

COMUNE DI CASTELNUOVO BERARDENGA

(PROVINCIA DI SIENA)

REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

APPROVATO CON DELIB. G.C. N. 133 DEL 21/12/2011

MODIFICATO CON DELIB. G.C. N. 82 DEL 31/05/2017

MODIFICATO CON DELIB. G.C. N. 07 DEL 17/01/2018

MODIFICATO CON DELIB. G.C. N. 68 DEL 30/04/2019

TITOLO I – PRINCIPI

Capo I – PRINCIPI

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, in conformità ai principi di legge in materia di autonomia, dei poteri e delle responsabilità della dirigenza, nonché delle norme statutarie e nel rispetto degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina le funzioni e le attribuzioni che sono assegnate ai singoli settori, servizi, unità operative complesse e unità operative semplici del Comune.

Art. 2

Finalità

1. L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. L'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dai Funzionari con le capacità e con i poteri del privato datore di lavoro.

Art. 3

Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento dei settori, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri di efficacia, efficienza, funzionalità, equità, trasparenza, organicità, professionalità, flessibilità e responsabilizzazione del personale, separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.
2. L'efficacia interna e gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
4. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.
5. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
6. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio, sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.
7. La trasparenza comporta la riconduzione ai singoli uffici della responsabilità singola di ciascun procedimento amministrativo, nonché l'istituzione dell'ufficio per le relazioni con il pubblico.
8. La organicità implica la responsabilità e la collaborazione di tutto il personale per il risultato della attività lavorativa.

Art. 4

Personale

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:
 - a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
 - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
 - c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente.

Art. 5

Strutture Organizzative

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, le strutture del Comune sono organizzate secondo la competenza specifica.
2. Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art. 6

Articolazione delle strutture organizzative

1. La struttura è articolata in Settori, Servizi e Uffici con unità operative complesse o semplici.
2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
3. Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:
 - a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.
4. Il Settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.
5. Il Servizio costituisce un'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
6. L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività; tale unità può essere complessa o semplice.
7. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del Responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Art. 7

Unità di progetto

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.
2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il Responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, fissati i tempi di realizzazione.

Art. 8

Indirizzo politico-amministrativo - Piano esecutivo di gestione (PEG)

1. Al Sindaco e alla Giunta competono la definizione degli obiettivi e dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.
2. La Giunta, su proposta dei Funzionari e sentito il Segretario generale, approva annualmente il piano esecutivo di gestione definitorio della programmazione operativa, degli obiettivi di risultato e dei programmi gestionali per ciascuna delle unità organizzative, nonché delle risorse umane, materiali ed economiche finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i Settori.
3. Alla Giunta competono, inoltre:
 - a) l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
 - b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la

gestione;

c) la promozione della cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

Art. 9 Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di valutazione della performance è istituito con decreto sindacale. Ad esso compete la verifica della realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. Gli compete, in particolare:

- a) valutare le prestazioni del personale titolare di poteri dirigenziali, garantendo la correttezza dei processi di misurazione e valutazione della performance;
- b) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
- c) comunicare le criticità riscontrate;
- d) validare la Relazione sulla performance e assicurarne la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione.

3. Il Nucleo è composto dal Segretario generale, che lo presiede, e da due esperti nominati dal Sindaco per un periodo non superiore a quello della durata del suo mandato amministrativo.

4. Il servizio opera in posizione di autonomia funzionale ed organizzativa e riferisce esclusivamente agli organi di direzione politico-amministrativa.

5. L'attività del Nucleo può essere assolta per motivate esigenze organizzative e funzionali mediante l'apporto di professionalità esterne all'Amministrazione Comunale.

Art. 10 Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Sono in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina e valutazione del Segretario Comunale;
- b) la nomina dei Responsabili dei Settori;
- c) l'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali;
- d) l'attribuzione e definizione degli incarichi di alcune collaborazioni esterne;
- e) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze di quest'ultimo, della Giunta o degli Assessori;
- f) la nomina degli esperti componenti il Nucleo di valutazione Servizio di controllo e valutazione della performance;
- g) ogni altra attribuzione risultante dalla normativa vigente, dallo Statuto e dal Regolamento.

Capo II - STRUTTURE

Art. 11 Settore

1. Il Settore è l'unità organizzativa contenente un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea volta ad assolvere a funzioni strumentali, di supporto o finali.

2. In applicazione delle disposizioni degli artt. 4, 5, 14, 15, 16, 17 e 20 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, nonché dell'art. 107 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 il Sindaco con proprio atto assegna la competenza gestionale per materia.

3. Al Settore è preposto, di norma, un funzionario ascritto alla categoria giuridica "D" responsabile della gestione amministrativa, tecnica e contabile limitatamente alla competenza per materia, al quale in particolare sono attribuite le funzioni seguenti:

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

- e) le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici e, in particolare, tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresi i provvedimenti disciplinari e l'assegnazione all'occorrenza di mansioni superiori ai propri dipendenti;
- f) proporre al funzionario preposto al Servizio Personale l'elenco dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle proprie strutture da inserire nel documento di programmazione del fabbisogno di personale e nei suoi aggiornamenti;
- g) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- h) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- l) gli atti ad esso attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
4. Le attribuzioni indicate al comma 3 precedente possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.
5. Non possono essere conferiti incarichi di direzione delle strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi 2 (due) anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Art. 12

Servizio

1. Il Servizio è l'unità organizzativa comprendente un insieme di unità operative semplici la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'ente nell'ambito di una specifica materia.
2. Al Servizio è preposto in via di massima un istruttore di categoria "C", che assolve alle attribuzioni riportate per la categoria anzidetta.
3. Il Sindaco, il Segretario Comunale e il Responsabile di Settore potranno assegnare compiti di gestione ai funzionari responsabili di servizi e, limitatamente a specifici ambiti di competenza, anche agli Istruttori Direttivi responsabili di U.O.C.

Art. 13

Unità Operative Semplici

1. Le unità operative semplici sono unità organizzative interne al Servizio che gestiscono l'intervento in specifici ambiti della materia ed erogano i servizi alla collettività.
2. Alle unità operative semplici sono assegnati dipendenti appartenenti alle categorie giuridiche "C" e "B", che assolvono alle attribuzioni ascrivibili alle rispettive categorie.

Art. 14

Dotazione organica

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000, all'art. 6, comma 4 bis, del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, nonché delle disposizioni di legge in materia di contenimento della spesa di personale nelle pubbliche amministrazioni, con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberati dalla Giunta, sentiti i competenti Responsabili di Settore che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.
2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, udito il parere del Segretario generale, nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.
3. La dotazione organica dell'ente è la derivazione immediata e diretta del presente ordinamento degli uffici e

dei servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi statali, regionali e in applicazione delle norme dello statuto e degli altri regolamenti.

4. La dotazione organica è articolata per categorie e figure professionali. Può, inoltre, essere strutturata in ragione degli ambiti di intervento delineati dal piano esecutivo di gestione (PEG).

Art. 15 **Distribuzione delle risorse umane**

1. La Giunta, di norma con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, sentito il Segretario generale ed i Funzionari competenti, assegna i contingenti di personale ai Settori, quali strutture di massima dimensione. Analogamente la Giunta può disporre modifiche a detto piano di assegnazione.

2. Il Responsabile di Settore, qualora non disposto direttamente col PEG, provvede annualmente con proprio provvedimento attuativo della pianificazione di cui al comma precedente, alla distribuzione delle unità di personale dipendente, assegnandole ai Servizi o alle diverse unità organizzative con proprio atto di organizzazione adottato ai sensi degli artt. 5 del D. Lgs. n. 165/2001 e 89, comma 6, del D. Lgs. n. 267/2000.

3. L'assegnazione delle risorse umane dovrà tenere conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo e delle direttive e degli indirizzi formulati dal Sindaco e dalla Giunta nell'ambito dell'atto di programmazione.

4. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro.

5. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

6. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e Settore di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

Art. 16 **Organigramma**

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali definite dall'Amministrazione.

2. Lo sviluppo dell'organigramma ed il suo aggiornamento compete al servizio Organizzazione, su apposita comunicazione, tempestivamente operata dai competenti responsabili di Settore, circa la distribuzione delle risorse umane all'interno del Settore stesso ed alle sue eventuali modifiche.

Art. 17 **Disciplina delle mansioni**

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto delle procedure selettive di cui all'articolo 35, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

2. In applicazione di quanto previsto dall'art. 52 del D. Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 8 del C.C.N.L siglato il 14.09.2000, il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori esclusivamente nei seguenti casi:

a) nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici esclusivamente qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, anche mediante le selezioni interne di cui all'art. 4 del CCNL del 31 marzo 1999;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

3. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore.

Art. 18
Valorizzazione del personale interno

1. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione Comunale in relazione ai servizi svolti dal Comune, alle esigenze di operatività ed agli ambiti di competenza organizzativa di ciascun Settore, l'Amministrazione Comunale assicura la più ampia valorizzazione delle risorse interne, nel rispetto della classificazione professionale di ciascun dipendente, anche mediante percorsi di riqualificazione o di ricollocamento professionale all'interno dell'ente.

Art. 19
Formazione e aggiornamento

1. L'Amministrazione persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma annualmente la formazione e l'aggiornamento del personale, conformemente alle prescrizioni recate dal vigente C.C.N.L. ed alle disponibilità economiche presenti.

2. L'approvazione del piano formativo annuale compete alla Giunta Comunale.

Art. 20
Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco, sentito il parere del Segretario generale e dei Funzionari e previa consultazione delle OO.SS., emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.

2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

3. Si applicano, in materia di orario di servizio, orario di lavoro ed orario di apertura dei servizi al pubblico, le disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti.

Art. 21
Ferie, permessi, recuperi

1. Compete al Responsabile di ciascun Settore la concessione, ai dipendenti assegnati alla propria struttura, di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente affidato.

Art. 22
Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità, della correttezza e dell'efficienza delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

Art. 23
Comitato di Direzione

1. Per assicurare la migliore integrazione e cooperazione nel sistema direzionale dell'amministrazione comunale è costituito il Comitato di Direzione, composto dal Segretario generale e dai Funzionari dei Settori.

2. Il Comitato di Direzione è presieduto dal Segretario generale che lo convoca periodicamente o in relazione a specifiche esigenze.

Capo III – PERSONALE

Art. 24 Segretario Comunale

1. Il Segretario comunale, il cui ruolo e funzioni sono disciplinati dall'art. 97 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, è nominato o revocato con atto monocratico del Sindaco.
2. Il Segretario comunale coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico -amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività assolte dalle diverse unità organizzative, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa.
3. La nomina del Segretario comunale ha durata corrispondente a quella del mandato elettorale del Sindaco.
4. Il Segretario comunale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario comunale.
5. Il Segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore e ne coordina l'attività. Il Segretario Comunale, inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - c) esprime, in relazione alle sue competenze, il parere di cui all'art. 49 TUEL sulle proposte di deliberazione nel caso in cui l'Ente non abbia Responsabili dei servizi;
 - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

Art. 25 Vice Segretario Comunale

1. Il Sindaco può nominare un Vice Segretario, inquadrato nella categoria giuridica "D", cui compete collaborare fattivamente con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di vacanza, assenza od impedimento, ai sensi dell'art. 97 del citato Testo unico enti locali.
2. Il Vice Segretario del Comune svolge compiti sussidiari, strumentali e di ausilio del Segretario comunale anche per specifici settori di attività, serie di atti o tipi di procedure.

Art. 26 Modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali

1. Ai fini del conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.
2. L'amministrazione rende conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale, il numero e la tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica ed i criteri di scelta; acquisisce le disponibilità dei dirigenti interessati e le valuta.

Art. 27 Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali

1. Per la copertura dei posti di Responsabili dei Settori o dei Servizi, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, il Sindaco, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, per esigenze gestionali, sentita la Giunta, previo esperimento di apposita procedura selettiva pubblica, può stipulare, al di fuori della dotazione organica, contratti di diritto privato individuali a tempo determinato nella misura massima del 5%

del totale della dotazione organica delle figure dei Responsabili di Settore e degli Istruttori direttivi, e comunque per almeno n. 1 (una) unità.

2. I contratti di cui al precedente comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

3. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente.

4. Il provvedimento istitutivo del rapporto deve indicare i particolari motivi che presiedono alla costituzione dello stesso, dando altresì atto dell'assenza di professionalità assimilabili nel contesto dotazionale formale dell'Ente, a prescindere dall'effettiva qualificazione soggettiva delle posizioni professionali acquisite.

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

Art. 28

Contratti o convenzioni extra dotazione organica per attività di indirizzo e controllo

1. Sono costituiti gli uffici di 'staff' posti direttamente alle dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e sovrintendenza nonché, in conformità alle leggi e ai regolamenti, per lo svolgimento dell'azione amministrativa dei dipendenti del Comune.

