

UNIONE BASSA SESIA

PROVINCIA DI NOVARA

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

(approvato con deliberazione Giunta Unione n. 48 del 29.11.2002)

(modificato con delibere di giunta n. 12 e n. 13 del 15.03.2017)

(Regolamento di organizzazione e di funzionamento dello Sportello Unico delle Attività Produttive -SUAP)

PARTE PRIMA - ORGANIZZAZIONE

CAPO I - Principi generali

Art. 1 - Principi e oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, in conformità a quanto stabilito dal Titolo V del Testo Unico degli Enti Locali 18 agosto 2000 n.267, nel rispetto dello Statuto e in applicazione della delibera del Consiglio dell'Unione n. 10 del 21/09/2001, esecutiva ai sensi di legge, disciplina l'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Unione bassa Sesia, l'assetto della struttura organizzativa e le modalità di coordinamento, nel rispetto della distinzione dei ruoli tra direzione politica e direzione operativa.

Art. 2 - Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione dei servizi e degli uffici dell'Unione Bassa Sesia, definita dalla dotazione organica, è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità ed economicità assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire i più elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.
2. L'intera azione dell'amministrazione si svolge in modo da attuare e rendere concreto il principio della netta distinzione tra gli organi di governo e la struttura burocratica dell'ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione; salvaguarda l'autonomia organizzativa e gestionale di chi svolge funzioni dirigenziali, secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. L'organizzazione degli uffici e dei servizi e la gestione degli istituti giuridici ed economici afferenti al personale dipendente sono improntate al puntuale e pieno rispetto delle normative contrattuali vigenti nel tempo, così come definite sia in sede nazionale che in sede decentrata.
4. L'Unione Bassa Sesia garantisce, nelle scelte di indirizzo organizzativo e gestionale, nonché nella loro concreta attuazione, pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, il trattamento giuridico ed economico e lo sviluppo professionale.
5. In particolare l'organizzazione degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti criteri:
 - a. suddivisione degli uffici per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'ente;

- b. distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali, rivolte all'utenza, e funzioni strumentali e di supporto;
 - c. collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici grazie anche a un sempre maggiore sviluppo di sistemi di interconnessione e comunicazione informatici;
 - d. trasparenza dell'attività amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia ed in particolare attraverso l'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;
 - e. responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
 - f. flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale all'interno dell'amministrazione, nonché tra l'amministrazione ed altri enti, volta a favorire lo sviluppo delle professionalità interne ed il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti;
 - g. riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
 - h. rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, della legge 675/96 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - i. rispetto della legge 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
 - j. armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato.
6. I predetti criteri si collegano sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei responsabili di servizio, affermato dall'art. 107 del T.U.E.L., sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili medesimi.
7. Ai responsabili dei servizi compete - nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli organi di governo tramite il Segretario o, se nominato, il Direttore Generale e nei limiti delle attribuzioni dei servizi cui sono preposti - l'organizzazione degli uffici secondo i sopra citati criteri per il conseguimento della massima produttività nonché la emanazione di tutti i connessi atti di gestione, nel rispetto delle disposizioni di legge, statutarie e regolamentari, nonché delle disposizioni contrattuali nazionali e decentrate.
8. Gli organi di governo dell'Ente definiscono, secondo le rispettive competenze, gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo, il quale si estrinseca essenzialmente nell'esercizio di un'attività:
- a. di impulso, progettuale e propositiva;
 - b. di specificazione dei contenuti progettuali;
 - c. di verifica della coerenza dell'azione amministrativa.

Art. 3 - Coordinamento con la disciplina contrattuale

1. Nelle materie soggette a riserva di legge, ovvero, sulla base della legge o nell'ambito dei principi dalla stessa posti, riservate ad atti normativi o amministrativi, ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera c), della legge 421/92, l'attività regolamentare e organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale, e comunque in modo tale da non determinarne disapplicazioni durante il periodo di vigenza.
2. La potestà regolamentare dell'ente e gli atti emanati nell'ambito dell'autonomia organizzativa dal Segretario e dai responsabili degli uffici e dei servizi, qualora determinino immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro dei dipendenti, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale definita sia in sede nazionale che decentrata.

Art. 4 - Formazione delle risorse umane

1. La formazione continua e l'aggiornamento, in relazione alle specifiche competenze, nonché a funzioni e compiti di organizzazione di gestione delle risorse, sono strumenti essenziali per la crescita professionale ed il miglioramento complessivo dell'attività amministrativa; pertanto l'ente promuove la partecipazione ai corsi di formazione e di aggiornamento, all'uopo stanziando le risorse finanziarie necessarie.

Art. 5 - Sistema informativo comunale

1. Al fine del miglioramento dell'attività amministrativa e del perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia, l'ente assicura lo sviluppo del sistema informativo comunale.

CAPO II - Disciplina del rapporto di lavoro

Art. 6 - Rapporto di lavoro

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura dell'Ente in base alle funzioni da assolvere, secondo criteri di flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane.
2. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie contrattuali previste dall'ordinamento professionale. Tale inquadramento attribuisce la titolarità del rapporto di lavoro e il diritto a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale ricoperto, salvo quanto previsto dall'articolo 52, 2° comma, del D.Lgs. 165/01. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti sono

- esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.
3. Il rapporto gerarchico si esplica nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego e del contratto di lavoro, nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'Ente.
 4. Nel rispetto dei contenuti della figura professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti specifici.
 5. Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione può essere modificata in ogni momento, tenuto conto delle effettive capacità professionali del dipendente.
 6. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, è disposta, nel rispetto di quanto previsto dal C.C.N.L., dalla Giunta, sentito il Responsabile del servizio interessato. I dipendenti incaricati della titolarità di un'area delle posizioni organizzative non possono richiedere la trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale.
 7. La concessione dell'aspettativa, nei casi previsti dal C.C.N.L., è disposta dal Segretario, sentito il Responsabile del Servizio interessato.

Art. 7 - Responsabilità dei dipendenti

1. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse a sua disposizione.
2. Il dipendente partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione del proprio ufficio e Servizio, collabora con gli altri operatori appartenenti ad altri Servizi e uffici.
3. Il dipendente ha l'obbligo della scrupolosa osservanza delle disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con Decreto ministeriale del 28/11/2000.
4. Il dipendente esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni e mansioni che gli vengano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarando le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.
5. Ferme restando le disposizioni attualmente vigenti in tema di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione, da parte del dipendente, dei doveri previsti dai commi precedenti comporta l'avvio del procedimento disciplinare a carico del dipendente stesso con l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari.
6. La materia dei procedimenti disciplinari è regolamentata dal decreto legislativo n. 165/01 art. 55 e dal C.C.N.L. 6/7/1995 cui si fa rinvio.

Art. 8 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. L'assegnazione alle mansioni superiori dei dipendenti è disposta dal Segretario con provvedimento motivato sentito il Responsabile del Servizio interessato titolare di posizione organizzativa, nel rispetto di quanto disposto dal C.C.N.L.

Art. 9 - Mobilità interna ed esterna

1. Alla mobilità dei dipendenti interna all'ente provvede il Segretario, sentiti i Responsabili dei Servizi interessati.
2. Qualora tale mobilità comporti modifica del profilo professionale - nell'ambito della stessa categoria contrattuale - devono essere accertati i necessari requisiti professionali, secondo criteri oggettivi, anche ricorrendo alle necessarie iniziative di riqualificazione professionale ed alla verifica della idoneità alle mansioni.
3. La mobilità interna può essere attivata anche per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a particolari punte di carico di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti.
4. All'assunzione per mobilità esterna provvede il Segretario, nel rispetto delle previsioni contenute nel piano delle assunzioni e sentita la Giunta dell'Unione, previa acquisizione del consenso dell'Amministrazione di appartenenza del dipendente interessato.
5. La Giunta Comunale, sentito il Segretario e il Responsabile del Servizio interessato, provvede altresì al rilascio del nulla-osta al dipendente interessato al passaggio ad altra amministrazione del Comparto.

Art. 10 - Patrocinio legale

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei propri compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'ente avrà diritto al rimborso da parte del dipendente di tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.

Art. 11 - Copertura assicurativa

1. L'ente assume le iniziative necessarie per la copertura assicurativa della responsabilità civile dei dipendenti titolari di posizione organizzativa, del dipendente responsabile del servizio di prevenzione e protezione, dei dipendenti incaricati per attività di progettazione interna e del Segretario.

Art. 12 - Incompatibilità e cumulo di impieghi

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di lavoro, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla vigente normativa. In ogni caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.
2. Lo svolgimento di tale attività viene autorizzato dal Segretario, sentito il Responsabile del Servizio interessato, previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente, in base all'art. 53 del D.Lgs. 165/01.

Art. 13 - Valutazione del personale

1. L'ente adotta una metodologia permanente per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica e dell'attribuzione dei compensi diretti ad incentivare la produttività individuale e collettiva. La valutazione è di competenza dei Responsabili dei Servizi, si effettua a cadenza periodica ed è tempestivamente comunicata al dipendente.

Art.14 - Fascicolo personale

1. Per ciascun dipendente è istituito il fascicolo personale. Nel fascicolo personale devono essere conservati il contratto individuale di lavoro, tutti i documenti inerenti lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente, oltre che gli attestati relativi ai corsi di aggiornamento e formazione. Devono essere altresì indicati le generalità del dipendente, la situazione di famiglia, i titoli di studio e professionali, la posizione in ordine al servizio militare, i servizi a tempo indeterminato ed a tempo determinato prestati in precedenza presso enti pubblici, i provvedimenti relativi all'assunzione in servizio e alla carriera (le ferie godute, le aspettative concesse, le sanzioni disciplinari) nonché tutte le notizie relative alla attività di servizio prestato e la posizione aggiornata ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza. Tali documenti devono essere raccolti cronologicamente.

CAPO III - Struttura organizzativa

Art. 15 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa (v. organigramma all. A) dell'Ente si articola in Aree, Servizi ed Uffici ,come di seguito indicato:

AREA AMMINISTRATIVA

Servizio Affari Generali – Istruzione – Demografici - Cimiteriali

- *Ufficio Segreteria*
- *Ufficio Organizzazione*
- *Relazioni con il pubblico*
- *Ufficio Assistenza agli organi istituzionali*
- *Ufficio gestione albo fornitori*
- *Ufficio istruzione e assistenza scolastica*

- *Ufficio Anagrafe*
- *Ufficio Stato Civile*
- *Ufficio elettorale*
- *Ufficio Leva e gestione obiettori di coscienza*
- *Ufficio Statistica*
- *Ufficio Polizia Mortuaria*

AREA CONTABILE

Servizi Finanziari Contabili

- *Ufficio Ragioneria ed Economato*
- *Ufficio Programmazione Economica*
- *Ufficio Controllo di Gestione*
- *Ufficio Gestione Inventari*
- *Ufficio Gestione Economica del Personale*
- *Adempimenti fiscali*

Servizio tributi ed entrate patrimoniali

- *Riscossione e accertamento entrate tributarie*
- *Riscossione entrate patrimoniali*
- *Gestione affitti e locazioni*

AREA TECNICA

Servizio Opere pubbliche - Espropriazioni – Ambiente – Tecnico-manutentivo

- *Ufficio progettazione*
- *Ufficio Programmazione OO.PP*
- *Ufficio Appalti*
- *Ufficio Contratti*
- *Espropriazioni*
- *Ufficio viabilità e suolo pubblico*
- *Ufficio servizi a rete*

- *Ufficio manutenzione generale patrimonio*
- *Ufficio assetto e tutela ambientale*

SERVIZIO URBANISTICA

- *Ufficio controllo attività edilizie*
- *Ufficio gestione strumenti urbanistici*
- *Ufficio edilizia residenziale pubblica*
- *Sportello unico*

AREA DI VIGILANZA

Servizi Amministrativi e di Vigilanza

- *Ufficio Notificazioni*
- *Ufficio Polizia amministrativa*
- *Ufficio commercio, fiere e mercati*
- *Ufficio controllo del territorio*
- *Ufficio controllo di polizia*
- *Ufficio Vigilanza edilizia ed ecologica*
- *Ufficio protezione civile*
- *Ufficio Polizia stradale*
- *Ufficio Pubblica sicurezza*
- *Ufficio industria, artigianato ed agricoltura*

2.Ciascun servizio riunisce una o più unità organizzative di dimensioni minime, denominate Uffici, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo di una o più attività omogenee e strumentali o di supporto; ad ogni servizio corrisponde una posizione organizzativa. Gli uffici, quali unità organizzative di minima dimensione, sono destinati all'assolvimento di compiti determinati, rientranti negli ambiti specifici e definiti della materia di propria competenza.

3.La direzione di ciascun Servizio ed Ufficio è affidata, secondo principi di competenza e professionalità, a dipendenti dell'Ente, secondo le modalità di cui al presente regolamento.

4.Il responsabile di ogni Servizio ed Ufficio ne cura l'organizzazione e la gestione in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, finalizzando gli interventi al raggiungimento degli obiettivi individuati nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG) o nel Piano delle Risorse e degli Obiettivi (PRO).

5.I Servizi e gli Uffici svolgono i compiti ed esercitano le funzioni, così come descritte nell'allegato C.

6. Il dipendente apicale dell'Ufficio di Polizia Municipale è responsabile verso i Sindaci per quanto attiene all'addestramento, alla disciplina e all'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al servizio.

7. Ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. n. 626/94, è istituito il Servizio di prevenzione e protezione. Il Presidente, quale datore di lavoro, provvede, sentita la Giunta, alla nomina del responsabile del servizio medesimo, anche all'uopo avvalendosi di professionalità esterne all'Ente.

8. Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 55, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari viene individuato presso l'ufficio di segreteria, sotto la direzione del Segretario.

9. Al fine di garantire la piena attuazione delle norme in materia di accesso e di partecipazione e informazione all'attività dell'ente è istituito l'ufficio relazioni con il pubblico. L'U.R.P., anche con l'ausilio di tecnologie informatiche, provvede, nel rispetto delle competenze assegnate ai responsabili di servizio:

- al servizio all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al capo III della legge 7 agosto 1990 n.241 e di cui alla parte I – titolo I del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000;
- all'informazione all'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti;
- alla ricerca ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte alla propria amministrazione sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza.

10. Il Segretario nomina tra il personale di idonea qualificazione professionale, uno o più dipendenti cui affidare le funzioni di messo. Il messo provvede, nelle forme di legge, alla notifica degli atti dell'Amministrazione e cura, rilasciandone attestazione, l'affissione all'Albo Pretorio degli atti ed avvisi previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.

11. Il Responsabile del Servizio OO.PP, di regola assume le funzioni di Responsabile unico del procedimento di attuazione di ogni singolo intervento previsto dal programma triennale dei lavori pubblici, per le fasi della progettazione, dell'affidamento e della esecuzione, di cui all'art.7 della legge 11 febbraio 1994 n.109. Al Responsabile unico del procedimento sono attribuite le funzioni ed i compiti di cui all'art.8 del D.P.R. 21 dicembre 1999 n.554. Il Responsabile del Servizio Opere Pubbliche presiede le Commissioni di gara per l'aggiudicazione a mezzo asta pubblica e/o licitazione privata degli appalti di lavori pubblici. Il Responsabile del Servizio, inoltre, qualora l'Amministrazione debba esperire i concorsi di idee, i concorsi di progettazione o debba affidare i servizi di progettazione a mezzo di licitazione privata, nonché quando l'Amministrazione debba procedere all'affidamento dell'esecuzione dei lavori pubblici a mezzo di appalto-concorso, appalto-integrato, concessioni di costruzione e gestione, designa due esperti nella materia oggetto del concorso o dell'appalto, quali membri della relativa Commissione di gara. Il segretario della commissione è nominato dal Presidente della commissione e scelto tra i dipendenti dell'ente appartenenti almeno alla categoria

contrattuale C. Il Responsabile del Servizio, qualora esigenze di migliore organizzazione lo richiedano, può nominare, tra i dipendenti del proprio ufficio aventi almeno la cat. C ed il diploma di geometra, il Responsabile Unico del Procedimento con le funzioni di cui di cui all'art.8 del D.P.R.554/99

12. I compiti in ordine all'attività organizzativa e gestionale delle entrate, ivi compresa l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli per la riscossione spettano al responsabile del servizio, cui in sede di piano esecutivo di gestione siano stati affidati i compiti relativi all'accertamento dell'entrata medesima.

Art. 16 - Dotazione organica

1. La Giunta dell'Unione, procede periodicamente, ed almeno ogni tre anni, e previa informazione alle rappresentanze sindacali dei lavoratori, alla ridefinizione della dotazione dell'ente, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative, ai compiti istituzionali e ai programmi dell'Amministrazione.
2. La determinazione dotazionale di cui al precedente comma è di tipo complessivo, unicamente distinta per categoria e profilo professionale.
3. I profili descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria. Per le declaratorie dei profili si fa rinvio all'allegato A del contratto collettivo nazionale relativo al nuovo ordinamento professionale stipulato il 31 marzo 1999.

4. In sede di prima applicazione del presente articolo ed in previsione delle funzioni attribuite all'Ente, la dotazione organica per il prossimo triennio è rideterminata, così come descritto nell'allegato B.

CAPO IV - Segretario e Direttore Generale

Art. 17 – Segretario

(MODIFICATO CON DELIBERA GIUNTA N. 12 DEL 15.03.2017)

1. Il Segretario svolge compiti di collaborazione e 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.

2. Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività.

