



CONSORZIO OVEST SOLIDALE
Comuni di Collegno Grugliasco Rivoli Rosta e Villarbasse

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n° 10 del 15.02.2011 modificato con deliberazioni del Consiglio di Amministrazione n° 14 del 29.03.2011 n° 40 del 19.12.2013, n° 3 del 27.02.2015, n° 17 del 20.07.2016, n° 29 del 17/12/2016, n° 14 del 24/04/2018, n° 19 del 25/05/2018 e n° 8 del 20/02/2020 e con deliberazione di Assemblea Consortile n° 2 del 5/2/2013 e deliberazione del Consiglio di Amministrazione n° 19 del 15/3/2023

TITOLO I - PRINCIPALI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei criteri stabiliti con deliberazione dell'Assemblea Consortile n. 22 del 29 dicembre 2010, l'organizzazione degli uffici e dei servizi in conformità all'art. 107 del TUEL approvato con D.Lgs 18.8.2000, n. 267.
2. Esso disciplina inoltre le modalità di esercizio delle competenze, delle prerogative e delle responsabilità del Direttore Generale e dei responsabili degli uffici e dei servizi, nonché del Segretario, dei dirigenti a tempo indeterminato e con contratto di lavoro a tempo determinato, stipulato ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 e ne stabilisce modalità di rapporto e di coordinamento.

Art. 2 - Linee generali di organizzazione

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi deve rispondere a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione ed a principi di professionalità e responsabilità.
2. L'organizzazione ed il funzionamento dell'ente sono improntati ai valori di collaborazione, cooperazione, integrazione, unitarietà, responsabilità, solidarietà e sussidiarietà.
3. L'organizzazione degli uffici si ispira ai seguenti criteri:
 - a) separazione tra attività di indirizzo e controllo, propria degli organi politici ed attività di gestione, spettante alla dirigenza;
 - b) organizzazione e funzionamento dell'Ente strutturati in funzione dei bisogni del cittadino, con un'articolazione di uffici e servizi per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni finali e funzioni strumentali o di supporto;
 - c) sviluppo di strumenti per ottimizzare la trasparenza della propria azione amministrativa; previsione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e, per ciascun procedimento, attribuzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva dello stesso, nel rispetto della Legge 7 agosto 1990, n. 241;
 - d) sviluppo di sistemi intesi a definire, rilevare e valutare la qualità dei servizi erogati alla cittadinanza e della propria organizzazione;
 - e) flessibilità dell'organizzazione in funzione delle finalità istituzionali, di programma e di progetto, al fine di modernizzare e qualificare i processi e i servizi da erogare, nonché semplificare e ridurre i tempi di definizione dei procedimenti e gli oneri richiesti ai cittadini;
 - f) articolazione e programmazione di periodici momenti di confronto e coordinamento rivolti a dare organicità e coesione ai programmi di sviluppo ed ai processi del Consorzio, nonché promozione di strumenti di comunicazione interna, monitoraggio e verifica delle interrelazioni tra le diverse parti della struttura organizzativa consortile per l'ottimale gestione dell'operatività e dei risultati;
 - g) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici e dell'orario di lavoro con le esigenze dell'utenza, con quelli dei servizi pubblici locali, nonché con quelli del lavoro privato;

- h) flessibilità nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità interna o esterna del personale;
 - i) sviluppo e valorizzazione del merito e delle competenze professionali delle risorse umane, in funzione dei servizi erogati alla cittadinanza, attraverso sistemi meritocratici e selettivi; attivazione di politiche di valutazione, adeguamento e sviluppo delle proprie risorse umane, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori.
4. La struttura organizzativa degli uffici si ispira ai seguenti criteri:
- a) definizione della consistenza complessiva dei posti istituiti nel Consorzio, attraverso la “dotazione organica”; essa si articola per qualifiche dirigenziali e categorie; essa è determinata previa verifica degli effettivi bisogni;
 - b) articolazione secondo un piano organizzativo generale, per aree, servizi e uffici, che il Consiglio di Amministrazione ed il Direttore possono mutare, secondo le rispettive competenza, in relazione alle esigenze funzionali del Consorzio;
 - c) temporaneità degli incarichi di direzione dei settori e flessibilità degli stessi in relazione agli obiettivi programmatici purché, all’assegnazione dell’incarico, corrisponda il possessori particolari requisiti di accesso previsti per specifiche funzioni dal regolamento
 - d) assegnazione della dotazione organica ai singoli servizi ed uffici da parte del Direttore Generale in relazione agli obiettivi assegnati dal Consiglio di Amministrazione;
 - e) possibilità di conferimento di incarichi di collaborazione esterna a specifico contenuto di professionalità, conferibili, per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, a soggetti in possesso di esperienza e adeguati titoli culturali, documentati dal curriculum formativo e professionale.
5. L’accesso agli impieghi è retto da criteri di professionalità e preparazione culturale. Le procedure di accesso devono garantire l’osservanza dei principi dell’art. 35, del D. Lgs. 165/2001.
6. L’ente si avvale delle forme flessibili di assunzione e di impiego del personale, regolati dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 3 - Quadro di riferimento normativo

- 1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni del D. Lgs. 30.3.2001 n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo e delle norme non disapplicate di quelli precedenti.
- 2. Per l’interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall’art. 12 delle “Disposizioni sulla legge in generale” del Codice Civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente.

Art. 4 - Coordinamento con la disciplina contrattuale

- 1. Nelle materie soggette a riserva di legge ai sensi dell’art. 2, comma 1 lett. c), della legge 23 ottobre 1992, n. 421, la potestà regolamentare dell’ente si esercita tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e comunque in modo da non determinarne disapplicazioni durante il periodo di vigenza.
- 2. Nelle materie demandate alla contrattazione tra le parti, l’attività regolamentare dell’ente si esplica nelle residue materie.

Art. 5 - Competenze degli organi del consorzio in materia di personale

1. Agli organi consortili compete l'adozione dei seguenti provvedimenti in materia di personale:
 - a) all'Assemblea:
 - la determinazione dei criteri generali per l'adozione, da parte del Consiglio di Amministrazione, dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - la nomina del Segretario del consorzio;
 - la nomina del Direttore Generale;
 - b) al Consiglio di Amministrazione:
 - i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, compresa la dotazione organica e le norme sull'accesso agli impieghi;
 - la programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - l'approvazione degli accordi aziendali da stipulare con le Organizzazioni Sindacali;
 - il piano della performance, composto dal piano esecutivo di gestione e dal piano degli obiettivi, nonché i misuratori ed i modelli di rilevazione del controllo economico interno di gestione;
 - la graduazione delle funzioni dirigenziali;
 - la valutazione della performance individuale e l'attribuzione della retribuzione di risultato del Direttore generale;
 - i provvedimenti relativi al conferimento degli incarichi di collaborazione esterna;
 - tutti gli altri provvedimenti in materia di personale e organizzazione che non siano attribuiti ad altri organi;
 - c) al Presidente del Consorzio:
 - l'adozione, in caso di necessità e di urgenza, e sotto la sua responsabilità, dei provvedimenti di cui alla lettera b), da sottoporre a ratifica del Consiglio nella prima adunanza successiva;
 - d) al Direttore Generale:
 - la nomina delle commissioni di concorso per assunzioni di personale;
 - i provvedimenti di gestione del personale, di cui all'art. 16 del D. Lgs. 165/2001.
 - e) ai Dirigenti:
 - i provvedimenti relativi alla gestione del personale, di cui all'art. 17 del D. Lgs. 165/2001 nonché quelli attribuiti ai dirigenti dai contratti collettivi nazionali, l'individuazione dei responsabili dei procedimenti, l'assegnazione della dotazione organica ai singoli servizi; i predetti provvedimenti vengono adottati dal Direttore Generale in caso di mancanza di altri dirigenti.

TITOLO II - LA TECNOSTRUTTURA

Art. 6 - Segretario del consorzio

1. Il Segretario è nominato dall'Assemblea, secondo le modalità stabilite dallo statuto. La nomina ha la durata di quattro anni, salvo rinnovo.
2. Il Segretario svolge i compiti di collaborazione e le funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Svolge inoltre tutte le altre funzioni attribuitegli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.

Art. 7 - Vicesegretario

1. Il Consiglio di Amministrazione nomina, sentito il Segretario, un Vicesegretario provvisto dei requisiti per svolgere la funzione, scelto tra i funzionari del livello apicale del consorzio o, in assenza, tra i funzionari di uno dei due Comuni consorziati, in possesso degli stessi requisiti.
2. Il Vicesegretario svolge funzioni ausiliarie e vicarie sostituendo il Segretario nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

Art. 8 - Direttore Generale

Art. 8 - Direttore Generale

1. Il Direttore Generale è l'organo cui compete, con responsabilità manageriale per il raggiungimento dei risultati, l'attività di gestione per l'attuazione degli indirizzi programmatici e degli obiettivi individuati per il perseguimento dei fini del consorzio. Il Direttore esercita le attribuzioni stabilite dallo statuto. Compete inoltre al Direttore Generale la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi previsto dall'articolo 197, comma 2, lettera a), nonché la proposta del piano esecutivo di gestione previsto dall'articolo 169 del D.Lgs. 267/2000. A tali fini, al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate i dirigenti dell'Ente
2. L'incarico di Direttore Generale è conferito dall'Assemblea a dipendenti in possesso della qualifica dirigenziale con provvedimento motivato, per un periodo triennale con facoltà di rinnovo. L'incarico viene revocato nelle ipotesi di responsabilità dirigenziale per inosservanza delle direttive dell'Assemblea, del Consiglio di Amministrazione o del Presidente, o in caso di risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione o per il mancato raggiungimento degli obiettivi, valutati con i sistemi e le garanzie determinati secondo quanto previsto all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Sono definiti contrattualmente l'oggetto, gli obiettivi da conseguire, la durata dell'incarico, salvi i casi di revoca, nonché il corrispondente trattamento economico.
4. L'assemblea, con deliberazione motivata, può procedere alla nomina con incarico a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267 del 18 agosto 2000.

Art. 9 - Vicedirettore Generale

1. Il Consiglio di Amministrazione nomina, sentito il Direttore Generale, un Vicedirettore Generale provvisto dei requisiti per svolgere la funzione, scelto tra i dirigenti o in mancanza tra funzionari del livello apicale del consorzio.
2. Il Vicedirettore svolge funzioni ausiliarie e vicarie sostituendo il Direttore Generale nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

Art. 10 - Dirigenti

Art. 10 – Dirigenti

1. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti dal Consiglio di Amministrazione a dipendenti in possesso della relativa qualifica contrattuale, con provvedimento motivato, su proposta del Direttore Generale sentita la conferenza delle aree. L'incarico viene conferito secondo criteri di competenza professionale in relazione agli obiettivi indicati nel Piano Esecutivo Gestionale e nel Piano Dettagliato degli Obiettivi e sono revocati nei casi e con le modalità stabilite dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione di servizi a seguito di concorsi. Tuttavia il dirigente non può essere assegnato ad incarichi che presuppongono titoli di studio, culturali e abilitazioni non possedute dal dirigente.
2. Gli incarichi sono conferiti per un periodo massimo di tre anni e sono rinnovabili.
3. Gli incarichi attribuiti possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza solo per motivate ragioni organizzative e produttive e per le altre cause previste dalle leggi e dai contratti di lavoro.
4. I Dirigenti ai quali non sia affidata la titolarità di uffici dirigenziali svolgono funzioni ispettive, di consulenza, studio e ricerca o altri incarichi specifici, che richiedono una particolare professionalità.
5. I Dirigenti, con l'osservanza dei principi e criteri fissati dalla legge e dallo Statuto, provvedono alla gestione, nel perseguimento degli obiettivi e dei programmi, definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'Assemblea e dal Consiglio di Amministrazione, assumendo tutti i provvedimenti necessari ed in particolare quelli di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni.
6. I Dirigenti inoltre:
 - a) collaborano alla programmazione dell'Amministrazione, predisponendo sotto il profilo tecnico, i piani – programma pluriennali e annuali, nonché il rendiconto annuale per l'area/servizio di competenza;
 - b) sono responsabili degli uffici e dei servizi, e rispondono del loro regolare funzionamento;
 - c) intervengono costantemente nel lavoro di gruppo, anche intersettoriale, per superare tempestivamente ostacoli e difficoltà che possano determinarsi sul piano operativo.