2. Il Sindaco, previa delibera di Giunta, per l'esercizio di tali funzioni assume personale dirigenziale, di alta specializzazione o funzionario direttivo o concettuale con contratto di diritto privato individuale e a tempo determinato scegliendolo *intuitu personae* e per curriculum, trattandosi di rapporti fiduciari.

3. Alternativamente per l'esercizio di tali funzioni il Sindaco può anche stipulare delle convenzioni *locatio operis*.

4. In forza degli articoli 2094 e 2095 del codice civile, nel caso di cui al comma 2° precedente, tale personale assume poteri di gestione ed esternazione, mentre nel caso di cui al 3° comma precedente tale potere di esternazione è interdetto.

Art. 29

Graduazione delle posizioni organizzative e dirigenziali

1. Ai funzionari responsabili di categoria D si può assegnare un compenso tra un minimo di € 5.000,00 ed un massimo di € 16.000,00 annui lordi per 13 mensilità.

2. L'attribuzione dell'importo della retribuzione di posizione avviene secondo le modalità di graduazione sulla base dei punteggi scaturenti sulla base del sistema di pesatura come definito dal Nucleo di Valutazione e fatto proprio dall'Ente.

3. La proposta del punteggio di pesatura delle singole posizioni organizzative, in corrispondenza del quale viene stabilita la retribuzione di posizione, è di competenza del Nucleo di Valutazione con l'assistenza del Segretario generale.

4. Una volta assegnata la retribuzione di posizione la stessa può essere aggiornata qualora si verificano mutamenti organizzativi definitivi oppure di rilevanza gestionale dovuti a provvedimenti adottati dall'Ente che determinano un aumento o diminuzione del punteggio. Sono pertanto escluse revisioni connesse a situazioni temporanee o contingenti o verificatesi in via di fatto.

5. Nell'ipotesi di conferimento ad un lavoratore, già titolare di posizione organizzativa, di un incarico ad interim relativo ad altra posizione organizzativa momentaneamente priva di titolare, per la durata di tale reggenza, al medesimo lavoratore, nell'ambito della retribuzione di risultato, è attribuito un ulteriore importo riproporzionato nella misura del 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim.

6. I valori della retribuzione di posizione risultanti dal sistema di pesatura potranno variare in relazione alle disponibilità finanziarie e dei limiti per il trattamento accessorio previsti da disposizioni di legge e dei CCNL.

7. Nelle ipotesi di conferimento di incarico di posizione organizzativa, a personale utilizzato a tempo parziale presso altro ente o presso servizi in convenzione, ivi compreso il caso dell'utilizzo a tempo parziale presso una Unione di comuni, secondo la disciplina già prevista dagli artt. 13 e 14 del CCNL del 22/1/2004, le retribuzioni di posizione e di risultato, ferma la disciplina generale, sono corrisposte secondo quanto di seguito precisato e specificato:

- a) l'ente di provenienza continua a corrispondere le retribuzioni di posizione e di risultato secondo i criteri nello stesso stabiliti, riproporzionate in base alla intervenuta riduzione della prestazione lavorativa e con onere a proprio carico;
- b) l'ente, l'Unione o il servizio in convenzione presso il quale è stato disposto l'utilizzo a tempo parziale corrispondono, con onere a proprio carico, le retribuzioni di posizione e di risultato in base alla graduazione della posizione attribuita e dei criteri presso gli stessi stabiliti, con riproporzionamento in base alla ridotta prestazione lavorativa;
- c) al fine di compensare la maggiore gravosità della prestazione svolta in diverse sedi di lavoro, gli Enti utilizzatori di cui alla precedente lettera (singolo Comune o Unione presso il quale il dipendente è assegnato, Ente utilizzatore in caso di Servizi in convenzione) possono altresì corrispondere con oneri a proprio carico, una maggiorazione della retribuzione di posizione attribuita ai sensi del precedente alinea, di importo non superiore al 30% della stessa.
8. Per il personale dipendente a regime di lavoro parziale vige il principio del riproporzionamento del trattamento economico sia in riferimento alla retribuzione di posizione che a quella di risultato.

TITOLO II – RAPPORTI E RESPONSABILITÀ

Art. 30

Conferimento e revoca degli incarichi di Responsabile di Posizione Organizzativa

1. Il Comune di Castelnuovo Berardenga, in quanto privo di figure dirigenziali all'interno della propria dotazione organica, individua e riconosce le posizioni organizzative di cui all'art. 13 del CCNL 2016-2018 quali attribuzioni comportanti lo svolgimento di funzioni di carattere dirigenziale così come definite dal comma 3 lett. a) – i) dell'art. 107 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.
2. L'esercizio delle funzioni connesse al ruolo di posizione organizzativa si connota quale elemento sostanziale e qualificante della nomina di esclusiva prerogativa sindacale di cui all'art. 50, comma 10 del sopra richiamato decreto legislativo.
3. L'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa assume le seguenti declinazioni comportanti, alternativamente:
 - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa e con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato;
 - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad Albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabili risultanti dal curriculum.
4. Nell'attribuzione/conferma delle funzioni di responsabile di posizioni organizzative si tiene conto, in particolare, dei seguenti criteri generali:
 - a) capacità organizzative;
 - b) competenze ed esperienze professionali in relazione alle funzioni ed attività da svolgere e delle caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - c) preparazione culturale correlata a titoli accademici;
 - d) attitudine alla semplificazione procedurale ed operativa e alla capacità di problem solving in relazione alle risorse umane, reali e finanziarie disponibili;
 - e) capacità di organizzazione del personale affidato ivi compresa la cura della formazione e la crescita professionale di quest'ultimo;
 - f) capacità di saper concorrere alla fissazione e al conseguimento degli obiettivi dati dagli organi di governo del Comune, in rapporto alla quantità e competenza professionale delle risorse disponibili ed alla loro concreta utilizzazione.
5. Tale attribuzione, in quanto strettamente connessa alla nomina a responsabile di Unità Organizzativa è riservata ai dipendenti di categoria "D". Nel caso in cui l'Ente sia privo di dipendenti inquadrati in categoria "D", ovvero, pur essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale categoria non sia possibile attribuire agli stessi un incarico "ad interim" di posizione organizzativa per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste, la presente disciplina si applica ai dipendenti inquadrati nella categoria "C" in servizio presso l'Ente a tempo pieno ed indeterminato purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali, al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali. Tale facoltà è consentita,

per non più di sei mesi, salvo eventuale proroga giustificata dalla circostanza, che siano già state avviate le procedure per l'acquisizione di personale di categoria "D". Il conferimento di detto incarico avviene dopo aver interpellato il personale di categoria "D" in possesso delle competenze professionali richieste.

Il dipendente della categoria C, cui sia stato conferito un incarico di posizione organizzativa ha diritto alla sola retribuzione di posizione e di risultato previste per la posizione organizzativa nonché, sussistendone i presupposti, anche ai compensi aggiuntivi dell'art. 18, con esclusione di ogni altro compenso o elemento retributivo, ivi compreso quello per mansioni superiori di cui all'art. 8 del CCNL del 14.9.2000.

6. L'incarico di posizione organizzativa può essere conferito anche:

- a) a personale assunto a tempo determinato avente il medesimo inquadramento professionale di cui sopra e i necessari titoli ed esperienze professionali;
- b) a soggetti esterni individuati con apposita procedura comparativa per il conferimento di incarichi ex art. 110, commi 1 e 2 del D.Lgs. n. 267/00;
- c) a personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno, in relazione a specifiche esigenze organizzative derivanti dall'ordinamento vigente;
- d) attivando apposite convenzioni fra Enti, ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL del 22.01.2004.

7. La valutazione della posizione deve essere effettuata, sulla base della quantità e complessità delle funzioni con quest'ultima svolte, sui seguenti parametri di carattere oggettivo:

- a) **caratteristiche delle funzioni** (variabilità delle funzioni; contatti con utenza esterna; contatti con enti terzi; complessità dei procedimenti gestiti; professionalità richieste per il relativo esercizio) ;
- b) **complessità organizzativa** (risorse di bilancio complessivamente assegnate e gestite; unità di personale assegnato; impatto con la struttura complessiva dell'ente);
- c) **responsabilità gestionale interna ed esterna** (grado di responsabilità; livello di discrezionalità decisionale).

8. Ogni singola posizione è determinata dalla sommatoria di più fattori omogenei riconducibili ai parametri di cui alle lett. a), b) e c) del precedente comma, ognuno dei quali è valorizzato da un indice numerico di descrizione (peso specifico). La somma degli indici relativi ad ogni singolo fattore determina la graduazione di ciascuna posizione.

9. I responsabili di posizioni organizzative sono nominati dal Sindaco con proprio provvedimento scritto e motivato, secondo criteri di professionalità ed in base alle potenzialità professionali accertate.

10. Il provvedimento di nomina potrà anche indicare il nominativo dell'incaricato per la sostituzione del responsabile di area in caso di assenza o impedimento temporanei.

11. La nomina a responsabile di posizione organizzativa (fatte salve situazioni personali/familiari contingibili sopravvenute in corso di nomina che ne rendano oggettivamente gravosa la prosecuzione) non è rinunciabile, in quanto l'assegnazione di mansioni equivalenti ed ascrivibili alla categoria di inquadramento costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto da parte del datore di lavoro (art. 52, comma 1 del D Lgs 165/2001; art. 3, comma 2 CCNL 31.03.1999 come confermato dall'art. 12 CCNL 21.05.2018).

12. Gli incarichi di responsabile di posizione organizzativa hanno durata non inferiore ad un anno e superiore a tre e sono rinnovati con le medesime formalità.

13. Alla scadenza dell'incarico, il mancato rinnovo non necessita di motivazione.

14. Il termine di durata è soggetto, in via analogica, al regime di "prorogatio" ai sensi dell'art. 3 della legge 15.07.1994, n. 444 per non più di 45 giorni, al fine di assicurare la funzionalità degli uffici fino alla nuova nomina da parte del Sindaco neo eletto.

15. Nel caso in cui in corso di validità dell'incarico sopraggiunga la fine del mandato del Sindaco si applicano le disposizioni di cui al comma precedente.

16. Gli incarichi sono soggetti a revoca prima della scadenza oltre che in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi funzionali alle priorità dei programmi degli organi di governo anche in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale del responsabile caratterizzata dalle seguenti fattispecie:

- a) inosservanza delle direttive/linee di indirizzo formulate dal Sindaco o dalla Giunta comunale (salvo il caso in cui l'attuazione delle stesse comporti l'illegittimità dell'azione richiesta) con eventuale responsabilità, anche di tipo penale, a carico del soggetto agente;
- b) mancato ingiustificato raggiungimento di almeno il 50% degli obiettivi formalmente e preventivamente concordati ed assegnati dall'Amministrazione Comunale;
- c) ipotesi di responsabilità grave accertata mediante condanna con sentenza di primo grado dal punto di vista amministrativo-contabile o penale o mediante sanzione disciplinare pari o superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per un massimo di 10 giorni per condotte riconducibili alle fattispecie per le quali si sono venute a configurare le tipologie di responsabilità sopra citate accertate con sentenze di condanna.

17. L'adozione dell'atto di revoca comporta:

- a) la cessazione immediata dell'incarico di posizione organizzativa, con contestuale riassegnazione delle funzioni della categoria e del profilo di appartenenza;
- b) la perdita immediata della retribuzione di posizione connessa e la non attribuzione dell'indennità di risultato se non per le attività positivamente valutate fino al momento della revoca.

18. La revoca degli incarichi e le misure conseguenti sono disposte, con provvedimento motivato dal Sindaco, acquisendo in contraddittorio, entro il termine di dieci giorni dalla notifica, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

19. Qualora l'incarico sia inferiore all'anno o nel caso lo stesso venga revocato, la retribuzione di posizione spetta in proporzione ai mesi e ai giorni di durata dell'incarico.

Art. 31

Funzioni dei Responsabili di Posizione Organizzativa

1. Il Responsabile di Settore adotta gli atti allo stesso attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti; indirizza e coordina le attività dei Responsabili delle unità organizzative appartenenti al Settore; avoca a sé, in caso di urgenza ed indifferibilità, l'adozione di atti attribuiti alla competenza dei Responsabili delle unità organizzative del proprio Settore e si sostituisce agli stessi in caso di loro ingiustificato ritardo od omissione; provvede alla gestione dei fondi assegnati al Settore; svolge ogni altra attività diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita.

2. Gli atti assunti dai Responsabili di Settore sono definitivi e pertanto non avocabili dal Sindaco. Tali atti assumono la forma della determinazione, anche se non impegnativi di spesa.

3. Quando il posto di Responsabile di Settore risulta vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del Responsabile mancante, assente o impedito è demandato ad altro Responsabile di Settore ovvero al Segretario generale con atto del Sindaco.

4. Il Responsabile di Settore può delegare al personale assegnato funzionalmente al proprio Settore, la cura, l'istruzione ed il compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, indicando le direttive necessarie per il migliore assolvimento delle attività conferite.