3. Il Segretario inoltre:

- a. partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b. può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- c. esercita, ai sensi dell'art. 97 – comma 4 – lettera d) del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, in aggiunta alle funzioni previste nei punti precedenti, nonché alle funzioni previste da altre disposizioni di legge o di regolamento, ovvero attribuite dal Presidente, le seguenti funzioni:
 - stipula nell'interesse esclusivo dell'Ente i contratti individuali di lavoro;
 - compie gli atti di amministrazione e gestione del personale con riferimento ai responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa;
 - presiede le commissioni di concorso per le assunzioni delle qualifiche apicali, nonché le commissioni per le assunzioni delle restanti qualifiche, se richiesto dal Presidente;
 - in qualità di vertice della struttura burocratica, può emanare con proprio atto disposizioni per disciplinare dettagliatamente le fasi dei procedimenti amministrativi e la forma degli atti connessi;
 - esprime, in relazione alle sue competenze, e sulla scorta dell'istruttoria condotta dai responsabili degli uffici, il parere di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione nel caso in cui l'Ente non abbia funzionari responsabili dei servizi;
 - si sostituisce al responsabile del servizio titolare di posizione organizzativa nell'adozione di provvedimenti da questi non assunti nei termini di legge o di regolamento senza giustificato motivo, previa diffida ad adempiere in cui si invita il responsabile a procedere entro un termine congruo;
 - partecipa alla delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro di comparto;
 - formula la proposta relativa alla programmazione delle assunzioni;
 - adotta i provvedimenti di mobilità interna del personale appartenente a diversi Servizi nonché i provvedimenti inerenti l'attribuzione temporanea di mansioni superiori;

4. Il Segretario, per l'esercizio delle proprie funzioni si avvale della struttura, dei servizi e del personale dell'Ente. A tal fine adotta ogni ulteriore disposizione, nel rispetto del presente regolamento, necessaria al miglioramento dell'attività e dell'organizzazione dell'Ente.

5. Il Presidente, sentito il Segretario, può nominare tra i dipendenti dell'ente, in possesso della laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia, appartenenti alla categoria

più elevata (categoria D) prevista dal sistema di classificazione, un vicesegretario per coadiuvare il segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento. Al ViceSegretario si applica la disciplina delle aree delle posizioni organizzative di cui agli artt. 8 e 11 del C.C.N.L. 31 marzo 1999.

Il Vicesegretario dell'Unione può svolgere anche le funzioni di Vicesegretario comunale presso il comune aderente all'Unione che abbia previsto preventivamente tale figura nello Statuto comunale e comunque mediante atto di nomina adottato dal Sindaco.

Art.18 - Direttore generale

1. Il Presidente, previa stipula di convenzione con altri Enti Locali: Unioni o Comuni, le cui popolazioni assommate raggiungano i 15 mila abitanti, può nominare un direttore generale al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato. In tale caso il direttore generale provvede anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i Comuni interessati. Il Presidente, contestualmente al provvedimento di nomina del Direttore Generale, provvede a disciplinare il rapporti tra Segretario e Direttore Generale. In questo caso ogni competenza di carattere gestionale che il presente regolamento attribuisce al Segretario si intende attribuita al Direttore Generale.
2. Quando non risulti stipulata la convenzione in parola, le funzioni di direzione generale possono essere conferite dal Presidente, con proprio provvedimento formale, al Segretario, che le somma a quelle proprie, come delineate all'articolo precedente del presente regolamento; in tal caso la Giunta determina il relativo trattamento economico in conformità al C.C.N.L. di categoria.
3. Il Direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza, Il Direttore generale provvede:
 - a. alla predisposizione del piano dettagliato di obiettivi, previsto dalla lettera a) del comma 2 dell'art. 197 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000;
 - b. alla proposta di piano esecutivo di gestione, previsto dall'art. 169 del predetto Testo Unico.

A tali fini, al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i responsabili dei servizi, ad eccezione del Segretario.

CAPO V - Direzione dei servizi e collaborazioni esterne

Art. 19 - Area delle posizioni organizzative - Responsabili dei servizi

1. Il Presidente ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 50 - comma 10 - all'art. 107 commi 2 e 3 e all'art. 109 comma 2 - del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, con provvedimento motivato, sentita la Giunta e il Segretario e

secondo criteri di competenza e professionalità, può attribuire, a tempo determinato, ai dipendenti inquadrati nella categoria contrattuale D la responsabilità di servizio e l'esercizio delle funzioni dirigenziali di cui al comma 3 dell'art. 107 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000. I responsabili di servizio titolari di posizioni organizzative sono revocati dal Presidente in caso di reiterata e grave inosservanza delle direttive del Presidente e della Giunta, nel caso di mutamenti organizzativi o nel caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun esercizio finanziario, degli obiettivi loro assegnati dal piano esecutivo di gestione.

2. Il Presidente può, altresì, avvalersi della facoltà di attribuire al Segretario l'esercizio delle funzioni di cui all'art. 107 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, con riferimento ad uno o più servizi in cui si articola la struttura dell'Ente.
3. Ai Responsabili di servizio titolari di posizioni organizzative sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, ed in particolare:
 - a. la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b. la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso, ivi compresa l'indizione delle gare per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture;
 - c. la stipulazione nell'esclusivo interesse dell'Ente dei contratti rogati nella forma pubblica amministrativa dal Segretario, ovvero rogati nella forma pubblica da Notaio, nonché delle convenzioni per l'affidamento di attività o servizi di cui all'art. 42, comma 2, lett. e), T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, delle scritture private e dei disciplinari di incarico professionale;
 - d. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa ciascuno per il settore di competenza in conformità agli atti di programmazione adottati dall'organo politico e nei limiti della dotazione finanziaria assegnata;
 - e. gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato al proprio servizio (ferie, permessi, recuperi, autorizzazioni a lavoro straordinario, sanzioni disciplinari fino alla censura, proposta per l'applicazione di sanzioni di grado più elevato);
 - f. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie, tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - g. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - h. l'adozione delle determinazioni a contrattare, ivi compresi gli affidamenti degli incarichi professionali;

4. I responsabili dei servizi titolari di posizioni organizzative, in conformità a quanto stabilito dalle legge, dallo Statuto e dai regolamenti nonché dall'ambito delle direttive e degli indirizzi politici degli organi di governo e dal Segretario, godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici cui sono preposti e sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi di cui sono a capo e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate. Il Presidente, quale datore di lavoro, può delegare ai Responsabili dei Servizi la cura degli adempimenti in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro previsti dal D.Lgs. n. 626 del 19/09/1994.
5. Adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento, relativi ai settori a cui sono preposti, e le determinazioni ad esso correlate. Al Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa, oltre al potere-dovere di vigilanza, spetta quello di avocazione degli atti o di sostituzione in caso di inadempienze, ritardi o inefficienze del personale assegnato alla propria struttura organizzativa.
6. I Responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa sono responsabili dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori con riferimento al personale assegnato al proprio servizio. I Responsabili di servizio, in numero non superiore a due, unitamente al Segretario, fanno parte della delegazione di parte pubblica ai fini della contrattazione collettiva decentrata integrativa.
7. I responsabili di servizio titolari di posizioni organizzative partecipano al processo istruttorio di formazione degli strumenti di programmazione, del bilancio e del piano esecutivo di gestione.
8. Ai responsabili dei Servizi compete l'espressione del parere di regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio dell'Unione, ad eccezione dei meri atti di indirizzo, nonché di quello di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario, qualora l'atto comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata; il responsabile del servizio finanziario appone altresì, sulle determinazioni adottate, il proprio visto attestante la copertura finanziaria. Detti pareri, compreso il visto attestante la copertura finanziaria, devono essere resi di norma entro cinque giorni dalla richiesta.
9. In caso di assenza o impedimento del responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa, le funzioni allo stesso attribuite dal presente regolamento sono esercitate, fatto salvo il disposto di cui all'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001 dal C.C.N.L., dal Segretario. Nel caso in cui la titolarità di una posizione organizzativa sia stata attribuita al Segretario, ovvero in caso di assenza, impedimento o vacanza del responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa, il responsabile di servizio più anziano per qualifica in servizio, provvede nell'interesse esclusivo dell'Ente alla stipula dei contratti rogati dal Segretario o da Notaio. In caso di assenza o vacanza del responsabile del servizio finanziario, fatto salvo il disposto di cui all'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001, il Segretario appone, sulla scorta dell'istruttoria condotta dal responsabile dell'ufficio, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni.

10. Ai dipendenti responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa viene corrisposta una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato nella misura stabilita con deliberazione della Giunta dell'Unione, nell'ambito dei limiti definiti dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
11. I responsabili di servizio possono, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, delegare ai propri dipendenti, per un periodo determinato, alcune delle competenze inerenti alle funzioni di carattere dirigenziale (legge n.145/2002 art.2).

Art. 20 - Incarichi dirigenziali a tempo determinato - Contratti a tempo determinato per alte specializzazioni

1. La Giunta, ove non si possa far fronte con personale in servizio e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, per prestazioni che richiedano un'alta specializzazione, nonché per la copertura dei posti di responsabile di servizio, può, ai sensi dell'art. 110 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, con provvedimento motivato, nei limiti del 5% della dotazione organica dell'ente, conferire ad esperti di provata competenza professionale, incarichi dirigenziali a tempo determinato.
2. Gli incarichi dirigenziali di cui al comma precedente non possono avere durata superiore al mandato del Presidente in carica.
3. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali richieste.
4. Gli incarichi di cui al presente articolo:
 - a. sono revocati nei seguenti casi:
 - inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione;
 - responsabilità particolarmente grave o reiterata.
 - b. sono risolti di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 242 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 21 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, la Giunta può prevedere collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art. 110 – comma 6 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000).

Art. 22 - Responsabili degli Uffici

1. Il Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa può provvedere, sentito il Segretario, a nominare i responsabili degli uffici tra i dipendenti inquadrati nelle categorie C e D secondo criteri di competenza e professionalità.
2. I responsabili degli uffici, oltre ai compiti in qualità di responsabile del procedimento di cui al successivo articolo, istruiscono e danno esecuzione alle deliberazioni degli organi collegiali ed alle determinazioni del Segretario e dei Responsabili dei Servizi titolari di posizioni organizzative e adottano gli atti non provvedimentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi.
3. I responsabili degli uffici adottano in via generale tutti gli atti del procedimento eccetto l'adozione dell'atto conclusivo che è di competenza del Responsabile del Servizio titolare di posizione organizzative.
4. Il responsabile dell'Ufficio, in particolare:
 - a. gestisce, riferendone al responsabile di servizio e nell'ambito delle direttive dal medesimo impartite il personale assegnato all'ufficio e ne è il referente gerarchico diretto; cura, conseguentemente, l'affidamento dell'esecuzione dei compiti al personale e verifica che il lavoro del personale assegnato si svolga nel rispetto dell'organizzazione dello stesso e che le prestazioni siano corrette e qualitativamente valide;
 - b. analizza il funzionamento e l'evoluzione delle attività affidategli in relazione alla normativa e alle esigenze degli utenti, presentando proposte al responsabile di servizio e partecipando alla programmazione delle attività; il responsabile di servizio deve motivatamente tenere conto delle predette proposte;
 - c. vista le fatture e le note spesa ai fini della liquidazione delle spese regolarmente ordinate, riferite all'ufficio ed al centro di costo di competenza.

Art. 23 - Responsabilità del procedimento amministrativo e delle procedure

1. Il Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa provvede ai sensi dell'art. 5, comma 1, della legge n. 241/90, ad assegnare ai dipendenti addetti al proprio servizio, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, inerente il singolo procedimento amministrativo, ovvero anche per categorie generali di procedimento, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie del dipendente assegnatario.
2. Fino a quando non sia stata effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario Responsabile del servizio.
3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della legge n. 241/90 e dal regolamento in materia di termine e di responsabile del procedimento e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni della legge n. 445/2000. In particolare:

- a. valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b. accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c. cura direttamente le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni e le notificazioni;
 - d. trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, qualora l'adozione del provvedimento non rientri nella sua competenza.
4. Il Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa provvede altresì ad assegnare ai dipendenti addetti al proprio servizio, la responsabilità dell'esecuzione delle procedure di competenza dell'ente non aventi carattere provvedimentale.
 5. Il Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa provvederà ad assegnare ad altro dipendente addetto al proprio servizio la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, inerente il singolo procedimento amministrativo, ovvero anche per categorie generali di procedimento, in caso di assenza o impedimento del dipendente titolare della responsabilità del procedimento medesimo.
 6. Ai dipendenti nominati responsabili di procedimento viene corrisposta ai sensi dell'art. 17, comma 2, lett.f) C.C.N.L. 01/04/1999, una specifica indennità nella misura stabilita in sede di contrattazione decentrata.

Art. 24 - Determinazioni

1. I provvedimenti di competenza del Segretario e dei Responsabili dei servizi titolari di posizioni organizzative assumono la denominazione di "determinazioni".
2. Le determinazioni devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo fondandosi sui presupposti di diritto e di fatto a essa connaturali. Essa deve essere, pertanto, costituita da una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione e chiaramente formulato sia per quanto riguarda il contenuto dell'atto, sia per quanto riguarda l'eventuale parte finanziaria.
3. Le determinazioni devono recare l'intestazione del servizio competente e sono raccolte e progressivamente numerate in apposito registro annuale dal quale comunque risulti il servizio di provenienza.
4. Le determinazioni devono essere sottoscritte dal responsabile del servizio; in mancanza, assenza o impedimento di questi si procederà secondo quanto prescritto dal presente regolamento.
5. Le determinazioni devono essere trasmesse al servizio finanziario e, qualora comportino spese, diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità

- contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario che dovrà effettuarlo entro cinque giorni successivi alla trasmissione.
6. Qualora per l'adozione delle determinazioni sia necessario che l'organo politico fornisca ulteriori direttive queste saranno date attraverso atti esplicativi del PEG o PRO adottati con deliberazione della Giunta.
 7. Le determinazioni vengono affisse in copia all'albo pretorio a cura del Messo per quindici giorni e sono esecutive all'atto della loro emanazione o, qualora comportino assunzione di impegno di spesa, al momento dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

CAPO VI - Raccordo con la direzione politica

Art. 25 - Coordinamento con la Giunta

Al fine di realizzare il raccordo ed il coordinamento tra organi di governo ed apparato burocratico dell'Ente, nonché per procedere alla verifica dell'attuazione dei programmi ed alla valutazione dell'andamento della gestione, il Presidente convoca e presiede il Coordinamento tra gli organi di direzione politica e di direzione operativa. Al Coordinamento partecipano gli Assessori, il Segretario, il Direttore generale ed i Responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa.

Art. 26 - Compiti della Giunta in materia di gestione delle risorse umane

1. Alla Giunta compete l'adozione degli atti di programmazione delle risorse umane nell'ambito degli indirizzi programmatici adottati dal Consiglio, ed in particolare:
 - approva il programma annuale e triennale delle assunzioni;
 - nomina la delegazione di parte pubblica ed approva gli accordi di contrattazione collettiva decentrata integrativa;
 - formula la direttiva cui la delegazione di parte pubblica deve attenersi in fase di negoziazione del contratto collettivo decentrato integrativo;
 - adotta la metodologia per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti da parte del nucleo di valutazione nominato dal Presidente

Art. 27 - Compiti di programmazione - Piano Esecutivo di Gestione.

1. Al Sindaco ed alla Giunta, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive e degli indirizzi generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

2. La Giunta, con la collaborazione, l'ausilio e l'apporto propositivo del Segretario e dei Responsabili di Servizio, formula annualmente, entro il trentesimo giorno successivo all'esecutività della delibera di approvazione del bilancio preventivo, il Piano Esecutivo di Gestione o il Programma delle Risorse e degli Obiettivi, ai sensi dell'articolo 169 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000.

3. Il Piano Esecutivo di Gestione definisce:

- la programmazione operativa;
- gli obiettivi di risultato ed i programmi gestionali per servizio;
- le specifiche risorse finanziarie da assegnare ai responsabili dei servizi;
- le risorse umane e strumentali necessarie alla realizzazione dei programmi.

4. Il Programma delle Risorse e degli obiettivi definisce:

- le specifiche risorse finanziarie da assegnare ai responsabili dei servizi;
- gli obiettivi di risultato ed i programmi gestionali per servizio;

*Art. 28 – Organismo indipendente di valutazione
(MODIFICATO CON DELIBERA GIUNTA N. 13 DEL 15.03.2017)*

1. La valutazione della performance è affidata:

a) all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), cui compete la valutazione della performance della struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei responsabili di servizio secondo le modalità indicate dal sistema di valutazione della performance, con il supporto esterno del Segretario;

b) al Presidente cui compete, sentita la Giunta, l'approvazione della proposta di valutazione dei responsabili di servizio formulata dall'OIV secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione;

c) ai responsabili di servizio cui compete la valutazione del personale assegnato al proprio servizio in applicazione del citato sistema di valutazione.

2. L'OIV è nominato dal Presidente. Può essere composto in forma monocratica (un componente) o collegiale (tre componenti), scelti tra professionisti altamente qualificati, con esperienza pluriennale nel campo del management, nella pianificazione e controllo di gestione, organizzazione e gestione del personale.

3. L'incarico ha durata triennale e può essere rinnovato una sola volta.

4. Non possono essere nominati componenti dell'OIV i soggetti che rivestono 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'OIV può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, anche in forma associata con altri enti del comparto delle autonomie locali.
6. All'Organismo Indipendente per la Valutazione della performance dell'ente competono le seguenti funzioni:

a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;

b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Presidente;

c) valida la relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;

d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dei premi di cui al Titolo III del D. Lgs. 150/2009, secondo quanto previsto dal medesimo decreto legislativo, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

e) propone la valutazione annuale dei responsabili di servizio e del Segretario, e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del D. Lgs. n. 150/2009;

f) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;

g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;

h) cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale, e ne riferisce al Presidente.

