsabili autorizza le missioni e la fruizione delle ferie e dei permessi in modo da garantire la piena funzionalità dell’ente;
  - g) assume la presidenza delle Commissioni per le selezioni dei dipendenti di categoria D o dei dirigenti;
  - h) in caso di carenza di adeguate professionalità al Segretario possono essere attribuite le funzioni di gestione ordinariamente spettati ai responsabili.

## **Articolo 7 - Vice Segretario.**

1. In caso di assenza del Segretario titolare per periodi inferiori a trenta giorni un dipendente a tempo indeterminato dell'Ente, purché in possesso di diploma di laurea quadriennale o specialistica, può sostituirlo previa espressa nomina da parte del Presidente; al medesimo viene corrisposta una indennità giornaliera equivalente ad un trentesimo dell'indennità mensile di scavalco spettante ad un Segretario comunale di fascia C.
2. L’incarico di Vice Segretario può essere revocato, con provvedimento del Presidente, in caso di gravi inadempienze o violazioni dei doveri di ufficio, fatto salvo l’esperimento di idoneo giusto procedimento.

## **Articolo 8 – Struttura organizzativa.**

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree e Servizi.

2. L'Area opera e pianifica autonomamente, nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, perseguendo il massimo livello di efficienza, di efficacia e di economicità complessiva.
3. Il Servizio costituisce articolazione dell'Area ed è deputato a gestire in modo organico un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente.
4. All'interno dei servizi possono essere istituiti uffici, cioè unità operative interne al Servizio che gestiscono specifici ambiti della materia.
5. Il responsabile dell'Area provvede ad assegnare le risorse umane attribuitegli dal PEG alle varie articolazioni della struttura di competenza, tenuto conto degli obiettivi assegnati alle medesime strutture in una logica di coerenza tra programmazione ed organizzazione.
6. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.

#### **Articolo 9 – Individuazione e articolazione delle Aree e dei Servizi.**

1. Alle Aree, unità organizzative di massima dimensione, sono preposti i Responsabili titolari di posizione organizzativa e le alte professionalità ovvero, in carenza, il Segretario.
2. Sono istituite le Aree ed i Servizi di cui all'Allegato 1 del presente Regolamento che riporta il modello organizzativo prescelto dell'Ente.
3. I Responsabili di Area sono altresì responsabili dei Servizi in essa compresi e dei procedimenti inerenti, ferma restando la facoltà di delegare specifiche responsabilità ai dipendenti dell'Area.
4. I Responsabili di Area possono in via eccezionale, con atto scritto adeguatamente motivato in ragione dell'interesse generale dell'Ente da comunicare preventivamente al Segretario delegare per periodi non superiori a trenta giorni alcune delle proprie attribuzioni a dipendenti dell'Area, ivi compreso il potere di adozione degli atti a rilevanza esterna.

#### **Articolo 10 – Unità di progetto.**

1. Per specifici progetti interessanti più aree possono essere costituite, con atto di concerto dei responsabili interessati, specifiche "unità di progetto", alle quali vengono assegnati, oltre al progetto da realizzare, le risorse ed i tempi di attuazione.
2. Al momento della costituzione dell'unità si individua un responsabile di progetto che risponde del conseguimento del risultato in relazione all'obiettivo assegnato.

#### **Articolo 11 – Mansioni individuali.**

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni proprie del profilo per il quale è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della categoria di appartenenza prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria immediatamente superiore che abbia successivamente acquisito per effetto di procedure selettive (progressioni di carriera).

L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore. Dello svolgimento di mansioni superiori al di fuori degli ambiti previsti dalla normativa è direttamente responsabile il Responsabile dell'Area.

## **Articolo 12 – Attribuzione temporanea di mansioni superiori.**

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato temporaneamente a svolgere mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:
  - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante, anche mediante le selezioni interne;
  - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
2. Nel caso di assegnazione di mansioni superiori, il dipendente ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la progressione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.
3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.
4. L'assegnazione di mansioni superiori è disposta attraverso la rotazione tra più dipendenti con determinazione del responsabile dell'Area presso cui il dipendente è incaricato, nell'ambito delle risorse espressamente assegnate per tale finalità, secondo la programmazione dei fabbisogni.
5. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse e lo svolgimento di tali attività senza il carattere della prevalenza.
6. E' di regola esclusa la mobilità verso mansioni inferiori salvo nei casi espressamente previsti dalla legge o dal contratto.

## **Articolo 13 – Criteri per il conferimento di incarichi di responsabilità di Area.**

1. Gli incarichi sono conferiti dal Presidente a dipendenti di categoria D, tenendo conto dei seguenti elementi:
  - a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e degli obiettivi assegnati;
  - b) complessità della struttura organizzativa;
  - c) attitudini e capacità professionali, anche in considerazione delle esperienze maturate, dei risultati ottenuti e degli esiti delle valutazioni;
  - d) esperienze possedute;
  - e) specifiche competenze organizzative.
2. Ai Responsabili di Area viene conferita la titolarità di posizione organizzativa o l'alta professionalità.
3. La durata non può comunque superare la durata del mandato amministrativo del Presidente. In tal caso il Responsabile continua ad esercitare i suoi compiti fino a che non sia intervenuta la nomina del nuovo.

4. Le funzioni vengono compensate con la corresponsione di una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato entro le misure previste nel C.C.N.L. vigente nel tempo.

5. La revoca degli incarichi può essere disposta dal Presidente prima della scadenza del termine a seguito di mutamenti organizzativi, a seguito della inosservanza dei compiti istituzionali o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi ovvero a seguito di provvedimenti disciplinari.

6. Il provvedimento di revoca deve essere idoneamente motivato.

7. L'incarico di responsabilità della struttura preposta alla gestione delle risorse umane non può essere attribuito a coloro che attualmente o negli ultimi due anni hanno rivestito o rivestono incarichi di amministratori in enti locali, direttivi in organizzazioni sindacali o in partiti politici, né a coloro che hanno o hanno avuto negli ultimi due anni incarichi di collaborazione remunerata e non occasionale con partiti politici ed organizzazioni sindacali. L'accertamento della assenza di tali condizioni è effettuata tramite auto certificazione che deve essere prodotta dal soggetto interessato all'atto del conferimento di tale incarico, fatta salva la possibilità per l'ente di effettuare tutti i controlli che riterrà.

#### **Articolo 14 – Retribuzione di posizione e di risultato.**

1. La retribuzione di posizione è determinata tenendo conto della collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa e alla responsabilità gestionale interna ed esterna.

2. La retribuzione di risultato è corrisposta a seguito di accertamento e valutazione del grado di raggiungimento dei risultati sulla base dei criteri stabiliti con il presente Regolamento e dell'inserimento nelle fasce di merito, ove previste.

3. La valutazione, effettuata da organo di valutazione, disciplinato da apposito Regolamento, è approvata e resa efficace con deliberazione della Giunta.

#### **Articolo 15 – Sostituzione del Responsabile assente.**

1. L'incarico di Responsabile di Area, in caso di vacanza o di assenza del titolare superiore a trenta giorni e non dovuta a ferie, può essere assegnato "ad interim" al Segretario e, fatti salvi i casi in cui la legge o il CCNL provvede diversamente, viene sospesa la retribuzione di posizione.

### **TITOLO TERZO CONTROLLI INTERNI**

#### **Articolo 16 - Articolazione del sistema di controllo interno.**

1. Il sistema di controllo interno dell'Ente è articolato nelle seguenti attività:

- a) controllo strategico;
- b) controllo di gestione;
- c) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- d) valutazione dei titolari di posizione organizzativa, delle alte professionalità e del personale.

## **Articolo 17 - Controllo strategico.**

1. Il controllo strategico è finalizzato a supportare le attività di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo degli organi di governo dell'ente e ad assicurare la funzione di valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti.
2. Il controllo strategico è svolto dal Segretario.

## **Articolo 18 – Controllo di gestione.**

1. Il controllo di gestione è il sistema di attività e procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, la misurazione della performance e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità della organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità della azione amministrativa allo scopo di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.
2. Il controllo di gestione è svolto dal Segretario.
3. Il Segretario predispone rapporti periodici sullo stato di attuazione degli obiettivi e sui complessivi andamenti gestionali e, entro il mese di aprile di ciascun anno, il rapporto consuntivo del controllo relativo all'anno precedente, avvalendosi delle informazioni e dei report gestionali elaborati dai Responsabili delle Aree.

## **Articolo 19 – Controllo di regolarità amministrativa e contabile.**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile deve rispettare, in quanto applicabili alla Pubblica amministrazione, i principi generali della revisione aziendale asseverati dagli ordini e collegi aziendali operanti nel settore. Esso è esercitato per le parti di relativa competenza dalle seguenti figure:
  - a) dal Segretario, per quanto attiene al controllo di regolarità amministrativa e all'attività di consulenza tecnico giuridica;
  - b) dal Responsabile dell'Area Finanziaria e dai revisori dei conti per quanto attiene alla regolarità contabile e alla copertura finanziaria ed economica;
  - c) dai singoli Responsabili d'area per le specifiche attribuzioni loro conferite.
2. Nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa, il Segretario procede alla verifica della regolarità amministrativa degli atti adottati dai Responsabili, finalizzata a verificare e accertare la trasparenza, l'affidabilità e la regolarità amministrativa delle procedure e degli atti dei Responsabili.
3. Le verifiche sono effettuate a campione sui provvedimenti di conferimento di incarichi di consulenza e professionali, sul conferimento di incarichi relativi ad opere pubbliche e sugli acquisti di servizi e forniture nonché, in via preventiva, sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio predisposte dagli uffici responsabili dei relativi procedimenti.
4. Il Segretario comunica i risultati della propria attività alla Giunta; di tali esiti si tiene conto nella valutazione individuale del Responsabile ed a tal fine copia della comunicazione degli esiti del controllo di regolarità amministrativa e contabile è trasmessa al Collegio di Valutazione.

## **TITOLO IV IL SISTEMA DI VALUTAZIONE**

### **Articolo 20 – Finalità.**

1. La misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti è finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa, nonché a valorizzare il merito attraverso il riconoscimento di meccanismi premiali.

### **Articolo 21 – Ambito di applicazione.**

1. Il presente titolo disciplina l'attività di misurazione e valutazione della performance delle strutture amministrative dell'ente complessivamente considerate, delle singole Aree in cui si articola, delle posizioni organizzative, delle alte professionalità e del personale.
2. Esso contiene, altresì, disposizioni sulla trasparenza e la rendicontazione della performance.

### **Articolo 22 - Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance.**

1. I soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale sono:
  - a) Il Presidente;
  - b) la Giunta;
  - c) il Collegio di Valutazione;
  - d) i titolari di posizione organizzativa e le alte professionalità;
  - e) i cittadini e le loro associazioni.

### **Articolo 23 – Definizione degli obiettivi e degli indicatori – Ciclo della performance.**

1. Gli obiettivi assegnati ai responsabili sono definiti annualmente nel Piano Economico di Gestione e nel Piano degli Obiettivi, nel rispetto del bilancio di previsione e dell'allegata relazione previsionale e programmatica e dei principi di legge.
2. In particolare essi devono essere:
  - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione, per cui devono essere corrispondenti alle indicazioni di carattere generale contenute negli strumenti di programmazione pluriennale;
  - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari, anche attraverso la presenza di indicatori il più possibile oggettivi;
  - c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e/o delle attività, così da non essere limitati al mero mantenimento della situazione esistente, compatibilmente, comunque, con gli elementi di rigidità connessi alla organizzazione ed alla dimensione dell'ente;
  - d) riferibili ad un arco temporale determinato;
  - e) commisurati, ove possibile, a valori di riferimento standard, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
  - f) correlati alla qualità ed alla quantità delle risorse disponibili, cioè sostenibili.
3. Gli obiettivi sono concordati con i responsabili entro il 30 Novembre dell'anno precedente e raccolti, a cura del Segretario in un unico documento (Piano degli Obiettivi - PDO) entro il 31

Dicembre successivo, previa assegnazione di uno o più indicatori e di un peso ponderale che saranno illustrati preventivamente ai responsabili.

4. Il PDO è approvato dalla Giunta contestualmente al PEG.

5. Entro il 30 Settembre dell'anno gli obiettivi assegnati possono essere rinegoziati; le modifiche al PDO sono approvate dalla Giunta.

6. Nel caso in cui un obiettivo non sia raggiunto per ragioni oggettivamente non addebitabili al responsabile, lo stesso non sarà considerato valutabile e, di conseguenza, la valutazione sarà effettuata sugli altri obiettivi, rimodulandone in proporzione il peso.

#### **Articolo 24 - Fasce di merito.**

1. Con atto integrativo del presente Regolamento, soggetto a previa concertazione, potranno essere stabilite le fasce di merito in cui inserire i Responsabili di Servizio ed il personale, suddiviso per Aree, in ragione della disomogeneità delle attività lavorative svolte e dei servizi attivati, sussistendo le seguenti condizioni:

- a) per i Responsabili di Area, ove siano attivate cinque o più aree;
- b) per i dipendenti non titolari di P.O., ove all'interno di un'Area vi siano più di otto dipendenti;

2. La contrattazione decentrata integrativa fissa la quantità delle risorse destinate alla incentivazione delle performance da attribuire ad ogni singola fascia.

3. Ove siano attivate le fasce, fermo restando che in ogni fascia deve essere presente almeno una unità, l'arrotondamento sarà effettuato nel modo più favorevole ai dipendenti.

4. Per le posizioni organizzative e le alte professionalità, in ogni caso, non si potrà superare il tetto massimo della indennità di risultato né scendere al di sotto di quello minimo previsto dalla contrattazione collettiva.

#### **Articolo 25 – Criteri di valutazione dei Responsabili di Area.**

1. La valutazione delle prestazioni viene effettuata dal Collegio di Valutazione con riferimento:

- a) alle performance individuali;
- b) alle performance organizzative.

2. I criteri di valutazione dei Responsabili di Area sono previsti nell'Allegato 2 al presente regolamento e devono essere, in concreto, completati annualmente con l'indicazione degli indicatori e dei pesi ponderali.

#### **Articolo 26 - Valutazione dei risultati dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità.**

1. La valutazione dei risultati ha ad oggetto il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al responsabile di area con il PEG e il PDO.

2. I risultati da valutare si riferiscono sia agli obiettivi di carattere individuale (performance individuale), che a quelli riferiti all'intero ente ovvero all'intero settore diretto (performance organizzativa).

3. Nella valutazione dei risultati si tiene conto sia delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate al singolo responsabile per il conseguimento degli obiettivi di gestione che degli eventuali scostamenti dall'obiettivo a causa di fattori non riconducibili alla responsabilità del responsabile.

### **Articolo 27 - Valutazione delle capacità manageriali dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità.**

1. La valutazione delle capacità manageriali prende in considerazione l'insieme delle capacità e delle competenze organizzative e relazionali rilevate nei comportamenti nel corso dell'anno.

2. Nell'ambito dei fattori di valutazione delle capacità manageriali sono considerate la capacità di interazione con gli organi di indirizzo politico e la capacità di valutazione dei collaboratori.

3. Gli indicatori su cui effettuare la valutazione delle capacità manageriali sono previsti nell'Allegato 2 al presente regolamento.

### **Articolo 28 - Valutazione delle competenze professionali dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità.**

1. La valutazione delle competenze professionali dei responsabili tiene conto della qualità dello svolgimento delle loro attività di istituto, anche alla luce del necessario livello di aggiornamento.

2. Gli indicatori su cui effettuare la valutazione delle competenze professionali sono previsti nell'Allegato 2 al presente regolamento.

### **Articolo 29 – Valutazione dell'indagine sul grado di soddisfazione dei cittadini.**

1. La valutazione dell'indagine sul grado di soddisfazione dei cittadini concerne la verifica dell'attuazione di attività di rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini rispetto alla qualità dei servizi forniti dall'Area.

2. Ai fini della rispettiva valutazione, ogni responsabile dovrà documentare di avere svolto almeno una indagine sul grado di soddisfazione dei cittadini nel corso dell'anno.

3. I risultati dell'indagine sono riportati in appositi elaborati descrittivi, trasmessi al Segretario.

4. Del mancato svolgimento dell'indagine si deve tenere conto nella valutazione.

### **Articolo 30 - Criteri di valutazione del personale non responsabile.**

1. La valutazione delle prestazioni viene effettuata dal Responsabile di Area con riferimento:

- a) ai risultati raggiunti (quota prevalente);
- b) alla performance individuale;
- c) alla partecipazione alla performance organizzativa del Settore;
- d) alle competenze professionali;
- e) ai comportamenti organizzativi.

2. I criteri di valutazione del personale sono previsti in atto integrativo del presente regolamento, redatto previa concertazione con i soggetti sindacali.



### **Articolo 31 - Metodologia, tempistica e soggetto valutatore.**

1. Entro il 31 Marzo di ogni anno, il Collegio di Valutazione effettua la valutazione della performance organizzativa dell'intero ente e delle sue articolazioni organizzative, composta dai seguenti elaborati:
  - a) valutazione dei responsabili di Area, redatta con garanzia di contraddittorio;
  - b) valutazioni espresse dai Responsabili sui propri collaboratori, redatte con garanzia di contraddittorio;
  - c) valutazione complessiva della performance organizzativa.
2. La valutazione è trasmessa entro dieci giorni alla Giunta, la quale la recepisce formalmente con propria deliberazione entro il 30 Aprile.
3. Nel caso in cui la Giunta si discosti dalla proposta del Collegio di Valutazione deve motivare analiticamente la decisione.
4. Successivamente al recepimento formale, i risultati aggregati della valutazione sono pubblicati sul sito internet dell'Ente.

### **Articolo 32 - Attribuzione della retribuzione di risultato.**

1. Nella attribuzione ai responsabili della retribuzione di risultato si deve tenere conto, nell'ambito delle fasce di merito, dell'eventuale peso differenziato della retribuzione di posizione in godimento.

### **Articolo 33 – Procedure di conciliazione.**

1. Le valutazioni sono sempre comunicate con la garanzia del contraddittorio; i valutati possono muovere rilievi alla stessa e/o chiedere approfondimenti; di tali rilievi e/o richieste di approfondimento il valutatore deve tenere espressamente e formalmente conto nella valutazione finale.
2. Nel caso in cui gli esiti della valutazione non siano giudicati congrui, ferme restando tutte le forme di tutela previste dall'ordinamento, il valutato può avanzare istanza di riesame.
3. Il soggetto competente al riesame è individuato e nominato dal sindaco in base a criteri di opportunità.

### **Articolo 34 – Le progressioni di carriera.**

1. In sede di programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale la Giunta può riservare una quantità non superiore al 50% dei posti messi a concorso per ogni singolo profilo al personale interno, che è inquadrato nella categoria immediatamente inferiore, nonché per le posizioni B3 e D3 al personale della stessa categoria inquadrato in termini giuridici come B1 e D1.
2. In caso di posto unico non si può dare luogo a tale riserva, salvo che nei casi di utilizzazione successiva della graduatoria e di concorsi svolti in forma associata. In caso di numero dispari il resto viene attribuito all'accesso dall'esterno.
3. Per il personale interno, nell'ambito della valutazione dei titoli ai fini della redazione della graduatoria, si tiene conto degli esiti delle valutazioni degli ultimi tre anni: tale componente può esprimere fino al 50% del punteggio complessivo previsto per i titoli.

### **Articolo 35 – Gli altri istituti premianti.**

1. Nella attribuzione degli incarichi di responsabilità si tiene conto degli esiti delle valutazioni degli ultimi tre anni.
2. Nell'accesso a percorsi di alta formazione i cui oneri siano sostenuti dall'ente si tiene conto degli esiti delle valutazioni degli ultimi tre anni.

### **Articolo 36 – Il premio di efficienza.**

1. Nel caso in cui una articolazione organizzativa consegua risultati programmati di risparmio sulle spese correnti e tali risparmi abbiano una caratteristica strutturale e permanente, il 25% è destinato nell'anno immediatamente successivo alla incentivazione del trattamento economico dei responsabili di Area e dei dipendenti direttamente coinvolti.
2. Per i Responsabili di Area tali risorse sono attribuite nell'ambito della indennità di risultato.
3. Per il personale non responsabile i criteri di ripartizione sono oggetto di contrattazione decentrata integrativa.
4. L'effettivo raggiungimento degli obiettivi di risparmio programmati è attestato da parte del Collegio di Valutazione, che tiene conto degli esiti del controllo di gestione e del conto consuntivo, nonché delle altre informazioni utili.

### **Articolo 37 – Composizione del Collegio di Valutazione.**

1. Il Collegio di Valutazione, è composto da un numero dispari di componenti nominati dalla Giunta.
2. Il Collegio sceglie al proprio interno il Presidente.
3. Il Collegio di Valutazione può essere istituito in forma associata con altri enti locali; nella relativa convenzione sono individuate le modalità di attività e di composizione.
4. L'atto di nomina del Collegio di Valutazione è pubblicato nel sito istituzionale unitamente al curriculum di ciascuno dei componenti ed al compenso percepito.
5. I componenti sono nominati tra soggetti aventi i seguenti requisiti minimi:
  - a) età non superiore a 60 anni;
  - b) laurea magistrale (LM), laurea specialistica (LS) o quadriennale se conseguita nel previgente ordinamento in ingegneria gestionale, economia e commercio, scienze politiche o giurisprudenza o lauree equivalenti ed esperienza di almeno tre anni, in posizione dirigenziale, nella pubblica amministrazione.
6. I componenti del Collegio di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la nomina.

