

Municipio della Città di Naso

Provincia di Messina

Piazza Roma, 10 - 98074 NASO (ME) – tel. +39 0941 961060 -961307 - fax +39 0941 961041
P. IVA 00342960838

Posta Elettronica Certificata comunenaso@pec.it

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Sezione I

Art. 1

Oggetto

Il presente regolamento, in conformità con lo statuto, disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Naso. Alla normativa contenuta nel presente regolamento dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari relativamente alle materie organizzative.

Art. 2

Principi e criteri

L'ordinamento degli uffici e dei servizi è basato sui seguenti principi e criteri di cui al D. lgs n. 150/09:

- migliore organizzazione del lavoro,
- rispetto degli ambiti riservati rispettivamente alla legge e alla contrattazione collettiva,
- elevati standards qualitativi ed economici delle funzioni e dei servizi,
- incentivazione della qualità della prestazione lavorativa,
- selettività e concorsualità nelle progressioni di carriera,
- riconoscimento di meriti e demeriti,
- selettività e valorizzazione delle capacità e dei risultati ai fini degli incarichi di responsabile di area, rafforzamento dell'autonomia, dei poteri e della responsabilità della gestione,
- incremento dell'efficienza del lavoro pubblico ed il contrasto alla scarsa produttività e all'assenteismo,
- garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, del complessivo sistema di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea.
- collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna e interconnessione mediante sistemi informatici e statistici;
- esercizio delle funzioni in rapporto di collaborazione e interdipendenza tra organi politici ed uffici, nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro, salva l'ipotesi di cui alla deroga per i comuni al di sotto dei 5.000 ab.; agli organi elettivi spettano i poteri di indirizzo e di controllo mentre agli uffici compete la

realizzazione dei programmi e dei progetti mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, con l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non riservati per legge agli organi di governo del Comune, con l'assunzione della responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrati.

- Il Comune garantisce priorità nell'impiego flessibile per i dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro.
- la struttura organizzativa, per il conseguimento di livelli ottimali di efficacia, efficienza ed economicità in rapporto ai bisogni dei cittadini, è ispirata ai criteri di cui al DLgs. 29/93, oggi trasposto nel D.L.gs 165/01

Disciplina altresì:

- i rapporti di lavoro a tempo parziale;
- i procedimenti disciplinari;
- la mobilità del personale, interna ed esterna;
- le modalità di accesso all'impiego per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato;
- le modalità di funzionamento dell'organismo indipendente di valutazione;
- le modalità per le assunzioni disciplinate dalla L.R n.12 del 30.04.1991;
- le modalità per la copertura dei posti riservati;
- le modalità dei concorsi per l'accesso ai posti vacanti;
- i criteri di valutazione delle prove di esame e dei titoli;
- la disciplina dello svolgimento dei concorsi;
- le modalità per la nomina delle commissioni giudicatrici;
- le modalità per le progressioni in carriera.

In applicazione della normativa vigente anche di promulgazione regionale, il presente regolamento viene conformato anche ai criteri generali adottati dal Consiglio Comunale con atto deliberativo n. 20 del 29.03.99 e da ultimo n. 71 del 26.11.2010

Art. 3

Struttura organizzativa, dotazione organica o organigramma

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in:
 - Aree
 - Unità Operativa (U.O.)
2. Il funzionario preposto all' Area assume la denominazione di “Responsabile di Area”.
3. La Giunta Municipale del Comune delibera l'assetto della struttura organizzativa in relazione alle articolazioni per Aree e U.O. secondo i seguenti fondamentali criteri:
 - suddivisione per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'ente;
 - distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali, rivolte all'utenza e funzioni strumentali e di supporto.
4. Il Responsabile di Area organizza dinamicamente, sulla base dei programmi dell' Amministrazione e del funzionigramma, le unità operative per funzioni omogenee. Il Responsabile può assegnare uno o più unità operative a dipendenti della propria area o mantenerli per sé.
5. Le attribuzioni di ogni Area sono, in modo esemplificato, contenute nel mansionario che sarà redatto ed approvato con successivo atto.

6. Nell'ipotesi di nuove competenze e del trasferimento o della modificazione di quelle esistenti, il segretario comunale predisporre gli atti organizzativi finalizzati all'adeguamento della struttura organizzativa al fine dell'adozione dell'atto di approvazione da parte della Giunta Municipale
7. La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti e si articola solo ed esclusivamente per categorie. Le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta.
8. La previsione del posto nella dotazione organica è presupposto per il suo inserimento nella programmazione annuale delle assunzioni.

Art. 4

Modalità di assunzione all'impiego

1. Il Comune di Naso, copre i posti disponibili nella dotazione organica attraverso concorsi pubblici, con facoltà di riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno a qualsivoglia titolo, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.
2. I vincitori dei concorsi devono permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni.
3. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze delle amministrazioni.
4. L'accesso all'impiego avviene con le modalità, tecniche di reclutamento e selezione differenziate in relazione:
 - alla categorie e al profilo professionale
 - al contenuto di lavoro della posizione da ricoprire
 - alla scelta di copertura (interna /esterna)
 - alle caratteristiche del rapporto di lavoro
5. Lo strumento per la gestione del reclutamento e della selezione, è il piano annuale delle assunzioni.

Art.5

Programmazione triennale del fabbisogno di personale e delle dotazioni organiche Piano annuale delle assunzioni.

1. La Giunta del Comune determina il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione, da parte del Consiglio, del bilancio e dalla Relazione Previsionale e Programmatica.
2. La Giunta, a seguito della approvazione del bilancio provvede, inoltre, alla programmazione annuale delle assunzioni, redigendone il Piano nel rispetto della normativa vigente e dei criteri di contenimento della spesa, in particolare, deve indicare quali posti vacanti intenda ricoprire ricorrendo alle seguenti modalità sulla base di criteri di efficienza, efficacia ed economicità:
 - procedure concorsuali esterne, previo esperimento di mobilità;
 - procedure di selezione esterna con riserva agli interni (progressioni verticali) basata sulla professionalità da ricoprire ove consentito e salva specificità dell'incarico;
 - mobilità esterna come regolamentato all'art. 11 c. 7 e 8;
3. Le previsioni inserite nel bilancio annuale e negli strumenti di programmazione, costituiscono pertanto la programmazione annuale del fabbisogno di personale e sono soggette ad adeguamento a seguito di modificazione dei medesimi.

Art. 6

Reclutamento del personale

1. Il Comune di Naso assume il proprio personale con contratto individuale di lavoro, previa adozione di apposito provvedimento di gestione.
2. Le assunzioni obbligatorie *ex lege* n.68/99 avvengono con le modalità previste dalla relativa normativa previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.
3. La Regione Sicilia nell'ambito della potestà legislativa derivante dal proprio ordinamento autonomo regola l'accesso al pubblico impiego e alla normativa regionale si attiene l'ente per il reclutamento del proprio personale, limitatamente alle fattispecie previste dalle citate norme.

Art. 7

Requisiti di accesso

1. I requisiti di accesso dall'esterno, relativamente ai titoli di studio e/o alle specializzazioni, sono stabiliti dalla normativa vigente al momento dell'approvazione del bando che si conforma alle disposizioni normative e contrattuali di comparto vigenti, in relazione alle declaratorie e alle categorie del posto da coprire.
2. Per i cittadini degli stati membri della U.E. l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni statali vigenti.
3. I bandi per le selezioni pubbliche stabiliscono esattamente la natura e la tipologia dei requisiti culturali e professionali che devono essere posseduti dai candidati in relazione ai contenuti peculiari dei profili oggetto della selezione.

Art. 8

Progressione economica orizzontale

1. Il Comune di Naso riconosce selettivamente le progressioni economiche, sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.
2. Le progressioni economiche sono attribuite, fatte salve eventuali deroghe previste per legge, in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione.
3. La collocazione nella fascia di merito alta ai sensi dell'articolo 19, comma 2, lettera *a*) d.lgs n.150 del 27.10.2009, per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo prioritario ai fini dell'attribuzione delle progressioni economiche, salvo diverso disposto normativo.

Art. 9

Progressione interna verticale

1. Per i profili la cui professionalità è acquisibile esclusivamente con carriera all'interno dell'ente, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze sviluppate dai dipendenti e in relazione alle specifiche esigenze delle amministrazioni, è facoltà dell'ente coprire posti vacanti in dotazione organica attraverso selezioni esterne a mezzo progressione verticale del personale interno, a cui si riserva una quota non superiore al 50% dei posti disponibili, suscettibile di modifiche, in relazione all'evoluzione normativa.
2. La Giunta municipale con apposito atto deliberativo individua, sempre con le modalità e i criteri

di cui agli articoli 4 e 5 del presente Regolamento, i posti vacanti nella dotazione organica, alla cui copertura si procede mediante procedure selettive tra i dipendenti appartenenti alla categoria immediatamente inferiore.

3. Alle procedure selettive può partecipare il personale interno in servizio da almeno cinque anni nel Comune o in altri enti appartenenti allo stesso comparto di contrattazione, se in possesso del titolo di studio per l'accesso dall'esterno, o in servizio da almeno 10 anni se in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore, fatti salvi i titoli specifici prescritti dalle norme vigenti.
4. La collocazione nella fascia di merito alta, di cui all'articolo 19, comma 2, lettera a) d.lgs n.150 del 27.10.2009, per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, può costituire titolo rilevante ai fini della progressione verticale.
5. Il bando è approvato dal Segretario Comunale, con proprio provvedimento, fissa le modalità della selezione con particolare riferimento all'accertamento del titolo di studio, delle conoscenze e della capacità professionale dei candidati in rapporto al posto da ricoprire, nonché degli ulteriori requisiti d'ammissione. L'avviso è pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'ente, per un periodo non inferiore a 10 giorni.
6. La selezione deroga dalle norme concorsuali sull'accesso e sarà caratterizzata dall'individuazione del potenziale presente nei candidati a ricoprire il posto messo a bando. Il bando conterrà, quindi, una sintetica analisi del posto e del ruolo da ricoprire.
7. Le commissioni esaminatrici delle selezioni derogano da quelle concorsuali con accesso dall'esterno e sono composte dal Segretario Comunale e da n. 2 componenti esterni .
8. Il personale riclassificato con le procedure di cui al presente articolo non è soggetto al periodo di prova.

Art. 10

Attribuzione di incarichi, responsabilità e accesso a percorsi di formazione

1. Il Comune di Naso favorisce la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti pubblici ai fini del continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti.
2. La professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione costituisce criterio per l'assegnazione di incarichi e responsabilità secondo criteri oggettivi e pubblici.
3. Il Comune di Naso riconosce e valorizza i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti e a tali fini:
 - promuove l'accesso privilegiato dei dipendenti a percorsi di formazione;
 - favorisce la crescita professionale e l'ulteriore sviluppo di competenze dei dipendenti, anche attraverso periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali.
4. Gli incentivi di cui al comma 3 sono riconosciuti nei limiti delle risorse disponibili di ciascuna amministrazione, i percorsi soggiacciono alla garanzia di pari opportunità di diritti e doveri e i dipendenti vi sono avviati con procedura di trasparenza.

Art 11

Il sistema di mobilità

1. Qualora si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra le diverse Aree, gli spostamenti sono disposti con atto di organizzazione concertato fra i responsabili delle aree interessate.
2. La mobilità interna viene esperita fra posizioni della medesima categoria, previo supporto, ove necessario, di apposito programma di formazione professionale o affiancamento.

3. Nei provvedimenti di mobilità sarà privilegiata la volontarietà del dipendente o dei dipendenti interessati.
4. Lo spostamento all'interno della stessa Area non costituisce mobilità, né si è in presenza di mobilità se il provvedimento avviene al momento dell'assegnazione delle risorse umane al Responsabile d'Area; mentre è da considerarsi mobilità il trasferimento in altra Area disposto nel periodo successivo.
5. In assenza di disponibilità la mobilità si dispone, con atto motivato, d'ufficio, sentiti, senza parere vincolante, il Responsabile dell'Area cedente e il Responsabile di quella ricevente.
6. Per fronteggiare particolari e contingenti necessità si potrà disporre la mobilità temporanea di un dipendente ad altra Area, di concerto con i rispettivi Responsabili interessati alla mobilità.
7. In fase di approvazione del piano triennale si individuano i posti vacanti in organico da destinare alla copertura per mobilità esterna. Tali posti possono essere coperti mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.
8. Le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni debbono essere rese pubbliche, fissando preventivamente i criteri di scelta. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei dirigenti /responsabili dei servizi e degli uffici cui il personale è o sarà assegnato sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire.

Art. 12

Potere organizzativo

1. Il Comune di Naso assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui al presente regolamento e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.
2. Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati.
3. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri di gestione le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito delle UU.OO.
4. Gli organismi di controllo interno verificano periodicamente la rispondenza delle determinazioni organizzative ai principi indicati all'articolo 2, comma 1, anche al fine di proporre l'adozione di eventuali interventi correttivi e di fornire elementi per l'adozione delle misure previste nei confronti dei responsabili della gestione.

