

Indice

<i>Premessa</i>	Pag. 13
-----------------------	---------

Capitolo I

Il procedimento amministrativo, dinieghi, ricorsi e autotutela	» 15
1. Premessa.....	» 15
2. Le fasi del procedimento amministrativo	» 15
3. La comunicazione di avvio del procedimento	» 16
4. La motivazione del provvedimento amministrativo.....	» 17
5. Il preavviso di rigetto (art. 10- <i>bis</i> l. 241/1990).....	» 18
6. L'obbligo di concludere il procedimento con un provvedimento espresso	» 22
7. Il provvedimento di rigetto semplificato	» 24
8. Invalidità del provvedimento amministrativo.....	» 29
8.1. Nullità.....	» 29
8.2. Annullabilità.....	» 30
9. L'autotutela amministrativa	» 31
10. I procedimenti amministrativi dei Servizi Demografici.....	» 33
10.1. Principali procedimenti anagrafici.....	» 33
10.2. Principali procedimenti elettorali.....	» 38
10.3. Principali procedimenti di stato civile	» 39

Capitolo II

La documentazione e la certificazione amministrativa nei Servizi Demografici	» 45
1. Premessa.....	» 45
2. Le definizioni	» 45
3. L'ambito di applicazione.....	» 47
4. L'impedimento alla sottoscrizione o alla dichiarazione	» 48
5. I certificati	» 48
6. La dichiarazione sostitutiva di certificazione	» 52
7. La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà	» 53
8. Autenticazione di copie	» 54
9. Autenticazione di sottoscrizioni.....	» 55

10. Legalizzazione di firme e di fotografie	Pag. 56
11. L'apostille.....	» 57
12. La legalizzazione di fotografie	» 58
13. Controlli e sanzioni.....	» 59
14. Documenti di riconoscimento e documenti di identità.....	» 61
14.1 Carta d'identità e carta d'identità elettronica.....	» 62
14.1.1. Caratteristiche della carta d'identità elettronica (CIE).....	» 63
14.1.2. La sicurezza	» 64
14.1.3. Il microprocessore.....	» 65
14.1.4. La richiesta	» 66
14.1.5. Furto o smarrimento della CIE	» 67
14.1.6. Spedizione del documento.....	» 67
14.1.7. Modalità di acquisizione delle fotografie.....	» 69
14.1.8. Modalità di acquisizione delle impronte	» 70
14.2. Altri documenti.....	» 71

Capitolo III

Il documento informatico e la firma digitale

1. Premessa.....	» 75
2. Le definizioni	» 76
3. L'ambito di applicazione.....	» 78
4. Il documento informatico	» 78
5. La firma digitale.....	» 82
6. La posta elettronica certificata	» 84

Capitolo IV

Il Responsabile del procedimento e il Responsabile di servizio

1. Premessa.....	» 87
2. L'individuazione del Responsabile del procedimento.....	» 87
3. Compiti del Responsabile del procedimento.....	» 93
3.1. Obbligo di provvedere	» 94
3.2. Obbligo di soccorso	» 96
4. L'individuazione del Responsabile di servizio (Area delle posizioni organizzative).....	» 97
5. Compiti del Responsabile di servizio	» 99
6. Il Responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni	» 101

6.1. Ambito di applicazione.....	Pag. 104
6.2. Nomina del Responsabile del procedimento	» 105
6.3. Compiti del RUP in generale.....	» 106
6.4. Requisiti di professionalità del RUP per appalti di servizi e forniture e concessioni di servizi	» 106
6.5. Compiti del RUP per appalti di servizi e forniture e concessioni di servizi	» 108
6.6. Responsabile del procedimento negli acquisti centralizzati e aggregati.....	» 109
7. Il Responsabile dei Servizi Demografici.....	» 110
7.1. La delega di ufficiale di stato civile	» 112
7.2. La delega di ufficiale di anagrafe.....	» 113

Capitolo V

La gestione del personale e il nuovo CCNL 2016/2018	» 115
1. Premessa.....	» 115
2. Il rapporto di lavoro.....	» 115
2.1. Il contratto di lavoro.....	» 115
2.2. Periodo di prova.....	» 115
2.3. Ricostituzione del rapporto di lavoro.....	» 116
3. Orario di lavoro.....	» 116
3.1. Lavoro straordinario	» 118
3.2. Turni	» 119
3.3. Reperibilità.....	» 120
3.4. Pausa	» 120
3.5. Ferie.....	» 120
4. Assenze e permessi.....	» 122
4.1. Permessi retribuiti	» 122
4.2. Permessi orari retribuiti.....	» 123
4.3. Permessi legge 104.....	» 123
4.4. Permessi donazione sangue e altro.....	» 123
4.5. Permessi brevi.....	» 124
4.6. Permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici	» 124
4.7. Assenze per malattia.....	» 125
4.8. Infortunio sul lavoro.....	» 126
4.9. Aspettativa.....	» 127
4.9.1. Aspettativa per motivi familiari e personali.....	» 127
4.9.2. Altre aspettative	» 127
4.9.3. Aspettativa per ricongiungimento con il coniuge.....	» 127
4.9.4. Norme comuni sulle aspettative	» 127