### **Articolo 38 - Durata, modalità di svolgimento delle attività e compensi del Collegio di Valutazione.**

1. Il Collegio di Valutazione dura in carica tre anni e comunque fino al completamento della valutazione dell'ultimo anno di riferimento e decade, in ogni caso, al momento dell'insediamento del nuovo Presidente.
2. I compiti ed il funzionamento del Collegio di Valutazione sono regolati da apposito Regolamento integrativo del presente.
3. Il compenso spettante ai componenti esterni è determinato nell'atto di nomina e non può essere, in ogni caso, superiore al compenso percepito dai componenti il collegio dei revisori; inoltre l'istituzione del Collegio non può comportare per l'Ente un aggravio degli oneri rispetto alla media dei cinque anni precedenti.

### **Articolo 39 – Trasparenza.**

1. Sul sito internet dell'ente, nell'ambito delle apposite sezioni, accessibili dalla pagina iniziale, sono pubblicate a cura del Segretario le informazioni inerenti:
  - a) bilancio di mandato, relazione previsionale e programmatica ed altri documenti di pianificazione pluriennale, bilancio annuale, conto consuntivo;
  - b) Programma Esecutivo di Gestione e Piano Dettagliato degli Obiettivi;
  - c) relazione sulla performance organizzativa dell'ente;
  - d) dati aggregati relativi alle risorse destinate alle indennità di risultato dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità, nonché di quelle destinate alla incentivazione delle varie forme di produttività dei dipendenti ed ammontare di quelle effettivamente erogate. Tale elencazione è distinta per i titolari di posizione organizzativa e di alte professionalità, da una parte, ed i dipendenti, da un'altra;
  - e) curriculum e trattamento economico erogato al Segretario, in quanto figura apicale e dirigenziale dell'Ente;
  - f) curricula dei titolari di posizioni organizzativa e di alte professionalità e relativa indennità di posizione;
  - g) nominativi e curricula dei componenti l'Collegio di Valutazione;
  - h) incarichi retribuiti conferiti a privati ed a dipendenti dell'ente o di altre PA.
  - i) contratto decentrato integrativo, corredato dall'accordo annuale in materia di utilizzazioni del risorse stabili e variabili; la relazione tecnico finanziaria; la tabella 15 e la scheda 2 del conto annuale trasmesso alla Ragioneria Generale dello Stato; la relazione illustrativa.

### **Articolo 40 – Norme transitorie e finali.**

1. Le norme di cui al presente titolo si applicano a decorrere dallo 1.1.2011 con riferimento alle attività svolte da tale data.
2. Alle valutazioni delle attività svolte nel periodo precedente, anche se effettuata nel corso del 2011, si applicano le regole in vigore in precedenza.
3. Entro il 31 Ottobre si procederà alla nomina del Collegio di Valutazione.

## **TITOLO V L'ATTIVITÀ**

### **Articolo 41 – Deliberazioni.**

1. Le deliberazioni sono i provvedimenti assunti dagli organi collegiali dell'Ente nell'ambito delle competenze loro attribuite dalla Legge e dallo Statuto.
2. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta sono assunte su proposta del Segretario o del responsabile di area, se il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio. Negli altri casi, le deliberazioni sono assunte su proposta del Presidente o dell'assessore competente per materia, ovvero dei Consiglieri nei casi previsti dalla legge e dal regolamento.
3. Le proposte, una volta predisposte, devono essere trasmesse al Segretario, provviste di tutti gli allegati, della firma del Responsabile di Area e del Responsabile del procedimento. Sulle proposte di deliberazione, che non siano mero atto di indirizzo, vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e, qualora comportino impegno di spesa, il visto di regolarità contabile attestante la copertura economica.
4. Qualora l'organo competente intenda apportare modificazioni alla proposta di deliberazione, sono acquisiti nuovi pareri di regolarità tecnica e, ove occorra, contabile.
5. Una copia degli atti deliberativi, una volta che siano esecutivi, sarà restituita da parte dell'ufficio segreteria al responsabile di area, il quale ne curerà l'esecuzione. Copia degli stessi dovrà essere trasmessa alle altre aree interessate.

### **Articolo 42 – Direttive.**

1. Il Presidente e la Giunta possono impartire direttive di carattere generale e programmatico ai responsabili di area.
2. L'inosservanza di tali direttive può determinare la revoca dell'incarico di responsabilità.
3. Informa il Presidente della loro eventuale inosservanza.

### **Articolo 43 – Determinazioni.**

1. Gli atti amministrativi, aventi efficacia obbligatoria, esterna o interna all'Ente, adottati dal Segretario e dai Responsabili o dai loro delegati, assumono la denominazione di "determinazione".
2. La determinazione reca gli elementi formali e sostanziali, previsti dalla legge, in relazione alla concreta tipologia provvedimentale adottata. Questa deve essere pertanto costituita di una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione, e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria.
3. La determinazione reca l'intestazione della struttura organizzativa che adotta e deve inoltre essere corredata, ove ne consegua l'assunzione di un impegno di spesa, dell'attestazione della relativa copertura economica e finanziaria.

4. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di area, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione, fatti salvi i casi in cui il responsabile di area abbia delegato il Responsabile del procedimento.
5. Nel caso in cui il responsabile di area non convenga sulla proposta presentata dal responsabile del procedimento, deve darne espressamente atto nel provvedimento e motivare le ragioni.
6. Nel caso che la proposta di determinazione o qualsiasi atto istruttorio venga predisposto dal responsabile del procedimento, lo stesso deve essere opportunamente sottoscritto.
7. Le determinazioni sono numerate secondo l'ordine cronologico di adozione da parte di ciascuna Area e repertorate in un apposito registro generale.
8. Le determinazioni sono atti definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico.
9. L'elenco periodico delle determinazioni, ai fini della pubblicità e trasparenza, è pubblicato sul sito internet dell'Ente.

#### **Articolo 44 – Semplificazione del linguaggio amministrativo.**

1. Atti e provvedimenti devono essere elaborati con linguaggio corretto, adeguato, comprensibile e privo di tecnicismi non necessari, al fine di facilitare i rapporti tra l'amministrazione ed i cittadini.

#### **Articolo 45 – La Conferenza dei responsabili di area.**

1. La Conferenza dei responsabili di area è composta dal Segretario, con funzioni di coordinamento, e da tutti i responsabili.
2. La Conferenza dei responsabili è convocata e presieduta dal Segretario al fine di esercitare un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo, avanzare suggerimenti ed esprimere valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura dell'Ente, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale, svolgere funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
3. L'atto con il quale si esprimono pareri e valutazioni della Conferenza è la circolare.
4. La Conferenza dei responsabili è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti.

#### **Articolo 46 – Il procedimento amministrativo.**

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dell'apposito regolamento.
2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.

3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dall'apposito speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, le aree o i servizi responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento finale.

4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa dell'Ente deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

## **TITOLO VI LA MOBILITÀ**

### **Articolo 47 – Assunzione per mobilità.**

1. L'amministrazione, per ricoprire posti vacanti in organico, è tenuta in via prioritaria ad attivare le procedure di mobilità; il trasferimento è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza, secondo le procedure da questa previste; il provvedimento di assunzione è di competenza del responsabile del settore competente ed è adottato nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale.

2. Il bando di mobilità viene pubblicato nel sito internet e dell'Ente, di regola per almeno quindici giorni, e contiene l'indicazione del termine per la presentazione delle domande, del contenuto minimo delle stesse, dei criteri di valutazione delle domande, assicurando comunque la preferenza per il personale eventualmente in servizio presso l'ente tramite comando o altra forma.

3. Il responsabile dell'Area interessata, unitamente al Segretario o a dipendente dallo stesso designato, convoca i soggetti che hanno presentato le domande ritenute ammissibili per un colloquio che riguarderà le tematiche attinenti alle attività da svolgere e l'accertamento delle principali caratteristiche psico attitudinali ai fini del migliore inserimento nell'attività lavorativa.

4. Per motivate ragioni di urgenza le procedure di cui al presente articolo e quelle di cui all'articolo 34 bis del D.Lgs n. 165/2001 possono essere svolte unitamente alla indizione delle procedure concorsuali pubbliche, ma in tal caso nel bando di concorso deve essere espressamente indicato che non si darà corso allo stesso ovvero che il numero dei posti sarà ridotto in caso di esito di positivo delle procedure di assunzione tramite mobilità o di assegnazione di personale pubblico in disponibilità; in tal caso comunque le prove concorsuali non possono essere avviate prima della conclusione di tali procedure.

### **Articolo 48 – Mobilità volontaria in uscita**

1. La mobilità volontaria in uscita potrà essere concessa al dipendente che ne abbia fatto richiesta, se in servizio a tempo indeterminato presso l'ente da almeno cinque anni, sulla base del parere favorevole del responsabile al quale sia funzionalmente assegnato il richiedente o Segretario se dipendente di categoria D.

### **Articolo 49 – Mobilità interna.**

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento delle mansioni assegnate, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad altra area.

2. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è governata dai seguenti criteri:  
a) razionalizzazione dell'impiego del personale;

- b) riorganizzazione dei servizi;
- c) copertura dei posti vacanti;
- d) inidoneità fisica del dipendente al posto ricoperto;
- e) perseguimento di specifici programmi o progetti dell'Organo Politico.

3. La mobilità può essere volontaria nell'ipotesi in cui, avendo l'amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi siano uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto, ovvero obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.

4. L'assegnazione a diverso Servizio della stessa Area non costituisce mobilità interna, ma esercizio dei poteri datoriali del responsabile, che vi provvede con proprio atto.

#### **Articolo 50 – Mobilità interna definitiva.**

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo tra le diverse Aree provvede, sentiti i responsabili interessati, provvede il Segretario, in conformità ai criteri stabiliti al precedente articolo; dei singoli atti viene data informazione alle Rappresentanze Sindacali e alla Giunta.

2. Gli atti sono altresì comunicati al Servizio Personale e Finanziario per i conseguenti adempimenti del quadro di assegnazione del personale in servizio.

#### **Articolo 51 – Mobilità interna temporanea.**

1. Per far fronte a eccezionali carichi di lavoro o alla straordinarietà di particolari adempimenti può provvedersi a mobilità interna temporanea, tra diverse Aree, con provvedimento del Segretario, sentiti i responsabili delle Aree interessate.

2. Degli atti di cui al comma precedente viene data informazione alla R.S.U. nonché al Servizio Personale.

### **TITOLO VII INCARICHI A TEMPO DETERMINATO**

#### **Articolo 52 – Contratti a tempo determinato.**

1. In relazione a quanto disposto dall'Art. 110 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, l'Amministrazione può stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato per elevate professionalità e funzionari dell'Area Direttiva, per la copertura di posti vuoti in dotazione organica o per posti al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente; l'accertamento di tale condizione, che può manifestarsi sia in termini oggettivi che soggettivi, è accertata previamente alla indizione della procedura e deve essere accuratamente documentata e motivata.

2. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Presidente in carica al momento del perfezionamento del contratto e cessano con l'insediamento del nuovo Presidente. Ove non diversamente previsto nel provvedimento di conferimento dell'incarico essi hanno durata triennale.

3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente Regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali e di legge per la qualifica da ricoprire.

4. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.

5. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locali dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui al Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali; la presente norma deve essere riportata ed espressamente approvata nel contratto di lavoro.

### **Articolo 53 – Incompatibilità.**

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo:

- a) ai parenti fino al quarto grado civile, affini fino al terzo grado, conviventi o abituali commensali degli Amministratori;
- b) ai rappresentanti dell'Ente presso altri enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza dell'Ente;
- c) ai professionisti ed ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali l'Ente abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi negli ultimi cinque anni.

### **Articolo 54 – Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.**

1. Gli incarichi in oggetto sono conferiti con provvedimento del Segretario, previa individuazione da parte del Presidente, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo, e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti per l'accesso dall'esterno a tempo indeterminato sia sotto il profilo del titolo di studio, sia di eventuale iscrizione ad Albi Professionali richiesta dalla legge, sia sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

2. L'Ente rende pubblica con gli strumenti adeguati, in particolare attraverso il sito internet, ordinariamente per almeno quindici giorni consecutivi, la volontà di conferire eventuali incarichi ed i criteri per la individuazione; gli interessati presentano apposita domanda, cui viene allegato un curriculum; la valutazione delle domande, per verificare il possesso dei requisiti previsti, è svolta dal Segretario che può anche richiedere un colloquio agli interessati.

### **Articolo 55 – Stipulazione del contratto e suo contenuto.**

1. Nel contratto, oltre al contenuto generale e tipico, dovranno essere specificamente indicati:

- a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
- b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
- c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
- d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi, previa valutazione negativa del Collegio di Valutazione nel caso in cui gli venga conferita la direzione di un'Area; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni; la decisione verrà posta in capo al Presidente che la motiverà in ordine alle ragioni specifiche della



risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato; sarà inoltre fatto salvo il diritto dell'Ente all'eventuale risarcimento del danno;

e) l'entità del compenso;

f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga unilaterale da parte dell'Ente per la durata massima consentita;

g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;

h) l'obbligo di rispettare tutti i vincoli di esclusività del rapporto previsti per i dipendenti pubblici, considerato il suo rapporto di assunzione come lavoratore dipendente a tempo determinato;

i) l'eventuale conferimento di incarichi di direzione;

j) la previsione della risoluzione del contratto in caso di dichiarazione di dissesto dell'Ente e qualora l'Ente stesso venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria.

## **TITOLO VIII INCARICHI DI COLLABORAZIONE**

### **Articolo 56 – Finalità e ambito di applicativo.**

1. Il presente regolamento definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa sulla base di quanto previsto dall'articolo 7, commi 6 e seguenti, del D.Lgs n. 165/2001, e s.m.i., e dall'articolo 110, comma 6 del D.Lgs n. 267/2000.

2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2230 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente.

3. Gli incarichi di lavoro autonomo, siano essi occasionali che di collaborazione coordinata e continuativa, compresi nell'ambito di applicazione, del regolamento sono i seguenti:

a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

b) incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'ente;

c) consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, acquisizione di pareri, valutazioni espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente;

d) altre collaborazioni esterne ad elevato contenuto professionale;

e) collaborazioni.

4. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile, nonché dell'articolo 409 del codice di procedura civile.

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

#### **Articolo 57 – Esclusioni, totali o parziali, dall’ambito applicativo del Regolamento.**

1. Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni del presente titolo gli incarichi ai componenti degli organismi di controllo interno e del Collegio di Valutazione; per la individuazione dei componenti di tali organismi saranno comunque rispettati i vincoli di pubblicità previsti dal presente regolamento.

2. Sono altresì esclusi gli incarichi per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per la loro stessa natura, una spesa equiparabile a un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili (indicate al comma 6, dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001 in quanto compatibili con lo stretto regime autorizzatorio per i dipendenti pubblici). Il conferimento di tali incarichi non comporta l'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore. In ogni caso devono essere pubblicizzati tutti gli incarichi che prevedono compenso.

3. Per il conferimento degli incarichi di progettazione in materia di lavori pubblici, di direzione lavori e collaudo, di cui all'articolo 90 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, nonché per il conferimento degli altri incarichi previsti da tale provvedimento, ivi compresi gli incarichi di assistenza e rappresentanza in giudizio, rimangono vigenti le previsioni normative, relative alle specifiche attività, che determinano i requisiti dei collaboratori o anche le procedure per l'affidamento dell'incarico, anche per quanto riguarda l'evidenza pubblica. Per gli incarichi sotto la soglia di 100.000 euro, devono essere rispettate le procedure di trasparenza e comparazione previste dall'articolo 91, comma 2 del d.lgs. n. 163/2006, che trovano concreta attuazione secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

4. Analoghi criteri a quelli riportati nel precedente comma 3 devono essere rispettati in tutti i casi in cui le disposizioni di legge prevedono il ricorso a collaborazioni professionali esterne.

#### **Articolo 58 - Programma annuale per l'affidamento degli incarichi di collaborazione.**

1. L'Ente può stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite da una legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.Lgs. 267/2000.

2. Nei provvedimenti di conferimento di tali incarichi sarà espressamente citata la norma di legge o il programma approvato dal Consiglio.

#### **Articolo 59 - Determinazione della spesa annua massima.**

1. La spesa annua massima che può essere destinata al finanziamento degli incarichi di cui al precedente articolo è fissata nel bilancio di previsione. Il rispetto del tetto di spesa è verificato dal Responsabile dell'Area Economico/Finanziaria su ogni singola determinazione di conferimento di incarichi, unitamente all'attestazione di regolarità contabile.

## **Articolo 60 - Ricorso ai collaboratori esterni.**

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei responsabili di area che intendono avvalersene.
2. Gli incarichi possono essere conferiti solo in via straordinaria, per motivi eccezionali e per esigenze temporanee. Non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili alle attività di tipo ordinario, oltre che rispettare i requisiti previsti dal presente regolamento.

## **Articolo 61 - Presupposti per il conferimento di incarichi esterni.**

1. Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione, generalmente di livello universitario. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, nonché per applicazioni informatiche e nei casi previsti dalla normativa. Rimangono vigenti tutte quelle previsioni normative che per specifiche attività determinano i requisiti dei collaboratori o anche le procedure per l'affidamento dell'incarico.
2. I presupposti per il conferimento di incarichi, la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento, oltre all'essere compreso nella specifica programmazione o riguardare un'attività obbligatoria per legge ed all'essere il relativo onere compreso nel tetto di spesa, sono i seguenti:
  - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'ente;
  - b) l'oggetto di cui alla lett. a) deve essere strettamente collegato a programmi di attività, o progetti specifici e determinati, da cui si rileva che per la loro realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità di livello universitario, o di altro livello previsto dalle normative specifiche di settore;
  - c) si deve verificare che in termini di rapporto tra benefici e costi vi sia convenienza per l'ente;
  - d) l'ente deve avere preliminarmente accertato l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
  - e) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste la laurea o eventualmente anche particolari abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni, anche comportanti l'iscrizione in ordini e/o albi. Negli altri occorre una specifica dimostrazione della sussistenza di tale requisito.
  - f) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
  - g) l'importo del compenso, adeguatamente motivato, anche in relazione alle tariffe professionali, deve essere strettamente correlato alla effettiva utilità che può derivare all'ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico;
  - h) gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura comparativa di cui ai successivi articoli.

## **Articolo 62 - Accertamento delle condizioni per l'utilizzazione delle risorse interne.**

1. Si potrà ricorrere al conferimento degli incarichi di collaborazione qualora venga documentata, previa espressa ricognizione, l'impossibilità e/o la non convenienza di utilizzare personale dipendente dell'ente, pure in possesso dei requisiti professionali necessari, ma più utilmente utilizzato in altre attività istituzionali che altrimenti verrebbero penalizzate dalla scarsità quantitativa e qualitativa del

personale effettivamente in servizio, nonché nel caso in cui l'aggiornamento o la formazione del personale dipendente dell'ente per far fronte a specifiche esigenze sopravvenute risultasse inadeguata rispetto alla importanza e/o complessità delle tematiche da affrontare.

2. Allo scopo di accertare l'inesistenza, sotto il profilo qualitativo o quantitativo, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico o, comunque, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane già disponibili ed in servizio all'interno dell'ente, viene seguita la seguente procedura:

- a) il responsabile competente, una volta che ha accertato l'impossibilità di utilizzare personale della propria Area, invia al Segretario una relazione contenente la specificazione delle iniziative e delle attività nelle quali si articola il progetto o il programma di lavoro, per la cui realizzazione si rende necessaria l'apporto del collaboratore esterno, e lo schema del disciplinare d'incarico, precisando altresì le caratteristiche professionali e curricolari richieste nonché la durata prevista per lo svolgimento dell'incarico;
- b) il Segretario verifica che non vi sia in altra Area la professionalità richiesta.
- c) gli incarichi possono essere conferiti solo all'esito negativo della verifica condotta dal Segretario.

### **Articolo 63 - Selezione degli esperti mediante procedure comparative.**

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali degli esperti esterni e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio dei partecipanti alla selezione.

2. Il responsabile competente predispone un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'Albo pretorio e sul sito internet dell'ente per un periodo non inferiore a dieci giorni e non superiore a trenta, nel quale siano evidenziati:

- a) i contenuti caratterizzanti la collaborazione richiesta come risultano dal programma di attività, e dai progetti specifici e determinati dall'ente e consumabili in allegato all'avviso;
- b) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;
- c) il termine, non inferiore a dieci giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi curricula e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;
- d) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati (solo titoli o titoli e colloquio);
- e) il giorno dell'eventuale colloquio;
- f) le materie e le modalità dell'eventuale colloquio;
- g) le modalità di realizzazione dell'incarico;
- h) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (occasionale o coordinato e continuativo);
- i) il compenso complessivo lordo previsto.

