



Comune di Verdellino

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con delibera di G.C. n.153 del 03.11.2004
Modificato con delibera di G.C. n. 128 del 12/11/2007
Integrato con delibera di G.C. n. 132 del 06/11/2008
Integrato con delibera di G.C. n. 149 del 22/12/2009
Modificato con delibera di G.C. n. 67 del 30/06/2010
Modificato con delibera di G.C. n.146 del 31/12/2010
Modificato con delibera di G.C. n. 60 del 08/05/2014

INDICE:

TITOLO I
PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 – Oggetto, principi e finalità
- Art. 2 - Indirizzo politico-amministrativo e funzioni di controllo
- Art. 3 - Attività di gestione: funzioni e responsabilità

TITOLO II
LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art. 4 - Ordinamento e funzioni dei settori e dei servizi
- Art. 5 – Dotazione organica

CAPO I – SEGRETERIA COMUNALE

- Art. 6 - Segretario Comunale
- Art. 7 - Convenzioni di segreteria
- Art. 8 - Vice-Segretario
- Art. 9 - Direzione Generale
- Art. 10 - Comitato di Direzione

CAPO II - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

- Art. 11 – Le posizioni organizzative
- Art. 12 - Conferimento e revoca degli incarichi per le posizioni organizzative
- Art. 13 - Sostituzione dei responsabili. Assenze
- Art. 14 - Procedure di valutazione
- Art. 15 - Retribuzione di posizione e di risultato
- Art. 16 - Definizione dei parametri per la commisurazione della retribuzione di posizione e di risultato

CAPO III - LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI

- Art. 17 - Attribuzioni dei Responsabili delle Posizioni Organizzative
- Art. 18 - Competenze dei Responsabili delle Posizioni Organizzative in materia di personale
- Art. 19 - Competenze dei Responsabili delle Posizioni Organizzative in materia di appalti
- Art. 20 - Competenze dei Responsabili delle Posizioni Organizzative in materia di spese e entrate
- Art. 21 - Competenze dei Responsabili delle Posizioni Organizzative in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze
- Art. 22 - Competenze dei Responsabili delle Posizioni Organizzative in materia di atti di conoscenza
- Art. 23 - Responsabile del procedimento amministrativo
- Art. 24 - Potere sostitutivo

TITOLO III

IL SISTEMA DI VALUTAZIONE, MISURAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE - MERITO E PREMI

CAPO I - IL SISTEMA DI VALUTAZIONE MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE

- Art. 25 - Oggetto e finalità
- Art. 26 - Caratteristiche degli obiettivi
- Art. 27 - Monitoraggio dei risultati
- Art. 28 - Soggetti cui è affidata la valutazione
- Art. 29 - Organismo indipendente di valutazione

CAPO II - TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

- Art. 30 - Oggetto e finalità
- Art. 31 - La trasparenza del sistema di valutazione

CAPO III - MERITO E PREMI

- Art. 32 - Oggetto e finalità

Art. 33 - Criteri generali per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance

Art. 34 - Individuazione delle fasce di merito

Art. 35 - Norma transitoria

TITOLO IV

ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 36 - Pianificazione delle assunzioni

Art. 37 - Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria

Art. 38 - Modalità di accesso

Art. 39 - Requisiti generali e tassa di selezione

Art. 40 - Rinvio alle disposizioni contenute nel D.P.R. 487/1994

Art. 41 - Proroga, riapertura e revoca della selezione

Art. 42 - Pubblicità avvisi di selezione

Art. 43 - Commissione esaminatrice

Art. 44 - Contenuto delle prove selettive esterne

Art. 45 - Criteri di valutazione

Art. 46 - Classificazione dei titoli

Art. 47 - Titoli di studio

Art. 48 - Titoli di Servizio

Art. 49 - Titoli vari

Art. 50 - Curriculum professionale

Art. 51 - Prova pre-selettiva

Art. 52 - Durata delle prove

Art. 53 - Correzione delle prove

Art. 54 - Formazione ed approvazione delle graduatorie di merito e dei vincitori

Art. 55 - Diritto di accesso

Art. 56 - Assunzioni mediante avvio a selezione da parte dei centri per l'impiego

Art. 57 – Assunzioni di personale a tempo determinato

Art. 58 – Convenzioni per l'espletamento di selezioni uniche e per l'utilizzo di graduatorie di altri enti

TITOLO V

AUTORIZZAZIONE PER INCARICHI CONFERITI DA TERZI

Art. 59 - Principio generale

Art. 60 – In compatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

Art. 61 – Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

Art. 62 – Incompatibilità relativa – Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

Art. 63 – Procedimento autorizzativi

Art. 64 – Penalità

Art. 65 – Anagrafe delle prestazioni

TITOLO VI

Norme finali

Art. 66 - Norme finali

APPENDICE N. 1

Manuale sull'utilizzo degli strumenti informatici con riguardo alla disciplina della tutela dei dati personali –

APPENDICE N. 2

Regolamento per l'uso dei veicoli comunali

APPENDICE N. 3

Regolamento per l'utilizzo dei telefoni cellulari in dotazione agli uffici comunali

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

ART. 1

Oggetto, principi e finalità

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Verdellino, i metodi per la sua gestione operativa e l'assetto della sua struttura organizzativa, in applicazione degli indirizzi definiti con deliberazione del Consiglio comunale n. 32 del 16/11/2010, ed in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge, nonché dallo Statuto comunale.
2. L'organizzazione della struttura amministrativa del comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità e flessibilità, assumendo quali costanti obiettivi l'efficacia e l'efficienza, con lo scopo di assicurare elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.
3. L'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e comunque in modo da non determinare la disapplicazione di istituti o clausole contrattuali vigenti, salva diversa disposizione di legge.
4. Essa garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, al trattamento giuridico ed economico, allo sviluppo professionale.
5. Tale attività è, inoltre, informata al principio di distinzione tra gli organi di direzione politica e la struttura burocratica dell'ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione.

ART. 2

Indirizzo politico-amministrativo e funzioni di controllo

1. L'attività di indirizzo politico - amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione delle risorse alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi, da attuarsi attraverso il piano dettagliato degli obiettivi di cui agli artt. 147 e 169 del T.U. degli Enti locali.
2. L'attività di controllo prevista dall'art. 147 del T.U. consiste:
 - nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
 - in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei dirigenti, e

delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.

3. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni.
4. Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono il comitato di direzione e i singoli dirigenti, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.
5. Per l'attività di controllo l'organo di governo si avvale, di volta in volta:
 - a) del collegio dei revisori dei conti per il controllo della regolarità contabile ed amministrativa;
 - b) dell' Organismo Indipendente di Valutazione per la verifica, attraverso il processo di misurazione e valutazione annuale della performance, della efficacia, efficienza ed economicità della struttura amministrativa nel suo complesso nonché della sua azione, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati, nonché valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale;

ART. 3

Attività di gestione: funzioni e responsabilità

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale.
2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione è attribuita ai dirigenti, che sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati e della loro rendicontazione all'organo di governo.
3. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato (contratti ecc...), operazioni, misure e altri atti amministrativi.

TITOLO II

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 4

Ordinamento e funzioni dei settori e dei servizi

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in:
 - Segretario comunale
 - Direzione generale
 - Comitato di direzione
 - Settori
 - Unità operative o uffici
 - Uffici speciali o di staff o gruppi di Progetto
2. Il **Segretario comunale** è nominato dal Sindaco e svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente.
3. La **Direzione generale**, posta a capo della struttura, rappresenta l'unità di vertice della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità complessiva di attuazione degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, nonché di sovrintendere alla gestione dell'ente.
4. Il **Comitato di direzione**, composto dal Segretario generale e dai responsabili di posizione organizzativa, garantisce il coordinamento dell'attività dei dirigenti.
5. Il **settore** rappresenta l'unità di massimo livello della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area di attività ben definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili. I settori sono costituiti in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni del Comune.

Il settore costituisce il riferimento organizzativo principale per:

- a) la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
- b) l'assegnazione delle risorse (umane, strumentali e finanziarie);
- c) la gestione delle risorse assegnate;
- d) la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività (controllo di gestione);
- e) lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità della loro erogazione (qualità dei servizi);
- f) le interazioni con la Direzione generale e gli organi di governo dell'ente.

A capo del settore è preposto un Responsabile di Posizione Organizzativa.

6. **L'ufficio** è la struttura elementare dell'organizzazione, finalizzata allo svolgimento di specifici compiti. Ogni ufficio deve dipendere necessariamente da un Responsabile di settore o dalla Direzione generale, a seconda delle esigenze dei programmi e degli obiettivi.
7. I settori e gli uffici in cui si articola l'organizzazione dell'ente sono indicati nell'organigramma. Le articolazioni interne ai servizi sono di competenza dei dirigenti.

ART. 5

Dotazione organica

1. Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta comunale, su proposta del Segretario Comunale.
2. Per dotazione organica del personale si intende il complesso delle risorse umane necessarie allo svolgimento dell'attività dell'ente in un dato momento in applicazione della vigente normativa, distinto per categoria professionale, tenuto conto dei rapporti di lavoro costituiti o da costituirsi a tempo parziale.
3. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti. La dotazione organica è approvata con cadenza triennale e può essere modificata con provvedimento della Giunta comunale nel caso di verifica di diversi fabbisogni o in applicazione di specifiche disposizioni di legge.
4. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.

CAPO I

SEGRETERIA COMUNALE

ART. 6

Il Segretario Comunale

1. Il Comune di Verdellino ha un Segretario Comunale, titolare, nominato dal Sindaco che lo sceglie tra gli iscritti ad apposito albo.
2. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni assistenza

giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

3. Il Segretario Comunale inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura, servendosi di apposito idoneo personale comunale, la relativa verbalizzazione;
- b) esprime il parere di conformità sugli atti degli organi collegiali tenuto conto di quanto disposto dallo Statuto comunale;
- c) esprime i pareri di regolarità tecnica, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'Ente non abbia i responsabili di settore;
- d) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente, salvo i casi di incompatibilità previsti dalla legge;
- e) presiede le commissioni inerenti le selezioni pubbliche per i profili di categoria D;
- f) può assumere la funzione di responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- g) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
- h) sovrintende e coordina l'attività dei responsabili delle posizioni organizzative i quali allo stesso rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate.

ART. 7

Le convenzioni di segreteria

1. Il Comune di Verdellino ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, può stipulare con altro Comune, la cui sede è ricompresa nell'ambito territoriale della stessa sezione regionale dell'Agenzia, la convenzione per l'ufficio del Segretario Comunale.
2. Nella convenzione occorre prevedere:
 - Le modalità di espletamento dell'incarico;
 - Il Sindaco competente alla nomina;
 - La durata della convenzione;
 - Le modalità e la possibilità di recesso da parte dei Comuni ed i reciproci obblighi e garanzie.

ART. 8

Vice Segretario

1. L'Ente può dotarsi di un Vice-Segretario in possesso di laurea ad indirizzo giuridico o economico e di inquadramento non inferiore alla categoria D per sostituire il segretario comunale in caso di assenza e/o impedimento.
2. Le funzioni di Vice-Segretario sono attribuite con decreto del Sindaco; di norma le funzioni sono attribuite al responsabile del settore amministrativo titolare di posizione organizzativa ma il Sindaco può, comunque, designare altro funzionario.