4.10. Congedi dei genitori	Pag. 128
4.11. Diritto allo studio.....	» 133
4.12. Servizio militare.....	» 134
4.13. Unioni civili.....	» 135
5. Responsabilità disciplinare	» 135
5.1. Obblighi del dipendente	» 135
5.2. Sanzioni disciplinari.....	» 138
5.3. Procedimento disciplinare	» 139
5.4. Codice disciplinare	» 140
5.4.1. Sanzione disciplinare dal rimprovero verbale alla multa pari a 4 ore di retribuzione	» 141
5.4.2. Sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni	» 141
5.4.3. Sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 15 giorni	» 142
5.4.4. Sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 3 mesi	» 142
5.4.5. Sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino a un massimo di 3 mesi.....	» 143
5.4.6. Sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino a un massimo di 6 mesi.....	» 143
5.4.7. Sanzione disciplinare del licenziamento.....	» 143
5.5. Sospensione cautelare in corso di procedimento penale	» 147
5.6. Sospensione cautelare in caso di procedimento penale.....	» 147
5.7. Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento pe- nale	» 147
5.8. Determinazione concordata della sanzione	» 149
6. Il lavoro flessibile.....	» 150
6.1. Il lavoro a tempo determinato	» 150
6.2. Contratto di somministrazione.....	» 153
6.3. Lavoro a tempo parziale.....	» 154
7. Il sistema di classificazione.....	» 156
8. Trattamento economico e altre indennità di interesse per gli opera- tori dei Servizi Demografici	» 159
8.1. Indennità per specifiche responsabilità	» 160
8.2. Indennità condizioni di lavoro.....	» 161
8.3. Area delle posizioni organizzative, indennità di posizione e di risultato	» 161

Capitolo VI**La gestione del budget: gli strumenti di programmazione .. Pag. 165**

1. Premessa.....	» 165
2. Il documento unico di programmazione (DUP)	» 165
2.1. La Sezione Strategica (SeS)	» 168
2.2. La Sezione Operativa (SeO)	» 169
3. Il bilancio di previsione finanziario.....	» 170
3.1. La struttura del bilancio di previsione finanziario	» 171
3.2. Il pareggio finanziario e l'equilibrio economico	» 173
3.3. Gli allegati al bilancio di previsione	» 173
3.4. Esercizio provvisorio e gestione provvisoria.....	» 174
3.5. La relazione di inizio mandato	» 175
3.6. L'approvazione delle tariffe e delle aliquote dei tributi ed altre entrate	» 175
3.7. Equilibri di bilancio e variazione di assestamento generale..	» 176
3.8. Le variazioni al bilancio di previsione	» 177
3.9. Il fondo pluriennale vincolato (FPV)	» 180
3.10. L'organo di revisione.....	» 180
3.11. Per approfondire: i principi del bilancio di previsione finanziario.....	» 182
4. Il Piano esecutivo di gestione (PEG)	» 198
5. Il rendiconto della gestione	» 199
6. I debiti fuori bilancio: riconoscimento di legittimità	» 201
7. La gestione del budget nei Servizi Demografici: esempio di schema da utilizzare.....	» 203

Capitolo VII**Deliberazioni e determinazioni: tecniche di redazione** » 207

1. Premessa.....	» 207
2. Principi generali	» 207
2.1. Uso dei verbi	» 208
2.2. Uso delle parole	» 209
2.3. Uso dei nomi di mestiere, titoli e ruoli.....	» 209
2.4. Uso di abbreviazioni e sigle	» 210
2.5. Uso delle lettere maiuscole.....	» 211
2.6. Uso della punteggiatura	» 212
2.7. Uso dei numeri, date e ore	» 213
2.8. Uso delle unità di misura e monetarie	» 213
2.9. Come citare leggi e regolamenti	» 213

3. Struttura generale delle deliberazioni e delle determinazioni	Pag. 214
4. Le deliberazioni	» 214
4.1. L'intestazione	» 216
4.2. Il preambolo.....	» 219
4.3. La motivazione	» 219
4.4. Il dispositivo	» 220
5. Le determinazioni dei Responsabili dei servizi	» 220
5.1. L'intestazione	» 223
5.2. Il preambolo.....	» 224
5.3. La motivazione	» 226
5.4. Il dispositivo	» 227
5.5. I pareri.....	» 229
5.6. Esecutività delle determinazioni	» 231