PARTE SECONDA - DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE, DEI REQUISITI DI ACCESSO E DELLE MODALITA' CONCORSUALI

CAPO I - Accesso agli impieghi

Art. 29 - Modalità di accesso agli impieghi

1. L'assunzione del personale , avviene:
 - a. per concorso pubblico per esami, per titoli ed esami o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta;
 - b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro per le qualifiche e profili per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
 - c. mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge n. 68/99;
 - d. per mobilità esterna volontaria.
 - e. Concorso interno solo per i posti caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente ed espressamente previsti con deliberazione della Giunta.
2. La copertura dei posti previsti nella dotazione organica deve prioritariamente essere garantita attraverso il trasferimento dei dipendenti dei singoli Comuni ai sensi dell'art.31 del D.lgs.n.165/01.
3. Per la copertura dei posti vacanti, nel caso di non poter provvedere mediante il trasferimento di dipendenti di Comuni aderenti all'Unione, prima di indire un nuovo concorso, si potrà attingere dalle graduatorie già approvate dai singoli Comuni dell'Unione ed ancora valide riferite a concorsi espletati per professionalità analoghe.
4. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento. L'indizione del concorso avviene con determinazione a cura del Segretario.
5. Le nuove assunzioni presso l'Ente di personale di categoria B, C e D avvengono prioritariamente mediante la procedura per soli esami ovvero mediante mobilità esterna volontaria.
6. L'ente può stipulare, nel rispetto dell'art. 2 del C.C.N.L. del 14/09/2000, contratti di lavoro temporaneo per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il

- personale in servizio o attraverso le modalità di reclutamento ordinarie previste dal D.Lgs. n. 165/01.
7. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale l'ente può stipulare contratti di formazione e lavoro nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 3 del C.C.N.L. del 14/09/2000.
 8. La commissione, nominata con deliberazione della Giunta, è composta dal Segretario ovvero dal Responsabile del Servizio titolare di posizione organizzativa interessato che la presiede, e da due esperti di provata competenza nelle materie d'esame, scelti fra funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Il segretario della commissione è nominato dalla Giunta e scelto tra i dipendenti dell'ente appartenenti almeno alla categoria contrattuale C. Della commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le prove di lingua straniera e per la verifica della conoscenza delle applicazioni informatiche, o per eventuali materie speciali, ove previste, nonché psicologi del lavoro per verifiche psico - attitudinali.
 9. La Giunta, nell'ambito delle previsioni contenute nei documenti di programmazione economico-finanziaria, provvede ad approvare il programma triennale ed annuale delle assunzioni. L'Amministrazione, nel rispetto dei principi e delle procedure che disciplinano le selezioni per l'accesso agli impieghi nelle amministrazioni pubbliche, può procedere alla formazione di graduatorie di validità triennale per l'assunzione, nei casi di cui all'art. 7 del C.C.N.L. 14/09/2000, di personale a tempo determinato.

Art. 30 - Concorso pubblico e selezioni

1. Il concorso pubblico è aperto a tutti ed è svolto per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso, per selezione, mediante prove a contenuto teorico e/o pratico volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale della qualifica, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

2. In previsione di un elevato numero di partecipanti o qualora lo richiedano le particolari circostanze, può essere stabilito un procedimento di preselezione dei concorrenti mediante domande a risposta multipla, prove attitudinali o graduatoria per titoli, anche con affidamento all'esterno a ditte specializzate.

3. L'assunzione del personale per i profili professionali delle categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, è effettuata mediante selezione del personale iscritto nelle liste del collocamento, tenuta dagli uffici circoscrizionali del lavoro ai sensi dell'art. 16 della legge 28.2.1987, n. 56.

4. L'assunzione obbligatoria del personale mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste delle categorie protette, tenute dagli uffici provinciali del lavoro e della

massima occupazione, viene effettuata a mezzo di prove tendenti ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni secondo le modalità di cui Capo IV° del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 31 - Corso-concorso

1. Il corso-concorso consiste in una selezione preliminare dei candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato all'acquisizione della professionalità richiesta per la qualifica cui si riferisce l'assunzione.

2. I criteri per la selezione preliminare possono consistere nella valutazione di titoli di servizio e professionali insieme ad eventuale colloquio.

3. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno al 20% dei posti messi a concorso, con riserva percentuale a favore del personale interno, sui posti messi a concorso. Per il personale riservatario la selezione consiste in un esame con attribuzione di punteggio di merito; i candidati interni riservatari, nei limiti dell'aliquota dei posti riservati, hanno diritto ad essere nominati con precedenza rispetto ai candidati esterni.

4. Al termine del corso una apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatoria di merito per il conferimento dei posti.

5. Al corso-concorso si applicano, in quanto compatibili, le norme di cui al presente regolamento.

Art. 32 - Riserva per il personale interno

1. Ai concorsi ed alle selezioni di cui all'articolo 62, è ammesso personale interno avente diritto alla riserva, pari al 35% o 40% dei posti disponibili messi a concorso, di cui all'art. 5, commi 8° e seguenti, del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, secondo le modalità ivi previste.

Art. 33 - Procedure selettive per la progressione verticale

1. La progressione verticale, prevista dall'art. 4 del nuovo Ordinamento Professionale, è finalizzata al passaggio dei dipendenti in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, pieno o parziale, alla categoria immediatamente superiore del nuovo sistema di classificazione del personale.

2. Si procede mediante progressione verticale anche per la copertura di posti vacanti, non destinati all'accesso dall'esterno, di categoria "B"- posizione economica "B3" e "D"- posizione economica "D3", cui può accedere, rispettivamente, il personale

appartenente alla categoria “B”- posizione economica “B1” e”B2” ed il personale appartenente alla categoria “D”- posizione economica “D1” e “D2”.

3. In fase di ridefinizione della dotazione organica sono individuati i posti vacanti da coprire prioritariamente mediante progressione verticale.

4. Alla progressione verticale si accede mediante procedure selettive individuate come segue:

- per il passaggio dalla categoria “A” alla categoria “B” (pos. econ. “B1”): una prova pratica e una prova orale;
- per il passaggio dalla categoria “B” (pos. econ. “B1” o “B2”) alla medesima categoria con posizione economica “B3”: una prova pratica e una prova orale.
- per il passaggio dalla categoria “B” alla categoria “C”: una prova scritta, una prova pratica e una prova orale;
- per il passaggio dalla categoria “C” alla categoria “D” (pos. econ. “D1”): una prova scritta, una prova pratica e una prova orale;
- per il passaggio dalla categoria “D” (pos. econ. “D1” o “D2”) alla medesima categoria con posizione economica “D3”: una prova scritta, una prova pratica e una prova orale.

5. Le materie d’esame per le procedure selettive di cui al comma precedente sono quelle indicate, per ciascun profilo professionale, nell’allegato “E” del presente Regolamento. Per la valutazione delle prove si fa riferimento al successivo art. 47.

6. Per la partecipazione alla procedura selettiva è necessario possedere un’anzianità minima di un anno nella categoria di appartenenza, mentre è possibile prescindere dal titolo di studio ordinariamente previsto per l’accesso dall’esterno salvo che questo non sia: diploma di ragioniere, geometra o titoli equipollenti, diploma di laurea in architettura, ingegneria, informatica. Parimenti non è possibile prescindere da iscrizioni ad Albi o Ordini professionali se richieste per l’accesso dall’esterno.

7. Le prove selettive di cui al precedente comma 4 saranno giudicate da una commissione appositamente nominata con provvedimento della Giunta .

8. Alle procedure selettive di progressione verticale si applicano le stesse disposizioni regolamentari previste per il concorso pubblico, in quanto compatibili. Il bando di procedura selettiva per progressione verticale è pubblicato all’Albo pretorio per quindici giorni consecutivi e contestualmente trasmesso alle Organizzazioni sindacali e R.S.U. Le eventuali domande dei dipendenti interessati alla progressione verticale dovranno pervenire all’ufficio protocollo entro i quindici giorni successivi alla pubblicazione.

Art. 34 - Concorsi interni

1. La Giunta, ai sensi dell'art. 4, comma 2, del C.C.N.L, può individuare, in fase di ridefinizione della dotazione organica, i posti vacanti dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente, da riservare prioritariamente alle procedure concorsuali interne, al personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, pieno o parziale.

2. Al concorso interno può partecipare il personale appartenente alla stessa area di attività del posto messo a concorso, in possesso di una anzianità minima di tre anni nella categoria immediatamente inferiore e del titolo di studio richiesto per l'accesso a quest'ultima.

3. Quando il concorso interno è riferito a posti di posizione economica "D3" l'anzianità minima di tre anni è riferita alle posizioni economiche "D1" o "D2" .

4. Alle procedure concorsuali interne si applicano le stesse disposizioni regolamentari previste per il concorso pubblico, in quanto compatibili. Il bando di concorso è pubblicizzato con l'affissione all'Albo pretorio per quindici giorni consecutivi e con la contestuale trasmissione alle Organizzazioni sindacali e R.S.U. Le eventuali domande dei dipendenti interessati al concorso interno dovranno pervenire all'ufficio protocollo entro i quindici giorni successivi alla pubblicazione.

Art. 35 - Diritto di accesso dei candidati

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del decreto del presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste e secondo quanto stabilito dal vigente regolamento comunale.

CAPO II - Requisiti per l'ammissione

Art. 36 - Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi

1. Per accedere agli impieghi è necessario il possesso dei requisiti generali:

- 1) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella G.U. del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;

- 2) età non inferiore agli anni 18. Il limite massimo di età di anni 40, non derogabili per qualsiasi causa, si applica alle seguenti figure professionali:
 - a) agenti di P.M.
 - b) personale utilizzato in lavori particolarmente usuranti, individuati con apposito provvedimento della Giunta;
- 3) idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
- 4) per i candidati di sesso maschile: posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva;
- 5) titolo di studio previsto, tenuto conto delle deroghe espressamente stabilite dal regolamento;
- 6) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici;
- 7) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

Art. 37 - Requisiti speciali

1. Possono essere stabiliti i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari qualifiche funzionali per le quali, in rapporto ai relativi profili professionali, sono richiesti:

- esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
- titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
- abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
- altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.

2. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi speciali o da norme del contratto collettivo di lavoro.

Art. 38 - Possesso dei requisiti

1. I requisiti prescritti per l'ammissione ai concorsi debbono essere posseduti alla data della scadenza del termine utile per la presentazione delle domande.

Art. 39 - Inammissibilità

1. Non sono ammessi ai concorsi:

- coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;

- coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso pubbliche amministrazioni, nonché coloro che siano stati collocati a riposo, ai sensi della legge 24 maggio 1970, n. 336 e successive modificazioni ed integrazioni;
- coloro che presentino domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;
- coloro che spediscono o presentino la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando.

2. La non ammissione deve essere sempre notificata all'interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno.

CAPO III° - AVVIO PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 40 - Indizione del concorso. Bando

1. Il provvedimento di indizione del concorso e l'approvazione del relativo bando è adottato dal Segretario, sulla base del programma definito dall'Amministrazione.

2. Il bando di concorso deve contenere:

- numero dei posti messi a concorso con l'indizione della figura professionale, la categoria di appartenenza, l'area di attività, il relativo trattamento economico;
- le eventuali riserve;
- termini e modalità di presentazione delle domande di partecipazione;
- requisiti soggettivi per l'ammissione;
- materie oggetto delle prove e votazione minima richiesta per il superamento delle stesse;
- eventuali titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- ogni altro elemento ritenuto necessario.

Art. 41 - Diffusione bando di concorso

1. Di ogni concorso è data pubblicità mediante affissione, per trenta giorni consecutivi, di copia del bando, all'albo pretorio dell'Ente, dei Comuni dell'Unione ed in quello dei comuni limitrofi, nonché mediante inserzione sul sito INTERNET dell'Unione.

2. Copia del bando è pure inviata all'ufficio Circostrizionale per l'Impiego, nonché ad altri Enti, Uffici e Associazioni, cui il bando possa interessare.

3. In relazione all'importanza dei posti messi a concorso, possono essere disposte altre forme di pubblicità su espressa indicazione della Giunta.

4. Il bando deve rimanere esposto all'albo pretorio fino al termine di scadenza.

Art. 42 - Facoltà di proroga o di riapertura dei termini

1. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, può essere disposta la proroga e la riapertura dei concorsi.

Art. 43 - Presentazione della domanda

1. Le domande di ammissione ai concorsi, redatte su carta semplice, dovranno essere indirizzate all'Unione e spedite a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o presentate direttamente alla segreteria entro e non oltre il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando all'albo pretorio dell'Unione.

2. Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

3. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.

4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 44 - Contenuto delle domande

1. Gli aspiranti dovranno essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal presente regolamento e dovranno dichiarare nella domanda, sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione del concorso:

- a) cognome e nome;
- b) il luogo e la data di nascita, residenza ed eventuale recapito cui vanno inviate le comunicazioni relative al concorso;
- c) il possesso della cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o di uno degli Stati dell'Unione Europea;
- d) il comune ove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- e) le eventuali condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale) e gli eventuali procedimenti penali in corso ovvero l'inesistenza degli stessi;
- f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari, per i soli candidati di sesso maschile;
- g) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
- h) il possesso dei titoli che danno diritto a riserva, precedenza o preferenze;
- i) di essere fisicamente idonei al servizio;

- j) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi;
- k) il possesso del titolo di studio richiesto, con il punteggio conseguito;
- l) il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dal bando.

2. La domanda, debitamente sottoscritta, deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, e riportare tutte le indicazioni e condizioni che secondo le norme vigenti sono tenuti a fornire.

3. Alla domanda devono essere allegati i seguenti documenti, in carta semplice:

- a) ricevuta di pagamento della tassa di concorso;
- b) ulteriori documenti eventualmente prescritti nel bando di concorso;
- c) i titoli di merito rilevanti per il concorso ai fini della loro valutazione.

Art. 45 - Ammissione dei candidati

1. Dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande, il Segretario esamina le domande ai fini della loro ammissibilità. Ove si riscontrino omissioni od imperfezioni, il candidato viene invitato a provvedere alla regolarizzazione entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso.

2. La esclusione dal concorso è disposta con motivato provvedimento del Segretario indicato al primo comma e deve essere comunicata al candidato a mezzo raccomandata A.R.

Art. 46 - Commissione esaminatrice. Norme di funzionamento

1. La Commissione esaminatrice, costituita ai sensi dell'art.29 comma 8 del presente regolamento, opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti.

2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata e di tutte le domande presentate. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

3. La Commissione verifica, anche per cause di ricusazione eventuale dei candidati, preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i candidati. I componenti che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Responsabile del servizio competente, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la procedura di sostituzione del membro incompatibile.

4. Inoltre la Commissione, in considerazione del numero dei candidati ammessi, stabilisce il termine del procedimento e lo rende pubblico mediante affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio per tutta la durata del procedimento stesso.

5. Sempre nella prima seduta la Commissione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, al fine di valutare i punteggi attribuiti alle singole prove, formalizzando gli stessi con inserimento nel verbale.

6. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta, è effettuata dal Segretario della Commissione, che ne è responsabile. Il verbale di ciascuna seduta è firmato dal presidente, da tutti componenti e dal Segretario in ogni pagina e a chiusura.

CAPO IV - CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 47 - Punteggio

1. La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:

- 90 punti per la valutazione delle prove di esame;
- 10 punti per la valutazione titoli.

2. Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.

3. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e al concorrente viene assegnato, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il voto risultante dalla media dei voti espressi da ciascun Commissario.

Art. 48 - Valutazione delle prove di esame

1. In relazione al numero delle prove che i candidati debbono sostenere, i complessivi 90 punti riservati alle prove di esame sono così ripartiti:

- 30 punti per la prima prova, scritta;
- 30 punti per la seconda prova, scritta, pratica o teorico – pratica;
- 30 punti per la terza prova orale.

2. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova almeno 21/30.

Art. 49 - Valutazione dei titoli

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati sono così ripartiti:

I [^] Categoria	Titoli di studio	Punti	4
II [^] Categoria	Titoli di servizio	Punti	4
III [^] Categoria	Curriculum professionale	Punti	1
IV [^] Categoria	Titoli vari	Punti	1
		Totale punti	10

2. La valutazione dei titoli dei singoli candidati ha luogo dopo l'effettuazione delle prove scritte e prima dell'inizio della valutazione delle stesse, ed è resa nota agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.

Art. 50 - Valutazione dei titoli di studio

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

Titolo espresso in decimi		Titolo espresso in sessantesimi		Titolo espresso in centesimi		Titolo espresso con giudizio complessivo	Titolo di laurea		Valutazione punti
da	a	da	a	da	a		da	a	punti
6,00	6,99	36	41	60	69	Sufficiente	66	76	1
7,00	7,99	42	47	70	79	Buono	77	87	2
8,00	8,99	48	53	80	89	Distinto	88	98	3
9,00	10	54	60	90	100	Ottimo	99	110	4

2. Il titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione, purché attinente al posto a concorso, sarà valutato tra i titoli vari: max 1 punto.

