



## VERBALE DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

OGGETTO INTEGRAZIONE REGOLAMENTO ORG. UFF. E SERV. -  
- DISCIPLINA FUNZIONAMENTO O.I.V.P. -  
- NOMINA DELEGAZIONE PARTE PUBBLICA -

L'anno Duemiladieci Addì Ventitrè del mese di Novembre  
Nella sala delle adunanze in Breno, alle ore Diciassette

Previo notifica degli inviti personali e con l'osservanza di tutte le formalità prescritte dallo Statuto e dalla vigente Legge Comunale e Provinciale, vennero oggi convocati a seduta i componenti il Consiglio d'Amministrazione del Consorzio B.I.M. di Valle Camonica.

All'appello risultano:

- 1) GELFI Francesco
- 2) CHIESA Massimo
- 3) MARTINOTTA Martino

Presidente  
Consigliere  
Consigliere

Presente	Assente
X	
X	
X	
3	0

Partecipa all'adunanza il Segretario sottoscritto, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale in numero degli intervenuti il Sig.

Francesco Gelfi

assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

**RICORDATO** che il Decreto Lgv nr. 150/2009 dispone molteplici novità nella disciplina del personale dipendente, nelle forme di controllo, nella destinazione delle risorse, nella contrattazione integrativa ecc., in sostanza modifica ed integra considerevolmente la disciplina dei dipendenti della P.A., prevedendo la creazione di istituti nuovi da assumere entro il 31 dicembre p.v.;

**VISTE** le conseguenti integrazioni da apportare al vigente regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi, composte da n.11 articoli;

**DATO ATTO** che con propria precedente delibera n. 61/12 in data 26/10/10 è stato costituito l'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (O.I.V.P.) che ha sostituito il Nucleo di Valutazione;

**VISTA** la disciplina relativa al funzionamento dell'Organismo surriferito composta da 14 articoli;

**DATO ATTO** che di tutte le modifiche va data informativa alle OO.SS. per cui opportuno ricostituire la delegazione di parte pubblica;

**VISTO** il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica dell'atto ai sensi dell'art. 49 D. Lgs.267/2000;

**CON** voti favorevoli unanimi, espressi nelle forme di legge

## DELIBERA

1. di approvare, per i motivi descritti in premessa, l'allegata integrazione al regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, composta da n.11 articoli;
2. di approvare la disciplina per il funzionamento dell'Organismo Indipendente di valutazione (O.I.V.P.), composto da n.14 articoli;
3. di costituire la delegazione di parte pubblica nelle persone del Segretario Generale ed il responsabile di p.o., geometra Donato Taboni;
4. di dare atto dei pareri in premessa citati ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000.

\*\*\*\*\*

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione

F.to: Francesco Gelfi


Il Segretario

F.to: D.ssa Maria Bianchi


CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE: Copia della presente deliberazione viene in data odierna pubblicata ai sensi dell'art. 124, secondo comma del D.Lgs. 267/2000 per quindici giorni consecutivi, sul sito informatico "[www.bimvallecamonica.bs.it](http://www.bimvallecamonica.bs.it)" ai sensi dell'art. 132, primo comma della L. 69/2009.

Breno, li <u>1 DIC. 2010</u>	IL SEGRETARIO F. to D.ssa Maria Bianchi
------------------------------	--

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA': La presente deliberazione, pubblicata nelle forme di legge sul sito informatico "[www.bimvallecamonica.bs.it](http://www.bimvallecamonica.bs.it)", è **divenuta esecutiva** ai sensi dell'art. 134, terzo comma del D. Lgs. 267/2000 dopo il decimo giorno dalla pubblicazione.

Breno, li <u>13 DIC. 2010</u>	IL SEGRETARIO D.ssa Maria Bianchi 
-------------------------------	---

Copia conforme all'originale, in carta libera ad uso amministrativo

Breno, li <u>13 DIC. 2010</u>	IL SEGRETARIO D.ssa Maria Bianchi 
-------------------------------	---



# BACINO IMBRIFERO MONTANO DI VALLE CAMONICA

## REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

### **TITOLO I**

<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>	<b>2</b>
Art. 1 - Oggetto	2
Art. 2 - Criteri generali di organizzazione	2
Art. 3 - Distinzione fra atti di indirizzo politico e attività di gestione	2
Art. 4 - Assetto della struttura burocratica organizzativa	3
Art. 5 - Trasparenza, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa	3
Art. 6 - Programmazione degli obiettivi e controllo di gestione sui risultati	3/4

### **TITOLO II**

Art.1 - Struttura organizzativa	5
Art. 2 – Organigramma	5
Art. 3 – Il Segretario Generale- funzioni	5
Art. 4 - Il Direttore Generale	6
Art. 5 - Direttore Generale: compiti	6
Art. 6 - Compiti del Responsabile di Servizio con incarico di P.O.	6
Art. 7 - Il responsabile di ufficio	6
Art. 8 - Assenza dei Responsabili di Servizio	6
Art. 9 - Il Nucleo di valutazione	7
Art. 10- Contratti a tempo determinato	7
Art. 11 - Rapporti di collaborazione esterna	8