3. La durata dell'incarico non può superare la durata del mandato del Sindaco. La revoca, la sospensione dell'incarico è disposta in qualsiasi momento con provvedimento del Sindaco.
4. Nel caso di gestione del servizio di segreteria in forma associata, la convenzione che regola il servizio può prevedere la nomina del Vice-segretario della segreteria convenzionata.
5. Nell'esercizio delle funzioni di vicario il vice segretario compie tutti gli atti riservati dalla legge e dai regolamenti comunali al Segretario Comunale.

ART. 9

La Direzione Generale

1. Il Segretario Comunale attua gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, secondo le direttive impartite dal Sindaco. Sovrintende alla gestione del comune, cura la pianificazione e l'introduzione di misure operative idonee a migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dei servizi. Assicura altresì l'unitarietà e la coerenza dell'azione dei dirigenti nell'attuazione degli obiettivi programmati.
2. Al Segretario Comunale compete, in particolare:
 - a) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art.197-comma 2 - lett. a) del D.Lgs. n. 267/2000;
 - b) la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000, da sottoporre all'approvazione della Giunta per il tramite del Sindaco;
 - c) la direzione, il coordinamento e il controllo dell'attività dei dirigenti e la proposta delle misure sanzionatorie in caso di mancato raggiungimento dei risultati;
 - d) la formulazione di proposta di definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici e la proposta di schema organizzativo;
 - e) l'assunzione dei provvedimenti di mobilità del personale tra settori;
 - f) la presidenza del Comitato di Direzione;
 - g) la diffida dei dirigenti all'adozione degli atti di loro competenza esclusiva nel caso di inadempimento;
 - h) la sostituzione dei dirigenti in caso di assenza o impedimento, esclusivamente per la formulazione di proposte e pareri agli organi di governo;
 - i) la presidenza della commissione trattante.
3. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco e collabora con gli altri organi dell'ente per il conseguimento del risultato amministrativo.
4. Al Segretario Comunale rispondono, nell'esercizio delle funzioni assegnate, i responsabili di posizione organizzativa in un rapporto funzionale teso a garantire livelli ottimali di efficacia, efficienza e economicità dell'azione amministrativa.

ART. 10

Comitato di Direzione

1. Il Comitato di Direzione è l'organo preposto al coordinamento dell'azione delle posizioni di responsabilità dirigenziale e delle relative strutture di riferimento, al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'ente.
2. Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario Comunale e dai Responsabili delle Posizioni Organizzative. Il Segretario Comunale partecipa con funzioni di assistenza amministrativa ed in quanto riferimento del buon andamento dell'azione amministrativa, nonché della sua conformità alle leggi, allo Statuto, ai regolamenti. Il Sindaco, qualora lo ritenga, partecipa alle riunioni. Il Segretario Comunale, qualora lo ritenga, può invitare alle riunioni altri soggetti.

CAPO II

AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

ART. 11

Le posizioni organizzative

1. L'area delle posizioni organizzative concerne esclusivamente i responsabili delle strutture apicali secondo le disposizioni contenute nel presente regolamento.
2. Nell'area sono comprese le posizioni funzionali caratterizzate :
 - a) dallo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b) dallo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
 - c) dallo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.
3. Tali posizioni possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati in qualifiche non inferiori alla categoria D, sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito dal Sindaco nel rispetto del disposto del comma 1.
4. Nell'area delle posizioni organizzative sono inquadrati i responsabili di settore, delle massime strutture operative come definite dalla programmazione annuale.

Articolo 12

Conferimento e revoca degli incarichi per le posizioni organizzative

1. Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti dal Sindaco con atto scritto e motivato al personale in possesso dei requisiti previsti dal precedente articolo 11, per un periodo massimo non superiore a 5 anni e possono essere rinnovati con le medesime formalità.
2. Per il conferimento degli incarichi si tiene conto :
 - a- della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare ;
 - b- dei requisiti culturali posseduti ;
 - c- delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti.
3. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.

ART. 13

Sostituzioni dei Responsabili. Assenze

1. In caso di assenza o impedimento (temporaneo o prolungato) di un Responsabile incaricato di posizione organizzativa, il Sindaco può provvedere all'attribuzione temporanea delle funzioni ad un dipendente inquadrato nella categoria D, ovvero al conferimento dell'incarico ad altro Responsabile in possesso dei requisiti professionali richiesti. In assoluta mancanza di altri dipendenti - inquadrati nella categoria D - cui conferire le anzidette funzioni, l'incarico può essere conferito al segretario comunale.
2. Nei casi di assenza superiore a 30 giorni, la retribuzione spettante al supplente verrà fissata nel provvedimento di nomina, tenuto conto della retribuzione di posizione del titolare.

Art. 14

Procedure di valutazione

1. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di cui ai precedenti articoli, sono soggetti a valutazione annuale in base a criteri e procedure predeterminati dall'ente. La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato.
2. L'ente, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisisce in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato; la stessa procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata dell'incarico.
3. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

ART. 15

Retribuzione di posizione e di risultato

1. Il trattamento economico accessorio del personale della categoria D 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 vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario.
2. L'importo della retribuzione di posizione è fissato dal Sindaco nel decreto di nomina.
3. L'importo della retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita. Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale.

ART. 16

Definizione dei parametri per la commisurazione della retribuzione di posizione e di risultato

1. La misura massima della retribuzione di posizione è determinata dal Sindaco secondo parametri proposti dal segretario comunale, da approvarsi con provvedimento della giunta comunale, tenuto conto comunque dei servizi affidati e del rapporto di lavoro del personale incaricato (a tempo pieno/a orario ridotto).
2. Fino alla approvazione della nuova disciplina della retribuzione di posizione e di risultato trovano applicazione le misure precedentemente approvate in virtù delle norme regolamentari esistenti.

CAPO III

LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI

ART. 17

Attribuzioni dei Responsabili delle Posizioni Organizzative

1. Il Responsabile della Posizione Organizzativa è il responsabile del servizio ai sensi degli artt. 49, 108 e 183 del T.U. degli enti locali ed è responsabile di settore in termini organizzativi, ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento.
2. Al Responsabile della Posizione Organizzativa spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo e non rientranti tra le funzioni del segretario e del

direttore generale, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

3. I Responsabili delle Posizioni Organizzative sono responsabili in via esclusiva della attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

ART. 18

Competenze dei Responsabili delle Posizioni Organizzative in materia di personale

1. A ciascun responsabile di posizione organizzativa in materia di personale compete:
 - a) per i concorsi inerenti i profili di categoria inferiore alla D;
 - 1) l'indizione dei concorsi e delle prove selettive;
 - 2) l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
 - 3) la presidenza delle commissioni di concorso;
 - 4) la nomina delle commissioni di concorso;
 - b) l'approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
 - c) la stipula di contratti individuali di lavoro.
 - d) la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale e viceversa (previo parere della Giunta comunale);
 - e) l'autorizzazione agli incarichi esterni;
 - f) la liquidazione della produttività;
 - g) la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
 - h) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni straordinarie e la relativa liquidazione;
 - i) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
 - j) I provvedimenti di mobilità all'interno del settore con esclusione tra settori diversi di competenza del Segretario Comunale;
 - k) l'attribuzione delle mansioni superiori con la sola esclusione dei posti apicali dell'ente di competenza;
 - l) l'attribuzione di compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore;
 - m) La contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione delle sanzioni disciplinari fino a 10 giorni di sospensione dal servizio;
 - n) la segnalazione all'ufficio competente della violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della sanzione di cui al punto m);
 - o) l'autorizzazione per lo svolgimento di incarichi per attività a favore dell'Ente svolta al di fuori dell'orario di servizio, del personale del settore, ove consentito per legge;
 - p) la determinazione dell'orario di lavoro e di servizio nell'ambito della politica dell'orario di lavoro stabilita dalla Giunta Comunale;
 - q) ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale;
 - r) l'affidamento di incarichi esterni per attività di competenza del settore in caso di comprovata carenza di personale, previo informativa alla Giunta comunale e nel limite delle disposizioni vigenti in materia.

ART. 19

Competenze dei Responsabili delle Posizioni Organizzative in materia di appalti

1. Salvo diversa disposizione del regolamento sulle procedure di appalto, in materia di appalti di lavori , forniture e servizi, a ciascun responsabile di posizione organizzativa compete :
 - a) l'indizione delle gare (con esclusione di quelle riservate per legge agli organi pubblici);
 - b) l'approvazione dei bandi di gara;
 - c) la presidenza delle commissioni di gara;
 - d) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
 - e) la responsabilità delle procedure di gara;
 - f) l'aggiudicazione delle gare;
 - g) ogni altro atto afferente la fase di formazione del contratto;
 - h) la stipulazione dei contratti;
 - i) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
 - j) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
 - k) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
 - l) lo svincolo del deposito cauzionale definitivo;
 - m) ogni altro atto afferente la fase di esecuzione del contratto.

ART. 20

Competenze dei Responsabili delle Posizioni Organizzative in materia di spese e di entrate

1. In materia di spese ed entrate a ciascun responsabile di posizione organizzativa compete:
 - a) la proposta delle voci da inserire nel bilancio di previsione;
 - b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
 - c) l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'Ente, ipotesi in cui la competenza è del Consiglio;
 - d) la liquidazione delle spese;
 - e) l'accertamento ed acquisizione delle entrate.
 - f) ogni altro atto di gestione finanziaria di competenza del settore.

ART. 21

Competenze dei Responsabili delle Posizioni Organizzative in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

1. Al responsabile di posizione organizzativa avente competenza in materia fa capo il rilascio dei titoli edilizi abitativi.

2. Al responsabile di posizione organizzativa compete altresì, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ogni altro provvedimento analogo.
3. I provvedimenti di cui al precedente periodo rientreranno nella competenza dei responsabili di posizione organizzativa qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:
 - a) essere atti vincolati;
 - b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
 - c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni, presupposto necessario per l'emanazione dell'atto, si fondino su criteri anche di ordine generale predeterminati:
 - dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
 - dai regolamenti comunitari;
 - dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per tale adempimento ed esse siano complete ed incondizionate;
 - dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
 - dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
 - dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
 - dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio;
 - da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, Giunta, Sindaco.

ART. 22

Competenze dei Responsabili delle Posizioni Organizzative in materia di atti di conoscenza

1. A ciascun responsabile di posizione organizzativa competono salvo diverse speciali disposizioni di legge:
 - le attestazioni;
 - le certificazioni;
 - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
 - le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia;
 - le autenticazioni di copia;
 - le legalizzazioni di firme;
 - ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

ART. 23

Responsabile del procedimento amministrativo

1. Il dirigente responsabile del settore provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto a Servizio o Ufficio facente parte del settore stesso,

secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, con esclusione del provvedimento finale, inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie del profilo rivestito dal dipendente assegnatario.

2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, è considerato responsabile del singolo procedimento il dirigente responsabile del settore.
3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dalle specifiche disposizioni della legge 241/1990 e dal regolamento comunale in materia di termine e responsabile del procedimento.

ART. 24

Potere sostitutivo

1. Gli atti di competenza dei responsabili di posizione organizzativa sono definitivi.
2. Il Sindaco e gli Assessori non possono revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei dirigenti.
3. In caso di inadempimento del competente responsabile di posizione organizzativa, il Segretario comunale può diffidarlo assegnandoli un congruo termine per l'adozione dell'atto anche in relazione alla sua urgenza.
4. In caso di ulteriore inadempimento, fatte salve le eventuali responsabilità disciplinari del responsabile di posizione organizzativa inadempiente, il Segretario comunale potrà avocare a sé l'adozione del relativo atto.