Art. 51 - Valutazione dei titoli di servizio

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di servizio, questi ultimi valutabili fino a un massimo di dieci anni, sono attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile nel seguente modo:

a) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparati alla categoria pari o superiore al posto a concorso, per ogni anno o frazione superiore a 180 giorni = punti 0,30;

a-bis) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparati alla categoria e posizione economica pari o superiore al posto a concorso, per ogni anno o frazione superiore a 180 giorni = punti 0,10;

b) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili alla categoria inferiore rispetto al posto a concorso, per ogni anno o frazione superiore a 180 giorni = punti 0,20;

2. I servizi con orario ridotto saranno valutabili con gli stessi criteri, in proporzione.

3. I servizi prestati in più periodi, comunque non inferiore a tre giorni, saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio.

4. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Art. 52 - Curriculum professionale

1. Nel curriculum professionale vengono valutate le attività formative e professionali, debitamente documentate e non riferibili a titoli già valutati in altre categoria, che evidenziano una specializzazione professionale rispetto al profilo del posto da conferire, quali la partecipazione a seminari, convegni, ecc., anche come docente o relatore.

Art. 53 - Valutazione dei titoli vari

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ed a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale di specializzazione o qualificazione del concorrente.

CAPO V - PROVE CONCORSUALI

Art. 54 - Data delle prove

1. Il diario delle prove scritte deve essere notificato ai candidati con lettera raccomandata A.R., non meno di venti giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

2. Ai candidati deve essere comunicata l'obbligatorietà di presentarsi alle singole prove muniti di idoneo documento di riconoscimento.

3. Copia del calendario delle prove dovrà essere affisso inoltre all'Albo Pretorio fino all'espletamento delle prove stesse.

4. Le prove del concorso, non possono aver luogo nei giorni festivi, né, ai sensi della legge 8.3.1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale, nonché nei giorni di festività religiose Valdesi.

Art. 55 - Accertamento dell'identità dei candidati

1. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti in base ad un documento di identità legalmente valido.

Art. 56 - Durate delle prove

1. Per lo svolgimento delle prove scritte (ad eccezione dei questionari a risposta multipla già predisposta) la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova il termine massimo non inferiore a tre ore.

2. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata a discrezione della Commissione.

Art. 57 - Pubblicità delle votazioni attribuite

1. Nello svolgimento della prova orale ed al termine di ciascuna giornata di esame, la Commissione dovrà esporre nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei candidati che hanno sostenuto la prova con l'indicazione, a fianco di ciascuno, del punteggio attribuito.

Art. 58 - Tutela persone handicappate

1. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 59 - Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte

1. Durante le prove scritte non è permesso ai candidati di comunicare tra di loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione esaminatrice.

2. I lavori debbono essere scritti, esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice, e con penne, di unico colore, fornite dalla stessa Commissione.

3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, ed i dizionari.

4. Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte il componimento, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

5. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

6. A tale scopo, almeno due membri devono sempre trovarsi nella sala degli esami durante lo svolgimento delle prove. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.

7. La Commissione può essere coadiuvata nelle funzioni di vigilanza durante lo svolgimento delle prove scritte da personale, in numero adeguato, assegnato dall'Ente e prescelto tra dipendenti dello stesso Ente.

Art. 60 - Adempimenti dei candidati e della commissione al termine delle prove scritte

1. Ai candidati sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o a chi ne fa le veci.

3. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei relativi lavori a ciascuna prova di esame.

4. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione di ciascuna prova d'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

Art. 61 - Prova pratica

1. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

2. La commissione si procura di mettere a disposizione dei concorrenti uguali apparecchi e materiali, necessari per l'espletamento della prova.

3. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei candidati.

Art. 62 - Ammissione alle prove successive

1. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a 21/30.

2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle precedenti prove d'esame.

3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati almeno dieci giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Art. 63 - Prova orale

1. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione.

2. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la partecipazione.

3. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale la Commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri, anch'essi predeterminati, che garantiscono l'imparzialità della prova. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati nel verbale.

4. I candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte ovvero in ordine alfabetico con inizio dalla lettera estratta a sorte.

5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede ove si tengono gli esami.

6. La prova orale si intende superata se il candidato ha riportato almeno la votazione di 21/30.

CAPO VI - CONCLUSIONE PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 64 - Punteggio finale

1. Dopo lo svolgimento della prova orale la Commissione attribuisce il punteggio finale a ciascun candidato secondo le seguenti modalità:

- nei concorsi per titoli ed esami sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame;
- nei concorsi per esami sommando alla media dei voti conseguiti nelle prove scritte, o pratiche, o teorico-pratiche, la votazione conseguita nella prova orale.

Art. 65 - Graduatoria del concorso

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata in ordine decrescente sulla base del punteggio finale di cui al precedente articolo, con l'osservanza, a parità di punteggi, delle preferenze di cui al successivo articolo 66.

2. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.

3. I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, si aggiungono ai posti messi a concorso esterno.

4. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il periodo fissato dalle vigenti disposizioni legislative, decorrente dalla data di assunzione della determina di approvazione della stessa, per l'eventuale copertura dei posti che si dovessero rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo. Le suddette graduatorie, nei termini di vigenza della loro efficacia, potranno essere utilizzate anche per la copertura di posti a tempo determinato. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

5. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 e 12.03.1999, n. 68 o da altre disposizioni di legge in vigore, che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

6. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori di concorso è approvata con deliberazione della Giunta dell'Unione.

7. A ciascun candidato deve essere comunicato l'esito conseguito a mezzo lettera raccomandata A.R.

8. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo pretorio dell'Unione.

9. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

Art. 66 - Preferenza a parità di merito

1. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito titoli di preferenza sono:

- 1) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti i guerra;

- 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi e i mutilati civili;
- 20) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

2. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età.

CAPO VII - ASSUNZIONI

Art. 67 - Presentazione dei documenti

1. I candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito devono essere invitati, a mezzo raccomandata A.R., a far pervenire, entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, i documenti in carta legale comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione, esclusi il certificato penale e dei carichi penali pendenti, l'estratto dell'atto di nascita, il certificato di cittadinanza, il certificato d'iscrizione nelle liste elettorali, nonché la situazione di famiglia, che saranno acquisiti d'ufficio.

2. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata all'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito invito, a mezzo raccomandata A.R., a pena di decadenza.

Art. 68 - Assunzioni in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo raccomandata A.R., ad assumere servizio in prova nella figura professionale di qualifica per la quale risultino vincitori.

Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

Art. 69 - Verifiche sanitarie

1. L'Ente ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della competente struttura pubblica, l'idoneità fisica del candidato in relazione alle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza.

CAPO VIII - SELEZIONI

Art. 70 - Assunzione mediante selezione

1. Le assunzioni per posti per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono mediante selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'art. 16 della legge 28.2.1987 n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego, secondo le procedure stabilite dal D.P.C.M. 27.12.1988.

2. Per l'accesso mediante selezione il procedimento non dà luogo a graduatoria per gli esterni, mentre per il personale interno riservatario del 35% o del 40% dei posti ai sensi dell'8° comma dell'art. 5 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, come confermato dall'art. 26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494, e successive integrazioni e modificazioni, si dovrà procedere alla definizione di apposita graduatoria.

3. Tale graduatoria sarà formulata dalla Commissione esaminatrice sulla base della valutazione dei titoli, prodotti dai candidati interni, secondo i criteri prefissati in apposito bando, pubblicato esclusivamente all'Albo Pretorio del Ente.

4. I candidati interni saranno ammessi alla selezione secondo l'ordine della graduatoria, nel limite dei posti riservati.

5. Per gli ulteriori posti da coprire l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento al competente Centro Provinciale per l'impiego.

6. I dipendenti aventi titolo alla riserva di posti partecipano alle prove selettive unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati.

7. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva agli interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito negativo della selezione effettuata al personale interno, secondo le modalità su indicate.

Art. 71 - Modalità di svolgimento delle selezioni

1. Alle prove selettive si applicano le modalità relative: ai documenti necessari, alle Commissioni esaminatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle riserve dei posti a favore del personale interno, alle precedenze e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.

2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie del profilo professionale di appartenenza indicati nell'allegato "E".

3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni.

4. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'Ente.

CAPO IX - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 72 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

1. Nei casi previsti dalle vigenti disposizioni normative, le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso ai competenti centri provinciali per l'impiego, secondo le modalità di cui al D.P.C.M. 27 dicembre 1988.

2. Le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali sono effettuate, nei casi previsti dalla legge, mediante selezioni alle quali sono ammessi i candidati che, in possesso di requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda con le modalità e nei termini indicati nell'apposito avviso.

Detto avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari, e del periodo di assunzione.

3. Le assunzioni sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:

- la graduatoria viene predisposta dall'Ente sulla base di selezioni per prove e/o per titoli;
- l'avviso è pubblicato all'Albo pretorio dell'Ente, pubblicizzato mediante affissione di manifesti e dovrà essere inviato ai Comuni limitrofi, per la pubblicazione all'Albo pretorio e inserito sul sito INTERNET dell'Ente;
- i termini di presentazione delle domande possono essere contenuti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;
- i termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame possono essere contenuti fino a 10 giorni;
- per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30;
- l'avviso di selezione dovrà indicare i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente per categorie;
- la prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alle qualifiche ed ai profili relativi e può essere effettuata anche mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone 30 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.

Nelle selezioni per prove e per titoli la graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

4. Ai fini delle assunzioni di cui al presente articolo l'Amministrazione potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate, anche nei singoli Comuni dell'Unione, per la copertura dei posti in ruolo di pari categoria e profilo professionale o per le assunzioni a tempo determinato in analoghe categorie e profili professionali. In caso di più graduatorie viene utilizzata quella più lontana nel tempo, partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.

5. La commissione esaminatrice è nominata dalla Giunta comunale ed è composta: dal Responsabile del Servizio competente, con funzioni di presidente, e da due dipendenti comunali di idonea qualifica. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente. Al presidente ed ai componenti della commissione esaminatrice non spetta alcuna indennità o compenso, ritenendosi equivalenti le funzioni previste dal presente articolo con i compiti propri del profilo professionale e tenuto conto della contenuta complessità delle operazioni di selezione.

Art. 73 - Assunzioni a tempo determinato per l'attuazione dei progetti-obiettivo finalizzati

1. L'Amministrazione dell'Unione può predisporre progetti – obiettivo occupazionali finalizzati alla realizzazione di nuovi servizi o al miglioramento di quelli esistenti, rispondenti alla necessità di soddisfare bisogni a carattere produttivo e sociale, ai sensi dell'art. 7 della legge 29.12.1988 n. 554 e del D.P.C.M. 30.3.1989 n. 127.

2. I progetti finalizzati, di cui al comma precedente, possono avere la durata di un anno, prorogabile di un ulteriore anno.

1. Per l'attuazione di detti progetti le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, sono effettuate, nei casi previsti dalla legge, mediante prova selettiva alla quale si applicano le disposizioni dell'articolo precedente.

CAPO X - Disposizioni finali

Art. 74 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio, pubblicazione che segue alla avvenuta esecutività ai sensi di legge della deliberazione di adozione.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto dell'Ente, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi degli enti locali, al Codice Civile, nonché ai contratti collettivi di lavoro.

ALLEGATO “A” - ORGANIGRAMMA

ALLEGATO “B” - DOTAZIONE ORGANICA

Categoria D

Profilo professionale	Cat.	Posti	Titolo di studio richiesto per accesso dall'esterno	Annotazioni
Specialista in attività contabili	D3	2	Laurea in Economia o equipollenti	
Specialista in attività tecniche	D	3	Laurea in Architettura, Ingegneria	
Specialista in attività amministrativa	D	1	Laurea in giurisprudenza, economia, scienze politiche o equipollenti	
Specialista di vigilanza della Polizia Municipale e locale	D	3	Laurea in giurisprudenza, economia, scienze politiche o equipollenti	
TOTALE		9		

Categoria C

Profilo professionale	Cat.	Posti	Titolo di studio richiesto per accesso dall'esterno	Annotazioni
Istruttore amministrativo	C	5	Diploma di maturità	
Ragioniere	C	3	Diploma di ragioneria	
Geometra	C	4	Diploma di geometra	
Istruttore di vigilanza	C	5	Diploma di maturità	
TOTALE		17		

Categoria B

Profilo professionale	Cat.	Posti	Titolo di studio richiesto per accesso dall'esterno	Annotazioni
Collaboratore amministrativo	B3	1	Diploma di maturità	
Caposquadra operai	B3	1	Licenza di scuola dell'obbligo e attestato/diploma di qualifica professionale riconosciuto	
Operaio specializzato	B	6	Licenza scuola dell'obbligo	
TOTALE		8		

ALLEGATO “C” - FUNZIONIGRAMMA

DIREZIONE GENERALE

Svolge attività di supporto, di studio, di ricerca e di analisi a favore degli organi di governo e, semprechè l'incarico di direzione generale sia conferito al Segretario, attività di assistenza giuridico-amministrativa agli organi di governo dell'Ente, anche mediante la stesura di pareri e di relazioni.

Esercita, avvalendosi del Nucleo di valutazione, attività di controllo dei Servizi e degli Uffici, con particolare riferimento alla verifica del raggiungimento degli obiettivi e degli indirizzi prefissati dagli organi di governo.

Svolge attività propulsiva, di coordinamento e di collaborazione con gli Uffici ed i Servizi e cura la predisposizione della proposta del Piano Esecutivo di Gestione o del PRO.

Formula la proposta relativa alla programmazione delle assunzioni, nonché propone alla Giunta le linee per la contrattazione aziendale e per l'attività di formazione ed aggiornamento del personale.

SERVIZIO AFFARI GENERALI

- **Ufficio SEGRETERIA e RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

ATTIVITÀ:

- Deliberazioni di Consiglio e Giunta (raccolta proposte dagli uffici, formazione e diffusione o.d.g., assistenza alle sedute, stesura verbale, pubblicazione all'albo, certificazione esecutività ed archiviazione);
- Determinazioni (pubblicazione all'albo ed archiviazione);
- Relazioni sindacali;
- Segreteria nucleo di valutazione;
- Concorsi ed assunzioni (nomina commissione esaminatrice, predisposizione, pubblicazione e diffusione bando ed esiti, determinazioni di assunzione, predisposizione contratti individuali di lavoro), progressioni verticali e mobilità esterna;
- Corsi di aggiornamento e formazione del personale;
- Contratti e tenuta repertorio;
- Segreteria Presidente e Segretario;
- U.R.P.;
- Contenzioso, con esclusione del contenzioso tributario (costituzione in giudizio, e resistenza in giudizio, nomina legale dell'ente);
- Protocollo e Archivio;
- Gestione albo fornitori;

Ufficio PUBBLICA ISTRUZIONE E ASSISTENZA SCOLASTICA

ATTIVITÀ:

- Organizzazione di corsi culturali;
- Gestione servizio scuolabus;

- Rapporti con Istituto Comprensivo (scuole dell'obbligo);
- Fornitura libri di testo per la scuola dell'obbligo;
- Assegni e borse di studio;
- Assistenza educativa agli alunni disabili nelle scuole;
- Statistiche varie;
- Contributi per progetti specifici organizzati dall'Istituto Comprensivo;
- Rapporti con il pubblico e con l'utenza.
 - **UFFICI DEMOGRAFICI**

ATTIVITÀ:

- Tenuta dei registri di stato civile e formazione, trascrizioni ed annotazioni dei relativi atti (nascite, cittadinanza, matrimoni, morte);
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Anagrafe (schedario anagrafico della popolazione residente e registro popolazione residente, pratiche migratorie, tenuta Aire);
- Statistica (Censimento generale popolazione, servizi, industria ed agricoltura, con il supporto degli altri uffici);
- Elettorale (iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali, formazione dell'albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore e di presidente di seggio, tessere elettorali, segreteria Commissione elettorale);
- Tenuto elenco delle persone idonee all'ufficio di giudice popolare;
- Leva militare;
- Rilascio libretti di lavoro;
- Carte di identità e rilascio certificati demografici;
- Passaporti;
- Rapporti con Procura della Repubblica, Prefettura e Commissione circondariale per servizi demografici;
- Permessi seppellimento e pratiche trasporto salme;

- Gestione obiettori di coscienza
- Informazioni al pubblico.

SERVIZIO FINANZIARIO CONTABILE

- **Ufficio RAGIONERIA ED ECONOMATO**

ATTIVITÀ:

- Bilancio preventivo;
- Variazioni bilancio;
- Predisposizione Piano esecutivo di gestione e relative variazioni;
- Verbale chiusura;
- Conto consuntivo;
- Gestione impegni accertamenti;
- Mandati di pagamento;
- Reversali di cassa;
- Registrazione Fatture;
- Gestione IVA;
- Servizio economato e provveditorato e convenzioni CONSIP;
- Gestione mutui;
- Piani finanziari;
- Servizio bancoposta;
- Accertamenti residui;
- Liquidazioni;
- Modello 770;
- Visto esecutività determinazioni e parere regolarità contabile sulle deliberazioni;
- Rapporti con Tesoreria e con Collegio revisori dei Conti;
- Controllo di gestione;

- Tenuta inventario;
- Concessione e locazione di beni demaniali e patrimoniali;
- Assicurazioni.
- **Ufficio AFFARI ECONOMICI DEL PERSONALE**

ATTIVITÀ:

- Controllo presenze/assenze;
- Banca ore;
- Registrazione ferie e permessi;
- Stipendi e salario accessorio;
- Applicazione istituti contratto collettivo nazionale ed aziendale;
- Progressioni economiche orizzontali;
- Rapporti con INPDAP e INAIL;
- Versamento contributi previdenziali e assistenziali;
- Tenuta fascicolo personale;
- Statistiche;
- Conto del personale;
- CUD;
- Modelli 101 – 102.