### **TITOLO III**

<b>LE ATTIVITA'</b>	<b>9</b>
Art. 1 - Le Determinazioni dei Responsabili	9
Art. 2 - Pubblicazione ed esecutività delle determinazioni	9
Art. 3 - Potere di autotutela e impugnazione delle determinazioni	9

### **TITOLO IV**

<b>LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</b>	<b>10</b>
Art. 1 - Gestione delle risorse umane	10
Art. 2 - Mobilità interna	10
Art. 3 - Incompatibilità - Cumulo di impieghi e incarichi	10
Art. 4 – Comandi	11
Art. 5 – Tirocini/Stages	11
Art. 6 - Formazione e aggiornamento professionale	11
Art. 7 - Norme transitorie e finali	11

- Integrazioni al presente regolamento disposte con delibera del C.d.A n° 65/12 del 23/11/2010 trovano allegato in appendice. 12/16

## TITOLO I

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art. 1 - Oggetto

- Il presente Regolamento disciplina, l'assetto organizzativo/amministrativo del Consorzio, in conformità al T.U.L.C.P. , al D.Lgs n.165/2001, come modificato dal DLgsv. 150/2009 ed alle richieste normative dei CCNL.  
Lo stato giuridico e il trattamento economico dei dipendenti sono disciplinati dalle norme vigenti e dai contratti nazionali di categoria.

#### Art. 2 - Criteri generali di organizzazione

- L'organizzazione del BIM ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e degli obiettivi amministrativi programmati dagli organi elettivi. Essa si uniforma ai principi ed ai criteri generali stabiliti dalle vigenti leggi e dalle vigenti norme contrattuali.  
Data la dimensione ridotta dell'organico del Consorzio, la figura del Responsabile di servizio a carattere giuridico (art.107 T.U. ex 51 bis L.142/90) coincide con il Responsabile di servizio a carattere organizzativo per il quale si richiede una professionalità di categoria D e per il quale è possibile l'incarico di P.O. (art.8 c.c.n.l. 1999/2001), se nominato dal Presidente.
- La struttura burocratica del BIM è organizzata per Servizi ed Uffici, allegato A).

#### Art. 3 - Distinzione fra atti di indirizzo politico e attività di gestione

- Agli organi politici spettano tutti gli atti aventi natura di indirizzo che concernono l'attività dell'ente (quali, ad esempio, la definizione di obiettivi, programmi, progetti, incarichi, comandi, criteri e priorità), la verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive ed agli obiettivi assegnati agli organi gestionali, nonché tutti gli atti che le leggi assegnano alla loro competenza.
- Gli organi politici non possono svolgere attività di gestione, demandata ai responsabili di servizio (art.107/ T.U.L.C.P.).
- La gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, comprende l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione del BIM verso l'esterno ed è svolta mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione e gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali. Per tutte le attività amministrative e gestionali svolte, deve essere assicurata una adeguata attività informativa e di rendicontazione nei confronti del Presidente e del C.d.A.
- La distinzione delle competenze non è individuata solo per materie, dovendosi sempre prevedere una integrazione e collaborazione tra organo politico ed organo gestionale che concorrono all'attività amministrativa, il primo, attraverso atti di programmazione e indirizzo, il secondo, attraverso atti di gestione, mantenendosi distinti i diversi gradi di responsabilità e garantendosi un sufficiente livello di autonomia organizzativa.

#### **Art. 4 - Assetto della struttura burocratica organizzativa**

- La struttura organizzativa può essere modificata con atto di CdA ove e allorchè ve ne fosse l'esigenza. Per gli aspetti organizzativi l'autonomia del C.d.A. è totale, fatta salva la sola informazione alle OO.SS.
- Il principio della "flessibilità" (intesa come mobilità interna) organizzativa degli uffici e della gestione delle risorse umane assegnate agli stessi, costituisce principio di riferimento per rispondere alle dinamiche di efficacia ed efficienza dei risultati dell'Ente.

#### **Art. 5 - Trasparenza, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa**

- Tutto il personale dipendente di ogni ordine e grado è chiamato ad essere responsabile e collaborativo per il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione.
- Viene garantita la trasparenza dell'attività amministrativa attraverso il diritto di accesso agli atti ed ai servizi nonché attraverso l'individuazione dei responsabili dei procedimenti secondo i principi della Legge 241/90 ed ss.; le modalità ed i termini di quanto sopra, sono stati recepiti mediante l'adozione dell'apposito regolamento approvato dall'A.C.