3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea o di regolare titolo di soggiorno;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) non essere sottoposto a procedimenti penali;

- e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria o iscrizione in ordini e/o albi strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta o deve dare adeguata dimostrazione della esperienza acquisita nel caso di mestieri artigianali;
- f) in caso di professionisti iscritti in ordini e/o albi professionali, non avere subito negli ultimi cinque anni gravi sanzioni disciplinari;

4. Per incarichi di importo inferiore ad euro diecimila/00 annui lordi, l'incarico professionale può essere conferito all'esito di una apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 2, con attestazione di congruità del compenso richiesto da parte del Responsabile di servizio.

5. Per le esigenze di flessibilità e celerità dell'Ente riguardanti incarichi di assistenza tecnica l'amministrazione può formare liste di accreditamento, nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

#### **Articolo 64 - Modalità e criteri per la selezione di esperti mediante procedure comparative.**

1. Il responsabile competente procede alla selezione dei candidati che partecipano alla selezione, valutando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali e le esperienze illustrate dai singoli candidati secondo le indicazioni dell'avviso, avuto riguardo alla congruenza dei medesimi titoli con le esigenze e le finalità istituzionali che si intendono perseguire con l'incarico, secondo le indicazioni contenute nel programma o nel progetto.

2. Per la valutazione dei curricula, il responsabile può avvalersi di una commissione tecnica interna, nominata con suo atto e dallo stesso presieduta.

3. Nel caso di selezione per titoli e colloquio, sono valutati preventivamente i titoli ed al colloquio sono ammessi solo i candidati che hanno conseguito i punteggi più elevati nel numero massimo di tre unità; il punteggio per il colloquio non può essere superiore alla metà del punteggio massimo previsto per i titoli.

4. All'esito della valutazione dei curricula e dei colloqui, ove richiesti, è stilata una graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun partecipante alla selezione, approvata con atto motivato del responsabile competente.

5. Il candidato risultato vincitore, è invitato alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo.

6. L'esito della procedura comparativa deve essere pubblicato sul sito internet dell'ente per un periodo non inferiore a 10 giorni.

#### **Articolo 65 – Selezione di esperti senza esperimento di procedura comparativa.**

1. In deroga a quanto previsto dal precedente articolo, il responsabile competente può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorra una delle seguenti situazioni:

- a) quando non abbiano avuto esito positivo le procedure comparative di cui al precedente articolo, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera di invito;
- b) in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti

specifici e determinati dall'ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo l'esperimento di procedure comparative di selezione oppure per attività relative a prestazioni per le quali si richiedono particolari e specifiche competenze non comparabili. Rimane fermo in questo caso la necessità di acquisire almeno 3 curricula ed il ricorso a tale procedura, adeguatamente motivato, deve essere autorizzato da parte del Segretario;

c) prestazioni lavorative di tipo complementare, non ricomprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata senza alcuna selezione, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;

d) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto;

### **Articolo 66 - Liste di accreditamento di esperti.**

1. L'ente può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività. Le liste sono aggiornate almeno annualmente.

2. Il responsabile competente, ricorre alle liste di accreditamento, per formulare gli inviti alle procedure comparative.

3. Per la predisposizione delle liste, l'ente pubblicizza, ogni volta che sia opportuno o necessario, un apposito avviso pubblico e con l'indicazione dei requisiti professionali che devono essere posseduti dai soggetti interessati.

4. L'iscrizione nelle liste avviene sulla base di un provvedimento motivato del responsabile del personale e in ordine alfabetico dei candidati.

### **Articolo 67 - Disciplinare di incarico**

1. Il responsabile formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.

2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, contiene i seguenti elementi:

a) le generalità del contraente;

b) la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;

c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;

d) l'oggetto della prestazione professionale, secondo le indicazioni del programma o progetto che viene allegato al contratto;

e) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;

f) l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione;

g) le modalità di pagamento del corrispettivo, che sarà disposto solo a seguito dell'accertamento delle attività effettivamente svolte;

h) la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento; la determinazione delle penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione;

- i) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
- j) il foro competente in caso di controversie;
- k) le modalità di trattamento dei dati personali e i diritti dell'interessato ai sensi del D.Lgs 196/2003.

3. Non è ammesso di regola il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per i ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

4. Il responsabile competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento a valori di mercato ed alle eventuali tabelle contenenti le tariffe professionali.

5. Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico, e comunque non avviene con cadenza mensile. In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti.

#### **Articolo 68 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico.**

1. Il responsabile competente verifica il corretto svolgimento dell'incarico e dei risultati ottenuti, assumendo in caso di accertamento negativo i provvedimenti idonei.

2. Il responsabile competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

#### **Articolo 69 – Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa.**

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'articolo 409, n. 3, Cpc, nel rispetto della disciplina del presente regolamento, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del responsabile competente.

2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate a un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal responsabile competente.

3. Al collaboratore non possono essere affidati poteri gestionali autonomi né compiti di rappresentanza dell'ente, né la sua attività può consistere nello svolgimento di compiti ordinari.

4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'Amministrazione, secondo le direttive impartite dal responsabile competente, il quale mette eventualmente a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.

5. Gli eventuali obblighi di iscrizione alla gestione separata Inps di cui alla legge 335/1995, e s.m.i., sono a carico del collaboratore, che è tenuto a darne idonea comunicazione all'amministrazione. Gli eventuali obblighi di iscrizione all'Inail sono a carico dell'amministrazione, che è tenuta a darne idonea comunicazione al collaboratore. Il collaboratore è altresì tenuto a dare idonea certificazione delle deduzioni eventualmente spettanti nonché degli altri dati ritenuti necessari.

6. I diritti e i doveri del committente e del collaboratore, le modalità di svolgimento delle prestazioni, i casi di sospensione e di estinzione del rapporto di collaborazione sono disciplinati dalla Determinazione dirigenziale e dal Disciplinare d'incarico che è formulato sulla base di schemi tipo da realizzarsi e aggiornarsi a cura del Segretario.

7. Il responsabile è tenuto a garantire, osservando una adeguata vigilanza, che le modalità di svolgimento della prestazione non siano analoghe a quelle del lavoro subordinato.

#### **Articolo 70 - Pubblicità degli incarichi.**

1. I contratti di collaborazione/consulenza, relativi ai rapporti disciplinati dal presente regolamento, acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente/collaboratore, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Ente.

2. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale tutti i provvedimenti di incarico, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare previsto, nonché ne cura l'aggiornamento tempestivo in merito all'ammontare del compenso erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile preposto.

3. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica, sono altresì trasmessi semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, e contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata e il compenso previsto ed eventualmente erogato.

#### **Articolo 71 - Registro degli incarichi.**

1. Anche ai fini di cui al precedente articolo, è istituito il Registro degli incarichi, nel quale devono essere annotati tutti gli incarichi conferiti dall'amministrazione, a qualsiasi titolo effettuati e con qualsiasi modalità.

2. Nel Registro sono riportati tutti gli elementi previsti dal presente titolo e può essere suddiviso in tipologie.

3. Il Registro è tenuto presso l'Ufficio del Segretario il quale, mediante personale addetto alle funzioni di supporto:

- a) cura la formazione, la tenuta e l'aggiornamento del Registro;
- b) fornisce le informazioni necessarie agli uffici competenti per la predisposizione delle Determinazioni e i Disciplinari d'incarico;
- c) garantisce le forme di pubblicità.

4. Copia degli incarichi aventi importo superiore a Cinquemila/00 Euro viene trasmessa, a cura del Segretario, alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

#### **Articolo 72 – Norma transitoria e disposizioni finali.**

1. In sede di prima applicazione del presente regolamento ed ai fini della determinazione del tetto di spesa, si terrà conto degli incarichi di collaborazione esterna già formalizzati ed in corso alla data di entrata del presente regolamento.



2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le altre disposizioni regolamentari, anche contenute in altri regolamenti dell'Unione, concernenti la disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa incompatibili con le disposizioni del presente regolamento.

3. Un estratto del presente Regolamento sarà trasmesso, a cura del Segretario, alla Sezione regionale della Corte dei conti entro 30 giorni dalla pubblicazione della delibera di approvazione.

## **TITOLO IX**

### **DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER LE PROGETTAZIONI DI OPERE PUBBLICHE E PER GLI ATTI DI PIANIFICAZIONE**

#### **Articolo 73 – Premessa.**

1. Al fine di incentivare l'attività di progettazione interna, anche riferita a strumenti urbanistici, nonché la connessa attività tecnico-amministrativa, può essere costituito un apposito fondo interno da ripartire tra il personale degli uffici tecnici dell'Ente.
2. La presente parte del regolamento sarà integrata da opportuna normazione di dettaglio sulla ripartizione del fondo, previa opportuna attività di contrattazione collettiva decentrata integrativa.

#### **Articolo 74 – Costituzione del fondo.**

1. Una cifra non superiore al tetto massimo previsto dalla normativa dell'importo a base di gara di un'opera o di un lavoro, ovvero al trenta per cento della tariffa professionale relativa a un atto di pianificazione generale, particolareggiata o esecutiva, è destinata alla costituzione di un fondo interno, comprensivo degli oneri riflessi posti a carico dell'ente, da ripartire tra il personale dell'ufficio tecnico dell'Ente, qualora abbia redatto direttamente il progetto o il piano.
2. La gestione del fondo è assegnata al responsabile dell'Area competente, che vi provvede secondo le modalità previste nella presente disciplina.

#### **Articolo 75 – Ambito oggettivo di applicazione.**

1. Agli effetti della presente disciplina si intendono per opere o lavori pubblici quelli soggetti alla disciplina di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 e successive modifiche ed integrazioni, nonché quelli soggetti all'applicazione della disciplina comunitaria e per strumenti urbanistici tutti i piani e programmi.
2. I progetti preliminari definitivi e/o esecutivi, devono avere le caratteristiche definite dal citato D.Lgs. 163/2006.
3. Non sono incluse le progettazioni relative alle manutenzioni ordinarie.

#### **Articolo 76 – Soggetti beneficiari.**

1. I soggetti beneficiari del fondo, nel caso di progettazione redatta all'interno dell'Ente, sono individuati nei dipendenti dell'Ente che partecipano o collaborano alla redazione del progetto, nelle sue varie componenti tecniche ed amministrative, e precisamente:

- a) nel personale dell'Area tecnica che abbia redatto direttamente il progetto, nelle varie forme del preliminare, definitivo e esecutivo;
- b) nel personale dell'Area tecnica incaricato della direzione dei lavori (nell'ipotesi in cui l'incarico sia conferito all'interno);
- c) nel personale dell'Area tecnica incaricato del collaudo in corso d'opera (nell'ipotesi in cui l'incarico sia conferito all'interno);
- d) nel responsabile unico del procedimento;
- e) nel responsabile della sicurezza;
- f) nei collaboratori, tecnici o amministrativi, che svolgano compiti di supporto all'attività di progettazione.

#### **Articolo 77 – Conferimento dell'incarico.**

1. Il conferimento degli incarichi a personale interno deve tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura, assicurando di regola un'equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.
2. Per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanze di organico o a carichi di lavoro, possono essere inseriti nei gruppi di progettazione anche dipendenti di altre Aree. Il provvedimento è adottato di concerto tra i responsabili delle Aree interessate.
3. I gruppi di progettazione sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del progetto. Analoghi criteri vengono osservati per gli incarichi di direzione lavori e di collaudo.
4. La composizione del gruppo è definita con provvedimento del responsabile di Area competente, con il quale viene altresì disposto l'impegno di spesa a valere sul fondo di progettazione.
5. Con la determinazione dirigenziale che dispone il conferimento dell'incarico, deve essere:
  - individuato il lavoro o l'opera da progettare, ed eventualmente da dirigere e collaudare;
  - determinato il costo presuntivo del lavoro o dell'opera;
  - fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati progettuali;
  - individuato ogni singolo dipendente, con relativa qualifica e profilo professionale, ed i compiti assegnati;
  - definiti gli eventuali servizi o attività, indispensabili per la progettazione, da acquisire all'esterno dell'Ente;
  - definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico.

#### **Articolo 78 – Ripartizione fondo per le progettazioni.**

1. Il fondo per le progettazioni è ripartito tra i singoli dipendenti con determinazione del responsabile di Area competente, per ciascun opera o lavoro, tra il personale indicato nell'articolo 76, con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente, secondo percentuali da definire in sede di contrattazione decentrata.
2. La liquidazione è disposta dopo l'intervenuta approvazione del progetto esecutivo dell'opera o del lavoro; la mancata realizzazione dell'opera o del lavoro non inficia l'erogazione dell'incentivo; le

prestazioni relative alla direzione lavori ed al collaudo in corso d'opera vengono liquidate comunque dopo l'ultimazione delle relative operazioni.

3. Gli importi da liquidare, imputati al fondo, sono comprensivi delle ritenute a carico dei dipendenti.

## **TITOLO X DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI**

### **Articolo 79 – Uffici di Staff.**

1. In relazione a quanto disposto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, è demandata alla Giunta la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Presidente, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, quali l'ufficio di Gabinetto, la segreteria particolare, il servizio di comunicazione ed immagine, che comprende l'ufficio stampa.

2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni o con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che l'Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.

3. Nel caso in cui la Giunta si avvalga di dipendenti assunti a tempo determinato o di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli di cui al Titolo VII del presente Regolamento, tenendo conto del carattere essenzialmente fiduciario di tale rapporto.

### **Articolo 80 – Formazione del personale.**

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.

2. L'ammontare delle risorse finanziarie destinate allo sviluppo delle attività formative del personale, nel rispetto delle effettive capacità di bilancio verrà determinata in osservanza delle norme contrattuali.

3. La partecipazione a congressi, convegni, corsi o seminari di aggiornamento e/o formazione professionale è autorizzata dai responsabili di Area.

4. La partecipazione dei responsabili di Area ad iniziative di formazione è autorizzata dal Segretario.

5. La partecipazione del Segretario è soggetta a nulla osta del Presidente, in dipendenza della presenza o meno di riunioni degli Organi collegiali dell'Ente nel periodo interessato.

### **Articolo 81 – Viaggi e missioni dei dipendenti.**

1. I responsabili autorizzano le missioni dei dipendenti incardinati nella propria struttura.

2. Le missioni dei responsabili sono autorizzate dal Segretario.

3. Le missioni del Segretario sono soggette a nulla osta del Presidente.

4. Alla liquidazione del rimborso spese, ove spettante, provvede il responsabile dell'Area finanziaria sulla base di nota specifica presentata dall'interessato.

## **Articolo 81 bis – Assegnazione e utilizzazione degli apparecchi mobili per telefonia.**

1. Il presente articolo disciplina l'assegnazione e l'utilizzazione degli apparecchi mobili per telefonia (nel seguito "cellulari"), in presenza della necessità o dell'opportunità di garantire la reperibilità del personale dipendente e/o un più efficiente/efficace svolgimento di alcuni servizi.

2. La Giunta dell'Unione assegna ad ogni Area il numero di cellulari richiesto dal Responsabile dell'Area sulla base di motivata relazione. I Responsabili delle Aree assegnano i cellulari al personale da essi individuato, con atto motivato in relazione a uno o più tra i seguenti criteri:

- personale esterno o che svolga parte del proprio orario fuori sede o che si sposti per servizio fra sedi diverse o chiamato a svolgere sopralluoghi e attività esterne,
- personale soggetto a obbligo di reperibilità,
- personale soggetto a responsabilità di Protezione civile,
- personale che svolga specifiche attività per le cui esigenze tecniche l'utilizzo del cellulare comporti vantaggi economici, organizzativi o gestionali.

3. Al momento dell'assegnazione viene redatto processo verbale in contraddittorio tra il Responsabile dell'Area ed il dipendente assegnatario, che viene ammonito sulle proprie responsabilità in ordine alla custodia e al corretto utilizzo del cellulare e, altresì, avvertito del fatto che il traffico telefonico potrà essere monitorato e controllato dall'Ente. Per i cellulari assegnati personalmente ai Responsabili di Area, il verbale è redatto in contraddittorio con il Presidente dell'Unione o Assessore da questi delegato.

4. Il cellulare può essere assegnato ad un singolo soggetto o a una pluralità di soggetti che lo utilizzino congiuntamente e/o disgiuntamente. L'assegnatario del cellulare è responsabile del corretto utilizzo e conservazione dal momento della sottoscrizione del verbale di assegnazione e fino alla restituzione dell'apparecchio. In caso di pluralità di assegnatari, ove non sia individuabile il responsabile di un danno o un abuso nell'utilizzazione, questi sono solidalmente responsabili.

5. I cellulari possono essere utilizzati esclusivamente per ragioni di servizio, fermo quanto previsto dal successivo comma. Nel verbale di assegnazione possono essere indicate, in relazione alle modalità di utilizzazione, limitazioni, specificazioni o precisazioni. Periodicamente l'Ente provvederà a verificare, anche a campione, i tabulati relativi al traffico telefonico.

6. Ove, in condizione di necessità, l'operatore dovesse effettuare chiamate personali, è tenuto a comunicare tale circostanza entro due giorni lavorativi al Responsabile dell'Area amministrativa, il quale disporrà il recupero delle somme effettivamente spese, secondo il piano tariffario vigente. Ove l'Ufficio dovesse verificare l'utilizzo privato del cellulare senza successiva autodenuncia, darà luogo all'avvio di procedimento disciplinare ed al recupero coattivo delle somme effettivamente spese, secondo il piano tariffario vigente.

7. La revoca dell'assegnazione è disposta dall'organo competente all'assegnazione stessa secondo quanto stabilito al comma 2, per cessata necessità/opportunità ovvero in seguito ad accertato utilizzo improprio del cellulare.

## **Articolo 82 – Relazioni sindacali.**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei

dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

3. I responsabili di Area, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informando e coinvolgendo le Organizzazioni Sindacali, e si attivano per il rispetto degli istituti della contrattazione e concertazione nelle materie stabilite dalle norme contrattuali e di legge.

4. La delegazione trattante di parte pubblica è nominata dalla Giunta tra i responsabili di Area ed è presieduta dal Segretario.

5. L'Ente è rappresentato in sede di concertazione dal Segretario e dal responsabile della o delle Aree interessate. La rappresentanza spetta al sindaco o ad un assessore per le materie per le quali la competenza decisionale è attribuita agli organi politici.

### **Articolo 83 – Patrocinio legale.**

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento e che la scelta dello stesso sarà effettuata dall'Ente su proposta del dipendente, ritenendosi in ogni caso necessario il consenso dello stesso.

2. A tal fine il dipendente informa subito l'Ente della apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale, proponendo nel contempo il legale di propria fiducia; su tale richiesta la Giunta delibererà motivatamente.

3. Per i procedimenti di responsabilità amministrativa il dipendente ha diritto al rimborso delle spese legali a seguito di sentenza definitiva favorevole.

4. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

5. L'Ente anche a tutela dei propri interessi stipulerà polizza assicurativa a copertura della responsabilità civile dei titolari di posizione organizzativa. In tale polizza potrà essere compreso anche il patrocinio legale, sulla base delle previsioni di cui ai CCNL.

### **Articolo 84 – Orario di lavoro.**

1. Fermo restando il rispetto di tutte le vigenti norme di legge o dei Contratti collettivi, è riservata alla Giunta la determinazione dell'articolazione dell'orario di servizio.

### **Articolo 85 – Tempo parziale.**

1. I posti a tempo parziale previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono comunque essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

2. Il responsabile, valutata la richiesta di trasformazione dell'orario in tempo parziale, avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa, la autorizza ove non ostino gravi ragioni di servizio.

3. Ove il dipendente a tempo parziale intenda svolgere altra attività lavorativa, questa non deve essere in contrasto con quella svolta presso l'Ente o in concorrenza con essa o determinare, comunque, un conflitto di interessi per la propria natura.

4. Le modalità orarie delle prestazioni lavorative devono essere definite, nell'ambito dell'orario di servizio, preferibilmente in maniera consensuale, per contemperare le esigenze di funzionalità dei servizi e quelle individuali del lavoratore; qualora l'articolazione oraria proposta dallo stesso possa comportare disfunzioni ai servizi, non risolubili durante la fase del differimento, il dipendente è invitato a modificare il regime orario proposto, conformemente a motivate esigenze definite dall'amministrazione, pena la non accoglibilità della richiesta di tempo parziale.

5. Il rapporto di lavoro a tempo parziale non può essere costituito per gli agenti e funzionari di polizia locale e, ordinariamente, per i responsabili di Area.

#### **Articolo 86 – Incompatibilità.**

1. E' fatto divieto ai dipendenti di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza preventiva autorizzazione dell'Ente.

2. La violazione del divieto di cui al comma precedente può costituire giusta causa di recesso del rapporto di lavoro.

3. L'autorizzazione è rilasciata dal responsabile per i dipendenti e dal Segretario per i responsabili, quando l'attività:

- costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
- sia connessa alla specifica preparazione culturale e professionale del dipendente;
- sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Ente;
- non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
- non sia in contrasto con gli interessati dell'Ente stesso.

4. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui siano svolte le attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

5. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta se entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

6. L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

7. I compensi percepiti a seguito di attività autorizzate ai sensi dei commi precedenti devono essere comunicate al Servizio personale che provvede ai successivi adempimenti di legge.