5. L'orario di lavoro dovrà corrispondere a quanto prescritto contrattualmente e, comunque, essere adeguato al buon andamento dei servizi comunali. Il dipendente titolare di posizione organizzativa deve assicurare la propria presenza nell'ambito dell'orario minimo previsto contrattualmente ed organizzare il proprio tempo di lavoro, anche mediante ore aggiuntive necessarie rispetto al minimo d'obbligo, correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, anche su specifica richiesta del Sindaco o del Segretario comunale, in relazione agli obiettivi da realizzare.

6. Le ore aggiuntive prestate non danno luogo a compensi di lavoro straordinario o a recuperi in termini di ore libere, salvo quanto specificatamente previsto da norme contrattuali.

Art. 32

Responsabilità di Settore e verifica dei risultati

1. I Responsabili di Settore sono responsabili dell'efficiente e dell'efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, della tempestività e regolarità tecnica degli atti emanati, dell'ottimale e razionale impiego dei fondi e degli altri mezzi agli stessi attribuiti secondo i piani di azione adottati dall'Amministrazione.

2. Il Sindaco, sentita la Giunta e il Segretario generale, può revocare anticipatamente con provvedimento motivato le funzioni di Responsabile di Settore nei casi di gravi irregolarità nell'adozione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di esiti negativi rilevati nel perseguimento degli obiettivi prefissati per il Settore di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente segnalate all'amministrazione dal Responsabile competente.

3. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività assolta dal Responsabile di Settore dispone, sentiti la Giunta ed il Segretario generale, l'assegnazione del Responsabile rimosso ad altro incarico al quale lo stesso risulti idoneo.

4. La rimozione dall'incarico determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.

Art. 33
Fasi del ciclo di gestione della performance

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

Art. 34
Sistema di pianificazione e controllo

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:
 - Le linee programmatiche di mandato;
 - La relazione previsionale e programmatica;
 - Il piano esecutivo di gestione (PEG);
 - Il piano dettagliato degli obiettivi (PDO).
2. Il Piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.
3. La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione nelle modalità definite dall'Ente.
4. La validazione della performance dell'Ente, dei settori e dei loro Responsabili è effettuata dal Nucleo di valutazione secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.
5. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai dirigenti secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta su proposta dell'Organismo indipendente di valutazione.
6. Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

Art. 35
Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Rapporto sulla performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'Ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al rendiconto e la Relazione sull'andamento della Gestione.
3. Il Rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 36
Strumenti di incentivazione

1. Per premiare il merito, il Comune può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione:
 - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
 - b) bonus annuale delle eccellenze;
 - c) premio annuale per l'innovazione;
 - d) progressioni economiche.

2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
3. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti ed i Responsabili di Settore dell'Ente sono collocati all'interno di fasce di merito; esse non possono essere inferiori a tre e sono definite nell'ambito della contrattazione decentrata.
4. Al personale dipendente e titolare di posizione organizzativa collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

Art. 37
Bonus annuale delle eccellenze

1. Il Comune può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, che si è collocato nella fascia di merito alta.
2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato di norma entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.
3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 165/2001.
4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

Art. 38
Premio annuale per l'innovazione

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il Comune può istituire il premio annuale per l'innovazione.
2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete alla Giunta su proposta del Nucleo di valutazione della performance, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate dai singoli Responsabili di Settore, dipendenti o da gruppi di lavoro.

Art. 39
Progressioni economiche

1. Al fine di premiare il merito possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

TITOLO IV - INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI
--

Art. 40
Presupposti per l'attivazione delle collaborazioni esterne

1. E' consentito affidare incarichi professionali esterni soltanto per le prestazioni e le attività:
 - a) che non possano essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche figure professionali;
 - b) che non possano essere espletate dal personale dipendente per coincidenza ed indifferibilità di altri impegni di lavoro;

- c) che riguardino oggetti e materie di particolare ed eccezionale complessità, specificità, rilevanza pubblica, o che richiedano l'apporto di competenze altamente specializzate;
 - d) di cui si renda comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.
2. In particolare, durante la fase istruttoria occorre accertare la sussistenza dei seguenti requisiti:
- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Art. 41 **Programmazione degli incarichi**

1. Il Consiglio annualmente, anche contemporaneamente all'esame ed all'approvazione del Bilancio annuale, del Bilancio pluriennale e della Relazione previsionale e programmatica, approva un elenco degli incarichi di studio, ricerca e consulenza in relazione ai diversi programmi/progetti sulla base di proposte formulate dalla Giunta. Alla proposta di deliberazione sono allegate "schede" contenenti la professionalità richiesta, la tipologia dell'incarico, la motivazione, l'analisi della carenza di professionalità interne, la durata e la coerenza della spesa con gli stanziamenti di spesa.
2. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissata nel bilancio di previsione.

Art. 42 **Oggetto degli incarichi**

1. L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione.
2. Gli incarichi possono avere per oggetto:
 - a) le attività di assistenza e di consulenza legale;
 - b) le attività di consulenza e assistenza amministrativa, fiscale, contabile, tributaria e assicurativa e nelle altre materie rilevanti per i compiti istituzionali dell'Amministrazione in base alle vigenti disposizioni nazionali e regionali;
 - c) le attività di assistenza e di consulenza informativa ed organizzativa prestata per la formulazione di programmi e di progetti di riqualificazione degli uffici e dei servizi comunali;
 - d) ogni altra attività diretta allo studio e alla soluzione di problemi di particolare importanza attinenti gli affari di competenza degli organi istituzionali del Comune e non riconducibili alla normale attività degli uffici comunali;
 - e) le perizie giurate di stima sul valore di immobili per ogni procedura amministrativa o giurisdizionale in cui sia parte il Comune, ivi compresi i procedimenti espropriativi, nonché attività di consulenza e di assistenza e giudizi di valutazione tecnica ai fini dell'acquisizione di attrezzature e servizi di particolare complessità;
 - f) rilievi topografici, frazionamenti di terreni e accatastamenti di immobili di proprietà del Comune nonché la rilevazione e valutazione dei beni comunali per la relativa inventariazione;
 - g) attività di consulenza e collaborazione per l'elaborazione di studi e progettazione attinenti la salvaguardia ambientale, la tutela del paesaggio e l'urbanistica del territorio;
 - h) prestazioni e attività che riguardino oggetti e materie di particolare delicatezza, rilevanza ed interessi pubblici per i quali sia ravvisata l'opportunità di rivolgersi a professionisti esterni.

Art. 43 **Competenze, responsabilità e modalità operative**

1. La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta al Responsabile di Settore secondo le proprie competenze.
2. L'approvazione del programma di cui al precedente articolo 47 e l'approvazione del presente regolamento costituiscono presupposti di legittimità dei provvedimenti d'affidamento degli incarichi.
3. Il Funzionario committente dovrà accertare l'esistenza o meno di professionalità all'interno della dotazione organica in grado di adempiere alle prestazioni richieste e dichiarare nell'atto di conferimento dell'incarico, la

manca di dette professionalità o l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente. Si considerano casi di impossibilità oggettiva:

- la carenza effettiva di personale rispetto alla dotazione organica prevista;
- l'assenza di risorse umane disponibili;
- gli impedimenti di natura gestionale e di natura organizzativa;
- i particolari compiti esercitati dal personale;
- l'inesigibilità delle prestazioni.

Art. 44

Procedura per la selezione dei collaboratori esterni

1. L'amministrazione individua i collaboratori ai quali intende conferire incarichi professionali esterni nonché in forma di collaborazione coordinate e continuativa sulla base di idoneo curriculum, da valutare con riferimento ai criteri di competenza professionale:

- a) titoli posseduti (eventuale iscrizione ad albi o ordini professionali);
- b) esperienze di lavoro inerenti le attività di cui ai progetti o ai programmi da realizzare;
- c) abilità professionali riferibili allo specifico incarico;
- d) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello preso a base di riferimento dall'Amministrazione (il peso attribuito all'offerta economica non potrà superare il 50% del punteggio complessivo attribuibile).

2. L'affidamento deve essere preceduto dalla pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio e sul sito web del Comune per almeno 15 giorni; i criteri di cui al comma 1 sono evidenziati sull'avviso, con eventuale predeterminazione di punteggi. Resta ferma la possibilità per il responsabile del procedimento di disporre termini superiori e/o forme ulteriori di pubblicazione in considerazione della tipologia e della entità del contratto.

3. In ogni caso l'individuazione del collaboratore avviene con determina firmata dal Responsabile del Settore, sulla base dei criteri di cui al comma 1, ferma restando la fiduciarità e quindi l'ampia discrezionalità della nomina.

4. Si rinvia alle normative che stabiliscono modalità diverse per gli incarichi di importo superiore e/o per gli incarichi settoriali (ad esempio in materia di progettazione di lavori pubblici).

5. Nel caso in cui l'incarico sia affidato per la realizzazione di un programma condiviso (mediante una delle forme previste dal D.Lgs. n. 267/2000 per la gestione associata dei servizi, ovvero un accordo rientrante nell'ambito degli accordi fra amministrazioni di cui all'articolo 15 della Legge n. 241/1990) da due o più pubbliche amministrazioni, il procedimento per l'individuazione del contraente sarà espletato dall'amministrazione individuata all'uopo dall'accordo stesso. In assenza di disciplina in merito, provvederà l'amministrazione che svolge funzioni di capofila ovvero ha la direzione del progetto.

Art. 45

Formalizzazione dei rapporti di collaborazione esterna

1. Gli incarichi professionali esterni compresi quelli affidati nella forma di collaborazione coordinata e continuativa sono formalizzati con apposito contratto di prestazione d'opera, stipulato ai sensi dell'art. 2222 del codice civile, in forma scritta.

2. L'Amministrazione per quanto di competenza e lo stesso collaboratore curano gli adempimenti previdenziali, assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.

Art. 46

Contenuti essenziali dei contratti

1. Le collaborazioni esterne di cui al presente regolamento sono definiti con i seguenti contenuti essenziali:

- a) la descrizione delle prestazioni e delle modalità di svolgimento;
- b) le attività/prestazioni ovvero il progetto/programma da realizzare;
- c) la durata del rapporto, le penali per la ritardata o inesatta esecuzione della prestazione e le condizioni di risoluzione anticipata del rapporto medesimo;
- d) le responsabilità del collaboratore in relazione alla realizzazione dell'attività;
- e) i profili inerenti la proprietà dei risultati;
- f) il corrispettivo e la scadenza del pagamento.

2. I contratti di collaborazione coordinata e continuativa possono disporre forme di coordinamento da parte del committente; non possono tuttavia prevedere termini di orario o vincoli di subordinazione. L'esclusione esplicita di tali elementi deve essere riportata su base contrattuale in apposita clausola.
3. Nei contratti di collaborazione coordinata e continuativa è inserita, inoltre, specifica clausola inerente l'esclusione della possibilità di convertire gli stessi in rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato.

Art. 47
Pubblicità degli incarichi

1. Il funzionario committente è tenuto a rendere noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati, accessibili al pubblico per via telematica, i nominativi dei propri consulenti indicando altresì l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.
2. Per le finalità di cui al comma precedente, sempre per via telematica, trasmette all'ufficio incaricato per la tenuta del sito istituzionale dell'Amministrazione i dati che dovranno essere ivi pubblicati.
3. La pubblicazione di cui al precedente comma rende efficace il contratto d'incarico.

Art. 48
Verifica dell'esecuzione dell'incarico

1. Il funzionario committente verifica il corretto svolgimento dell'incarico in relazione agli obiettivi attesi.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dall'incaricato risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il funzionario può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a 90 (novanta) giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il funzionario può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a 90 (novanta) giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
4. Il funzionario verifica altresì l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

Art. 49
Comunicazioni e norme di rinvio

1. Gli atti di spesa conseguenti agli incarichi di cui al presente regolamento d'importo netto superiore a 5.000,00 Euro sono trasmessi dal funzionario committente, entro 30 (trenta) giorni dalla loro pubblicazione, alla Sezione Regionale della Corte dei Conti, ai fini dei controlli di legge.
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia di collaborazioni coordinate e continuative nonché di incarichi professionali.
3. Le disposizioni del presente Capo assumono a riferimento le eventuali modificazioni normative inerenti tali rapporti nell'ambito delle pubbliche amministrazioni. Le medesime disposizioni non si applicano all'appalto dei lavori o di beni o di servizi, di cui al D.Lgs. n. 163/2006 (codice dei contratti pubblici).

TITOLO V -DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI MOBILITA'
--

Art. 50
Ambito di applicazione

La presente disciplina detta le norme per la mobilità esterna ed interna:

1. l'applicazione delle previsioni contenute nell'art. 30 D.Lgs. 165/01 e ss.mm.ii., ossia per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, denominata genericamente "mobilità esterna";

2. la copertura di fabbisogni all'interno delle singole strutture dell'ente, denominata "mobilità interna" nelle varie forme in cui essa si articola.