Art. 13

Articolazione della struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente si articola in quattro aree:

I^ Area: Amministrativa

II^ Area: Finanziaria

III^ Area: Tecnica 1

IV^ Area: Tecnica 2

Nell'ambito di tali aree ricadono i servizi definiti nell'allegato "B" ai quali sono preposte dal responsabile di area le unità necessarie che fanno parte nella dotazione strumentale.

Possano essere costituite unità di progetto.

L'articolazione dell'ente è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantirne il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.

Art. 14

Area

L'area è la struttura organizzativa di massima dimensione, deputata al coordinamento delle funzioni relative ai rispettivi servizi e unità operative.

La ripartizione in aree deve rispondere alle effettive esigenze dell'ente.

Le aree rappresentano un ambito organizzativo omogeneo sotto il profilo gestionale e operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo.

La funzione di responsabilità di ogni area può essere attribuita dal Sindaco, ex art. 54 d.lgs. n. 150 del 27/10/2009, il quale modifica l'art. 40 d.lgs. n.165 del 30/03/2001, a seguito di provvedimento motivato, ai responsabili degli uffici o dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga a ogni diversa disposizione, come disposto dall'art.51 c.3 bis, legge 8/6/1990 n.142, introdotto dall'art.2 c. 13 della legge n. 191 del 16/9/1998.

L'attribuzione della responsabilità di area ad un dipendente implica la corresponsione dell'apposito trattamento economico accessorio nelle misure previste dalle norme contrattuali di comparto.

Il Sindaco può attribuire a sé ed ai componenti dell'organo esecutivo, al fine di operare un contenimento della spesa, in relazione, anche, alle esigenze finanziarie dell'Ente ed in deroga ed all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., sulla base delle deleghe conferite allo stesso ed ai singoli Assessori, la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti di natura tecnica e gestionale, fermo restando che con apposita deliberazione sarà annualmente documentato il relativo contenimento della spesa.

Art. 15

Unità Operativa (U.O.)

L'Unità operativa è un complesso organizzativo caratterizzato da un'attività omogenea ad esso sono assegnate le unità lavorative comprese nel budget dell'area di appartenenza, che il responsabile reputa necessarie al suo funzionamento.

Art. 16

Uffici speciali temporanei

L'ufficio speciale temporaneo è una struttura organizzativa temporanea, avente ad oggetto il perseguimento di specifici obiettivi complessi, di particolare rilevanza e necessitanti della massima integrazione tra specifiche professionalità e competenze trasversali.

Gli uffici speciali sono istituite dal Sindaco di concerto con il segretario comunale, il quale avrà previamente contemplato in apposito provvedimento giustificativo dell'istituzione:

- a) gli obiettivi da perseguire;
- b) le eventuali risorse strumentali ed economiche;
- c) i tempi di realizzazione dell'obiettivo e le modalità di verifica dello stato di avanzamento;
- d) ove necessario, le modalità di raccordo con le unità operative permanenti.
- e) il personale da assegnare all'ufficio;
- f) le risorse finanziarie attribuite all'ufficio, commisurate agli obiettivi da raggiungere ed al tempo previsto per il loro raggiungimento.

Il responsabile dell'ufficio speciale temporaneo è il funzionario responsabile di area o il segretario

comunale.

Art. 17

Orario di lavoro

1. L'articolazione dell'orario di lavoro, d'intesa con le organizzazioni sindacali, dovrà essere finalizzata all'ampliamento della fruizione dei servizi, all'ottimizzazione delle risorse umane, al miglioramento della qualità delle prestazioni nonché al miglioramento dei rapporti funzionali con altri servizi ed amministrazioni.
2. L'orario adottato nell'Ente potrà, a seconda delle esigenze organizzative e di servizio, essere di volta in volta organizzato, previo accordo sindacale, secondo le seguenti modalità:
 - Flessibile: l'Amministrazione può predisporre di posticipare l'orario di inizio o anticipare quello di uscita, o di avvalersi di entrambe le facoltà, assicurando però la presenza in servizio di tutto il personale del servizio in una determinata fascia centrale dell'orario giornaliero, garantendo in ogni caso l'osservanza dell'orario settimanale. E' prevista la facoltà di spezzare l'orario giornaliero per un massimo di due pause, purché la prestazione lavorativa si concluda entro 10 ore dal suo inizio.
 - Plurisettimanale: l'Amministrazione può predisporre calendari di lavoro plurisettimanali o annuali con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali, nel rispetto del monte ore complessivo relativo al periodo di riferimento. Al personale interessato dall'orario articolato secondo una programmazione plurisettimanale potrà essere applicata, a decorrere dall'entrata in vigore del contratto decentrato integrativo, una riduzione di orario fino a raggiungere 35 ore medie settimanali, ai sensi del CCNL 1.4.99, art. 22.
 - A turnazione ciclica: l'Amministrazione può predisporre la turnazione ciclica dei dipendenti in prestabilite articolazioni di orario. A tal fine i turni diurni prevedranno un'erogazione di servizi continuativa per almeno 10 ore.
3. La maggiorazione retributiva interverrà solo in caso di orario organizzato su almeno due turni giornalieri e solo in caso di effettiva rotazione, almeno settimanale, del personale impegnato nel turno.
4. Non sarà permessa alcuna autorizzazione a prestazioni di lavoro straordinario se non saranno operanti strumenti o procedure idonei all'accertamento dell'effettiva durata della prestazione di lavoro; in tal senso l'osservanza dell'orario di lavoro, comunque articolato, dovrà essere verificata mediante forme di controllo obiettivo e di tipo automatizzato.
5. L'inosservanza dell'orario di lavoro, oltre che di tipo disciplinare, determinerà una situazione debitoria per la mancata prestazione lavorativa nei confronti del datore di lavoro.
6. Fermo quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia è punito, in aggiunta alla pena di cui al codice Rocco, con la sanzione prevista nel codice di disciplina pubblicato sul sito ufficiale dell'Ente. Apposita denuncia sarà sporta nei confronti del medico e di chiunque altro concorra nella commissione del delitto.
7. Nei casi di cui al comma 1, il lavoratore, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subiti dall'amministrazione.

Art. 18

Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.

1. Il personale dipendente può, di volta in volta, sentito il Responsabile dell'Area di appartenenza, se trattasi di personale non apicale, ovvero il Segretario Comunale, se trattasi di personale apicale, essere specificatamente autorizzato dalla Giunta Municipale a svolgere incarichi professionali e di consulenza, saltuari e di durata limitata, a favore di Enti Pubblici, sempre che tali incarichi siano compatibili con i doveri di ufficio e con le esigenze dell'Ente ed espletati esclusivamente con le modalità contemplate dalla vigente normativa legislativa e contrattuale. Il Comune può richiedere all'Ente, a favore del quale il dipendente comunale è stato autorizzato a prestare la sua attività, un rimborso forfetario a titolo di parziale compenso delle spese sostenute per la formazione professionale del lavoratore.
2. Sono consentite, senza alcuna preventiva autorizzazione formale, le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.
3. Sono comunque autorizzabili, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti quali la libertà di pensiero e di associazione (la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni, le collaborazioni giornalistiche). Qualora svolte a titolo gratuito le predette attività non necessitano di autorizzazione.
4. Sono parimenti considerate incompatibili con lo stato giuridico del pubblico impiego gli incarichi di lavoro:
 - a) che si riferiscano allo svolgimento di libere professioni (salvo deroghe previste da leggi speciali);
 - b) che comportino direttamente o indirettamente espletamento di attività di ricerca nel corso del normale orario di lavoro;
 - c) che abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa fra le rispettive amministrazioni;
 - d) in cui sussista conflitto di interessi fra ente di appartenenza ed ente o società committente;
 - e) in cui sussista lite pendente in quanto l'ente committente sia parte in un procedimento civile o amministrativo contro il Comune.

Art. 19

Segretario comunale - Nomina e competenze

1. Il Comune ha un segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente dalla Prefettura del capoluogo di Regione, per come statuito dall'art. dall'art 7, commi 31 ter - 31 octies, della Legge 30 luglio 2010 n. 122, che ha convertito in legge, con modificazioni, il Decreto Legge 31 maggio 2010 n. 78 "Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica", che ha altresì disposto la soppressione dell'Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali e il trasferimento delle relative funzioni e personale al Ministero dell'interno, iscritto all'albo di cui all'art. 98 del predetto T.U.
2. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario sono disciplinate dalla legge, dal relativo regolamento attuativo e dal C.C.N.L. di categoria.
4. Il Segretario comunale ha le seguenti funzioni:
 - a) compiti di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente (politici e gestionali), garantisce la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti; su richiesta, da formulare in tempo utile, fornisce pareri scritti su determinate materie e problematiche;
 - b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta curandone la verbalizzazione;

- c) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - d) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco ai sensi del 4^o comma lett. d) dell'art. 97 del T.U. n. 267/2000.
5. La segreteria comunale può essere oggetto di convenzione con altro comune previa adozione di apposita delibera consiliare.

Art. 20

Ulteriori competenze del Segretario Comunale

Al segretario comunale, oltre alle competenze di legge, spetta:

- l'iter dei procedimenti disciplinari;
- la presidenza delle commissioni di concorso relativa a posti apicali;
- la presidenza della conferenza di servizio.
- la presidenza della delegazione trattante;

Il Segretario Comunale riveste, altresì, la funzione di responsabile per la prevenzione della corruzione nell'Ente, ai sensi della L. 190/2012; in tale veste cura la redazione del Piano di prevenzione della corruzione e lo propone per l'adozione dello schema alla Giunta Municipale e per l'approvazione definitiva al Consiglio Comunale;

Esercita, altresì, il controllo di regolarità amministrativa secondo la prassi consolidata nell'Ente che abbia dato più efficaci risultati e che trova nelle circolari del Segretario e nei piani annuali di controllo, pubblicati sul sito istituzionale, la sua *sedes materiae*;

Il Segretario farà sì che vengano raccordate le risultanze del controllo di regolarità amministrativa pubblicate a fine anno sul sito istituzionale con le ordinarie attività di formazione sulla prevenzione della corruzione e dell'integrità;

Art. 21

Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

Per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, il Comune di Naso può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- b) l'Ente deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento e di certificazione dei

contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 216, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente che ha stipulato i contratti.

Le procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione, ai sensi della vigente normativa, debbono essere disciplinate e rese pubbliche.

La competenza in ordine alla decisione di ricorrere alle collaborazioni di cui al presente articolo, così come l'individuazione del collaboratore fa capo al Sindaco.

I limiti di spesa previsti per ciascun incarico non possono superare gli € 20.000,00, fermi restando gli obblighi di comunicazione alla Corte dei Conti di cui all'art. 1, comma 173 della L. 266/05, se di importo superiore agli € 5.000,00.

Art. 22

Responsabili di Area: nomina, durata, individuazione, revoca, sostituzioni e supplenze.

1. Al Sindaco compete, la nomina dei Responsabili di Area. La durata massima dell'incarico del Responsabile di Area è, corrispondente a quella del mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione di incarico del Sindaco uscente o in caso di scadenza dell'incarico già conferito, il Responsabile di Area, continua a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio*.
2. La funzione di responsabilità di ogni area può essere attribuita dal Sindaco, ex art. 54 d.lgs. n. 150 del 27/10/2009, il quale modifica l'art. 40 d.lgs. n.165 del 30/03/2001, a seguito di provvedimento motivato, ai responsabili degli uffici o dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga a ogni diversa disposizione, come disposto dall'art. 51 c.3 bis legge 8/6/1990 n.142, introdotto dall'art. 2 c. 13 della legge n. 191 del 16/9/1998. L'attribuzione della responsabilità di area ad un dipendente implica la corresponsione dell'apposito trattamento economico accessorio nelle misure previste dalle norme contrattuali di comparto.
3. Il Sindaco può attribuire a sé ed ai componenti dell'organo esecutivo, in relazione, anche, alle esigenze finanziarie dell'Ente ed in deroga all'art.3 commi 2, 3 e 4, del D.Lgs. n. 29/93 e successive modificazioni ed all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000, e sulla base delle deleghe conferite allo stesso ed ai singoli Assessori, la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti di natura tecnica e gestionale, fermo restando che con apposita deliberazione sarà annualmente documentato il relativo contenimento della spesa.
4. Il Sindaco può richiedere ai Responsabili di Area la creazione ed il coordinamento di Uffici speciali temporanei, intra area o trasversale, per lo svolgimento di specifici e transitori incarichi, con particolare riguardo a quelli riferibili alle relazioni esterne, o per la realizzazione di progetti di una certa complessità e/o innovatività.
5. La revoca dell'incarico del Responsabile di Area avviene nei seguenti casi:
 - a seguito di valutazione negativa del O.I.V.P; (organismo indipendente valutazione performance) e/o Nucleo di Valutazione.
 - in caso di comportamenti omissivi o reiterate inadempienze pregiudizievoli sui programmi e sugli obiettivi concordati, o in contrasto con gli strumenti di programmazione del Comune, previa contestazione e diffida promossi dal Segretario Comunale;
 - in caso di violazione del Codice Disciplinare e/o a seguito di irrogazione di sanzione superiore alla censura;
 - a seguito di riorganizzazione della struttura organizzativa dell'Ente.
6. Al Responsabile di Area è attribuita dal Sindaco un'indennità di posizione nei limiti definiti dal vigente C.C.N.L., previa valutazione e graduazione delle posizioni nonché gli altri benefici premiali legati alle eccellenze, come individuati nella vigente normativa contrattuale e

legislativa.