7. I Dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato a dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati, alcune delle competenze comprese nelle seguenti funzioni.
 - l'attuazione dei progetti e delle gestioni assegnate dal PEG/PDO, compresi l'adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi e l'esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
 - la direzione, il coordinamento e il controllo dell'attività degli uffici e dei responsabili dei procedimenti, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
 - la gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.

8. In caso di assenza non superiore a due mesi o di impedimento del dirigente si applica il comma precedente. Nel caso in cui la delega non sia stata conferita, gli atti urgenti vengono adottati in via sostitutiva dal Direttore Generale. In caso di assenza superiore a due mesi o di vacanza del posto di dirigente, da ricoprirsì entro il termine massimo di un anno, la supplenza o la reggenza nell'incarico dirigenziale viene conferita al Direttore Generale o ad altro dirigente secondo criteri di competenza tecnica e di esperienza. In mancanza di altri dirigenti e del Direttore generale, fatte salve altre forme di copertura temporanea del posto consentite dalla legge, la supplenza o la reggenza sono affidati al segretario dell'ente, al quale potrà essere conferito altresì l'incarico di Direttore generale.

Art. 10 bis - Copertura di posti di dotazione organica con contratti a tempo determinato

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e secondo le modalità e condizioni ivi previste, la copertura dei posti di dirigente, responsabile di servizio o di ufficio e di alta specializzazione, può avvenire con nomina del consiglio di amministrazione mediante contratto a tempo determinato di durata non eccedente la permanenza in carica del consiglio stesso, con possibilità di proroga per ulteriori tre mesi al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa. Durante il periodo di proroga, è facoltà dell'Amministrazione revocare in qualunque momento i predetti incarichi.
2. Fermi restando i requisiti per la qualifica/categoria da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente articolo vengono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto di incarico.
3. I Dirigenti nominati ai sensi del comma 1 non possono in ogni caso eccedere la quota del 30 per cento dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e comunque per almeno una unità.

Art. 11 - Direttore dei servizi sociali

1. Il Direttore dei servizi sociali è il dirigente cui compete l'attività di direzione dei servizi sociali di cui alla L.R 1/2004 secondo gli indirizzi programmatici e gli obiettivi individuati dagli organi di amministrazione e di gestione dell'Ente.
2. Il Direttore dei servizi sociali deve possedere i requisiti di cui all'articolo 33 della L.R 1/2004 ed esercita le proprie funzioni e responsabilità secondo le norme previste dall'articolo 107 del D.Lgs. 267/2000 nonché dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente.

Art. 12 - Ufficio di direzione generale

1. Per assicurare che la direzione dell'Ente sia improntata a criteri di effettiva uniformità e collegialità, il Segretario generale, il Direttore generale, il Vicesegretario generale ed il Vicedirettore generale costituiscono l'Ufficio di direzione generale.
2. L'Ufficio di direzione generale, allo scopo di mantenere l'attività dell'ente a livelli ottimali di economicità ed efficienza, raccorda il sistema di "controllo burocratico"- funzionale a mantenere l'attività amministrativa negli schemi prefissati – a quello del "controllo manageriale" – funzionale a migliorare continuamente la combinazione tecnico - economica e la capacità di risposta ai bisogni – e coordina l'attività e le funzioni degli organi di vertice, citati nel comma precedente, per socializzare costantemente le valutazioni e le decisioni.
3. (ABROGATO)

Art. 13 - Direttori di Area

1. Sono istituite posizioni organizzative di cui all'articolo 8 del C.C.N.L. 31.3.1999 che comportano assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.
2. Il Direttore Generale o i Dirigenti per i servizi da loro rispettivamente diretti possono assegnare l'incarico relativo alle posizioni organizzative a personale in possesso di qualifica e profilo professionale rientranti nella categoria D dell'ordinamento professionale.
3. L'incarico di cui al comma precedente comporta la direzione di una o più aree, intendendosi per tali le strutture dell'ente che raggruppano servizi tra loro omogenei, individuate nel piano organizzativo.
4. I Direttori di Area incaricati organizzano le attività delle unità cui sono preposti esercitando compiti di impulso, coordinamento e controllo. Inoltre:
 - a) gestiscono la dotazione organica loro assegnata, proponendo altresì al Direttore Generale o al Dirigente: l'irrogazione dei provvedimenti disciplinari; la valutazione per la corresponsione dei compensi correlati al merito e all'impegno individuale e di gruppo nel perseguimento degli obiettivi fissati dal PEG ed assegnati alle rispettive aree; la valutazione periodica del personale appartenente all'Area assegnata sulla base della metodologia adottata dall'ente ai fini della progressione economica di carriera; l'assegnazione di compiti che comportano specifiche responsabilità e per i quali siano previsti compensi determinati;

- b) sono responsabili, in via ordinaria, dei procedimenti amministrativi, dell'istruttoria degli atti ed esprimono pareri di regolarità tecnica sui provvedimenti di competenza del Direttore Generale o del Dirigente attinenti all'Area assegnata;
 - c) possono essere individuati quali responsabili del trattamento dei dati ai sensi del D. lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.
5. Ai Direttori di Area può inoltre essere delegata dal Direttore Generale o dal Dirigente la gestione di quote di PEG correlate a procedimenti di cui essi abbiano la responsabilità. In tal caso adottano gli atti e i provvedimenti finali dei procedimenti loro assegnati ai sensi della legge 241/90, compresa l'assunzione degli impegni di spesa e di liquidazione sulle quote di PEG correlate ai procedimenti di cui essi abbiano la responsabilità. In caso di vacanza, di assenza o di impedimento le competenze e responsabilità dei Direttori di Area sono esercitate dal Direttore Generale o dal Dirigente o da altro Direttore di Area da essi incaricato.

Art. 14 - Figure di alta specializzazione

Il Direttore Generale o i Dirigenti individuano le posizioni che richiedono:

- a) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o scuole universitarie e/o iscrizioni ad albi professionali;
- b) lo svolgimento di attività di staff e/o studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

Art. 15 - Modalità e criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi

1. Gli incarichi relativi alle posizioni organizzative coincidenti con la direzione di Area e con le figure ad alta specializzazione sono conferiti dal Direttore Generale o dal Dirigente con provvedimento motivato - in applicazione degli istituti previsti dal Contratto Collettivo Nazionale nel tempo vigente - per un periodo massimo di 3 anni, coincidenti con la programmazione triennale indicata nel PEG e possono essere rinnovati con le medesime formalità.
2. Gli incarichi sono attribuiti secondo criteri generali che sono oggetto di concertazione con le Organizzazioni Sindacali secondo i principi e le modalità fissati dal C.C.N.L..
3. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con determinazione motivata del Direttore Generale o del Dirigente in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.
4. Il Direttore Generale o il Dirigente effettuano annualmente la valutazione delle attività svolte dagli incaricati in base ai criteri generali concertati con le Organizzazioni Sindacali secondo quanto previsto dal C.C.N.L..
5. La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato di cui all'art. 10, comma 3, del C.C.N.L. 31.3.1999.
6. Il Direttore Generale o il Dirigente, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisiscono in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito dall'Organizzazione Sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia; la stessa procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata dell'incarico.

Art. 16 - Criteri per la graduazione delle posizioni organizzative

1. Il Direttore Generale o il Dirigente contestualmente al conferimento degli incarichi relativi alle posizioni organizzative coincidenti con la direzione di Area e con le figure ad alta specializzazione procede alla graduazione delle posizioni e alla determinazione del trattamento economico collegato, secondo criteri generali che sono oggetto di concertazione con le Organizzazioni Sindacali.

Art. 17 - Incompatibilità

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo:
 - a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado dei Sindaci componenti l'Assemblea, del Presidente del Consorzio e dei componenti del Consiglio di Amministrazione;
 - b) ai rappresentanti dei Comuni consorziati presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza dei medesimi;
 - c) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Consorzio abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 18 - Stipulazione del contratto e suo contenuto

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Direttore Generale.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà essere previsto:
 - a) i programmi specifici da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione, nell'ipotesi di conferimento d'incarico al di fuori della dotazione organica; nell'ipotesi di copertura di posti di dotazione organica, i programmi sono individuati con riferimento al PEG ed al piano degli obiettivi approvati annualmente dal Consiglio di Amministrazione;
 - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
 - d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide il Consiglio di Amministrazione motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione ed in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Consorzio al risarcimento del danno;
 - e) l'entità del compenso;
 - f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Consorzio per la durata massima consentita;

- g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede consortile e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
- i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero - professionale.

Art. 19 - Collocamento in aspettativa a dipendenti incaricati di funzioni dirigenziali presso altri Enti Pubblici.

1. I dipendenti ai quali venga conferito, con contratto a tempo determinato, un incarico di funzione dirigenziale presso altro Ente Pubblico, sono collocati, a richiesta e se previsto nell'ordinamento della predetta amministrazione ai sensi degli art. 19 c. 6 e art. 27 del D. Lgs. n. 165/2001, in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.
2. La sottoscrizione del contratto di cui al comma precedente, in assenza del provvedimento di collocamento in aspettativa, costituisce giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro da parte dell'Amministrazione Consortile.

Art. 20 – Provvedimenti e determinazioni

1. Gli atti del Direttore Generale, dei Dirigenti e dei Direttori di Area sono denominati provvedimenti.
2. Tali atti contengono tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione, che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, e al conseguente dispositivo. Devono anche contenere, oltre all'indicazione dell'ente, al luogo e alla data di assunzione e al soggetto che l'adotta, il numero progressivo annuale, da annotare su apposito registro.
3. Qualora il provvedimento comporti l'assunzione d'impegno di spesa, viene denominato determinazione e diventa esecutivo con l'apposizione del visto di regolarità contabile apposto dal responsabile del servizio predetto, attestante la copertura finanziaria.
4. In tutti gli altri casi i provvedimenti sono immediatamente esecutivi.
5. Le determinazioni sono sottoposte al regime di pubblicazione previsto per le deliberazioni.
6. Per particolari motivi di necessità ed urgenza, che devono essere motivati nel provvedimento, i provvedimenti e le determinazioni di competenza dei Direttori di Area possono essere avocate dal Dirigente o, nei casi di vacanza, assenza o impedimento del medesimo, dal Direttore Generale.

Art. 21 – (ABROGATO)

Art. 22 – (ABROGATO)

Art. 22 bis - Requisiti e nomina del Nucleo di valutazione.

1. Il Nucleo di valutazione è composto da un valutatore in possesso di elevata professionalità ed esperienza, maturata per almeno 5 anni nel campo del management, dei servizi pubblici, della valutazione della performance e del personale delle amministrazioni pubbliche, desunta attraverso precedenti incarichi conferiti, pubblicazioni e/o docenze specifiche in materia ed altre evidenze dalle quali desumere il possesso della necessaria professionalità.
2. Per il valutatore è richiesto il diploma di laurea (vecchio ordinamento), la laurea specialistica o magistrale in materie economiche, giuridiche o in ingegneria gestionale.
3. Il curriculum vitae del valutatore deve essere pubblicato sul sito dell'ente ai sensi della normativa vigente.
4. Il valutatore è nominato dal Consiglio d'Amministrazione, ai sensi dell'art. 16, comma 2, lett. i) dello Statuto e l'incarico ha la durata corrispondente al mandato elettivo del Consiglio d'Amministrazione, salva motivata revoca.
5. Previa intesa tra diverse amministrazioni locali, possono essere costituiti nuclei di valutazione a carattere territoriale più ampio, la cui composizione sarà definita nella convenzione da stipularsi tra gli enti aderenti.
6. Al valutatore spetta un compenso annuo determinato dal Consiglio d'Amministrazione all'atto della nomina.