TITOLO III

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

CAPO I

IL SISTEMA DI VALUTAZIONE MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 25

Oggetto e finalità

1. Le disposizioni contenute nel presente Titolo disciplinano i principi generali del sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti del comune di Verdellino al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale.
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti tramite la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno secondo il principio di pari opportunità.
3. La performance è misurata e valutata con riferimento:
 - all'ente nel suo complesso;
 - ai settori in cui si articola;
 - ai singoli dipendenti.
4. La Giunta comunale, *ai sensi dell'art. 14 lett. e) d.lgs. n. 150/2009 con proprio provvedimento*, approva il sistema di valutazione della *performance* e del *Piano Triennale della performance* che è coerente con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio.
5. Il sistema di misurazione e valutazione ha come obiettivo l'annuale valutazione dei risultati dell'attività dell'ente articolata nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori;
 - b) collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse;
 - c) monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi;
 - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito secondo le modalità indicate nel sistema di misurazione della performance che verrà adottato dall'ente;
 - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politici misuraico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito istituzionale del comune.

Art. 26

Caratteristiche degli obiettivi

1. Gli obiettivi assegnati ai responsabili dei singoli settori sono definiti, in applicazione delle disposizioni del presente regolamento, di norma prima dell'inizio del rispettivo esercizio e devono essere:
 - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
 - b) specifici e misurabili;
 - c) tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi in rapporto alle risorse assegnate;
 - d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
 - e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni simili;
 - f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
 - g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Art. 27

Monitoraggio dei risultati.

1. La Giunta comunale, con il supporto dei Responsabili delle Posizioni Organizzative e dell'Organismo Indipendente di Valutazione, verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi di cui all'articolo 38 durante il periodo di riferimento e propone, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

Art. 28

Soggetti cui è affidata la valutazione

1. La funzione e valutazione delle performance è affidata:
 - a) all'Organismo Indipendente di Valutazione di cui al successivo art. 29, cui compete la valutazione della performance di ciascun settore nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei Responsabili delle Posizioni Organizzative secondo le modalità indicate dal sistema di valutazione della performance;
 - b) al Sindaco cui compete l'approvazione della proposta di valutazione del segretario comunale formulata dall'Organismo Indipendente di Valutazione secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione;
 - b) ai Responsabili delle Posizioni Organizzative cui compete la valutazione del personale assegnato al proprio settore in applicazione del citato sistema di valutazione;
2. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance individua:
 - a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;

- b) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Art. 29

Nucleo interno di valutazione

1. Ai sensi del vigente articolo 147 del D.lgs. n. 267/2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'articolo 14 del D.lgs. n. 150 /2009 alle autonomie territoriali, è individuato un nucleo di valutazione con le seguenti finalità:

- Valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa ai sensi dell'articolo 8 e seguenti del C.C.N.L. 31/3/1999;
- Verifica sulla validità, pertinenza e attuazione del sistema di valutazione permanente dei responsabili dei settori e del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D.lgs. 150/2009;
- Verifica sulla pertinenza e l'attuazione dei sistemi di controllo interno di cui all'articolo 147 del D.lgs. n. 267/200, qualora svolto da altri soggetti;
- Collaborazione con l'amministrazione e con i responsabili dei settori per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;
- Certificazione della possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'articolo 15 del

C.C.N.L. 1/4/1999 ai sensi dell'articolo 15 comma 2 e comma 4 del medesimo contratto.

2. Le funzioni del nucleo di valutazione sono svolte dal Segretario comunale.

I Capi Settori sono i referenti del Nucleo Interno di Valutazione e sono tenuti a fornire obbligatoriamente allo stesso tutta la attività di " report " necessaria per permettere allo stesso lo svolgimento delle prerogative e funzioni , in particolare per quanto riguarda :

- la analisi delle attività e dei procedimenti;
- il monitoraggio delle attività per i fini del controllo strategico e per la rilevazione dei costi dei servizi.

3. Il responsabile del settore amministrativo/risorse umane assicura le risorse umane ed organizzative necessarie al funzionamento del nucleo di valutazione.

4. E' facoltà dell'amministrazione adottare uno specifico regolamento per il funzionamento del nucleo di valutazione ad integrazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

CAPO II

TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

Art. 30

Oggetto e finalità

1. L'intera attività dell'ente si ispira a principio generale di trasparenza, esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Art. 31

La trasparenza del sistema di valutazione

1. L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta.
2. E' istituita sul sito istituzionale dell'ente, nella home page, un'apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" di facile accesso e consultazione in cui sono pubblicati:
 - a) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
 - b) i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti;
 - c) i nominativi ed i curricula dei componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
 - d) i curricula dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;
 - e) le retribuzioni del segretario comunale, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato;
 - g) gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati;
 - h) ogni altra informazione che la legge e gli atti organizzativi dell'ente dispongano di pubblicare nel rispetto della disciplina sulla riservatezza dei dati personali.

Capo III

MERITO E PREMI

Art. 32

Oggetto e finalità

1. Le disposizioni del presente capo sono volte ad indicare i criteri generali a cui l'ente si ispira per la valorizzazione del merito e l'incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa dei dipendenti nel rispetto dell'art. 2, comma 3, del D.Lgs 165/2001 che prevede che l'attribuzione di trattamenti economici può avvenire esclusivamente mediante contratti collettivi, salvo i casi espressamente indicati dallo stesso decreto legislativo, e che le disposizioni di legge, regolamenti o atti amministrativi che attribuiscono incrementi retributivi non previsti da contratti cessano di avere efficacia a far data dall'entrata in vigore del relativo rinnovo contrattuale.
2. Come indicato all'art. 1 del presente regolamento l'attività organizzativa e regolamentare dell'ente è, pertanto, esercitata nel rispetto della contrattazione collettiva nazionale e, comunque, in modo da non determinare la disapplicazione di istituti o clausole contrattuali vigenti, salva diversa disposizione di legge.

Art. 33

Criteri generali per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance

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

Art. 34

Individuazione delle fasce di merito

1. Le risorse destinate al trattamento economico collegato alla performance individuale sono distribuite in almeno tre fasce di merito in modo tale da destinare una quota prevalente di tale trattamento al personale che si colloca nella fascia di merito più elevata.
2. In applicazione dell'art. 40, comma 3quines, del D.Lgs 165/2001 spetta alla contrattazione collettiva nazionale la definizione delle modalità di ripartizione delle risorse tra le diverse fasce di merito.

Art. 35

Norma transitoria

1. Salva diversa disciplina legislativa, fino alla stipula dei primi contratti collettivi nazionali di lavoro successivi all'entrata in vigore del D.lgs 150/2009, in coerenza con le disposizioni vigenti che rimettono alla contrattazione collettiva l'individuazione dei trattamenti economici destinati alla performance individuale, a quella organizzativa ed all'effettivo svolgimento di attività disagiate ovvero pericolose e dannose per la salute, continuano ad avere efficacia i contratti collettivi nazionali vigenti sia per le disposizioni di carattere obbligatorio, sia per quelle normative.

TITOLO IV ACCESSO AGLI IMPIEGHI
--

ART. 36

Pianificazione delle assunzioni

1. La pianificazione delle assunzioni avviene nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, e sue successive eventuali modificazioni o integrazioni. Quando il ricorso alle procedure di mobilità (obbligatoria o volontaria) è prescritto dalla normativa nazionale, l'amministrazione attiva le procedure di mobilità prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali.
2. Tali procedure di mobilità avvengono a seguito:
 - della procedura selettiva di cui al successivo art. 37 previa acquisizione del parere favorevole dell'amministrazione di appartenenza;
 - di assegnazione del personale collocato in disponibilità secondo la disciplina contenuta nell'art. 34*bis* del D.Lgs 165/2001.
3. Il trasferimento nei ruoli dell'ente si configura quale cessione di contratto.

ART. 37

**Mobilità del personale
e procedura selettiva per la mobilità volontaria**

1. La copertura dei posti tramite mobilità esterna è preceduta da procedura selettiva.
2. Per tali procedure si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal d.lgs. 150/2009.
3. Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire.
4. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 10 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale.
5. L'avviso viene pubblicato all'albo pretorio e sul sito web del comune, di norma, per 10 giorni.
6. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria, la valutazione tiene conto:
 - delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;

- dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;
 - delle motivazioni professionali.
7. L'istruttoria e la valutazione dei requisiti soggettivi è svolta dal responsabile di settore anche tramite colloquio.
 8. Il Responsabile di settore può avvalersi di una commissione composta da 2 componenti scelti tra i funzionari dell'ente, oltre che dallo stesso responsabile di settore, che svolge le funzioni di presidente.
 9. L'amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.

ART. 38

Modalità di accesso

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 e previo esperimento delle procedure di mobilità con le seguenti modalità:
 - a) Procedure selettive quali:
 - Concorso pubblico;
 - Corso-concorso pubblico per profili professionali di cat. D
 - b) Ricorso al collocamento;
 - c) Mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette, nonché mediante convenzioni previste dall'art. 11 della legge n. 68/99.
2. Il **concorso pubblico**, aperto a tutti, per *esami* o per *titoli ed esami*, consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico, anche in forma di test o questionari, attinenti alla professionalità del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio.
3. Il **corso-concorso** pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso saranno un numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso. Il bando di indizione del corso - concorso individua la durata e le concrete modalità di effettuazione del corso, in relazione alla qualifica ed al profilo professionale da assumere.
Al termine del corso un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.
4. L'amministrazione può destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una **riserva di posti**, comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso. non si dà luogo ad arrotondamento.

5. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo o dimissioni volontarie dall'impiego nei dodici mesi successivi.
6. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti posti riservati, può ricoprire i posti non ricoperti degli esterni secondo l'ordine della graduatoria.
7. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni secondo l'ordine della graduatoria.
8. Il **ricorso alle liste del collocamento**, nel rispetto della normativa vigente, per quanto attiene ai requisiti di ammissibilità al pubblico impiego, può aver luogo per reclutamento del personale da inquadrare nei livelli retributivo funzionali per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo, vale a dire per i posti fino alla categoria B, mediante prove selettive (prova pratica attitudinale ovvero sperimentazioni lavorative) così come previsto dall'art. 27 del D.P.R. 487 del 09/05/1994, successive modificazioni ed integrazioni.
9. Per la **richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette** di cui alla legge 12.03.1999, n.68, trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del DPR n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
10. Tutte le procedure selettive devono svolgersi con modalità che ne garantiscano la pubblicità, la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
11. Si da luogo all'assunzione di personale in applicazione della disciplina di cui ai commi precedenti solo a seguito dell'espletamento delle procedure di mobilità previste dalla legge.
12. Il Comune, nei limiti disposti dalla legge e dalla disciplina contrattuale vigente e nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti si avvale anche delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa e dalla contrattazione nazionale del comparto enti locali.
13. I titoli di studio per accedere all'impiego dall'esterno sono i seguenti:
 - Categoria A - Licenza di scuola media dell'obbligo;
 - Categoria B - Licenza di scuola media dell'obbligo generalmente accompagnata da corsi di formazione specialistici; in particolare per accedere dall'esterno alla posizione B3 è necessario essere in possesso di un corso di formazione o di un diploma o attestato di qualificazione professionale;
 - Categoria C - Diploma di scuola media superiore;

Categoria D - Diploma di laurea specifico a seconda della professionalità richiesta dal singolo bando di concorso che costituisce lex specialis; in particolare per accedere dall'esterno ad alcuni profili della posizione D3 può essere richiesto il possesso di apposita abilitazione professionale;

ART. 39

Requisiti generali e tassa di selezione

1. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:
 - 1) Cittadinanza italiana o idoneo titolo che consente di prescindere ai sensi della legislazione vigente.
 - 2) Idoneo titolo di studio.
 - 3) La non esclusione dall'elettorato attivo.
 - 4) Non possono in ogni caso accedere all'impiego coloro che sono stati destituiti dall'impiego c/o una Pubblica Amministrazione.
 - 5) Idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso in base alla normativa vigente.
2. La partecipazione alle procedure selettive indette dal Comune di Verdellino non è soggetta a limiti di età. Sono aboliti i titoli preferenziali relativi all'età e restano ferme le altre limitazioni e i requisiti previsti dalle leggi per l'ammissione ai concorsi pubblici.
3. La tassa di selezione è fissata in € 10,00.=

ART. 40

Rinvio alle disposizioni contenute nel D.P.R. 487/1994

1. Per ogni altra disposizione non contenuta nel presente regolamento, il Comune di Verdellino intende richiamarsi a tutte le disposizioni contenute nel D.P.R. 487/1994 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 41

Proroga, riapertura e revoca della selezione

1. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini della selezione per motivate ragioni di pubblico interesse prima dell'espletamento delle prove con obbligo di comunicare agli aspiranti che hanno presentato domanda di partecipazione, le determinazioni assunte dall'Amministrazione.
2. L'Amministrazione si riserva altresì di revocare la selezione indetta, prima dell'espletamento delle prove, qualora determini di coprire il posto vacante a mezzo mobilità senza che i concorrenti medesimi possano vantare diritti di sorta.

Art. 42

Pubblicità avvisi di selezione

1. Con il provvedimento di approvazione del bando di selezione devono essere specificate anche le modalità di pubblicizzazione.
2. In ogni caso, per le procedure di selezione diverse da quelle che prevedono il ricorso alle graduatorie degli uffici per l'impiego, viene dato avviso, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, mediante inserzione nella Gazzetta Ufficiale, all'Albo pretorio, sul sito internet del Comune.
3. Resta salva la facoltà a cura del responsabile del settore di effettuare forme di pubblicazione più ampia, anche mediante inserzione su un quotidiano a diffusione locale e/o nazionale.

Art. 43

Commissione esaminatrice

1. Le Commissioni delle selezioni dovranno essere composte da almeno due componenti, oltre al Presidente. Le funzioni di Presidente spettano, in via generale, al Responsabile di settore secondo il principio di competenza (per i posti di categoria D la presidenza delle commissioni è assunta in via esclusiva dal segretario comunale e/o direttore generale). I componenti sono esperti di provata competenza nelle materie delle selezioni, scelti tra i dipendenti delle amministrazioni (anche del Comune di Verdellino purché in possesso delle necessarie conoscenze professionali), docenti e altri soggetti con idonea qualificazione, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
Nel caso tra le prove selettive sia prevista quella psico-attitudinale, la commissione sarà integrata con un terzo componente esperto nella materia (es. psicologo).
2. Le funzioni di segretario della commissione saranno svolte da un dipendente, di adeguata capacità, designato esclusivamente con determinazione del Presidente della commissione. Il segretario della commissione può anche essere scelto tra soggetti estranei all'Ente. Il segretario della commissione ha funzioni certificatrici; redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla commissione.
3. I compensi spettanti ai componenti delle Commissioni delle selezioni – con esclusione del Presidente cui non compete alcun compenso, sono stabiliti nel seguente modo:
 - prove selettive concernenti i profili della categorie A e B
Esperto € 150,00

- Segretario € 100,00
- prove selettive concernenti i profili della categorie C e D
 - Esperto da € 250,00 a € 800,00 a seconda della complessità delle operazioni (i compensi saranno stabiliti dal presidente nel provvedimento di nomina dei componenti)
 - Segretario da € 200,00 a € 250,00 a seconda della complessità delle operazioni (i compensi saranno stabiliti dal presidente nel provvedimento di nomina dei componenti)
- Ai membri aggiunti-aggregati alle commissioni esaminatrici per le sole prove orali relative a profili professionali per i quali è prevista la prova della lingua straniera è dovuto il compenso stabilito al precedente paragrafo ridotto del 50%

Art. 44

Contenuto delle prove selettive

1. Le selezioni sono effettuate mediante:
 - a) test bilanciati;
 - b) test a risposta sintetica;
 - c) prove scritte;
 - d) prove teorico-pratiche;
 - e) prove pratiche;
 - f) prove psico - attitudinali;
 - g) prove informatiche;
 - h) colloqui;
 - i) valutazione dei titoli.
2. Le selezioni per l'accesso ai posti per i quali è richiesto il possesso della sola scuola dell'obbligo sono effettuate mediante prove pratiche e colloqui, anche di natura psico - attitudinale. Con l'avviso di selezione sono definiti i contenuti delle prove in ragione delle mansioni inerenti al profilo professionale di inquadramento.
3. Le selezioni per l'accesso ai posti per i quali è richiesto un titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate utilizzando, oltre al sistema di cui alla lettera h) ed al sistema di cui alla lettera i) - dove richiesto - , almeno due dei sistemi di selezione previsti dalle lettere a), b), c), d), e), f), g) del precedente comma 1.
Per l'accesso alle categorie D1 e D3 è obbligatoria in ogni caso la prova di cui alla lettera f). La prova di natura psico-attitudinale riveste pari importanza rispetto alle altre prove e deve essere superata per il conseguimento dell'idoneità dei candidati.
4. Il contenuto delle prove e, ove utilizzati, i contenuti del test psico-attitudinali ed i criteri di valutazione dei titoli devono essere coerenti con la natura delle mansioni di destinazione del lavoratore che si intende assumere.
5. La prova informatica può essere limitata all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse oppure, può essere valutata come ogni singola prova.

6. Per la selezione dei profili professionali delle categorie C e D, l'avviso di selezione dovrà prevedere l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera tra le seguenti: inglese, francese, tedesco, spagnolo.

Art. 45

Criteri di valutazione

1. Nelle **selezioni per titoli ed esami** la valutazione dei titoli è effettuata prima della correzione degli elaborati delle prove scritte; il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
2. La commissione ripartisce il punteggio nel seguente modo:
 - a) 10 punti per i titoli;
 - b) 30 punti per ognuna delle prova di cui al comma 1 – lettere a, b, c, d, e, f – del precedente articolo; per la prova informatica di cui alla lettera g) si rinvia a quanto precisato nell'articolo precedente (*il punteggio per la graduatoria finale è dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche*);
 - c) 30 punti per la prova orale.
3. Il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.
4. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità indicate nel d.p.r. 487/94 e successive modificazioni, ove compatibili con le presenti disposizioni.

ART. 46

Classificazione dei titoli

1. La valutazione dei titoli verrà disciplinata nell'avviso di selezione, secondo i seguenti criteri:
 - ai **titoli di studio** dovrà essere attribuito almeno il 30% dei punti attribuendo particolare rilevanza ai titoli riconosciuti attinenti alle mansioni richieste per il posto messo a selezione;
 - ai **titoli di servizio** dovrà essere attribuito almeno il 40% dei punti attribuendo particolare rilevanza ai servizi prestati all'interno di enti locali;
 - ai **titoli vari** dovrà essere attribuito almeno il 30% dei punti attribuendo particolare rilevanza ai titoli attinenti alle mansioni richieste per il posto messo a selezione.

Art. 47

Titoli di studio

1. I punti disponibili per i titoli di studio sono ripartiti tenendo conto che gli stessi si suddividono in 2 categorie:

- titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, il quale sarà valutato con le modalità indicate nel bando di concorso;
 - altri titoli costituiti da:
 - diploma di istruzione di scuola media superiore;
 - diploma di laurea.
2. Nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione alla selezione.

ART. 48

Titoli di servizio

1. I punti disponibili per i titoli di servizio saranno ripartiti in relazione alla natura e alla durata del servizio:
- a) servizio di ruolo e non di ruolo c/o Enti locali con funzioni identiche, analoghe o superiori a quelle del posto messo a selezione;
 - b) servizio prestato con mansioni inferiori a quelle del posto messo a selezione, o presso pubbliche Amministrazioni diverse da Enti locali, o prestato con orario ridotto, nonché periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di riafferma, prestato presso le Forze Armate o Corpi equiparati.
2. Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio, viene attribuito sempre il punteggio minimo.
3. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme contenute nel presente articolo circa la valutazione dei periodi di servizio presso le forze armate o Corpi equiparati.

Art. 49

Titoli vari

1. La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purché abbiano attinenza con il posto messo a selezione. Più precisamente:
- a) diplomi professionali e patenti speciali;
 - b) abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a selezione;
 - c) corsi di perfezionamento in materia o servizio, attinenti alle funzioni del posto messo a selezione;
 - d) pubblicazioni;
 - e) libere professioni;
 - f) incarichi professionali conferiti da amministrazioni pubbliche.

ART. 50

Curriculum professionale

1. Qualora il bando di selezione richieda anche il curriculum professionale, in questa categoria vengono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione

professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire.

2. In tali categorie rientrano anche le attività di partecipazione a corsi organizzati da Enti pubblici per i quali è previsto il rilascio di attestato di frequenza.
3. La valutazione deve privilegiare gli attestati di profitto rispetto a quelli di mera frequenza.

ART. 51

Prova pre-selettiva

1. L'Amministrazione Comunale può sempre prescrivere, una previa prova preselettiva (predisposta anche da aziende specializzate in selezione di personale) consistente in domande chiuse, nella forma di test, quiz attitudinali, di cultura generale relativi alle materie descritte nelle prove d'esame. L'esito positivo della prova preselettiva è condizione per poter accedere alle altre prove. Nessuna votazione, pertanto, è prevista per essa, al di fuori del semplice giudizio di ammissione o non ammissione alle altre prove d'esame. Il bando di concorso deve fare esplicita menzione della prova preselettiva, specificandone la tipologia.
2. Detta prova preselettiva, al pari delle altre prove, viene comunque determinata nei suoi contenuti e valutata dalla stessa Commissione Giudicatrice del concorso.

ART. 52

Durata delle prove

1. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova.
2. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nella stessa data della prova, prima del suo inizio.

ART. 53

Correzione delle prove

1. La correzione delle prove di cui all'art. 44 – comma 1, lettere a, b, c, d, e, g – deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato.
2. Per i test a risposta multipla (attitudinali, psico-attitudinali, tecnico-professionali) possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione.
3. La valutazione della prova psico – attitudinale viene effettuata con modalità tali da garantire le esigenze di tutela della privacy stabilite dalla legge. I relativi eventuali elaborati vengono conservati a cura del Segretario della Commissione e sono sottratti alle regole di pubblicità degli atti amministrativi, in mancanza di esplicito consenso da parte dell'interessato.