7. Alla Giunta del Comune compete l'affidamento degli obiettivi di gestione ai Responsabili di Area, ai sensi dell'art. 169 D.Lgs. n. 267/00, in sede di adozione degli strumenti di programmazione. La proposta del piano dettagliato degli obiettivi compete al Segretario Comunale, il quale condurrà altresì, in corso di predisposizione del medesimo, un tavolo di negoziazione degli obiettivi tra la parte politica e quella gestionale, contemperando la strategicità, la conseguibilità concreta e l'impatto esterno dell'obiettivo.
8. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Responsabili.
9. In caso di assenza o impedimento del Responsabile di Area, le funzioni sono conferite ovvero avocate dal Sindaco ai soggetti di cui ai punti 2 e 3. Per i responsabili di area tecnica 1 e 2, la fungibilità del ruolo di area tecnica, consente la sostituibilità automatica, in caso di assenza o impedimento, a prescindere dal provvedimento formale di individuazione del Sindaco.
L'apposito trattamento economico è derogato in favore del sostituto, se dipendente, al fine di non gravare l'ente di alcun onere aggiuntivo. Di tali sostituzioni si terrà conto ai fini dell'eventuale erogazione dell'indennità di risultato.
10. La sostituzione, inoltre, può essere attribuita al Segretario Comunale.
11. Nel caso in cui ad un Funzionario sia affidata più di un'Area, allo stesso compete una seconda indennità di funzione non superiore al 25% dell'indennità spettante all'Area medesima. In ogni caso le due indennità cumulate non possono superare l'importo annuo del massimo contrattuale vigente.

Art. 23

Competenze del Responsabile di Area.

1. Ai Responsabili di Area spetta in via esclusiva, non delegabile, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti finali che impegnano l'ente verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
2. Ai Responsabili di Area sono attribuiti tutti i compiti previsti oltre che dalla legge 142/90 così come recepita dalla L.R 48/91, dal D.Lgs n. 267/2000 - Testo Unico e dalle leggi di settore, dall'art. 17 del D.Lgs. n. 165/01 e s.m.i., dallo Statuto e dai regolamenti di attuazione nonché dalle modifiche ed integrazioni intervenute e che interverranno ed alle quali si rinvia dinamicamente.
3. Ai Responsabili di Area spetta in particolare:
 - a) l'adozione degli atti e provvedimenti autorizzativi, concessori ed ablatori il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo o da deliberazioni dell'ente; la puntuale individuazione delle tipologie procedimentali attribuite alla competenza dei dipendenti rivestiti delle funzioni di direzione può essere specificata nella determinazione sindacale di attribuzione delle funzioni;
 - b) il rilascio di certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche nonché ogni altro atto di natura ricognitiva relativo a dati e fatti raccolti, registrati o accertati dall'ente pertinenti alle attività rimesse alla competenza della propria Area;
 - c) il rilascio di ogni ricevuta o analoga dichiarazione per le domande, istanze od atti di natura similare presentati agli Uffici della propria Area;
 - d) la contestazione di infrazioni e l'esame delle controdeduzioni e difese ad esse relative; l'irrogazione di sanzioni amministrative e le ingiunzioni e gli ordini di esecuzione necessari al fine di portare ad esecuzione le sanzioni amministrative e di ottenere l'ottemperanza alle disposizioni di legge e regolamenti che disciplinano le attività sottoposte alla vigilanza

- dell'ente;
- e) nei modi stabiliti dal regolamento di contabilità e da quello sui contratti, gli atti di gestione finanziaria, ivi compresi quelli di liquidazione sugli stati di avanzamento o di esecuzione di contratti, convenzioni ed atti similari e, per il responsabile della Ragioneria, gli ordinativi contabili;
 - f) gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate patrimoniali e tributarie, nonché delle entrate non patrimoniali quali ad esempio: proventi di servizi pubblici o acquisizione finanziamenti correnti o di investimento da altri Enti e/o privati;
 - g) la formulazione di proposte di deliberazione o di altra determinazione, anche di consulenza esterna, che essi ritengano necessaria od opportuna in relazione ai compiti assegnati all'Area e la loro presentazione al Sindaco od Assessore delegato ovvero, per quanto di competenza, al Segretario Comunale;
 - h) ove non diversamente stabilito nel provvedimento che le indica, in ragione della loro specifica complessità ovvero per altri casi contingenti connessi a situazioni straordinarie, la presidenza delle Commissioni di gara e di concorso relative agli appalti di lavori, di servizi, di forniture rientranti nella competenza per materia dell' Area;
 - i) nei modi stabiliti dalla legge, la responsabilità sull'accesso agli atti ed ai documenti formati o detenuti presso l'Area affidata alla loro direzione, ivi compreso il rilascio finale dell'autorizzazione o del diniego di autorizzazione;
 - j) la formulazione delle risposte ai rilievi degli Organi di controllo interno sugli atti adottati o comunque presentati agli Organi deliberativi dell'ente dalla propria Area nonché, ove richiesto per legge o suggerito dalla complessità del singolo procedimento, la richiesta di pareri, obbligatori e facoltativi, agli Organi consultivi di altri Enti pubblici;
 - k) rilascio dei pareri, ai sensi di legge;
 - l) la trattazione dei rapporti con i consulenti esterni incaricati per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla propria competenza, nei modi e nelle forme individuate dal disciplinare d'incarico;
 - m) salvi gli effetti obbligatori che derivino per legge dagli atti di aggiudicazione delle gare e salve le competenze di legge degli Organi di governo, la definizione e la stipulazione dei contratti conseguenti alle gare da essi aggiudicate nonché, ai sensi dell'apposito regolamento, dei contratti da stipularsi a trattativa privata, ivi inclusa la definizione delle clausole tecniche o di precisazione della disciplina del rapporto definito dagli atti del procedimento;
 - n) nei modi stabiliti dal regolamento, la responsabilità sull'andamento dei procedimenti amministrativi la cui delibera, determinazione od atto principale rientri nella competenza dell'Area affidata alla loro direzione;
 - o) nell'ambito delle attività di gestione del personale assegnato alla propria Area, l'organizzazione del lavoro e la verifica della produttività degli uffici, anche ai fini della determinazione dei trattamenti economici accessori, per quanto di competenza e nel rispetto dei contratti collettivi di comparto;
 - p) adottare gli atti di gestione del personale che non siano attribuiti alla competenza di altre figure professionali o del Responsabile dell'ufficio Personale, quali quelli concernenti l'autorizzazione alle ferie, la concessione di permessi brevi, l'autorizzazione ad effettuare orari di lavoro differenziati, la richiesta di controllo fiscale per malattia, la concessione di incarichi esterni compatibili con le esigenze di servizio ed i compiti assegnatigli;
 - q) segnalare la contestazione di addebito e/o infrazione al Segretario Comunale per l'avvio dei procedimenti disciplinari ed irrogare le sanzioni non superiori alla censura.
4. I Responsabili possono affidare a dipendenti assegnati alla propria Area la responsabilità di singoli procedimenti esclusa l'adozione dell'atto finale avente rilevanza esterna.
5. Ai Responsabili di Area compete la gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono

collegialmente, ognuno per la propria Area, sotto il coordinamento del Segretario Comunale, alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e degli strumenti di programmazione etc.).

Art. 24

Corpo di Polizia municipale

Il Corpo di Polizia Municipale è regolato dallo specifico regolamento, approvato con delibera di Consiglio comunale n. 27 del 02.05.1994.

Art. 25

Competenza del sindaco in materia di personale

Restano ferme in capo al Sindaco, in materia di personale:

- a) la nomina dei responsabili di area;
- b) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna, previa valutazione gestionale comparativa dei curricula;
- c) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle sue dirette dipendenze, della giunta o degli assessori.

Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati muniti di attestazione di copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.

Art. 26

L'attività propositiva dei responsabili di area e/o unità operativa

I responsabili di area e/o unità operativa esplicano anche attività di natura propositiva.

Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di servizio sono il sindaco ed eventualmente l'assessore di riferimento.

L'attività propositiva si distingue in:

- a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
- b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del consiglio e della giunta;
- c) proposte di determinazione di competenza del Sindaco;
- d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione.

Il responsabile può presentare proposte di deliberazione alla giunta ed al consiglio per il tramite del presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.

In ogni altro caso destinatario della proposta è solo il Sindaco o l'assessore di riferimento.

Art. 27

Attività consultiva dei responsabili di area

1. L'attività consultiva dei responsabili di area si esplica attraverso:

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 12 della l.r. 30/2000 sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio;
- b) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità

- contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e consiglio;
- c) relazioni, pareri, consulenze in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.
 3. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
 - 1) la correttezza e completezza dell'istruttoria;
 - 2) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.
 - Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - 3) la legalità della spesa;
 - 4) la regolarità della documentazione;
 - 5) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove sia adottato il piano esecutivo di gestione;
 - 6) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
 - 7) la regolarità della proposta disciplinata sotto ogni aspetto da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;
 - 8) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
 - 9) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.
 4. I pareri devono essere espressi entro tre giorni dalla data della richiesta.
 5. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.
 6. Il termine di cui al comma 6 in caso di necessità ed urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a ventiquattro ore.
 7. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso, si integra la fattispecie di reato di omissione o ritardo in atti d'ufficio, e sussiste in capo ai pubblici ufficiali in forza all'ente, l'obbligo di denuncia, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.
 8. I pareri possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

Art. 28

Competenze del responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento:

- a) valuta ai fini istruttori: le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità, i presupposti;
- b) accerta d'ufficio i fatti;
- c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario
- d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
- e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
- f) può esperire accertamenti tecnici;
- g) può disporre ispezioni;
- h) ordina esibizioni documentali;
- i) acquisisce i pareri;
- l) propone l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisca espressamente la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14. L. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni.
- m) cura: le comunicazioni ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni, le notificazioni;
- n) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Art. 29

L'individuazione del responsabile del procedimento

La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento.

Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile di area competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.

Il responsabile dell'area può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio *ratione materiae* o con altri criteri dal medesimo individuati.

In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile dell'area.

Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi, ai sensi dell'art. 7, L. 109/94 nel testo coordinato con la L.R. n° 7/02 e s.m.i., un responsabile unico dell'intervento.

Il responsabile dell'intervento deve essere un tecnico.

Nell'ipotesi di intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma, nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche, la convenzione stabilisce l'ente cui spetta l'individuazione del responsabile dell'intervento.

Art. 30

Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti

Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è identificato nel responsabile dell'area competente a formare l'atto o qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra area affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile dell'area competente a detenerlo.

Il responsabile dell'area può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente anche avvalendosi delle modalità di cui al presente regolamento.

Art. 31

Gli uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare

Relativamente ad ogni, intervento ricadente nell'ambito della l. n. 109/94 e s.m.i., ai sensi dell'art. 27, potrà essere costituito un ufficio di direzione dei lavori, composto dal direttore dei lavori in possesso dei requisiti di legge ed eventualmente di uno o più assistenti.

Il comune istituisce, inoltre, un ufficio di progettazione e potrà costituire un ufficio gare per tutti gli affidamenti di lavori, forniture e servizi che sarà formato dai responsabili di area e presieduto di volta in volta dal responsabile alla cui area è riferito l'appalto da aggiudicare.

Art. 32

Ufficio per i procedimenti disciplinari

Il sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari .

Esso svolge le funzioni previste dalla normativa di cui al capo V del d.lgs. n. 150/2009 e gli adempimenti sono demandati al Segretario Comunale.

Art. 33

Delegazione di parte pubblica

La delegazione di parte pubblica abilitata alla contrattazione integrativa è individuata con atto formale del Sindaco, nel rispetto delle prescrizioni normative contrattuali. Il Segretario Comunale ne è il Presidente.

Art. 34

Messi comunali

Il responsabile dell'area amministrativa individua, fra le categorie previste dai CC.CC. NN.LL., su proposta del segretario comunale, i dipendenti da adibire allo svolgimento delle funzioni di messo comunale e quelli da abilitare alle funzioni di messo notificatore.

Art. 35

Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

Il sindaco ai sensi dell'art. 90 del TUEELL può costituire uffici posti alle sue dirette dipendenze e degli organi di direzione politica, l'individuazione del personale che li compone è discrezionalmente riservata al Sindaco allo scopo di perseguire la ratio della norma che è quella di garantire agli organi politici di svolgere le funzioni di indirizzo e controllo che sono chiamati ad esercitare sulla struttura dell'Ente mediante un qualificato e continuo supporto operativo (di natura amministrativa), in analogia a quanto stabilito dall'art. 14, comma 1 D.Lgs.165/2001.