Art. 22 ter - Incompatibilità

1. Il valutatore non può essere nominato tra soggetti che:
 - a. rivestano cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche nei tre anni precedenti la designazione;
 - b. siano componenti di organi di cui all'art. 36 del D. Lgs. n. 267/00 dei Comuni consorziati o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la designazione.
2. Valgono inoltre le incompatibilità previste dagli artt. 2382 e 2399, lett. a) e b) del codice civile.

Art. 22 quater - Compiti e modalità di funzionamento del Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di valutazione è un organo che opera secondo principi di indipendenza, cui l'ente affida il compito di promuovere e supportare la validità metodologica dell'intero sistema di performance, nonché la sua corretta applicazione. Al fine di assicurare la necessaria conoscenza dell'organizzazione dell'Ente nonché delle sue procedure e

dinamiche relazionali interne ed esterne, a supporto costante dell'attività del nucleo si pone il Direttore generale. Il nucleo, inoltre, si avvale di tutti i servizi del Consorzio.

2. Spetta al Nucleo di valutazione:

- a. sulla scorta dei dati e delle relazioni fornite dall'ufficio per il controllo di gestione, verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati nel Piano esecutivo di gestione unificato con Piano dettagliato degli obiettivi e Piano della performance;
- b. nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai Contratti collettivi nazionali di lavoro, proporre al Consiglio di Amministrazione il sistema di valutazione ed i criteri che lo informano;
- c. riferire periodicamente al Consiglio di Amministrazione in merito all'andamento della gestione, evidenziando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi e segnalando le irregolarità eventualmente riscontrate;
- d. garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni contenute nei regolamenti consortili;
- e. esprimere parere sul Piano esecutivo di gestione unificato con Piano dettagliato degli obiettivi e Piano della performance;
- f. svolgere ogni altra attività, richiesta dall'Amministrazione, finalizzata a monitorare, controllare e valutare l'organizzazione e la gestione complessiva al fine di identificare cause di disfunzioni e i rimedi relativi in grado di perseguire migliori livelli di efficacia, efficienza, economicità e qualità dei processi gestionali e dei relativi output;
- g. svolgere le altre attribuzioni previste da leggi, contratti collettivi di lavoro ed altre fonti normative.

3. Per l'esercizio delle sue funzioni, il Nucleo di valutazione procede alla verifica utilizzando le metodologie che ritiene più adeguate allo scopo (analisi dei costi, delle procedure o dei procedimenti, della qualità percepita dagli utenti, dei carichi di lavoro) e si avvale del supporto della struttura tecnica interna dedicata al presidio del ciclo di gestione della performance. Il Nucleo di valutazione collabora, peraltro, con l'Organo di revisione contabile dell'ente. Può richiedere agli uffici consortili qualsiasi atto o notizia ed effettuare accertamenti diretti.

Art. 23 - Valutazione delle prestazioni e dei risultati.

1. La valutazione delle prestazioni e dei risultati del Direttore Generale viene effettuata dal Consiglio di Amministrazione che si avvale del supporto del Nucleo di valutazione.
2. La valutazione delle prestazioni e dei risultati dei Dirigenti viene effettuata dal Direttore Generale.
3. La valutazione delle prestazioni e dei risultati degli incaricati di Posizione Organizzativa e dei dipendenti viene effettuata dai Dirigenti.
4. La valutazione di cui al precedente articolo è utilizzata in tutti i casi in cui la valutazione delle prestazioni e dei risultati presuppone la verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati.

TITOLO II BIS - INCARICHI PROFESSIONALI E COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 24 - Oggetto, finalità, ambito applicativo

1. Il presente titolo disciplina il conferimento, da parte dell'amministrazione, di incarichi professionali e di collaborazione ad esperti esterni di comprovata esperienza, in correlazione a quanto previsto dall'art. 7 comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 32 del D.L. 223/2006, convertito in Legge 248/2006, dall'art. 110 comma 6 del D.Lgs. 267/2000.
2. Le disposizioni del presente titolo si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali, esercitati in forma di lavoro autonomo sulla base di prestazione d'opera stipulati ai sensi dell'art. 2222 del codice civile e delle disposizioni ad esso seguenti, aventi natura di:
 1. incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti o meno di abilitazione, individuabili come titolari di partita IVA;
 2. incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
 3. incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività in via occasionale.
3. Il presente titolo disciplina le procedure per il conferimento di incarichi professionali e di collaborazione:
 - a) di studio, di ricerca e di consulenza, finalizzati a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'amministrazione;
 - b) a contenuto operativo, consistenti in prestazioni, tradotte in risultati ed elaborazioni immediatamente fruibili dall'amministrazione, dai soggetti in essa operanti e dai cittadini.”

Art. 25 - Presupposti per il conferimento di incarichi professionali

1. Per esigenze cui non si può far fronte con personale in servizio, l'amministrazione può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di provata esperienza, in presenza dei seguenti presupposti:
 - 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 26 - Selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. L'amministrazione procede, fatto salvo quanto previsto all'art.25 e al comma successivo del presente articolo, alla selezione degli esperti ai quali conferire incarichi professionali

mediante procedure comparative, pubblicizzate con specifici avvisi all'albo pretorio e sul sito informatico dell'ente per almeno quindici giorni, nei quali sono evidenziati:

- a) l'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico professionale;
 - b) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
 - c) la sua durata;
 - d) il compenso previsto.
2. L'amministrazione può prevedere forme aggiuntive di pubblicità degli avvisi rispetto a quelle previste al comma precedente.
 3. Qualora l'incarico professionale da conferire abbia un valore inferiore a € 20.000,00 l'amministrazione, in alternativa alle modalità di cui al comma 1, invita alla procedura comparativa di selezione almeno tre soggetti secondo i principi di cui all'art. 27 del codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 163/2006).

Art 27 - Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. L'amministrazione procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali o di collaborazione valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base dei seguenti criteri:
 - a) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico desunte da precedenti esperienze professionali;
 - b) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
 - c) tempistica di realizzazione delle attività professionali;
 - d) entità del compenso richiesto.

Art 28 - Presupposti per il conferimento di incarichi professionali in via diretta – senza esperimento di procedura comparativa

1. Fermo restando quanto previsto all'art. 24 l'amministrazione può conferire ad esperti esterni incarichi professionali in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorrano le seguenti situazioni:
 - a) in casi di particolare urgenza, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano oggettivamente possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
 - b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
 - c) per incarichi relativi ad attività di consulenza o di formazione delle risorse umane inerenti innovazioni normative o organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere l'esperimento di procedure comparative di selezione, o non comparabili in quanto strettamente connesse alle caratteristiche professionali richieste o a particolari elaborazioni del soggetto da incaricare.

Art 29 - Formalizzazione dell'incarico

1. L'amministrazione formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi delle parti.

2. Il disciplinare di incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali, nonché del compenso della collaborazione.

Art 30 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. L'amministrazione verifica il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso è correlata a varie fasi di sviluppo.
2. L'amministrazione verifica anche il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati dello stesso.

Art. 31 - Pubblicizzazione dell'affidamento degli incarichi

1. L'amministrazione rende noti gli incarichi conferiti, mediante formazione e pubblicizzazione periodica di elenchi dei consulenti e degli esperti di cui si è avvalsa.
2. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica, contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata ed il compenso.

TITOLO III - DISCIPLINA E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 32 - Organizzazione del Servizio Finanziario

1. A capo del Servizio Finanziario cui compete il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria, è posto un funzionario che riveste la qualifica di Ragioniere Capo.
2. Le risorse umane assegnate al Servizio Finanziario sono definite con la dotazione organica.

Art. 33 - Competenze del Servizio Finanziario

1. Al Servizio Finanziario compete:
 - a) In materia di programmazione e controllo di gestione:
 - la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - la predisposizione tecnica dello schema di bilancio di previsione annuale e relativa allegati;
 - la predisposizione tecnica dello schema di rendiconto della gestione e relativi allegati;
 - di relazionare al Dirigente, al Direttore Generale, al Segretario ed al Collegio dei Revisori, entro 10 giorni dalla conoscenza in merito a fatti e situazioni che comunque possono pregiudicare gli equilibri di bilancio. Nella relazione debbono essere espresse le considerazioni e valutazioni del Responsabile del Servizio ed ogni altra indicazione utile ai fini delle successive determinazioni di competenti organi del Consorzio;

- di relazionare al Dirigente, al Direttore Generale, al Segretario ed al Collegio dei Revisori, entro il giorno 15 dei mesi di giugno e settembre, in merito ai dati della gestione per le finalità di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui al D. Lgs. n. 267/2000 Parte II – Ordinamento Finanziario e Contabile.
- b) In materia di contabilità e Bilancio:
- la sottoscrizione degli ordinativi di incasso;
 - la sottoscrizione dei mandati di pagamento;
 - la verifica di cassa;
 - l’attestazione di copertura finanziaria degli atti che comportano impegni di spesa a carico del bilancio;
 - l’espressione del parere di regolarità contabile sugli atti che assumono rilevanza economico-finanziaria;
 - tutte le certificazioni inerenti al bilancio di previsione, il rendiconto e la gestione finanziaria in genere;
 - la predisposizione degli atti di natura fiscale (I.V.A., IRPEF, ecc.).
- c) In materia di gestione e contabilità del patrimonio:
- la predisposizione degli atti inerenti la gestione del patrimonio per garantirne la consistenza, l’efficienza e la redditività;
 - la vigilanza nei confronti dei consegnatari dei beni di proprietà del consorzio.

Art. 34 - Il Servizio di Economato

1. Nell’ambito della struttura organizzativa del Servizio Finanziario è istituito il servizio di Economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare. Con proprio provvedimento, il Consiglio di Amministrazione assegna le funzioni di economo ad un dipendente con adeguato profilo professionale.
2. Il limite di spesa di competenza dell’Economo, così come l’entità dell’anticipazione da concedere allo stesso, viene annualmente definito con deliberazione del Consiglio di Amministrazione. Con la medesima deliberazione si assegnano all’Economo i budget di spesa per singolo capitolo di bilancio che rappresentano limite insuperabile all’emissione di ordinativi di spesa.
3. La gestione dei fondi economali è soggetta a rendicontazione trimestrale.
4. Nella gestione dei fondi assegnatigli l’Economo opererà nel rispetto delle norme di contabilità pubblica e delle disposizioni impartitegli dal Direttore Generale e dal Responsabile del Servizio Finanziario.

TITOLO IV - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 35 - Il personale

1. Il personale è inquadrato nei ruoli organici ed è assegnato alle strutture del Consorzio secondo criteri di funzionalità e di flessibilità operativa.

2. L'ufficio del personale tiene aggiornato il fascicolo personale di ciascun dipendente. Esso contiene tutti i documenti relativi all'assunzione ed agli eventi verificatisi nel corso dello stesso. Nello stato matricolare vengono indicati i servizi prestati dal dipendente presso l'ente e presso altre pubbliche amministrazioni, i provvedimenti relativi alla nomina, alla carriera ed al trattamento economico, gli atti relativi al riscatto di servizi e le decisioni inerenti il dipendente; sono inoltre annotati i provvedimenti disciplinari, gli encomi, le pubblicazioni che il dipendente ha fatto pervenire all'ente e ogni altra notizia ritenuta utile nel suo interesse.
3. Il consorzio valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale per l'efficacia dell'azione amministrativa.