8. Non rientrano nelle precedenti disposizioni e sono in ogni caso consentite le attività, comportanti anche la corresponsione di compensi, che siano espressione di diritti della personalità, quali la libertà di associazioni e la manifestazione di pensiero: partecipazione ad associazioni ed a comitati

scientifici, attività sportive e culturali, attività pubblicistica, collaborazioni giornalistiche, attività di relatore in corsi, convegni, seminari, ecc., di cui al D.Lgs n. 165/2001; in tal caso, il dipendente è tenuto ad una mera comunicazione.

#### **Articolo 87 – Ferie, permessi ed aspettative.**

1. Compete ai responsabili, nell'ambito delle strutture cui sono preposti, la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione, di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi.
2. Per i responsabili tale compito è attribuito al Segretario.
3. Le ferie del Segretario sono soggette a nulla osta del Presidente, in dipendenza della presenza o meno di riunioni degli Organi collegiali dell'Ente nel periodo interessato.
4. Il responsabile del personale è competente in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative.

#### **Articolo 88 – Flessibilità dell'orario di servizio.**

1. Per quanto riguarda gli orari di ingresso ed uscita dei dipendenti dai luoghi di lavoro è garantita la flessibilità, con modalità concordate nel corso delle pregresse sedute di concertazione.
2. Possono essere stabilite limitazioni ed esclusioni di tale facoltà, in considerazione della particolarità di taluni Servizi, di specifiche esigenze di servizio e degli orari di apertura al pubblico propri di ciascun Ufficio.
3. Le limitazioni ed esclusioni, debitamente motivate, sono comunicate agli interessati dal Segretario.
4. Per quanto attiene l'esercizio della flessibilità:
  - a) Sono istituite quattro fasce di entrata:
    - 1<sup>a</sup> fascia: dalle ore 7.30 alle ore 8.30,
    - 2<sup>a</sup> fascia: dalle ore 7.45 alle ore 8.45,
    - 3<sup>a</sup> fascia: dalle ore 8.00 alle ore 9.00,
    - 4<sup>a</sup> fascia: dalle ore 8.15 alle ore 9.15;
  - b) i dipendenti comunicheranno all'Ufficio personale la fascia prescelta e saranno tenuti a rispettarla;
  - c) l'uscita per la pausa pranzo deve essere effettuata non prima di cinque ore e non oltre sei ore dalla presa di servizio;
  - d) la pausa pranzo ha durata minima obbligatoria di trenta minuti e durata massima di novanta minuti, fatta eccezione per specifiche esigenze del servizio, in presenza delle quali può essere stabilita una diversa durata;
  - e) il personale, ove siano rispettate le fasce di flessibilità di cui sopra, è comunque tenuto a completare il quotidiano orario di servizio;
  - f) possono essere stabilite condizioni di esonero dal rispetto delle fasce di entrata in considerazione di specifiche esigenze di servizio.

#### **Articolo 89 - Permessi brevi.**

1. Gli ingressi tardivi e le uscite anticipate daranno luogo alla necessità di richiedere un permesso breve, la cui frazione minima, è pari a 30 minuti.

2. Solo per il personale che, ai sensi dell'art. 88, comma 2, non gode di una fascia di flessibilità, è stabilita la possibilità di fruire, per il recupero di eventuali ingressi tardivi, della frazione minima di 15 minuti.
3. Il permesso breve, da richiedere entro la giornata in cui si è verificato il ritardo o in cui si intende uscire anticipatamente, è concesso direttamente dal Responsabile del Servizio di appartenenza ed, in sua assenza, dal Responsabile del Personale.
4. Per i Responsabili di Servizio la richiesta va presentata direttamente al Responsabile del Personale.
5. In casi di urgenza detto permesso può essere concesso anche verbalmente fatta salva la necessità di provvedere alla richiesta scritta nel primo giorno lavorativo successivo.
6. Sarà compito del Responsabile del Servizio trasmettere al più presto ed, in ogni caso, entro dieci giorni lavorativi le autorizzazioni all'Ufficio Personale.

#### **Articolo 89 bis – Buono sostitutivo del servizio di refezione aziendale.**

1. Ai dipendenti il cui orario di servizio nel corso della giornata ecceda le sei ore spetta un buono sostitutivo del servizio di refezione aziendale.
2. L'importo del buono è stabilito dalla Giunta dell'Unione compatibilmente con le disponibilità del bilancio di previsione e nel rispetto dei vincoli relativi alla spesa per il personale e non può essere inferiore al costo complessivo del singolo pasto acquistato dall'Ente nell'ambito dei servizi di refezione scolastica, comprensivo dell'i.v.a. e maggiorato del 50%, fatto salvo il rispetto dei sopra richiamati vincoli relativi alla spesa per il personale.
3. Nel caso l'orario di servizio in una giornata ecceda le sei ore, al di fuori dell'ordinario numero di rientri, il buono sostitutivo non spetta qualora si verifichino contemporaneamente entrambe le seguenti condizioni:
  - a) l'orario di servizio supera il limite a seguito di specifica richiesta del dipendente, nell'esercizio delle facoltà previste dagli istituti di “agilità” del lavoro (esemplificativamente: orario di servizio personalizzato, recupero di permessi brevi, ecc.);
  - b) il buono risulti in eccedenza rispetto a quelli ordinariamente spettanti al lavoratore, qualora non avesse esercitato le facoltà sopra richiamate.
4. Per ciò che attiene i titolari di Posizione organizzativa, le specifiche esigenze di servizio atte a giustificare gli eventuali rientri in eccedenza rispetto all'orario ordinario devono essere autodichiarate mediante comunicazione da indirizzare al Servizio personale; in assenza di tale comunicazione, il buono non è spettante.”

#### **Articolo 90 – Provvedimenti disciplinari.**

1. Le sanzioni disciplinari e i criteri per la loro applicazione, nonché le procedure sono individuati dalla contrattazione collettiva e dalla normativa.
2. L'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari assume i provvedimenti disciplinari, salvo il rimprovero verbale, nei confronti del personale dipendente. Esso è normalmente individuato nell'Ufficio del Segretario.



3. Per i Procedimenti Disciplinari che possono concludersi con l'irrogazione di una pena edittale superiore alla censura, deve essere costituito un Collegio disciplinare, presieduto dal Segretario, surrogato da due esperti nominati dalla Giunta.

#### **Articolo 91 – Datore di lavoro e Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione interno.**

1. Il Presidente con proprio provvedimento nomina tra i responsabili il Datore di Lavoro per l'esercizio delle funzioni di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni; in assenza di tale nomina, detta funzione resta in capo al Presidente medesimo.

2. Al responsabile nominato spettano tutti i connessi poteri gestionali e provvederà all'assolvimento di tutti gli obblighi normativi e, in ragione strumentale, anche mediante disposizioni impartite ai responsabili delle Aree interessate che saranno tenuti ad ogni conseguente adempimento amministrativo, contabile e finanziario.

3. Il Presidente designa, altresì, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno ed il medico competente.

#### **Articolo 92 – Programmazione del fabbisogno di personale.**

1. La programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale è adottata dalla Giunta, nel rispetto dei principi previsti dal d.lgs n.165/2001, su proposta del Segretario e sentiti i Responsabili.

#### **Art. 92 bis – Alternanza scuola-lavoro.**

1. L'Alternanza scuola-lavoro, introdotta con la L. n. 107/2015, è obbligatoria per tutti gli studenti degli ultimi tre anni delle scuole superiori.

2. L'Unione dispone delle capacità strutturali, tecnologiche ed organizzative per essere "struttura ospitante" di progetti di alternanza.

3. L'approvazione della convenzione con l'Istituzione scolastica di appartenenza degli alunni interessati a svolgere il proprio periodo di alternanza presso l'Unione è di competenza del Responsabile dell'Area alla quale sarà assegnato l'alunno interessato.

4. Il medesimo Responsabile riveste, altresì, il ruolo di "tutor aziendale".

#### **Articolo 93 – Norme finali.**

1. Il presente Regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale ove in conflitto con le norme in esso contenuto

## ALLEGATO 1

### AREE E SERVIZI

In relazione alle funzioni svolte dall'Ente si distinguono le seguenti n. 5 aree di attività, articolate come descritto nel seguito:

#### Prima Area: Amministrativa

Nell'area sono istituiti i seguenti servizi:

- servizio demografico e anagrafico;
- servizio segreteria e protocollo;
- servizio socio-assistenziale;
- servizio cultura, sport, istruzione;

#### Seconda Area: Finanziaria

Nell'area sono istituiti i seguenti servizi:

- servizio contabile e finanziario;
- servizio tributi, gestione delle entrate e recupero crediti;
- servizio economato;
- servizio inventari;
- servizio stipendi.

#### Terza Area: Personale e Contratti

Nell'area sono istituiti i seguenti servizi:

- servizio personale;
- servizio contratti.

#### Quarta Area: Tecnica

Nell'area sono istituiti i seguenti servizi:

- servizio lavori pubblici;
- servizio espropri;
- servizio edilizia privata;
- servizio urbanistica;
- servizio manutenzioni;
- servizio ambientale;
- servizio di sportello unico per le attività produttive.

#### Quinta Area: Polizia locale

Nell'area sono istituiti i seguenti servizi:

- servizio vigilanza;
- servizio polizia amministrativa.

## ALLEGATO 2

### CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI P.O. PER L'ASSEGNAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

#### **Fase 1 – Valutazione della qualità del servizio prestato**

Sono previsti **dieci indicatori** di qualità del lavoro svolto, suddivisi in **tre aree di valutazione** (capacità manageriali, competenze professionali, performance individuali e organizzative):

##### **Prima area: capacità manageriali:**

1. Autonomia, autorganizzazione, gestione di imprevisti
2. Autocontrollo della qualità, dei tempi, gestione del budget
3. Iniziativa, propositività e flessibilità

##### **Seconda area: indicatori relativi alle capacità tecniche:**

4. Competenze tecniche
5. Conoscenza dei processi
6. Innovazione dei processi

##### **Terza area: indicatori relativi alle *performance* individuali e organizzative:**

7. Relazioni con i cittadini
8. Coordinamento con gli altri Responsabili di Area
9. Collaborazione con gli amministratori
10. Gestione del personale

Ogni indicatore è oggetto di separata valutazione e ad esso viene assegnato un punteggio **da zero a tre punti**, secondo la scala di seguito rappresentata:

- 0 = inadeguato
- 1 = appena adeguato
- 2 = pienamente adeguato
- 3 = più che adeguato

Il significato di tale valutazione è predeterminato, vale a dire che, in relazione ad un dato indicatore, sono predefiniti i punteggi derivanti dall'osservazione dei comportamenti assunti dal soggetto valutato, come di seguito descritto:

1. Autonomia, autorganizzazione, gestione di imprevisti:
  - inadeguato = incapace di organizzare e pianificare il proprio lavoro e di gestire in maniera autonoma eventuali imprevisti;
  - appena adeguato = capace di organizzare e pianificare il proprio lavoro con un minimo sostegno da parte dei colleghi o del Segretario; gestisce in maniera autonoma gli imprevisti meno impegnativi;
  - pienamente adeguato = capace di organizzare e pianificare il proprio lavoro e di gestire in maniera autonoma eventuali imprevisti, salvo in presenza di situazioni del tutto nuove o particolarmente impegnative;
  - più che adeguato = pienamente capace di organizzare e pianificare il proprio lavoro e di gestire in maniera autonoma qualsiasi tipo di imprevisto, talvolta anche al di là di quanto richiesto dal ruolo;

2. Autocontrollo della qualità, autoverifica dei tempi, gestione del budget:

- inadeguato = incapace di gestire i processi nei tempi previsti, di mantenere stabile lo standard qualitativo minimo richiesto e di garantire il rispetto del budget assegnato;
- appena adeguato = capace, generalmente, di gestire i processi nei tempi previsti, di mantenere stabile lo standard qualitativo minimo richiesto e di garantire il rispetto del budget assegnato;
- pienamente adeguato = capace di gestire i processi nei tempi previsti, di mantenere stabile uno standard qualitativo talvolta superiore al minimo richiesto e di garantire il rispetto del budget assegnato;
- più che adeguato = capace, senza eccezioni, di gestire i processi nei tempi previsti e di mantenere stabile uno standard qualitativo ottimo; riesce a conseguire risparmi sul budget assegnato senza incidere sulla qualità del Servizio.

3. Iniziativa, propositività e flessibilità:

- inadeguato = si limita al ruolo di mero esecutore delle direttive ricevute, è refrattario ai cambiamenti anche in presenza di mutate esigenze degli Uffici o del Servizio;
- appena adeguato = non si limita al ruolo di mero esecutore delle direttive ricevute ma le sue iniziative, generalmente, devono essere stimolate; in presenza di mutate esigenze degli Uffici o del Servizio si adopera per adeguarsi;
- pienamente adeguato = non si limita al ruolo di mero esecutore delle direttive ricevute, assume iniziative in prima persona e, in presenza di mutate esigenze degli Uffici o del Servizio, si adopera nella ricerca di una migliore qualità del Servizio;
- più che adeguato = non solo assume spesso iniziative in prima persona, ma è spesso di stimolo per i colleghi; ricerca, suggerisce e predispone gli strumenti attuativi dei programmi e progetti dell'Amministrazione, con piena disponibilità agli eventuali cambiamenti, offrendosi in prima persona di adoperarsi nella ricerca di una migliore qualità del Servizio.

4. Competenze tecniche:

- inadeguato = le sue competenze non sono sufficienti al corretto esercizio del Servizio di cui è responsabile;
- appena adeguato = le sue competenze sono, generalmente, sufficienti al corretto esercizio del Servizio di cui è responsabile, anche se talvolta ha necessità di conferma del proprio operato;
- pienamente adeguato = le sue competenze sono sempre sufficienti al corretto esercizio del Servizio di cui è responsabile;
- più che adeguato = le sue competenze sono senza dubbio sufficienti al corretto esercizio del Servizio di cui è responsabile ed è, altresì, in grado di sostenere e consigliare i colleghi.

5. Conoscenza dei processi:

- inadeguato = non conosce adeguatamente i processi amministrativi cui è preposto;
- appena adeguato = conosce adeguatamente i processi cui è preposto;
- pienamente adeguato = conosce adeguatamente i processi cui è preposto ed è, generalmente, in grado di sostituire i colleghi in caso di necessità, conoscendo a sufficienza anche alcuni processi cui non è preposto;

- più che adeguato = conosce adeguatamente i processi cui è preposto ed è quasi sempre in grado di sostituire i colleghi, conoscendo a sufficienza la maggior parte dei processi cui non è preposto.

#### 6. Innovazione dei processi:

- inadeguato = non è in grado di suggerire nuove modalità o metodologie, anche in presenza di evidenti carenze del Servizio o dei processi;
- appena adeguato = se richiesto dagli amministratori o dal Segretario, si attiva per ricercare nuove modalità o metodologie di lavoro;
- pienamente adeguato = qualora rilevi carenze del Servizio o dei processi, autonomamente o anche su segnalazione dei colleghi, si attiva nella ricerca di nuove modalità o metodologie di lavoro;
- più che adeguato = si attiva autonomamente nella ricerca di nuove modalità o metodologie, non solo in presenza di carenze, ma anche nella prospettiva di un miglioramento.

#### 7. Relazioni con i cittadini:

- inadeguato = non è disponibile e il suo comportamento, talvolta, cagiona lamentele;
- appena adeguato = è corretto e disponibile, nei limiti di quanto richiesto dal servizio;
- pienamente adeguato = è cortese e disponibile e si attiva per soddisfare pienamente le legittime esigenze dell'utenza;
- più che adeguato = è cortese e disponibile e si attiva per soddisfare pienamente le legittime esigenze dell'utenza, coinvolgendo, se opportuno, i colleghi, il Segretario o gli amministratori.

#### 8. Coordinamento con gli altri Responsabili di Area:

- inadeguato = il suo rapporto con i colleghi è difficile e, talvolta, genera scontri; è scarsamente collaborativo;
- appena adeguato = il suo rapporto con i colleghi è improntato a correttezza e, se necessario per il Servizio, si presta a collaborare;
- pienamente adeguato = il suo rapporto con i colleghi è cordiale e improntato a spiccata collaboratività;
- più che adeguato = il suo rapporto con i colleghi è cordiale e tendenzialmente improntato alla reciproca condivisione delle rispettive competenze ed esperienze.

#### 9. Collaborazione con gli amministratori:

- inadeguato = il suo rapporto con gli amministratori è difficile e, talvolta, genera scontri; è scarsamente collaborativo;
- appena adeguato = il suo rapporto con gli amministratori è improntato a correttezza e, se necessario per il Servizio, si presta a collaborare al perseguimento dei fini da questi delineati;
- pienamente adeguato = il suo rapporto con gli amministratori è improntato a spiccata collaboratività, nel perseguimento dei fini da questi delineati;
- più che adeguato = il suo rapporto con gli amministratori è cordiale e tendenzialmente improntato al perseguimento dei fini da questi delineati, anche mediante la formulazione di proposte ed idee originali.

#### 10. Gestione del personale

- inadeguato = incapace di coordinare l'attività dell'Ufficio e/o privo di controllo sul personale;

- appena adeguato = generalmente capace di coordinare l'attività dell'Ufficio e generalmente in grado di gestire correttamente il personale;
- pienamente adeguato = capace, senza eccezioni, di pianificare le attività dell'Ufficio e di gestire adeguatamente il personale;
- più che adeguato = capace di aumentare il livello di coordinamento e di comunicazione all'interno dell'Ufficio e di stimolare l'impegno del personale.

La **valutazione di qualità** deriva dalla somma dei punteggi conseguiti; ad ogni sommatoria corrisponde convenzionalmente una **percentuale**:

- **da 0 a 9 punti la valutazione complessiva è insufficiente** e corrisponde ad una percentuale del compenso massimo pari allo **0%**; tale valutazione comporterà, altresì, elemento atto ad avviare un procedimento di riconsiderazione del mantenimento della Responsabilità del Servizio in capo al soggetto;
- **da 10 a 13 punti la valutazione complessiva è sufficiente** e corrisponde ad una percentuale del compenso massimo pari allo **0%**;
- **da 14 a 17 punti la valutazione complessiva è discreta** e corrisponde ad una percentuale del compenso massimo pari al **50%**;
- **da 18 a 22 punti la valutazione complessiva è buona** e corrisponde ad una percentuale del compenso massimo pari al **80%**;
- **da 23 a 30 punti la valutazione complessiva è ottima** e corrisponde ad una percentuale del compenso massimo pari al **100%**.

La percentuale conseguita costituisce il valore  $\alpha$  (alfa) nella scheda individuale di valutazione complessiva dei risultati e concorre alla determinazione della somma **concretamente erogabile** al valutato del compenso massimo astrattamente attribuibile, stabilito annualmente con deliberazione della Giunta comunale in una misura ricompresa, in base al CCNL, tra il 10% ed il 25% della relativa retribuzione di posizione.

## **Fase 2: Valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi assegnati**

Ogni obiettivo, previamente assegnato, caratterizzato dalla **oggettività dei risultati previsti**, dovrà essere valutato in base ad una relazione finale dalla quale il Nucleo di valutazione possa evincere il **grado di conseguimento** dei risultati stessi, espresso in una percentuale, convenzionalmente stabilita come segue:

- **il conseguimento dell'obiettivo non è stato concretamente perseguito o i risultati sono stati insoddisfacenti per cause non indipendenti dall'attività del Responsabile: la valutazione è insufficiente** e corrisponde ad una percentuale del compenso massimo pari allo **0%**; in mancanza di una congrua motivazione da parte del Responsabile, tale valutazione comporterà, altresì, elemento atto ad avviare un procedimento di riconsiderazione del mantenimento della Responsabilità del Servizio in capo al soggetto;
- **l'obiettivo è stato perseguito concretamente ma con risultati incompleti: la valutazione è sufficiente** e corrisponde ad una percentuale del compenso massimo pari al **0%**;
- **l'obiettivo è stato perseguito con impegno e conseguito negli aspetti principali: la valutazione è buona** e corrisponde ad una percentuale del compenso massimo pari al **70%**;
- **l'obiettivo è stato conseguito completamente: la valutazione è ottima** e corrisponde ad una percentuale del compenso massimo pari al **100%**.

La percentuale conseguita costituisce il valore  $\beta$  (beta) nella scheda individuale di valutazione complessiva dei risultati e concorre alla determinazione della somma **concretamente erogabile** al valutato del compenso massimo astrattamente attribuibile, stabilito annualmente con deliberazione della Giunta comunale in una misura ricompresa, in base al CCNL, tra il 10% ed il 25% della relativa retribuzione di posizione.

Qualora ad un Responsabile siano attribuiti più obiettivi, ciascuno di essi dovrà concorrere **in misura predeterminata** al grado di conseguimento di cui sopra, in modo che il totale sia, comunque, espresso in percentuale da 0 a 100%, secondo il seguente schema-esempio:

*Progetti-obiettivo affidati a:*

*Responsabile del Servizio*

Progetto	Valore percentuale del progetto (a)	Grado di conseguimento (b)	Ponderazione (a * b / 100)
Progetto 1:	50	70	35
Progetto 2:	30	100	30
Progetto 3:	20	70	14
Totale	100		<b>79 (=β)</b>

### Fase 3: Calcolo dell'indennità di risultato

La **valutazione complessiva** è data da una percentuale derivante dalla media della **percentuale derivante dalla valutazione sulla qualità del servizio**  $\alpha$  (alfa) e della **percentuale di conseguimento ponderata degli obiettivi assegnati**  $\beta$  (beta).