La nomina dei collaboratori di cui al presente articolo non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del sindaco in carica ed in ogni caso l'incarico cessa di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.

I collaboratori, se scelti dal sindaco all'esterno del corpo impiegatizio, necessitano di atto adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario relativamente all'assunzione dell'impegno di spesa.

Gli uffici di cui al comma 1, collaborano, quindi, con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, esclusa ogni diretta competenza gestionale, fatte salve quelle di cui al comma successivo.

Ai responsabili dei predetti uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative analoghe di sindaco ed assessori, delle spese per l'erogazione di contributi con esclusione di quelli di natura assistenziale, nonché delle spese per la gestione degli uffici propri e di quelli degli amministratori di riferimento.

Il personale addetto agli uffici di cui ai commi precedenti, è posto ad ogni effetto alle dirette dipendenze del sindaco il quale dispone, compatibilmente con la normativa contrattuale, modalità e tempi di fruizione di congedi, permessi e aspettative nonché l'articolazione dell'orario di lavoro che dovrà essere finalizzata alla piena funzionalità dell'attività politica.

Tra gli uffici di cui al presente articolo che soggiacciono alla flessibilità oraria, in base alle esigenze organizzative dell'ente, rientrano, oltre che, per sua stessa natura lo staff, anche l'ufficio turistico, in occasione di organizzazione di manifestazioni, eventi nonché di apertura del Museo di arte sacra.

Dalla flessibilità oraria propria di tali uffici ne discende la impossibilità da parte del lavoratore di far valere in altro modo la eccedenza lavorativa se non nell'unico modo riconducibile esclusivamente al mero azzeramento debito/credito orario nel corso dell'anno, fatta salva la remunerazione attraverso appositi obiettivi (produttività) e/o a mezzo di altri istituti contrattuali.

Art. 36

Ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.)

1. Il Comune istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.) che, secondo quanto previsto dal regolamento comunale in materia di diritti di accesso e di informazione, provvede a:
 - a) ricevere le richieste di accesso agli atti ed alle informazioni e di rilascio di copie, registrandole e dando seguito alle stesse;
 - b) fornire ai cittadini le informazioni richieste.
2. L'U.R.P. svolge azioni di informazione e comunicazione, nei confronti dei cittadini singoli e associati, sulle attività svolte dal Comune, anche mediante la predisposizione di apposito materiale e documentazione nonché con ogni altro mezzo idoneo, al fine di garantire l'esercizio dei diritti di informazione, accesso e partecipazione e di agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti alla cittadinanza.
3. L'U.R.P. verifica la qualità dei servizi prestati dal Comune ed il loro gradimento da parte degli utenti mediante strumenti di comunicazione all'uopo predisposti.
4. La comunicazione tra l'U.R.P. e gli altri uffici del Comune e di altre amministrazioni è effettuata principalmente mediante connessioni di tipo informatico.
5. Il Comune può dotarsi di un ufficio stampa, la cui attività è prioritariamente indirizzata ai mezzi di informazione di massa, secondo le indicazioni di cui alla Legge - quadro N° 150/00 sulla comunicazione.

Art. 37

Organismo indipendente di valutazione della performance e/o Nucleo di Valutazione

1. Il Comune di Naso, singolarmente o in forma associata, senza nuovi o maggiori oneri, si dota di un Organismo indipendente di valutazione della performance e/o Nucleo di Valutazione.
2. L'Organismo e/o Nucleo, di cui al comma 1 sostituisce i servizi di controllo interno, comunque denominati, ed esercita, in piena autonomia, le attività di cui al comma 4. Esercita, altresì, le attività di controllo strategico, e riferisce, in proposito, direttamente all'organo di indirizzo politico-amministrativo.
3. L'Organismo indipendente di valutazione e/o Nucleo di Valutazione, nella Regione Sicilia per effetto del disposto di cui all'art. 4 della l.r. n. 32 del 20/08/1994, è nominato dal sindaco, sentita la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche. L'incarico ha durata triennale e può essere rinnovato una sola volta.
4. L'Organismo indipendente di valutazione della performance e/o Nucleo di valutazione:
 - a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei Conti, all'Ispettorato per la funzione pubblica e alla Commissione;
 - c) valida la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10 del D.lgs 150/2009 e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
 - d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei sistemi premianti selettivi, secondo quanto previsto dal d.lgs. n. 150/2009, 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, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei titolari di funzioni dirigenziali e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III d.lgs 150/2009;
 - f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione di cui all'articolo 13 del d.lgs. n. 150 del 27.10.2009;
 - g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità dell'attività di gestione;

- h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
5. L'Organismo indipendente di valutazione della performance e/o Nucleo di Valutazione, sulla base di appositi modelli forniti dalla Commissione di cui all'articolo 13 sopracitato, 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 alla predetta Commissione.
 6. La validazione della Relazione sulla performance di cui al comma 4, lettera c), e' condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito.
 7. L'Organismo indipendente di valutazione e/o Nucleo di Valutazione è costituito da un organo monocratico ovvero collegiale, composto da 3 componenti dotati dei requisiti stabiliti dalla Commissione, ai sensi dell'articolo 13, comma 6, lettera g) d. lgs n. 150/2009, di elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione della performance e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche. I loro curricula sono comunicati alla Commissione.
 8. I componenti dell'Organismo indipendente di valutazione e/o Nucleo di Valutazione, non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
 9. Agli oneri derivanti dalla costituzione e dal funzionamento degli organismi di cui al presente articolo si provvede nei limiti delle risorse attualmente destinate ai servizi di controllo interno.

Art.38

Tipologia degli atti amministrativi

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
 - a) dalla Giunta (deliberazioni e direttive);
 - b) dal Sindaco (ordinanze, direttive, determinazioni sindacali, disposizioni sindacali);
 - c) dal Segretario Comunale incaricato delle funzioni ex art. 97, 4° comma lett. d) del T.U. n . 267/2000;
 - d) dai Responsabili di Area (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Comunale con apposito ordine di servizio.

Art. 39

Ordinanza

1. L'ordinanza è un provvedimento amministrativo con il quale sono imposti doveri positivi (di fare o dare) o negativi (di non fare), che può essere emanata da taluni organi della pubblica amministrazione in casi eccezionali di particolare gravità e può comportare anche deroghe all'ordinamento giuridico vigente.
2. I presupposti per l'emanazione delle ordinanze contingibili ed urgenti sono, da un lato, l'impossibilità di differire l'intervento ad altra data, in relazione alla ragionevole previsione di danno incombente (urgenza) e, dall'altro, l'impossibilità di provvedere con gli ordinari mezzi offerti dalla legislazione (contingibilità).

3. Sono ordinanze contingibili ed urgenti quelle emanate dal sindaco quale ufficiale del Governo, ai sensi dell'art. 54 del D.lgs 267/2000, al fine di prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità pubblica e la sicurezza urbana.
4. Qualora il provvedimento comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

Art. 40

La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta od il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione per gli obiettivi non altrimenti individuati negli strumenti di programmazione.

Art. 41

Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale e della Giunta sono predisposte, secondo le direttive e gli indirizzi impartiti dall'organo di governo dell'Ente, dal Responsabile dell'Area, o dal Responsabile del Servizio formalmente individuato, anche nel caso in cui non sia titolare di posizione organizzativa, che ne attesta nel contempo la regolarità tecnica.
2. Con l'adozione del presente articolo, ogni altra norma regolamentare in contrasto con la presente, è abrogata.

Art. 42

Le determinazioni

Gli atti di competenza dei responsabili di area ovvero dal Segretario Comunale incaricato delle funzioni ex art. 97, 4° comma lett. d) del T.U. n .267/2000, assumono la denominazione di determinazioni.

1. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di Area, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
2. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare per ogni singola area e registrate in apposito registro. Esse sono inoltre trasmesse in copia all'ufficio segreteria per essere conservate agli atti.
3. La determinazione avente ad oggetto l'assunzione di impegno di spesa, una volta adottata è trasmessa al Funzionario Responsabile dell'Area economico-finanziaria o, se non coincide, al Ragioniere per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Tale visto, il quale ha natura di atto di controllo, di norma - salvo casi di comprovata impossibilità - deve essere reso a vista.
4. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto, invece, se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.

Art.43

L'atto di organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti

assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di Regolamento, il Segretario Comunale ed i Responsabili di Area adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.

2. In sede di prima applicazione tali atti debbono essere predisposti entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento.
3. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei CC.CC.NN.LL.

Art. 44

L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Comunale e i Responsabili di Area adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio vengono numerati (se non con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa almeno con la numerazione generale di Protocollo), datati, inseriti nell'apposito registro di Servizio e portati a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei.
3. Copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale per l'inserimento al fascicolo personale, nonché agli altri servizi eventualmente interessati.

Art. 45

Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali

Gli atti rientranti nella competenza propria del sindaco, che comportano l'assunzione di impegni di spesa, sono assunti dal capo dell'amministrazione, di concerto col responsabile dell'area economico - finanziaria relativamente all'assunzione dell'impegno di spesa.

Art. 46

Potere sostitutivo

In caso di inadempimento del competente responsabile di area il sindaco può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.

Decorso il termine assegnato, il sindaco, in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza può nominare un commissario ad acta nella persona del responsabile di altra area.

In tal caso nell'atto va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.

Anche nel caso di incompatibilità, il sindaco nomina in analogia a quanto sopra un commissario ad acta nella persona del responsabile di altra area.

Articolo 47

Controlli interni

Il controllo di regolarità amministrativa viene esercitato secondo le modalità delineate dall'art. 20, comma 3°.

Il controllo di gestione è svolto da strutture e soggetti interni, che fanno capo all'organo di direzione e che insieme rispondono agli organi politici: Sindaco e Giunta. Alla struttura preposta al controllo

di gestione sovrintende, nell'espletamento delle sue funzioni, il Segretario Generale, che fornirà anche per le vie brevi i referti agli Organi politici, all'OIV e/o Nucleo di Valutazione, con periodicità semestrale e, comunque, al termine dell'esercizio finanziario. Ha l'obiettivo di ottimizzare il rapporto fra costi e risultati, attivando anche tempestivi interventi di correzione; di supportare i dirigenti sul piano dell'analisi economico - finanziaria, per rendere la loro attività gestionale più efficace, efficiente ed economica; di supportare gli organi politici nella costruzione e nell'aggiornamento dei programmi e degli obiettivi. Pertanto l'attività della struttura, che si avvale dell'apporto del responsabile dell'U.O. dei servizi finanziari e degli altri responsabili interessati, dovrà essere costante, sia preventivamente, sia contestualmente che successivamente all'azione amministrativa. A tal fine dovranno essere individuati: le Unità operative oggetto del controllo, il processo di pianificazione, le finalità dell'azione amministrativa, le modalità di rilevazione e gli indicatori di misurazione. La procedura del controllo di gestione, che potrà essere attivata per step temporali, è diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

All'uopo il controllo di gestione curerà:

- La rilevazione quantitativa e qualitativa dei servizi erogati, dei costi diretti ed indiretti e dei proventi ad essi imputabili;
- La rilevazione degli scostamenti tra obiettivi programmati ed obiettivi raggiunti;
- Il monitoraggio del grado di soddisfacimento dei bisogni e delle aspettative dei cittadini/utenti, in relazione alle attività svolte ed ai servizi erogati, anche attraverso il supporto dell'URP e dello sportello unico;
- La verifica dell'attuazione degli indirizzi;
- La verifica del grado di realizzazione degli investimenti programmati;
- La comunicazione agli uffici interessati di informazioni periodiche sull'andamento della gestione;
- Il referto sulla valutazione finale dell'attività attuata nell'esercizio;
- Il referto per il collegamento, come previsto dagli accordi decentrati, tra produttività ed erogazione di incentivi;

Il presente regolamento stabilisce forme e modalità di tenuta della contabilità economica che consentano la rilevazione dei costi e dei proventi eventuali imputabili a ciascun servizio.

L'attività per il controllo strategico, che supporta l'attività di indirizzo politico amministrativo, è svolta dal segretario comunale che sottopone i risultati periodicamente e direttamente, gli organi politici per la relativa valutazione. L'obiettivo principale è di verificare l'effettiva attuazione delle scelte contenute negli atti e nelle direttive di ordine politico e il raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi prefissati. Inoltre sia a priori che a posteriori, sarà verificata la congruenza tra obiettivi operativi prescelti, strumenti operativi attivati e risorse umane, finanziarie e materiali assegnate; saranno monitorati l'attività di gestione o il raggiungimento degli obiettivi prefissati, saranno contrastati i punti di debolezza dell'organizzazione. All'uopo saranno utilizzati i dati del controllo di gestione e quelli della valutazione delle prestazioni, che avranno refluenza anche per la valutazione del personale dirigente.