Art. 36 - Rapporti di lavoro a tempo parziale

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa dall'Amministrazione su richiesta dei dipendenti, secondo le modalità e alle condizioni stabilite dalle leggi e dal CCNL. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25 per cento della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria.
2. Al fine di contemperare le esigenze organizzative dei servizi con le necessità del dipendente a fronte di situazioni gravi ed imprevedibili, potrà essere elevato il contingente di cui al punto precedente con un ulteriore posto in part-time, per la durata di sei mesi, rinnovabili al massimo per ulteriori sei mesi, previa verifica del perdurare delle condizioni che hanno determinato la richiesta e fatta salva la possibilità per il dipendente di richiedere il rientro anticipato a tempo pieno, così come il diritto per l'amministrazione di richiedere il rientro al venire meno delle condizioni che avevano determinato la richiesta. Per l'intero periodo del rapporto a tempo parziale motivato da esigenze di assistenza familiare, il lavoratore interessato non può essere autorizzato a svolgere attività o incarichi retribuiti, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, in quanto contrastanti con le motivazioni in ragione delle quali il lavoratore ha richiesto il tempo parziale.
3. Non possono essere costituiti rapporti di lavoro a tempo parziale per i profili professionali unici e per i profili professionali che comportino funzioni di coordinamento di unità organizzative. L'assegnazione di funzioni di direzione d'Area comporta l'esclusione dall'accesso al tempo parziale.
4. In presenza di situazioni gravi ed imprevedibili di cui al comma 2) – motivate da condizioni familiari che richiedano prestazioni di assistenza e di cura da parte del lavoratore interessato, debitamente documentate - al lavoratore titolare delle posizioni di lavoro individuate al precedente comma 3), può essere concessa - in via temporanea e alle medesime condizioni stabilite dal comma 2) - la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale con orario non inferiore all'80% di quello contrattualmente stabilito per il tempo pieno. Il principio del riproporzionamento del trattamento economico trova applicazione anche con riferimento alla retribuzione degli incaricati di posizioni organizzative.
5. L'articolazione della prestazione, può essere definita in modo flessibile e, salvaguardando le esigenze specifiche di servizio, su tempo parziale orizzontale (con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi) o verticale (con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese o di

determinati periodi dell'anno, in misura tale da rispettare, come media, la durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale nell'arco temporale preso in considerazione - settimana, mese o anno -).

6. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale può effettuare prestazioni di lavoro straordinario nei limiti e alle condizioni stabiliti dalla vigente normativa contrattuale. Il trattamento economico, anche accessorio, è proporzionale alla prestazione lavorativa.
7. I dipendenti di ruolo con rapporto a tempo pieno possono presentare domanda di trasformazione del rapporto a tempo parziale con cadenza semestrale (nei mesi di giugno e dicembre), indicando l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere. La trasformazione di lavoro a tempo parziale può essere concessa entro 60 giorni dalla domanda. In tal caso la trasformazione decorre dal giorno stabilito nel contratto individuale di lavoro, nell'ambito della percentuale stabilita dal primo comma. Entro il predetto termine di 60 giorni, il Dirigente può, con decisione motivata, negare la trasformazione del rapporto di lavoro.
8. Costituiscono titolo di precedenza alla trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale, le condizioni elencate all'art. 4 c. 12 del CCNL 14.9.2000 nel medesimo ordine di priorità. I dipendenti che optano per il tempo parziale hanno diritto al ritorno al tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, nonché alle successive scadenze previste dai contratti collettivi. E' ammesso il rientro anticipato a tempo pieno per motivate esigenze, se funzionale alle esigenze proprie del servizio. Il rapporto a tempo pieno decorre dal primo gennaio dell'anno successivo, nel rispetto delle esigenze di programmazione del fabbisogno di personale.
9. Per quanto non specificatamente contemplato nel presente articolo, si fa rinvio alle norme di legge e contrattuali vigenti.

Art. 37 - Mobilità interna

1. La titolarità del rapporto di lavoro dà diritto all'inquadramento nella categoria contrattuale e nel profilo professionale, ma non ad una specifica posizione di lavoro.
2. Nella gestione del personale vige il principio della piena mobilità nell'ambito dell'ente, nel rispetto dei titoli di studio e professionali obbligatoriamente richiesti, dell'equivalenza delle mansioni svolte e delle modalità di cui al successivo comma.
3. Competenti ad assumere i provvedimenti di mobilità interna sono:
 - il Direttore Generale per le mobilità fra le aree, sentiti i Dirigenti/Direttori di Area interessati;
 - il Dirigente/Direttore di Area, nell'ambito di questa, sentiti i responsabili degli uffici interessati.
4. I provvedimenti di mobilità devono contenere le motivazioni, comprese quelle riferite ad eventuali dissensi espressi e comunicati all'ufficio del personale, nonché alle Organizzazioni Sindacali.

Art. 38 - Piano organizzativo generale

1. La struttura organizzativa è articolata secondo un piano organizzativo generale, per aree e uffici.
2. “Le aree - Finanziaria e Patrimonio; - Organizzazione e attività amministrative; - Minori e minori disabili e loro famiglie; -Adulti, adulti disabili e loro famiglie; -Anziani, sviluppo dell’integrazione socio-sanitaria e tutele; - Coesione sociale e Sviluppo di Comunità - sono le strutture dell’ente che raggruppano servizi tra loro omogenei, deputate:
 - a. alle analisi dei bisogni nelle funzioni di competenza;
 - b. alla programmazione;
 - c. alla realizzazione degli interventi.
3. L’Area comprende più uffici o servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all’assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee. Essa interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie, per fornire servizi rivolti sia all’interno sia all’esterno dell’ente.
4. Gli uffici o servizi, individuati dal Direttore Generale con i poteri del privato datore di lavoro, in relazione agli obiettivi gestionali stabiliti dal Consiglio di Amministrazione costituiscono unità operative interne all’Area che gestiscono l’intervento in specifici ambiti e ne garantiscono l’esecuzione; il servizio espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

Art. 39 - Dotazione organica

1. La dotazione organica del consorzio consiste nell’elencazione dei posti di ruolo previsti per ciascuna categoria professionale. Essa è determinata dal Consiglio di Amministrazione sulla base della verifica dell’effettivo fabbisogno di personale.
2. Annualmente, in occasione dell’approvazione del bilancio, il Direttore Generale, in relazione agli obiettivi assegnati, attribuisce la dotazione organica alle singole aree e uffici/servizi, nell’ambito della dotazione organica complessiva, con riferimento ai soli posti coperti e a quelli che si intendono coprire durante l’esercizio finanziario.

Art. 40 - Sanzioni disciplinari

1. Per l’applicazione delle sanzioni disciplinari si fa rinvio a quanto disposto dal CCNL dei dipendenti degli enti locali, nonché dal D.Lgs. 165/2001.
2. A tal fine il soggetto competente alla contestazione dell’addebito ed all’irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni è individuato nel dirigente dell’area a cui appartiene il dipendente.
3. Se all’area è preposto un direttore di area, ai sensi dell’art. 10, questi trasmette gli atti entro cinque giorni dalla notizia del fatto all’ufficio competente per i procedimenti disciplinari.
4. L’Ufficio competente per i procedimenti disciplinari è individuato nel Segretario del Consorzio, il quale su segnalazione del direttore di area o del dirigente contesta

l'addebito, istruisce il procedimento disciplinare e applica la sanzione o dispone l'archiviazione.

Art. 41 - Programma triennale del fabbisogno di personale

1. Il programma triennale dei fabbisogni previsto dall'art. 39 della Legge 449/1997 e dall'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, definisce il quadro generale delle esigenze organizzative e illustra le linee guida degli interventi e delle iniziative rivolte ad incrementare la disponibilità delle risorse umane ovvero ad incentivare lo sviluppo e la valorizzazione di quelle già presenti nell'ente al fine di assicurare un efficiente ed efficace funzionamento delle strutture organizzative e una ottimale realizzazione di compiti istituzionali in coerenza con gli obiettivi prioritari previsti dai programmi politico - amministrativi così come tradotti nei documenti di programmazione economica e finanziaria, con particolare riferimento al piano esecutivo di gestione ed al piano dettagliato degli obiettivi.
2. Il programma triennale è articolato in obiettivi da perseguire annualmente secondo precise scale di priorità nel piano dettagliato degli obiettivi predisposto dal Direttore Generale, sentita la conferenza dei dirigenti, ed approvato dal Consiglio di Amministrazione contestualmente al piano esecutivo di gestione. Nel bilancio di previsione devono essere esattamente quantificate le risorse finanziarie periodicamente necessarie per sostenere gli oneri relativi alle diverse attività o iniziative rivolte a soddisfare i fabbisogni illustrati.
3. La valutazione dei fabbisogni, senza incremento della dotazione organica, deve riguardare la previsione dei posti che si intendono coprire nel periodo considerato e le relative modalità di copertura, le condizioni per l'utilizzo di rapporti a tempo determinato o parziale e le relative previsioni, le situazioni prevedibili che possono richiedere l'affidamento di mansioni superiori.
4. Nell'ambito della valutazione dei fabbisogni vengono altresì illustrate le esigenze organizzative specifiche che richiedono:
 - a) una modificazione delle vigente dotazione organica, nell'ambito dei costi complessivi già autorizzati in bilancio;
 - b) l'incremento dei servizi da realizzare attraverso un più razionale utilizzo del personale in servizio, cui è correlato un incremento delle attività remunerate a titolo di salario accessorio;
 - c) un incremento della vigente dotazione organica, con l'elevazione dei relativi oneri complessivi sia per il trattamento economico fondamentale che accessorio del personale interessato.

Art. 42 - Rinvio

1. Per quanto concerne le modalità di assunzione agli impieghi e le modalità concorsuali, compresa l'individuazione delle figure e profili professionali, caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente, per i quali devono prevedersi concorsi interamente riservati al personale interno, si fa rinvio ad apposito regolamento.
2. Per quanto concerne il sistema di *performance management* si fa rinvio ad apposito regolamento.

3. Per quanto non contemplato dal presente regolamento si fa rinvio al D.Lgs. n. 30.3.2001 n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.

Art. 43 - Pubblicità

1. Il presente regolamento è soggetto a duplice pubblicazione all’albo pretorio ai sensi dell’art. 51 dello statuto.

INDICE

TITOLO I - <i>PRINCIPI GENERALI</i>	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 1 - Oggetto del regolamento	2
Art. 2 - Linee generali di organizzazione	2
Art. 3 - Quadro di riferimento normativo	3
Art. 4 - Coordinamento con la disciplina contrattuale.....	3
Art. 5 - Competenze degli organi del consorzio in materia di personale	4
TITOLO II - <i>LA TECNOSTRUTTURA</i>	4
Art. 6 - Segretario del consorzio.....	4
Art. 7 - Vicesegretario	5
Art. 8 - Direttore Generale.....	5
Art. 9 - Vicedirettore Generale	5
Art. 10 - Dirigenti	6
Art. 10 bis - Copertura di posti di dotazione organica con contratti a tempo determinato.....	7
Art. 11 - Direttore dei servizi sociali	8
Art. 12 - Ufficio di direzione generale	8
Art. 13 - Direttori di Area.....	8
Art. 14 - Figure di alta specializzazione	9
Art. 15 - Modalità e criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi.....	9
Art. 16 - Criteri per la graduazione delle posizioni organizzative.....	10
Art. 17 - Incompatibilità	10
Art. 18 - Stipulazione del contratto e suo contenuto	10
Art. 19 - Collocamento in aspettativa a dipendenti incaricati di funzioni dirigenziali presso altri Enti Pubblici.....	11
Art. 21 – (ABROGATO).....	11
Art. 22 – (ABROGATO).....	12
Art. 23 - Valutazione delle prestazioni e dei risultati	13
TITOLO II BIS - <i>INCARICHI PROFESSIONALI E COLLABORAZIONI ESTERNE</i>	14
Art. 24 - Oggetto, finalità, ambito applicativo	14
Art. 25 - Presupposti per il conferimento di incarichi professionali.....	14
Art. 26 - Selezione degli esperti mediante procedure comparative	14
Art. 27 - Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative	15
Art. 28 - Presupposti per il conferimento di incarichi professionali in via diretta – senza esperimento di procedura comparativa.....	15
Art. 29 - Formalizzazione dell'incarico.....	15
Art. 30 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico	16
Art. 31 - Pubblicizzazione dell'affidamento degli incarichi.....	16
TITOLO III - <i>DISCIPLINA E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO</i>	16
Art. 32 - Organizzazione del Servizio Finanziario	16
Art. 33 - Competenze del Servizio Finanziario	16
Art. 34 - Il Servizio di Economato	17
TITOLO IV - <i>STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	17
Art. 35 - Il personale.....	17
Art. 36 - Rapporti di lavoro a tempo parziale.....	18
Art. 37 - Mobilità interna.....	19
Art. 38 - Piano organizzativo generale	20
Art. 39 - Dotazione organica	20
Art. 40 - Sanzioni disciplinari.....	20
Art. 41 - Programma triennale del fabbisogno di personale.....	21
Art. 42 - Rinvio.....	21
Art. 43 - Pubblicità	22

ALLEGATI

Allegato A) Regolamento in materia di risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro”, ai sensi dell’art.72, comma 11 del D.L. n.112/2008, convertito con modificazioni dalla Legge n.133/2008 e s.m.i. il cui testo è allegato quale parte integrante e sostanziale del presente atto;

Allegato B) Regolamento di attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali. Integrazione al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.