#### **Art. 6 - Programmazione degli obiettivi e controllo di gestione sui risultati**

- Per lo svolgimento delle attività amministrative e per l'impiego delle risorse, gli organi politici definiscono gli obiettivi ed i programmi con l'indicazione di modalità, priorità e quant'altro possa indirizzare l'operato degli organi gestionali. La programmazione suddetta coincide con la Relazione previsionale e programmatica, allegata al Bilancio di previsione.
- Gli obiettivi di gestione assegnati ai responsabili dei servizi, tenuto conto della limitata dimensione organizzativa dell'Ente, saranno indicati direttamente nelle schede di valutazione dei Responsabili di Servizio (P.O) che a loro volta provvederanno a trasferirli per competenza, ai dipendenti dei propri servizi, sempre utilizzando la scheda di valutazione individuale.
- I responsabili di servizio, soggetti cui viene attribuita la responsabilità gestionale, sono tenuti a realizzare gli obiettivi ed i programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico ed a mettere in atto tutte le soluzioni operative idonee ad assicurare i migliori risultati con i minori costi e con il minor dispendio di tempo.
- I responsabili di servizio sono tenuti alla dimostrazione dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati. A tal fine hanno l'obbligo di relazionare trimestralmente sull'attività svolta. Il mancato rispetto di tale obbligo produrrà effetti, con decurtazione, ai fini della erogazione della retribuzione di risultato della P.O.
- Il Consorzio B.I.M. ha istituito e regolamentato il "Nucleo di valutazione", ai sensi dell'art.20 del D. Lgs. 29/93 ed ss., al fine di verificare la realizzazione degli obiettivi programmati, nonché la corretta ed economica gestione delle risorse da parte dei responsabili di servizio, che saranno valutati anche per come avranno saputo valutare i dipendenti appartenenti ai loro servizi, con carattere di differenziazione.

## BACINO IMBRIFERO MONTANO DI VALLE CAMONICA

- IL Nucleo opera in posizione di autonomia e fornisce le conclusioni della propria attività al C.d.A.
- Il Consorzio si attiene al principio generale, affermato anche a livello di C.C.N.L., secondo cui l'attribuzione di compensi economici accessori, è strettamente correlato ad effettivi incrementi di produttività e di miglioramento quali-quantitativo dei servizi, da attuarsi, secondo modalità definite a livello di contrattazione decentrata, dopo la necessaria verifica e certificazione a consuntivo dei risultati parziali o totali conseguiti da parte del Nucleo di Valutazione.



## TITOLO II

### STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL BIM

#### Art.1 - Struttura organizzativa

- L'organizzazione si articola in Servizi ed Uffici.
- Le modifiche alla struttura organizzativa possono essere disposte solo dal C.d.A.
- Il Servizio è la struttura organizzativa composta da uno o più uffici ed a cui sono assegnate una o più funzioni finali. Ad ogni Servizio è preposto un Responsabile appartenente alla categoria "D", incaricato di P.O.
- L'Ufficio è la struttura organizzativa di base, in cui può essere suddiviso ciascun servizio. Ad esso è preposto un responsabile di procedimento almeno di categoria "C", cui spetta il compito di attuare, istruire, eseguire, procedimenti spettanti al Servizio per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

#### Art. 2 – Organigramma

- I Servizi, che costituiscono la "struttura organizzativa" del BIM sono descritti nell'allegato A (organigramma e dotazione dell'Ente)
- Il Presidente è competente per la nomina e per le revoche delle P.O.
- Ogni variazione organizzativa deve essere tempestivamente comunicata al Servizio Personale che deve tenere sempre aggiornato l'organigramma dell'Ente e darne informazione alle OO.SS.

#### Art. 3 – Il Segretario Generale- funzioni

- Il Segretario Generale nel rispetto della normativa legislativa e regolamentare vigente e in base alle direttive del Presidente del C.d.A :  
partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle sedute dell'Assemblea e del C.d.A e ne cura la verbalizzazione;
- a) svolge compiti di assistenza giuridico-amministrativo nei confronti dell'Assemblea, del Consiglio di Amministrazione, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
- b) sovrintende all'attività amministrativa (e non gestionale, che spetta al Direttore Generale) dei Responsabili di Servizio al fine di assicurarne la conformità alle leggi;
- c) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- d) ha il potere di avocare a sé atti o procedimenti in caso di inerzia del dirigente/funzionario/responsabile preposto;
- e) è Presidente del Nucleo di Valutazione, Presidente dell'Ufficio Disciplinare, Presidente della delegazione di Parte Pubblica;
- f) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalle leggi, dallo Statuto, dai regolamenti, o conferitagli dal Presidente.

**Art. 4 - Il Direttore Generale**

- Il Presidente, previa deliberazione di C.d.A. può. attribuire le funzioni di Direttore Generale al Segretario Generale, ovvero può proporre al Consiglio la stipula di un contratto a carattere privatistico per l'incarico a professionista esterno avente i requisiti necessari allo svolgimento dei compiti previsti per tale incarico.
- Nel caso di incarico di Direttore che non coincida con la figura del Segretario, verranno disciplinati i rapporti tra lo stesso ed il Segretario Generale, secondo quanto previsto nel presente regolamento e nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli.
- L'incarico di Direttore generale è revocato con atto del Presidente, per rilevanti inadempienze nell'esercizio delle funzioni attribuite e, comunque, in ogni ipotesi di compromissione del rapporto fiduciario che è necessariamente connesso all'incarico.
- Il trattamento economico può essere negoziato tra le parti in relazione ad una eventuale quota aggiuntiva da riferirsi alle condizioni di mercato per equivalenti posizioni di dirigenza con rapporto privatistico.