Da tale valutazione si perviene alla determinazione della percentuale **concretamente erogabile** del compenso massimo astrattamente attribuibile, stabilito annualmente con deliberazione della Giunta comunale in una misura compresa, in base al CCNL, tra il 10% ed il 25% della relativa retribuzione di posizione.

Per la determinazione dell'indennità di risultato, una volta individuate, come sopra esplicitato, le percentuali  $\alpha$  e  $\beta$ , si procede come segue:

Criteri di valutazione	$\alpha$
Conseguimento obiettivi	$\beta$
Valutazione complessiva del Responsabile (in percentuale)	$(\alpha + \beta) / 2 = \gamma$ (gamma)

### Esempio di calcolo:

- la Giunta comunale ha stabilito che la percentuale massima dell'indennità di posizione che potrà essere distribuita come indennità di risultato nell'anno di riferimento è pari al **15%**;
- un Responsabile di Servizio ha ottenuto 24 punti nella fase di valutazione 1 (per una valutazione del 100%) e il risultato del 79% (come nell'esempio sopra sopra ipotizzato) nella fase 2;
- il valore  $\gamma$  si calcola, pertanto, come segue:  $(100 + 79) / 2 = \mathbf{89,50\%}$
- **in conclusione, l'indennità di risultato sarà pari a:**

$$[\text{valore indennità di posizione}] \times 15\% \times 89,50\%$$

**Unione Novarese 2000**

Via Roma, 16 - 28010 Caltignaga (NO) - Italy

Tel. (+39)0321.652114 - Fax (+39)0321.652896

Codice Fiscale: 94039790038 - Partita IVA: 01894130036

E-Mail: [segreteria@unionenovarese2000.it](mailto:segreteria@unionenovarese2000.it)

Posta Elettronica Certificata: [unione@pec.unionenovarese2000.it](mailto:unione@pec.unionenovarese2000.it)

Web: <http://www.unionenovarese2000.it>



Briona



Caltignaga



Fara Novarese

# **Norme per l'area delle posizioni organizzative** (allegato al Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi)

**Sommario**

- Art. 1 - Disposizioni generali
- Art. 2 - Area delle posizioni organizzative
- Art. 3 - Criteri generali per il conferimento dell'incarico
- Art. 4 - Retribuzione di posizione e di risultato
- Art. 5 - Graduazione delle posizioni organizzative
- Art. 6 - Valutazione e retribuzione di risultato
- Art. 7 - Incarico ad interim
- Art. 8 - Durata dell'incarico
- Art. 9 - Revoca dell'incarico
- Art. 10 - Orario di lavoro degli incaricati delle posizioni organizzative
- Art. 11 - Entrata in vigore



## **Art. 1. Disposizioni generali.**

**1.1.** Il presente regolamento disciplina criteri per l'individuazione, il conferimento, e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa, nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 13 e seguenti del CCNL del comparto Funzioni Locali 21 maggio 2018.

## **Art. 2. Area delle posizioni organizzative.**

**2.1.** Nel rispetto dei criteri generali contenute in disposizioni legislative, contrattuali, nonché nel vigente regolamento degli uffici e dei servizi, l'Unione istituisce le posizioni di lavoro di cui all'art. 3, comma 1, punto a) del CCNL del comparto Funzioni Locali 21 maggio 2018, per lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative.

**2.2.** Le posizioni organizzative dell'Amministrazione coincidono, sulla base del proprio assetto organizzativo, con le unità organizzative di massima dimensione dell'Ente, denominate "Aree" o "Settori", che operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi di governo e con assunzione diretta di responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati.

**2.3.** L'area delle posizioni organizzative comporta assunzione diretta di prodotto e di risultato ed è caratterizzata da contenuti di particolare professionalità. Essa è assegnata ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art 17, comma 1 e 2, del CCNL del comparto Funzioni Locali 21 maggio 2018, con incarico a tempo determinato revocabile per un periodo massimo non superiore a 3 anni, ai dipendenti classificati nella categoria D, nominati dal Sindaco quali Responsabili delle unità organizzative di massima dimensione dell'Ente (Settori) e, pertanto, titolari dei principali poteri gestionali a rilevanza esterna.

## **Art 3. Criteri generali per il conferimento dell'incarico.**

**3.1.** Il Sindaco individua i Responsabili di Settore in base al criterio di competenza professionale, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere e dei risultati conseguiti in precedenza, tra i dipendenti inquadrati nella categoria giuridica D, in possesso dei seguenti requisiti, richiesti anche alternativamente:

- a) esperienza lavorativa maturata presso l'ente, oppure anche presso altri Enti pubblici e/o aziende private, in posizioni di lavoro che richiedono significativo grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) preparazione culturale correlata a titoli accademici (diploma di laurea, master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti) relativi a materie concernenti l'incarico assegnato e capacità di gestione di gruppi di lavoro;
- c) attitudini di carattere individuale, capacità professionali specifiche in relazione alle funzioni spiccatamente gestionali da conferire.

## **Art. 4. Retribuzione di posizione e di risultato.**

**4.1.** Il trattamento economico accessorio del personale titolare delle posizioni organizzative è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario.

**4.2.** In aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati anche i trattamenti accessori previsti dell'art. 18 del CCNL del comparto Funzioni Locali 21 maggio 2018.

## **Art. 5. Graduazione delle posizioni organizzative.**

**5.1.** La Giunta dell'Unione, con propria deliberazione, tenuto conto delle risorse finanziarie previste in bilancio (tenendo conto sia del Bilancio dell'Unione che di quelli dei singoli Comuni), sulla base della struttura organizzativa dell'ente, provvede a fissare il valore economico delle posizioni organizzative, stabilendo, in particolare, il valore massimo attribuibile a titolo di indennità di posizione.

**5.2.** La successiva graduazione delle posizioni organizzative avviene con il supporto dell'Organismo di Valutazione (OV), applicando i seguenti criteri, suddivisi in tre aree di riferimento, i quali tengono conto della complessità nonché della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa:

**Area A - COMPLESSITÀ ORGANIZZATIVA**

La complessità amministrativa si manifesta nella difficoltà delle situazioni da fronteggiare e nella varietà dei problemi da risolvere; si manifesta inoltre nella complessità direzionale derivante dal grado di variabilità del contesto organizzativo di riferimento.

**A1) Processi operativi di competenza** (il parametro rileva il grado di complessità dei processi operativi di competenza del responsabile della posizione, attraverso l'analisi delle attività che si associano ad ogni posizione):

La posizione fa capo ad un singolo procedimento	0
La posizione coordina e integra un numero limitato di processi omogenei	50
La posizione coordina e integra un numero elevato di processi omogenei ovvero un numero limitato di processi eterogenei	80
La posizione coordina e integra un numero elevato di processi eterogenei	100

**A2). Risorse umane assegnate** (il parametro esprime il livello di complessità connesso all'attività di gestione e coordinamento delle risorse umane utilizzate nei processi produttivi afferenti alla posizione):

Nessun coordinamento	0
Coordinamento di risorse umane di numero limitato e di tipologie omogenee	50
Coordinamento di risorse umane di numero ampio ma di tipologie omogenee ovvero di numero limitato ma di tipologie eterogenee	80
Coordinamento di risorse umane di numero ampio e tipologie eterogenee	100

**A3) Risorse economiche assegnate** (il parametro si propone di valutare il grado di complessità connesso all'entità delle risorse economiche mediamente affidate su base annuale al titolare della responsabilità della posizione):

Valore globale spesa gestita fino a € 20.000,00	0
Valore globale spesa gestita da € 20.001,00 a € 200.000,00	50
Valore globale spesa gestita da € 200.001,00 a € 1.000.000,00	80
Valore globale spesa gestita oltre € 1.000.000,00	100

**A4) Complessità delle relazioni interne** (il parametro rileva il grado di complessità delle relazioni nei confronti dei soggetti interni all'ente):

Nessuna relazione	0
Relazioni che comportano scambio di informazioni di modesta complessità e/o con uffici/unità dello stesso servizio	50
Relazioni che comportano informazioni complesse e/o con uffici/unità di altri servizi	80
Relazioni che comportano informazioni molto complesse e/o negoziali, prevalentemente con uffici/unità di altri servizi	100

**A5) Complessità delle relazioni esterne** (il parametro rileva il grado di complessità e problematicità delle relazioni che gestisce l'ufficio con varie categorie di interlocutori: cittadini, imprese, enti pubblici, categorie professionali, associazioni, ecc.):

Nessuna relazione	0
Relazioni indispensabili ed elementari	50
Relazioni che comportano informazioni di media complessità e problematicità	80
Relazioni che comportano informazioni di alta complessità, anche con funzioni di rappresentanza dell'Ente	100

**A6) Livello di Integrazione con altri uffici/servizi** (il parametro rileva il grado di coinvolgimento della posizione organizzativa nell'azione strategica dell'ente, intesa come possibilità di assumere la realizzazione di obiettivi trasversali a più servizi):

Basso	50
Medio	80
Alto	100

#### **Area B - RESPONSABILITA' GESTIONALE**

La responsabilità deriva dal grado di rischio amministrativo e gestionale che si assume durante la gestione, sostanziabile nel rischio di incorrere nelle responsabilità amministrative tipiche delle funzioni dirigenziali, soprattutto nel profilo della responsabilità per danni all'ente, dovuto alla tipologia di atti assunti, alla complessità normativa, alla discrezionalità amministrativa, al potenziale contenzioso.

**B1) Responsabilità civile** (il parametro definisce il grado di responsabilità sotto il profilo civile e viene desunto dal complesso di norme che regolano le attività presidiate dalla posizione e dalle relative ricadute esterne/interne):

Basso	50
Medio	80
Alto	100

**B2) Responsabilità economico gestionale** (il parametro definisce il grado di responsabilità economico gestionale, desunto dal valore complessivo delle risorse economiche attribuite alla posizione tramite il PEG, computando in tale valore tutte le risorse per le quali la posizione è responsabile dell'assunzione dell'impegno di spesa o dell'accertamento dell'entrata):

Basso	50
Medio	80
Alto	100

**B3) Responsabilità del datore** (il parametro definisce il grado di responsabilità del datore di lavoro, valutata considerando il numero di risorse umane affidate alla posizione, riparametrato sul grado di rischio professionale cui sono esposte quelle risorse che svolgono mansioni per le quali è previsto l'obbligo di sorveglianza sanitaria):

Nessuno	0
Basso	50
Medio	80
Alto	100

#### **Area C - CURRICULUM**

**C1) Valutazione del curriculum** (il parametro tiene conto della qualità professionale del responsabile della posizione, desunta dai titoli di studio/professionali e dall'esperienza complessiva):

Sufficiente rispetto alla posizione ricoperta	50
Più che sufficiente rispetto alla posizione ricoperta	80
Elevata professionalità	100

**5.3.** Le risultanze delle operazioni di graduazione cui al precedente comma sono finalizzate alla determinazione della retribuzione di posizione, da riconoscersi nelle misure sottoindicate:

Da punti 801 a punti 1000	prima fascia economica	Valore massimo dell'indennità stabilito dalla Giunta
Da punti 601 a punti 800	seconda fascia economica	Valore massimo decurtato del 15%, fino ad € 1.500,00
Da punti 401 a punti 599	terza fascia economica	Valore massimo decurtato del 30%, fino ad € 2.500,00
Fino a punti 400	quarta fascia economica	Valore minimo stabilito dal CCNL

**5.4.** In ogni caso, sarà garantito il rispetto dell'indennità minima stabilita dai vigenti CCNL.

## **Art. 6. Valutazione e retribuzione di risultato.**

**6.1.** I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di posizione organizzativa sono soggetti a valutazione annuale in base al sistema a tal fine adottato dall'ente e oggetto di confronto con i soggetti sindacali.

**6.2.** I risultati delle attività svolte dai dipendenti a cui è stato conferito incarico di posizione organizzativa sono valutati annualmente dall'OV.

**6.3.** La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato di cui all'art. 15 del CCNL del comparto Funzioni Locali 21 maggio 2018.

**6.4.** I criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa sono oggetto di contrattazione decentrata.

## **Art. 7. Incarico *ad interim*.**

**7.1.** In caso di vacanza di una posizione organizzativa la responsabilità può essere attribuita *ad interim* ad altro dipendente già titolare di posizione organizzativa in servizio dell'Ente, previa verifica dei requisiti necessari per la copertura del ruolo.

**7.2.** Gli incarichi *ad interim* sono retribuiti attraverso la valorizzazione della retribuzione di risultato in base al sistema di misurazione e valutazione performance, attribuendo un ulteriore importo pari al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico *ad interim*.

## **Art. 8. Durata dell'incarico.**

**8.1.** Gli incarichi sono conferiti per un periodo massimo non superiore a 3 anni, con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati con le stesse modalità e formalità.

**8.2.** L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo

## **Art. 9. Revoca dell'incarico.**

**9.1.** Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati con atto motivato, in caso di:

- a) in caso di inosservanza delle direttive assegnate dal Presidente o dai componenti della Giunta dell'Unione in ordine al perseguimento degli obiettivi strategici dell'Amministrazione;
- b) in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione previsto dall'articolo 169 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 67, previa valutazione negativa della performance individuale;
- c) per responsabilità particolarmente grave o reiterata,
- d) per motivi di salute, ove si prevede un periodo di assenza superiore ad un anno;
- e) per intervenuti mutamenti organizzativi,
- f) in ogni ulteriore caso previsto dalle leggi e dai CCNL.

**9.2.** Nella ipotesi di cui al precedente comma 1, lett. b), dovranno essere specificamente indicati i risultati non conseguiti tra quelli rientrati nell'ambito degli obiettivi assegnati al soggetto chiamato a ricoprire la posizione organizzativa.

**9.3.** L'atto di revoca comporta:

- a) la cessazione immediata dall'incarico di posizione organizzativa, con contestuale riassegnazione alle funzioni della categoria e del profilo di appartenenza;
- b) la perdita immediata della retribuzione di posizione connessa;
- c) la non attribuzione dell'indennità di risultato;

**9.4.** Il soggetto competente alla revoca dell'incarico è il Sindaco il quale prima di procedere all'adozione dell'atto di revoca, dovrà acquisire in contraddittorio le valutazioni dell'interessato che ha la facoltà di farsi assistere dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, ovvero da persona di sua fiducia.

**Art. 10. Orario di lavoro degli incaricati delle posizioni organizzative.**

**10.1.** Al dipendente incaricato della posizione organizzativa è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali da computarsi in relazione all'anno solare che costituisce riferimento all'attuazione dei programmi.

**10.2.** Nell'ambito di tale possibilità di organizzare il proprio lavoro, non potrà essere riconosciuto il pagamento né il recupero di eventuali ore eccedenti rilevate a fine anno solare di riferimento.

**Art. 11. Entrata in vigore.**

**11.1.** Il presente regolamento, che costituisce allegato del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, entrerà in vigore il giorno dell'approvazione da parte della Giunta dell'Unione.

ALL.TO D.G.U. N. 31 DEL 24/05/2018

**UNIONE NOVARESE 2000**  
**PROVINCIA DI NOVARA**

**COMUNI DI BRIONA, CALTIGNAGA E FARA NOVARESE**

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

**\*\*\***

**APPENDICE RELATIVA ALL'ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO UE 2016/679**  
**(PROTEZIONE DELLE PERSONE FISICHE CON RIGUARDO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI)**

**INDICE**

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Titolare del trattamento
- Art. 3 - Finalità del trattamento
- Art. 4 - Responsabile del trattamento
- Art. 5 - Responsabile della protezione dati
- Art. 6 - Sicurezza del trattamento
- Art. 7 - Registro delle attività di trattamento
- Art. 8 - Registro delle categorie di attività trattate
- Art. 9 - Valutazione d'impatto sulla protezione dei dati Art. 10 - Violazione dei dati personali
- Art. 10 - Violazione dei dati personali
- Art. 11 - Rinvio

**Allegati**

- A) schema di registro attività di trattamento
- B) schema di registro unico di trattamento

**Art. 1**  
**Oggetto**

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le misure organizzative cui gli Uffici e Servizi devono attenersi ai fini della migliore funzionalità ed efficacia dell'attuazione del Regolamento europeo (General Data Protection Regulation del 27 aprile 2016 n. 679, di seguito indicato con "RGPD", Regolamento Generale Protezione Dati), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo ai trattamenti dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, nell'Unione e nei Comuni ad essa aderenti, Briona, Caltignaga e Fara Novarese, in quanto i medesimi si avvalgono della medesima struttura organizzativa.

**Art.2**  
**Titolare del trattamento**

1. L'Unione e i Comuni, rappresentati ai fini previsti dal RGPD, rispettivamente, dal Presidente e dai Sindaci pro tempore, sono i Titolari del trattamento dei dati personali raccolti o meno in banche dati, automatizzate o cartacee (di seguito indicato con "Titolare"). Possono delegare le relative funzioni a Dirigente/Responsabile P.O. in possesso di adeguate competenze, purché i medesimi non siano Responsabili di trattamenti.

2. Il Titolare è responsabile del rispetto dei principi applicabili al trattamento di dati personali stabiliti dall'art. 5 RGPD: liceità, correttezza e trasparenza; limitazione della finalità; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza.

3. Il Titolare mette in atto misure tecniche ed organizzative adeguate per garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento di dati personali è effettuato in modo conforme al RGPD.

Le misure sono definite fin dalla fase di progettazione e messe in atto per applicare in modo efficace i principi di protezione dei dati e per agevolare l'esercizio dei diritti dell'interessato stabiliti dagli articoli 15-22 RGPD, nonché le comunicazioni e le informazioni occorrenti per il loro esercizio.

Gli interventi necessari per l'attuazione delle misure sono considerati nell'ambito della programmazione operativa (DUP), di bilancio ed in sede di assegnazione delle risorse ai singoli titolari di P.O., previa apposita analisi preventiva della situazione in essere, tenuto conto dei costi di attuazione, della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche dei rischi dallo stesso derivanti, aventi probabilità e gravità diverse per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

4. Il Titolare adotta misure appropriate per fornire all'interessato:

- a) le informazioni indicate dall'art. 13 RGPD, qualora i dati personali siano raccolti presso lo stesso interessato;
- b) le informazioni indicate dall'art. 14 RGPD, qualora i dati personali non stati ottenuti presso lo stesso interessato.

5. Nel caso in cui un tipo di trattamento, specie se prevede in particolare l'uso di nuove tecnologie, possa presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche, il Titolare deve effettuare una valutazione dell'impatto del trattamento sulla protezione dei dati personali (di seguito indicata con "DPIA") ai sensi dell'art. 35, RGDP, considerati la natura, l'oggetto, il contesto e le finalità del medesimo trattamento, tenuto conto di quanto indicato dal successivo art. 9.

6. Il Titolare, inoltre, provvede a:

- a) designare i Responsabili del trattamento nelle persone dei Responsabili P.O. delle singole strutture in cui si articola l'organizzazione dell'ente, che sono preposti al trattamento dei dati contenuti nelle banche dati esistenti nelle articolazioni organizzative di loro competenza. Per il trattamento di dati il Titolare può avvalersi anche di soggetti pubblici o privati;
- b) nominare il Responsabile della protezione dei dati;

c) nominare quale Responsabile del trattamento i soggetti pubblici o privati affidatari di attività e servizi per conto dell'Amministrazione, relativamente alle banche dati gestite da soggetti esterni in virtù di convenzioni, di concessioni, di contratti, o di incarichi professionali o altri strumenti giuridici consentiti dalla legge, per la realizzazione di attività connesse alle attività istituzionali;

7. Nel caso di esercizio associato di funzioni e servizi, nonché per i compiti la cui gestione è affidata ad enti ed organismi statali o regionali, allorché due o più titolari determinino congiuntamente, mediante accordo, le finalità ed i mezzi del trattamento, si realizza la contitolarità di cui all'art. 26 RGPD. L'accordo definisce le responsabilità di ciascuno in merito all'osservanza degli obblighi in tema di privacy, con particolare riferimento all'esercizio dei diritti dell'interessato, e le rispettive funzioni di comunicazione delle informazioni di cui agli artt. 13 e 14 del RGPD, fermo restando eventualmente quanto stabilito dalla normativa specificatamente applicabile; l'accordo può individuare un punto di contatto comune per gli interessati.

8. L'Unione ed i Comuni ad essa aderenti favoriscono l'adesione ai codici di condotta elaborati dalle associazioni e dagli organismi di categoria rappresentativi, ovvero a meccanismi di certificazione della protezione dei dati approvati, per contribuire alla corretta applicazione del RGPD e per dimostrarne il concreto rispetto da parte del Titolare e dei Responsabili del trattamento.

### **Art.3**

#### **Finalità del trattamento**

1. I trattamenti sono compiuti dall'Unione e dai Comuni ad essa aderenti e per le seguenti finalità:

a) l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri. Rientrano in questo ambito i trattamenti compiuti per:

- l'esercizio delle funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico;
- la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica;
- l'esercizio di ulteriori funzioni amministrative per servizi di competenza statale affidate all'ente in base alla vigente legislazione.