Il controllo di qualità si realizza in modo che le Unità operative orientino la propria attività per migliorare costantemente la qualità dei servizi ed all'esterno del Comune, promuovendo la partecipazione di tutti i dipendenti dell'unità organizzativa ad iniziative e progetti di miglioramento. I responsabili dei servizi curano il costante miglioramento dei rapporti tra i cittadini e l'Ente assumendo iniziative per la semplificazione dei procedimenti, per ridurre i tempi di attesa, per sviluppare efficaci modalità di informazione e per garantire trasparenza all'attività svolta dal proprio ufficio. A questo scopo, di concerto con l'URP e nel rispetto delle disposizioni in materia, curano le azioni per garantire l'accesso ai documenti amministrativi e la partecipazione al procedimento amministrativo ed intervengono a fronte di eventuali inerzie o disfunzioni.

Il livello di qualità dei servizi ed il grado di soddisfazione dei cittadini/utenti sono rilevati attraverso sondaggi, interviste, assemblee pubbliche, informazioni raccolte dall'ufficio che cura le relazioni con il pubblico ed altri strumenti idonei. Il comitato operativo potrà coordinare le azioni per migliorare, monitorare e valutare la qualità dei servizi.

Art. 48

Responsabilità patrimoniale e disciplinare

Per il personale degli enti locali, in materia di responsabilità patrimoniale e disciplinare, si osservano le disposizioni della vigente normativa nonché le prescrizioni previste dai contratti di lavoro.

Sezione II

ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO

Art. 49

Procedure di assunzione

-Principi-

La presente sezione disciplina, in applicazione degli indirizzi già definiti, nonché della L.R. 23/98, i concorsi, le assunzioni nonché le riqualificazioni del personale di ruolo di questo comune.

La presente sezione, predisposta ai sensi dell'art. 24 del D.P.R. 25.06.1983, n. 347 e del D.A.EE.LL.. 03.02.1992, per l'applicazione della L.R. n. 12 del 30.04.1991, e dell'art. 21 della L.R. 29.10.1985, n.4 l, ha per oggetto:

- Le modalità per le assunzioni disciplinate dalla L.R. n.12 del 30.04.1991;
- le modalità per la copertura dei posti riservati;
- le modalità dei concorsi per l'accesso ai posti vacanti;
- i criteri di valutazione delle prove di esame e dei titoli;
- la disciplina dello svolgimento dei concorsi;
- le modalità per la nomina delle commissioni giudicatrici;
- le modalità per le progressioni in carriera;
- le modalità di funzionamento del nucleo di valutazione;

Le citate norme e le altre vigenti nella Regione siciliana e quelle derivanti dalla contrattazione collettiva sono considerate norme di riferimento

Nell'applicazione del presente regolamento dovranno essere rispettate tutte le norme di riferimento. Inoltre le presenti norme saranno disapplicate, in attesa di un loro adeguamento, qualora, per intervenute modifiche legislative e contrattuali, fossero in contrasto con le citate norme di riferimento.

1) Le procedure di assunzione all'impiego del personale si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove é opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità;
- d) svolgimento delle procedure concorsuali con modalità atte a garantirne l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento;
- a) composizione delle commissioni concorsuali solo con esperti di provata competenza nelle

materie oggetto del concorso.

- 2) L'accesso all'impiego con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale, avviene attraverso una delle seguenti modalità:
- a) concorso pubblico per titoli ed esami o per soli esami;
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della richiesta;
 - c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette;
 - d) corso-concorso pubblico, consistente in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi;
 - e) progressione verticale fra i dipendenti in servizio.
- ricorso a graduatorie vigenti per assunzioni a tempo indeterminato di altri Enti del comparto;
- g) assunzioni stagionali.
- 3) Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale e del piano annuale delle assunzioni.

Art. 50

Titolo di studio

Per titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo si intende il diploma di scuola media di secondo grado o equipollente o diploma universitario o il diploma di laurea.

Per titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo si intende:

- Diploma di licenza della scuola dell'obbligo (licenza elementare per i nati prima dell'1.01.1952 oppure, per i nati dall'1.01.1952, in poi, licenza della scuola media di 1° grado o titolo equipollente per i nati dall'1.01. in poi licenza della scuola fino a 15 anni.);

Assolvimento dell'obbligo scolastico (frequenza della scuola dell'obbligo anche senza averne conseguito la licenza).

Art. 51

Requisiti generali per l'assunzione

Salvo i particolari requisiti richiesti per taluni profili professionali, per l'accesso all'impiego di cui al presente regolamento occorre:

- a) essere cittadino italiano (o equiparato dalle leggi ai cittadini dello stato) tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174;
- b) non essere escluso dall'elettorato attivo;
- c) essere di sana e robusta costituzione fisica ed esente da imperfezioni che possano influire sul rendimento nel servizio;
- d) avere età non inferiore agli anni 18;
- e) essere esenti da condanne penali in ordine alle quali rimane inibito l'accesso al pubblico impiego;
- f) essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alle varie qualifiche;
- g) essere in regola con le norme concernenti gli obblighi militari.

Non possono essere assunti, inoltre, coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione, anche per aver conseguito la nomina con frode.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando per la presentazione delle istanze di partecipazione nell'ipotesi di concorso

Nell'ipotesi di ricorso alle procedure di cui all'art. 16 della legge n.56/87, i requisiti devono essere posseduti alla data della deliberazione di cui all'art.5, comma 3, punto 3 del presente regolamento.

Art. 52

Modalità di indizione e pubblicazione dei concorsi

- 1) Il concorso é indetto con provvedimento della Giunta municipale, in esecuzione del piano annuale dei fabbisogni del personale, approvato dalla stessa G.M., previa consultazione delle organizzazioni sindacali nelle forme e secondo le modalità stabilite dalla contrattazione collettiva.
- 2) Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono quelle previste dal DPR 9 maggio 1994 n. 487, fatte salve le diverse previsioni contenute nel presente regolamento e le specificazioni indicate dal bando.
- 3) Nei concorsi pubblici le prove scritte possono essere precedute da una prova di preselezione eseguita anche con strumenti informatici con assegnazione ai candidati di domande con risposte prefissate, secondo le modalità stabilite dal bando di concorso.
- 4) Sono esonerati dal sostenere tale prova i candidati risultati idonei in concorsi per la copertura di posti della stessa qualifica e di identico profilo professionale.
- 5) I bandi di concorso sono pubblicati per estratto, a cura dell'ufficio Segreteria, all' Albo pretorio e sul sito istituzionale dell'ente.
- 6) Copia del bando resta pubblicata, per la durata di 10 giorni.

Art.53

Materie delle prove di esame

- 1) Le materie delle prove di esame dei concorsi sono indicate nel bando di concorso.
- 2) Per i profili inferiori alla categoria D, i concorsi consistono in una prova scritta, a contenuto prevalentemente pratico-attitudinale, tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, ed in una prova orale.
- 3) Per i profili professionali della categoria D, i concorsi consistono in una prova scritta, a contenuto sia teorico che pratico e una prova orale.
- 4) Per particolari profili professionali, su proposta del responsabile del servizio, i concorsi possono consistere in una serie di test psico-attitudinali e professionali, eventualmente a carattere preselettivo oltre alle normali prove previste per la categoria.

Art. 54

Commissioni

- 1) Le commissioni esaminatrici dei concorsi, nominate con provvedimento del Segretario Comunale di cui egli è Presidente di diritto, sono composte da:
 - a) segretario comunale, con funzioni di presidente
 - b) due esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari di amministrazioni pubbliche, docenti, liberi professionisti ovvero tra il personale di pubbliche amministrazioni in quiescenza da non più di tre anni dalla data di pubblicazione del concorso, che abbia posseduto, durante il servizio attivo, qualifica almeno pari a quella dei posti a concorso.
 - c) L'utilizzazione del personale in quiescenza non é consentita se il rapporto di servizio sia stato sciolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata.
- 2) E' possibile nominare in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli

componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento degli effettivi e proseguono fino al termine delle operazioni concorsuali.

- 3) Ove ne ricorra il caso, alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.
- 4) Non possono far parte delle commissioni esaminatrici gli amministratori dei Comuni, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
- 5) Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, é riservato ad uno dei due sessi.
- 6) I componenti della commissione, dipendenti della pubblica amministrazione ed il cui rapporto d'impiego cessi per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, decadono dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.
- 7) Qualora il numero dei candidati fosse tale da non consentire lo svolgimento delle prove concorsuali in un solo locale, il Presidente può provvedere alla nomina di comitati di vigilanza formati da personale comunale con qualifica non inferiore alla sesta e dai relativi segretari.
- 8) Il segretario del comitato di vigilanza svolge durante le prove scritte tutte le funzioni del segretario della commissione. Le operazioni del comitato di vigilanza e gli adempimenti di cui al comma 7 devono risultare da apposito verbale sottoscritto dai componenti il comitato e dal segretario dello stesso.

Espletato il lavoro di competenza del comitato, il segretario provvede alla consegna del verbale anzidetto e degli elaborati, raccolti in plichi debitamente sigillati, al segretario della commissione esaminatrice del concorso.

- 9) Le funzioni di segretario delle commissioni di concorso sono svolte:
 - a) per concorsi a profili professionali di categoria D, da un funzionario appartenente alla cat. D;
 - b) per concorsi a profili professionali di categoria C o B3, da impiegato appartenente a categoria non inferiore alla C.

Art. 55

Compensi ai componenti di commissioni esaminatrici

I compensi per le commissioni esaminatrici sono quelli stabiliti dalla normativa nazionale al riguardo (DPCM 23.03.1995 e art. 7, 1° comma L.R. 12/91), fatta salva l'ipotesi in cui i componenti della commissione siano dipendenti dell'Ente.

Art. 56

Graduatorie

- 1) La graduatoria di merito dei candidati è formata dalla commissione esaminatrice secondo l'ordine decrescente del punteggio conseguito nella votazione complessiva riportata da ciascun candidato nelle prove effettuate.
- 2) La graduatoria del concorso è approvata in via provvisoria unitamente a quella dei vincitori del concorso stesso, dalla G.M. ed è immediatamente efficace. .
- 3) Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato, tenuto conto delle riserve di legge e contrattuali.
- 4) Le graduatorie dei concorsi sono pubblicate, insieme ai provvedimenti di approvazione, all'albo pretori o e sul sito istituzionale del Comune, mentre la comunicazione dell'avvenuta approvazione viene resa al candidato vincitore ed a quello risultato idoneo.

- 5) la copertura di posti che si venissero successivamente a rendere vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale di quelli messi a concorso, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati dopo l'indizione del concorso medesimo, le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il termine che le normative vigenti riterranno congruo.

Art. 57

Insedimento della commissione giudicatrice

Prima dell'inizio dei lavori, il segretario annota le esatte generalità dei componenti e verifica che corrispondano ai dati dell'atto di nomina.

Dichiarati aperti i lavori, si procede alla verifica dei requisiti e di eventuali incompatibilità di ciascun componente, che, in relazione all'art. 3 commi 2, 6, 8 e 9 della L.R. 30.04.1991., n. 12, deve essere:

- a) pubblico dipendente in servizio o in quiescenza con qualifiche dirigenziali o direttive di ruolo da almeno 5 anni rispetto alla data del decreto assessoriale del 31.01.1992 relativo agli elenchi;
- b) libero professionista con laurea e iscrizione all' albo professionale da almeno 5 anni calcolati come alla precedente lettera a);
- c) magistrato in quiescenza;
- d) docente di ruolo delle Università degli Studi e delle Scuole Medie dello Stato di primo e secondo grado. Non possono fare parte della commissione giudicatrice i consiglieri comunali e gli amministratori di questo Comune.

Non possono, far parte della commissione giudicatrice parenti ed affini tra loro fino al quarto grado e coloro che, nello stesso grado, siano parenti o affini di uno dei candidati al concorso.

Alla verifica dei requisiti o di eventuali incompatibilità si procede mediante dichiarazioni sostitutive degli interessati, ai sensi del DPR 403/98 e D.L.gs 445/2000.

Le dichiarazioni, debitamente firmate e autenticate dal segretario della commissione, formano parte integrante del verbale della seduta.

I componenti assenti giustificati si insedieranno nella seduta successiva, o se ancora assenti, saranno sostituiti senza indugio. A tal fine, sono convocati i supplenti.

Se taluno dei componenti non avesse i requisiti di legge, il Presidente provvisorio sospende la seduta e ne dà immediato avviso al Sindaco, che dichiara decaduto il componente privo dei requisiti e convoca immediatamente il primo dei supplenti dello stesso, stabilendo la data della nuova seduta della commissione da tenersi entro e non oltre i 10 giorni, salvo i casi di oggettiva e materiale impossibilità.

La commissione, verificati i requisiti di tutti i suoi componenti, elegge il vice presidente. Il presidente assume i poteri e dà inizio alle procedure concorsuali.

La commissione prende atto del bando di concorso e di eventuali lavori di una precedente commissione giudicatrice dichiarata decaduta, che costituiscono fasi procedurali interamente compiute.

Art. 58

Verbale delle operazioni concorsuali

Di ogni seduta della commissione il segretario redige processo verbale, nel quale devono risultare descritte tutte le fasi del concorso.