**Art. 5 - Direttore Generale: compiti**

- Il Direttore Generale, in base alle direttive impartite dal Presidente del C.d.A.:
  - a) sovrintende alla programmazione generale dell'Ente, le attività gestionali e il funzionamento dei Servizi al fine della attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli Organi di governo dell'Ente, nonché di ottenere livelli ottimali di efficienza, efficacia, celerità ed economicità per le attività svolte;
  - b) cura la proposta di Piano Esecutivo di Gestione.
  - c) sovrintende all'adozione di tutti gli atti di gestione e di organizzazione che si rendono necessari e/o opportuni per la migliore funzionalità dell'Ente;

**Art. 6 - Compiti del Responsabile di Servizio con incarico di P.O.**

- I Responsabili di servizio incaricati di P.O. con decreto del Presidente, svolgono tutte le funzioni di gestione previste dall'art.107 T.U.L.C.P, in particolare cfr. allegato B);

**Art. 7 - Il responsabile di ufficio**

- a) Il dipendente preposto all'Ufficio, e secondo le direttive ricevute dai livelli organizzativi superiori, è responsabile per lo svolgimento di tutte le attività che riguardano l'organizzazione e l'amministrazione dell'Ufficio. In particolare è competente dei procedimenti di cui agli artt.4 ed ss. della L.241/90 e successive modifiche.
- b) Il Responsabile dell'ufficio esegue gli ordini e le disposizioni impartitegli dal Responsabile di servizio.

**Art. 8 - Assenza del Responsabili di Servizio**

- In caso di temporanea assenza del Responsabile di Servizio, la firma degli atti che impegnano l'ente verso l'esterno, è attribuita, transitoriamente al Segretario/Direttore, quando non sia possibile od opportuno attribuirla ad altro responsabile di servizio.

## Art. 9 - Il Nucleo di valutazione

- IL "Nucleo di Valutazione" è un organismo di controllo interno con compiti di supporto e consulenza nei confronti del Presidente e del C.d.A.;
- IL Nucleo di valutazione, istituito con delibera del Consiglio di Amministrazione che ne approva anche il regolamento di funzionamento, è nominato dal Presidente ed è composto dal Segretario Generale e/o Direttore e da uno o più esperti, prescelti per la loro competenza in materia di organizzazione aziendale, sistemi di valutazione e controllo di gestione;
- Al fine di garantire il principio di neutralità dagli apparati politici e sindacali nonché la terzietà e la specializzazione tecnica, non possono essere nominati membri del N.d.V. soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero abbiano rapporti continuativi di collaborazione e/o di consulenza con le predette organizzazioni. Non possono essere incaricati il coniuge, i parenti e gli affini degli amministratori e dei dipendenti entro il 4° grado e coloro che sono legati all'ente da un rapporto continuativo retribuito di prestazione d'opera, amministratori o revisori dei conti dello stesso Ente.
- IL Nucleo di valutazione risponde esclusivamente al Presidente ed al C.d.A. e può essere invitato a partecipare alle riunioni del Comitato di direzione e/o del C.d.A., ed a supportare la Delegazione di Parte pubblica anche con pareri in merito all'applicazione delle norme contrattuali
- Le finalità e i compiti del Nucleo di valutazione sono quelli previsti dalle vigenti norme di legge nonché quelle previste dal *"Regolamento di funzionamento del Nucleo di Valutazione"*, ed in particolare:
  - Predisporre i criteri generali per la valutazione della produttività dei servizi e per l'erogazione dei trattamenti incentivanti, da approvarsi con deliberazione di C.d.A.;
  - Predisporre i criteri generali relativi all'ammissibilità ed alla valutazione dei progetti dei dipendenti da approvarsi con deliberazione di C.d.A.;
  - Predisporre i criteri per la graduazione delle posizioni organizzative da approvarsi con deliberazione di C.d.A.;
  - Verifica la modulistica per la predisposizione dei "Report" periodici;
  - Esprime la valutazione sul grado di realizzazione degli obiettivi, sia in termini di efficacia che in termini di efficienza;

## Art. 10- Contratti a tempo determinato

- IL Presidente può nominare, in caso di vacanza del posto o di assenza (anche temporanea) di analoghe professionalità all'interno dell' Ente, dirigenti/funzionari per la direzione di Uffici, nei limiti previsti dalle leggi, previa delibera di C.d.A.
- Le nomine possono avvenire con contratto a tempo determinato anche con rapporto di lavoro ridotto, part-time orizzontale o verticale, flessibile, ecc. e sono rinnovabili con provvedimento motivato che indichi la valutazione dei risultati ottenuti.
- La durata del contratto non può comunque superare il mandato elettivo del Presidente.