- **SERVIZIO TRIBUTI**

- **Ufficio TRIBUTI**

ATTIVITÀ:

- Emissione dei ruoli e/o liste di carico relativi a tributi e tariffe (compresa illuminazione votiva) di competenza dei comuni, accertamenti e liquidazioni dei tributi comunali (ICI – TARSU – TOSAP-COSAP-PUBBLICITA’-AFFISSIONI);
- Addizionale IRPEF;
- Tariffa servizio idrico integrato;
- Tariffa peso pubblico
- Gestione affitti e locazioni
- Rapporti con il concessionario per la riscossione;
- Rapporti con il concessionario imposta comunale pubblicità e diritti pubbliche affissioni;
- Rapporto con i contribuenti, sgravi e rimborsi, conciliazioni;
- Contenzioso tributario.

SERVIZIO OPERE PUBBLICHE ESPROPRIAZIONI TECNICO-MANUTENTIVO AMBIENTE

Ufficio LAVORI PUBBLICI, ESPROPRIAZIONI, AMBIENTE

ATTIVITA'

- Cura istruttoria programma delle opere pubbliche e relativi aggiornamenti e variazioni;
- Redazione documento preliminare di progettazione;
- Istruttoria per l'affidamento degli incarichi di progettazione e degli studi di fattibilità e formulazione proposta motivata al Responsabile del servizio per affidamento dell'incarico;
- Cura dei rapporti con i progettisti e direttori lavori esterni;
- Validazione e verifica dei progetti inseriti nel programma;
- Espressione parere di regolarità tecnica da parte del Responsabile del Servizio e richiesta del parere di regolarità contabile al Responsabile del Servizio Finanziario sulle proposte di deliberazione relative a progetti di opere pubbliche;
- Cura comunicazioni all'Autorità LL.PP. ed all'Osservatorio LL.PP. ;
- Indizione e convocazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche;
- Partecipazione in rappresentanza dell'ente alle conferenze indette dall'ente ed a quelle cui l'ente è invitato;
- Acquisizione autorizzazioni, pareri, e nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza comunale;
- Predisposizione bando per le aste e licitazioni;
- Formulazione proposta al Responsabile del Servizio per la nomina degli esperti per le commissioni per appalti concorso e per concorsi di progettazione;
- Proposta al Responsabile del servizio per la nomina del direttore lavori e/o dei collaudatori;
- Emissione certificati di pagamento;

- Avvisi ad opponendum;
- Notifiche A.S.L. per avvio cantiere;
- Approvazione varianti non superiori al 5% e formulazione proposta alla Giunta (previa acquisizione dei necessari pareri ex-art.49 T.U.) per approvazione varianti superiori;
- Applicazioni penali contrattuali (imprese e progettisti);
- Proposta al Responsabile del servizio per risoluzione e recesso contratti opere pubbliche;
- Istruttoria per approvazione certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo e proposta per l'approvazione al Responsabile del Servizio;
- Affidamento lavori in economia a cottimo fiduciario;
- Istruttoria dei procedimenti per espropriazioni per pubblica utilità;
- Istruttoria dei procedimenti per occupazioni di urgenza e richiesta al Responsabile del servizio per l'emissione decreto di occupazione;
- Ogni altro ulteriore adempimento affidato alla cura del Responsabile Unico dal D.P.R. 554/99;
- Ogni altro ulteriore adempimento richiesto per l'attuazione del programma delle opere pubbliche, ivi compresa l'attività di progettazione interna e direzione lavori su richiesta dell'Amministrazione.
- Servizi ecologici ed ambientali (R.S.U., cura predisposizione capitolato e bando, procedura di gara, rapporti con la ditta appaltatrice, gestione piazzola ecologia, corrispondenza e archiviazione pratiche, statistiche, MUD);
- Istruttoria Ordinanze previste dall'art.13 D.Lgs. n.22/1997;
- Tutela inquinamento atmosferico (istruttoria Ordinanze art.54, comma 3, T.U.E.L.);
- Inquinamento elettromagnetico e luminoso.
- Istruttoria Ordinanze ex-art.9 legge n.447/95;

- *Ufficio TECNICO-MANUTENTIVO*

ATTIVITÀ:

- Manutenzione patrimonio immobiliare comunale e beni demaniali;
- Manutenzione impianti degli edifici comunali;
- Gestione e manutenzione strade comunali;
- Manutenzione verde pubblico;
- Pulizia strade;
- Sgombero neve
- Servizio reperibilità;
- Aggiornamento piano di valutazione dei rischi;
- Tenuta rapporti con medico competente e cura riunioni periodiche tra datore di lavoro, medico e rappresentate dei lavoratori per la sicurezza;
- Adeguamento degli immobili di proprietà comunale alle previsioni del piano;
- Rapporti con concessionaria gas metano;

SERVIZIO URBANISTICA

- **Ufficio URBANISTICA**

ATTIVITÀ:

- Varianti al piano urbanistico generale;
- Istruttoria piani urbanistici attuativi (piani particolareggiati, piani di lottizzazione, piani insediamenti produttivi, piani di edilizia economica popolare);
- Varianti al regolamento edilizio ed al regolamento di igiene;
- Rilascio di certificati di destinazione urbanistica;
- Concessioni ed autorizzazioni edilizie;
- Verifica denunce inizio attività;
- Segreteria commissione edilizia;
- Provvedimenti di agibilità e abitabilità;
- Provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale;
- Irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesistico-ambientale;
- Autorizzazioni paesistico-ambientali ed in materia di vincolo idrogeologico;
- Sportello unico attività produttive;
- Impianti distribuzione carburante;
- Impianti ascensori;
- Ricevimento delle denunce di opere in cemento armato;
- Assegnazione numerazione civica;
- Classificazione delle strade comunali;

- Autorizzazioni allacciamento e scarico in pubblica fognatura;
- Toponomastica;
- Statistiche;
- Rapporti con A.S.L.;
- Collaborazione con ufficio tributi per verifiche I.C.I.;
- Pratiche catastali;
- Redazione di perizie e di relazioni tecniche;
- Occupazioni spazi e aree pubbliche per attività edilizia;
- Contributi per abbattimento barriere architettoniche;
- Rapporti con A.R.P.A.;
- Piano di zonizzazione acustica e di risanamento, e relativi aggiornamenti;

SERVIZIO DI POLIZIA E VIGILANZA

- **Ufficio COMMERCIO, PUBBLICI ESERCIZI**

ATTIVITÀ:

- Commercio e pubblici esercizi;
- Fiere e mercati;
- Alberghi;
- Autonoleggio da rimessa e da piazza;
- Attività artigianali agricole ed industriali

- **Ufficio PUBBLICA SICUREZZA E POLIZIA AMMINISTRATIVA**

ATTIVITÀ:

- Polizia amministrativa e giudiziaria;
- Protezione civile;
- Polizia stradale, in particolare accertamento e prevenzione violazioni al codice della strada ed ai regolamenti comunali;
- Sanzioni amministrative;
- Vigilanza edilizia ed annonaria;
- Viabilità (disciplina della circolazione stradale, Ordinanze in materia stradale, rilevazione incidenti);
- Autorizzazioni di pubblica sicurezza;
- Autorizzazione trasporti eccezionali;
- Ricevimento denunce infortuni;

- Segnaletica stradale ed impianti semaforici;
- Accertamenti di residenza;
- Cessione fabbricati;
- Registrazione alloggi, pesi e misure;
- Passi carrabili;
- Supporto ai servizi demografici;
- Istruttoria ed esecuzione delle ordinanze contingibili ed urgenti adottate dal Sindaco, se non espressamente attribuite ad altri servizi;
- Vigilanza esecuzione ordinanze;
- Rappresentanza e scorta al gonfalone.

ALLEGATO “D” - ATTI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE – COMPETENZE

PROVVEDIMENTO	COMPETENZA
Ferie	Responsabile del Servizio*
Permessi	Responsabile del Servizio*
Recuperi	Responsabile del Servizio
Autorizzazioni a lavoro straordinario	Responsabile del Servizio
Autorizzazioni a lavoro straordinario elettorale	Segretario
Aspettativa	Segretario sentito il Responsabile del Servizio
Trasformazione rapporto di lavoro	Segretario sentito il Responsabile del Servizio
Orario di servizio	Responsabile del Servizio*
Assegnazione settore	Segretario
Assegnazione mansioni superiori	Segretario sentito il Responsabile del Servizio
Mobilità interna	Segretario sentito il Responsabile del Servizio
Nulla – osta mobilità esterna	Giunta sentiti il Segretario e il Responsabile del Servizio
Piano delle assunzioni	Giunta
Assunzione per concorso e/o per mobilità esterna ed inquadramenti nella categoria superiore per progressione verticale	Segretario
Autorizzazione svolgimento incarichi extra – lavorativi	Segretario sentito il Responsabile del Servizio
Sanzioni disciplinari fino alla censura	Responsabile del Servizio*
Sanzioni disciplinari oltre la censura	Segretario su proposta del Responsabile del Servizio

Nomina responsabile procedimento	Responsabile del Servizio
Partecipazione corsi di formazione e aggiornamento	Segretario (anche su proposta del Responsabile del Servizio)
Valutazione personale	Responsabile del Servizio*
Recesso per mancato superamento del periodo di prova	Responsabile del Servizio*
Preso atto dimissioni	Segretario
Collocamento in quiescenza	Segretario (con istruttoria a cura dell'Ufficio Affari Economici del Personale)

- per i Responsabili di Servizio il Segretario

ALLEGATO “E”- MATERIE D’ESAME TITOLI DI STUDIO REQUISITI DI ACCESSO - PROGRAMMI DELLE PROVE

AREA DI ATTIVITA’ * **Tecnica**

QUALIFICA FUNZ. Cat. D3

TITOLI DI STUDIO RICHIESTI Laurea in Architettura o Ingegneria

FIGURA PROFESSION. Istruttore Direttivo – Tecnico. Responsabile di Servizio

PROGRAMMA PER CIASCUNA PROVA

Prova scritta: Svolgimento di un elaborato tecnico sulle materie di tecnica urbanistica, costruzioni edili e relative strutture, opere idrauliche stradali e viabili, impianti tecnologici, verde ed arredo urbano.

Prova scritta: Tema o Test specifici sulle materie di legislazione sui Lavori Pubblici, finanziamenti opere pubbliche, legislazione urbanistica, legislazione in materia di tutela ambientale, sicurezza sul lavoro e sui cantieri, espropriazioni.

Prova orale: Materie delle prove scritte, discussione sull'elaborato tecnico, elementi di diritto costituzionale ed amministrativo, nozioni di diritto civile, elementi di amministrazione del patrimonio, legge urbanistica.

La prova orale comprenderà inoltre l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse nonché l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera a scelta tra francese e inglese.

Accesso: Concorso pubblico per esami 2 prove scritte e 1 orale.

AREA DI ATTIVITA’ * **Tecnica**

QUALIFICA FUNZ. Cat. D

TITOLI DI STUDIO RICHIESTI Laurea in Architettura o ingegneria oppure possesso dei requisiti previsti dall'art. 5 comma 12 D.P.R. 268/87

FIGURA PROFESSION. Istruttore Direttivo - Tecnico

PROGRAMMA PER CIASCUNA PROVA

Prova scritta: Svolgimento di un elaborato tecnico sulle materie di tecnica urbanistica, costruzioni edili e relative strutture, opere idrauliche stradali e viabili, impianti tecnologici, verde ed arredo urbano.

Prova scritta: Test specifici o quesiti a risposta sintetica sulle materie di legislazione sui Lavori Pubblici, finanziamenti opere pubbliche, legislazione urbanistica, legislazione in materia di tutela ambientale, sicurezza sul lavoro e sui cantieri, espropriazioni.

Prova orale: Materie delle prove scritte, discussione sull'elaborato tecnico, elementi di diritto amministrativo con particolare riferimento alla legislazione degli EE.LL., nozioni di diritto civile, elementi di amministrazione del patrimonio, legge urbanistica.

La prova orale comprenderà inoltre l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse nonché l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera a scelta tra francese e inglese

Accesso: Concorso pubblico per titoli ed esami 2 prove scritte e 1 orale.

AREA DI ATTIVITA' * **Tecnica**

QUALIFICA FUNZ. Cat. C - Geometra

TITOLI DI STUDIO RICHIESTI Diploma di Geometra

FIGURA PROFESSION. Istruttore tecnico

PROGRAMMA PER CIASCUNA PROVA

Prova scritta: Test bilanciati o quesiti a risposta sintetica sulle seguenti materie: legislazione in materia di lavori pubblici, urbanistica, espropriazioni, catasto.

Normativa in materia di edilizia civile, opere stradali, opere igienico-sanitarie. Norme sulla tutela delle cose di interesse storico e artistico.

Prova scritta: Elaborato o test bilanciati o quesiti a risposta sintetica sulle seguenti materie: legislazione in materia di appalti degli Enti Pubblici, patrimonio e demanio, estimo.

Prova orale: Materie delle prove scritte, discussione sull'elaborato tecnico, legislazione EE.LL, nozioni di diritto civile, elementi di amministrazione del patrimonio, legge urbanistica.

La prova orale comprenderà inoltre l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse nonché l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera a scelta tra francese e inglese

Accesso: Concorso pubblico per esami 2 prove scritte e 1 orale.

AREA DI ATTIVITA' * **Tecnica**

QUALIFICA FUNZ. Cat. B3 – Capo squadra operai

TITOLI DI STUDIO Licenza di scuola dell'obbligo e attestato/diploma di qualifica professionale riconosciuto, relativo a corso di istruzione o formazione di durata almeno biennale nell'ambito delle discipline professionali riguardanti edilizia, idraulica, impiantistica termica. Patente di guida tipo B.

FIGURA PROFESSION. Operaio qualificato

PROGRAMMA PER CIASCUNA PROVA

Prova pratica: dimostrazione pratica di capacità attinente alle mansioni da svolgere.

Prova orale: Colloquio vertente su: conoscenze teoriche relative alla dimostrazione di cui alla prova pratica; organizzazione del lavoro, nozioni sull'ordinamento degli Enti Locali e sullo stato giuridico dei pubblici dipendenti.

Accesso: Concorso pubblico per esami: 1 prova pratica ed un colloquio.

AREA DI ATTIVITA' * **Tecnica**

QUALIFICA FUNZ. Cat. B3 – Collaboratore amministrativo

TITOLI DI STUDIO RICHIESTI Diploma di scuola media superiore

FIGURA PROFESSION. Collaboratore tecnico-amministrativo

PROGRAMMA PER CIASCUNA PROVA

Prova scritta: Test specifici in materia di legislazione degli Enti Locali, ordinamento giuridico dei pubblici dipendenti.

Prova scritta: Test specifici sulle materie di legislazione sulla progettazione, appalti di lavori, direzione e collaudo opere pubbliche, finanziamenti opere pubbliche, legislazione urbanistica.

Prova orale: Materie delle prove scritte, nozioni di diritto civile e penale con particolare riferimento ai reati contro la P.A.

La prova orale comprenderà inoltre l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse nonché l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera a scelta tra francese e inglese

Accesso: Concorso pubblico per esami 2 prove scritte e 1 orale

AREA DI ATTIVITA' * **Tecnica**

PROFILO PROFESSION. Cat. B - Operaio specializzato

TITOLI DI STUDIO RICHIESTI Licenza scuola dell'obbligo

FIGURA PROFESSION. Operatore tecnico

PROGRAMMA PER CIASCUNA PROVA

Prova pratica: Esecuzione di lavori attinenti al posto messo a concorso diretta a verificare le conoscenze teoriche e la preparazione teorico-pratica dei candidati, in relazione alle mansioni specifiche o profilo professionale.

Prova orale: Organi istituzionali del Comune (composizione ed attribuzioni). Regolamento di polizia mortuaria. Diritti e doveri dei pubblici dipendenti.

Accesso: Prova attitudinale ai sensi dell'art. 16 della L. 28/2/87 n. 56 e DPCM 27/12/88.

AREA DI ATTIVITA' * **Contabile**

PROFILO PROFESSION. Cat. D3

TITOLI DI STUDIO RICHIESTI Laurea in Economia , Giurisprudenza
Scienze economiche e bancarie

FIGURA PROFESSION. Istruttore Direttivo contabile. Responsabile del Servizio

PROGRAMMA PER CIASCUNA PROVA .

Prova scritta: Svolgimento di un tema oppure test specifici su elementi di diritto amministrativo, patrimonio comunale, legislazione comunale e provinciale, nozioni di ragioneria generale con particolare riguardo alla ragioneria degli enti locali, tributi comunali, servizio economato.. La scelta fra il tema ed i test sarà effettuata dalla commissione d'esame.

Prova scritta: Predisposizione di un atto amministrativo in materia contabile - tributaria.

Prova orale: Materie delle prove scritte, nozioni di diritto civile, istituzioni di diritto tributario con particolare riguardo al sistema tributario degli Enti locali, elementi di amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato, nozioni di diritto penale con particolare riguardo al libro 2° titolo 2° e 7° del Codice Penale.

La prova orale comprenderà inoltre l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse nonché l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera a scelta tra francese e inglese

Accesso: Concorso pubblico per esami. 2 prove scritte e 1 orale.

AREA DI ATTIVITA' * **Contabile**

PROFILO PROFESSION. Cat. C

TITOLI DI STUDIO RICHIESTI Diploma di Ragioneria

FIGURA PROFESSION. Istruttore contabile

PROGRAMMA PER CIASCUNA PROVA .

Prova scritta: Svolgimento di un tema oppure test specifici su elementi di diritto amministrativo, patrimonio comunale, legislazione comunale e provinciale, ragioneria degli enti locali, tributi comunali. La scelta fra il tema ed i test sarà effettuata dalla commissione d'esame.