Il verbale deve essere sottoscritto dai commissari presenti e dal segretario.

Ciascun commissario, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, tutte le osservazioni che ritiene opportune o il suo eventuale dissenso. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti lo svolgimento della procedura concorsuale, devono

essere formulate mediante esposto sottoscritto da allegare al verbale.

Art. 59

Numero legale

Le commissioni giudicatrici dei concorsi, una volta insediate, possono validamente funzionare con l'intervento della metà più uno dei componenti, compreso il presidente o il vice presidente.

Art 60

I lavori della commissione giudicatrice

La commissione procede nell'ordine:

- 1) alla determinazione dei criteri generali per la valutazione dei titoli;
- 2) alla predisposizione delle prove scritte secondo le procedure di cui all'art. 13 del D.A. del 3.02.1992 e succ. mod. ed integr. e dell'art. 9 del D.P. Reg. 22.04.1992;
- 3) alla valutazione dei titoli presentati dai candidati partecipanti alle prove scritte;
- 4) alla valutazione delle prove scritte;
- 5) all'espletamento della prova orale, limitatamente agli ammessi e secondo le procedure di cui all'art. 10 del citato D.P. reg. 22.04.1992;
- 6) alla formazione della graduatoria.

I titoli debbono essere valutati dopo l'espletamento delle prove scritte, ma prima della valutazione dei relativi elaborati e limitatamente ai candidati che abbiano i requisiti previsti dal relativo decreto assessoriale. La mancata valutazione di un titolo deve essere motivata e verbalizzata, così come la valutazione discrezionale dei titoli.

Art. 61

Compensi alle commissioni giudicatrici

Ai componenti ed al segretario della commissione giudicatrice, oltre al rimborso delle spese di viaggio ed all'indennità di missione ove ricorrano le condizioni di legge, spetta un compenso pari a quello previsto per i componenti delle commissioni giudicatrici operanti in seno all'Amministrazione Regionale, ai sensi del primo comma dell'art. 7 della L.R. n. 12/91, fermo restando il disposto di cui al successivo 3° comma dello stesso articolo.

Art. 62

Bandi di concorsi

Il bando di concorso pubblico deve indicare:

- a) le modalità del concorso;
- b) il titolo di studio richiesto;
- c) il numero dei posti, il relativo profilo professionale e la qualifica funzionale di appartenenza;
- d) il trattamento economico lordo;
- e) il numero dei posti eventualmente riservati al personale interno e/o alle categorie protette previste dalla legge 482/68 o da altre leggi dello Stato e/o della Regione;
- f) i requisiti generali ed eventualmente speciali e i titoli professionali obbligatoriamente richiesti;
- g) i requisiti e le condizioni per la partecipazione del personale interno (solo nel caso di posti riservati agli interni);

- h) i titoli valutabili ai fini della graduatoria (solo nei concorsi per titoli ed esami);
- i) le prove d'esame e le relative materie (solo per i concorsi per esami e per titoli ed esami);
- j) L'avvertenza che, nel caso in cui i candidati fossero più di 200, essi saranno sottoposti a una prova preselettiva mediante quiz professionali;
- k) le modalità di ammissione alle prove d'esami o alla prova preselettiva ai sensi dell'art. 21 della L.R. 41/85;
- l) le modalità per la compilazione della domanda di partecipazione e il contenuto della dichiarazione che i candidati sono tenuti a fare in sede di istanza con riferimento ai requisiti e ai titoli posseduti nonché ai carichi penali subiti o pendenti;
- m) l'obbligo di dichiarare e allegare all'istanza eventuali titoli che danno diritto a precedenza o a preferenza ai fini della graduatoria, pena la loro non valutazione;
- n) l'obbligo di dichiarare e allegare all' istanza eventuali titoli di merito valutabili ai fini della graduatoria, pena la loro non valutazione;
- o) l'obbligo di indicare il domicilio o il recapito e l'impegno a comunicare ogni loro eventuale cambiamento;
- p) l'obbligo di sottoscrivere l'istanza a pena di esclusione;
- q) l'ammontare della tassa di concorso e le relative modalità di versamento;
- r) l'obbligo dei candidati vincitori di dimostrare documentalmente, su invito, il possesso dei requisiti dichiarati;
- s) il termine ultimo per presentare le istanze e l'eventuale obbligo di inviarle esclusivamente a mezzo di raccomandata con A.R. e che fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante;
- t) il giorno, l'ora ed il luogo del sorteggio dei componenti della commissione giudicatrice;
- u) il rispetto della L. 10.04.1991, n. 125, che garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Art. 63

Pubblicazione bandi di concorsi

I bandi sono pubblicati all' Albo Pretorio e sul sito istituzionale, mediante avviso se lo si ritiene su almeno un quotidiano a diffusione regionale.

Il termine per la presentazione della domanda di ammissione al concorso decorre dalla data di pubblicazione del bando.

Nel bando va specificato che l'ammissione al concorso è fatta con riserva di accertamento dei requisiti richiesti, secondo le disposizioni di cui all'art. 21 della L. R. 29.10.1985, n. 41, e di superamento del periodo di prova.

Art. 64

Domanda di ammissione ai concorsi

Per l'ammissione ai concorsi, gli aspiranti devono dichiarare nella domanda, redatta in carta libera, ai sensi della legge 23.08.1988, n.370:

- la data e il luogo di nascita;
- la cittadinanza posseduta
- il comune nelle cui liste elettorali sono iscritti ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- il titolo di studio posseduto;
- la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- i servizi prestati come impiegati presso pubbliche amministrazioni e le cause di eventuali risoluzioni di precedenti rapporti di pubblico impiego;

- le eventuali condanne penali riportate;
- l'idoneità fisica al posto messo a concorso;
- l'indirizzo presso il quale s'intende siano effettuate le comunicazioni inerenti al concorso.

Alla domanda, che deve essere sottoscritta dal concorrente va allegata la ricevuta, in originale, del pagamento della tassa di concorso, nella misura stabilita dalle leggi vigenti al momento del bando, nonché i titoli e documenti che, a norma della legge 23.08.1988, n.370, dovranno essere presentati in carta semplice, unitamente ad un elenco, in duplice copia, degli stessi.

La tassa di concorso non è rimborsabile.

Art. 65

Svolgimento della prova scritta

I candidati sono convocati per la prova scritta e/o pratica almeno 20 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.

Nello stabilire la data di svolgimento delle prove di esame, la Commissione dovrà tenere conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico, giusto art. 4 della L. 8.03.1989, n. 101.

Lo stesso giorno stabilito per la prova e immediatamente prima del suo inizio, la Commissione predispone la terna dei temi concernenti le materie oggetto della stessa.

I temi, appena formulati, sono chiusi in buste di eguale colore e dimensioni, che vengono sigillate e firmate esteriormente, sui lembi di chiusura, dai componenti della Commissione e dal Segretario.

Quindi, la Commissione stabilisce il tempo da assegnare ai candidati per lo svolgimento della prova, che non può essere inferiore a cinque ore né superiore a otto.

I candidati sono ammessi a sostenere la prova, previa la loro identificazione mediante idoneo documento di riconoscimento e la presentazione della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante che gli stessi hanno presentato la domanda nei termini previsti dal bando.

La dichiarazione non è necessaria se i candidati hanno già superato la prova preliminare per i quiz. Alla identificazione provvede la Commissione o il personale addetto alla vigilanza.

Il Presidente della Commissione, fatta constatare l'integrità della chiusura delle tre buste contenenti i temi, fa sorteggiare, da uno dei candidati indicato da loro stessi, la busta contenente il tema che formerà oggetto della prova.

Dei temi non sorteggiati si dà lettura ai candidati prima dell'inizio della prova.

Effettuato il sorteggio del tema e gli altri adempimenti, secondo quanto previsto dal citato art. 13 D.A. EE. LL 3.02.1992 e dall'art. 9 del D.P. Reg. 22.04.1992, il Presidente comunica ai candidati il tempo a disposizione e legge loro le seguenti avvertenze:

- Non è consentito comunicare tra di loro né consultare appunti o testi che non siano i testi di legge e i dizionari consentiti dalla Commissione.
- Non è consentito, pena invalidità del tema, sottoscrivere i fogli loro consegnati né apporvi altro segno di riconoscimento; non è consentito andare alla toilette se non accompagnati da un componente della commissione o da un addetto alla vigilanza e, comunque, non prima che siano trascorse 2 ore dall'inizio della prova.
- Il candidato che contravvenga alle disposizioni dettate può essere escluso dal concorso a giudizio della Commissione, che motiva e verbalizza, immediatamente, il provvedimento.
- Prima che siano trascorse 2 ore, nessuno può allontanarsi dai locali dove si svolgono gli esami, salvo che per gravissime giustificabili ragioni di salute.
- Durante la prova, almeno 2 componenti della commissione, o un componente e il segretario, devono permanere nei locali degli esami.
- A ciascun candidato viene fornito un sufficiente numero di fogli per scrivere recanti il timbro dell'Ente e la sigla del Presidente della commissione o di chi ne fa le veci. Non è consentito, pena l'esclusione, l'uso di fogli diversi.

- A ciascun candidato sono, altresì, consegnate due buste di differente grandezza e uguale colore; nella busta piccola è contenuto un cartoncino bianco, nel quale vanno trascritte le generalità del candidato.
- Il candidato può consegnare l'elaborato o rinunciare e allontanarsi dalla sede degli esami solo dopo che sia trascorso metà del tempo assegnato.

Qualora il concorso preveda l'espletamento di una prova pratica, per la stessa dovranno essere applicate le stesse modalità previste per la prova scritta.

Art. 66

Adempimenti del candidato e della commissione

Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore; una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande.

Scriva il proprio nome e cognome, la data e 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 o ad un componente della Commissione, che, a sua volta, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data di consegna.

Nel caso in cui sia prevista più di una prova scritta, viene assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame e comunque non oltre le 24 ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata.

Tale operazione viene effettuata dalla Commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel luogo, nel giorno nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

Per quanto non previsto nel presente regolamento in ordine allo svolgimento delle prove scritte, si fa rinvio al D.P.R. 3.05.1957, n. 686 e successive modificazioni nonché al D.A. Reg. del 3.02.1992 e succ. modd. ed integraz., nonché alla normativa in vigore.

Art. 67

Correzione dei compiti

I plichi contenenti gli elaborati sono custoditi dal segretario. e aperti esclusivamente in presenza della Commissione, previa verifica della integrità dei sigilli, quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova d'esame.

A tal fine, il Presidente apre il plico contenente le buste con gli elaborati, apre, quindi, ciascuna busta grande e man mano si procede all'apertura delle singole buste contenenti gli elaborati, ed appone su ciascuna busta e su ciascun foglio nella stessa contenuto, nonché sulla busta piccola con le generalità del candidato, che deve rimanere chiusa, un numero progressivo di contrassegno.

Parimenti chiusa, rimane, in questa fase, la busta contenente il secondo elaborato alla quale viene apposto lo stesso numero di contrassegno.

Quindi la Commissione legge e valuta il tema, assegnando il punteggio in cinquantesimali, che viene trascritto dal Presidente in lettere e in cifre, con penna o matita indelebile, su uno dei fogli

dell'elaborato.

Se il punteggio assegnato è di almeno 30/50, con le stesse modalità di cui sopra si procede alla correzione dell'elaborato relativo alla seconda prova scritta.

Allo stesso modo si procede con le altre buste relative agli altri concorrenti, curando che siano numerate come sopra in progressione numerica.

Non si procederà alla correzione del secondo elaborato scritto se nel primo il candidato non abbia ottenuto il punteggio di almeno 30/50.

Analogamente la Commissione si comporterà in caso di terzo elaborato scritto.

A conclusione dell'esame e del giudizio degli elaborati relativi alle prove scritte, si procede al riconoscimento dei concorrenti mediante apertura della busta piccola ed apposizione sul cartoncino, contenente le generalità del candidato, dello stesso numero progressivo riportato sulla busta piccola, sulla busta grande e sull'elaborato.

Art. 68

La prova orale

Ultimate le operazioni di correzione delle prove scritte, la Commissione formula l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale.

I candidati sono convocati alla prova orale almeno 20 giorni prima mediante lettera, a mezzo notifica o raccomandata con A.R., contenente la comunicazione del voto riportato nelle prove scritte.

La prova orale si tiene nel luogo, ora, giorno e secondo il calendario stabilito dalla Commissione.

Il candidato impossibilitato per malattia certificata a sostenere la prova nel giorno stabilito, può essere, per una sola volta, ammesso alla prova in una seduta straordinaria d'esami, allo scopo destinata dalla commissione.

Per l'espletamento della prova orale sarà seguita la procedura di cui all'art. 10 del D.P.Reg. 22.04.1992.

In particolare, per ciascuna seduta ad essa destinata, la Commissione elaborerà le domande da porre ai candidati.

Tali domande verranno trascritte in appositi fogli, ognuno dei quali conterrà un numero di domande almeno pari al numero delle materie previste per la prova orale.