C.I.S.A.P.



**CONSORZIO INTERCOMUNALE
DEI SERVIZI ALLA PERSONA
Comuni di Collegno e Grugliasco**

Allegato A) al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI
“RISOLUZIONE UNILATERALE DEL RAPPORTO DI LAVORO”
AI SENSI DELL’ART. 72, COMMA 11, DEL DL N. 112/2008,
CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA
LEGGE N. 133/2008 E SS.MM.**

Riferimenti normativi:

- Decreto legislativo 30 Marzo 2001, 165
- Decreto Legge 25 Giugno 2008 n. 112 convertito con modificazioni dalla Legge 8 agosto 2008 n. 133;
- Decreto Legge 6 Dicembre 2011 n. 201 convertito con modificazioni della Legge 22 Dicembre 2011 n. 214, art. 24;
- Decreto Legge 6 Luglio 2012 n. 95 convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2012 n. 135;
- Decreto Legge 31 agosto 2013 n. 101 convertito con modificazioni dalla Legge 30 Ottobre 2013 n. 125;
- Decreto Legge 24 Giugno 2014 n. 90 convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014 n. 114;
- Legge 23 Dicembre 2014 n. 190

Via Leonardo da Vinci, 135 - 10095 Grugliasco (TO)

Sito web: www.cisap.to.it email: cisap@cisap.to.it PEC: cisap@pec.cisap.to.it

☎ 011 / 403 71 21 fax 011 / 411 02 96

Partita IVA n° 07477280015 - C.F.95546580010

Art. 1 – Oggetto

Il presente regolamento disciplina le modalità di applicazione dell'art. 72, comma 11, del D.L. 25 Giugno 2008, n. 112 e successive modifiche, in ordine al potere datoriale del consorzio CISAP di Collegno e Grugliasco di risolvere il rapporto di lavoro e il contratto individuale dei propri dipendenti fin dalla maturazione del requisito contributivo per il diritto a "pensione anticipata" ovvero dal quarantesimo anno di anzianità contributiva in caso di diritto alla pensione maturato entro il 31.12.2011, in conformità alle indicazioni espresse nelle Circolari Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica n. 2 del 08.03.2012 e n. 2 dl 19.02.2015.

Il nuovo testo del citato art. 72 comma 11 dispone che:

“Con decisione motivata con riferimento alle esigenze organizzative e ai criteri di scelta applicati e senza pregiudizio per la funzionale erogazione dei servizi, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, incluse le autorità indipendenti, possono, a decorrere dalla maturazione del requisito di anzianità contributiva per l'accesso al pensionamento, come rideterminato a decorrere dal 1° gennaio 2012 dall'art. 24, commi 10 e 12, del decreto-legge 6 dicembre 2011, n. 201, convertito, con modificazioni dalla legge 22 dicembre 2011, n. 214, risolvere il rapporto di lavoro e il contratto individuale anche del personale dirigenziale, con preavviso di sei mesi e comunque non prima del raggiungimento di un'età anagrafica che possa dare luogo a riduzione percentuale ai sensi del citato comma 10 dell'art. 24. Le disposizioni del presente comma non si applicano al personale di magistratura, ai professori universitari e ai responsabili di struttura complessa del servizio sanitario nazionale e si applicano, non prima del raggiungimento del sessantacinquesimo anno di età, ai dirigenti medici e del ruolo sanitario. Le medesime disposizioni del presente comma si applicano altresì ai soggetti che abbiano beneficiato dell'articolo 3, comma 57, della legge 24 dicembre 2003, n. 350, e successive modificazioni”

Art. 2 – Natura della facoltà di recesso

L'esercizio della facoltà di recesso è riconducibile all'ambito dei "poteri datoriali di organizzazione" richiamati all'art. 5 del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 e finalizzati ad assicurare l'attuazione dei principi di cui all'art. 2 comma 1. Tale facoltà riguarda la gestione del rapporto di lavoro e non ha natura pubblicistica. Il Consorzio la esercita in via esclusiva assumendo le relative determinazioni con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

Art. 3 – Condizioni soggettive

Il potere di risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro può essere esercitato nei confronti di tutto il personale dipendente, compreso quello dirigenziale.

Art. 4 – Condizione oggettiva: requisito contributivo

La risoluzione del rapporto non può avere decorrenza anteriore alla maturazione del requisito di anzianità contributiva previsto per l'accesso alla pensione anticipata, come rideterminato a partire dal 1° gennaio 2012 dall'art. 24, commi 10 e 12 del D.L. 6 dicembre 2011, n. 201, convertito con modificazioni dalla L. 22 dicembre 2011, n. 214.

Per l'anno 2016 tale requisito è pari ad anni 41 e mesi 10 per le donne e 42 e mesi 10 per gli uomini. Per i periodi successivi si rinvia agli adeguamenti alle variazioni delle aspettative di vita che si succederanno con cadenza biennale dal 01.01.2019 ai sensi dell'art. 24, comma 13 del sopra citato decreto legge n. 201.

Nei confronti dei dipendenti che abbiano maturato, a qualsiasi titolo, il requisito di accesso al pensionamento entro il 31.12.2011 e che restano pertanto soggetti al previgente regime pensionistico, il Consorzio può validamente esercitare la facoltà di recesso unilaterale fin dalla maturazione del 40° anno di anzianità contributiva, in virtù del richiamo all'art. 72 comma 11 effettuato dall'art. 24 comma 20 del citato D.L. n. 201/2011.

Art. 5 – Condizione oggettiva: integrità del trattamento

La risoluzione unilaterale può intervenire solo dopo il raggiungimento di un'età anagrafica che non dia luogo a riduzione percentuale del trattamento pensionistico ai sensi dell'art. 24 comma 10 del D.L. 201/2011 convertito dalla L. 214/2011 (Riforma Fornero) e dunque non prima del 62° anno di età.

Per effetto dell'art. 6, comma 2 quater D.L. n. 216/2011 convertito dalla L. n. 14/2012, come modificato dall'art. 1 comma 113 della L. n. 190/2014, tali riduzioni non trovano per altro applicazione nei confronti dei dipendenti che maturino il requisito contributivo utile per il diritto a pensione anticipata entro la data del 31.12.2017 e pertanto, come precisato dal dipartimento della Funzione Pubblica con parere prot. n. 24210 del 16.4.2015, nei loro confronti il Consorzio potrà utilizzare la risoluzione unilaterale a prescindere dall'età anagrafica e in qualunque tempo anche successivo alla suddetta data.

Art. 6 – Parità di genere

In conformità ai principi di non discriminazione e di parità di trattamento tra lavoratrici e lavoratori con particolare riferimento all'art. 7 del D. Lgs n. 165/2001, il requisito contributivo necessario a rendere efficace la risoluzione unilaterale sarà quello corrispondente all'anzianità contributiva più elevata tra i due generi.

In applicazione del criterio del criterio adottato e tenuto conto della vigente normativa, alle lavoratrici viene esteso, quale condizione oggettiva per la risoluzione unilaterale, il più elevato requisito contributivo richiesto per l'accesso alla pensione anticipata per gli uomini nell'anno di maturazione del diritto da parte della lavoratrice.

Art. 7 – Preavviso e dies a quo

Il Consorzio, qualora voglia esercitare il potere di cui all'art.72 comma 11, deve comunicare al dipendente la propria volontà di recesso a mezzo raccomandata A/R o posta elettronica certificata e con un preavviso non inferiore a sei mesi.

Il verificarsi della condizione oggettiva costituita dalla maturazione del requisito contributivo per l'accesso immediato ad un trattamento pensionistico non soggetto a decurtazione dovuta all'età anagrafica, come integrata dalla regola di cui all'art. 6, rappresenta il momento iniziale a partire dal quale la risoluzione del rapporto può efficacemente realizzarsi, fermo restando che il preavviso può essere comunicato anche prima della maturazione del requisito.

La sua efficacia potrà pertanto decorrere dal giorno successivo a quello di perfezionamento della condizione di cui al comma precedente, sempre nel rispetto del termine semestrale di preavviso.

In merito alla decorrenza del termine del preavviso, salva diversa indicazione nella lettera di intimazione, si rinvia alla disciplina prevista nei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Il termine di preavviso può essere oggetto di originaria e sopravvenuta rinuncia o rideterminazione, valida ove risulti da accordo scritto tra le parti.

Gli eventuali giorni di ferie non goduti alla data di cessazione, non potranno comunque essere monetizzati.

Le giornate per malattia/infortunio, non interrompono in nessun caso il decorso del periodo di preavviso.

A richiesta del dipendente, garantita la regolare erogazione del servizio, il Consorzio autorizza la fruizione delle ferie maturate e non godute, in tutto o in parte, durante il periodo di preavviso. In relazione alle specificità della fattispecie e compatibilmente con le proprie esigenze organizzative, il Consorzio incrementerà il termine minimo di preavviso di un periodo pari alle giornate di ferie, o ad una parte di esse, maturate e non fruita.

Art. 8 – Obblighi informativi: ricognizione anzianità e istruttoria

I competenti uffici amministrativi provvedono ad effettuare ricognizioni e periodici aggiornamenti delle anzianità contributive dei dipendenti che possono essere interessati a progetti riorganizzativi, in funzione dell'accertamento delle condizioni soggettive ed oggettive per il legittimo esercizio da parte del Consorzio, sussistendone le condizioni di cui al successivo art. 9, della facoltà di risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro.

Art. 9 – Condizioni di applicabilità

Il Consorzio utilizza lo strumento della risoluzione unilaterale per far fronte a necessità espresse o comunque collegate ad una o più delle seguenti ipotesi che costituiscono la motivazione del recesso e possono operare anche in modo autonomo:

- a. ricambio generazionale e ringiovanimento del personale dipendente nel rispetto delle disposizioni che fissano limitazioni e vincoli alle facoltà assunzionali
- b. contenimento del costo del personale
- c. agevolazione dei processi di riorganizzazione e ristrutturazione dell'ente

In assenza di ogni specifica condizione normativa in tal senso, si da atto che il legittimo ed efficace esercizio del potere datoriale dell'art. 72, comma 11, non presuppone né comporta quale effetto necessario, la riduzione della dotazione organica del Consorzio profilo professionale/area funzionale.

Art. 10 – Effetti sulla durata dell'incarico

La risoluzione unilaterale risolve il rapporto di lavoro subordinato ed il contratto individuale. Determina pertanto cessazione di ogni incarico in corso alla data da cui ha effetto, ancorché detto incarico abbia scadenza successiva a tale data.



C.I.S.A.P.