Art. 51 Principi

1. La mobilità del personale all'interno dell'ente è funzionale alle esigenze organizzative e risponde a criteri di flessibilità, professionalità, valorizzazione sul piano motivazionale e funzionale del personale, trasparenza, efficienza ed efficacia dei servizi. Essa mira ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'ente.

2. Nel perseguimento delle finalità di cui al comma precedente, con la mobilità interna si provvede:

- a) alla redistribuzione tra le unità organizzative e alla razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) a far fronte ad esigenze di natura temporanea e/o straordinaria;
- c) alla copertura di posti vacanti, con contestuale mutamento del profilo professionale.

Art. 52 Definizioni

Ai fini della presente disciplina, si intendono:

1) per "*mobilità esterna*", il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse attivata su richiesta dell'interessato a seguito di avviso (anche a carattere esplorativo) di mobilità/procedura preliminare a concorso pubblico indetta dall'amministrazione.

2) per "*mobilità interna*", il passaggio di personale tra diverse strutture del Comune, all'interno della medesima categoria, per la copertura dei fabbisogni rilevati, effettuato sulla base di indagine ricognitiva rivolta a dipendenti con identico od equivalente profilo professionale mediante idoneo avviso.

Nell'ambito della mobilità interna si possono individuare anche le ulteriori seguenti tipologie di mobilità:

a) "*mobilità volontaria interna*", la mobilità interna effettuata a seguito di richiesta volontaria del dipendente di trasferimento ad altra struttura dell'ente;

b) "*mobilità per esigenze di servizio o mobilità d'ufficio*", la mobilità interna disposta d'ufficio dall'Amministrazione per la copertura, anche temporanea, di posizioni di lavoro, motivata da particolari esigenze di servizio;

c) "*mobilità per inidoneità alla mansione*", la mobilità interna effettuata a seguito di accertata inidoneità permanente o temporanea allo svolgimento delle mansioni ascrivibili al profilo professionale rivestito;

d) "*mobilità professionale*", il passaggio di personale dal profilo professionale di appartenenza ad altro profilo professionale nell'ambito della medesima categoria.

e) "*mobilità interscambio*" o "*compensativa*", disciplinata dall'art. 7 D.P.C.M. n. 325 del 5 agosto 1988, la quale si attua con lo scambio di dipendenti pubblici in possesso di un corrispondente profilo professionale o, comunque, che svolgano mansioni equivalenti, in presenza dell'accordo delle amministrazioni di appartenenza. Infine, il personale soggetto ad interscambio non deve essere stato dichiarato in sovrannumero ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 2, commi 11, 12 e 13, del D.L. n. 95/2012.

2. L'Amministrazione Comunale, nei limiti stabiliti dal piano triennale delle assunzioni, prima di procedere all'indizione del pubblico concorso, deve espletare le procedure di mobilità volontaria fra Enti, così come previsto dall'art. 30 del Decreto Legislativo 165/2001;

3. L'indizione di tale procedura è resa nota tramite avviso da redigersi a cura dell'Ufficio Personale e da pubblicare sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente" -sottosezione "concorsi" e all'Albo Pretorio on line, nonché tramite avviso ai comuni limitrofi ed altre forme di pubblicità idonee. L'avviso resta pubblicato almeno dieci giorni e contiene i requisiti richiesti per poter presentare domanda di mobilità.

4. Coloro che presentano domanda di partecipazione all'avviso, per profilo e categoria corrispondenti a quelli richiesti, sono convocati per una selezione tramite comunicazione personale (raccomandata a/r o telegramma).

5. Le suddette procedure vengono attivate per ciascun profilo professionale, salvo diversa e motivata previsione, in sede di programmazione del fabbisogno annuale del personale.

Capo II - MOBILITA' ESTERNA

Art. 53

Requisiti per la partecipazione alle procedure di mobilità esterna

1. Alle procedure di mobilità esterna per il trasferimento presso il Comune di Castelnuovo Berardenga potranno partecipare i dipendenti di ruolo delle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 2 del D.Lgs. 165/2001 inquadrati in categoria e profilo professionale equivalente a quello previsto nell'avviso di mobilità. 2. In relazione al posto da coprire, il Responsabile di P.O. del Settore interessato, potrà chiedere di inserire nell'avviso, specifici requisiti professionali e/o culturali, nonché il possesso di un'anzianità di servizio minima nella qualifica e/o nel profilo corrispondenti.
3. Non saranno valutate le domande provenienti da dipendenti a cui siano state applicate nel biennio precedente sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale scritto.
4. Saranno ammessi a selezione i richiedenti in possesso di una dichiarazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza, da cui risulti l'impegno al rilascio del nulla osta al trasferimento.

Art. 54 **Avviso di mobilità**

1. L'avviso di selezione per la copertura di posti per mobilità esterna dovrà contenere:
 - . L'indicazione dei posti messi a mobilità;
 - . La data di scadenza per la presentazione della domanda;
 - . Eventuali requisiti professionali e/o culturali in relazione alle specificità del posto da coprire;
 - . Indicazioni sulle prove da espletare e sulle modalità di valutazione.
2. All'avviso di selezione verrà data diffusione mediante pubblicazione sul sito web dell'Ente, all'Albo Pretorio e trasmissione agli Enti limitrofi. La pubblicazione dell'avviso di selezione non vincola in alcun modo l'Amministrazione né fa sorgere in favore dei partecipanti alcun diritto di assunzione presso la stessa.

Art. 55 **Modalità di svolgimento della procedura**

1. Le domande pervenute, una volta esaminate dall'Ufficio Personale per quanto attiene alla rispondenza della domanda con lo schema approvato ed i requisiti previsti dall'avviso, vengono valutate dal Responsabile interessato alla copertura del posto, il quale procederà, in caso, ad una verifica comparata dei curricula pervenuti, riservandosi di sottoporre a colloquio o prova pratica solo gli aspiranti in possesso di adeguata formazione richiesta.
2. Per i profili di carattere amministrativo, tale attitudine verrà verificata anche in relazione alle competenze specifiche del settore/servizio di destinazione.
3. Le modalità di svolgimento della selezione sono fissate nell'apposito avviso.
4. Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.
3. I presentatori delle domande, con curriculum ritenuto adeguato rispetto alle esigenze, potranno essere convocati dalla Commissione per un colloquio conoscitivo. Oggetto di tale colloquio, oltre a tematiche attinenti alle attività da svolgere, è l'accertamento delle principali caratteristiche psico attitudinali e motivazionali, ai fini del migliore inserimento nell'attività lavorativa.
4. La graduatoria dei soggetti individuati sulla base della comparazione delle domande di cui sopra, non assumendo natura di graduatoria concorsuale, non comporta nessun diritto in capo agli stessi per la copertura di fabbisogni, anche per altri settori, che si rendessero necessari successivamente, la cui validità si esaurisce all'espletamento della procedura e all'assunzione del relativo partecipante idoneo; non è possibile, pertanto, procedersi ad alcun scorrimento della graduatoria medesima se non nei soli casi di rinuncia del soggetto individuato (o nell'ulteriore fattispecie prevista dall' art. 58, comma 1 del presente regolamento) e per il/i solo/i posto/i per il/i quale/i era prevista la copertura mediante la procedura in oggetto.
5. Quest'ultima terrà conto dei seguenti criteri:
 - a) esperienza e formazione acquisite in relazione al ruolo da ricoprire risultanti dal curriculum vitae allegato alla domanda;
 - b) esiti del colloquio da cui dovrà evincersi anche la spinta motivazionale sia alla copertura del posto sia allo svolgimento dell'impiego presso l'ente di destinazione.
5. E' facoltà dell'Amministrazione non procedere ad alcuna assunzione qualora le persone sottoposte a colloquio non siano ritenute dalla Commissione idonee al posto da ricoprire, riservandosi di bandire una successiva selezione di mobilità volontaria o riservare il posto a procedure concorsuali o selettive pubbliche.
6. La graduatoria dei soggetti ritenuti idonei per il posto da ricoprire non comporta nessun diritto in capo agli

stessi per la copertura di fabbisogni, anche per altri settori, che si rendessero necessari successivamente.

Art. 56 **Commissione giudicatrice**

1. Nel caso in cui, a seguito dell'istruttoria compiuta dal Responsabile del Settore competente, ai sensi del precedente articolo, egli ritenga sussistenti le condizioni per procedere alla verifica dei requisiti professionali ed attitudinali indicati nei curricula presentati, si darà luogo alla istituzione di apposita Commissione con apposita determinazione del Responsabile dell'Ufficio Personale.

2. La Commissione procederà alla valutazione delle prove e dei titoli di ciascuna selezione a suo insindacabile giudizio. Quest'ultima è composta come di seguito indicato:

- per i profili professionali ascrivibili **dalla cat. A alla cat. C**:

Presidente individuato nel Responsabile del Settore di destinazione del neo assunto o nel Segretario Comunale (qualora; n. 2 esperti sulle materie di pertinenza del profilo professionale da coprire;
n. 1 segretario verbalizzante.

-per i profili professionali ascrivibili **alla cat. D**;

Presidente individuato nel Segretario Comunale;
n. 2 esperti sulle materie di pertinenza del profilo professionale da coprire;
n. 1 segretario verbalizzante.

3. I componenti esperti ed il segretario verbalizzante, di norma, sono individuati all'interno della dotazione organica dell'ente, salvo ricorrano particolari situazioni (mancanza di particolari competenze all'interno dell'ente, particolari situazioni di carattere contingibile) che rendano necessario od opportuno il ricorso a componenti esterni. In ogni caso, i membri della Commissione debbono essere inquadrati in categoria professionale almeno pari a quella del posto da ricoprire.

4. La nomina nelle Commissioni di cui al presente articolo, qualora sia interamente a composizione interna, non dà luogo al pagamento di alcun compenso.

Art. 57 **Modalità per la valutazione delle prove e dei titoli e formazione della graduatoria finale**

1. La commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati **n. 30 punti** (di cui **n. 20 per la valutazione della prova (colloquio)** e **n. 10 per la valutazione dei titoli**).

2. Il punteggio massimo attribuibile per i titoli debitamente documentati, pari a 10 punti, è ripartito nel modo seguente:

a) **massimo 4 punti** per curriculum professionale (titoli accademici o di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da coprire);

b) **massimo 6 punti** per esperienze di servizio prestato a tempo determinato e/o indeterminato presso pubbliche Amministrazioni.

3. Il punteggio massimo attribuibile per i titoli (pari a n. 10 punti) è ripartito per come di seguito indicato:

4. Il punteggio relativo all'anzianità di servizio è attribuito valutando il solo servizio prestato nella stessa categoria e profilo professionale del posto da coprire, attribuendo per le categorie **D e C punti 1,20 per ciascun anno di servizio (max 5 anni)**, per le categorie **A e B punti 0,60 per ciascun anno di servizio (max. 10 anni)**. Non sono valutabili i periodi inferiori all'anno.

5. Relativamente alla prova (colloquio) sono dichiarati in possesso delle attitudini professionali necessarie per il posto da coprire i candidati che conseguono **almeno 14 punti**.

6. La graduatoria viene formata al termine delle procedure di valutazione, tra i candidati che hanno ottenuto almeno 14 punti nella prova (colloquio), al quale deve essere sommato il punteggio ottenuto nei titoli.

A parità di punteggio precede il candidato che ha ottenuto il maggior punteggio ottenuto nella prova (colloquio) ed in subordine il candidato con la maggiore anzianità di servizio nella categoria e profilo professionale previsto nell'avviso. In ultima ipotesi, in caso di persistente parità, sarà preferito il candidato con minore età.

Art. 58 **Procedura di assunzione**

1. Il candidato posizionato in modo utile all'assunzione dovrà fornire entro 15 giorni dalla richiesta dell'Amministrazione il nulla osta da parte dell'Ente di appartenenza, al cui rilascio è subordinata l'assunzione. L'Amministrazione si riserva, qualora la data di decorrenza della mobilità fissata nel nulla osta da parte dell'altra Amministrazione, risulti incompatibile con le esigenze organizzative o sia comunque superiore a tre mesi, la possibilità di scorrere la graduatoria (nel solo caso di rinuncia del/i soggetto/i individuato/i e per il/i solo/i posto/i per il/i quale/i era prevista la copertura tramite la procedura in oggetto).

2. L'Amministrazione, prima dell'immissione in servizio, si riserva la facoltà di sottoporre i candidati individuati a seguito delle procedure di mobilità ad accertamento fisico funzionale.

3. I dipendenti assunti tramite procedura di mobilità, non possono vantare presso il Comune di Castelnuovo Berardenga più di dieci giorni di ferie residue (riferite alla data di mobilità), salvo diversa valutazione da parte del Responsabile del Settore personale, giustificata da motivi di urgenza nel procedere all'assunzione.

4. Il personale assunto tramite mobilità è esonerato dal periodo di prova qualora lo abbia già superato presso altra amministrazione pubblica.

5. Il dipendente rimane inquadrato nella stessa categoria e nello stesso profilo professionale e conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata.