#### **Art. 11 - Rapporti di collaborazione esterna**

- Per il conseguimento di obiettivi determinati, per determinate attività che richiedono particolari conoscenze professionali e/o competenze tecniche, in assenza di corrispondenti professionalità all'interno dell'Ente, ovvero in presenza di attività particolarmente complesse e/o innovative, con contratti a termine, possono essere instaurati rapporti di collaborazione esterna ad alta professionalità, al di fuori dalla dotazione organica.
- IL provvedimento d'incarico è di competenza del Presidente del C.d.A. e stabilisce:
- l'oggetto dell'incarico, con la suddivisione dello stesso, ove occorra, in fasi, gli obiettivi parziali e i relativi tempi di attuazione;
- la durata, non superiore a quella necessaria per il conseguimento dell'obiettivo;
- la verifica, previa presentazione di relazioni periodiche dei risultati raggiunti;
- il compenso stabilito e il pagamento in base agli stati di realizzazione raggiunti e/o al numero di adempimenti effettuati;
- penali per ritardato o parziale raggiungimento degli obiettivi;
- l'individuazione viene effettuata sulla base dei *curricula*, ovvero dei progetti presentati dai candidati. L'avviso per la presentazione degli stessi è pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito ufficiale del Consorzio;
- Il compenso è determinato con riferimento, ove possibile, alle tariffe professionali i prezzi di mercato e/o a quelli corrisposti da altre pubbliche amministrazioni per incarichi analoghi;
- per le disposizioni di cui al presente articolo si fa comunque riferimento al D.Lgs. 165/2001 come modificato dal D.Lgs. 150/2009.

### TITOLO III

#### LE ATTIVITA'

##### Art. 1 - Le Determinazioni dei Responsabili

- Le "Determinazioni" devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti i "provvedimenti" amministrativi. Gli elementi essenziali sono seguenti:
  - L'intestazione dell'Ente — il servizio proponente — la struttura organizzativa emanante
  - Il numero progressivo dal 1 gennaio al 31 dicembre di ciascun anno
  - La data
  - L'oggetto
  - La motivazione
  - Il dispositivo
  - La sottoscrizione
  - Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria per le determinazioni comportanti impegno di spesa.
- Le determinazioni vengono adottate solo dai soggetti individuati e competenti, previa istruttoria formale della relativa pratica e proposta. Pertanto, devono, di regola, contenere la data della proposta e la sottoscrizione del soggetto istruttore e/o proponente, se diverso dal soggetto competente all'emanazione dell'atto finale;
- Ogni struttura emanante Determinazioni provvede a:
- darne comunicazione ai soggetti interessati;
- trasmettere le determinazioni ai servizi interessati, anche con l'utilizzo della rete informatica.
- Tutte le determinazioni devono essere obbligatoriamente trasmesse al servizio di Segreteria che ne assicura la raccolta in originale, portandole a conoscenza periodicamente al C.d.A., mediante redazione di apposito elenco riassuntivo.

##### Art. 2 - Pubblicazione ed esecutività delle determinazioni

- Le determinazioni sono immediatamente esecutive con riferimento alla data riportata nello stesso atto ed in presenza di regolare sottoscrizione dei soggetti competenti.
- Le determinazioni comportanti impegno di spesa diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa.
- Tutte le determinazioni sono affisse all'albo per 15 giorni consecutivi, ai soli fini di conoscenza e trasparenza.

##### Art. 3 - Potere di autotutela e impugnazione delle determinazioni

- Le Determinazioni possono sempre essere modificate o revocate con il rispetto delle regole generali sull'autotutela amministrativa valide per i provvedimenti amministrativi.
- L'autotutela è azionabile d'ufficio o su impulso di parte, dallo stesso soggetto emanante l'atto o, in via sostitutiva, da parte del Segretario-Direttore;  
I mezzi di tutela, in via amministrativa e giurisdizionale, azionabili dai soggetti interessati, sono quelli previsti dalle Leggi e dai Regolamenti.

**TITOLO IV**

**LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

**Art. 1 - Gestione delle risorse umane**

- La gestione del personale deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali, e deve essere improntata alla massima flessibilità al fine di garantire il miglioramento della funzionalità dei servizi e della produttività;
- Il Personale della dotazione organica è inquadrato nella struttura organizzativa in base all'Organigramma approvato dal CdA nel rispetto dei principi e delle regole di cui ai contratti nazionali ed integrativi di lavoro;
- L'inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ed il riconoscimento di un determinato livello di professionalità. Esso non determina la posizione nell'organizzazione né l'affidamento automatico di responsabilità in unità organizzative.
- Nelle materie disciplinate dal codice civile, in riferimento alle leggi sul lavoro e ai contratti collettivi, l'Amministrazione opera con i poteri del datore di lavoro privato.
- Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.
- Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

**Art. 2 - Mobilità interna**

- La mobilità del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo, si conforma a criteri di flessibilità, competenza e professionalità.
- Per la definizione dei criteri generali per la mobilità interna sono utilizzati gli strumenti stabiliti nell'ambito dei contratti nazionali e decentrati di lavoro, quali:
  - Importanza strategica del servizio e delle mansioni da espletare;
  - Impiego adeguato delle professionalità presenti nell'Ente;
  - modifiche organizzative emergenti dall'Organigramma.
- In ogni caso, nel principio dell'ampia discrezionalità organizzativa prevista dalla legge, per esigenze di servizio e nell'ambito dei criteri sopraindicati, il Segretario/ Direttore Generale o il Responsabile di Servizio, secondo le rispettive competenze, possono disporre la mobilità, temporanea o definitiva, del personale nell'ambito delle diverse strutture organizzative, con adeguata modifica dei contratti individuali. In materia si applicano le disposizioni previste dal D. Lgs 150/2009.