**CONSORZIO INTERCOMUNALE
DEI SERVIZI ALLA PERSONA
Comuni di Collegno e Grugliasco**

Allegato B) al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

**REGOLAMENTO PER L'ATTUAZIONE DEL
REGOLAMENTO UE 2016/679 RELATIVO ALLA
PROTEZIONE DELLE PERSONE FISICHE CON
RIGUARDO AL TRATTAMENTO DEI DATI
PERSONALI**

Via Leonardo da Vinci, 135 - 10095 Grugliasco (TO)

Sito web: www.cisap.to.it **email:** cisap@cisap.to.it **PEC:** cisap@pec.cisap.to.it

☎ 011 / 403 71 21 fax 011 / 411 02 96

Partita IVA n° 07477280015 - C.F.95546580010

Art.1 - Oggetto

Art.2 - Titolare del Trattamento

Art.3 - Finalità del Trattamento

Art.4 - Responsabile del Trattamento

Art.5 - Responsabile della Protezione dati

Art.6 – Sicurezza del trattamento

Art. 7 – Registro delle attività di trattamento

Art.8 – Registro delle categorie delle attività trattate

Art.9 – Valutazione d’impatto sulla protezione dei dati

Art.10 – Violazione dei dati personali

Art.11 – Violazione dei dati personali

ALLEGATI

A) Registro attività di trattamento

B) Registro categorie di attività di trattamento

C) Registro unico dei trattamenti

Art.1

Oggetto

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le misure procedurali e regole di dettaglio ai fini della migliore funzionalità ed efficacia dell'attuazione del regolamento europeo (General Data Protection Regulation del 27 aprile 2016 n.679, di seguito indicato come "RGPD", Regolamento Generale Protezione Dati), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, nel Consorzio intercomunale dei servizi alla Persona tra i Comuni di Collegno e Grugliasco, seguito indicato come CISAP.

Art.2

Titolare del Trattamento

1. Il CISAP, rappresentato ai fini previsti dal RGPD dal legale Rappresentante dell'ente, direttore generale, è il Titolare del trattamento dei dati personali raccolti o meno nelle banche dati, automatizzate o cartacee (di seguito indicato con "Titolare").
2. Il Titolare è responsabile del rispetto dei principi applicabili al trattamento di dati personali stabiliti dall'art.5 RGPD: liceità, correttezza e trasparenza; limitazione delle finalità; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza.
3. Il Titolare mette in atto misure tecniche ed organizzative adeguate per garantire , ed essere in grado di dimostrare , che il trattamento di dati personali è effettuato in modo conforme al RGPD. Le misure sono definite fin dalla fase di progettazione e messe in atto per applicare in modo efficace i principi di protezione dei dati e per agevolare l'esercizio dei diritti dell'interessato stabiliti dagli art. 15-22 del RGPD, nonché le comunicazioni e le informazioni occorrenti per il loro esercizio.Gli interventi necessari per l'attuazione delle misure sono considerati nell'ambito della

programmazione operativa (DUP), di Bilancio e di Peg, previa apposita analisi preventiva della situazione in essere, tenuto conto dei costi di attuazione, della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche dei rischi dallo stesso derivanti, aventi probabilità e gravità diverse per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

4. Il Titolare adotta misure appropriate per fornire all'interessato:
 - a) Le informazioni indicate dall'art.13 del RGPD, qualora i dati personali siano raccolti presso lo stesso interessato;
 - b) le informazioni indicate dall'art.14 del RGPD, qualora i dati personali non sono stati ottenuti presso lo stesso interessato.

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

6. Il Titolare , inoltre, provvede a:
 - a) Designare i Responsabili del Trattamento, che all'interno del CISAP sono individuati nelle persone dei Direttori di Area, che sono preposti al trattamento dei dati contenuti nelle banche dati esistenti nelle aree di loro competenza. Per il trattamento dei dati il Titolare può avvalersi anche di soggetti pubblici o privati;
 - b) Nominare il Responsabile della protezione dei dati;
 - c) Nominare quale Responsabile del Trattamento i soggetti pubblici o privati affidatari attività e servizi per conto del CISAP, relativamente alle Banche dati gestite da soggetti esterni al Consorzio in virtù di Convenzioni, di contratti, o di incarichi professionali o altri strumenti giuridici consentiti dalla legge, per la realizzazione di attività connesse a quelle istituzionali;
 - d) Di predisporre l'elenco dei Responsabili del trattamento delle aree, pubblicandolo in apposita sezione del sito istituzionale ed aggiornandolo periodicamente.

7. Nel caso di esercizio associato di funzioni e servizi, nonché per i compiti la cui gestione è affidata al CISAP da enti ed organismi statali o regionali, allorché due o più titolari determinano congiuntamente, mediante accordo, le finalità ed i mezzi del trattamento, si realizza la contitolarità di cui all'art.26 del RGDP. L'accordo definisce le responsabilità di ciascuno in merito all'osservanza degli obblighi in tema di privacy, con particolare riferimento all'esercizio dei diritti dell'interessato, e le rispettive funzioni di comunicazione delle informazioni di cui agli artt.13 e 14 del RGDP, fermo restando eventualmente quanto stabilito dalla normativa specificatamente applicabile; l'accordo può individuare un punto di contatto comune per gli interessati.
8. Il CISAP favorisce l'adesione ai codici di condotta elaborati dalle associazioni e dagli organismi di categoria rappresentativi, ovvero a meccanismi di certificazione della protezione dei dati approvati, per contribuire alla corretta applicazione del RGDP e per dimostrarne il concreto rispetto da parte del Titolare e dei Responsabili del trattamento.

Art.3

Finalità del Trattamento

1. I trattamenti sono compiuti dal CISAP per le seguenti finalità:
 - a) l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri. Rientrano in questo ambito i trattamenti compiuti per:
 - l'esercizio delle funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona ed alla comunità;
 - l'esercizio di ulteriori funzioni amministrative per servizi di competenza statale e regionale affidate al CISAP in base alla vigente legislazione.La finalità del trattamento è stabilita dalla fonte normativa che lo disciplina;
 - b) l'adempimento di un obbligo legale al quale il CISAP è soggetto.
La finalità del trattamento è stabilita dalla fonte normativa che lo disciplina;
 - c) l'esecuzione di un contratto con soggetti interessati;
 - d) per specifiche finalità diverse da quelle di cui ai precedenti punti, purché l'interessato esprima il consenso al trattamento.

Art.4

Responsabile del Trattamento

1. I Direttori di Area titolari di P.O. sono nominati Responsabili del trattamento di tutte le banche dati personali esistenti nell'articolazione organizzativa di rispettiva competenza. Il Responsabile deve essere in grado di offrire garanzie sufficienti in termini di conoscenza specialistica, esperienza, capacità ed affidabilità, per mettere in atto le misure tecniche e organizzative di cui all'art.6 rivolte a garantire che i trattamenti siano effettuati in conformità al RGPD. A tal fine verrà fornita specifica formazione.
2. I dipendenti del CISAP, Responsabili del trattamento, sono designati, di norma, mediante decreto di incarico del Direttore Generale, nel quale sono tassativamente disciplinati:
 - la materia trattata, la durata, la natura e la finalità del trattamento o dei trattamenti assegnati;
 - gli obblighi e i diritti del Titolare del trattamento.Tale disciplina può essere contenuta anche in apposita convenzione o contratto da stipularsi tra il titolare e ciascun responsabile designato.
3. Il Titolare può avvalersi, per il trattamento di dati, anche sensibili, di soggetti pubblici o privati che, in qualità di responsabili del trattamento, forniscono le garanzie di cui al comma 1, stipulando atti giuridici in forma scritta, che specificano la finalità perseguita, la tipologia dei dati, la durata del trattamento, gli obblighi e i diritti del responsabile del trattamento e le modalità di trattamento.
4. Gli atti che disciplinano il rapporto tra il Titolare ed il Responsabile del trattamento devono in particolare contenere quanto previsto dall'art.28, p.3, del RGDP; tali atti possono anche basarsi su clausole contrattuali tipo adottate dal Garante per la protezione dei dati personali oppure dalla Commissione europea.
5. E' consentita la nomina di sub responsabili del trattamento da parte di ciascun responsabile del trattamento per specifiche attività di trattamento , nel rispetto

degli stessi obblighi contrattuali che legano il Titolare ed il Responsabile primario; le operazioni di trattamento possono essere effettuate solo da incaricati che operano sotto la diretta autorità del Responsabile attenendosi alle istruzioni loro impartite per iscritto che individuano specificatamente l'ambito del trattamento consentito. Il Responsabile risponde, anche dinnanzi al titolare, dell'operato del sub-resposabile anche ai fini del risarcimento di eventuali danni causati dal trattamento, salvo dimostri che l'evento dannoso non gli è in alcun modo imputabile e che ha vigilato in modo adeguato sull'operato del sub-responsabile.

6. Il Responsabile del trattamento garantisce che chiunque agisca sotto la sua autorità ed abbia accesso a dati personali sia in possesso di apposita formazione ed istruzione e si sia impegnato alla riservatezza od abbia un adeguato obbligo legale di riservatezza.
7. Il Responsabile del trattamento dei dati provvede, per il proprio ambito di competenza, a tutte le attività previste dalla legge e a tutti i compiti affidatigli dal titolare, analiticamente specificati per iscritto nell'atto di designazione, ed in particolare provvede:
 - alla tenuta del registro delle categorie di attività del trattamento svolte per conto del Titolare;
 - all'adozione di idonee misure tecniche e organizzative adeguate per garantire la sicurezza dei trattamenti;
 - alla sensibilizzazione ed alla formazione del personale che partecipa ai trattamenti ed alle connesse attività di controllo;
 - alla designazione del Responsabile per la Protezione dati (RPD), se a ciò demandato dal Titolare;
 - ad assistere il Titolare nella conduzione della valutazione dell'impatto sulla protezione dei dati (di seguito indicata con "DPIA") fornendo allo stesso ogni informazione di cui è in possesso;
 - ad informare il Titolare, senza ingiustificato ritardo, della conoscenza di casi di violazione dei dati personali (c.d. "*data breach*"), per la successiva notifica della violazione al Garante della Privacy, nel caso che il titolare stesso ritenga probabile che dalla violazione dei dati possano derivare rischi per i diritti e le libertà degli interessati.