Art. 59

Mobilità esterna in uscita

1. I dipendenti neo assunti a seguito di espletamento di prove concorsuali, in ossequio alle previsioni di cui all'art. 1, comma 230 della legge n. 266/05 (modificativo dell'art. 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165), così come quei dipendenti provenienti per mobilità da altri enti, ex art. 30, comma 1 del D.Lgs. n. 165/01, possono accedere a procedure di mobilità volontaria verso altri enti, solo dopo cinque anni di servizio continuativo alle dipendenze del Comune di Castelnuovo Berardenga (a tale scopo per servizio si intende il servizio prestato con contratto a tempo indeterminato).

2. L'Amministrazione può derogare a tale limite temporale solamente a fronte di situazioni particolari inerenti alle situazioni personali o familiari del richiedente e/o allo stato dell'organizzazione sussistente all'interno dell'ente al momento della richiesta.

3. Il personale dipendente di ruolo del Comune di Castelnuovo Berardenga interessato al trasferimento presso altri Enti, fatto salvo quanto espressamente previsto ai due commi precedenti, deve presentare richiesta motivata al Responsabile del Settore/Ufficio di appartenenza, il quale esprime il proprio parere e lo invia all'Ufficio Personale per gli adempimenti di competenza.

4. Il Responsabile del Settore è tenuto ad esplicitare le ragioni di servizio che portano a negare la domanda di trasferimento.

Capo III - MOBILITÀ INTERNA

Art. 60

Principi generali

1. La mobilità interna è attuata nell'interesse preminente dell'ente ed è finalizzata alla razionalizzazione dell'utilizzo del personale in relazione alle seguenti esigenze:

a) razionalizzazione dell'impiego del personale al fine di adeguare le strutture dell'apparato comunale agli obiettivi indicati dall'Amministrazione e di consentire il rafforzamento dei servizi interessati agli obiettivi prioritari indicati dall'Amministrazione Comunale negli atti di programmazione;

b) soddisfacimento di motivate richieste del personale, purché compatibili con il regolare funzionamento degli Uffici e dei Servizi;

c) migliore utilizzo delle attitudini e capacità professionali (espresse o potenziali) dei dipendenti, attraverso la ricollocazione in strutture che presentino caratteristiche ambientali adeguate;

d) rinnovamento quantitativo e qualitativo della struttura dell'ente per migliorare la resa dei servizi, unitamente ad un maggiore soddisfacimento dei bisogni della collettività amministrata.

2. La mobilità interna si configura come il trasferimento del personale dal posto di organico a cui è assegnato nel contratto individuale ad altro posto di organico vacante e si espleta nella stessa categoria giuridica e profilo professionale anche in aree diverse. Qualora la mobilità si attui all'interno del medesimo Settore, essa avverrà mediante determinazione del Responsabile di Posizione Organizzativa competente.

3. E' altresì consentita la mobilità interna con modifica del profilo professionale del dipendente purché avvenga in base a criteri oggettivi e nell'ambito della stessa categoria e siano posseduti ed accertati i

requisiti professionali necessari per il posto da coprire. In tal caso, si provvederà mediante procedimento di selezione e conseguente graduatoria, fra i dipendenti inquadrati nella stessa qualifica funzionale. In quest'ultimo caso, ove ciò si rendesse necessario, essa sarà seguita da appositi corsi di qualificazione professionale.

4. In ogni caso, il dipendente che chiede di partecipare alla procedura di mobilità interna deve essere in possesso dei titoli e dei requisiti professionali necessari per l'accesso dall'esterno.

Art. 61 **Procedura, requisiti e criteri di valutazione**

1. L'Amministrazione Comunale provvederà a fare affiggere all'Albo Pretorio e a diffondere un avviso tra i dipendenti comunali, con l'indicazione della qualifica funzionale e profilo professionale del posto vacante che si deve ricoprire.

2. L'avviso può riguardare sia il procedimento di "mobilità senza cambio di profilo professionale" che quello di "mobilità con cambio di profilo professionale".

3. L'avviso sarà trasmesso ai Responsabili di Posizioni Organizzative affinché ne assicurino la più ampia conoscenza a tutti i dipendenti interessati, nonché alle OO. SS. per la preventiva informazione.

4. Nell'avviso sono indicati i titoli di studio, i titoli professionali e le abilitazioni necessarie per accedere al posto. I dipendenti che aspirano all'assegnazione del posto da ricoprire devono presentare domanda in carta libera **entro 15 gg.** dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso, allegando:

- stato di servizio;
- titolo di studio;
- titoli vari.

5. Scaduto il termine di presentazione delle domande di trasferimento, una Commissione interna formata dal Segretario Comunale, dal Responsabile del Settore interessato che la presiede, dal Responsabile dell'Ufficio Personale e da un dipendente dell'ufficio Personale con funzioni di verbalizzante, procederà all'accertamento dei requisiti professionali. Qualora il Responsabile del Settore interessato coincida con il Segretario Comunale, le funzioni di quest'ultimo saranno svolte dal Vice Segretario Comunale. In tutte le altre ipotesi di coincidenza di ruolo, si procederà alla nomina di un componente vicario all'interno dell'ente.

A) MODALITÀ CON CAMBIO DI PROFILO PROFESSIONALE:

Alla mobilità interna con modifica del profilo professionale, possono chiedere di partecipare i dipendenti di ruolo che abbiano come requisito l'inquadramento di **almeno 2 anni** nella medesima categoria all'interno della quale è ascrivibile il profilo destinato alla mobilità interna alla data di pubblicazione dell'avviso di mobilità.

Punteggio Massimo attribuibile: punti 60, dei quali:

PROVA DI IDONEITÀ TEORICO/PRATICA: max p. 30

Tale prova sarà definita compiutamente in base alle mansioni riconducibili al profilo da ricoprire, a scelta tra una di queste tipologie:

- a) quesiti a risposta multipla;
- b) quesiti a risposta breve a contenuto teorico/pratico;
- c) sottoposizione di un caso pratico dal quale sia evincibile oltre che il possesso di adeguata esperienza professionale e della attitudine al "problem solving", altresì la conoscenza della normativa e della eventuale giurisprudenza regolanti la materia specifica a cui il caso medesimo attiene).

TITOLI : max. Punti 30, di cui:

Titoli di Studio (riconosciuti dall'ordinamento scolastico): **max p. 8**

- Scuola Secondaria I° grado: p. 1;
- Scuola Secondaria II° grado (diploma di qualifica annuale, biennale o triennale): p. 2;
- Maturità (diploma quadriennale o quinquennale): p. 3;
- Laurea (vecchio o nuovo ordinamento universitario): p. 4;
- Titolo post Laurea o seconda Laurea (vecchio o nuovo ordinamento universitario): p.4.

Il titolo di studio superiore si intende assorbente di quello inferiore

Titoli di Servizio: max p. 15

- Anzianità in ruolo nella stessa qualifica: p. 0,5 / anno;
- Anzianità in ruolo in qualifiche inferiori: p. 0,25 / anno;
- Servizio in ruolo presso altri Comuni: p. 0.1 / anno.

Titoli vari: max p. 7

- Corsi di perfezionamento o aggiornamento inerenti la professionalità del posto da coprire: p. 2 /corso;
- Ogni altro titolo utile per la valutazione della professionalità: p. 1 / titolo.

La valutazione dei titoli, in analogia alle normali procedure, segue la prova di idoneità e viene effettuata solo in caso di superamento della prova stessa.

B) MODALITÀ SENZA CAMBIO DI PROFILO PROFESSIONALE:

Punteggio Massimo attribuibile: **Punti 30** conseguiti per soli **TITOLI**, con le modalità di cui alla lett. A).

5. Nei confronti dei dipendenti a cui, nel corso degli ultimi due anni, sia stata applicata una sanzione disciplinare, il punteggio relativo ai titoli viene decurtato del 50% in caso di sanzione superiore al rimprovero scritto e del 25% negli altri casi.

6. L'Ufficio Personale, sulla base di criteri e dei punteggi stabiliti dal presente Regolamento e delle valutazioni effettuate dalla Commissione di cui sopra, formulerà una graduatoria di merito, compilata in ordine decrescente rispetto al punteggio. L'assegnazione avverrà partendo dal primo in graduatoria. A parità di punteggio, il posto è assegnato al dipendente con maggiore età anagrafica. In caso di ulteriore parità, si terrà conto del servizio prestato all'interno dell'Ente.

7. Nei 30 gg. successivi, il personale utilmente collocato in graduatoria, dovrà essere assegnato al posto per cui è stata indetta la procedura, salvo sua espressa rinuncia, che comunque deve essere presentata 5 gg. prima della presa del nuovo servizio.

Art. 62 **Mobilità d'ufficio**

1. A seguito di esito infruttuoso della procedura di mobilità interna volontaria di cui ai precedenti articoli, anche in caso di riorganizzazione funzionale dell'assetto dei Settori (mediante istituzione di un nuovo Settore, accorpamento o soppressione di uno di essi), prima di esperire procedure di mobilità esterna volontaria o concorsuali, potrà altresì essere presa in considerazione la mobilità d'ufficio fra i diversi Settori dell'Ente, non comportante mutamento di profilo professionale. Tale procedimento è disposto dalla Giunta Comunale, sentiti i Responsabili di Settore coinvolti, nel rispetto dei seguenti criteri generali:

- specificità professionale posseduta dal dipendente in relazione al ruolo da ricoprire;
- equivalenza delle mansioni richieste ascrivibili ad una determinata categoria professionale;
- esperienza maturata precedentemente, anche a seguito di specifici percorsi formativi;
- valutazione complessiva del curriculum prodotto dal dipendente o contenuto nel fascicolo personale.

2. L'esito di tale procedura sarà formalizzato in sede di revisione della dotazione organica del personale.

Art. 63 **Mobilità d'ufficio temporanea**

1. Per far fronte a provvisorie, eccezionali ed inderogabili esigenze di servizio, i dipendenti possono essere assegnati con deliberazione della Giunta Comunale per un periodo massimo di 15 giorni a strutture organizzative di altri Settori, previo accordo fra i Responsabili dei Settori interessati e sentito il dipendente stesso per svolgere compiti anche di contenuto diverso (purché in presenza di specifica professionalità) nel rispetto del principio di equivalenza delle mansioni richieste ascrivibili alla categoria professionale di appartenenza.

2. L'assegnazione avverrà entro i cinque giorni successivi alla comunicazione data all'interessato e avrà una durata massima di 6 mesi.

3. Analogamente ogni Responsabile di Settore, sentito il Segretario Comunale, può spostare provvisoriamente per un periodo massimo di 15 giorni, prorogabile di uguale periodo, unità di personale all'interno del proprio Settore, per svolgere compiti dello stesso livello di qualifica anche se di profilo professionale diverso. Il trasferimento tra Uffici nell'ambito dello stesso Settore viene disposto dal Responsabile tramite ordine di servizio, notificato al dipendente e trasmesso all'Ufficio del personale.

4. Tali provvedimenti sono oggetto di comunicazione alle OO. SS e RSU aziendali.

Art. 64 **Casi particolari**

1. Le mobilità in corso d'anno o in deroga alla suesposta procedura, potranno essere attivate, previa opportuna istruttoria dell'Ufficio Personale, nei seguenti casi:

a) nel caso venga accertato, dalla competente autorità medica, **uno stato di inidoneità fisica, parziale o totale di un dipendente alle mansioni proprie del profilo professionale posseduto**, nel rispetto del principio di equivalenza delle mansioni richieste ascrivibili alla categoria professionale di appartenenza e, sempre che non si renda necessaria la messa in disponibilità del dipendente medesimo per inidoneità assoluta all'impiego con la conseguente impossibilità di utile ricollocazione all'interno della struttura organizzativa dell'ente, si procede al cambio di profilo del dipendente interessato previo inserimento del

nuovo posto nella dotazione organica dell'ente e nel Piano del fabbisogno di personale. Nelle more del cambio di profilo, il dipendente è comunque adibito a mansioni diverse da quelle del profilo posseduto ma proprie della categoria contrattuale di inquadramento, all'interno del Settore di appartenenza, compatibilmente con il profilo professionale ricoperto; in alternativa, la Giunta Comunale, sentiti i Responsabili di Settore interessati, può disporre l'utilizzazione temporanea del medesimo dipendente presso altro Settore.

b) in caso di conclamata incompatibilità ambientale del dipendente relativamente all'unità organizzativa dove presta servizio, anche a prescindere dall'esistenza di procedimenti disciplinari in corso o di situazioni lesive della dignità o della salute psicofisica del dipendente. Anche in caso di cambio di profilo per incompatibilità ambientale, si procede ad avviso di selezione per la copertura del posto vacante (esistente o di nuova istituzione) e al conseguente accertamento della professionalità necessaria.

2. In caso di cambio di profilo per inidoneità fisica alle mansioni proprie del profilo professionale originariamente posseduto si procede, comunque, ad avviso di selezione per la copertura del posto vacante (esistente o di nuova istituzione) e al conseguente accertamento della professionalità necessaria mediante sottoposizione alle prove previste dalla lett. A) e dalla lett. B) dell'articolo 61 del presente regolamento. Nel caso in cui venga raggiunta la parità di punteggio con altri partecipanti, il dipendente di cui trattasi avrà titolo di essere preferito per il cambio di profilo.