La Commissione dovrà, quindi, predisporre almeno tanti fogli contenenti le domande, come sopra specificato, quanti sono il numero dei candidati da esaminare per ogni seduta, più due.

Tutti i fogli predisposti dalla Commissione dovranno contenere un numero uguale di domande.

I fogli contenenti le domande così predisposte verranno inseriti in buste chiuse - non siglate - di uguale dimensione e colore, in maniera che non siano individuabili le domande ivi contenute.

Le buste saranno, indi, inserite in un contenitore di materiale non trasparente.

Ciascun candidato sarà invitato ad estrarre a sorte una delle buste contenenti le domande su cui verterà la sua prova orale.

Tutte le buste scelte dai candidati, per ogni seduta, unitamente ai fogli contenenti le domande, dovranno essere allegate al verbale della seduta cui si riferiscono, per costituirne parte integrante.

Per ciascuna seduta di esame, l'ordine di interrogazione sarà stabilito per sorteggio.

Il candidato che non ottiene il punteggio minimo di 30/50 è escluso dalla graduatoria concorsuale.

Le sedute destinate alla prova orale sono aperte al pubblico, tranne il momento in cui viene attribuito il voto. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

L'elenco, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario della Commissione, è affisso, nel medesimo giorno, all'albo dell'ufficio, sede della prova di esame.

Art. 69

La prova pratica

Qualora il concorso preveda l'espletamento di una prova pratica, alla stessa saranno ammessi i candidati che abbiano superato la prova scritta.

Per le modalità di svolgimento della prova pratica, in conformità a quanto previsto dall'art. 13 ultimo comma del D. P. R.S. 3.02.1992, trovano applicazione, in quanto compatibili, quelle previste per la prova scritta.

La prova pratica si intenderà superata con il conseguimento del punteggio di 30/50.

Art. 70

La graduatoria

La Commissione formula la graduatoria di merito dei candidati idonei in base al punteggio complessivo ottenuto da ciascuno di essi.

Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi parziali, attribuiti ai titoli, alla prova scritta o alle prove scritte (punteggio medio) ed alla prova orale ed inoltre all'eventuale prova pratica.

La Commissione compila, altresì, un elenco degli esclusi dalla graduatoria, motivando, per ciascuno, l'esclusione.

La graduatoria di merito e l'elenco degli esclusi, unitamente a tutti gli atti e i documenti del concorso, sono consegnati all'Amministrazione.

L'Amministrazione, a mezzo degli uffici competenti, verifica i titoli di precedenza e/o preferenza, di cui all'art. 5 del D.P.R. 10.01.1957 n. 3 e successive modificazioni, eventualmente prodotti dai candidati in allegato alla domanda e, alla luce di tale verifica, formula la graduatoria definitiva.

Previa verifica, l'esclusione dalla graduatoria definitiva può essere disposta soltanto per difetto dei requisiti prescritti e per spedizione della domanda fuori termini, nonché per mancato versamento della tassa di concorso entro i termini prescritti dal bando.

L'esclusione viene disposta con deliberazione motivata, su proposta del responsabile del procedimento concorsuale.

I candidati vincitori sono invitati a produrre la necessaria documentazione comprovante il possesso dei requisiti richiesti.

A tal fine, viene assegnato un congruo termine con avvertenza che saranno dichiarati decaduti se non faranno pervenire la documentazione richiesta entro il termine stabilito.

Effettuate tutte le necessarie verifiche, la Giunta approva la graduatoria definitiva dei vincitori e degli idonei.

In caso di scorrimento della graduatoria (per rinuncia o decadenza dei vincitori) o di sua utilizzazione nei limiti di validità, il precedente comma è applicato nei confronti degli idonei interessati allo scorrimento o all'utilizzazione.

Art. 71

Assunzione in servizio

Una volta divenuta esecutiva la deliberazione della Giunta Municipale di approvazione delle operazioni concorsuali e della relativa graduatoria finale e conseguente nomina dei vincitori, il Sindaco comunica l'invito ad assumere servizio nel termine massimo di 30 giorni dalla ricezione della lettera di nomina.

I vincitori sono invitati nel termine di trenta giorni a presentare i documenti prescritti dal bando, ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti e a sottoscrivere il contratto

individuale di lavoro.

Nello stesso termine il candidato, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere un altro rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato con altra amministrazione, pubblica o privata. In caso contrario, unitamente ai documenti deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per l'Amministrazione Comunale.

Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale.

Nel contratto individuale di lavoro sono indicati:

- la data di inizio del rapporto di lavoro;
- la qualifica di inquadramento professionale e il livello retributivo iniziale;
- le mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione;
- la durata del periodo di prova;
- la sede dell'attività lavorativa.

Art. 72

Decadenza

Il vincitore che non assuma servizio, senza giustificato motivo, entro la data stabilita nella relativa lettera di nomina, si intende rinunziatario al posto.

Per eccezionali motivi, il termine fissato per l'assunzione può essere prorogato per non più di due mesi.

E' fatta salva la proroga nei casi di interdizione obbligatoria per gravidanza o puerperio, per ragioni di servizio militare di leva o di servizio civile sostitutivo. In tali casi, la proroga non può essere consentita oltre il 15° giorno dalla data di cessazione del motivo di impedimento ad assumere servizio. Gli effetti giuridici della nomina decorrono dalla data di esecutività del relativo provvedimento, mentre gli effetti economici decorrono dal giorno di effettiva assunzione in servizio.

Decade dall'impiego chi abbia conseguito la nomina mediante presentazione di documenti falsi o viziati di invalidità non sanabile.

Il provvedimento di decadenza è adottato con deliberazione della Giunta Municipale.

Art. 73

Utilizzazione delle graduatorie

Qualora, nei trentasei mesi successivi alla approvazione della graduatoria, si verificano, per rinuncia, per decadenza, dimissioni, morte o per qualsiasi altra causa, vacanze di posti nei ruoli organici, l'Amministrazione procede alla loro copertura mediante la nomina dei concorrenti inclusi nella graduatoria e dichiarati idonei, che, per ordine di merito, seguono immediatamente i vincitori. Sono esclusi i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

Ove esistano più graduatorie utilizzabili per i medesimi posti, la disposizione di cui al comma 1 si applica avendo riguardo all'ultima graduatoria.

Art. 74

Procedure selettive con riserva agli interni

- 1) Tenuto conto dell'ormai sostanziale identificazione tra l'istituto della progressione verticale e del concorso pubblico esterno con riserva all'interno non inferiore al 50%, operata dall'ultimo intervento legislativo D.L.gs 150/09, i posti vacanti nella dotazione organica dei profili delle

categorie B, C e D del nuovo sistema di classificazione del personale, che non siano stati destinati all'accesso con selezione pubblica dall'esterno, in base al programma triennale dei fabbisogni, possono essere coperti mediante procedure selettive interne, finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore.

- 2) Sono destinati alle selezioni interne, in particolare, i posti vacanti nei profili caratterizzati da professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente, individuati dalla Giunta Comunale in sede di programmazione sul fabbisogno triennale, con applicazione a tali selezioni della disciplina stabilita con il presente regolamento.
- 3) Se la selezione interna ha esito negativo i posti sono coperti mediante accesso dall'esterno.
- 4) Il personale riclassificato nella categoria immediatamente superiore a seguito delle procedure selettive interne non è soggetto al periodo di prova.

Art. 75

Fasi del procedimento di selezione

- 1) Il procedimento delle selezioni interne si articola, di norma, nelle seguenti fasi:
 - a) adozione della deliberazione di Giunta Comunale relativa al fabbisogno triennale, nonché pianificazione annuale;
 - b) approvazione e pubblicazione dell'avviso di selezione;
 - c) presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
 - d) nomina della commissione giudicatrice;
 - e) svolgimento delle prove;
 - f) formazione della graduatoria e inquadramento dei vincitori della selezione.

Art. 76

L'avviso di selezione

- a) L'avviso di selezione è approvato con provvedimento del Segretario Comunale ed è pubblicato all' Albo Pretorio e sul sito istituzionale del Comune. .
- b) L'avviso contiene di norma:
 - a) il numero dei posti a selezione, la posizione economica e il servizio di appartenenza;
 - b) le materie oggetto delle prove e la sede di svolgimento;
 - c) il termine e le modalità di presentazione delle domande con indicazione dei documenti da allegare;
 - d) i requisiti per l'accesso, il titolo di studio richiesto per l'accesso, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione.

Art. 77

La domanda di ammissione

- 1) La domanda di ammissione, indirizzata all'Ufficio Personale, è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, ed è presentata direttamente all'Ufficio o spedita a mezzo raccomandata RR entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso all' Albo Pretorio e sul sito.
- 2) La data di spedizione è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dell'Ufficio Protocollo. L'ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.

- 3) Quando il termine di scadenza è festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.
- 4) Nella domanda il candidato deve dichiarare la data di assunzione in servizio, la qualifica funzionale, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento.
- 5) Nella stessa domanda il candidato deve dichiarare:
 - a) il possesso del titolo di studio richiesto e degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;
 - b) i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;
 - c) i titoli di precedenza o preferenza di legge.
 - d) il curriculum formativo e professionale;
- 6) E' consentita la integrazione della domanda con le modalità di cui al primo comma, entro il termine utile di presentazione della domanda stessa.

Art.78

Commissione Esaminatrice della Selezione di cui al capo successivo

La commissione esaminatrice è nominata con determinazione del Segretario comunale entro 10 gg. dalla determinazione di indizione della selezione ed è composta dal Segretario comunale medesimo, con funzioni di presidente di diritto e da due esperti nelle materie oggetto del concorso. Alla stessa possono essere aggregati membri aggiunti per materie speciali, ovvero, nel caso di prove automatizzate, da esperti in gestione di procedure informatizzate o, in ogni caso, da esperti in selezione di personale. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente a qualifica non inferiore alla Categoria C.

La Commissione opera sempre con l'intervento di almeno due dei suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti. Per ogni seduta è redatto a cura del segretario il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario in ogni pagina.

I concorrenti possono esercitare il diritto di accesso ai verbali e agli atti del procedimento concorsuale a termini degli articoli 1 e 2 del DPR 23 giugno 1992, n. 352.

La commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento, della seguente successione cronologica degli adempimenti:

- a) accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione;
- b) determinazione delle date delle prove o del diverso programma della selezione e comunicazione del diario ai singoli candidati, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove;
- c) predisposizione dei quesiti/tracce/test oggetto delle prove;
- d) effettuazione delle prove;
- e) valutazione delle prove;
- f) comunicazione dell'esito delle prove ai candidati ammessi al colloquio con l'indicazione del voto riportato e della data del colloquio, da inviare almeno 15 giorni prima della data del colloquio;
- g) predeterminazione, immediatamente prima del colloquio, dei quesiti da porre ai candidati;
- h) espletamento del colloquio;
- i) valutazione dei titoli per i soli candidati idonei;
- j) formazione della graduatoria degli idonei.

I compensi per le commissioni esaminatrici sono quelli stabiliti dal D.P.C.M. 23/03/95, fatta salva l'ipotesi in cui i componenti siano dipendenti dell'Ente.

Art. 79

Requisiti per la partecipazione alle selezioni interne

- 1) Possono partecipare alle selezioni interne per il passaggio alla categoria superiore, nei limiti indicati nel programma annuale delle assunzioni, non destinate all'accesso dall'esterno, i dipendenti in servizio, non in prova, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande che risultino cumulativamente in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) classificati nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella correlata al profilo e al posto oggetto della selezione, a prescindere dalla posizione economica conseguita in base alla progressione orizzontale, ed essere stati inquadrati nella medesima da almeno due anni;
 - b) in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno;
 - c) aver maturato un'anzianità di servizio di almeno cinque anni nel Comune o in altri enti appartenenti allo stesso comparto di contrattazione, se in possesso del titolo di studio per l'accesso dall'esterno, o in servizio da almeno 10 anni se in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore, fatti salvi i titoli specifici prescritti dalle norme vigenti o in aree di attività assimilabili professionalmente al contenuto delle posizioni da conferire;
- 2) I titoli di studio, le specializzazioni e la eventuale iscrizione ad albi professionali, richiesti per l'accesso dall'esterno, sono inderogabilmente prescritti quando tali requisiti sono richiesti in base all'ordinamento vigente per il legittimo esercizio delle funzioni correlate al profilo oggetto della selezione.
- 3) I titoli di studio e professionali per l'accesso dall'esterno sono i seguenti:
 - categoria B: licenza di scuola media inferiore e specializzazione professionale, se richiesta;
 - categoria C: diploma di scuola secondaria superiore;
 - categoria D: diploma di laurea breve; diploma di laurea ed eventuale abilitazione professionale ed iscrizione ad albi, se richieste.