**Art. 3 - Incompatibilità - Cumulo di impieghi e incarichi**

- I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati previamente autorizzati dall'Ente.



- L'autorizzazione è disciplinata dagli artt.60 e ss. del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957 n.3 e dall'art.53 del D.Lgs. n.165/2001.

#### **Art. 4 – Comandi**

- Tra Enti territoriali è favorita la collaborazione con scambi di elevate professionalità o la stipula di convenzioni/protocolli d'intesa, destinati al miglior utilizzo di elevate o specifiche responsabilità al fine della riduzione dei costi di funzionamenti degli Enti pubblici.
- Il personale di ruolo, dopo aver conseguito la stabilità dell'impiego, può essere comandato in via eccezionale a prestare servizio presso altri enti, società, associazioni, o strutture qualora non vi ostino inderogabili esigenze di servizio dell'Ente.
- Il comando, che ha sempre durata predeterminata, è consentito soltanto a fronte di riconosciute necessità dell'amministrazione richiedente o quando sia necessaria una speciale competenza.
- Il comando viene disposto con determinazione del Responsabile del Servizio competente, previa delibera del Consiglio di Amministrazione.
- Il personale in posizione di comando conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti al personale in servizio presso l'Ente.
- Alla retribuzione del personale comandato provvede l'Amministrazione di appartenenza salvo il recupero di quanto corrisposto (oltre gli oneri riflessi) a carico dell'ente presso il quale il personale medesimo è comandato.

#### **Art. 5 — Tirocini/Stages**

- Il CdA può concludere accordi e/o convenzioni con soggetti privati, pubblici e associazioni per consentire il tirocinio pratico di studenti, neo-diplomati, neo-laureati presso le strutture e/o servizi del BIM, nonché istituire apposite borse di studio.
- La convenzione ne stabilisce le modalità e la durata.

#### **Art. 6 - Formazione e aggiornamento professionale**

- L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale per il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della propria azione.
- Per ogni anno finanziario sono destinate alla formazione risorse finanziarie non inferiori all'1% dell'intera spesa prevista per il personale. Tali risorse sono destinate a introdurre nell'Ente la cultura dei risultati, come previsto dall'articolo 23 del vigente CCNL.

#### **Art. 7 - Norme transitorie e finali**

- Sono abrogate le disposizioni e gli atti che risultino in contrasto con il presente regolamento.

INTEGRAZIONE REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI  
D.LGS.150/2009

1° -	Trasparenza.....	2
2° -	Pubblicazione sul sito .....	2
3° -	Ciclo di gestione della performance .....	2
4° -	Obiettivi e indicatori.....	3
5° -	Valorizzazione del merito ed incentivazione della performance.....	3
6° -	Piano della performance e Relazione sulla performance.....	3
7° -	Monitoraggio della performance.....	3
8° -	Misurazione e valutazione della performance .....	4
9° -	Sistema di misurazione e valutazione della performance .....	4
10° -	Attori della valutazione .....	4/5
11° -	Organismo indipendente di valutazione della performance .....	5



## 1° - Trasparenza

Il Consorzio garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance; la trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

## 2° - Pubblicazione sul sito

L'amministrazione si impegna a pubblicare sul proprio sito istituzionale in apposita sezione di facile accesso e consultazione denominata "Trasparenza, valutazione e merito":

- il Piano e la Relazione della performance (PDO ed Estratto Relazione previsionale e programmatica)
- l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- l'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità di tutti i dipendenti, a consuntivo;
- i nominativi ed i curricula dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione ;
- i curricula e le retribuzioni degli incaricati di P.O. con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato;
- i curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
- gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati.

In caso di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti preposti agli uffici coinvolti.

## 3° - Ciclo di gestione della performance

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali del D.lgs 150/2009, l'amministrazione sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance che si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori che, nel caso è identificato come piano dettagliato degli obiettivi;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse attraverso alla redazione dei PEG finanziario di servizio;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi attraverso la redazione dei report periodici di gestione da parte dei responsabili dei vari servizi e dei dirigenti;;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale ad opera dell'OIVP sulla base delle relazioni presentate dai responsabili di p.o;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati al Consiglio di amministrazione nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi, attraverso la pubblicazione sul sito dell'ente.

### 4°. - Obiettivi e indicatori

1. Gli obiettivi di gestione sono programmati su base annuale e definiti, prima dell'inizio del rispettivo esercizio, dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, sentiti i responsabili delle posizioni organizzative. Gli obiettivi sono definiti in coerenza con quelli di bilancio indicati nei documenti programmatici di cui alla legge 5 agosto 1978, n. 468 e successive modificazioni, e il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

### 5°. - Valorizzazione del merito ed incentivazione della performance

1. L'amministrazione promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera. L'amministrazione si impegna ad adottare strumenti e disposizioni ad evitare in modo assoluto la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati ai sensi del D.Lgs. 150/2009.