4. La Commissione riceve le buste contenenti gli elaborati e le pone in un plico che deve essere sigillato e firmato da almeno due membri della commissione. Il Segretario della Commissione è tenuto alla custodia degli elaborati fino al momento della correzione.
5. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova d'esame, e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della Commissione.
6. Nel caso in cui la prova venga svolta in più sedi, la raccolta e la relativa consegna degli elaborati avviene a cura dell'incaricato individuato dal Presidente della Commissione.
7. I plichi sono aperti alla presenza della Commissione esclusivamente al momento della correzione degli elaborati.
8. Il riconoscimento deve essere fatto attraverso l'apertura della busta contenente il nominativo, solo a conclusione della correzione e della relativa attribuzione del voto a tutti gli elaborati dei concorrenti.
9. Dell'esito delle correzioni è dato avviso al pubblico, da pubblicare all'Albo Pretorio entro 48 ore dall'ultimazione delle correzioni.

ART. 54

Formazione ed approvazione delle graduatorie di merito e dei vincitori

1. Gli adempimenti concernenti la formazione e l'approvazione delle graduatorie di merito e dei vincitori sono regolati dalle disposizioni contenute nel D.P.R. 487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dal D.P.R. 487/1994.
3. Nelle **selezioni per soli esami** la votazione complessiva è data dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e dalla votazione conseguita nel colloquio.
4. Nelle **selezioni per titoli ed esami**, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto riportato nelle prove d'esame (calcolato come specificato al comma precedente).
5. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12.3.1999 n. 68 o da altre disposizioni di legge o del presente regolamento in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

6. Al termine della seduta dedicata alla prova orale, la Commissione Giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti (in ordine decrescente) da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami e all'albo comunale.
7. La graduatoria è unica anche nel caso che alcuni posti siano riservati al personale interno.

Art. 55

Diritto di accesso

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti delle procedure selettive con esclusione dell'esito del test psico – attitudinale che, in assenza di espressa autorizzazione all'accesso pubblico da parte dell'interessato, può essere reso noto solo a quest'ultimo, ai sensi delle vigenti norme sulla privacy, con le modalità ivi previste.

ART. 56

Assunzioni mediante avvio a selezione da parte dei centri per l'impiego

1. Per le assunzioni da effettuarsi mediante avviamento a selezione da parte dei centri per l'impiego di candidati in possesso del titolo di studio e dei requisiti professionali richiesti al momento della pubblicazione dell'offerta lavoro, si applicano le procedure di cui al Capo III del D.P.R. 487/1994.
2. L'eventuale applicazione della riserva a personale interno in possesso dei medesimi requisiti dell'offerta di lavoro avverrà solo a seguito di valutazione comparativa della contestuale prova selettiva (prova pratica attitudinale ovvero sperimentazione lavorativa) nel limite della riserva tra i dipendenti che abbiano presentato domanda secondo le modalità indicate nel relativo avviso di selezione.

ART. 57

Assunzioni di personale a tempo determinato

1. Le graduatorie formate ed approvate come dal precedente art. 54 possono essere utilizzate anche per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato qualora non sussistano apposite graduatorie.
2. In caso di copertura di un posto a tempo indeterminato attraverso il ricorso ad una graduatoria vigente il soggetto utilmente collocato nella stessa graduatoria mantiene il diritto all'assunzione anche se in servizio a tempo determinato.
3. La formazione della graduatorie per l'assunzione di personale a tempo determinato viene espletata con modalità semplificate.
Al fine di garantire comunque il rispetto delle norme di imparzialità, trasparenza, e pubblicità, si stabilisce quanto segue:
 - E' obbligatoria la pubblicazione dell'avviso all'Albo pretorio, sul sito internet del Comune e l'inoltro dell'avviso ad almeno 10 comuni limitrofi. Resta

salva la facoltà a cura del responsabile del settore di effettuare forme di pubblicazione .

- Le selezioni potranno essere effettuate con l'espletamento di una sola prova tra quelle indicate al 1° comma del precedente articolo 44.
- Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 10 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso.

5. La graduatoria ha validità triennale.

6. Nell'arco temporale di validità della graduatoria i candidati, classificati secondo l'ordine della stessa, possono essere richiamati per successive assunzioni a tempo determinato.

7. L'amministrazione può comunque procedere alla formazione di una nuova graduatoria anche nel l'ipotesi in cui vi sia ancora una graduatoria in corso di validità nel caso in cui tutti i candidati siano temporaneamente indisponibili. Al ritorno in disponibilità dei candidati presenti nella graduatoria più vecchia l'amministrazione può chiamare per l'assunzione i candidati presenti sia nella prima che nella seconda graduatoria.

ART. 58

Convenzioni per l'espletamento di selezioni uniche e per l'utilizzo di graduatorie di altri enti

1. Possono essere stipulate convenzioni con altri enti locali per la gestione delle procedure concorsuali, per l'espletamento di selezioni uniche o per l'utilizzo delle graduatorie approvate da ciascun ente convenzionato anche da parte degli altri enti associati.

TITOLO V AUTORIZZAZIONE PER INCARICHI CONFERITI DA TERZI

ART. 59

Principio generale

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art.53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art.1 - comma 56 - della legge n.662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 60

Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto :
 - di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
 - di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
 - di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del DPR n.3/57 art 61;
 - ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'amministrazione comunale.
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.
3. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità di tale attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio della relativa attività; gli stessi possono essere autorizzati dal proprio responsabile, a portare a compimento i lavori già avviati purché non si determinino situazioni di incompatibilità con la posizione ricoperta.
4. Le norme della presente disciplina, nel rispetto di quanto previsto da D.Lgs. 165/2001, valgono anche per il dipendente che si trovi in aspettativa non retribuita per motivi personali o per altri motivi o in altre forme di astensione dal lavoro non retribuite, che prevedano, comunque, il mantenimento e la conservazione del rapporto di lavoro con il Comune di Verdellino, salvo

particolari deroghe previste espressamente dalle norme in materia e dal CCNL (part-time 18 ore).

ART. 61

Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

1. Gli incarichi che possono essere svolti senza autorizzazione, al di fuori dell'orario di servizio, sono quelli individuati al c. 6 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, vale a dire quelli che prevedono compensi derivanti:
 - a - dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b - dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c - dalla partecipazione a convegni e seminari;
 - d - da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e - da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - f - da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.
2. Possono essere svolti altresì senza alcuna autorizzazione, i seguenti ulteriori incarichi:
 - a. incarichi non retribuiti a favore di organismi non aventi scopi di lucro;
 - b. attività di formazione non retribuita a favore di organismi senza scopo di lucro.
3. Per lo svolgimento di tali incarichi è sufficiente effettuare una comunicazione a titolo di informazione al proprio Responsabile e all'Ufficio Personale.

ART. 62

Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 60, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
 - essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: pertanto.
 - il tempo necessario per il suo svolgimento non può prevedere un impegno superiore a 300 ore annue.
 - Il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi previsti dall'art. 61;
 - evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione.

3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

ART. 63

Procedimento autorizzativo

1. Per lo svolgimento degli incarichi consentiti, il dipendente deve presentare al proprio Responsabile apposita richiesta indicante:
 - a- tipo d'incarico;
 - b - soggetto richiedente e relativi dati fiscali;
 - c - richiesta del soggetto richiedente;
 - d - importo percepibile definito o presunto;
 - e - tempo necessario per il suo svolgimento, che non può prevedere un impegno superiore a 300 ore annue.I responsabili di settore, per incarichi loro assegnati, devono produrre richiesta al segretario comunale.
2. Il responsabile della struttura di appartenenza, prima di rilasciare il parere, verifica che l'incarico non sia incompatibile per conflitto di interessi con i compiti del servizio, secondo quanto disposto negli articoli precedenti del presente regolamento e verifica l'inesistenza di incompatibilità, anche di carattere organizzativo, fra l'incarico di cui è richiesta l'autorizzazione e le funzioni svolte dal dipendente.
3. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, il Responsabile di Settore/Segretario comunale può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato o al soggetto a favore del quale la prestazione deve esser resa.
4. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile di Settore/Segretario comunale con apposito atto, entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della richiesta,.
5. Costituisce conflitto di interessi ogni attività, esercitata nell'ambito del territorio dell'ente di appartenenza, nei cui confronti il Settore in cui il dipendente opera - o i Settori aventi con il primo rapporti di collaborazione, dipendenza, interrelazione - debba istituzionalmente esprimere pareri, autorizzazioni, concessioni, permessi o altri provvedimenti amministrativi.
6. Contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

Art. 64

Penalità

1. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, i dirigenti e i dipendenti non possono svolgere incarichi prima che l'amministrazione di appartenenza abbia rilasciato l'apposita autorizzazione; nel caso in cui il dipendente svolga l'incarico senza autorizzazione, si applica quanto previsto dal comma 7 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e sue successive modifiche e integrazioni.
2. Per ogni altro caso e sanzione non previsti dal presente Regolamento si applica quanto disposto dal D.Lgs. 165/2001, dalle leggi in materia e dal CCNL.

Art. 65

Anagrafe delle prestazioni

1. E' istituito presso l'ufficio Personale, anche ai fini dell'anagrafe delle prestazioni da comunicare annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica, una banca dati dei dipendenti che hanno ricevuto incarichi, nel quale vengono indicati tutti gli incarichi attribuiti o autorizzati nell'anno, i soggetti a favore dei quali sono stati resi, il compenso ricevuto, gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

TITOLO VI NORME FINALI

ART. 66

Norme Finali

1. E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.
2. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta del Comune.
3. Costituiscono parte integrante del presente regolamento le seguenti appendici:

APPENDICE N. 1

Manuale sull'utilizzo degli strumenti informatici con riguardo alla disciplina della tutela dei dati personali –

APPENDICE N. 2

Regolamento per l'uso dei veicoli comunali

APPENDICE N. 3

Regolamento per l'utilizzo dei telefoni cellulari in dotazione agli uffici comunali

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

APPENDICE 1

**MANUALE SULL'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI
CON RIGUARDO ALLA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI
PERSONALI**

Capo I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto del manuale

1. Il presente manuale disciplina l'utilizzo degli strumenti informatici e le modalità dei relativi trattamenti di dati personali nel rispetto di quanto disposto dal D.Lgs. n. 196/2003.

Art. 2

Applicabilità

1. Le disposizioni del presente manuale sono applicabili a tutti gli incaricati dal Comune di Verdellino al trattamento dei dati personali, a prescindere dal rapporto contrattuale che li lega all'Ente.

Art. 3

Definizioni

1. Per quanto attiene alle definizioni presenti nel presente manuale, si fa riferimento a quanto disposto dall'art. 4 del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, di seguito denominato "Codice Privacy".

Art. 4

Incaricati

1. Sono nominati incaricati del trattamento tutti i dipendenti a tempo indeterminato, a tempo determinato, i collaboratori ed ogni altra persona fisica che a qualunque titolo tratta dati personali per conto della Comune di Verdellino ed ad essa legata da un rapporto contrattuale.

2. Gli incaricati possono trattare solo i dati personali necessari allo svolgimento della funzione alla quale sono stati assegnati dal proprio responsabile.

3. Nel trattare i dati personali di cui al comma 2, gli incaricati dovranno attenersi, oltre a quanto disposto dalla legislazione vigente, anche alle disposizioni del seguente manuale e a quelle ulteriori eventualmente impartite dal proprio responsabile di settore.