Capitolo VIII

Acquisti di beni e servizi: gare, appalti e mercato elettronico.. » 233

1. Premessa.....	» 233
2. Le definizioni	» 234
3. Le linee guida ANAC.....	» 246
4. Il principio di trasparenza.....	» 247
5. I principi per l'aggiudicazione e l'esecuzione.....	» 249
6. La programmazione degli acquisti	» 250
7. Il Responsabile unico del procedimento (RUP).....	» 255
8. Le soglie	» 258
9. Affidamenti sotto soglia di servizi e forniture	» 262
10. Affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro	» 265
11. Affidamenti di importo superiore a 40.000 euro	» 265
12. Gli acquisti di importo fino a 5.000 euro (legge di bilancio 2019)...	» 266
13. Qualificazione delle stazioni appaltanti	» 267
14. La determina a contrarre	» 272
15. La scelta della procedura.....	» 274
16. La pubblicazione di bandi e avvisi.....	» 276
17. La Commissione di gara.....	» 277
18. Il documento di gara unico europeo (DGUE).....	» 279
19. Suddivisione in lotti.....	» 279
20. Il diritto di accesso.....	» 280
21. Autotutela.....	» 281
22. Il mercato elettronico della pubblica amministrazione: MEPA.....	» 281

23. Acquisti sul MEPA e imposta di bollo.....	Pag. 283
24. MEPA e indagine di mercato.....	» 285
25. Obbligo di uso dei mezzi di comunicazione elettronici	» 286

Capitolo IX

Il nuovo Codice del trattamento dei dati personali e il Regolamento europeo n. 679/2016 (GDPR)

»	291
1. Premessa.....	» 291
2. Il decreto legislativo n. 101/2018.....	» 291
3. Il nuovo Codice della Privacy.....	» 292
3.1. Parte I – Disposizioni generali	» 293
3.2. Parte II – Disposizioni specifiche per i trattamenti necessari per adempiere ad un obbligo legale o per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri nonché disposizioni per i trattamenti di cui al capo IX del regolamento	» 300
3.3. Parte III – Tutela dell'interessato e sanzioni	» 301
4. Il Regolamento europeo n. 679/2016	» 302
4.1. Il Regolamento europeo – struttura	» 304
4.2. Le definizioni	» 304
4.3. Il principio di accountability	» 306
4.4. Informativa	» 306
4.5. Liceità del trattamento	» 307
4.6. Il consenso	» 308
4.7. I dati personali	» 309
4.8. Il trattamento	» 309
4.8.1. Trattamento di categorie particolari di dati personali	» 309
4.8.2. Trattamento dei dati personali relativi a condanne penali e reati.....	» 310
4.9. Diritto all'informazione	» 311
4.10. Diritto di accesso dell'interessato	» 311
4.11. Diritto di rettifica	» 311
4.12. Diritto alla cancellazione («diritto all'oblio»)	» 311
4.13. Diritto di limitazione di trattamento	» 312
4.14. Diritto alla portabilità dei dati	» 313
4.15. Diritto di opposizione	» 314
4.16. Titolare, Responsabile e Incaricato del trattamento.....	» 314
4.16.1. Il Titolare del trattamento.....	» 314
4.16.2. Il Responsabile del trattamento	» 316
4.16.3. Il Responsabile della protezione dei dati.....	» 318
4.16.4. Persone autorizzate al trattamento	» 319

5. Dal Codice Privacy al RGDP: adempimenti	Pag. 319
6. Privacy e Servizi Demografici	» 319

Capitolo X

Il diritto di accesso agli atti e la nuova trasparenza amministrativa

»	329
1. Premessa.....	» 329
2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi.....	» 330
2.1. Legittimazione e limiti	» 332
2.2. L'oggetto della richiesta di accesso	» 334
2.3. Il procedimento.....	» 335
2.4. Il contenzioso.....	» 339
2.5. Accesso e riservatezza	» 342
2.6. I controinteressati.....	» 344
2.7. Accesso e riservatezza nei Servizi Demografici	» 344
2.7.1. Accesso agli atti anagrafici.....	» 345
2.7.2. Accesso agli atti dell'ufficio elettorale	» 349
2.7.3. Accesso allo schedario elettorale	» 349
2.7.4. Accesso alle liste elettorali	» 350
2.7.5. Accesso all'albo degli scrutatori.....	» 351
2.7.6. Accesso alle liste dei sottoscrittori.....	» 351
2.7.7. Il procedimento	» 351
2.7.8. Accesso ai registri e agli atti dello stato civile.....	» 352
3. Il diritto di accesso civico.....	» 354
3.1. Il procedimento.....	» 355
4. Il diritto di accesso civico generalizzato (FOIA)	» 356
4.1. Distinzione fra accesso generalizzato e accesso agli atti <i>ex lege</i> 241/1990	» 358
4.2. Distinzione fra accesso generalizzato e accesso civico.....	» 358
4.3. Ambito di applicazione.....	» 359
4.4. Esclusioni e limiti all'accesso generalizzato	» 361
5. Accesso agli atti da parte del consigliere comunale.....	» 364
5.1. La motivazione	» 365
5.2. La genericità dell'istanza e l'aggravio di lavoro per gli uffici comunali.....	» 366
6. Segnalazioni e accesso agli atti.....	» 368