### 6°. - Piano della performance e Relazione sulla performance

1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, l'amministrazione provvederà a redigere annualmente:

- a) entro il 31 gennaio, un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance (RPP) da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi (PDO) e definire, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;
- b) un documento, da adottare entro il 30 giugno, denominato: "Relazione sulla performance" (da allegare al rendiconto) che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti;
- c) eventuali variazioni durante l'esercizio degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono tempestivamente inserite all'interno nel Piano della performance.(PDO)

In caso di mancata adozione del Piano della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai responsabili di p.o. che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti, e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

### 7°. - Monitoraggio della performance

1. Il Consiglio di Amministrazione con il supporto dei responsabili di p.o., verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi durante il periodo di riferimento e propongono, ove

## BACINO IMBRIFERO MONTANO DI VALLE CAMONICA

necessario, interventi correttivi in corso di esercizio e per tale compito l'amministrazione si avvale delle risultanze dei sistemi di controllo di gestione presenti nell'amministrazione.

### 8°. - Misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2. L'amministrazione provvederà:

- a) a predisporre strumenti atti a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti,
- b) ad adottare modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
- c) ad adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

### Sistema di misurazione e valutazione della performance

L'amministrazione provvede a valutare annualmente la performance organizzativa e individuale attraverso un apposito provvedimento costituito dal sistema di valutazione della performance che concerne:

- ° l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni dell'utenza;
- ° l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli *standard* qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- ° la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- ° la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- ° lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- ° l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- ° la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- ° il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale responsabile di ogni unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- ° agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- ° al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- ° alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- ° alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
- °

### 9°. - Attori della valutazione

La funzione di misurazione e valutazione delle performance è svolta:

## BACINO IMBRIFERO MONTANO DI VALLE CAMONICA

- Dall' Organismo indipendente di valutazione della performance, cui compete la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale delle PO;
- dalle PO dell'amministrazione,

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione con riferimento:

- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

In particolare, nell'esercizio delle rispettive potestà normative considerando che l'Ente ha un numero di dipendenti inferiore a quello stabilito dall' art. 19 c.c.; si prevede che una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale, venga attribuita agli incentivi di merito individuali e sia garantita l'attribuzione selettiva della quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance a una percentuale limitata del personale dipendente e dirigente.

### 10°. - Organismo indipendente di valutazione della performance

L'amministrazione si è dotata dell'Organismo Indipendente di valutazione della performance che sostituisce il precedente nucleo di valutazione e i servizi di controllo interno.

L'Organismo indipendente di valutazione è costituito da un organo monocratico con un componente di elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del *management*, della valutazione della performance e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche.

I compiti e le funzioni dell'Organismo indipendente di valutazione della performance sono riportate in una apposita disciplina, approvata dal Consiglio di Amministrazione.

□



DISCIPLINA PER IL FUNZIONAMENTO  
DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1°.- Il BIM, nell'ambito della propria potestà organizzativa <sup>[1]</sup> provvede ad adeguare i propri ordinamenti alle disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009, provvedendo alla istituzione dell'Organismo indipendente di valutazione della performance (O.I.V.P.) come previsto all'art. 14 del citato decreto adeguandone le disposizioni alle peculiarità dell'ente.

2°.- L'Organismo indipendente di valutazione della performance (O.I.V.P.) del BIM è monocratico ossia composta da un solo componente, esterno all'Amministrazione

3°.- Il componente l'OIVP è nominato con decreto del BIM e deve possedere elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del *management*, della valutazione della performance e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche.

Il componente dell'OIVP deve inoltre possedere elevate conoscenze in tema di :

- pianificazione e controllo di gestione
- misurazione e valutazione della performance delle strutture e del personale
- organizzazione aziendale
- norme di diritto del lavoro e dei CCNL del personale del comparto.

I requisiti di cui sopra devono essere comprovati da apposito curriculum che deve essere pubblicato sul sito dell'Ente.

4°.- Non possono essere nominati componenti dell'OIVP, il coniuge, i parenti e gli affini degli amministratori e dei dipendenti comunali entro il quarto grado e coloro che sono legati all'ente da un rapporto continuativo retribuito di prestazione d'opera, amministratori o revisori dei conti dello stesso Ente o soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

5°.- L' OIVP esercita, in piena autonomia, le attività come previsto dal comma 4 dell'art 14 del citato decreto ed in particolare:

- ° Sulla base dei livelli di performance attribuiti ai valutati secondo il sistema di valutazione compila una graduatoria delle valutazioni individuali del personale dirigenziale e non;
- ° Monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e dei controlli interni ed elabora una relazione periodica alla Amministrazione sullo stato dello stesso;
- ° Comunica tempestivamente all'Amministrazione in merito a criticità riscontrate e propone le eventuali modifiche da apportare al sistema di valutazione oltre che a proporre la valutazione annuale delle posizioni organizzative;
- ° Provvede ad accertare la verificabilità degli obiettivi e gli indirizzi politici in occasione dei periodici report sulla gestione e infine in occasione della verifica finale;

6°.- L'Organismo indipendente di valutazione della performance opera in posizione di piena autonomia, sulla base della documentazione fornita dai responsabili di posizione organizzativa, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione ed organizzativo adottato dall'Ente e, nelle sue funzioni, risponde esclusivamente al Presidente.