Prova scritta: Predisposizione di un atto in materia contabile - tributaria.

Prova orale: Materie delle prove scritte, nozioni di diritto civile, istituzioni di diritto tributario con particolare riguardo al sistema tributario degli Enti locali, elementi di amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato, nozioni di diritto penale con particolare riguardo al libro 2° titolo 2° e 7° del Codice Penale.

La prova orale comprenderà inoltre l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse nonché l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera a scelta tra francese e inglese

Accesso: Concorso pubblico per esami. 2 prove scritte e 1 orale.

AREA DI ATTIVITA' * **Amministrativa**

PROFILO PROFESSION. Cat. D

TITOLI DI STUDIO RICHIESTI Laurea in Giurisprudenza, Economia , Scienze politiche oppure possesso dei requisiti previsti dall'art. 5 comma 12 DPR 268/87.

FIGURA PROFESSION. Istruttore Direttivo Amministrativo.

PROGRAMMA PER CIASCUNA PROVA

Prova scritta: Svolgimento di un tema oppure test bilanciati su elementi di diritto costituzionale ed amministrativo, legislazione comunale. La scelta fra il tema ed i test sarà effettuata dalla commissione d'esame.

Prova scritta: Redazione di un atto amministrativo di competenza dell'Ente.

Prova orale: Materie delle prove scritte e accertamento conoscenza lingua straniera (inglese o francese a scelta del candidato).

La prova orale comprenderà inoltre l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse nonché l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera a scelta tra francese e inglese

Accesso: Concorso pubblico per titoli ed esami. 2 prove scritte e 1 orale.

AREA DI ATTIVITA' * **Amministrativa**

SERVIZIO **Affari Generali – Segreteria - URP - Istruzione e Assistenza scolastica**

PROFILO PROFESSION. Cat. C

TITOLI DI STUDIO RICHIESTI Diploma scuola media superiore.

FIGURA PROFESSION. Istruttore Amministrativo.

PROGRAMMA PER CIASCUNA PROVA

Prova scritta: Svolgimento di un tema oppure test bilanciati su elementi di diritto costituzionale ed amministrativo, legislazione comunale. La scelta fra il tema ed i test sarà effettuata dalla commissione d'esame.

Prova scritta: Predisposizione di un atto (deliberazione, determinazione, ordinanze, contratto) .

Prova orale: Materie delle prove scritte, nozioni di diritto civile e penale con riguardo ai reati contro la P.A.

La prova orale comprenderà inoltre l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse nonché l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera a scelta tra francese e inglese

Accesso: Concorso pubblico per esami 2 prove scritte e 1 orale.

AREA DI ATTIVITA'	* Amministrativa
SERVIZIO	Demografico e cimiteriale
PROFILO PROFESSION.	Cat. C
TITOLI DI STUDIO RICHIESTI	Diploma scuola media superiore.
FIGURA PROFESSION.	Istruttore Amministrativo.

PROGRAMMA PER CIASCUNA PROVA

Prova scritta: Svolgimento di un tema oppure test bilanciati su elementi di diritto costituzionale ed amministrativo, legislazione comunale. La scelta fra il tema ed i test sarà effettuata dalla commissione d'esame.

Prova scritta: Predisposizione di un atto (deliberazione, determinazione, atto di stato civile) .

Prova orale: Materie delle prove scritte, nozioni di diritto civile e penale con riguardo ai reati contro la P.A.

La prova orale comprenderà inoltre l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse nonché l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera a scelta tra francese e inglese

Accesso: Concorso pubblico per esami 2 prove scritte e 1 orale.

AREA DI ATTIVITA' * **Vigilanza**

PROFILO PROFESSION. Cat. D3

TITOLI DI STUDIO Laurea in giurisprudenza, Economia, Scienze Politiche
RICHIESTI Patente di guida di categoria "A" (motocicli) e "B" (autoveicoli). E'
sufficiente il solo possesso della patente "B" se conseguita anteriormente al 26/4/88 (art. 236 D.Lgs.
n. 285/92).

Idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni di agente di Polizia Municipale.
Assenza di cause di impedimento all'uso di armi.

FIGURA PROFESSION. ISPETTORE CAPO - RESPONSABILE DEL SERVIZIO

PROGRAMMA PER CIASCUNA PROVA

Prova scritta: Svolgimento di un tema su diritto amministrativo e costituzionale, legge comunale e provinciale con particolare riguardo all'ordinamento comunale e/o sulle materie afferenti all'attività di servizio, applicazione di leggi e regolamenti, accertamento, contestazione e verbalizzazione dei reati, legge 7/3/86 n. 65, e T.U. leggi di pubblica sicurezza.

Prova scritta: Test bilanciati di legislazione in materia urbanistica, edilizia, ambientale e commerciale. Disciplina circolazione stradale. Protezione civile.

Prova orale: Materie della prova scritta, nozioni di diritto penale e procedura penale, codice della strada, norme di polizia su edilizia, sanità, pubblici esercizi, commercio, legislazione in materia di protezione civile.

La prova orale comprenderà inoltre l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse nonché l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera a scelta tra francese e inglese

Accesso: Concorso pubblico per esami. 2 prove scritte, 1 prova orale. Patente "A" e "B".
Idoneità fisica. Assenza di cause di impedimento all'uso delle armi.

Il vincitore sarà tenuto a frequentare apposito corso di formazione base per agenti di P.M. neo assunti, ai sensi dell'art. 13 della legge reg. n. 58 del 30/11/1987. La mancata partecipazione o il mancato superamento del predetto corso comporterà la decadenza della nomina. Non saranno soggetti al corso i candidati assunti che siano già dipendenti di altre amministrazioni comunali appartenenti all'area di vigilanza che abbiano superato il predetto corso.

REQUISITI FISICI

- * Sana e robusta costituzione fisica.
- * Normalità del senso cromatico, luminoso e del campo visivo.
- * Acutezza visiva; l'eventuale vizio di rifrazione negli aspiranti, in ogni caso, non può superare i seguenti limiti senza correzione di lenti:
 - miopia o ipermetropia: 3 diottrie in ciascun occhio;
 - astigmatismo regolare, semplice e composto, miopico ed ipermetropico: 3 diottrie quale somma dell'astigmatismo miopico ed ipermetropico in ciascun occhio.
- * Volito/percezione della voce sussurrata a 6 metri da ciascun

orecchio.

Costituiscono cause di non idoneità le seguenti imperfezioni e infermità:

- TBC polmonare attiva nelle sue varie forme;
- sifilide in atto e nelle sue ulteriori manifestazioni;

- alcolismo, tossicomanie ed intossicazioni croniche di origine esogena;
- malformazioni e malattie della bocca, balbuzie e disfonie di grado tale da compromettere la comprensione da parte di terzi;
- ipoacusie;
- infermità o malformazioni dell'apparato osteo-articolare e muscolare stabilizzate o evolutive tali da pregiudicare comunque l'attività di servizio;
- infermità bronco-polmonari, pleuriche, toraciche, e gli esiti di sostanziale rilevanza di malattie tubercolari dell'apparato pleuro-polmonare;
- infermità ed imperfezioni dell'apparato cardiocircolatorio tali da pregiudicare comunque l'attività di servizio;
- flebopatie ed arteriopatie periferiche;
- malattie ed infermità dell'apparato neuro-psichico e loro esiti di rilevanza funzionale;
- infermità ed imperfezioni dell'apparato uro-genitale tali da pregiudicare comunque l'attività di servizio;
- malattie croniche delle vie respiratorie superiori ed inferiori pregiudizievoli per l'attività di servizio.

L'accertamento del possesso dei requisiti fisici è effettuato mediante visita medico-attitudinale da svolgersi presso la Divisione di Medicina Legale dell'Azienda Ospedaliera "Maggiore della Carità" di Novara.

AREA DI ATTIVITA' * **Vigilanza**

PROFILO PROFESSION. Cat. D

TITOLI DI STUDIO

RICHIESTI Laurea in Giurisprudenza, Economia e Commercio , Scienze politiche oppure possesso dei requisiti previsti dall'art. 5 comma 12 DPR 268/87.

FIGURA PROFESSIONALE. Istruttore direttivo di vigilanza. Ispettore

PROGRAMMA PER CIASCUNA PROVA

Prova scritta: Svolgimento di un tema su diritto amministrativo e costituzionale, legge comunale e provinciale con particolare riguardo all'ordinamento comunale e/o sulle materie afferenti all'attività di servizio, applicazione di leggi e regolamenti, accertamento, contestazione e verbalizzazione dei reati, legge 7/3/86 n. 65, e T.U. leggi di pubblica sicurezza.

Prova scritta: Test bilanciati di legislazione in materia urbanistica, edilizia, ambientale e commerciale. Disciplina circolazione stradale. Protezione civile.

Prova orale: Materie della prova scritta, nozioni di diritto penale e procedura penale, codice della strada, norme di polizia su edilizia, sanità, pubblici esercizi, commercio, legislazione in materia di protezione civile.

La prova orale comprenderà inoltre l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse nonché l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera a scelta tra francese e inglese

Accesso: Concorso pubblico per titoli ed esami. 2 prove scritte, 1 prova orale. Patente "A" e "B". Idoneità fisica. Assenza di cause di impedimento all'uso delle armi.

AREA DI ATTIVITA' * **Vigilanza**

PROFILO PROFESSION. Cat. C

TITOLI DI STUDIO Diploma di scuola media superioreistruzione di 2° grado.

RICHIESTI Patente di guida di categoria "A" (motocicli) e "B" (autoveicoli). E' sufficiente il solo possesso della patente "B" se conseguita anteriormente al 26/4/88 (art. 236 D.Lgs. n. 285/92).

Idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni di agente di Polizia Municipale. Assenza di cause di impedimento all'uso di armi.

FIGURA PROFESSION. Istruttore di vigilanza. Agente di P.M.

PROGRAMMA PER CIASCUNA PROVA

Prova scritta: Svolgimento di un tema oppure test bilanciati su diritto amministrativo e costituzionale, legge comunale e provinciale con particolare riguardo all'ordinamento Comunale e/o sulle materie afferenti all'attività di servizio, applicazione di leggi e regolamenti, accertamento, contestazione e verbalizzazione dei reati, legge 7/3/86 n. 65, e T.U. leggi di pubblica sicurezza. La scelta fra il tema ed i test sarà effettuata dalla commissione d'esame.

Prova scritta: Test bilanciati su nozioni di legislazione in materia urbanistica, edilizia, ambientale e commerciale. Disciplina circolazione stradale.

Prova orale: Materie della prova scritta, nozioni di diritto penale e procedura penale, codice della strada, norme di polizia su edilizia, sanità, pubblici esercizi, commercio.

La prova orale comprenderà inoltre l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse nonché l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera a scelta tra francese e inglese

Accesso: Concorso pubblico per esami. 2 prove scritte, 1 prova orale. Patente "A" e "B". Idoneità fisica. Assenza di cause di impedimento all'uso delle armi. Limite massimo d'età: anni 45.

Il vincitore sarà tenuto a frequentare apposito corso di formazione base per agenti di P.M. neo assunti, ai sensi dell'art. 13 della legge reg. n. 58 del 30/11/1987. La mancata partecipazione o il mancato superamento del predetto corso comporterà la decadenza della nomina. Non saranno soggetti al corso i candidati assunti che siano già dipendenti di altre amministrazioni comunali appartenenti all'area di vigilanza che abbiano superato il predetto corso.

REQUISITI FISICI

* Sana e robusta costituzione fisica.

* Normalità del senso cromatico, luminoso e del campo visivo.

* Acutezza visiva; l'eventuale vizio di rifrazione negli aspiranti, in ogni caso, non può superare i seguenti limiti senza correzione di lenti:

- miopia o ipermetropia: 3 diottrie in ciascun occhio;

- astigmatismo regolare, semplice e composto, miopico ed

ipermetropico: 3 diottrie quale somma dell'astigmatismo miopico ed ipermetropico in ciascun occhio.

* Volito/percezione della voce sussurrata a 6 metri da ciascun orecchio.

Costituiscono cause di non idoneità le seguenti imperfezioni e infermità:

- TBC polmonare attiva nelle sue varie forme;

- sifilide in atto e nelle sue ulteriori manifestazioni;

- alcolismo, tossicomanie ed intossicazioni croniche di origine esogena;

- malformazioni e malattie della bocca, balbuzie e disfonie di grado tale da compromettere la comprensione da parte di terzi;
- ipoacusie;
- infermità o malformazioni dell'apparato osteo-articolare e muscolare stabilizzate o evolutive tali da pregiudicare comunque l'attività di servizio;
- infermità bronco-polmonari, pleuriche, toraciche, e gli esiti di sostanziale rilevanza di malattie tubercolari dell'apparato pleuro-polmonare;
- infermità ed imperfezioni dell'apparato cardiocircolatorio tali da pregiudicare comunque l'attività di servizio;
- flebopatie ed arteriopatie periferiche;
- malattie ed infermità dell'apparato neuro-psichico e loro esiti di rilevanza funzionale;
- infermità ed imperfezioni dell'apparato uro-genitale tali da pregiudicare comunque l'attività di servizio;
- malattie croniche delle vie respiratorie superiori ed inferiori pregiudizievoli per l'attività di servizio.

L'accertamento del possesso dei requisiti fisici è effettuato mediante visita medico-attitudinale da svolgersi presso la Divisione di Medicina Legale dell'Azienda Ospedaliera "Maggiore della Carità" di Novara.

PARTE PRIMA - ORGANIZZAZIONE	2
CAPO I - Principi generali	2
Art. 1 - Principi e oggetto del regolamento	2
Art. 2 - Criteri di organizzazione	2
Art. 3 - Coordinamento con la disciplina contrattuale	4
Art. 4 - Formazione delle risorse umane	4
Art. 5 - Sistema informativo comunale	4
CAPO II - Disciplina del rapporto di lavoro	4
Art. 6 - Rapporto di lavoro	4
Art. 7 - Responsabilità dei dipendenti	5
Art. 8 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori	6
Art. 9 - Mobilità interna ed esterna	6
Art. 10 - Patrocinio legale	6
Art. 11 - Copertura assicurativa	6
Art. 12 - Incompatibilità e cumulo di impieghi	7
Art. 13 - Valutazione del personale	7
Art.14 - Fascicolo personale	7
CAPO III - Struttura organizzativa	7
Art. 15 - Struttura organizzativa	7
Art. 16 - Dotazione organica	11
CAPO IV - Segretario e Direttore Generale	11
Art. 17 - Segretario	11
Art.18 - Direttore generale	13
CAPO V - Direzione dei servizi e collaborazioni esterne	13
Art. 19 - Area delle posizioni organizzative - Responsabili dei servizi	13
Art. 20 - Incarichi dirigenziali a tempo determinato - Contratti a tempo determinato per alte specializzazioni	16
Art. 21 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità	16
Art. 22 - Responsabili degli Uffici	17
Art. 23 - Responsabilità del procedimento amministrativo e delle procedure	17
Art. 24 - Determinazioni	18
CAPO VI - Raccordo con la direzione politica	19
Art. 25 - Coordinamento con la Giunta	19
Art. 26 - Compiti della Giunta in materia di gestione delle risorse umane	19
Art. 27 - Compiti di programmazione - Piano Esecutivo di Gestione.	19
Art. 28 - Nucleo di valutazione	20
PARTE SECONDA - DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE, DEI REQUISITI DI ACCESSO E DELLE MODALITA' CONCORSUALI	22
CAPO I - Accesso agli impieghi	22
Art. 29 - Modalità di accesso agli impieghi	22
Art. 30 - Concorso pubblico e selezioni	23
Art. 31 - Corso-concorso	24
Art. 32 - Riserva per il personale interno	24
Art. 33 - Procedure selettive per la progressione verticale	24
Art. 34 - Concorsi interni	26
Art. 35 - Diritto di accesso dei candidati	26

CAPO II - Requisiti per l'ammissione	26
Art. 36 - Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi	26
Art. 37 - Requisiti speciali	27
Art. 38 - Possesso dei requisiti	27
Art. 39 - Inammissibilità	27
CAPO III° - AVVIO PROCEDURE CONCORSUALI	28
Art. 40 - Indizione del concorso. Bando	28
Art. 41 - Diffusione bando di concorso	28
Art. 42 - Facoltà di proroga o di riapertura dei termini	29
Art. 43 - Presentazione della domanda	29
Art. 44 - Contenuto delle domande	29
Art. 45 - Ammissione dei candidati	30
Art. 46 - Commissione esaminatrice. Norme di funzionamento	30
CAPO IV - CRITERI DI VALUTAZIONE	31
Art. 47 - Punteggio	31
Art. 48 - Valutazione delle prove di esame	31
Art. 49 - Valutazione dei titoli	32
Art. 50 - Valutazione dei titoli di studio	32
Art. 51 - Valutazione dei titoli di servizio	32
Art. 52 - Curriculum professionale	33
Art. 53 - Valutazione dei titoli vari	33
CAPO V - PROVE CONCORSUALI	33
Art. 54 - Data delle prove	33
Art. 55 - Accertamento dell'identità dei candidati	34
Art. 56 - Durate delle prove	34
Art. 57 - Pubblicità delle votazioni attribuite	34
Art. 58 - Tutela persone handicappate	34
Art. 59 - Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte	34
Art. 60 - Adempimenti dei candidati e della commissione al termine delle prove scritte	35
Art. 61 - Prova pratica	36
Art. 62 - Ammissione alle prove successive	36
Art. 63 - Prova orale	36
CAPO VI - CONCLUSIONE PROCEDURE CONCORSUALI	37
Art. 64 - Punteggio finale	37
Art. 65 - Graduatoria del concorso	37
Art. 66 - Preferenza a parità di merito	38
CAPO VII - ASSUNZIONI	39
Art. 67 - Presentazione dei documenti	39
Art. 68 - Assunzioni in servizio	40
Art. 69 - Verifiche sanitarie	40
CAPO VIII - SELEZIONI	40
Art. 70 - Assunzione mediante selezione	40
Art. 71 - Modalità di svolgimento delle selezioni	41
CAPO IX - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO	41
Art. 72 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato	41
Art. 73 - Assunzioni a tempo determinato per l'attuazione dei progetti-obiettivo finalizzati	43
CAPO X - Disposizioni finali	43
Art. 74 - Entrata in vigore	43