Art.5

Responsabile della Protezione dati

1. Il Responsabile della protezione dei dati (in seguito indicato con “RPD”) può essere scelto fra i dipendenti del CISAP di qualifica non inferiore alla cat. D, purché in possesso di idonee qualità professionali, con particolare riferimento alla comprovata conoscenza specialistica della normativa e della prassi in materia di protezione dei dati, nonché alla capacità di promuovere una cultura della protezione dati all’interno dell’organizzazione consortile. Il Titolare ed il Responsabile del trattamento provvedono affinché il RPD mantenga la propria conoscenza specialistica mediante adeguata, specifica e periodica formazione. In mancanza di idonea professionalità, anche al fine di assicurare la necessaria indipendenza, l’incarico può essere affidato a soggetto esterno in possesso di idonei requisiti col quale verrà stipulato apposito contratto di servizi. E’ possibile anche l’affidamento dell’incarico di RPD ad un unico soggetto, anche esterno, designato da più Enti mediante esercizio associato della funzione nelle forme previste dal D.lgs.18 agosto 2000 n.267.
2. Il RPD è incaricato dei seguenti compiti:
 - a) informare e fornire consulenza al Titolare ed al Responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal RGPD e dalle altre normative relative alla protezione dei dati. In tal senso il RPD può indicare al Titolare e/o al Responsabile del trattamento i settori funzionali ai quali riservare un *audit* interno o esterno in tema di protezione dei dati, le attività di formazione interna per il personale che tratta dati personali, e a quali trattamenti dedicare maggiori risorse e tempo in relazione al rischi riscontrato;
 - b) sorvegliare l’osservanza del RGPD e delle altre normative relative alla protezione dei dati, fermo restando le responsabilità del Titolare e del Responsabile del trattamento. Fanno parte di questi compiti la raccolta di informazioni per individuare i trattamenti svolti, l’analisi e la verifica dei trattamenti in termini di

loro conformità, l'attività di informazione, consulenza e indirizzo nei confronti del Titolare e del Responsabile del trattamento;

- c) sorvegliare sulle attribuzioni delle responsabilità, sulle attività di sensibilizzazione, formazione e controllo poste in essere dal Titolare e dal Responsabile del trattamento;
 - d) fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione di impatto sulla protezione dei dati (DPIA) e sorvegliarne lo svolgimento. Il Titolare, in particolare, si consulta con il RPD in merito a: se condurre o meno una DPIA; quale metodologia adottare nel condurre una DPIA; se condurre la DPIA con le risorse interne ovvero esternalizzandola; quali salvaguardie applicare, comprese misure tecniche ed organizzative, per attenuare i rischi delle persone interessate; se la DPIA sia stata condotta correttamente o meno e se le conclusioni raggiunte (procedere o meno con il trattamento, e quali salvaguardie applicare) siano conformi al RGPD;
 - e) cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali e fungere da punto di contatto per detta Autorità per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'art.36 del RGPD, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente ad ogni altra questione. A tali fini il nominativo del RPD è comunicato dal Titolare e/o dal Responsabile del trattamento al Garante;
 - f) tenuta dei registri di cui ai successivi artt.7 e 8;
 - g) altri compiti e funzioni a condizione che il Titolare o il Responsabile del trattamento si assicurano che tali compiti non diano adito a un conflitto di interessi. L'assenza di conflitti di interessi è strettamente connessa agli obblighi di indipendenza del RPD.
3. Il Titolare ed il Responsabile del trattamento assicurano che il RPD sia tempestivamente e adeguatamente coinvolto in tutte le questioni riguardanti la protezione dei dati personali. A tal fine:
- il RPD è invitato a partecipare alle riunioni di coordinamento del Direttore Generale/Direttori di Area che abbiano per oggetto questioni inerenti la protezione dei dati personali;
 - il RPD deve disporre tempestivamente di tutte le informazioni pertinenti sulle decisioni che impattano sulla protezione dei dati, in modo da poter rendere una consulenza idonea, scritta od orale;

- il parere del RPD sulle decisioni che impattano sulla protezione dei dati è obbligatorio ma non vincolante. Nel caso in cui la decisione assunta determina condotte difformi da quelle raccomandate dal RPD, è necessario motivare specificatamente tale decisione;
 - il RPD deve essere consultato tempestivamente qualora si verifichi una violazione dei dati o un altro incidente.
4. Nello svolgimento dei compiti affidatigli il RPD deve debitamente considerare i rischi inerenti al trattamento, tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del medesimo. In tal senso il RPD:
- a) procede ad una mappatura delle aree di attività valutandone il grado di rischio in termini di protezione dei dati;
 - b) definisce un ordine di priorità nell'attività da svolgere – ovvero un piano annuale di attività – incentrandola sulle aree di attività che presentano maggiori rischi in termini di protezione dei dati, da comunicare al Titolare ed al Responsabile del trattamento.
5. Il RPD dispone di autonomia e risorse sufficienti a svolgere in modo efficace i compiti attribuiti, tenuto conto delle dimensioni organizzative e delle capacità di bilancio dell'Ente.
6. La figura del RPD è incompatibile con chi determina le finalità od i mezzi del trattamento; in particolare risultano con la stessa incompatibili:
- il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
 - Il Responsabile per il trattamento;
 - qualunque incarico o funzione che comporta la determinazione di finalità o mezzi del trattamento.
7. Il Titolare ed il Responsabile del trattamento forniscono al RPD le risorse necessarie per assolvere i compiti attribuiti e per accedere ai dati personali ed ai trattamenti. In particolare è assicurato al RPD:
- supporto attivo per lo svolgimento dei compiti da parte del Direttore Generale/ Direttori di Area e del Consiglio di Amministrazione, anche considerando l'attuazione delle attività necessarie per la protezione dati nell'ambito della

programmazione operativa (Documento Unico di Programmazione - DUP), di bilancio, del Piano esecutivo di gestione e del Piano della Performance;

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

8. Il RPD opera in posizione di autonomia nello svolgimento dei compiti allo stesso attribuiti; in particolare, non deve ricevere istruzioni in merito al loro svolgimento né sull'interpretazione da dare ad una specifica questione attinente alla normativa in materia di protezione dei dati. Il RPD non può essere rimosso o penalizzato dal Titolare e dal Responsabile del trattamento per l'adempimento dei propri compiti. Ferma restando l'indipendenza nello svolgimento di detti compiti, il RPD riferisce direttamente al Titolare od al responsabile del trattamento. Nel caso in cui siano rilevate dal RPD o sottoposte alla sua attenzione decisioni incompatibili con il RGPD e con le indicazioni fornite dallo stesso RPD, quest'ultimo è tenuto a manifestare il proprio dissenso, comunicandolo al Titolare ed al Responsabile del trattamento.

Art.6

Sicurezza del trattamento

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

2. Le misure tecniche ed organizzative di sicurezza da mettere in atto per ridurre i rischi del trattamento ricomprendono: la pseudonomizzazione; la minimizzazione; la cifratura dei dati personali; la capacità di assicurare la continua riservatezza, integrità, disponibilità, resilienza dei sistemi e dei servizi che trattano i dati personali; la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati in caso di incidente fisico e tecnico; una procedura per provare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento.
3. Costituiscono misure tecniche ed organizzative che possono essere adottate dal servizio cui è preposto ciascun Responsabile del trattamento:
 - sistemi di autenticazione; sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione (antivirus; firewall; antintrusione; altro);
 - misure antincendio; sistemi di rilevazione di intrusione; sistemi di sorveglianza; sistemi di protezione con videosorveglianza; registrazione accessi; porte, armadi e contenitori dotati di serrature e ignifughi; sistemi di copiatura e conservazione di archivi elettronici; altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati in caso di incidente fisico o tecnico.
4. La conformità del trattamento dei dati al RGDP in materia di protezione dei dati personali è dimostrata attraverso l'adozione delle misure di sicurezza o l'adesione a codici di condotta approvati o ad un meccanismo di certificazione approvato.
5. Il CISAP e ciascun Responsabile del trattamento si obbligano ad impartire adeguate istruzioni sul rispetto delle predette misure a chiunque agisca per loro conto ed abbia accesso a dati personali.
6. I nominativi ed i dati di contatto del Titolare, dei Responsabili del Trattamento e del Responsabile della Protezione dati sono pubblicati sul sito istituzionale del CISAP, sezione "Amministrazione trasparente", oltre che nella sezione "Privacy" eventualmente già presente.
7. Restano in vigore le misure di sicurezza attualmente previste per i trattamenti di dati sensibili per finalità di rilevante interesse pubblico nel rispetto degli specifici regolamenti attuativi (ex artt.20 e 22, D.lgs, n.193/2006).

Art.7

Registro delle attività di trattamento

1. Il registro delle attività di trattamento svolte dal Titolare del trattamento reca almeno le seguenti informazioni:
 - a) il nome e i dati di contatto del CISAP e del Direttore Generale ai sensi del precedente art.2, eventualmente del Contitolare del trattamento, del RPD;
 - b) le finalità del trattamento;
 - c) la sintetica descrizione delle categorie di interessati, nonché le categorie di dati personali;
 - d) le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati;
 - e) l'eventuale trasferimento di dati personali verso un paese terzo od un'organizzazione internazionale;
 - f) ove stabiliti, i termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati;
 - g) il richiamo alle misure di sicurezza tecniche ed organizzative del trattamento adottate, come da precedente art.6.
2. Il registro è tenuto dal Titolare del trattamento ovvero dal soggetto dallo stesso delegato ai sensi del precedente art.2, presso gli uffici della struttura organizzativa del CISAP in forma telematica/cartacea, secondo lo schema allegato A) al presente Regolamento; nello stesso possono essere inserite ulteriori informazioni tenuto conto delle dimensioni organizzative dell'Ente;
3. Il Titolare del trattamento può decidere di affidare al RPD il compito di tenere il Registro, sotto la responsabilità del medesimo Titolare.
4. Il Titolare può decidere di tenere un registro Unico dei trattamenti che contiene le informazioni di cui ai commi precedenti e quelle di cui al successivo art.8, sostituendo entrambe le tipologie di registro dagli stessi disciplinati, secondo lo schema allegato C) al presente Regolamento. In tal caso il Titolare delega la sua tenuta ad un solo Responsabile del trattamento, ovvero può decidere di affidare

tale compito al RPD, sotto la Responsabilità del medesimo Titolare. Ciascun Responsabile del trattamento ha comunque la responsabilità di fornire prontamente e correttamente al soggetto preposto ogni elemento necessario alla regolare tenuta ed aggiornamento del Registro unico.

Art.8

Registro delle categorie di attività trattate

1. Il Registro delle categorie di attività trattate da ciascun Responsabile di cui al precedente art.4, reca le seguenti informazioni:
 - a) il nome e i dati di contatto del Responsabile del trattamento e del RPD;
 - b) le categorie di trattamenti effettuati da ciascun Responsabile: raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, adattamento o modifica, estrazione, consultazione, uso, comunicazione, raffronto, interconnessione, limitazione, cancellazione, distruzione, profilazione, pseudonomizzazione, ogni altra operazione applicata a dati personali;
 - c) l'eventuale trasferimento di dati personali verso un paese terzo od un'organizzazione internazionale;
 - d) il richiamo alle misure di sicurezza tecniche ed organizzative del trattamento adottate, come da precedente art.6.
2. Il Registro è tenuto dal Responsabile del trattamento presso gli uffici della propria struttura organizzativa in forma telematica/cartacea, secondo lo schema allegato B) al presente regolamento.
3. Il Responsabile del trattamento può decidere di affidare al RPD il compito di tenere il registro sotto la responsabilità del medesimo Responsabile.

Art.9

Valutazione d'impatto sulla protezione dei dati

1. Nel caso in cui un tipo di trattamento, specie se prevede in particolare l'uso di nuove tecnologie, possa presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche, il Titolare, prima di effettuare il trattamento, deve attuare una valutazione dell'impatto del medesimo trattamento (DPIA) ai sensi dell'art.35 RGDP, considerati la natura, l'oggetto, il contesto e le finalità dello stesso trattamento. La DPIA è una procedura che permette di realizzare e dimostrare la conformità alle norme del trattamento di cui trattasi.
2. Ai fini della decisioni di effettuare o meno la DPIA si tiene conto degli elenchi delle tipologie di trattamento soggetti o non soggetti a valutazione come redatti e pubblicati dal Garante Privacy ai sensi dell'art.35, pp.4-6, RGDP.
3. La DPIA è effettuata in presenza di un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche. 3. La DPIA è effettuata in presenza di un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche. Fermo restando quanto indicato dall'art. 35, p. 3, RGDP, i criteri in base ai quali sono evidenziati i trattamenti determinanti un rischio intrinsecamente elevato, sono i seguenti:
 - a) trattamenti valutativi o di scoring, compresa la profilazione e attività predittive, concernenti aspetti riguardanti il rendimento professionale, la situazione economica, la salute, le preferenze o gli interessi personali, l'affidabilità o il comportamento, l'ubicazione o gli spostamenti dell'interessato;
 - b) decisioni automatizzate che producono significativi effetti giuridici o di analoga natura, ossia trattamenti finalizzati ad assumere decisioni su interessati che producano effetti giuridici sulla persona fisica ovvero che incidono in modo analogo significativamente su dette persone fisiche;
 - c) monitoraggio sistematico, ossia trattamenti utilizzati per osservare, monitorare o controllare gli interessati, compresa la raccolta di dati attraverso reti o la sorveglianza sistematica di un'area accessibile al pubblico;

d) trattamenti di dati sensibili o dati di natura estremamente personale, ossia le categorie particolari di dati personali di cui all'art. 9, RGDP;

e) trattamenti di dati su larga scala, tenendo conto: del numero di numero di soggetti interessati dal trattamento, in termini numerici o di percentuale rispetto alla popolazione di riferimento; volume dei dati e/o ambito delle diverse tipologie di dati oggetto di trattamento; durata o persistenza dell'attività di trattamento; ambito geografico dell'attività di trattamento;

f) combinazione o raffronto di insiemi di dati, secondo modalità che esulano dalle ragionevoli aspettative dell'interessato;

g) dati relativi a interessati vulnerabili, ossia ogni interessato particolarmente vulnerabile e meritevole di specifica tutela per il quale si possa identificare una situazione di disequilibrio nel rapporto con il Titolare del trattamento, come i dipendenti dell'Ente, soggetti con patologie psichiatriche, richiedenti asilo, pazienti, anziani e minori;

h) utilizzi innovativi o applicazione di nuove soluzioni tecnologiche o organizzative;

i) tutti quei trattamenti che, di per sé, impediscono agli interessati di esercitare un diritto o di avvalersi di un servizio o di un contratto. Nel caso in cui un trattamento soddisfi almeno due dei criteri sopra indicati occorre, in via generale, condurre una DPIA, salvo che il Titolare ritenga motivatamente che non può presentare un rischio elevato; il Titolare può motivatamente ritenere che per un trattamento che soddisfa solo uno dei criteri di cui sopra occorra comunque la conduzione di una DPIA.