Capitolo XI**Le responsabilità del pubblico dipendente Pag. 373**

1. Premessa.....	» 373
2. Principi generali	» 373
3. La responsabilità penale del pubblico dipendente	» 375
3.1. Responsabilità penale del pubblico dipendente alla luce delle novità introdotte dalla “legge anticorruzione”	» 375
4. La responsabilità amministrativo-contabile del pubblico dipendente	» 383
4.1 Le fonti	» 384
4.2 Differenza tra responsabilità amministrativa e responsabilità contabile.....	» 385
4.3 Intramissibilità agli eredi dell’obbligazione risarcitoria.....	» 385
4.4 La responsabilità degli amministratori	» 386
4.5 La condotta	» 387
4.6 Il danno erariale.....	» 388
4.6.1. Tipologie particolari di danno erariale.....	» 389
4.6.2. Altre fattispecie di danno erariale	» 390
4.7 L’elemento psicologico: dolo e colpa grave	» 391
4.7.1. Come si distingue la colpa grave dalla colpa lieve.....	» 392
4.7.2. Colpa lieve.....	» 392
4.8 Il concorso di persone	» 393
4.9 Il potere riduttivo.....	» 393
4.10 La sentenza	» 394
4.11 La prescrizione	» 394
4.12 Polizze assicurative.....	» 394
5. La responsabilità civile del pubblico dipendente.....	» 395
5.1. Responsabilità solidale del funzionario e dell’amministrazione.....	» 396
5.2. L’art. 28 della Costituzione	» 396
5.3. Principali elementi della responsabilità civile	» 397
5.4. Casi di esclusione della responsabilità civile verso terzi	» 398
5.5. Il danno da ritardo	» 398
5.6. L’indennizzo da ritardo.....	» 400
5.7. Il danno risarcibile	» 401
5.8. Il danno non patrimoniale	» 401
5.9. Il danno esistenziale	» 401
6. La responsabilità disciplinare del pubblico dipendente.....	» 402
6.1. Le fonti	» 402
6.2. La riforma “Brunetta” del 2009 (legge n. 15 e decreto attuativo n. 150).....	» 403

6.3. La conoscenza degli obblighi di valenza disciplinare da parte del dipendente: pubblicazione e affissione	Pag. 404
6.4. I principi	» 405
6.4.1. Obbligatorietà dell'azione disciplinare.....	» 405
6.4.2. Proporzionalità sanzionatoria	» 405
6.4.3. Parità di trattamento.....	» 405
6.4.4. Tempestività dell'azione disciplinare.....	» 406
6.4.5. Tassatività e gradualità delle sanzioni disciplinari.....	» 406
6.4.6. Il contraddittorio	» 406
6.4.7. La trasparenza	» 406
7. La permanenza della potestà disciplinare nei confronti di ex dipendenti	» 407
8. La titolarità del potere disciplinare: il responsabile, il dirigente e l'Ufficio dei procedimenti disciplinari (UPD).....	» 407
9. Le fasi del procedimento disciplinare.....	» 408
10. Rapporti tra procedimento penale e procedimento disciplinare	» 409
11. Tutela avverso le sanzioni disciplinari.....	» 410

Capitolo XII

Mobbing, straining e demansionamento	» 413
1. Premessa.....	» 413
2. Mobbing	» 413
2.1. Quando possiamo parlare di mobbing?	» 414
2.2. Comportamenti tipici del mobbizzante.....	» 417
2.3. Tipologie di mobbing.....	» 418
2.4. Non sempre mobbing.....	» 419
2.5. Mobbing e demansionamento: differenze.....	» 419
3. Straining.....	» 420
4. Responsabilità civile, penale, per danno erariale	» 423
5. Rapporti con il reato di abuso d'ufficio.....	» 426
6. Mobbing e responsabilità per danno erariale	» 427
7. Il ruolo del codice di comportamento	» 428
8. Conclusioni.....	» 428