3. In caso di cambio di profilo per incompatibilità ambientale si procede, comunque, ad avviso di selezione per la copertura del posto vacante (esistente o di nuova istituzione) e al conseguente accertamento della professionalità necessaria. Nel caso in cui venga raggiunta la parità di punteggio con altri partecipanti, al dipendente interessato non sarà riconosciuto alcun titolo di preferenza per il cambio di profilo.

4. I posti da utilizzare per queste assegnazioni potranno essere quelli vacanti al momento dell'assegnazione, in base alle segnalazioni fatte dai vari Responsabili di Servizio, se compatibili, ovvero, altre, individuate come idonee dall'Amministrazione.

Art. 65

Mobilità interna volontaria

1. Il dipendente, anche al di fuori dell'ipotesi di cui all'articolo precedente, può chiedere con apposita istanza scritta di essere trasferito ad un altro Settore.

2. L'istanza va indirizzata al Responsabile del Settore di appartenenza e al Settore preposto alla gestione del personale.

3. Sarà cura del Settore preposto alla gestione del personale registrare tali domande di mobilità interna e aggiornare il relativo archivio informatico nonché acquisire il parere del Responsabile di riferimento.

Art. 66

Mobilità reciproca

Su richiesta congiunta di due dipendenti interessati, può essere disposta da parte dei Responsabili di Settore direttamente interessati, sentita la Giunta Comunale, la reciproca mobilità delle unità di personale appartenenti a Servizi/Uffici diversi, nell'ambito però del medesimo profilo professionale.

Art. 67

Mobilità professionale

Qualora sia necessario ricoprire posizioni di lavoro riconducibili ad un determinato profilo professionale e si profili della medesima categoria, l'Ente svolge una procedura selettiva interna, eventualmente preceduta e/o supportata da idoneo percorso formativo, definendo attraverso l'avviso, criteri e modalità della stessa.

Art. 68

Mobilità per ristrutturazione servizi

1. Nelle ipotesi in cui a causa di ristrutturazione o soppressione di servizi si renda necessario e conseguente una riduzione o nuove istituzioni di posti, la giunta comunale, previa informazione alle rappresentanze sindacali, provvederà alla necessaria mobilità del personale interessato secondo i principi e i criteri fissati nel

presente regolamento e in base alla documentazione acquisita nei fascicoli personali.
2. Dei provvedimenti adottati è data immediata comunicazione alle rappresentanze sindacali.

TITOLO VI - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

Capo I – DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 69 Definizioni

1. Ai fini del presente Titolo, si intende per:

- a) "decreto trasparenza" il D. Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016;
- b) "accesso documentale" l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
- c) "accesso civico" (o accesso civico "semplice") l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
- d) "accesso generalizzato" l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del decreto trasparenza;
- e) "interessati", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso documentale;
- f) "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto e/o gli interessi come specificati nell'art.5bis del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.;
- g) "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- h) "dato amministrativo", si intende ogni documento e in genere ogni informazione in cui si è esplicita l'attività di questa amministrazione comunale, senza alcuna distinzione tra banca dati informatica o semplice notizia o informazione in possesso di dipendenti o amministratori;
- i) "responsabilità per il riutilizzo dei dati", la responsabilità civile, amministrativa e penale dell'utilizzo dei dati e dei documenti dal momento in cui escono dalla materiale disponibilità del Comune.

Art. 70 Oggetto

1. Il presente Titolo disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- "l'accesso documentale", disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, che consiste nel diritto del singolo di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, in funzione di tutela pre o para processuale; la finalità dell'accesso documentale è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà -partecipative e/o oppositive e difensive -che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari;
- "l'accesso civico" che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- "l'accesso generalizzato" che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza; tale diritto è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

2. Le disposizioni del presente Titolo non disciplinano il diritto di accesso da parte dei Consiglieri Comunali esercitato ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. n. 267/00, il quale costituirà oggetto di autonoma e specifica regolamentazione.

Art. 71
Informazione e Pubblicità

1. Tutti i cittadini hanno diritto di accesso, alle informazioni in possesso dell'Amministrazione, così come previsto dallo Statuto comunale.
2. Le attività di informazione, promosse dal Comune, sono in particolare finalizzate a:
 - illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative e regolamentari, al fine di facilitarne l'applicazione;
 - illustrare le attività dell'Amministrazione ed il suo funzionamento;
 - favorire la conoscenza e l'accesso ai servizi pubblici;
 - promuovere conoscenze allargate e approfondite su temi di rilevante interesse pubblico e sociale.
3. Il diritto all'informazione si intende realizzato con la pubblicazione all'Albo Pretorio informatizzato e/o l'inserimento nel sito web del Comune:
 - delle deliberazioni comunali adottate dal Consiglio e dalla Giunta;
 - di direttive, programmi, circolari e tutti gli altri atti volti ad incidere sull'organizzazione, le funzioni, gli obiettivi, i procedimenti dell'Ente;
 - degli atti a rilevanza esterna adottati da organi individuali del Comune;
 - degli atti e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013.
4. Restano ferme particolari forme di pubblicità dei documenti previste da apposite disposizioni di legge o di regolamento.

Art. 72
Rigetto dell'istanza manifestamente irricevibile

1. Se l'istanza di accesso civico, generalizzato o documentale risulta manifestamente irricevibile, inammissibile, improcedibile o infondata va immediatamente rigettata, senza necessità di provvedere ad un preavviso di rigetto a norma del successivo articolo.
2. A norma dell'art. 2 della legge 07/08/1990 n. 241, l'istanza manifestamente irricevibile va rigettata con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.
3. Vanno immediatamente rigettate le istanze relative ai procedimenti dello stato civile, per le quali l'accesso può essere attivato esclusivamente con le modalità dell'art. 450 del Codice Civile e degli articoli 107 e 108 del D.P.R. 03/11/2000, n. 396.

Art. 73
Preavviso di rigetto e rigetto delle richieste di accesso civico, generalizzato e documentale.

1. Qualora dal procedimento istruttorio avviato a seguito dell'istanza risulti che la stessa debba essere rigettata, va notificato agli istanti un preavviso di rigetto a norma dell'art. 10 bis della legge 07/08/1990, n. 241.
2. Il preavviso di rigetto di cui al comma precedente interrompe i termini del procedimento.
3. Dopo il decimo giorno dall'effettuata notifica a mezzo di consegna diretta nelle mani dell'istante, che ne dovrà firmare apposita ricevuta, o a seguito di effettuata consegna di apposita raccomandata o allo spirare dei termini di compiuta giacenza in caso di raccomandata non consegnata all'indirizzo dichiarato nell'istanza, i termini per l'evasione dell'istanza o del suo rigetto ricominciano a decorrere dall'inizio.
4. Il provvedimento di rigetto, dopo la fase istruttoria, deve essere debitamente motivato e deve dare conto delle risultanze istruttorie e delle susseguenti valutazioni relative al preavviso di rigetto di cui ai commi precedenti .

Art. 74
Responsabilità per il riutilizzo dei dati

1. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico, dell'accesso generalizzato e dell'accesso documentale sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006 n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

2. Ogni uso o riuso degli stessi, dal momento in cui i dati non sono più nella disponibilità del Comune, è rimesso alla piena responsabilità amministrativa, civile e penale degli utilizzatori.
3. A tal proposito, è fatto divieto a chiunque abbia ricevuto o ottenuto dati o documenti del Comune, di utilizzarli per finalità difformi o illegittime.
4. Tra le attività vietate vi è, in particolare, la presentazione di documenti, dati o atti amministrativi in qualsiasi grado di giudizio, di fronte a qualsiasi Autorità Giudiziaria, quando gli stessi atti e documenti siano stati richiesti per finalità diverse dalla tutela giurisdizionale dei diritti.

Capo II – ACCESSO DOCUMENTALE

Sezione I – INFORMAZIONE E ACCESSO

Art. 75

Diritto di accesso documentale

1. Al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità dell'attività amministrativa, in attuazione dei principi di democrazia partecipativa, di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa, il Comune assicura il diritto all'accesso ai documenti amministrativi ai soggetti privati compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi che abbiano un interesse diretto, concreto, attuale e corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso.
2. Atto e documento, ai fini delle presenti disposizioni, sono equivalenti. Costituisce documento amministrativo ogni elaborato (deliberazioni, determinazioni, progetti, ordinanze, note, relazioni ecc.) che sia prodotto dal Comune ovvero da altro soggetto che sia utilizzato, comunque, ai fini dell'attività amministrativa dell'ente.
3. Sono accessibili tutti i documenti che, seppur di natura privatistica, sono riconducibili sul piano oggettivo all'esercizio di una potestà amministrativa.
4. Il diritto di accesso è esercitabile nei confronti di documenti amministrativi materialmente esistenti e già completamente formati al momento della presentazione della richiesta e detenuti alla stessa data dal Comune, il quale non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.
5. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs. del 30 giugno 2003 n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona i cui dati si riferiscono.
6. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla legge e dal presente regolamento.
7. L'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici può avvenire mediante rilascio di copia di dati:
 - su supporti cartacei forniti dal Comune;
 - su appositi supporti forniti dal richiedente;
 - mediante collegamento in rete ove esistente.
8. Non è ammissibile l'accesso documentale preordinato ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione comunale o allorquando si è in presenza di richieste pretestuose, ovvero introduttive di forme atipiche di controllo.

Art. 76

Responsabile del procedimento per l'accesso documentale

1. Salvo quanto specificatamente disposto dalla legge, responsabile del procedimento per l'accesso è il Responsabile preposto al Settore o il funzionario preposto all'unità organizzativa che, per i compiti ad esso attribuiti dalle norme di organizzazione degli Uffici e dei Servizi di cui al precedente Titolo I, è competente a formare il documento oggetto della richiesta di accesso o lo detiene stabilmente.
2. Il diritto di accesso può essere esercitato, esclusivamente, presso il Settore o il Servizio depositario del documento originale o, in alternativa, presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune, laddove istituito. I dipendenti, appartenenti a Settori o Servizi che non sono depositari dei documenti originali, non possono consentire l'esercizio del diritto di accesso.
3. Il rilascio di copia dei documenti può essere richiesto con autenticazione di conformità all'originale previo assolvimento dell'imposta di bollo, nel rispetto della vigente normativa fiscale, ovvero, senza autenticazione. Le copie non autenticate sono rilasciate, in carta libera, con l'obbligo di utilizzo esclusivo, sotto la responsabilità del richiedente, per gli usi consentiti dalla legge.

4. Le copie dei dati e dei documenti, raccolti e custoditi mediante strumenti informatici, possono essere rilasciate anche su speciali supporti non cartacei.
5. Il rilascio di copie dei documenti è dovuto previo rimborso delle spese vive per bolli e costi di riproduzione, ricerca, ecc., che viene stabilito con deliberazione della Giunta Comunale.
6. Per la sostituzione del responsabile, qualora assente o impedito, si fa riferimento al presente regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.
7. All'autenticazione della copia dei documenti richiesti nell'ambito del procedimento per l'accesso provvede il responsabile del procedimento.

Art. 77 **Notifica ai controinteressati**

1. Il Responsabile del procedimento, attivato con la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione dell'istanza di accesso agli stessi, mediante mezzi, anche telematici, secondo le modalità previste dal D.Lgs. del 7 marzo 2005, n. 82 recante il "Codice dell'Amministrazione digitale", idonei comunque a certificarne la ricezione da parte del destinatario.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare, con gli stessi mezzi, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine il Comune provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma precedente.
3. Il termine di trenta giorni per l'emissione del provvedimento sull'istanza di accesso resta sospeso per il periodo di dieci giorni assegnato al controinteressato.

Art. 78 **Atti di consulenza legale**

1. Possono essere oggetto di istanza di accesso gli atti di consulenza legale resi nell'ambito di un'apposita istruttoria procedimentale ed espressamente richiamati nella motivazione del provvedimento finale, in quanto oggettivamente correlati ad un procedimento amministrativo. Sono, viceversa, esclusi dal diritto di accesso gli atti di consulenza legale resi dopo l'avvio di un procedimento di un contenzioso (giudiziario, arbitrale o anche meramente amministrativo), o resi dopo l'inizio di tipiche attività precontenziose (ad esempio tentativo di conciliazione per le cause di lavoro), o resi nella fase successiva all'adozione del provvedimento finale, ma precedente l'instaurazione di un giudizio o l'avvio di un procedimento di precontenzioso.