<i>ALLEGATO “A” - ORGANIGRAMMA</i>	<u>44</u>
<i>ALLEGATO “B” - DOTAZIONE ORGANICA</i>	<u>45</u>
<i>ALLEGATO “C” - FUNZIONIGRAMMA</i>	<u>46</u>
<i>ALLEGATO “D” - ATTI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE – COMPETENZE</i>	<u>60</u>
<i>ALLEGATO “E”- MATERIE D’ESAME TITOLI DI STUDIO REQUISITI DI ACCESSO - PROGRAMMI DELLE PROVE</i>	<u>62</u>

UNIONE BASSA SESIA

PROVINCIA DI NOVARA

Regolamento di organizzazione e di funzionamento dello Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP) dell'Unione Bassa Sesia

Approvato con Delibera n. 17 del 04/04/2017

INDICE

Art. 1 Oggetto del Regolamento

Art. 2 Finalità e principi

Art. 3 Definizioni

- Art. 4 Telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure
- Art. 5 Funzioni
- Art. 6 Organizzazione e composizione dello SUAP
- Art. 7 Incarico di responsabile dello SUAP
- Art. 8 Attribuzioni e competenze del responsabile dello SUAP
- Art. 9 Attribuzioni e competenze del responsabile del procedimento
- Art. 10 Dotazioni tecnologiche e accesso all'archivio informatico
- Art. 11 Formazione ed aggiornamento
- Art. 12 Tipologie e avvio del procedimento unico
- Art. 13 Procedimento automatizzato
- Art. 14 Procedimento ordinario
- Art. 15 Raccordi con lo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE)
- Art. 16 Raccordi procedimentali con gli strumenti urbanistici
- Art. 17 Chiusura dei lavori e collaudo
- Art. 18 Tariffe
- Art. 19 Norme finali e di rinvio
- Art. 20 Entrata vigore

Art. 1
Oggetto del Regolamento

1. In relazione alla normativa vigente in merito alla semplificazione ed al riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive di cui al D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160, il presente regolamento, nell'ambito della più generale disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello "Sportello Unico per le Attività Produttive" (di

seguito denominato con l'acronimo "SUAP"), quale unità organizzativa ai sensi dell'art. 4 della Legge 9/8/1990 n. 241.

2. Lo SUAP è gestito dall'Unione Bassa Sesia ed è incardinato nel Servizio di Segreteria.

Art. 2 *Finalità e principi*

1. Lo SUAP persegue in linea generale il rispetto e l'applicazione dei principi costituzionalmente tutelati dall'art. 97 della Costituzione e costituisce lo strumento innovativo mediante il quale i Comuni aderenti all'Unione assicurano l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi; esso opera quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del territorio di tali Comuni, assicurando la gestione del procedimento unico, l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere, promuovendo la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

2. Per le finalità indicate dal D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni, di seguito chiamato "Decreto", è individuato lo SUAP quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazioni di servizi e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione, riconversione, ampliamento, trasferimento, nonché cessazione o riattivazione, delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al D. Lgs. 26 marzo 2010, n. 59.

3. L'attività dello SUAP è esercitata nel rispetto dei principi di economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

4. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento gli impianti e le infrastrutture energetiche, le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive, gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi, le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi, nonché le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163.

5. Non rientrano inoltre nelle competenze del SUAP la organizzazione di alcune attività commerciali (fiere e mercati, gestione spazi di pubblico spettacolo e trattenimento, assegnazione posti di noleggio autoveicoli con o senza conducenti) e di apposite commissioni (Commissione comunale di vigilanza sugli spettacoli pubblici) e repertori (registri ascensori), già disciplinati da specifiche disposizioni di legge e regolamentari comunali, la cui competenza e responsabilità rimane in capo al Servizio di Polizia Locale.

Art. 3 *Definizioni*

1. Ai fini del presente Regolamento, salva diversa indicazione, si intende per:

a) **SUAP**: lo Sportello Unico delle Attività Produttive di cui al D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 "Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133";

- b) **Responsabile:** il Responsabile dello Sportello Unico nominato con provvedimento del Presidente dell'Unione;
- c) **Responsabile del procedimento:** il responsabile unico del procedimento amministrativo ai sensi degli articoli 4 e 5 della legge n. 241/90, con esclusione del rilascio del provvedimento finale che resta in capo, salvo altre indicazioni, al responsabile dello SUAP;
- d) **Referente interno dello SUAP** per endoprocedimenti edilizi (relativi al rilascio permesso a costruire, verifiche di conformità, DIA/SCIA edilizia, pratiche ambientali e del territorio, pratiche antincendio, impianti telecomunicazioni, fotovoltaici) in tutte le loro articolazioni sub procedurali, il quale per ogni procedimento SUAP dovrà acquisire anche il parere del Responsabile del Settore Urbanistica, ufficio competente per l'edilizia produttiva e funzionalmente collegato allo SUAP;
- e) **Referente interno dello SUAP** per endoprocedimenti commerciali (commercio, turismo, attività commerciali, artigianali, produttori agricoli) in tutte le loro articolazioni sub procedurali, appartenente all'Ufficio competente per il commercio e funzionalmente collegato allo SUAP;
- f) **Struttura:** il Responsabile dello SUAP, il responsabile del procedimento e i referenti interni;
- g) **Decreto:** il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;
- h) **Agenzia per le imprese:** soggetti privati accreditati di cui all'art. 38, comma 3, lettera c), del Decreto Legge 25 giugno 2008 n. 112, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2008 n. 133;
- i) **SCIA:** la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19 della L. 8 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.;
- j) **Procedimento automatizzato:** la procedura amministrativa disciplinata dall'art. 5 del Decreto e costituita da endoprocedimenti tutti soggetti a SCIA o a mera comunicazione;
- k) **Procedimento ordinario:** il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 7 del Decreto formato da endoprocedimenti per i quali la normativa prevede il rilascio di un provvedimento espresso;
- l) **Procedura di collaudo:** il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 10 del Decreto;
- m) **Portale:** le pagine web del sito "www.impresainungiorno.gov.it";
- n) **Sito:** le pagine web dello SUAP 'Unionale;
- o) **PEC:** la posta elettronica certificata della struttura SUAP: dei Comuni aderenti all'Unione per ricevere le istanze delle imprese e comunicare con le stesse; degli altri Enti associati per ricevere e trasmettere all'interno del SUAP la documentazione relativa ad ogni procedimento;
- p) **Variante ordinaria:** la variante allo strumento urbanistico disciplinata dalla vigente normativa nazionale e regionale;
- q) **Variante semplificata:** il procedimento di variante urbanistica disciplinato dall'art. 8 del Decreto.
- r) **SUE:** Sportello Unico per l'Edilizia previsto dall'art. 5 del D.P.R. 6 giugno 2001 n.380 e s.m.i.

2. Si intendono inoltre richiamate le definizioni di cui all'art. 1 del Decreto e le altre definizioni previste dalla vigente normativa nazionale e regionale.

Art. 4

Telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure

1. Le domande, dichiarazioni, segnalazioni e comunicazioni concernenti le attività rientranti nel campo di applicazione dello SUAP ed indicate nell'art. 2, comma 2, del presente Regolamento, nonché i relativi elaborati tecnici ed allegati devono essere presentati esclusivamente in modalità telematica allo Sportello Unico dei Comuni, secondo quanto disciplinato dal Decreto e nel rispetto delle prescrizioni indicate nell'art. 12, comma 2, del presente Regolamento.

2. La presentazione con modalità diversa da quella prescritta dal comma 1 del presente articolo determina l'inammissibilità delle istanze nell'ambito del procedimento ordinario, l'irricevibilità delle procedure nell'ambito del procedimento automatizzato e non comporta in ogni caso attivazione di alcun procedimento amministrativo.

3. Lo Sportello Unico provvede all'inoltro telematico della documentazione agli altri Comuni aderenti alla gestione associata SUAP, se interessati, ed alle altre amministrazioni pubbliche che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione. Previo accordo, anche informale, con le amministrazioni competenti, lo SUAP può definire modalità di trasmissione telematica ulteriori a quelle previste e consentite dalla normativa vigente.

Art. 5

Funzioni

1. Lo SUAP esercita funzioni di carattere:

- a) amministrativo, per la gestione del procedimento unico;
- b) informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese;
- c) promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio dei Comuni associati.

2. Lo SUAP, su richiesta dei cittadini interessati, può pronunciarsi, sentiti gli Enti associati competenti, sulla conformità dei progetti preliminari da essi presentati con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale ed urbanistica.

Art. 6

Organizzazione e composizione dello SUAP

1. Nell'ambito della struttura complessa dei Comuni associati, per assicurare al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva per le attività rientranti nel campo di applicazione dello SUAP ed indicate nell'art. 2, comma 2, del presente Regolamento, in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento è individuato lo Sportello Unico dell'Unione Bassa Sesia con sede presso il Comune di Carpignano Sesia, esso gestirà le pratiche dei Comuni aderenti

all'Unione. Presso i Comuni aderenti all'Unione sono istituiti Sportelli locali con funzioni istruttorie ed endo-procedimentali relativamente ai procedimenti di propria competenza territoriale.

2. Lo SUAP dell'Unione Bassa Sesia è un'unità operativa con funzioni di raccordo interdipartimentale tra le diverse aree organizzative degli stessi Comuni.

3. A tale struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite.

4. Lo SUAP si compone:

a) del Responsabile della struttura e dello Sportello Unico dell'Unione Bassa Sesia con sede in Carpignano Sesia;

b) di eventuali altri dipendenti assegnati alla struttura, presso il Comune capofila;

c) dei referenti/responsabili interni di endoprocedimenti edilizi o commerciali;

d) di referenti presso altre pubbliche amministrazioni eventualmente convenzionate.

5. La struttura organizzativa dello SUAP è così configurata:

a) **Responsabile dello Sportello Unico** del SUAP così come individuato al successivo articolo 8;

b) **Referenti/Responsabili del procedimento** con funzioni istruttorie ed endoprocedimentali così come specificato al successivo articolo 9;

c) **Front Office** presso l'Unione Bassa Sesia che svolge funzioni di accoglienza e assistenza per l'utente, dà informazioni ad un primo livello, fornisce la modulistica, riceve le istanze e ha accesso al protocollo informatico;

d) **Back office** presso l'Unione Bassa Sesia che gestisce l'istruttoria delle diverse pratiche ed i rapporti con l'utente durante l'iter procedurale del procedimento unico.

6. I servizi dei Comuni che intervengono negli endo-procedimenti, devono relazionarsi con lo Sportello Unico Unionale per il raggiungimento degli obiettivi fissati per l'organizzazione e il funzionamento del Servizio.

7. I referenti interni ed esterni che a qualunque titolo si trovano a collaborare, anche in via provvisoria od in relazione ad uno specifico procedimento, con lo Sportello Unico, devono comunque prendere in carica le pratiche relative allo SUAP al fine di garantire il rispetto dei tempi procedurali di cui al presente regolamento e sono soggetti alle direttive del Responsabile della struttura.

8. Il Responsabile dello SUAP coordina le attività di cui al presente articolo attraverso:

a) richieste informali (verbali, telefoniche e telematiche);

b) incontri e conferenze di servizi;

c) richieste formali con sollecito, diffida o messa in mora;

d) richieste ai Sindaci interessati di convocazione di conferenze di servizi;

e) altri strumenti di collaborazione, formale e/o informale.

9. Al fine di assicurare il più rapido ed efficace funzionamento dello SUAP nonché il miglior svolgimento delle procedure di competenza dello stesso, sono adottati, nel rispetto della normativa in materia e dei criteri risultanti dal presente regolamento, i necessari atti di organizzazione da parte del Responsabile dello SUAP, compresa l'eventuale sottoscrizione di appositi protocolli d'intesa con le amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimento.

Art. 7

Incarico di Responsabile dello SUAP

1. L'assegnazione dell'incarico di Responsabile dello SUAP è temporanea e revocabile, è

conferita con decreto del Presidente dell'Unione Bassa Sesia, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi delle Amministrazioni Comunali interessate tramite la Giunta dell'Unione.

2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti e può prescindere da precedenti assegnazioni di funzioni di direzione, anche a seguito di concorsi.

3. Nel caso di mancata indicazione del termine di scadenza dell'incarico, lo stesso si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Presidente e prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

4. Il provvedimento di nomina deve anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile in caso di temporaneo impedimento, ivi comprese situazioni di incompatibilità od assenze.

Art. 8

Attribuzioni e competenze del responsabile dello SUAP

1. Il Responsabile dello SUAP risponde nei confronti degli organi di direzione politica in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
- b) dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
- c) della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impegno ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- e) del buon andamento e della economicità della gestione;

2. Al Responsabile dello SUAP competono:

- a) la gestione finanziaria, tecnica amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- b) il rilascio del provvedimento conclusivo unico, salvo per il caso contemplato dall'art. 9, comma 4 del presente regolamento;
- c) l'individuazione, per le procedure relative ai vari interventi facenti capo allo SUAP, del referente/responsabile del procedimento come definito dall'art. 3, comma 1, lett. c) del presente regolamento;
- d) nei casi indicati all'articolo 7, comma 3, del D.P.R. 160/2010, l'indizione della conferenza dei servizi ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli da 14 a 14- quinquies della legge n. 241/1990, ovvero dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia per le Imprese;
- e) l'emanazione di apposite direttive per organizzare in dettaglio specifiche attività ed il funzionamento del SUAP.

Art. 9

Attribuzioni e competenze del responsabile del procedimento

1. Ferme restando le responsabilità dei singoli referenti dello SUAP presso le Amministrazioni coinvolte nel procedimento conclusivo, il referente/responsabile interno del procedimento, individuato ai sensi del precedente articolo 6, svolge le attività concernenti il settore di propria competenza, necessarie al buon funzionamento ed alla efficace operatività del SUAP stesso ed in particolare:

- a) cura l'istruttoria amministrativa dei procedimenti di propria competenza;
- b) coordina l'attività dei responsabili di endo-procedimenti all'interno dei singoli servizi coinvolti nel procedimento, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza del Comune;
- c) segue l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, informando il Responsabile dello Sportello Unico ed interpellando direttamente, qualora necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;
- d) sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o inadempimenti, informandone il Responsabile dello Sportello Unico associato;
- e) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
- f) cura che siano effettuate da parte dello Sportello Unico le comunicazioni agli interessati;
- g) cura l'istruttoria tecnica qualora in possesso delle specifiche competenze professionali.

2. Oltre ai casi sopra esposti, al referente/responsabile interno del procedimento unico può competere:

- a) la proposta al Responsabile dello Sportello Unico di convocazione della Conferenza dei Servizi a carattere istruttorio, procedendo con modalità telematiche, nei limiti in cui ciò sia consentito dalle amministrazioni interessate;
- b) la proposta al Responsabile dello Sportello Unico di organizzazione di incontri diretti, tra i responsabili dei procedimenti, tra i quali siano necessari chiarimenti di carattere operativo;
- c) la proposta al Responsabile dello Sportello Unico di convocazione di Conferenze dei Servizi decisionali, qualora:
 - risulti improbabile il rispetto dei termini;
 - risulti opportuno l'esame contestuale dei diversi aspetti dell'intervento sui quali vengono espressi i vari pareri tecnici ed atti istruttori;
 - la natura o la complessità dell'intervento richiedano o rendano opportuno l'adozione di tale approccio.

3. Il referente/responsabile interno del procedimento risponde, nei confronti del Responsabile dello SUAP, in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati, nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dallo stesso Responsabile e dagli atti di programmazione;
- b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa dell'istruttoria e delle proposte presentate.

4. Con espresso provvedimento del Responsabile dello SUAP, al referente/responsabile interno del procedimento può essere straordinariamente delegata l'adozione ed il rilascio del provvedimento finale.

Art. 10

Dotazioni tecnologiche e accesso all'archivio informatico

1. Lo SUAP viene dotato di un sistema informatico che garantisce l'accesso gratuito a chiunque ad informazioni preliminari sugli adempimenti e la modulistica necessari per le procedure di sua competenza, per monitorare l'iter della propria pratica o l'elenco delle istanze presentate; detto sistema informatico sarà garantito dal portale predisposto da Infocamere.

2. A tale scopo, nel rispetto dell'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e dell'articolo 4 del D.P.R. n. 160/2010, lo SUAP cura l'informazione attraverso il portale in relazione:

a) agli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 2, comma 1, del Decreto, indicando altresì quelle per le quali è consentito l'immediato avvio dell'intervento;

b) alle dichiarazioni, alle segnalazioni e alle domande presentate, al loro iter procedimentale e agli atti adottati, anche in sede di controllo successivo, dallo Sportello Unico, dagli uffici locali o da altre amministrazioni pubbliche competenti;

c) alle informazioni che sono garantite dalle Autorità competenti ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59.