4. Gli incaricati dovranno vigilare, per quanto di loro competenza, sulla corretta applicazione e funzionamento delle misure di sicurezza a tutela della riservatezza dei dati personali trattati, ed informare immediatamente il proprio responsabile in caso di mal funzionamento delle misure stesse.

5. Ai fini del presente regolamento sono equiparati agli incaricati anche tutti gli amministratori che trattano dati personali per lo svolgimento delle loro funzioni istituzionali.

Capo II

RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Art. 5

Cautele da seguire per la corretta comunicazione dei dati a soggetti terzi:

1. **Obbligo di riservatezza e segretezza:** l'incaricato del trattamento deve mantenere l'assoluta segretezza sulle informazioni di cui venga a conoscenza nel corso delle operazioni del trattamento e deve evitare qualunque diffusione delle informazioni stesse. Si ricorda che l'eventuale violazione dell'obbligo ivi considerato può comportare l'applicazione di sanzioni di natura disciplinare ed una responsabilità civile e penale, secondo quanto previsto dal codice della privacy.

2. **Controllo dell'identità del richiedente:** nel caso di richieste di comunicazione di dati (presentate per telefono o per fax) occorre verificare l'identità del soggetto richiedente, ad esempio formulando una serie di quesiti a mezzo intervista guidata.

3. **Verifica dell'esattezza dei dati comunicati:** nell'accogliere una richiesta di comunicazione di dati personali, da parte dell'interessato ovvero di un terzo a ciò delegato, occorre fare attenzione all'esattezza del dato che viene comunicato, in particolare quando la richiesta viene soddisfatta telefonicamente o attraverso trascrizione da parte dell'operatore, di quanto visualizzato sul monitor.

Capo III

ISTRUZIONI PER L'USO DEGLI STRUMENTI

Art. 6

Istruzioni per l'uso degli strumenti del trattamento

1. **Telefono:** nel caso di richieste di informazioni da parte di organi di amministrazioni pubbliche, o di autorità giudiziarie, può essere necessario, a seconda della natura dei dati richiesti, procedere nel seguente modo:

- a) chiedere l'identità del chiamante e la motivazione della richiesta;
- b) richiedere il numero di telefono da cui l'interlocutore sta effettuando la chiamata;
- c) verificare che il numero di telefono dichiarato corrisponda effettivamente a quello del chiamante (ad esempio caserma dei carabinieri, servizi pubblici e di PS, ...);
- d) procedere immediatamente a richiamare la persona che ha richiesto le informazioni, con ciò accertandosi dell'identità dichiarata in precedenza.

2. **Fax:** nell'utilizzare questo strumento occorre prestare attenzione a:

- a) digitare correttamente il numero di telefono, cui inviare la comunicazione;
- b) controllare l'esattezza del numero digitato prima di inviare il documento;
- c) attendere la stampa del rapporto di trasmissione, verificando la corrispondenza tra il numero di pagine da inviare e quelle effettivamente inviate;
- d) qualora siano trasmessi dati idonei a rivelare lo stato di salute, può essere opportuno anticipare l'invio del fax chiamando il destinatario della comunicazione al fine di assicurarsi che il ricevimento avverrà nelle mani del medesimo, evitando che soggetti estranei o non autorizzati, possano conoscere il contenuto della documentazione inviata;
- e) in alcuni casi, può essere opportuno richiedere una telefonata che confermi da parte del destinatario la circostanza della corretta ricezione e leggibilità del contenuto del fax.

3. **Scanner:** i soggetti che provvedano all'acquisizione in formato digitale della documentazione cartacea (utilizzando ad esempio uno scanner) devono verificare che l'operazione avvenga correttamente e che il contenuto del documento oggetto di scansione sia correttamente leggibile; qualora vi siano errori di acquisizione ovvero si verificano anomalie di processo, occorrerà procedere alla ripetizione delle operazioni.

4. **Distruzione delle copie cartacee:** coloro che sono preposti alla duplicazione di documentazione (con stampanti o fotocopiatrici o altre periferiche) ovvero alla sostituzione della documentazione cartacea con registrazione ottica devono procedere alla distruzione controllata dei supporti cartacei non più occorrenti ovvero che presentino una forma non corretta. Occorre evitare di gettare la documentazione nel cestino della carta straccia senza aver previamente provveduto a rendere inintelligibile il contenuto. Qualora sia necessario distruggere i documenti contenenti dati personali, questi devono essere distrutti utilizzando gli appositi apparecchi "distruggi documenti" o, in assenza, devono essere sminuzzati in modo da non essere più ricomponibili.

5. **Utilizzo dei supporti contenenti dati sensibili o giudiziari:** tutti i supporti rimovibili (ad esempio floppy-disk, cd-rom, dvd) che contengano dati sensibili o giudiziari devono essere trattati con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa essere recuperato. Una persona esperta potrebbe infatti recuperare i dati memorizzati anche dopo la loro cancellazione. I supporti magnetici contenenti dati sensibili e giudiziari devono essere custoditi in archivi chiusi a chiave.

6. **Utilizzo dei pc portatili:** L'utente è responsabile del PC portatile assegnatogli e deve custodirlo con diligenza sia durante gli spostamenti sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro. Ai PC portatili si applicano le regole di utilizzo previste per i PC connessi in rete. I PC portatili utilizzati all'esterno, in caso di allontanamento, devono essere custoditi in un luogo protetto.

Art. 7

Credenziali di autenticazione

1. L'accesso alle procedure informatiche che comportino il trattamento di dati personali è consentito agli Incaricati in possesso di "credenziali di autenticazione" che permettano il superamento di una procedura di autenticazione e di autorizzazione.

2. Le credenziali di autenticazione consistono in un codice per l'identificazione dell'Incaricato (user-id o username) associato ad una parola chiave riservata (password), oppure in un dispositivo di autenticazione (es. smart card).

3. Gli Incaricati sono responsabili della custodia e dell'utilizzo delle proprie credenziali di autenticazione e devono utilizzarle e gestirle attenendosi alle seguenti istruzioni:

a) La parola chiave, individuata da ciascun incaricato, è composta da un minimo otto caratteri o comunque dal numero massimo di caratteri consentito dal sistema e deve essere comunicata in busta chiusa al Responsabile della Sicurezza informatica;

b) la parola chiave deve essere modificata con cadenza almeno semestrale; a tal fine l'ufficio addetto al sistema informativo adotta tutte le misure tecniche necessarie affinché la procedura di modifica della parola chiave venga proposta automaticamente all'utente;

c) la password non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato e dovrebbe essere generata preferibilmente senza un significato compiuto;

e) la parola chiave deve essere custodita con la massima attenzione e segretezza e non deve essere divulgata o comunicata a terzi;

f) l'incaricato è responsabile di ogni utilizzo indebito o non consentito della parola chiave di cui sia titolare;

g) Nel caso in cui altri utenti debbano poter accedere ai dati protetti dalle credenziali di un utente assente o impedito, è necessario richiedere l'autorizzazione al Responsabile del trattamento;

h) Se l'incaricato ha il sospetto di una perdita di qualità delle proprie credenziali (ad es. perché crede che queste siano conosciute da altri) è tenuto immediatamente a procedere al cambio della parola chiave.

4. In caso di assenza del dipendente, e contingente necessità indispensabile e indifferibile di intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema, il responsabile del servizio può assicurare la disponibilità di dati e degli strumenti informatici richiedendo l'intervento del responsabile dei sistemi informativi. Al suo ritorno, il dipendente verrà informato tempestivamente circa l'intervento effettuato.

Art. 8

Back-up

1. I dati presenti sui server sono sottoposti a backup giornaliero.

2. E' previsto un sistema di salvataggio settimanale automatico ovvero centralizzato per i dati, documenti o files di qualsiasi genere (creati o modificati attraverso le applicazioni di produttività individuale – es. office o open-office) inseriti nell'apposita cartella SALVA.

3. Per tutti gli altri dati ciascun incaricato dovrà procedere alla effettuazione di copie di sicurezza dei dati personali oggetto di trattamento e conservare i supporti contenenti le copie di salvataggio in un contenitore al quale possano accedere solamente soggetti autorizzati.

Art. 9 Antivirus

1. Il Comune di Verdellino si è dotato di un sistema centralizzato e automatizzato di protezione antivirus. E' fatto divieto sospendere, cancellare o alterare in alcun modo il sistema antivirus anche se il suo funzionamento possa comportare un calo nelle prestazioni delle postazioni di lavoro; ogni danno conseguente alla manomissione del sistema antivirus sarà addebitato al manomissore.

Art. 10 Protezione degli strumenti di lavoro

1. In caso di assenza, anche momentanea, dalla propria postazione di lavoro, devono essere adottate misure atte a escludere che soggetti non autorizzati possano acquisire la conoscenza di informazioni o accedere alle banche dati. A tal proposito, a titolo meramente esemplificativo, si consiglia di adottare un sistema di oscuramento (cd. screen-saver) dotato di password o spegnere l'elaboratore che si sta utilizzando.

Art. 11 Software installati

1. Sui PC devono essere installati esclusivamente software necessari all'attività lavorativa, dotati di licenza e forniti dalle strutture di appartenenza. Sono vietati i software scaricati da Internet o acquisiti autonomamente. I software installati senza autorizzazione dell'amministrazione verranno rimossi senza alcun preavviso.

2. Sui PC devono essere installati, appena sono resi disponibili (e comunque almeno annualmente), tutti gli aggiornamenti software necessari a prevenirne vulnerabilità e correggerne i difetti.

Capo VI

POSTA ELETTRONICA

Art.12 Indirizzo istituzionale

1. L'indirizzo di posta assegnato dal Comune è un indirizzo istituzionale e deve essere utilizzato solo ed esclusivamente per esigenze connesse all'attività lavorativa. Non sono, pertanto, ammessi utilizzi diversi o privati dell'indirizzo.

2. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

3. La casella di posta elettronica deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti.

4. Per ogni comunicazione ricevuta che abbia contenuti rilevanti o contenga impegni contrattuali o precontrattuali per l'Ente deve essere inviata alla casella istituzionale prevista dal Manuale di Gestione del Protocollo Informatico.

5. E' possibile utilizzare la ricevuta di ritorno per avere la conferma dell'avvenuta lettura del messaggio da parte del destinatario. Il messaggio di ricevuta dell'e-mail non ha valore probatorio e quindi di norma per la comunicazione ufficiale è obbligatorio avvalersi degli strumenti tradizionali (fax, posta,). Solo il ricorso alla posta elettronica certificata consente l'invio e la ricezione di messaggi rilevanti anche all'esterno dell'Ente.

6. Per la comunicazione interna e la trasmissione di file all'interno del Comune è possibile utilizzare la posta elettronica interna. Ad ogni dipendente è stata assegnata una casella di posta elettronica interna utilizzabile tramite il gestore Outlook Express.

7. E' vietato inviare catene telematiche (o di Sant'Antonio). Se si dovessero ricevere messaggi tale tipo si deve comunicarlo immediatamente al responsabile dei sistemi informatici. Non si deve in alcun modo attivare gli allegati di tali messaggi

8. In caso di assenza o di vacanza, l'incaricato della casella di posta elettronica@comune.verdellino.bg.it prende i provvedimenti necessari per assicurare la continuità dei suoi e-mail professionali.