Art. 79 **Disciplina dei casi di esclusione**

1. Il diritto di accesso documentale è escluso:
 - 1.1) nei casi di segreto di Stato e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, legge n. 241/1990 ss.mm.ii.. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:
 - a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977 n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
 - b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
 - 1.2) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
 - il segreto militare (Regio Decreto n. 161/1941);
 - il segreto statistico (D.Lgs. n. 322/1989);
 - il segreto bancario (D.Lgs. n. 385/1993);
 - il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 codice penale);
 - il segreto istruttorio (art. 329 codice procedura penale);
 - il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 codice penale);
 - i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.12, comma 5 decreto Presidente della Repubblica n. 62/2013).

2. Quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e non eccedente rispetto agli interessi che con l'accesso stesso si intendono tutelare. Nel caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile.

3. L'elenco di cui al comma 1 è previsto dalla legge ed ha carattere tassativo: in tali casi il Comune è tenuto a diniegare l'accesso.

4. In attuazione dei criteri e delle norme dettate dal comma 6 del citato art. 24 e dal regolamento nazionale di attuazione, possono essere sottratti all'accesso i documenti amministrativi:

- quando, al di fuori delle ipotesi di segreto di Stato disciplinate dall'art. 12 della legge n. 801/1977, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza ed alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale ed alla continuità e dalla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;

- quando l'accesso possa recare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;

- quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione ed alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;

- quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.

5. E' escluso per i documenti, formati dal Comune o, comunque, rientranti nella disponibilità dello stesso, che sono riservati per espressa indicazione di legge o per indicazione dell'Autorità da cui provengono oppure per temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco.

6. In attuazione a quanto previsto dal decreto Presidente della Repubblica n. 352/1992, sono esclusi, inoltre, dal diritto di accesso:

- rapporti informativi sul personale dipendente;

- accertamenti medico-legali e relativa documentazione;

- documenti e atti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;

- rapporti, esposti e denunce all'Autorità Giudiziaria penale, anche tramite la Polizia Giudiziaria, e richieste o relazioni della Procura della Repubblica inerenti procedimenti di istruttoria in materia penale riguardanti l'accertamento della sussistenza dei reati ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità penali. L'esclusione dell'accesso opera sino a quando non cessi l'attività istruttoria ed il Giudice competente non dichiari l'ostensibilità dei documenti coperti dal segreto istruttorio e ne autorizzi l'accesso;

- rapporti alla Procura Generale ed alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;

- atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla Procura Generale ed alle Procure Regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti Autorità giudiziarie;

- documentazione delle commissioni giudicatrici di concorso, fino all'adozione, del provvedimento conclusivo del relativo procedimento;

- documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dell'impiegato;

- documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;

- documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;

- documentazione riguardante l'attività della Pubblica Amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

- documentazione relativa alla sicurezza delle strutture e delle infrastrutture, la protezione e custodia di armi e munizioni, la dislocazione di caserforti e armadi di sicurezza.

Art. 80

Modalità di esercizio del diritto di accesso documentale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato informalmente, con istanza motivata anche solo verbale, rivolta all'ufficio comunale competente a formare il documento conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente ovvero all'ufficio ove lo stesso è depositato, qualora ne sia possibile l'accoglimento immediato ed in particolare: il documento sia disponibile e non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento.

2. L'interessato deve:

- far conoscere la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi;
- specificare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione;
- specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile del procedimento di accesso, è accolta mediante l'esibizione del documento, estrazione di copia ovvero altra modalità idonea.

4. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, in quanto sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento ovvero qualora, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontri l'esistenza di controinteressati, si invita contestualmente l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

5. Il richiedente può sempre presentare richiesta formale di accesso, di cui l'Ufficio Protocollo (o l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, laddove istituito) è tenuto a rilasciare ricevuta, intendendosi per tale anche il timbro apposto sulla copia della richiesta.

6. La richiesta formale presentata erroneamente al Comune, ma riguardante Amministrazione diversa è immediatamente rimessa dal Comune all'Amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

Art. 81

Procedimento di accesso documentale

1. Sulla richiesta di accesso informale l'ufficio si pronuncia, se possibile, immediatamente e senza formalità.
2. Il procedimento di accesso deve, comunque, concludersi nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza attestata dalla data di protocollazione. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla presentazione della richiesta, questa si intende respinta.
3. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento è tenuto ad informarne il richiedente con mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento viene interrotto e ricomincerà a decorrere dalla presentazione della nuova istanza o dalla regolarizzazione o correzione della precedente.
4. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

Art. 82

Differimento all'accesso documentale

1. Il Sindaco o il dirigente da lui delegato, con motivata dichiarazione, può differire temporaneamente l'accesso ai documenti dalla cui diffusione possa derivare pregiudizio alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, di gruppi, associazioni o imprese.
2. Il potere di differimento dell'accesso di cui all'art. 24, comma 4, della legge n. 241/90 s.m.i. è disposto dove sia necessario per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui allo stesso art. 24, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, allorquando la conoscenza dei documenti impedisca o gravemente ostacoli lo svolgimento dell'azione amministrativa. Il differimento è disposto dal responsabile del procedimento con provvedimento motivato, recante il termine oltre il quale il diritto di accesso può essere esercitato.
3. I documenti non possono essere sottratti all'accesso quando sia possibile fare ricorso al potere di differimento.

Art. 83

Accoglimento e tutele in caso di diniego della richiesta di accesso documentale

1. Ove nulla osti, l'accoglimento della richiesta di accesso deve essere formalizzato nel più breve tempo possibile e, comunque, entro 30 giorni dal ricevimento della stessa. I provvedimenti di diniego o di limitazione del diritto di accesso devono essere sempre motivati.
2. Il non accoglimento della richiesta (rifiuto, limitazione, differimento) deve essere formalizzato nel più breve tempo possibile e, comunque, entro trenta giorni dal ricevimento, fatti i salvi di manifesta irricevibilità in cui il rigetto dev'essere comunicato immediatamente.
3. Nei casi di diniego espresso o tacito o di differimento del diritto di accesso gli istanti possono presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ovvero al Difensore Civico competente per ambito territoriale, ove costituito, chiedendo che siano rimossi i comportamenti scorretti o che sia riesaminata la determinazione. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al Difensore Civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il Difensore Civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente il termine il ricorso si intende respinto. Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica al responsabile del procedimento. Se quest'ultimo non emana il provvedimento confermativo motivato entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore Civico, il termine di 30 giorni per il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, decorre dalla data di ricevimento da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore Civico.
4. E' ammessa l'eventuale tutela amministrativa davanti alla Commissione per l'accesso a norma del decreto Presidente della Repubblica n. 184/2006.

Art. 84 Esame dei documenti

1. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio, alla presenza del personale addetto.
2. Salva, comunque, l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione e/o tracciare segni su di essi o, comunque, alterarli in qualsiasi modo.

Art. 85 Ritiro dei documenti

1. Il ritiro della copia dei documenti può essere effettuato anche dal procuratore speciale indicato dall'interessato nella richiesta di accesso.
2. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia indicato nel provvedimento di accoglimento, la richiesta è archiviata.

Art. 86 Tariffe per l'accesso documentale

1. L'istanza formale per l'accesso non è soggetta all'imposta di bollo ed è redatta su apposito modulo a disposizione degli interessati presso tutti gli uffici comunali.
2. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di produzione e dei diritti di ricerca se questa risulta particolarmente complessa.
3. Sono soggette all'imposta di bollo, prevista dalla normativa vigente, le copie autenticate su richiesta dell'interessato. La richiesta di estrazione di copia deve precisare l'uso che ne consenta eventualmente il rilascio in esenzione dell'imposta di bollo.
4. Spetta alla Giunta Comunale determinare annualmente il costo di riproduzione dei documenti e dei diritti di ricerca ed eventuali diritti di segreteria.
5. Il versamento a favore del Comune delle somme deve essere provato all'atto del ritiro dei documenti.

Sezione II -TUTELA DELLA RISERVATEZZA RISPETTO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, SENSIBILI E GIUDIZIARI

Art. 87 Oggetto

1. Le norme di cui alla presente Sezione disciplinano il trattamento dei dati personali effettuati dall'Amministrazione comunale nello svolgimento dei propri compiti istituzionali, in attuazione del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", di seguito denominato "Codice".

Art. 88 Principi e finalità

1. Il Comune tratta i dati personali unicamente per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali.
2. Il Comune garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.
3. Il trattamento dei dati personali è disciplinato assicurando un elevato livello di tutela dei diritti e delle libertà di cui al comma 1, nel rispetto dei principi di semplificazione, armonizzazione ed efficacia delle modalità connesse all'esercizio dei diritti dell'interessato e all'adempimento degli obblighi da parte dell'Amministrazione.
4. In attuazione del principio di necessità, l'Amministrazione adegua i sistemi informativi ed i programmi informatici al fine di ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi, in modo da escluderne il trattamento quando le finalità perseguite possono essere realizzate mediante, rispettivamente, dati anonimi od opportune modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità.
5. L'Amministrazione, al fine di attuare gli obblighi di trasparenza, semplificazione, efficacia e comunicazione, favorisce la trasmissione di dati e documenti, nonché la creazione di sistemi di interconnessione tra gli enti pubblici e i soggetti che a diverso titolo perseguono finalità di interesse pubblico generale, garantendo adeguate modalità e misure a tutela della riservatezza.
6. La trasmissione dei dati può avvenire anche attraverso l'utilizzo di sistemi informativi e programmi informatici, reti civiche e reti di trasmissione di dati ad alta velocità.
7. Ai fini del presente Regolamento, per finalità istituzionali del Comune si intendono:
 - le funzioni previste da leggi e norme aventi valore di legge, dallo Statuto e dai Regolamenti;
 - le funzioni svolte per mezzo di intese, accordi, convenzioni con soggetti terzi;
 - le funzioni attivate dal Comune in forza di apposite deliberazioni.

Art. 89 Titolarità del trattamento dei dati

1. Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Castelnuovo Berardenga nella persona del Sindaco pro tempore.
2. Il Titolare nomina, con provvedimento motivato, uno o più Responsabili del trattamento, impartisce le necessarie istruzioni ed indica i compiti affidati, vigila sulla puntuale osservanza delle istruzioni impartite, mediante verifiche periodiche. Nel caso di mancata nomina, il Titolare è responsabile di tutte le operazioni di trattamento.
3. Il Responsabile deve essere scelto tra i soggetti che per esperienza, capacità ed affidabilità forniscano idonea garanzia del pieno rispetto delle disposizioni di legge vigenti in materia e del presente regolamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza.
4. Ove esigenze organizzative lo rendano necessario, possono essere nominati più Responsabili del trattamento dei medesimi dati.
5. In caso di assenza o di impedimento del Responsabile può essere nominato un sostituto.

Art. 90 Responsabilità del trattamento

1. Il Responsabile del trattamento dei dati è preposto alla gestione e tutela dei dati personali nonché, alla salvaguardia della integrità e della sicurezza degli stessi.

2. Il Responsabile:

- adempie a quanto disposto dal titolare;
- cura il coordinamento di tutte le operazioni di trattamento;
- impartisce le istruzioni per la corretta elaborazione dei dati personali;
- impartisce disposizioni operative per la sicurezza dei dati, delle banche dati e dei procedimenti di gestione e/o trattamento degli stessi;
- cura la gestione delle singole banche dati e, qualora queste risiedano su supporto informatico, opera sulla base delle istruzioni impartite dai Servizi Informatici dell'Ente;
- cura l'informazione agli interessati relativa al trattamento dei dati ed ai correlati diritti, alla loro comunicazione e diffusione;
- è responsabile dei procedimenti di rettifica dei dati;
- dispone motivatamente il blocco dei dati, qualora sia necessaria una sospensione temporanea delle operazioni del trattamento, dandone tempestiva comunicazione al titolare.

Art. 91 Incaricati del trattamento

1. Il Responsabile del trattamento dei dati procede, di intesa con il Titolare, alla designazione degli Incaricati ossia delle persone autorizzate nei vari uffici a compiere le operazioni di trattamento.
2. La designazione è effettuata per iscritto ed individua puntualmente l'ambito del trattamento consentito. I compiti affidati agli Incaricati devono essere specificati dal Responsabile che ne controlla l'osservanza.
3. Gli Incaricati devono effettuare le operazioni di trattamento loro affidate attenendosi alle istruzioni ricevute.

Art. 92 Trattamento dei dati

1. I dati personali oggetto del trattamento devono essere:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini non incompatibili con tali scopi;
- esatti e, se necessario aggiornati;
- pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti e successivamente trattati;
- conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.

2. Il trattamento dei dati avviene mediante strumenti idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza e può essere effettuato anche attraverso strumenti automatizzati e programmi informatici atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati medesimi, riducendo al minimo l'utilizzazione di dati identificativi e di dati personali. Le modalità di trattamento dei dati possono prevedere l'utilizzo di sistemi di interconnessione idonei a collegare i dati stessi a dati provenienti da altri soggetti.

3. Nelle ipotesi in cui la legge, lo Statuto o il Regolamento prevedano pubblicazioni obbligatorie, il Responsabile del procedimento adotta le opportune misure atte a garantire la riservatezza dei dati, nel rispetto delle specifiche disposizioni dettate dalla normativa vigente in materia di trattamento dei dati comuni e sensibili.