4. Il Titolare garantisce l'effettuazione della DPIA ed è responsabile della stessa. Il Titolare può affidare la conduzione materiale della DPIA ad un altro soggetto, interno o esterno al Consorzio. Il Titolare deve consultarsi con il RPD anche per assumere la decisione di effettuare o meno la DPIA; tale consultazione e le conseguenti decisioni assunte dal Titolare devono essere documentate nell'ambito della DPIA. Il RPD monitora lo svolgimento della DPIA. Il Responsabile del trattamento deve assistere il Titolare nella conduzione della DPIA fornendo ogni

informazione necessaria. Il responsabile della sicurezza dei sistemi informativi, se nominato, e/o l'ufficio competente per detti sistemi, forniscono supporto al Titolare per lo svolgimento della DPIA.

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

trattamento, collaborando al fine di mettere a punto la relativa metodologia, definire la qualità del processo di valutazione del rischio e l'accettabilità o meno del livello di rischio residuale. Il responsabile della sicurezza dei sistemi informativi, se nominato, e/o l'ufficio competente per detti sistemi, possono proporre di condurre una DPIA in relazione a uno specifico trattamento, con riguardo alle esigenze di sicurezza od operative.

6. La DPIA non è necessaria nei casi seguenti:

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

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

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

a) descrizione sistematica del contesto, dei trattamenti previsti, delle finalità del trattamento e tenendo conto dell'osservanza di codici di condotta approvati. Sono

altresì indicati: i dati personali oggetto del trattamento, i destinatari e il periodo previsto di conservazione dei dati stessi; una descrizione funzionale del trattamento; gli strumenti coinvolti nel trattamento dei dati personali (hardware, software, reti, persone, supporti cartacei o canali di trasmissione cartacei);

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

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

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

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

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

9. Il Titolare deve consultare il Garante Privacy prima di procedere al trattamento se le risultanze della DPIA condotta indicano l'esistenza di un rischio residuale elevato. Il Titolare consulta il Garante Privacy anche nei casi in cui la vigente legislazione stabilisce l'obbligo di consultare e/o ottenere la previa autorizzazione della medesima autorità, per trattamenti svolti per l'esecuzione di compiti di interesse pubblico, fra cui i trattamenti connessi alla protezione sociale ed alla sanità pubblica.
10. La DPIA deve essere effettuata - con eventuale riesame delle valutazioni condotte - anche per i trattamenti in corso che possano presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche, nel caso in cui siano intervenute variazioni dei rischi originari tenuto conto della natura, dell'ambito, del contesto e delle finalità del medesimo trattamento.

Art.10

Violazione dei dati personali

1. Per violazione dei dati personali (in seguito "data breach") si intende la violazione disicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso non autorizzato ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati dal Consorzio.
2. Il Titolare, ove ritenga probabile che dalla violazione dei dati possano derivare rischi per i diritti e le libertà degli interessati, provvede alla notifica della violazione al Garante Privacy. La notifica dovrà avvenire entro 72 ore e comunque senza ingiustificato ritardo. Il Responsabile del trattamento è obbligato ad informare il Titolare, senza ingiustificato ritardo, dopo essere venuto a conoscenza della violazione.
3. I principali rischi per i diritti e le libertà degli interessati conseguenti ad una violazione, in conformità al considerando 75 del RGPD, sono i seguenti:
 - danni fisici, materiali o immateriali alle persone fisiche;

- perdita del controllo dei dati personali;
 - limitazione dei diritti, discriminazione;
 - furto o usurpazione d'identità;
 - perdite finanziarie, danno economico o sociale.
 - decifrazione non autorizzata della pseudonimizzazione;
 - pregiudizio alla reputazione;
 - perdita di riservatezza dei dati personali protetti da segreto professionale (sanitari, giudiziari).
4. Se il Titolare ritiene che il rischio per i diritti e le libertà degli interessati conseguente alla violazione rilevata è elevato, allora deve informare questi ultimi, senza ingiustificato ritardo, con un linguaggio semplice e chiaro al fine di fare comprendere loro la natura della violazione dei dati personali verificatesi. I rischi per i diritti e le libertà degli interessati possono essere considerati “elevati” quando la violazione può, a titolo di esempio:
- coinvolgere un rilevante quantitativo di dati personali e/o di soggetti interessati;
 - riguardare categorie particolari di dati personali;
 - comprendere dati che possono accrescere ulteriormente i potenziali rischi (ad esempio dati di localizzazione, finanziari, relativi alle abitudini e preferenze);
 - comportare rischi imminenti e con un'elevata probabilità di accadimento (ad esempio rischio di perdita finanziaria in caso di furto di dati relativi a carte di credito);
 - impattare su soggetti che possono essere considerati vulnerabili per le loro condizioni (ad esempio utenti deboli, minori, soggetti indagati).
5. La notifica deve avere il contenuto minimo previsto dall'art. 33 RGPD, ed anche la comunicazione all'interessato deve contenere almeno le informazioni e le misure di cui al citato art. 33.
6. Il Titolare deve opportunamente documentare le violazioni di dati personali subite, anche se non comunicate alle autorità di controllo, nonché le circostanze ad esse relative, le conseguenze e i provvedimenti adottati o che intende adottare per porvi rimedio. Tale documentazione deve essere conservata con la massima cura e

diligenza in quanto può essere richiesta dal Garante Privacy al fine di verificare il rispetto delle disposizioni del RGPD.

Art.11

Rinvio

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

GLOSSARIO REGOLAMENTO

Ai fini della proposta di Regolamento, si intende per:

❖ **Titolare del trattamento**

l'autorità pubblica che singolarmente o insieme ad altri determina finalità e mezzi del trattamento di dati personali.

❖ **Responsabile del trattamento**

il Dirigente/Responsabile P.O., oppure il soggetto pubblico o privato, che tratta dati personali per conto del Titolare del trattamento.

❖ **Sub-Responsabile del trattamento**

il dipendente della struttura organizzativa del Consorzio, incaricato dal Responsabile del trattamento, per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento per conto del titolare del trattamento (elabora o utilizza materialmente i dati personali).

❖ **Responsabile per la protezione dati – RPD**

il dipendente della struttura organizzativa del Consorzio, il professionista privato o impresa esterna, incaricati dal Titolare o dal Responsabile del trattamento.

❖ **Registri delle attività di trattamento**

elenchi dei trattamenti in forma cartacea o telematica tenuti dal Titolare e dal Responsabile del trattamento secondo le rispettive competenze.

❖ **DPIA - Data Protection Impact Assessment” -
“Valutazione d’impatto sulla protezione dei dati**

è una procedura finalizzata a descrivere il trattamento, valutarne necessità e proporzionalità, e facilitare la gestione dei rischi per i diritti e le libertà delle persone fisiche derivanti dal trattamento dei loro dati personali.

❖ **Garante Privacy**

il Garante per la protezione dei dati personali istituito dalla Legge 31 dicembre 1996 n. 765, quale autorità amministrativa pubblica di controllo indipendente.

GLOSSARIO REGISTRI

Ai fini delle proposte dei registri, si intende per:

❖ Categorie di trattamento

Raccolta; registrazione; organizzazione; strutturazione; conservazione; adattamento o modifica; estrazione; consultazione; uso; comunicazione mediante trasmissione; diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione; raffronto od interconnessione; limitazione; cancellazione o distruzione; profilazione; pseudonimizzazione; ogni altra operazione applicata a dati personali.

❖ Categorie di dati personali

Dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, identificativo online (username, password, customer ID, altro), situazione familiare, immagini, elementi caratteristici della identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale, sociale.

Dati inerenti lo stile di vita

Situazione economica, finanziaria, patrimoniale, fiscale.

Dati di connessione: indirizzo IP, login, altro.

Dati di localizzazione: ubicazione, GPS, GSM, altro.

❖ Finalità del trattamento

Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri: funzioni amministrative inerenti la popolazione ed il territorio, nei settori organici dei servizi alla persona, alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico; la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica; l'esercizio di ulteriori funzioni amministrative per servizi di competenza statale affidate al Consorzio.

Adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il Consorzio.

Esecuzione di un contratto con i soggetti interessati.

Altre specifiche e diverse finalità.

❖ Misure tecniche ed organizzative

Pseudonimizzazione; minimizzazione; cifratura; misure specifiche per assicurare la continua riservatezza, integrità, disponibilità e resilienza dei

sistemi e dei servizi che trattano i dati personali; procedure specifiche per provare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento; altre misure specifiche adottate per il trattamento di cui trattasi.

Sistemi di autenticazione; sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione (antivirus; firewall; antintrusione; altro) - adottati per il trattamento di cui trattasi ovvero dal Servizio/Ente nel suo complesso.

Misure antincendio; sistemi di rilevazione di intrusione; sistemi di sorveglianza; sistemi di protezione con videosorveglianza; registrazione accessi; porte, armadi e contenitori dotati di serrature; sistemi di copiatura e conservazione archivi elettronici; altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati in caso di incidente fisico o tecnico - adottati per il trattamento di cui trattasi ovvero dal Servizio/Ente nel suo complesso. Procedure per provare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento.

❖ **Dati sensibili**

Dati inerenti l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, l'appartenenza sindacale, la salute, la vita o l'orientamento sessuale, dati genetici e biometrici, dati relativi a condanne penali.

❖ **Categorie interessati**

Cittadini residenti; minori di anni 16; elettori; contribuenti; utenti; partecipanti al procedimento; dipendenti; amministratori; fornitori; altro.

❖ **Categorie destinatari**

Persone fisiche; autorità pubbliche ed altre PA; persone giuridiche private; altri soggetti.

B) Registro categorie di attività di trattamento

REGISTRO CATEGORIE DI ATTIVITA' DI TRATTAMENTO (art. 30, c.2, GPRD)			
ENTE TITOLARE DEL TRATTAMENTO		Responsabile del trattamento	
Indirizzo		Indirizzo	
N. telefono		N. telefono	
Mail		Mail	
PEC		PEC	
Delegato dal Titolare (eventuale)		Responsabile protezione dati	
Indirizzo		Indirizzo	
N. telefono		N. telefono	
Mail		Mail	
PEC		PEC	
		Registro tenuto da	
		Data di creazione	
		Ultimo aggiornamento	
		N. schede compilate	
		Prossima revisione	

n. ordine	TRATTAMENTO				TRASFERIMENTI	SICUREZZA
	Descrizione	Finalità	Categorie	eventuale diverso Titolare e/o Contitolare (eventuale Rappres.nte)	Paesi terzi, org.ni int.li (eventuale)	Misure tecniche ed organizzative adottate