7°.- L'Organismo indipendente di valutazione della performance ha accesso a tutti i documenti amministrativi e può richiedere ai dirigenti e ai responsabili di posizione organizzativa, oralmente o per iscritto, qualsiasi atto o notizia detenuti dall'Amministrazione comunale considerati necessari all'espletamento delle funzioni assegnate.

---

<sup>1</sup> Art 117 della costituzione ... I Comuni, le Province e le Città metropolitane hanno potestà regolamentare in ordine alla disciplina dell'organizzazione e dello svolgimento delle funzioni loro attribuite

8°.- .I componenti dell'Organismo indipendente di valutazione della performance svolgono la propria attività nei locali messi a disposizione dall'Amministrazione e si potranno avvalere del personale e delle strutture messe a disposizione dall'Ente. L' OIVP potrà decidere di fissare riunioni e incontri anche fuori dalla sede comunale oltre che utilizzare strumenti di comunicazione elettronica come la posta elettronica.

9°.- L'Organismo indipendente di valutazione della performance riferisce al Presidente sulla attivazione del sistema di valutazione e sull'applicazione delle norme contrattuali, evidenziando le cause dell'eventuale mancato totale o parziale raggiungimento degli obiettivi e sulla corretta gestione, proponendo altresì possibili soluzioni anche a carattere organizzativo, nonché modifiche ed aggiornamenti al processo di controllo di gestione e al sistema di valutazione.

10°.- Al termine dell'istruttoria finale, l'Organismo indipendente di valutazione della performance presenta una relazione al Presidente esprimendo parere tecnico consultivo favorevole o contrario, motivato, sulla erogazione dei compensi di merito ed alla retribuzione di risultato riferito a tutto il personale dell'ente, così come sulla realizzazione di progetti e di qualsiasi altra forma incentivante o di progressione di carriera.

11°.- . Le sedute dell'Organismo indipendente di valutazione della performance non sono pubbliche e devono essere verbalizzate; i verbali sono inviati per conoscenza al Presidente e al Segretario generale per le disposizioni del caso.

12°.- Il Presidente può procedere alla revoca anticipata purchè adeguatamente motivata. Il componente dell'Organismo indipendente di valutazione della performance può rassegnare le dimissioni dall'incarico garantendo comunque un preavviso di almeno trenta giorni lavorativi, fatto salvo il riconoscimento economico delle prestazioni per i periodo dell'incarico esercitato.

13°.- Al componente dell'organismo spetta un compenso annuo stabilito dal Consiglio, in proporzione alle competenze assegnate.

14°.- . Per quanto non espressamente indicato nel presente regolamento si applicano le normative vigenti in materia.

Il nucleo di valutazione, costituito sulla base della precedente normativa, rimane in carica sino alla nomina del nuovo Organismo indipendente di valutazione della performance previsto nella presente disciplina. Il nucleo di valutazione in carica al momento dell'attuazione della nuova disciplina, trasmetterà gli atti riferiti al lavoro effettuato alla segreteria del nuovo organismo entro 30 giorni dall'adozione del presente provvedimento.

□

**ORGANIGRAMMA / DOTAZIONE DEL B.I.M.**  
**Dal 01/01/2010**

<b>SERVIZIO DEGLI AFFARI GENERALI</b> Responsabile: Ivonne Genziani		
<u>Ufficio Segreteria</u>  - Assistenza agli organi - Centralino – protocollo - Istruttoria Pratiche	C2 C2	Alfredo Calzaferri Protasio Zonta
<u>Ufficio Economico-Finanziario</u>  - Bilancio e programmazione - Gestione finanziaria e contabile - Rilevazioni finanziarie, economiche e patrimoniali - Adempimenti connessi - Controllo di gestione	D5	Ivonne Genziani
<u>Ufficio personale e paghe comprensoriali</u>  - Rilevazione presenze - Elaborazioni stipendiali mensili - Elaborazioni annuali - Anagrafe prestazioni - Gestione previd. e assistenziale - Adempimenti connessi	D2 C2	Lucia Bontempi Elide Cominelli
<b>SERVIZIO TECNICO</b> Responsabile: Donato Taboni		
<u>Ufficio Tecnico</u>  - Progettazione, D.L. contabilità lavori - Patrimonio /Manutenzioni - Decentramento catastale - Servizi connessi - Sistema Informativo Territoriale (con Enti Sovracomunali)	D4 C2	Donato Taboni Tiziano Gaudiosi
<b>SERVIZIO INFORMATICO</b> Responsabile: Riccardo Ciotti		
<u>Ufficio informatico</u>  - Gestione Vallecamonica on-line (V.O.L.I.) - Servizi a Rete - Fibre Ottiche - Servizi Connessi	D5	Riccardo Ciotti