4. Il trattamento dei dati personali acquisiti nell'ambito dell'attività del Comune o forniti dagli interessati, può essere effettuato:

- da società, enti o consorzi che per conto del Comune forniscono specifici servizi o che svolgono attività connesse, strumentali o di supporto a quelle del Comune, ovvero attività necessarie all'esecuzione delle prestazioni e dei servizi imposti da leggi, regolamenti, norme comunitarie o che vengono attivati al fine di soddisfare bisogni e richieste dei cittadini;
- dai soggetti ai quali la comunicazione dei dati personali risulti necessaria per lo svolgimento delle attività loro affidate dal Comune;
- dai soggetti a cui la facoltà di accedere ai dati personali sia riconosciuta da disposizioni di legge o di regolamento.

5. Nell'ambito delle funzioni istituzionali dell'Ente rientrano anche le funzioni svolte da soggetti pubblici o privati per delega, convenzione o concessione, nonché dagli istituti di credito che operano come tesoriere.

6. Nei casi di cui ai commi precedenti, il soggetto esterno che effettua il trattamento è tenuto a nominare un Responsabile dandone comunicazione al titolare presso il Comune, nonché ad osservare gli obblighi e le misure di sicurezza previste dal "Codice" ed eventualmente individuati in apposita convenzione.

Art. 93
Trattamento dei dati sensibili e giudiziari

1. Il Comune tratta i dati sensibili e giudiziari necessari per lo svolgimento delle attività istituzionali, che non possono essere adempiute mediante il trattamento di dati anonimi o di dati personali di diversa natura. I medesimi dati sono sottoposti ai trattamenti indispensabili per il raggiungimento delle medesime finalità e con modalità volte a prevenire la violazione dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato.
2. Il trattamento dei dati sensibili è consentito solo se autorizzato da espressa disposizione di legge nella quale sono specificati i tipi di dati che possono essere trattati e di operazioni eseguibili e le finalità di rilevante interesse pubblico perseguite.

Art. 94
Obbligo e misure di sicurezza

1. I dati personali oggetto di trattamento sono custoditi e controllati, anche in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati ed alle specifiche caratteristiche del trattamento, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.
2. I Titolari verificano l'esattezza e l'aggiornamento dei dati sensibili e giudiziari, nonché la loro completezza, pertinenza, non eccedenza ed indispensabilità rispetto alle finalità perseguite.

Capo III – ACCESSO CIVICO “SEMPLICE”

Art. 95
Oggetto

1. Il presente Capo disciplina il diritto di accesso civico o “semplice”, ai sensi dell’art. 5, comma 1, del decreto trasparenza.
2. Sono oggetto di accesso civico o “semplice” i documenti, le informazioni o i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web istituzionale del Comune nei casi di omessa pubblicazione degli stessi.

Art. 96
Legittimazione soggettiva

1. Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha il diritto di chiedere documenti, informazioni e dati che questo ente deve pubblicare in “Amministrazione trasparente” qualora sia stata omessa la pubblicazione.
2. Al fine della piena attuazione degli obblighi di pubblicazione i Responsabili degli Uffici garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni, dei documenti e dei dati da pubblicare.

Art. 97
Contenuto della domanda

1. La domanda di accesso civico semplice non è motivata ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti di cui è stata omessa la pubblicazione. Nel caso in cui l'istanza non consenta l'individuazione dei dati, dei documenti o delle informazioni con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto, il Comune richiede all'istante una ridefinizione dell'oggetto della richiesta e i necessari chiarimenti. Qualora l'istante non intenda riformulare la richiesta e fornire i chiarimenti richiesti, la domanda è ritenuta inammissibile.

2. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali, copie cartacee o altri sistemi di registrazione (CD, chiavette USB, ecc.), stabilito con atto della Giunta Comunale.
3. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Il richiedente dovrà, in ogni caso, far constatare la propria identità e, se necessario, i propri poteri rappresentativi.
4. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.
5. Entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza il Comune provvede a pubblicare sul sito istituzionale i dati, le informazioni e i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, con l'indicazione del relativo collegamento ipertestuale.
6. Nei casi di ritardo, di mancata risposta o di diniego il richiedente può ricorrere al Direttore Generale, nella qualità di titolare del potere sostitutivo.

Art. 98

Modalità di trasmissione della richiesta

1. La richiesta di accesso civico "semplice" deve essere indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) che ne rilascia ricevuta. I riferimenti del Responsabile della trasparenza sono indicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune con una delle seguenti modalità:
 - a mano presso lo Sportello del Cittadino;
 - per posta ordinario o raccomandata;
 - tramite Posta Elettronica Certificata (PEC);
 - con modalità telematica da sito internet istituzionale.
2. Ove l'istanza venga presentata ad Ufficio del Comune diverso dal RPCT, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla tempestivamente al RPCT. Il termine di cui al comma precedente decorre dal ricevimento della domanda o istanza da parte dell'ufficio competente.

Art. 99

Adempimenti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

1. Qualora la domanda di accesso civico semplice sia fondata (previa verifica della violazione di un obbligo di pubblicazione sul sito web istituzionale dei documenti, dati e/o informazioni richieste) e, quindi, evidenzi un inadempimento, anche parziale, di obblighi di pubblicazione, il RPCT segnala l'accaduto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ed al Sindaco. La segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.
2. Nel caso in cui l'obbligo non sussista, o il dato risulti già pubblicato, il RPCT lo comunica al richiedente entro trenta giorni dalla presentazione della domanda, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
3. Nel caso in cui vi sia una disposizione di legge che imponga la pubblicazione e questa non sia stata effettuata invita il responsabile del dato a provvedere alla pubblicazione dei documenti, dati e/o informazioni nel più breve tempo possibile, e comunica al richiedente il collegamento ipertestuale attraverso il quale accedere a quanto richiesto, sempre entro trenta giorni dalla presentazione della domanda.
4. Qualora il richiedente non ottenga alcuna risposta né alcun intervento finalizzato a rendere pubblica l'informazione richiesta, questi potrà rivolgersi al titolare del potere sostitutivo il cui nominativo e recapito sono riportati nella pagina istituzionale dell'ente – sezione Amministrazione Trasparente.

Art. 100

Impugnazioni

1. Avverso la decisione del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.
2. In alternativa il richiedente può presentare ricorso al Difensore Civico Regionale.
3. Qualora si sia rivolto al Difensore Civico Regionale, il termine di cui all'art. 116, comma 1, del Codice del Processo Amministrativo, decorre dalla data di ricevimento dell'esito dell'istanza di riesame.

Capo IV – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 101 Oggetto

1. Il presente Capo disciplina il diritto di accesso civico "generalizzato", ai sensi dell'art. 5, comma 1 bis, del decreto trasparenza.
2. Il diritto di accesso "generalizzato" consiste nel diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

Art. 102 Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio dell'accesso generalizzato, così come l'accesso civico "semplice" non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso (vedasi allegato Mod. 1).
3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

Art. 103 Istanza di accesso generalizzato

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «*Codice dell'amministrazione digitale*». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:
 - a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
 - c) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
3. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice" deve essere presentata al RPCT, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Comune. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.
4. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata (vedasi allegato Mod. 1):
 - all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
 - al RPCT (ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013 e ss.mm.ii).
5. L'istanza di accesso civico generalizzato non richiede motivazione alcuna.
6. Tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione locale dovranno essere registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile ai Dirigenti/Responsabili degli uffici, al RPCT e all'OIV, con indicazione:

- dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
 - dei controinteressati individuati;
 - dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.
7. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Art. 104 **Responsabili del procedimento**

1. I Dirigenti/Responsabili degli uffici del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
2. Responsabile dei procedimenti di accesso "generalizzato" è il Dirigente/Responsabile dell'ufficio che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
3. I Dirigenti/Responsabili dell'Amministrazione comunale ed il RPCT controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.
4. Nel caso di istanze per l'accesso civico, il RPCT ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 105 **Soggetti Controinteressati**

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione (vedasi allegato Mod. 2).
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:
 - a) interesse alla protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
 - b) interesse alla libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
 - c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'Amministrazione Comunale (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).
4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione comunale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.
5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 106 **Termini del procedimento**

1. Il procedimento di accesso civico "generalizzato" deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del D. Lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione). Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente di cui al precedente art. 102 provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Comune è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del decreto trasparenza. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.

Art. 107

Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso in via assoluta:

1.1.) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;

b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

1.2.) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (R.D. n. 161/1941);

- il segreto statistico (D.Lgs. 322/1989);

- il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);

- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);

- il segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.);

- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 c.p.);

- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art. 15, D.P.R. 3/1957);

- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D. Lgs. n. 33/2013);

- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);

- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Comune è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Comune deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

Art. 108

Eccezioni relative all'accesso generalizzato

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Comune deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;

d) le relazioni internazionali;

e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento.

In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;

- i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organi sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;

- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;

- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;

- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;

- pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio ai seguenti interessi privati :

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;

- relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;

- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D. Lgs. n. 196/2003;

- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. Per «*corrispondenza*» deve intendersi non solo quella epistolare, ma anche quella telegrafica, telefonica, informatica o telematica, ovvero quella effettuata con ogni altra forma di comunicazione a distanza (art. 616, comma 4, codice penale). La predetta nozione di corrispondenza comprende, inoltre, sia il contenuto del messaggio, che gli eventuali *file* allegati, nonché i dati esteriori della comunicazione, quali, ad esempio, l'identità del mittente e del destinatario, l'oggetto, l'ora

e la data di spedizione.

In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;

- gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

4. Il Comune è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati, in ossequio ai principi di proporzionalità, adeguatezza e necessità rispetto allo scopo perseguito.

Art. 109

Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso "generalizzato" o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 106, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Art. 110

Motivazione del diniego all'accesso

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati (vedasi allegato Mod. 3).

Art. 111

Impugnazioni

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo (trenta giorni dal provvedimento di diniego o dalla formazione del silenzio assenso), qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico provinciale/regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al Difensore Civico competente per ambito territoriale (qualora tale

organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al Difensore Civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.

3. Il Difensore Civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico, l'accesso è consentito.

4. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Difensore Civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

5. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, c. 5, del decreto trasparenza.

TITOLO VII -DISPOSIZIONI FINALI

Art. 112 Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento e le successive modifiche sono soggetti a duplice pubblicazione all'Albo Pretorio e divengono esecutivi al termine della prima pubblicazione.

RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e Regolamento comunale approvato con delib. C.C. n. 220 dell'11/11/2003 e ss.mm.ii)

AL

- Ufficio di..... (che detiene i dati, le informazioni o documenti)
- Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013 e ss.mm.ii).

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ .nome* _____

nato/a* _____ (prov. _____) il _____ residente in* _____ (prov. _____)
via _____ n. _____ e-mail _____ cell. _____ tel. _____
_____ fax _____

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, e dell'art. _____ del Regolamento dell'Ente, disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente,

CHIEDE

- Il seguente documento
- le seguenti informazioni
- il seguente dato

DICHIARA

- di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"(1);
- di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso lo Sportello dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, oppure al proprio indirizzo di posta elettronica _____, oppure al seguente n. di fax _____, oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo _____ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico. (2)
(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

*Dati obbligatori

(1) Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera."

Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

L'esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una

professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte".

(2) Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
Art. 13 del D.Lgs. 196/2003 -"Codice in materia di protezione dei dati personali"**

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n.196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di..... con sede in

Il Responsabile del trattamento è il Sig.....

COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI

Prot. n. _____

Al Sig/ Alla Ditta

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato -Comunicazione ai soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 7 del vigente regolamento sull'accesso civico ad atti e documenti (art. 5, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013)

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso generalizzato del Sig. _____ - _____, pervenuta a questo Ente in data _____, prot. _____, per la quale Lei/la spett. Società da Lei rappresentata è stata individuata quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni (1).

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, le ss. Loro, quali soggetti controinteressati, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso trasmessa.

Si fa presente che decorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, l'Amministrazione provvederà comunque sulla richiesta di accesso.

Luogo e data

Il Responsabile del procedimento

Allegato: Richiesta prot. _____

(1)I soggetti controinteressati, sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013:

- a) protezione dei dati personali, in conformità al D. Lgs. n. 196/2003;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

Prot. _____

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato -Provvedimento di diniego totale, parziale o differimento dell'accesso

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso del _____, pervenuta a questo Ente in data _____, prot. _____, si

COMUNICA

che la stessa non può essere accolta, in tutto o in parte,
oppure che l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito per giorni _____,
per i seguenti motivi:

.....
Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Si avverte l'interessato che contro il presente provvedimento, nei casi di diniego totale o parziale all'accesso generalizzato, potrà proporre ricorso al T.A.R. _____ ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Il termine di cui all'art. 116, c.1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico stesso.

In alternativa il richiedente ed il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, possono presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'amministrazione interessata.

Luogo e data

Il Responsabile del procedimento