3. La conoscibilità degli atti in modalità telematica e degli estremi degli stessi, compresi quelli della ricevuta prevista dall'articolo 5, comma 4, del Decreto, non costituisce conoscenza nei confronti di terzi ai fini della decorrenza dei termini decadenziali di impugnazione.

4. Il collegamento fra lo SUAP e il registro delle imprese deve avvenire in forma telematica, conforme ai requisiti previsti dall'allegato tecnico di cui all'art. 12, comma 5, Regolamento organizzazione e funzionamento SUAP del Decreto, agli standard pubblicati sul portale e nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

5. Il collegamento al registro delle imprese:

a) rende inammissibile, al Responsabile dello SUAP, di richiedere all'impresa atti, documenti e dati già in possesso del registro delle imprese;

b) garantisce l'accessibilità dello SUAP ai dati relativi all'iscrizione ed agli eventi modificativi delle imprese, nonché, alle informazioni relative alle SCIA ed alle comunicazioni provenienti da altri SUAP, anche per le attività non soggette a SCIA ma funzionali al procedimento in corso;

c) assicura lo scambio di informazioni tra il registro delle imprese e l'anagrafe comunale a mezzo del sistema INA-SAIA.

Art. 11

Formazione ed aggiornamento

1. I Comuni perseguono, quale obiettivo primario, la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti addetti allo SUAP, per assicurarne il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, la giunta dell'Unione programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo SUAP.

2. Viene altresì assicurato l'aggiornamento successivo, costante e periodico, anche in forma associata con altri Enti SUAP locali.

Art. 12

Tipologie e avvio del procedimento unico

1. I procedimenti all'interno dello SUAP possono assumere la forma del procedimento automatizzato previsto dall'articolo 5 del Decreto e del procedimento ordinario previsto all'articolo 7 del Decreto.
2. Le domande (legalizzate con marca da bollo virtuale nei casi previsti dalla legge), dichiarazioni, segnalazioni, comunicazioni, ogni altra forma analoga di atto, nonché gli elaborati tecnici e gli allegati, devono pervenire allo Sportello Unico unicamente in formato PDF, esclusivamente in modalità telematica, firmati digitalmente, con esclusivo utilizzo dei modelli scaricabili dal portale di Infocamere.
3. Nel caso di interventi necessitanti di verifica in sede di Commissione Edilizia, Urbanistica e del Paesaggio di uno dei Comuni, devono essere presentate, in duplice copia, le copie cartacee degli elaborati ritenuti utili per l'espressione del parere. La versione cartacea deve riportare la seguente dicitura : *"la presente documentazione è conforme a quella presentata in formato digitale"* e deve essere firmata dal progettista e dal richiedente.

Art. 13

Procedimento automatizzato

1. Il procedimento automatizzato è avviato per le attività soggette alla disciplina della segnalazione certificata di inizio attività - SCIA prevista dall'articolo 19 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 come sostituito dall'art. 49, comma 4-bis del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122.
2. Lo Sportello Unico, contestualmente alla presentazione della SCIA, verifica, con modalità informatiche, la completezza della segnalazione e degli allegati e, qualora risulti positiva, procede all'immediato rilascio della ricevuta che consente di avviare immediatamente l'intervento o l'attività.
3. Eventuali richieste istruttorie, da parte delle Amministrazioni ovvero degli uffici comunali interessati, devono essere comunicate al soggetto interessato esclusivamente con modalità telematiche da parte dello Sportello Unico.
4. La ricevuta immediatamente rilasciata all'interessato dallo Sportello Unico ovvero dal registro delle imprese costituisce titolo autorizzatorio ai fini del ricorso ai rimedi ordinari di tutela dei terzi e nei confronti dell'autotutela dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, lettera f) del Decreto Legge 25 giugno 2008 n. 112, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2008 n. 133.
5. Gli uffici competenti per materia provvedono ad effettuare i controlli ritenuti necessari sulle autocertificazioni, sulle SCIA secondo criteri prefissati in via generale in base alle caratteristiche delle singole fattispecie di atto ed al relativo contenuto.
6. Quando l'istruttoria comprende l'acquisizione di autocertificazioni prodotte dall'interessato o da altri soggetti in sua vece, la falsità delle stesse, oltre a comportare responsabilità penali personali, rappresenta causa ostativa al rilascio del provvedimento finale.
7. Lo Sportello Unico procede alla dichiarazione di irricevibilità con conseguente inefficacia delle SCIA e comunicazioni presentate:
 - a) qualora il procedimento automatizzato sia presentato telematicamente ma non in conformità alla normativa (sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato, ecc....);
 - b) qualora le procedure presentate non siano chiaramente ed univocamente identificabili;
 - c) negli altri casi previsti dalla vigente normativa.

8. In caso di irricevibilità gli effetti abilitativi decorrono dalla presentazione della documentazione in formato completo e regolare.

Art. 14
Procedimento ordinario

1. Nel procedimento unico, e quindi nei casi che non rientrano fra quelli riportati nell'articolo precedente, le istanze per l'esercizio di una attività vanno presentate allo Sportello Unico unionale che, entro il termine massimo di 30 giorni, salvi termini più ridotti eventualmente previsti dalla normativa regionale, può richiedere all'interessato documentazione integrativa. Qualora nulla venga richiesto entro il termine predetto, l'istanza s'intende correttamente presentata.

2. Esaminata la documentazione pervenuta e verificata la completezza della stessa, lo Sportello Unico unionale, sulla base dell'istruttoria effettuata dal Referente/Responsabile del procedimento o da più di uno di essi del Comune associato territorialmente competente, adotta il provvedimento conclusivo entro 60 giorni, fatto salvo il decorso del termine indicato al precedente punto 1), o di termini più ristretti previsti dalla normativa regionale, ovvero indice una conferenza dei servizi con le modalità riportate al successivo comma 3.

3. Nell'eventualità che si renda necessario acquisire intese, nulla osta, concertazioni o assensi da parte di più pubbliche amministrazioni, il Responsabile dello Sportello Unico Unionale può indire una conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti degli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, oppure dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia per le Imprese.

4. La conferenza dei servizi va sempre indetta nel caso in cui i procedimenti necessari per l'acquisizione delle suddette intese, dei nulla osta, concertazioni o assensi abbiano una durata superiore ai 90 giorni ovvero in tutti i casi previsti dalle discipline regionali.

5. Trascorso il termine di cui al comma 2), oppure in caso di mancato ricorso alla conferenza dei servizi, trova applicazione l'articolo 38, comma 3, lettera h) del D.L. n. 112/2008.

6. Nel procedimento unico, l'Agenzia per le Imprese, a richiesta dell'interessato, può svolgere l'attività istruttoria ai sensi dell'articolo 38, comma 3, lettera c) del già citato decreto legge, trasmettendo la documentazione in via telematica, allo Sportello Unico associato.

7. L'Agenzia per le Imprese fornisce l'assistenza per l'individuazione dei procedimenti da attivare in relazione all'esercizio delle attività produttive o alla realizzazione dei relativi impianti, nonché per la redazione in formato elettronico delle domande, dichiarazioni e comunicazioni ed i relativi elaborati tecnici.

8. L'Agenzia per le Imprese può fornire il supporto organizzativo e gestionale alla conferenza dei servizi, qualora lo Sportello Unico associato ed il Comune associato interessato lo consentano.

9. Il provvedimento conclusivo del procedimento adottato nei termini di cui agli articoli dal 14 al 14-ter della legge n. 241/1990 e s.m.i, è titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento dell'attività richiesta.

Art. 15
Raccordi con lo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE) ???

1. Ferma restando l'unicità del canale di comunicazione telematico con le imprese da parte dello SUAP, sono attribuite allo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE) le competenze in materia di edilizia ordinaria.
2. In ambito di edilizia produttiva, il Responsabile dello SUE dell'Unione Bassa Sesia collabora con il Responsabile dello SUAP in merito alle attribuzioni previste dagli artt. 7 e 8 del presente Regolamento.
3. Qualora l'attività oggetto del procedimento ordinario di cui all'art. 14 del presente regolamento determini il rilascio di più provvedimenti autorizzativi, il rilascio dell'autorizzazione unica resta di competenza del Responsabile dello SUAP.

Art. 16

Raccordi procedurali con gli strumenti urbanistici

1. Nei casi di richieste di insediamento di impianti produttivi previste dall'art. 8 del Decreto, il Responsabile dello SUAP, sentito il Sindaco del Comune territorialmente competente, convoca la relativa conferenza di servizi.
2. La richiesta di convocazione della predetta conferenza di servizi è resa pubblica mediante:
 - a) comunicazione alla Regione ed alla Provincia;
 - b) affissione all'albo pretorio del Comune interessato;
 - c) pubblicazione sul sito internet del Comune interessato e nel portale dello SUAP.
3. Le forme di pubblicità di cui al comma precedente sostituiscono ad ogni effetto le forme di comunicazione e diffusione previste dalla vigente normativa in materia di variante ordinaria.
4. I controinteressati hanno titolo a presentare al SUAP scritti e memorie difensive durante l'intero procedimento. Il SUAP prende visione e si pronuncia su tali atti in sede di conferenza dei servizi.
5. Nella convocazione della conferenza di servizi il Responsabile del SUAP indica le motivazioni tecnico giuridiche che giustificano l'opportunità della convocazione.
6. La convocazione è in ogni caso motivata:
 - a) se richiesta dal Sindaco e/o dalla Giunta del Comune territorialmente competente con proprio atto;
 - b) se l'interessato presenta una dichiarazione a firma di un tecnico abilitato che asseveri l'esistenza dei presupposti di cui all'art. 8 del Decreto;
 - c) se in relazione alla variazione dello strumento urbanistico si sia già pronunciato, con proprio atto, il Consiglio comunale del Comune territorialmente competente.
7. Qualora l'esito della conferenza di servizi comporti variazione allo strumento urbanistico con assenso della Regione espresso in tale sede, il Responsabile del SUAP provvede a trasmettere copia del verbale della conferenza al Sindaco del Comune associato territorialmente competente per la sua sottoposizione alla votazione del Consiglio comunale nella prima seduta utile ed il successivo avvio dell'intervento nei termini di cui all'art. 15 del D.P.R. 06.06.2001 n. 380.
8. Lo Sportello Unico Unionale può esprimere, nel termine di trenta giorni dalla richiesta di cittadini interessati, pareri di conformità di cui al comma 2 del precedente articolo 5 ed al comma 2 dell'articolo 8 del Decreto. In caso di parere favorevole il Responsabile del SUAP dispone l'avvio immediato del procedimento con riduzione della metà dei termini previsti.

9. Le disposizioni del presente articolo non vengono applicate alle procedure riguardanti le strutture di vendita di cui agli artt. 8 e 9 del D.Lgs. 31/03/1998 n. 114 e relative norme regionali.

Art. 17

Chiusura dei lavori e collaudo

1. Qualora sia previsto dalla normativa che gli impianti vadano collaudati, ai fini del loro utilizzo, devono essere rispettate le modalità procedurali previste dall'articolo 10 del Decreto, in particolare:

a) il soggetto interessato deve comunicare allo SUAP l'ultimazione dei lavori unitamente alla dichiarazione del direttore dei lavori con la quale viene attestata la conformità dell'opera al progetto presentato e la sua agibilità, salvo che l'interessato proponga domanda ai sensi dell'articolo 25 del T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia, di cui al D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380;

b) il soggetto interessato deve, nei casi previsti dalla normativa vigente, trasmettere allo SUAP il certificato di collaudo effettuato da un professionista abilitato;

c) la documentazione citata ai punti a) e b) del presente comma, trasmessa allo SUAP, consente l'immediato esercizio dell'attività.

2. Lo Sportello Unico cura la trasmissione della documentazione pervenuta, entro 5 giorni, alle amministrazioni e uffici comunali competenti che sono tenuti ad effettuare i controlli circa l'effettiva rispondenza dell'impianto alla vigente normativa entro i successivi 90 giorni, salvo diverso termine previsto dalle normative regionali.

3. Qualora dalla certificazione non risulti la conformità dell'opera al progetto ovvero la sua rispondenza a quanto disposto dalle vigenti norme di legge, fatti salvi i casi di mero errore materiale, lo Sportello Unico, anche a seguito di richiesta da parte delle amministrazioni o degli uffici interni ed esterni competenti, adotta i provvedimenti necessari assicurando l'irrogazione delle sanzioni previste dalla legge per il caso in specie, ivi compresa la riduzione in pristino a spese dell'impresa, dandone contestualmente comunicazione all'interessato entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 1. del presente articolo.

4. L'intervento di riduzione in pristino citato al comma 3) del presente articolo può essere realizzata anche dallo stesso imprenditore intestatario del procedimento.

5. Conformemente al procedimento previsto dall'articolo 14 del presente regolamento, l'imprenditore comunica allo Sportello Unico l'inizio dei lavori per la realizzazione o modificazione dell'impianto produttivo.

Art. 18

Tariffe

1. I servizi resi dallo SUAP sono assoggettati al pagamento di spese o diritti di istruttoria, determinati ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari sulla base di specifiche tariffe, qui stabilite.

2. Le predette tariffe possono essere periodicamente modificate su indicazione della Giunta dell'Unione.

3. Le suddette tariffe devono essere versate sul c/c bancario dello Sportello Unico Unionale prima della presentazione delle relative istanze di procedimento (IBAN.....)

4. Nelle more della definizione del sistema informatico dei pagamenti, le istanze di procedimento devono essere inoltrate al SUAP complete delle ricevute di pagamento relative ai predetti diritti di istruttoria in relazione a ciascun endo-procedimento che si intende attivare.

Art. 19

Norme finali e di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio al Decreto, alle normative generali e di settore vigenti in materia di sportello unico per le attività produttive, alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed alla vigente normativa in materia di attività produttive.

2. Le disposizioni contenute nei vigenti regolamenti comunali degli Enti aderenti all'Unione o con essa convenzionati in materia di attività produttive devono essere interpretate alla luce delle disposizioni di semplificazione contenute nella legge 241/1990, nel Decreto e nel presente regolamento senza necessità di modifica e/o abrogazione espressa delle stesse.

Art. 20

Entrata vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo alla avvenuta esecutività della deliberazione di Giunta Unionale di sua approvazione.

“Diritti di istruttoria e tariffe per le prestazioni dello Sportello Unico per le Attività Produttive”

Di seguito sono indicate le tariffe relative alle prestazioni di competenza dello Sportello Unico delle attività Produttive

Descrizione	Euro €
1- fotocopie B/N A4	0,10
2- fotocopie B/N A3	0,20
3- CD-rom o altri supporti analoghi	15,00
4-parere preventivo (per ogni endoprocedimento)	50,00
5-procedimento SUAP (per ogni endoprocedimento)	50,00
6-richiesta di collaudo	250,00
7-conferenza dei servizi	250,00
8-ricerca documentazione e consulenza sportello	da 60,00 a 90,00
9-iter posta celere	5,00
10-visure e certificati	da 2,50 a 7,50

Le tariffe sopraindicate non attinenti ad attività rientranti negli obblighi istituzionali devono intendersi IVA esclusa .

Sono esenti dall'applicazione del presente tariffario le semplici comunicazioni di variazioni non soggette ad autorizzazione e le altre comunicazioni meramente informative.

Per la fornitura di materiale non previsto nel presente atto e non riconducibile per analogia al presente tariffario, lo SUAP richiederà il rimborso delle spese presuntivamente sostenute per l'acquisto, la preparazione e/o la fornitura dello stesso.

Sono fatte salve le tariffe ed i diritti previsti da altre disposizioni vigenti.

“Diritti di istruttoria e tariffe per le prestazioni dello Sportello Unico per le Attività Produttive”

PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO

Descrizione	Euro €
1 - apertura esercizio di vicinato - per ogni fattispecie	50,00
2 - Forme speciali di vendita - per ogni sistema e fattispecie (salvo quelle specifiche) [°]	50,00
3 - Attività artigiane - per ogni sistema e fattispecie (salvo quelle specifiche)*	50,00
4 - Somministrazione di alimenti	100,00
5 - Circoli privati (salvo quelle specifiche)	50,00
6 - Agenzie affari per ogni fattispecie (salvo quelle specifiche)	50,00
7 - Installazione giochi leciti per ogni fattispecie (salvo quelle specifiche)	40,00
8 - Attività turistico ricettive - per ogni sistema e fattispecie (salvo quelle specifiche)	50,00
9 - Vendita funghi epigei	30,00
10 - Area pubblica di tipo B	50,00
11- altre SCIA non previste in questo elenco	50,00
12- comunicazioni di Sospensioni attività	20,00
13 - comunicazioni di Modifiche attività	25,00
14 - comunicazioni di Subingresso	50,00
15 - comunicazioni di Rinuncia pratica	00,00
16 - comunicazioni di Cessazione	00,00
17 - altre comunicazioni non previste tranne chiusure di attività	25,00
AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI	50,00
PREVENZIONE INCENDI	50,00

[°]commercio elettronico, tramite telefono, distributori automatici, spacci interni, a domicilio ecc.

* acconciatori, estetisti, tinto lavanderie, noleggio, panificatori.

Sono esenti dall'applicazione del presente tariffario:
per la fornitura di materiale non previsto nel presente atto e non riconducibile, per analogia, al presente tariffario, lo Sportello Unico richiederà il rimborso delle spese presuntivamente sostenute per l'acquisto, la preparazione e/o la fornitura dello stesso.

Sono fatte salve le tariffe ed i diritti previsti da altre vigenti disposizioni.

Allegato B

Modelli di riferimento (unionali o regionali) per ogni tipo di settore di attività produttiva:
vedasi i modelli predisposti da Infocamere.