La finalità del trattamento è stabilita dalla fonte normativa che lo disciplina;

b) l'adempimento di un obbligo legale al quale sono soggetti l'Unione ed i Comuni ad essa aderenti. La finalità del trattamento è stabilita dalla fonte normativa che lo disciplina;

c) l'esecuzione di un contratto con soggetti interessati;

d) per specifiche finalità diverse da quelle di cui ai precedenti punti, purché l'interessato esprima il consenso al trattamento.

### **Art.4**

#### **Responsabile del trattamento**

1. Ciascun Responsabile di P.O. è nominato unico Responsabile del trattamento di tutte le banche dati personali esistenti nell'articolazione organizzativa di rispettiva competenza.

2. I dipendenti dell'Unione, Responsabili del trattamento, sono designati, di norma, mediante decreto di incarico del Presidente e/o del Sindaco, nel quale sono tassativamente disciplinati:

- la materia trattata, la durata, la natura e la finalità del trattamento o dei trattamenti assegnati;
- il tipo di dati personali oggetto di trattamento e le categorie di interessati;
- gli obblighi ed i diritti del Titolare del trattamento.



3. Il Titolare può avvalersi, per il trattamento di dati, anche sensibili, di soggetti pubblici o privati che, in qualità di responsabili del trattamento, forniscano le garanzie di cui al comma 1, stipulando atti giuridici in forma scritta, che specificano la finalità perseguita, la tipologia dei dati, la durata del trattamento, gli obblighi e i diritti del responsabile del trattamento e le modalità di trattamento.

4. Gli atti che disciplinano il rapporto tra il Titolare ed il Responsabile del trattamento devono in particolare contenere quanto previsto dall'art. 28, p. 3, RGPD; tali atti possono anche basarsi su clausole contrattuali tipo adottate dal Garante per la protezione dei dati personali oppure dalla Commissione europea.

5. E' consentita la nomina di sub-responsabili del trattamento da parte di ciascun Responsabile del trattamento per specifiche attività di trattamento, nel rispetto degli stessi obblighi contrattuali che legano il Titolare ed il Responsabile primario; le operazioni di trattamento possono essere effettuate solo da incaricati che operano sotto la diretta autorità del Responsabile attenendosi alle istruzioni loro impartite per iscritto che individuano specificatamente l'ambito del trattamento consentito.

Il Responsabile risponde, anche dinanzi al Titolare, dell'operato del sub-responsabile anche ai fini del risarcimento di eventuali danni causati dal trattamento, salvo dimostri che l'evento dannoso non gli è in alcun modo imputabile e che ha vigilato in modo adeguato sull'operato del sub-responsabile.

6. Il Responsabile del trattamento garantisce che chiunque agisca sotto la sua autorità ed abbia accesso a dati personali sia in possesso di apposita formazione ed istruzione e si sia impegnato alla riservatezza od abbia un adeguato obbligo legale di riservatezza.

7. Il Responsabile del trattamento dei dati provvede, per il proprio ambito di competenza, a tutte le attività previste dalla legge e a tutti i compiti affidatigli dal Titolare, analiticamente specificati per iscritto nell'atto di designazione, ed in particolare provvede:

- alla tenuta del registro delle categorie di attività di trattamento svolte per conto del Titolare;
- all'adozione di idonee misure tecniche e organizzative adeguate per garantire la sicurezza dei trattamenti;
- alla sensibilizzazione ed alla formazione del personale che partecipa ai trattamenti ed alle connesse attività di controllo;
- ad assistere il Titolare nella conduzione della valutazione dell'impatto sulla protezione dei dati (di seguito indicata con "DPIA") fornendo allo stesso ogni informazione di cui è in possesso;
- ad informare il Titolare, senza ingiustificato ritardo, della conoscenza di casi di violazione dei dati personali (cd. "data breach"), per la successiva notifica della violazione al Garante Privacy, nel caso che il Titolare stesso ritenga probabile che dalla violazione dei dati possano derivare rischi per i diritti e le libertà degli interessati.

## **Art.5**

### **Responsabile della protezione dati**

1. Il Responsabile della protezione dei dati (in seguito indicato con "RPD") è individuato nella figura unica di un professionista scelto tramite la procedura prevista dalla normativa vigente.

Il RPD è incaricato dei seguenti compiti:

- a) informare e fornire consulenza al Titolare ed ai Responsabili del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal RGPD e dalle altre normative relative alla protezione dei dati. In tal senso il RPD può indicare al Titolare e/o al Responsabile del trattamento i settori funzionali ai quali riservare un audit interno o esterno in tema di protezione dei dati, le attività di formazione interna per il personale che tratta dati personali, e a quali trattamenti dedicare maggiori risorse e tempo in relazione al rischio riscontrato;
- b) sorvegliare l'osservanza del RGPD e delle altre normative relative alla protezione dei dati, fermo restando le responsabilità del Titolare e dei Responsabili del trattamento. Fanno parte di questi compiti la raccolta di informazioni per individuare i trattamenti svolti, l'analisi e la verifica dei trattamenti in termini di loro conformità, l'attività di informazione, consulenza e indirizzo nei confronti del Titolare e del Responsabile del trattamento;

- c) sorvegliare sulle attribuzioni delle responsabilità, sulle attività di sensibilizzazione, formazione e controllo poste in essere dal Titolare e dai Responsabili del trattamento;
- d) fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione di impatto sulla protezione dei dati (DPIA) e sorvegliarne lo svolgimento. Il Titolare, in particolare, si consulta con il RPD in merito a: se condurre o meno una DPIA; quale metodologia adottare nel condurre una DPIA; se condurre la DPIA con le risorse interne ovvero esternalizzandola; quali salvaguardie applicare, comprese misure tecniche e organizzative, per attenuare i rischi delle persone interessate; se la DPIA sia stata condotta correttamente o meno e se le conclusioni raggiunte (procedere o meno con il trattamento, e quali salvaguardie applicare) siano conformi al RGPD;
- e) cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali e fungere da punto di contatto per detta Autorità per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'art. 36 RGPD, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a ogni altra questione. A tali fini il nominativo del RPD è comunicato dal Titolare del trattamento al Garante;
- f) la tenuta dei registri di cui ai successivi artt. 7 e 8;
- g) altri compiti e funzioni a condizione che il Titolare o i Responsabili del trattamento si assicurino che tali compiti e funzioni non diano adito a un conflitto di interessi. L'assenza di conflitti di interessi è strettamente connessa agli obblighi di indipendenza del RPD.

2. Il Titolare ed i Responsabili del trattamento assicurano che il RPD sia tempestivamente e adeguatamente coinvolto in tutte le questioni riguardanti la protezione dei dati personali. A tal fine:

- il RPD è invitato a partecipare alle riunioni di coordinamento dei Responsabili di P.O. che abbiano per oggetto questioni inerenti la protezione dei dati personali;
- il RPD deve disporre tempestivamente di tutte le informazioni pertinenti sulle decisioni che impattano sulla protezione dei dati, in modo da poter rendere una consulenza idonea, scritta od orale;
- il parere del RPD sulle decisioni che impattano sulla protezione dei dati è obbligatorio ma non vincolante. Nel caso in cui la decisione assunta determini condotte difformi da quelle raccomandate dal RPD, è necessario motivare specificamente tale decisione;
- il RPD deve essere consultato tempestivamente qualora si verifichi una violazione dei dati o un altro incidente.

3. Nello svolgimento dei compiti affidatigli il RPD deve debitamente considerare i rischi inerenti al trattamento, tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del medesimo. In tal senso il RPD:

- a) procede ad una mappatura delle aree di attività valutandone il grado di rischio in termini di protezione dei dati;
- b) definisce un ordine di priorità nell'attività da svolgere - ovvero un piano annuale di attività - incentrandola sulle aree di attività che presentano maggiori rischi in termini di protezione dei dati, da comunicare al Titolare ed ai Responsabili del trattamento.

4. Il RPD dispone di autonomia e risorse sufficienti a svolgere in modo efficace i compiti attribuiti, tenuto conto delle dimensioni organizzative e delle capacità di bilancio dell'Ente.

5. La figura di RPD è incompatibile con chi determina le finalità od i mezzi del trattamento; in particolare, risultano con la stessa incompatibili:

- il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- i Responsabili del trattamento;
- qualunque incarico o funzione che comporti la determinazione di finalità o mezzi del trattamento.

6. Il Titolare ed i Responsabili del trattamento forniscono al RPD le risorse necessarie per assolvere i compiti attribuiti e per accedere ai dati personali ed ai trattamenti. In particolare è assicurato al RPD:

- supporto attivo per lo svolgimento dei compiti da parte dei Responsabili di P.O. e delle Giunte, anche considerando l'attuazione delle attività necessarie per la protezione dati nell'ambito della programmazione operativa (DUP), di bilancio e di Peg;

- tempo sufficiente per l'espletamento dei compiti affidati al RPD;
- supporto adeguato in termini di risorse finanziarie, infrastrutture (sede, attrezzature, strumentazione) e, ove opportuno, personale;
- comunicazione ufficiale della nomina a tutto il personale, in modo da garantire che la sua presenza e le sue funzioni siano note all'interno dell'Ente;
- accesso garantito ai settori funzionali dell'Ente così da fornirgli supporto, informazioni e input essenziali.

7. Il RPD opera in posizione di autonomia nello svolgimento dei compiti allo stesso attribuiti; in particolare, non deve ricevere istruzioni in merito al loro svolgimento né sull'interpretazione da dare a una specifica questione attinente alla normativa in materia di protezione dei dati.

Il RPD non può essere rimosso o penalizzato dal Titolare e dai Responsabili del trattamento per l'adempimento dei propri compiti.

Ferma restando l'indipendenza nello svolgimento di detti compiti, il RPD riferisce direttamente al Titolare od ai Responsabili del trattamento.

Nel caso in cui siano rilevate dal RPD o sottoposte alla sua attenzione decisioni incompatibili con il RGPD e con le indicazioni fornite dallo stesso RPD, quest'ultimo è tenuto a manifestare il proprio dissenso, comunicandolo al Titolare ed ai Responsabili del trattamento.

## **Art.6**

### **Sicurezza del trattamento**

1. L'Unione, i Comuni ad essa aderenti e ciascun Responsabile del trattamento mettono in atto misure tecniche ed organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, del campo di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

2. Le misure tecniche ed organizzative di sicurezza da mettere in atto per ridurre i rischi del trattamento ricomprendono: la pseudonimizzazione; la minimizzazione; la cifratura dei dati personali; la capacità di assicurare la continua riservatezza, integrità, disponibilità e resilienza dei sistemi e dei servizi che trattano i dati personali; la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati in caso di incidente fisico o tecnico; una procedura per provare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento.

3. Costituiscono misure tecniche ed organizzative che possono essere adottate dal Servizio cui è preposto ciascun Responsabile del trattamento:

- sistemi di autenticazione; sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione (antivirus; firewall; antintrusione; altro);
- misure antincendio; sistemi di rilevazione di intrusione; sistemi di sorveglianza; sistemi di protezione con videosorveglianza; registrazione accessi; porte, armadi e contenitori dotati di serrature e ignifughi; sistemi di copiatura e conservazione di archivi elettronici; altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati in caso di incidente fisico o tecnico.

4. La conformità del trattamento dei dati al RGPD in materia di protezione dei dati personali è dimostrata attraverso l'adozione delle misure di sicurezza o l'adesione a codici di condotta approvati o ad un meccanismo di certificazione approvato.

5. L'Unione, i Comuni ad essa aderenti e ciascun Responsabile del trattamento si obbligano ad impartire adeguate istruzioni sul rispetto delle predette misure a chiunque agisca per loro conto ed abbia accesso a dati personali.

6. I nominativi ed i dati di contatto del Titolare, dei Responsabili del trattamento e del Responsabile della protezione dati sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, sezione Amministrazione trasparente.

7. Restano in vigore le misure di sicurezza attualmente previste per i trattamenti di dati sensibili per finalità di rilevante interesse pubblico nel rispetto degli specifici regolamenti attuativi (ex artt. 20 e 22, D.Lgs. n. 193/2006).

#### **Art.7**

##### **Registro delle attività di trattamento**

1. Il Registro delle attività di trattamento svolte dal Titolare del trattamento reca almeno le seguenti informazioni:

- a) il nome ed i dati di contatto dell'Unione e dei Comuni ad essa aderenti, del Presidente, del Sindaco e/o del suo Delegato ai sensi del precedente art.2, del RPD;
- b) le finalità del trattamento;
- c) la sintetica descrizione delle categorie di interessati, nonché le categorie di dati personali;
- d) le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati;
- e) l'eventuale trasferimento di dati personali verso un paese terzo od una organizzazione internazionale;
- f) ove stabiliti, i termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati;
- g) il richiamo alle misure di sicurezza tecniche ed organizzative del trattamento adottate, come da precedente art.6.

2. Il Registro è tenuto dal Titolare ovvero dal soggetto dallo stesso delegato ai sensi del precedente art. 2, presso gli uffici della struttura organizzativa dell'Unione e dei Comuni ad essa aderenti, in forma telematica/cartacea, secondo lo schema allegato A al presente Regolamento; nello stesso possono essere inserite ulteriori informazioni tenuto conto delle dimensioni organizzative dell'Ente.

3. Il Titolare del trattamento può decidere di affidare al RPD il compito di tenere il Registro, sotto la responsabilità del medesimo Titolare.

4. Sarà tenuto un Registro unico dei trattamenti che conterrà le informazioni di cui ai commi precedenti e quelle di cui al successivo art. 8, sostituendo entrambe le tipologie di registro dagli stessi disciplinati, secondo lo schema allegato B al presente Regolamento. Il Titolare delega la sua tenuta al RPD, sotto la responsabilità del medesimo Titolare. Ciascun Responsabile del trattamento ha comunque la responsabilità di fornire prontamente e correttamente al soggetto preposto ogni elemento necessario alla regolare tenuta ed aggiornamento del Registro unico.

#### **Art.8**

##### **Registro delle categorie di attività trattate**

1. Il Registro delle categorie di attività trattate da ciascun Responsabile di cui al precedente art. 4, reca le seguenti informazioni:

- a) il nome ed i dati di contatto del Responsabile del trattamento e del RPD;
- b) le categorie di trattamenti effettuati da ciascun Responsabile: raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, adattamento o modifica, estrazione, consultazione, uso, comunicazione, raffronto, interconnessione, limitazione, cancellazione, distruzione, profilazione, pseudonimizzazione, ogni altra operazione applicata a dati personali;
- c) l'eventuale trasferimento di dati personali verso un paese terzo od una organizzazione internazionale;
- d) il richiamo alle misure di sicurezza tecniche ed organizzative del trattamento adottate, come da precedente art.6.

2. Le informazioni di cui al presente articolo sono contenute nel registro unico di cui all'allegato B del regolamento ed è affidato all' RPD.

#### **Art.9**

## Valutazioni d'impatto sulla protezione dei dati

1. Nel caso in cui un tipo di trattamento, specie se prevede in particolare l'uso di nuove tecnologie, possa presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche, il Titolare, prima di effettuare il trattamento, deve attuare una valutazione dell'impatto del medesimo trattamento (DPIA) ai sensi dell'art. 35 RGDP, considerati la natura, l'oggetto, il contesto e le finalità dello stesso trattamento. La DPIA è una procedura che permette di realizzare e dimostrare la conformità alle norme del trattamento di cui trattasi.

2. Ai fini della decisione di effettuare o meno la DPIA si tiene conto degli elenchi delle tipologie di trattamento soggetti o non soggetti a valutazione come redatti e pubblicati dal Garante Privacy ai sensi dell'at. 35, pp. 4-6, RGDP.

3. La DPIA è effettuata in presenza di un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche. Fermo restando quanto indicato dall'art. 35, p. 3, RGDP, i criteri in base ai quali sono evidenziati i trattamenti determinanti un rischio intrinsecamente elevato, sono i seguenti:

- a) trattamenti valutativi o di scoring, compresa la profilazione e attività predittive, concernenti aspetti riguardanti il rendimento professionale, la situazione economica, la salute, le preferenze o gli interessi personali, l'affidabilità o il comportamento, l'ubicazione o gli spostamenti dell'interessato;
- b) decisioni automatizzate che producono significativi effetti giuridici o di analoga natura, ossia trattamenti finalizzati ad assumere decisioni su interessati che producano effetti giuridici sulla persona fisica ovvero che incidono in modo analogo significativamente su dette persone fisiche;
- c) monitoraggio sistematico, ossia trattamenti utilizzati per osservare, monitorare o controllare gli interessati, compresa la raccolta di dati attraverso reti o la sorveglianza sistematica di un'area accessibile al pubblico;
- d) trattamenti di dati sensibili o dati di natura estremamente personale, ossia le categorie particolari di dati personali di cui all'art. 9, RGDP;
- e) trattamenti di dati su larga scala, tenendo conto: del numero di numero di soggetti interessati dal trattamento, in termini numerici o di percentuale rispetto alla popolazione di riferimento; volume dei dati e/o ambito delle diverse tipologie di dati oggetto di trattamento; durata o persistenza dell'attività di trattamento; ambito geografico dell'attività di trattamento;
- f) combinazione o raffronto di insiemi di dati, secondo modalità che esulano dalle ragionevoli aspettative dell'interessato;
- g) dati relativi a interessati vulnerabili, ossia ogni interessato particolarmente vulnerabile e meritevole di specifica tutela per il quale si possa identificare una situazione di disequilibrio nel rapporto con il Titolare del trattamento, come i dipendenti dell'Ente, soggetti con patologie psichiatriche, richiedenti asilo, pazienti, anziani e minori;
- h) utilizzi innovativi o applicazione di nuove soluzioni tecnologiche o organizzative;
- i) tutti quei trattamenti che, di per sé, impediscono agli interessati di esercitare un diritto o di avvalersi di un servizio o di un contratto.

Nel caso in cui un trattamento soddisfi almeno due dei criteri sopra indicati occorre, in via generale, condurre una DPIA, salvo che il Titolare ritenga motivatamente che non può presentare un rischio elevato; il Titolare può motivatamente ritenere che per un trattamento che soddisfa solo uno dei criteri di cui sopra occorra comunque la conduzione di una DPIA.

4. Il Titolare garantisce l'effettuazione della DPIA ed è responsabile della stessa. Il Titolare può affidare la conduzione materiale della DPIA ad un altro soggetto, interno o esterno all'Unione e/o Comune.

Il Titolare deve consultarsi con il RPD anche per assumere la decisione di effettuare o meno la DPIA; tale consultazione e le conseguenti decisioni assunte dal Titolare devono essere documentate nell'ambito della DPIA. Il RPD monitora lo svolgimento della DPIA.

Il Responsabile del trattamento deve assistere il Titolare nella conduzione della DPIA fornendo ogni informazione necessaria.

5. Il RPD può proporre lo svolgimento di una DPIA in rapporto a uno specifico trattamento, collaborando al

fine di mettere a punto la relativa metodologia, definire la qualità del processo di valutazione del rischio e l'accettabilità o meno del livello di rischio residuale.

6. La DPIA non è necessaria nei casi seguenti:

- se il trattamento non può comportare un rischio elevato per i diritti e le libertà di persone fisiche ai sensi dell'art. 35, p. 1, RGDP;
- se la natura, l'ambito, il contesto e le finalità del trattamento sono simili a quelli di un trattamento per il quale è già stata condotta una DPIA. In questo caso si possono utilizzare i risultati della DPIA svolta per l'analogo trattamento;
- se il trattamento è stato sottoposto a verifica da parte del Garante Privacy prima del maggio 2018 in condizioni specifiche che non hanno subito modifiche;
- se un trattamento trova la propria base legale nella vigente legislazione che disciplina lo specifico trattamento, ed è già stata condotta una DPIA all'atto della definizione della base giuridica suddetta.

Non è necessario condurre una DPIA per quei trattamenti che siano già stati oggetto di verifica preliminare da parte del Garante della Privacy o da un RDP e che proseguano con le stesse modalità oggetto di tale verifica. Inoltre, occorre tener conto che le autorizzazioni del Garante Privacy basate sulla direttiva 95/46/CE rimangono in vigore fino a quando non vengono modificate, sostituite od abrogate.

7. La DPIA è condotta prima di dar luogo al trattamento, attraverso i seguenti processi:

a) descrizione sistematica del contesto, dei trattamenti previsti, delle finalità del trattamento e tenendo conto dell'osservanza di codici di condotta approvati. Sono altresì indicati: i dati personali oggetto del trattamento, i destinatari e il periodo previsto di conservazione dei dati stessi; una descrizione funzionale del trattamento; gli strumenti coinvolti nel trattamento dei dati personali (hardware, software, reti, persone, supporti cartacei o canali di trasmissione cartacei);

b) valutazione della necessità e proporzionalità dei trattamenti, sulla base:

- delle finalità specifiche, esplicite e legittime;
- della liceità del trattamento;
- dei dati adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario;
- del periodo limitato di conservazione;
- delle informazioni fornite agli interessati;
- del diritto di accesso e portabilità dei dati;
- del diritto di rettifica e cancellazione, di opposizione e limitazione del trattamento;
- dei rapporti con i responsabili del trattamento;
- delle garanzie per i trasferimenti internazionali di dati;
- consultazione preventiva del Garante privacy;

c) valutazione dei rischi per i diritti e le libertà degli interessati, valutando la particolare probabilità e gravità dei rischi rilevati. Sono determinati l'origine, la natura, la particolarità e la gravità dei rischi o, in modo più specifico, di ogni singolo rischio (accesso illegittimo, modifiche indesiderate, indisponibilità dei dati) dal punto di vista degli interessati;

d) individuazione delle misure previste per affrontare ed attenuare i rischi, assicurare la protezione dei dati personali e dimostrare la conformità del trattamento con il RGPD, tenuto conto dei diritti e degli interessi legittimi degli interessati e delle altre persone in questione.