Art. 13

Sistema di protezione

1. Il sistema di posta elettronica del Comune è filtrato e, per motivi di sicurezza, non consente l'invio di alcuni tipi di file potenzialmente pericolosi. Se il messaggio di posta elettronica inviato contiene uno di questi tipi di file, esso non sarà inoltrato al destinatario e il mittente sarà avvisato con un messaggio di errore del server.

2. Nel caso di cui al comma 1, è opportuno provvedere alla compressione dell'allegato trasformandolo in un file con formato .zip. Il sistema, infatti, non bloccherà i messaggi con questo tipo di allegati.

Art. 14

Lettura degli allegati

1. Non aprire messaggi con allegati di cui non si conoscono l'origine, possono contenere virus in grado di cancellare i dati sul PC (in particolare modo gli allegati denominati in lingua straniera).

2. Evitare di aprire filmati e presentazioni non attinenti l'attività lavorativa per evitare situazioni di pericolo per i dati contenuti sul vostro PC.

Capo V

INTERNET

Art. 15

Autorizzazione all'uso di internet

1. La rete Internet è una risorsa messa a disposizione del personale come fonte di informazione per finalità di documentazione, ricerca e studio utili per lo svolgimento del proprio lavoro.

2. Per ragioni di sicurezza e per garantire l'integrità dei sistemi informatici, l'accesso ad Internet effettuato tramite elaboratori connessi alla rete comunale è scrupolosamente protetto da appositi dispositivi di sicurezza informatica (firewall, antivirus, etc.)

Art. 16

Comportamenti non tollerati

1. E' fatto divieto di utilizzare la navigazione ad internet per usi non istituzionali. In particolare non sono permesse le seguenti attività:

a) Scaricamento (download) di qualunque genere di files o programmi salvo non sia indispensabile per svolgere l'attività lavorativa a cui il dipendente è preposto

b) Caricamento (upload) di files di qualunque genere presso siti esterni alla rete comunale

c) La consultazione e l'utilizzazione di posta elettronica esterna o diversa da quella comunale tramite portali internet (web mail), salvo specifiche autorizzazioni scritte

d) La partecipazione a chat o blog esterni alla rete comunale

e) L'utilizzo di protocolli di streaming che consentono ad esempio di ascoltare radio o vedere materiali video da siti diversi da quelli istituzionali

f) L'utilizzo di programmi peer to peer

2. L'elenco sopra riportato non si intende come esaustivo e verrà pertanto impedito ogni altro tipo di utilizzo ritenuto dannoso per il Comune.

Art. 17

Installazione di software scaricato

1. Nel caso previsto dall'art. 16 comma 1 lettera a), l'attività di installazione di software necessari all'attività lavorativa va comunicata alle competenti strutture comunali.

Capo VI

SISTEMA DI CONTROLLI GRADUALI E SANZIONI

Art. 18
Utilizzo personale dei servizi di rete

1. E' vietato, per motivi di sicurezza, utilizzare gli strumenti messi a disposizione per attività diverse da quelle inerenti l'ufficio.

Art. 19
Meccanismi di controllo automatizzati

1. Il Comune di Verdellino si avvale di sistemi che consentono di filtrare il traffico effettuato da e verso la **rete internet**.

2. Gli strumenti utilizzati, nel rispetto dello Statuto dei lavoratori (art. 4, comma 2) e del Codice Privacy, attuano un controllo preventivo sui tipi di attività compiute durante la navigazione e impediscono in maniera automatizzata la maggior parte degli usi impropri della rete Internet; i filtri automatici, impedendo all'origine tutta una serie di attività ritenute dannose, evitano che sia effettuato un controllo sistematico della navigazione del singolo utente, a vantaggio della privacy.

3. La sede municipale è inoltre dotata di una **centralina telefonica** che registra il traffico effettuato da ciascun apparecchio telefonico ad esso collegato. La centralina è programmata in modo da nascondere le ultime cifre del numero utilizzato impedendo a chi lo legge di risalire al titolare dello stesso.

Art. 20
Accesso ai dati trattati

1. Oltre che per motivi di sicurezza del sistema informatico, anche per motivi tecnici e/o manutentivi (ad esempio, aggiornamento/sostituzione/implementazione dei programmi, manutenzione hardware, etc.) o per finalità di controllo e programmazione dei costi aziendali (ad esempio, verifica costi di connessione ad internet, traffico telefonico, etc.), comunque estranei a qualsiasi finalità di controllo lavorativa, è facoltà del personale addetto ai servizi informatici / telefonici o addetti alla manutenzione, accedere direttamente, nel rispetto della normativa sulla privacy, a tutti gli strumenti informatici aziendali e ai documenti ivi contenuti, nonché ai tabulati del traffico telefonico.

Art. 21
Modalità di controllo

1. In caso di anomalie (traffico anomalo o accessi a siti non connessi ad attività istituzionali o in grado di generare eventi dannosi o situazioni di pericolo per il Comune) il responsabile del settore addetto ai servizi informatici / telefonici può autorizzare il personale tecnico addetto ad individuarne le cause e l'origine.

2. Nell'effettuare controlli sull'uso degli strumenti elettronici l'Ente eviterà in ogni modo ogni forma di ingerenza ingiustificata sui diritti e sulle libertà fondamentali di lavoratori, come pure di soggetti esterni che ricevono o inviano comunicazioni elettroniche di natura personale o privata.

3. Sarà inoltre preferito, per quanto possibile, un controllo preliminare su dati aggregati, riferiti all'intera struttura lavorativa o a sue aree. Il primo controllo avverrà infatti effettuando verifiche di Settore, di Ufficio o di Gruppo di

lavoro in modo da individuare il problema in maniera “impersonale”; l’ufficio ritenuto responsabile del traffico anomalo sarà richiamato all’osservanza delle regole; soltanto in seguito, e al ripetersi dell’anomalia, si procederà a controlli su base individuale.

4. In ogni caso, i controlli saranno sempre limitati nel tempo, effettuati in maniera discontinua e mirati nei confronti della probabile origine del traffico anomalo.

5. Le registrazioni del traffico effettuato saranno conservate per un periodo di tre anni e, in ogni caso, in conformità con la normativa vigente ai fini di permettere un’indagine a posteriori di eventuali anomalie e problemi di sicurezza; in ogni caso i dati sul traffico non saranno consultabili se non dalle forze dell’ordine o, previa autorizzazione motivata del responsabile del settore o del servizio informatico.

Art. 22

Registrazione del traffico effettuato

1. Il sistema attualmente in uso permette di registrare una serie di informazioni relative al traffico effettuato in rete (così detti file di log); le informazioni attualmente registrate sono:

- Data e ora dell’accesso
- Nome dell’utente che ha effettuato l’accesso
- URL di destinazione
- Indirizzo della macchina da cui è stato effettuato l’accesso.

2. I dati su indicati sono aggregati in forma anonima per monitorare l’utilizzo della rete ed individuare le possibili cause delle interruzioni di servizio.

3. I dati dettagliati, contenenti dati personali, non possono essere trattati da nessuno salvo non vi sia una autorizzazione scritta e motivata del responsabile di settore e vengono conservati presso le nostre unità di backup.

Art. 23

Back-up dei dati

1. Poiché i dati presenti sui server sono sottoposti a backup giornaliero, questo fa sì che anche i dati di log di cui all’art. 22 siano conservati per tempi che possono superare il mese. Ciò avviene per motivi di sicurezza; nessuno è comunque autorizzato a consultare i suddetti dati salvo richiesta esplicita delle forze dell’ordine per motivi di indagine o richiesta scritta e motivata del dirigente del secondo settore.

Art. 24

Deroghe

1. Tutte le norme di sicurezza sopra indicate e relative all’uso di attrezzature, servizi o software non si applicano al personale dell’area informatica e telematica in quanto fa parte dei compiti di tale ufficio la sperimentazione di nuovi software o la ricerca di vulnerabilità e pericoli potenziali che potrebbero essere presenti nelle infrastrutture messe a disposizione.

Art. 25

Conseguenze per utilizzi indebiti

1. Nel caso di indebito utilizzo, oltre ai provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL, il Comune si riserva ogni azione in sede penale, civile e contabile a sua tutela.

2. I costi di beni, servizi e di personale necessari per il ripristino della situazione quo ante derivante da un uso improprio delle strumentazioni in uso o in violazione del presente Regolamento da parte del personale saranno addebitati ai trasgressori.

Art. 26

Sanzioni per inosservanza delle norme

1. Le presenti istruzioni sono impartite ai sensi delle normative vigenti in materia di privacy, l'inosservanza delle quali da parte dell'Incaricato costituisce violazione degli obblighi e dei doveri del dipendente pubblico e può comportare sanzioni anche di natura penale a suo carico ai sensi delle disposizioni di cui alla parte III, titolo III, capi I e II del D.lgs. n.196/2003.

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

APPENDICE 2

**REGOLAMENTO
PER L'USO DEI VEICOLI COMUNALI**

(art. 2 – comma 594 – lettera b) della legge 244/2007)

**Articolo 1
Campo di applicazione**

1. Il presente regolamento è atto di organizzazione interna, disciplina le modalità di gestione, impiego ed uso degli automezzi di proprietà comunale ed è cogente per gli appartenenti all'Ente e per coloro che sulla base di particolari rapporti di lavoro (collaborazioni, incarichi, convenzioni etc.) fanno uso dei veicoli dell'Amministrazione; lo stesso dovrà essere scrupolosamente osservato.

**Articolo 2
Norme generali per l'uso dei veicoli comunali**

1. I mezzi comunali devono essere usati esclusivamente per ragioni di servizio o rappresentanza, e guidati unicamente dai dipendenti comunali e dagli amministratori, che dovranno essere in possesso delle necessarie abilitazioni alla guida dell'automezzo (patente adeguata); potranno inoltre essere affidati a terzi mediante apposite convenzioni;
2. Il trasporto di terzi è consentito quando sussistano comprovate esigenze di servizio od obblighi di legge o morali (soccorso a vittime di incidenti stradali o bisognose di aiuto etc.);
3. Premesso l'obbligo dell'osservanza delle norme sulla circolazione stradale e della prudente condotta di guida, il personale a cui è affidato il mezzo è tenuto alla diligente cura di esso ed alla scrupolosa osservanza di quanto disposto in materia dal Comune;
4. Terminato il loro utilizzo, i mezzi comunali devono essere posteggiati nell'apposita Autorimessa o in aree predisposte all'uso dal Comune;
5. Quando i mezzi comunali, per comprovati motivi di servizio o di rappresentanza, si trovano fuori dal territorio comunale devono essere gestiti e custoditi con massima diligenza.

Articolo 3 **Norme per l'esercizio dei veicoli comunali**

Documenti in dotazione

1. Il guidatore deve avere cura di tutti i seguenti documenti (previsti dalla legge o in uso presso il Comune) di cui il veicolo è dotato:
 - Carta di circolazione
 - Contrassegno assicurativo
 - Registro di macchina.
2. Lo smarrimento, la sottrazione o la riscontrata mancanza di uno dei documenti sopra citati dovranno essere immediatamente denunciati al Responsabile comunale.
3. Il Responsabile di settore competente alla gestione del veicolo è incaricato di verificare la periodica scadenza delle coperture assicurative, nonché la scadenza del Bollo e delle date di Revisione dei mezzi.