8. Il Titolare può raccogliere le opinioni degli interessati o dei loro rappresentanti, se gli stessi possono essere preventivamente individuati. La mancata consultazione è specificatamente motivata, così come la decisione assunta in senso difforme dall'opinione degli interessati.

9. Il Titolare deve consultare il Garante Privacy prima di procedere al trattamento se le risultanze della DPIA condotta indicano l'esistenza di un rischio residuale elevato. Il Titolare consulta il Garante Privacy anche nei casi in cui la vigente legislazione stabilisca l'obbligo di consultare e/o ottenere la previa autorizzazione della medesima autorità, per trattamenti svolti per l'esecuzione di compiti di interesse pubblico, fra cui i trattamenti connessi alla protezione sociale ed alla sanità pubblica.

10. La DPIA deve essere effettuata - con eventuale riesame delle valutazioni condotte - anche per i trattamenti in corso che possano presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche, nel caso in cui siano intervenute variazioni dei rischi originari tenuto conto della natura, dell'ambito, del contesto e delle finalità del medesimo trattamento.

## **Art. 10**

### **Violazione dei dati personali**

1. Per violazione dei dati personali (c.d. "data breach") si intende la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso non autorizzato ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati dall'Ente.

2. Il Titolare, ove ritenga probabile che dalla violazione dei dati possano derivare rischi per i diritti e le libertà degli interessati, provvede alla notifica della violazione al Garante Privacy. La notifica dovrà avvenire entro 72 ore e comunque senza ingiustificato ritardo. Il Responsabile del trattamento è obbligato ad informare il Titolare, senza ingiustificato ritardo, dopo essere venuto a conoscenza della violazione.

3. I principali rischi per i diritti e le libertà degli interessati conseguenti ad una violazione, in conformità al considerando 75 del RGPD, sono i seguenti:

- danni fisici, materiali o immateriali alle persone fisiche;
- perdita del controllo dei dati personali;
- limitazione dei diritti, discriminazione;
- furto o usurpazione d'identità;
- perdite finanziarie, danno economico o sociale.
- decifratura non autorizzata della pseudonimizzazione;
- pregiudizio alla reputazione;
- perdita di riservatezza dei dati personali protetti da segreto professionale (sanitari, giudiziari).

4. Se il Titolare ritiene che il rischio per i diritti e le libertà degli interessati conseguente alla violazione rilevata sia elevato, allora deve informare questi ultimi, senza ingiustificato ritardo, con un linguaggio semplice e chiaro al fine di fare comprendere loro la natura della violazione dei dati personali verificatesi. I rischi per i diritti e le libertà degli interessati possono essere considerati "elevati" quando la violazione può, a titolo di esempio:

- coinvolgere un rilevante quantitativo di dati personali e/o di soggetti interessati;
- riguardare categorie particolari di dati personali;
- comprendere dati che possono accrescere ulteriormente i potenziali rischi (ad esempio dati di localizzazione, finanziari, relativi alle abitudini e preferenze);
- comportare rischi imminenti e con un'elevata probabilità di accadimento (ad esempio rischio di perdita finanziaria in caso di furto di dati relativi a carte di credito);
- impattare su soggetti che possono essere considerati vulnerabili per le loro condizioni (ad esempio utenti deboli, minori, soggetti indagati).

5. La notifica deve avere il contenuto minimo previsto dall'art. 33 RGPD, ed anche la comunicazione all'interessato deve contenere almeno le informazioni e le misure di cui al citato art. 33.

6. Il Titolare deve opportunamente documentare le violazioni di dati personali subite, anche se non comunicate alle autorità di controllo, nonché le circostanze ad esse relative, le conseguenze e i provvedimenti adottati o che intende adottare per porvi rimedio. Tale documentazione deve essere conservata con la massima cura e diligenza in quanto può essere richiesta dal Garante Privacy al fine di verificare il rispetto delle disposizioni del RGPD.

## **Art.11**

### **Rinvio**

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato con le presenti disposizioni, si applicano le disposizioni del RGPD e tutte le sue norme attuative vigenti.



**ALLEGATO "A"**

## Registro attività di trattamento

**REGISTRO ATTIVITA' DI TRATTAMENTO (art. 30, c.1, GPRD)**

<b>ENTE TITOLARE DEL TRATTAMENTO</b>		<b>Responsabile protezione dati</b>	
Indirizzo		Indirizzo	
N. telefono		N. telefono	
Mail		Mail	
PEC		PEC	
<b>Delegato dal Titolare (eventuale)</b>		<b>Registro tenuto da</b>	
Indirizzo		<b>Data di creazione</b>	
N. telefono		<b>Ultimo aggiornamento</b>	
Mail		<b>N. schede compilate</b>	
PEC		<b>Prossima revisione</b>	

[illegible]

## ALLEGATO "B"

## Registro unico dei trattamenti

REGISTRO UNICO DEI TRATTAMENTI (art. 7, c.8, Regolamento comunale)			
<b>ENTE TITOLARE DEL TRATTAMENTO</b>		<b>Responsabile protezione dati</b>	
Indirizzo		Indirizzo	
N. telefono		N. telefono	
Mail		Mail	
PEC		PEC	
<b>Delegato dal Titolare (eventuale)</b>		<b>Registro tenuto da</b>	
Indirizzo		<b>Data di creazione</b>	
N. telefono		<b>Ultimo aggiornamento</b>	
Mail		<b>N. schede compilate</b>	
PEC		<b>Prossima revisione</b>	

[illegible]



#### Unione Novarese 2000

Via Roma, 16 - 28010 Caltignaga (NO) - Italy  
Tel. (+39)0321.652114 - Fax (+39)0321.652896  
Codice Fiscale: 94039790038 - Partita IVA: 01894130036  
Email: [segreteria@unionenovarese2000.it](mailto:segreteria@unionenovarese2000.it)  
Posta Elettronica Certificata: [unione@pec.unionenovarese2000.it](mailto:unione@pec.unionenovarese2000.it)  
Web: <http://www.unionenovarese2000.it>



Briona



Caltignaga



Fara Novarese

## **Appendice al Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, recante le norme per lo svolgimento della prestazione lavorativa dei dipendenti in modalità "telelavoro".**

### **ART. 1. OGGETTO E FINALITA'.**

1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento del lavoro agile, nella forma del c.d. "telelavoro", ovvero della prestazione lavorativa svolta al di fuori delle strutture dell'ente, in attuazione di quanto previsto dalla L. 7 agosto 2015, n. 124, dalla L. 22 maggio 2017, n. 81, nonché del d.l. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113.
2. L'accesso al telelavoro è consentito nei modi e limiti previsti dal presente regolamento e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.
3. Il telelavoro, unitamente agli altri strumenti di "lavoro agile", risponde alle seguenti finalità:
  - a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
  - b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
  - c) ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
  - d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
  - e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;

### **ART. 2. DEFINIZIONI.**

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
  - a. "*Lavoro agile*" o "*modalità agile*": una modalità spazio-temporale di svolgimento della prestazione lavorativa, senza penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e di progressione di carriera, finalizzata a introdurre soluzioni organizzative innovative in grado di incrementare la produttività, di realizzare economie di gestione e di rafforzare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.
  - b. "*telelavoro*" o "*lavoro a distanza*": la specifica modalità del lavoro agile consistente in:
    - esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno entro i soli limiti derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
    - possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici generalmente, ma non necessariamente, assegnati dal datore di lavoro, e in alcuni casi di proprietà del lavoratore, in ogni caso idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa (nel seguito, complessivamente, anche "*dotazione tecnologica*");
    - Verificabilità della qualità e quantità del lavoro svolto in modalità agile mediante obiettivi misurabili.
  - b. "*Attività svolte a distanza*": attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere fattivamente realizzate anche al di fuori di essa mediante l'utilizzo di strumenti tecnologici;
  - c. "*Dotazione informatica*": dotazione tecnologica, appartenente al dipendente ovvero fornita dall'Amministrazione, necessaria ed idonea per l'esecuzione dell'attività lavorativa;
  - d. "*Accordo individuale*": accordo individuale di cui all'art. 19, L. n. 81/2017.

### **ART. 3. DESTINATARI.**

1. Il telelavoro è rivolto a tutto il personale in servizio presso l'Ente, con contratto a tempo determinato

o indeterminato, impegnato in mansioni che non richiedano la necessaria presenza fisica presso l'ordinaria sede di lavoro, pertanto con esclusione, salve specifiche e documentate situazioni, di:

- personale della polizia locale,
- personale esecutivo dell'area tecnica,
- personale non amministrativo dei servizi alla persona (ad es. educatrici),
- personale addetto a servizi di *front office*, negli orari di apertura,
- personale collocato in *part-time*,
- personale avente incarichi di coordinamento e controllo.

2. Il contingente di personale da ammettere al telelavoro è definito annualmente dall'Amministrazione nell'ambito degli ordinari strumenti di programmazione e gestione del personale, tenendo conto delle proposte formulate dai responsabili di servizio e, in ogni caso, nel rispetto degli eventuali contingenti minimi e massimi stabiliti dalle vigenti norme di legge e regolamentari.

#### ART. 4. CONDIZIONI.

1. La prestazione di lavoro può essere svolta a distanza qualora sussistano contemporaneamente le seguenti condizioni:

- a) possibilità tecnica, giuridica e operativa di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al lavoratore, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) idoneità delle strumentazioni tecnologiche disponibili allo svolgimento della prestazione lavorativa anche al di fuori della sede di lavoro;
- c) adeguatezza della prestazione lavorativa resa in modalità agile alle esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- d) autonomia operativa e organizzativa del lavoratore nell'esecuzione della prestazione lavorativa;
- e) capacità del competente responsabile di monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

#### ART. 5. LUOGO E MODALITÀ DI ESERCIZIO DELLA PRESTAZIONE.

1. Il lavoratore sceglie autonomamente il luogo in cui svolgere la propria attività lavorativa, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

2. Lo svolgimento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro è consentito:

- a) per un periodo determinato, da un minimo di uno ad un massimo di trenta giorni, anche rinnovabile, con o senza soluzione di continuità;
- b) per periodi cadenzati, con o senza fissazione di un termine finale; nel secondo caso, l'amministrazione si riserva in ogni caso di revocare l'autorizzazione con il preavviso concordato nell'accordo individuale;

3. La modalità di svolgimento della prestazione può essere concordata:

- a) di regola, con l'assegnazione di specifici obiettivi e carichi di lavoro da parte del competente responsabile di area; in tal caso nell'accordo individuale sono stabilite le fasce orarie di raggiungibilità del lavoratore con strumenti telefonici e/o telematici;
- b) in casi particolari e motivati dal responsabile di servizio competente, con l'assegnazione di un orario di lavoro coincidente con il normale orario di servizio; in tal caso il lavoratore deve rendersi raggiungibile con strumenti telefonici e/o telematici per tutta la durata dell'orario assegnato.

4. Fatte salve le fasce di raggiungibilità di cui al comma 3, al dipendente che rende la propria prestazione lavorativa in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto di disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche, coerentemente con le norme e direttive poste a tutela della salute del lavoratore.

#### ART. 6. DOTAZIONE.

1. Di regola, il dipendente espleta l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica forniti dall'Amministrazione quali, esemplificativamente: computer portatili,

tablet, smartphone, ecc.

2. Con specifica menzione nell'accordo individuale, può altresì utilizzare dotazioni informatiche proprie, purché idonee all'esercizio dell'attività lavorativa.

3. Le spese di manutenzione e connettività sono a carico dell'Amministrazione, qualora i dispositivi informatici siano forniti dalla stessa, ed a carico del dipendente, per le dotazioni proprie.

4. Sono, in ogni caso, a carico del dipendente le spese di fornitura energetica necessarie al funzionamento di tutti gli apparati tecnologici, senza previsione di alcun ristoro economico.

#### ART. 7. MODALITÀ DI ACCESSO.

1. L'istanza di utilizzo della modalità agile può essere presentata in ogni momento al responsabile del servizio di assegnazione, mediante il modello allegato sub "1" alla presente "appendice".

2. Il responsabile di servizio, effettuate le verifiche di cui agli articoli 3 e 4 e valutata l'ammissibilità dell'istanza anche in relazione alle esigenze organizzative e funzionali complessive del Servizio, può:

a) ritenere il dipendente ammissibile al lavoro agile e provvedere, pertanto, alla predisposizione dell'accordo individuale, sulla base del modello allegato sub "2" alla presente "appendice", il quale riporta espressamente:

- il processo o settore di attività da espletare in lavoro agile;
- la strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro, con elencazione delle dotazioni eventualmente assegnate;
- la durata e le modalità del progetto, di cui all'art. 5, commi 2 e 3;
- le fasce orarie di raggiungibilità;
- se del caso, risultati attesi in base ad obiettivi programmati, verificabili sulla base di indicatori quantitativi e/o qualitativi;
- le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione di cui all'art. 10;
- l'informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'art. 11;

b) ritenere il dipendente non ammissibile al lavoro agile e provvedere al diniego, il quale deve essere motivato con riferimento a quanto stabilito dalla presente appendice e/o dalle norme di legge e regolamentari vigenti in materia di "lavoro agile".

3. L'accordo individuale, se l'istanza riveste carattere urgente, è immediatamente eseguibile e trasmesso al servizio personale per gli adempimenti di competenza, compresi quelli di cui al successivo articolo 8.

4. Per le istanze presentate dai responsabili di servizio, ferme restando le limitazioni di cui all'art. 3, comma 1, è competente il Segretario generale.

5. Per le istanze presentate dal Segretario generale, ferme restando le limitazioni di cui all'art. 3, comma 1, è competente il Sindaco.

#### ART. 8. AUTORIZZAZIONE E CRITERI DI PRIORITÀ.

1. Il servizio personale, con il proprio visto, rende esecutivi gli accordi pervenuti, previa verifica che le istanze ammissibili pervenute al servizio personale, in relazione ad un determinato periodo, non siano superiori al contingente definito ai sensi dell'art. 3, comma 2.

2. In caso di istanze esorbitanti il contingente, sono applicati i seguenti criteri di priorità, da comparare in modo motivato a cura del responsabile del servizio personale:

a) lavoratrici madri e lavoratori padri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo parentale previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, con precedenza per la condizione di monogenitorialità;

b) dipendenti che prestino assistenza a congiunti in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, con precedenza per la condizione di unico soggetto che possa prestare assistenza;

c) lavoratori padri e lavoratrici madri fino al compimento del quattordicesimo anno di età dei figli, con precedenza per la condizione di monogenitorialità;

d) dipendenti affetti da patologie, acute o croniche, che rendano l'accesso al luogo di lavoro difficoltoso, ovvero potenzialmente pericoloso per l'interessato o per gli altri lavoratori, fuori dai casi di esonero dal lavoro (es. patologie respiratorie trasmissibili in presenza di sintomi non gravi);

e) in via residuale, l'ufficio può utilizzare quali parametri di valutazione anche l'età del dipendente, la lunghezza del tragitto casa-lavoro (in particolare in presenza di eventi meteorologici eccezionali), l'indisponibilità dei mezzi di trasporto pubblici e privati, ecc.

3. Gli accordi dichiarati eseguibili, ma che non possano ricevere il visto di esecutività, si intendono revocati dal momento della comunicazione, senza ulteriore conseguenza.

4. Gli accordi esecutivi sono conservati nel fascicolo del dipendente.

5. E' fatta, in ogni caso, salva la possibilità per la Giunta dell'ente, in quanto organo competente in materia di organizzazione del personale, consentire il perfezionamento di accordi in deroga al contingente di cui all'art. 3, comma 2, in presenza di motivazioni di natura generale o particolare.

#### ART. 9. TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO.

1. I dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro a distanza non subiscono penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera e l'assegnazione del dipendente a progetti di telelavoro non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e dalle condizioni dei Contratti collettivi nazionali integrativi.

2. Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa in telelavoro è considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede di servizio abituale.

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non sono comunque riconosciuti:

- le prestazioni di lavoro straordinarie a qualsiasi titolo, notturne o festive, o comunque le eventuali eccedenze orarie,
- i permessi brevi e/o altri istituti che comportino riduzioni d'orario
- le indennità aggiuntive (trattamento di trasferta o diaria, indennità di reperibilità, ecc.);
- il trattamento sostitutivo della refezione aziendale (buono pasto).

#### ART. 10. OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE.

1. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni fornite dall'Amministrazione ed è tenuto, in caso di necessità, a ricorrere all'assistenza tecnica dell'Amministrazione.

2. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed in particolare su di queste non devono essere effettuate installazioni di *software* non preventivamente autorizzate.

3. Il dipendente è tenuto a svolgere le attività a distanza nel pieno rispetto della riservatezza dei dati e delle informazioni ricevute anche per il tramite degli strumenti informatici e/o telematici utilizzati, nonché delle regole comportamentali e disciplinari definite dalla normativa vigente.

#### ARTICOLO 11. SICUREZZA SUL LAVORO.

1. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro.

2. Nell'accordo individuale, pertanto, è riportata l'informativa scritta sui rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

3. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.

4. Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro agile.

#### ART. 12. MONITORAGGIO.

1. Il dipendente predispone, alla fine di ogni giornata di lavoro a distanza, una scheda di sintesi delle attività svolte, secondo lo schema concordato con il competente responsabile di servizio, al fine di consentire il monitoraggio della qualità e quantità della prestazione lavorativa.
2. Il responsabile di servizio competente utilizza le schede di sintesi per operare le valutazioni sulla qualità e quantità della prestazione lavorativa, anche al fine, in presenza di disservizi o difficoltà operative, di proporre una rideterminazione dei contenuti dell'accordo individuale.
3. L'accordo rideterminato è trasmesso al servizio personale, per gli adempimenti di competenza.
4. Le schede di sintesi sono conservate dal responsabile di servizio, in ogni caso, in apposito fascicolo, per i due esercizi successivi a quello cui si riferiscono.

#### ART. 13. RECESSO.

1. Durante il periodo di svolgimento del lavoro a distanza il dipendente può, in ogni caso, recedere dall'Accordo individuale prima della scadenza prevista previa comunicazione al responsabile del servizio competente ed al servizio personale.
2. L'ente, in persona del responsabile di servizio competente, può motivatamente recedere dall'accordo, con preavviso di ventiquattro ore, laddove l'efficienza e l'efficacia nonché i risultati delle attività svolte a distanza non siano rispondenti agli obiettivi prefissati, previo tentativo di rideterminazione dell'accordo individuale, ai sensi dell'art. 12, comma 2.
3. Il recesso è altresì trasmesso al servizio personale, per gli adempimenti di competenza. .

#### ART. 14. PERCORSI DI FORMAZIONE.

1. L'Amministrazione può definire specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al telelavoro, in base ai ruoli ricoperti, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro.

#### ART. 15. NORME FINALI.

1. Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'ente.
2. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio alla disciplina normativa vigente, anche sopravvenuta, e alle specifiche pattuizioni contenute negli accordi individuali.



## Unione Novarese 2000

Via Roma, 16 - 28010 Caltignaga (NO) - Italy

Tel. (+39)0321.652114 - Fax (+39)0321.652896

Codice Fiscale: 94039790038 - Partita IVA: 01894130036

E-Mail: [segreteria@unionenovarese2000.it](mailto:segreteria@unionenovarese2000.it)

Posta Elettronica Certificata: [unione@pec.unionenovarese2000.it](mailto:unione@pec.unionenovarese2000.it)

Web: <http://www.unionenovarese2000.it>



Briona



Caltignaga



Fara Novarese

## APPENDICE AL REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI CONTENENTE LE NORME PER LO SVOLGIMENTO DI MANIFESTAZIONI ED EVENTI CON PRESTAZIONI A CARICO DI TERZI.

### Art. 1. Oggetto delle norme contenute nel presente documento.

1. Il presente documento, nel seguito "Normativa", riguarda l'organizzazione e lo svolgimento di manifestazioni ed eventi, da parte di soggetti diversi dall'Ente, in luoghi pubblici o aperti al pubblico, per le quali sia richiesta la presenza di personale di polizia locale.
2. Si intendono quali luoghi aperti al pubblico quelli ai quali è consentito l'accesso secondo le regole fissate dal soggetto proprietario, gestore, concessionario, o comunque avente la disponibilità del bene.
3. L'attività di polizia locale, nonché quella accessoria che può essere richiesta all'ufficio tecnico, si manifesta esclusivamente con riguardo alla presenza di personale per la gestione e la regolazione del traffico e dei parcheggi, al fine di garantire la sicurezza della circolazione in occasione delle manifestazioni ed eventi soggetti alla Normativa, nonché alla generale attività di vigilanza sui luoghi e le persone.
4. Per ciò che attiene le modalità di svolgimento delle manifestazioni ed eventi, in ordine alle eventuali responsabilità civili, penali, tributarie ed amministrative a carico degli organizzatori, si rinvia alle norme di legge ed ai regolamenti applicabili in materia.

### Art. 2. Manifestazioni ed eventi soggetti alla Normativa.

1. Sono soggetti alla presente Normativa manifestazioni ed eventi organizzati da soggetti diversi dall'Unione e dai Comuni ad essa aderenti, nonché privi di diretto interesse pubblico.
2. Lo scopo di lucro, eventualmente collegato all'evento, anche se non unica motivazione dello stesso, costituisce presunzione relativa dell'assenza di interesse pubblico dell'evento stesso.
3. Si intendono aventi scopo di lucro, a prescindere dalla natura del soggetto organizzatore, gli eventi che sono caratterizzati dal pagamento di un biglietto o contributo per l'accesso, da sponsorizzazioni commerciali o dallo svolgimento delle seguenti attività accessorie, o di altre ad esse assimilabili:
  - somministrazione di alimenti e bevande nel rispetto della relativa disciplina;
  - vendita di oggetti di artigianato, prodotti agricoli, ecc., nel rispetto della relativa disciplina;
  - lotterie e simili, da svolgersi nel rispetto delle norme di cui al d.P.R. n. 430/2001;
  - raccolta fondi da parte degli enti del terzo settore, ai sensi dell'art. 7, d.lgs. n. 117/2017, e dell'art. 143, comma 3, lett. a), d.P.R. n. 917/1986.
4. La Giunta, con provvedimento motivato, può comunque ritenere di escludere dall'applicazione della presente Normativa le manifestazioni e gli eventi patrocinati dall'Unione o dai comuni ad essa aderenti.
5. Non sono, in ogni caso, soggetti all'applicazione le manifestazioni e gli eventi che presentino elevato valore sociale, ambientale, culturale e religioso, salvo quanto stabilito al comma 3 in ordine alla presunzione dello scopo di lucro.

### Art. 3. Condizioni che giustificano l'utilizzo dei servizi di polizia locale.

1. Le manifestazioni ed eventi richiedono l'effettuazione di servizi di polizia locale per la garanzia della sicurezza e fluidità della circolazione in presenza di almeno una delle seguenti circostanze:
  - a) previsione di afflusso superiore a n. 200 persone;
  - b) necessità di individuare e controllare i corridoi a garanzia del passaggio dei mezzi di soccorso;
  - c) modificazioni temporanee della viabilità;



- d) previsione di ingente afflusso di veicoli o manifestazioni poste in aree caratterizzate da sezioni stradali facilmente congestionabili;
2. Ulteriori valutazioni circa la necessità o opportunità della presenza di personale di polizia locale per gli eventi di cui alla presente Normativa, sono in ogni caso rimesse al Comando di Polizia locale, ai sensi del successivo art. 5.

#### **Art. 4. Procedimento di attivazione dei servizi su istanza dell'organizzatore.**

1. L'istanza di utilizzo dell'attività della Polizia Locale, in funzione della organizzazione del servizio di sicurezza della circolazione connesso alla manifestazione o evento, è presentata dal legale rappresentante del soggetto che intende effettuare la manifestazione, a corredo della pratica inviata telematicamente allo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) per lo svolgimento dell'attività prevista.
2. Qualora la manifestazione o evento non rientri fra quelli gestiti attraverso lo SUAP, l'istanza, ed ogni comunicazione successiva, devono comunque essere inviate esclusivamente a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC).
3. Di norma, l'istanza deve pervenire almeno 60 giorni prima dello svolgimento della manifestazione; in caso di richiesta tardiva le prestazioni potranno essere rese solo qualora sia possibile destinare alla manifestazione o evento, per tutta la sua durata, adeguato personale di polizia locale; in caso contrario l'Amministrazione potrà valutare anche di non autorizzare la manifestazione o evento o di prescrivere modalità di svolgimento che non comportino la necessità dell'intervento della Polizia locale.
4. Nell'istanza, da compilarsi nella forma prevista nell'apposito modello approvato dalla Giunta dell'Unione, devono essere specificati:
  - a) le generalità del richiedente, complete di codice fiscale e recapito telefonico;
  - b) se diverso dal richiedente, le generalità e il recapito telefonico del soggetto, dotato di adeguata conoscenza della manifestazione o dell'evento, individuato dal richiedente quale referente per i rapporti con la Polizia locale;
  - c) il tipo di manifestazione o evento e le modalità di svolgimento;
  - d) la data o le date della manifestazione o dell'evento, nonché gli orari di inizio e fine delle attività;
  - e) la località e/o il percorso stradale interessato dall'evento;
  - f) l'indicazione generale dei servizi ritenuti necessari;
  - g) l'impegno a versare il corrispettivo e costituire le garanzie richieste dall'ente.
5. A seguito dell'istanza, entro 10 giorni, il Comando di Polizia locale trasmette al SUAP (se interessato della questione) ed al richiedente, un parere nel quale:
  - a) individua l'area interessata alla circolazione stradale interessata all'evento;
  - b) valuta l'effettiva necessità della predisposizione dei servizi;
  - c) esprime il proprio parere in ordine alla fattibilità dell'evento sotto ogni aspetto di propria competenza, con particolare attenzione alle eventuali limitazioni o modificazioni alla circolazione stradale, ecc.;
  - d) quantifica in via presuntiva le ore/uomo necessarie per le attività di sicurezza e fluidità della circolazione nelle aree interessate all'evento, tanto al fine di valutare l'effettiva fattibilità organizzativa, quanto al fine di effettuare la preventiva quantificazione economica del contributo a carico del privato di cui all'art. 7 e della garanzia di cui all'art. 8.

#### **Art. 5. Procedimento di attivazione dei servizi su iniziativa dell'Ufficio.**

1. Anche in assenza di una specifica richiesta, qualora la manifestazione o evento rientri tra quelli oggetto della presente Normativa, l'Ufficio competente all'istruttoria invia la documentazione al Comando polizia locale per le valutazioni di competenza relative alla circolazione stradale in occasione dell'evento e ne informa il richiedente.
2. Il Comando di Polizia locale, in tal caso, opera negli stessi termini e modi di cui all'art. 4, comma 5.
3. A seguito dell'emissione del parere, l'organizzatore può:
  - a) trasmettere l'impegno a versare il corrispettivo e costituire le garanzie richieste dall'ente;
  - b) rinunciare all'organizzazione della manifestazione o evento, ovvero modificarne le modalità di svolgimento al fine di evitare la necessità di ricorrere al servizio.

#### **Art. 6. Manifestazioni o eventi preventivamente programmati.**

1. Le manifestazioni e gli eventi per i quali è necessaria la presenza di personale di polizia locale possono

essere inseriti, al fine di consentire la migliore organizzazione del servizio di sicurezza della circolazione connesso all'evento, in una preventiva programmazione annuale, presentando l'istanza di cui all'art. 4, entro il 31 gennaio di ogni anno.

2. Entro il 28 febbraio, il Comando di Polizia locale procede a predisporre la relazione di cui all'art. 4, comma 5, e la manifestazione o evento si intende già inserita nella programmazione annuale, salve eventuali modifiche sostanziali, nel qual caso sarà onere dell'organizzatore procedere, in ogni caso, ai sensi dell'art. 4.

3. Le manifestazioni e gli eventi inseriti nella programmazione annuale godono di assoluta precedenza rispetto ad altre manifestazioni o eventi che possano essere proposti per le medesime date, qualora non sia possibile al Comando garantire adeguati servizi per tutti i richiedenti; inoltre le medesime godono di una riduzione del 50% dei costi di cui all'art. 7, comma 3, lettera d).

#### **Art. 7. Costi a carico del privato richiedente.**

1. Sono posti a carico del privato richiedente i costi relativi ai servizi di gestione e regolazione del traffico relativi all'orario ordinario e alle ore aggiuntive di lavoro straordinario per il personale di vigilanza, finalizzate alla sicurezza stradale in occasione dell'evento fino alla completa conclusione del servizio di sicurezza stradale, nonché i costi per materiali e attrezzature.

2. All'esito positivo del procedimento di cui agli art. 5 o di quello di cui all'art. 6, il Comando di Polizia locale procede all'organizzazione dei servizi, individua il personale ed i mezzi da destinarvi, ivi compreso l'eventuale personale a supporto dell'Ufficio tecnico, e quantifica, in via presuntiva, le ore aggiuntive rispetto all'ordinario orario di lavoro.

3. Il costo complessivo presunto è determinato dal Comando di Polizia locale sulla base:

- a) del costo orario del personale di polizia locale impiegato, calcolato secondo le norme contrattuali vigenti;
- b) del costo orario del personale ausiliario impiegato, ad es. per il posizionamento di transenne o segnaletica temporanea, calcolato secondo le norme contrattuali vigenti;
- c) del costo dei beni il cui acquisto si renda necessario per lo svolgimento del servizio (es. segnaletica temporanea di cui l'Ente non disponga);
- d) del costo di noleggio dei beni necessari per lo svolgimento del servizio di cui l'Ente disponga (es. transenne), secondo la tabella tariffaria approvata dalla Giunta dell'Unione.

4. Il costo complessivo viene comunicato al soggetto richiedente anche ai fini di cui al successivo art. 8.

#### **Art. 8. Garanzia.**

1. A seguito della determinazione del costo di cui all'art. 7, comma 3, il soggetto organizzatore presta garanzia, in forma di deposito cauzionale presso la tesoreria dell'Unione o per mezzo di polizza fideiussoria intestata all'Ente, recante la clausola della rinuncia alla preventiva escussione del debitore principale, in misura pari al 30% di detto importo.

2. La Giunta, con provvedimento motivato, può ritenere di escludere dall'applicazione del presente articolo le manifestazioni e gli eventi patrocinati dall'Ente.

#### **Art. 9. Rendicontazione e pagamento.**

1. Al termine dell'evento, il Comando di Polizia locale, con determinazione dirigenziale, procede all'accertamento degli importi dovuti, riportando in dettaglio la quantificazione delle ore effettive prestate da ciascun dipendente, all'interno dell'orario di servizio e in forma di lavoro straordinario e l'elenco dei beni strumentali utilizzati.

2. Sono espressamente evidenziati gli eventuali scostamenti rispetto a quanto programmato, con indicazione delle relative cause.

3. La determinazione è comunicata al richiedente ai fini del saldo del pagamento, che dovrà essere effettuato entro il termine di 30 giorni dalla comunicazione, mediante bonifico bancario da effettuarsi sul conto di tesoreria intestato all'Ente.

4. In caso di mancato pagamento nei termini, l'Ente si rivale sul deposito cauzionale o sulla garanzia fideiussoria e, per l'eventuale differenza, a mezzo degli ordinari strumenti di riscossione coattiva.



**Unione Novarese 2000**

Via Roma, 16 - 28010 Caltignaga (NO) - Italy

Tel. (+39)0321.652114 - Fax (+39)0321.652896

Codice Fiscale: 94039790038 - Partita IVA: 01894130036

E-Mail: [segreteria@unionenovarese2000.it](mailto:segreteria@unionenovarese2000.it)

Posta Elettronica Certificata: [unione@pec.unionenovarese2000.it](mailto:unione@pec.unionenovarese2000.it)

Web: <http://www.unionenovarese2000.it>



Briona



Caltignaga



Fara Novarese

***APPENDICE AL REGOLAMENTO  
PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI  
RECANTE LE NORME CHE REGOLANO GLI INCENTIVI  
PER IL RECUPERO DELL'EVASIONE  
DELL'IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (IMU)  
E DELLA TASSA RIFIUTI (TARI)***

Approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. \*\*\* del \*\*/\*\*/\*\*\*\*

## **INDICE:**

Articolo 1 - Oggetto e finalità

Articolo 2 - Attività di controllo dell'Ufficio Tributi

Articolo 3 - Soggetti destinatari

Articolo 4 - Costituzione e quantificazione del fondo da destinare a compenso incentivante

Articolo 5 - Ripartizione del compenso

Articolo 6 - Liquidazione del compenso incentivante

Articolo 7 - Limiti alla liquidazione del compenso incentivante

Articolo 8 - Violazione degli obblighi di legge o di regolamento

Articolo 9 - Entrata in vigore

### **Art. 1 - Oggetto e finalità**

1. Il presente regolamento, in attuazione del vigente assetto legislativo, contrattuale e regolamentare, contiene disposizioni per la costituzione e l'utilizzo del fondo previsto dall'art. 1, comma 1091, della Legge 30 dicembre 2018, n. 145.
2. Nell'attuazione della disposizione normativa di cui al comma precedente, l'Ente persegue l'obiettivo di potenziare le attività di recupero dell'evasione tributaria, al fine di permettere l'incremento della loro efficacia ed efficienza in funzione dell'attuazione della moderna cultura dell'agire pubblico volta alla programmazione ed al raggiungimento di obiettivi performanti, valorizzando, in concreto, le migliori professionalità ed i risultati raggiunti dai propri dipendenti.
3. Ai fini del presente regolamento per "settore entrate" si intende il "Servizio Tributi", per "personale impiegato nel raggiungimento degli obiettivi del settore entrate" si intende il personale amministrativo impegnato nell'attività di accertamento dell'evasione dell'imposta municipale propria (IMU) e della tassa sui rifiuti (TARI) e per personale dipendente anche di qualifica dirigenziale si intende la Posizione Organizzativa identificata come Funzionario Responsabile dell'Imposta.
4. Qualora ne ricorrano le condizioni, l'Ente promuove l'attivazione della procedura di accertamento con adesione e di ogni altro istituto previsto dall'ordinamento e volto alla risoluzione immediata e concordata delle posizioni.

### **Art. 2 - Attività di controllo dell'Ufficio Tributi**

1. L'attività di accertamento, posta a base dell'incentivo previsto del presente regolamento, consiste in tutti i compiti di ordinaria e straordinaria gestione rientranti tra le competenze dell'Ente, in conformità alle disposizioni legislative.
2. Per recupero dell'evasione deve intendersi quell'attività svolta dall'Ufficio Tributi diretta al controllo ed alla repressione di omissioni, evasioni o elusioni nella presentazione di denunce tributarie obbligatorie nonché alla contestazione di versamenti parziali o omessi dei contribuenti.
3. L'attività di cui al punto precedente, partendo dalla bonifica dei dati in possesso dell'ufficio, è alla base dell'emissione di avvisi di accertamento d'ufficio ed in rettifica, di solleciti al pagamento dei contribuenti morosi e può, infine, portare all'emissione e notificazione di ingiunzioni di pagamento nonché ad azioni di recupero coattivo degli importi ingiunti.

### **Articolo 3 - Soggetti destinatari**

1. Ai soli fini del presente regolamento, rientrano nella definizione di "Ufficio Tributi", il personale assegnato all'Area Finanziaria ed in modo particolare all'Ufficio Ragioneria addetto alla gestione delle

Entrate, all'Ufficio Tributi, oltre al Responsabile del Servizio Finanziario, nonché il personale di altri Uffici dell'Unione che partecipi all'attività di verifica ed accertamento, in relazione alle proprie competenze.

#### **Art. 4 - Costituzione e quantificazione del fondo da destinare a compenso incentivante**

1. In ciascun anno è costituito, in via preventiva, un fondo in cui confluiscono le risorse destinate alle finalità di cui all'art. 1, comma 1091, della L. 145/2018, quantificato provvisoriamente nella misura del 5% delle entrate previste nel bilancio di previsione a titolo di recupero dell'evasione dell'imposta municipale propria (IMU) e della tassa sui rifiuti (TARI). Tale fondo viene destinato per una quota del 5% all'incentivazione del personale dipendente. Nessuna quota viene destinata al potenziamento delle risorse strumentali degli uffici comunali preposti alla gestione delle entrate. Il fondo sarà poi successivamente liquidato sulla base di quanto previsto dai successivi articoli.

2. Le risorse economiche che saranno distribuite al personale a questo titolo, rientrano nella parte entrata del fondo per le politiche delle risorse umane e della produttività di cui all'art.67, comma 3, lett. c) del CCNL 2016-2018. Il responsabile della costituzione inserisce le citate risorse in entrata con vincolo di destinazione specifica per gli incentivi tributari, ponendo le citate risorse tra le componenti escluse ai sensi dell'art. 23, comma 2, del D.Lgs. 75/2017.

3. La quantificazione delle somme da destinare al fondo avviene sulla base degli importi risultanti dal bilancio consuntivo approvato riferito all'anno precedente. Al fine di individuare il maggior gettito accertato relativo agli accertamenti dell'imposta municipale propria (IMU) e della tassa sui rifiuti (TARI), si fa riferimento alle definizioni contenute nel principio contabile applicato all. 4/2 al D.Lgs 118/2011, secondo le quali:

a) le entrate tributarie gestite attraverso ruoli ordinari e le liste di carico sono accertate e imputate contabilmente all'esercizio in cui sono emessi il ruolo, l'avviso di liquidazione e di accertamento, e le liste di carico, a condizione che la scadenza per la riscossione del tributo sia prevista entro i termini dell'approvazione del rendiconto;

b) le entrate per le quali è già stato emesso il ruolo ma che non erano state accertate potranno essere accertate per cassa fino al loro esaurimento;

c) L'emissione di ruoli coattivi, in quanto relativi ad entrate già accertate, non comporta l'accertamento di nuove entrate, mentre le sanzioni e gli interessi correlati ai ruoli coattivi sono accertati per cassa;

d) Le entrate tributarie rimosse attraverso il bilancio dello Stato o di altra amministrazione pubblica sono accertate nell'esercizio in cui è adottato l'atto amministrativo di impegno della corrispondente spesa nel bilancio dello Stato e dell'amministrazione pubblica che ha incassato direttamente il tributo.

4. Per somme rimosse, per le finalità di cui al presente regolamento, si intendono altresì gli importi incassati nell'esercizio precedente a quello di definitiva quantificazione del fondo relativi agli accertamenti assunti nell'esercizio di riferimento del fondo, nonché gli importi incassati nell'esercizio precedente riferiti ad accertamenti assunti in anni precedenti nei quali era stato stanziato il fondo di cui al presente regolamento in coerenza con le regole a suo tempo indicate dall'ARAN (RAL\_ 1949 del 18/10/2017), come risultante dal rendiconto della gestione.

#### **Art. 5 - Ripartizione del compenso**

1. Le risorse confluite nel fondo, sono ripartite tra il personale impiegato nel raggiungimento degli obiettivi del settore Entrate, privilegiando gli obiettivi di recupero dell'evasione dei tributi comunali e la partecipazione all'accertamento dell'evasione dei tributi erariali.

2. La quota di ripartizione dell'incentivo è così suddivisa:

- Funzionario Responsabile del Servizio: da un minimo del 10% ad un massimo del 15%;
- Dipendenti dell'Ufficio Tributi coinvolti nell'attività: da un minimo del 60% ad un massimo del 85%;
- Personale di altre unità operativa dell'Ente coinvolte nell'attività, ad esempio nell'ambito di richieste di informazioni o di documentazione utili allo svolgimento dell'azione di recupero dell'evasione: da un minimo del 5% ad un massimo del 30%.

3. Le percentuali esatte sono stabilite nella determinazione dirigenziale di avvio dell'attività di accertamento, entro i limiti di cui al comma precedente, previa valutazione dell'effettivo impegno richiesto agli Uffici coinvolti.

#### **Art. 6 - Liquidazione del compenso incentivante**

1. Nell'anno di costituzione del fondo, dopo l'approvazione del conto consuntivo, il responsabile del servizio personale, nel caso in cui siano stati rispettati i termini per l'approvazione dei documenti contabili stabiliti dal D.Lgs 267/2000, avvia l'iter per la liquidazione degli incentivi.

2. Nel caso in cui non siano stati rispettati i termini per l'approvazione dei documenti contabili stabiliti dal d.lgs. n. 267/2000, l'incentivo non sarà liquidabile e le somme stanziare nel fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività confluiranno in economia.

#### **Art. 7 - Limiti alla liquidazione del compenso incentivante**

1. Gli incentivi complessivamente corrisposti in un anno al singolo dipendente ai sensi dell'articolo 1, comma 1091, L. n. 145/2018, non possono superare l'importo del 15% del trattamento economico tabellare per tredici mensilità del CCNL vigente.

2. In considerazione dell'importo complessivo, che non potrà essere superiore alla percentuale delle entrate stabilita dalla legge nel limite massimo del 5%, secondo la ripartizione di cui all'art.3, la spesa complessiva del personale dovrà includere i contributi assistenziali e previdenziali a carico del Comune nonché l'IRAP da versare su tali incentivi. Gli importi distribuiti, opereranno in deroga al limite di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75.

#### **Art. 8 - Violazione degli obblighi di legge o di regolamento**

1. I responsabili delle funzioni incentivate che violino gli obblighi posti a loro carico dalla legge e dai relativi provvedimenti attuativi o che non svolgano i compiti assegnati con la dovuta diligenza sono esclusi dalla ripartizione dell'incentivo.

#### **Art. 9 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore lo stesso giorno della sua approvazione.