Rifornimento del carburante

1. Il rifornimento di carburante deve essere effettuato presso i distributori aggiudicatari dell'appalto di fornitura.

Articolo 4 **Registro di macchina**

1. Ogni veicolo è dotato di un registro di macchina che contiene tutti gli elementi necessari alla sua identificazione e nel quale dovrà inoltre essere prevista la registrazione giornaliera delle seguenti informazioni:
 - l'annotazione degli spostamenti del veicolo (località di partenza/arrivo e corrispondenti orari d'uso);
 - la registrazione della lettura dei chilometri percorsi;
 - la firma leggibile del conducente in corrispondenza di ciascuna registrazione.

Quando il mezzo è utilizzato all'interno del territorio comunale per operazioni di routine per l'espletamento di servizi di Polizia Locale, servizi manutentivi e raccolta rifiuti sarà sufficiente annotare l'ora di inizio e termine di utilizzo, il tipo di servizio espletato, i chilometri percorsi e la firma leggibile.

2. Ogni volta che un appartenente all'Ente utilizza un veicolo di proprietà comunale deve diligentemente compilare il corrispondente registro;
3. Tutti i registri dei veicoli devono essere conservati in luogo ritenuto idoneo e di facile accesso per chi deve utilizzare i veicoli.
4. Almeno con cadenza semestrale, entro il mese di giugno e di dicembre, i registri dovranno essere trasmessi al responsabile di settore, che li firma in segno di corretta tenuta.

Articolo 5 **Codice della strada**

1. Tutti i conducenti dei veicoli dell'Amministrazione comunale sono tenuti ad osservare le norme contenute nel codice della strada nonché le normative speciali in tema di trasporto.
2. Le sanzioni per infrazioni al codice della strada sono a carico del conducente dell'autovettura se dovute a sua imprudenza, negligenza o imperizia.

Articolo 6

Contrassegni di riconoscimento

1. Tutti gli automezzi debbono riportare applicato ben in vista il nome del Comune di appartenenza e lo stemma comunale.

Articolo 7 Obblighi del conducente

1. Chiunque conduce i veicoli dell'Amministrazione è responsabile del veicolo affidato e pertanto ha l'obbligo di utilizzarlo, gestirlo e custodirlo con diligenza e responsabilità.
2. Al termine dell'utilizzo del mezzo il conducente deve:
 - effettuare rifornimento di carburante, quando necessario;
 - compilare in ogni sua parte e sottoscrivere il registro di macchina;
 - segnalare al Responsabile di Settore eventuali anomalie o incidenti occorsi;
 - ricoverare il veicolo presso le autorimesse comunali o in idonei locali che rientrano nella disponibilità dell'Ente. E' fatta eccezione per i mezzi utilizzati per garantire il pronto intervento nei casi urgenti.

Articolo 8 Divieti

1. E' vietato concedere in uso gli automezzi di proprietà comunale a soggetti non istituzionali e/o privati se non in presenza di particolari necessità ed esigenze. Il provvedimento di concessione, che sarà sempre successivo ad un atto d'indirizzo politico, dovrà essere formalizzato attraverso la stesura di una convenzione di utilizzo.

Articolo 9 Rilevazione delle informazioni e dei costi di esercizio

1. Contestualmente alla liquidazione delle fatture relative ai consumi di carburante dovrà essere allegata la rilevazione statistica dei consumi.
2. Con cadenza semestrale (giugno - dicembre), il responsabile di settore riepiloga su appositi tabulati tutti i dati concernenti i veicoli di servizio, risultanti dal registro di macchina, oltre che la rilevazione statistica di consumi effettuati nel semestre.
3. Le informazioni devono essere trasmesse all'Ufficio del controllo interno che provvede al raffronto ed alla valutazione degli stessi in modo tale che possano essere rilevati il kilometraggio effettuato, i consumi di benzina, il costo complessivo annuo ed il costo medio. In tale sede viene altresì effettuata una valutazione circa la convenienza di mantenere in uso l'autovettura nonché di ridefinirne le modalità di utilizzo in relazione alle esigenze.

Articolo 10 Controlli

1. Per la rilevazione di eventuali danni patrimoniale e per un'azione di deterrenza di comportamenti impropri, l'ente effettua controlli sul corretto utilizzo delle autovetture, ai fini di un'opportuna riduzione della spesa pubblica e della rilevazione di eventuali responsabilità.

2. I controlli effettuati dall'ente devono rispettare i principi di necessità, proporzionalità, imparzialità, trasparenza e protezione dei dati personali.
3. Nel valutare l'attivazione del controllo si dovranno tenere in considerazione eventuali necessità, anche temporalmente limitate, connesse a particolari finalità istituzionali o di servizio, a conoscenza del direttore o del responsabile d'area interessato.
4. Nel caso in cui vengano riscontrate evidenti anomalie o rilevanti scostamenti nel volume complessivo delle spese di consumo carburante e/o di kilometraggio effettuato relativo al singolo veicolo rispetto alla media registrata nei sei mesi precedenti, il responsabile di settore effettuerà un controllo più puntuale congiuntamente all'utilizzatore del veicolo e dovrà adottare le opportune misure per l'eliminazione dell'anomalia.

Articolo 11
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno successivo alla esecutività della deliberazione di approvazione.

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

APPENDICE 3

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI TELEFONI CELLULARI IN DOTAZIONE
AGLI UFFICI COMUNALI**

Articolo 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento è atto di organizzazione interna e disciplina l'utilizzo del servizio di telefonia mobile connesso allo svolgimento delle attività istituzionali da parte degli amministratori e dei dipendenti del Comune di Verdellino.

Articolo 2

Norme di riferimento

1. Per quanto attinente il presente regolamento si fa riferimento alle norme relative ai relativi contratti sul pubblico impiego, all'art. 2 comma 595 della Legge 244/07 (finanziaria 2008), ai regolamenti comunali in materia di trattamento di dati sensibili e giudiziari, all'ordinamento degli uffici e dei servizi e ad ogni altra norma attinente anche se non direttamente citata.

Articolo 3

Principi

1. L'acquisizione e l'utilizzo degli apparecchi cellulari deve essere improntato a principi di razionalizzazione delle risorse strumentali e della progressiva riduzione delle spese di esercizio.
2. L'utilizzo dei cellulari, in particolare, deve assicurare la razionalizzazione dell'uso di tali apparecchi nei soli casi di effettiva necessità e quando esigenze di servizio richiedano pronta e costante reperibilità.

Articolo 4

Soggetti Autorizzati

1. L'uso dei telefoni cellulari di servizio del Comune di Verdellino è consentito a:
 - a) Titolari di cariche istituzionali (Sindaco, Vicesindaco, Assessori, ecc.);
 - b) Segretario Comunale;

- c) altri dipendenti in base ad uno dei seguenti criteri:
1. esigenze di reperibilità e servizi fuori sede e/o assistenza impianti;
 2. frequenti spostamenti tra sedi diverse anche nella stessa giornata;
 3. particolari esigenze tecniche di comunicazione di altra natura, tra le quali servizi che non possono essere altrimenti soddisfatti con impianti di telefonia fissa e/o altri strumenti di comunicazione quali posta elettronica da postazione permanente.
2. L'utilizzo di dispositivi di comunicazione mobile viene autorizzato dal proprio Responsabile di servizio e, per i Responsabili di Settore, dal Direttore Generale
3. I telefoni cellulari sono in uso personale e non possono essere ceduti dagli affidatari a terzi.

Articolo 5

Utilizzo dei telefoni cellulari

1. I telefoni cellulari possono essere utilizzati soltanto per ragioni di servizio; viene fatto tassativo divieto di effettuare chiamate personali o per scopi diversi da quelli di servizio, ferma restando la facoltà di cui all'art. 6 "Opzione per telefonate private".
2. Gli utilizzatori dei telefoni cellulari hanno l'obbligo di mantenere in funzione il telefono cellulare durante le ore di servizio, durante le ore di reperibilità, ove previste, ed in tutti i casi in cui le circostanze concrete lo rendano opportuno o indispensabile, e ciò affinché essi possano essere immediatamente rintracciati nei casi di necessità.
3. La durata delle chiamate, verificata la relativa necessità, deve essere la più breve possibile in relazione alle esigenze di servizio e di mandato, utilizzando altresì la funzione dei brevi messaggi di testo in caso di comunicazioni brevi.
4. Qualora il possessore di telefono cellulare si trovi negli uffici comunali, è fatto obbligo di utilizzare gli apparecchi della rete fissa per comunicare con altri apparecchi di rete fissa.
5. In ogni caso i dipendenti muniti di telefono cellulare dovranno aver cura di gravare nella misura minore possibile sul bilancio dell'ente.

Articolo 6

Opzione per telefonate diverse da quelle di servizio

1. Agli assegnatari di telefoni cellulari è consentito di utilizzare gli stessi per chiamate personali o comunque diverse da quelle di servizio solamente nel caso in cui sia stata attivata apposita opzione che consente di addebitare i relativi costi direttamente all'utilizzatore o alla persona giuridica da questo individuata in sede di attivazione dell'opzione.
2. Al di fuori dei casi di cui al comma precedente è fatto divieto di utilizzare l'apparecchio per chiamate diverse da quelle di servizio.

Articolo 7

Doveri e responsabilità degli utilizzatori

1. Ogni possessore di un telefono cellulare è tenuto all'uso appropriato e alla diligente conservazione di questo, alla piena conoscenza di tutte le funzioni e modalità di utilizzo previste, nonché all'autonoma tenuta della relativa documentazione.
2. In caso di guasti o di necessità varie, la relativa gestione è decentrata presso ogni singolo settore che individuerà in tal senso uno o più responsabili.
3. Ogni singolo settore provvede all'adeguata diffusione dei numeri di telefono, comprese eventuali variazioni.

Articolo 8

Rilevazione annuale delle informazioni e dei costi di esercizio

4. Al termine di ogni esercizio, il servizio di assegnazione dei cellulari riepiloga su appositi tabulati tutti i dati concernenti i cellulari ad uso di servizio.
5. Le informazioni devono essere trasmesse all'Ufficio del controllo interno che provvede al raffronto ed alla valutazione degli stessi in modo tale che possa essere rilevato il volume di traffico, il costo medio e complessivo annuo. In tale sede viene altresì effettuata una valutazione circa la convenienza di mantenere attive le utenze cellulari nonché di ridefinirne le configurazioni in relazione alle esigenze.

Articolo 9

Controlli

5. Per la rilevazione di eventuali danni patrimoniale e per un'azione di deterrenza di comportamenti impropri, l'ente effettua controlli sul corretto utilizzo dei telefoni cellulari, ai fini di un'opportuna riduzione della spesa pubblica e della rilevazione di eventuali responsabilità.
6. I controlli effettuati dall'ente devono rispettare i principi di necessità, proporzionalità, imparzialità, trasparenza e protezione dei dati personali.
7. Nel valutare l'attivazione del controllo si dovranno tenere in considerazione eventuali necessità, anche temporalmente limitate, connesse a particolari finalità istituzionali o di servizio, a conoscenza del direttore o del responsabile d'area interessato.
8. Nel caso in cui vengano riscontrate evidenti anomalie o rilevanti scostamenti nel volume complessivo di traffico relativo alla singola utenza rispetto alla media registrata nei sei mesi precedenti, il responsabile di settore effettuerà un controllo più puntuale sul traffico telefonico congiuntamente all'assegnatario del cellulare e dovrà adottare le opportune misure per l'eliminazione dell'anomalia.

Articolo 10 – Entrata in vigore

2. Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno successivo alla esecutività della deliberazione di approvazione.