Art. 80

Elementi di valutazione delle selezioni interne

- 1) Costituiscono elementi di valutazione delle selezioni interne:
 - a) la comparazione dei *curricula*;
 - b) la valutazione dei titoli di servizio;
 - c) la valutazione dei titoli di studio, delle pubblicazioni, dei titoli scientifici;
 - d) le valutazioni delle prestazioni e dei risultati, secondo il sistema permanente di valutazione;
 - e) la valutazione delle mansioni superiori formalmente affidate;
 - f) la partecipazione a percorsi formativi di aggiornamento e/o di specializzazione.
- 2) Nel curriculum presentato dai candidati sono indicate le attività di lavoro, professionali e di studio idonee ad evidenziare il livello di qualificazione acquisito, l'esperienza maturata e i risultati conseguiti in aree di attività, di natura pubblica, attinenti alle caratteristiche del posto messo a selezione.
- 3) I titoli verranno comunque valutati secondo i criteri di cui al Decreto assessorile regionale del 1992.

Art. 81

Prove attitudinali

- 1) Oltre alla valutazione degli elementi di cui all'articolo precedente, nelle selezioni interne sono

effettuate prove attitudinali e di accertamento della professionalità distinte, per categoria, come segue:

- Categoria B: prova pratica e/o colloquio, per i profili specialistici che richiedono l'accertamento della idoneità professionale;
 - Categoria C: prova pratica o psico-attitudinale e/o colloquio;
 - Categoria D: prova teorico-pratica o psico-attitudinale e/o colloquio tendente ad accertare le capacità professionali nonché le potenzialità nell'esercizio di attività di organizzazione, analisi, controllo e direzione di servizi complessi;
- 2) La Commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito fra le varie prove d'esame, come segue:
- punteggio massimo della prova pratica o psico-attitudinale 30;
 - punteggio massimo del colloquio 30;
- 3) Per la valutazione di ogni prova, ciascun componente della Commissione esaminatrice dispone di un punteggio risultante dalla divisione di quello a disposizione della Commissione esaminatrice per il numero dei suoi componenti.
- 4) La votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame.

Sezione III

COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 82

Forme contrattuali flessibili di assunzione ed impiego del personale

Il Comune può, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale, avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. In particolare, il Comune può ricorrere a contratti a tempo determinato, di formazione e lavoro, a forme di telelavoro, di lavoro interinale, a collaborazione coordinata e continuativa, od altri rapporti, anche a carattere temporaneo, ad esempio le assunzioni stagionali, o con valenza formativa, nel rispetto della contrattazione collettiva nazionale e decentrata.

Art. 83

Assunzioni stagionali

Sono ammesse peraltro, ai sensi della normativa legislativa e contrattuale vigente, forme di assunzione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali, essendo il Comune di Naso interessato da mutamenti demografici stagionali in relazione a flussi turistici o a particolari manifestazioni anche a carattere periodico, al fine di assicurare il mantenimento di adeguati standards quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici.

I criteri di selezione del personale a tempo determinato devono essere improntati a: rapidità, trasparenza ed escludendo ogni forma di discriminazione e privilegiando, a parità di condizioni, colui il quale conta il minor numero di anni, in linea con quanto disposto dalla L. 191/98. I rapporti a tempo determinato non possono a pena di nullità essere trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

Articolo 84

Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale

- 1) La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere chiesta dagli appartenenti a qualsiasi profilo professionale di ciascuna qualifica funzionale, con eccezione delle qualifiche apicali e dei titolari dell'area delle posizioni organizzative, precisandone obbligatoriamente la durata.
- 2) I contingenti di personale da destinare a tempo parziale corrispondono alla percentuale massima del 25%, arrotondabile per eccesso al fine di arrivare all'unità, della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene, nell'ambito del contingente di cui al comma 2, in relazione ai posti individuati come destinati ai rapporti di lavoro a tempo parziale ovvero, in mancanza di tale individuazione o per la percentuale di posti che eventualmente residua, automaticamente dal sessantesimo giorno dalla data di ricezione della domanda, qualora non sia stato adottato alcun provvedimento di diniego o di differimento del termine da parte dell'amministrazione per un periodo di tempo non superiore a sei mesi.
- 3) Quando siano stati individuati i posti a tempo parziale da ricoprire, le domande di trasformazione del rapporto sono presentate nei mesi di giugno e di dicembre di ciascun anno e devono indicare l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere.
- 4) I dipendenti a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali.
- 5) Con apposito provvedimento, l'amministrazione può rinviare la trasformazione del rapporto per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa comporti, in relazione alle mansioni ed alla posizione organizzativa del richiedente, grave pregiudizio alla funzionalità del servizio.
- 6) Con apposito provvedimento l'amministrazione può negare la trasformazione del rapporto quando l'attività di lavoro subordinato o autonomo del richiedente comporti un conflitto di interessi con la specifica attività svolta dallo stesso all'interno dell'ente o sussistano fondate e serie probabilità di nocimento al buon andamento della P.A. derivanti in modo determinante dalla concessione del part time.
- 7) Qualora le richieste dovessero superare, per ciascuna categoria, il contingente del 25%, viene data precedenza:
 - a) ai dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni fisiche;
 - b) ai dipendenti che assistono persone non autosufficienti;
 - c) ai dipendenti che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie;
 - d) genitori con figli minori, in relazione al loro numero.
- 8) E' possibile chiedere il rientro da tempo parziale a tempo pieno in qualunque momento.

Resta fermo il fatto che l'amministrazione ha l'obbligo, prima di procedere alla trasformazione del rapporto di lavoro, di dare prevalenza alle esigenze dell'ente.

Art. 85

Il contratto individuale di lavoro a tempo parziale

- 1) La trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale comporta la stipulazione di un nuovo contratto individuale di lavoro, contenente, in aggiunta o in alternativa a quelli previsti per il contratto a tempo pieno, i seguenti elementi:

- 1) la tipologia del tempo parziale (orizzontale, verticale o misto);
 - 2) la durata della prestazione lavorativa a tempo parziale in percentuale rispetto alla prestazione a tempo pieno;
 - 3) le ore di lavoro che devono essere effettuate;
 - 4) l'articolazione dell'orario di lavoro, con riguardo anche alla collocazione temporale dello stesso in riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno;
 - 5) la retribuzione, rapportata alla prestazione che verrà effettuata;
 - 6) la data di inizio del rapporto di lavoro, se trattasi di assunzione oppure la data di decorrenza dell'orario a part-time, se trattasi di trasformazione;
 - 7) ove si tratti di prestazione a tempo parziale finalizzata allo svolgimento di un'altra attività di lavoro subordinato od autonomo, le limitazioni alla libertà di accettare incarichi professionali in conflitto con gli interessi del Comune.
- 2) Gli elementi di cui ai punti a), d) e f) del comma 1 sono concordati tra il dirigente del settore o servizio di appartenenza ed il dipendente, tenendo conto sia delle esigenze di servizio sia di quelle del dipendente in questione.
 - 3) Qualora non si riuscisse a trovare l'accordo di cui al comma 2 e l'articolazione di orario proposta dal dipendente dovesse comportare disfunzioni al servizio, il Comune può respingere la domanda per mancato raggiungimento del consenso tra le parti su un elemento essenziale del nuovo contratto individuale di lavoro.

Sezione IV

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 86

Il procedimento disciplinare

- 1) Il procedimento disciplinare nei confronti del personale é regolato dal decreto legislativo 165/01, dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni - autonomie locali e dalle norme del presente regolamento.

Art. 87

Sanzioni disciplinari

- 1) Il dipendente che violi i doveri d'ufficio é soggetto, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, nei casi in cui è previsto, all'applicazione delle sanzioni previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni - autonomie locali nel tempo.

Art. 88

Competenza del responsabile del servizio

- 1) Il Responsabile del Servizio della struttura organizzativa in cui é inserito il dipendente interessato irroga direttamente le sanzioni per le quali il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni autonomie locali vigente prevede la sua competenza.
- 2) Il Responsabile del Servizio provvede alla preventiva contestazione per iscritto degli addebiti entro venti giorni dall'avvenuta conoscenza del fatto e alla successiva convocazione dell'interessato, che non può avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione. Ascoltate le difese dell'interessato, che può essere assistito da un procuratore

ovvero da un rappresentante sindacale cui abbia conferito mandato, ovvero trascorsi inutilmente quindici giorni dalla convocazione, il Segretario Comunale decide per l'applicazione della sanzione o per l'archiviazione del procedimento.

- 3) Al termine del procedimento, copia di tutti gli atti sono trasmessi alla struttura che cura gli affari del personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.
- 4) Nel caso di rimprovero, il Responsabile del Servizio comunica per iscritto alla struttura organizzativa che cura gli affari del personale la data in cui esso é stato inflitto e i motivi, ai fini dell'annotazione nel fascicolo personale.
- 5) Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza ai sensi del comma 1, il Responsabile del Servizio segnala la violazione disciplinare alla struttura che cura gli affari del personale, entro dieci giorni dalla data in cui ha avuto conoscenza del fatto medesimo.

Art. 89

Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

- 1) E' competente per i procedimenti disciplinari che comportino l'applicazione di una sanzione superiore al rimprovero scritto il Segretario Comunale, che sovrintende l'operato dell'ufficio che viene ad hoc istituito, presso l'ufficio personale.
- 2) Il Segretario Comunale, ricevuta la segnalazione da parte del Responsabile del Servizio, istruisce il procedimento disciplinare e contesta per iscritto l'addebito al dipendente entro venti giorni dall'avvenuta conoscenza del fatto.
- 3) Quando non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, il Segretario Comunale dispone la chiusura del procedimento dandone comunicazione all'interessato ed al Responsabile del Servizio da cui proveniva la segnalazione.
- 4) Nel caso in cui, al termine dell'istruttoria, risulti applicabile una sanzione non superiore al rimprovero scritto, gli atti vengono rimessi al Responsabile del Servizio cui appartiene il dipendente.
- 5) Al termine del procedimento, tutti gli atti sono inseriti nel fascicolo personale del dipendente interessato.

Art. 90

Sospensione cautelare dall'impegno

- 1) La sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare e in caso di pendenza di un procedimento penale é disciplinata dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni - autonomie locali e dal testo unico sull'ordinamento degli enti locali.
- 2) La sospensione cautelare é disposta dal Segretario Comunale.

Art. 91

Impugnazione delle sanzioni disciplinari

- 1) Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dal lavoratore secondo quanto previsto dalla disciplina contenuta nella vigente legislazione e contrattazione collettiva nazionale del comparto.

Sezione V

DISPOSIZIONI ANTI MOBBING

Art 92

Finalità e campo applicativo

- 1) La presente sezione è diretta a tutelare qualsiasi lavoratrice o lavoratore da atti e, comportamenti ostili, perpetrati nell'ambito dei rapporti di lavoro, che assumono le caratteristiche della violenza morale, fisica, della persecuzione psicologica e delle molestie sessuali.
- 2) La tutela di cui al comma 1 si esplica per tutte le tipologie di lavoro alle dipendenze dell'Ente, comprese le collaborazioni, indipendentemente dalla loro natura, mansione e grado.

Art. 93

Definizione

- 1) **Vengono considerate violenze morali e persecuzioni psicologiche quelle azioni (comportamenti, parole atti, gesti, scritti), comunque e da chiunque attivate nell'ambito lavorativo, che mirano esplicitamente ad arrecare offesa alla personalità, alla dignità e all'integrità psico-fisica del lavoratore, nonché a metterne in pericolo l'impiego o a degradare il clima lavorativo. Tali azioni sono quelle svolte con carattere sistematico, duraturo e intenso.**
- 2) Gli atti ed i comportamenti rilevanti ai fini della presente sezione si caratterizzano per il contenuto vessatorio e per le finalità persecutorie e si traducono in critiche, molestie, minacce, maltrattamenti verbali esasperati ed in atteggiamenti che danneggiano la personalità del lavoratore, quali la delegittimazione di immagine, anche di fronte a soggetti esterni all'Ente, il licenziamento, le dimissioni forzate, la perdita di potere formale ed informale e del grado di influenza sugli altri, l'ingiustificata rimozione da incarichi già affidati, il pregiudizio delle prospettive di progressione di carriera, l'esclusione o immotivata marginalizzazione dalla comunicazione di informazioni rilevanti per lo svolgimento delle attività lavorative, la sottostima sistematica dei risultati ottenuti, gli attacchi alla reputazione, la creazione di falsi pettegolezzi, insinuazioni malevole segnalazioni diffamatorie, informazioni volutamente errate.
- 3) Le molestie sessuali sono considerate discriminazione fondata sul sesso sul luogo del lavoro in presenza di un comportamento indesiderato a carattere sessuale avente lo scopo o l'effetto di ledere la dignità di una persona e/o di creare un ambiente intimidatorio, ostile, offensivo o molesto, in particolare quando il rifiuto o la sottomissione di una persona a tale comportamento vengono usati come base di una decisione che interessa questa persona.
- 4) Il danno di natura psico-fisica provocato dagli atti e comportamenti di cui ai commi precedenti rileva quando comporta la menomazione della capacità lavorativa, ovvero pregiudica l'autostima del lavoratore che li subisce, ovvero si traduce in forme depressive o in un danno psico-fisico.

Art. 94

Annulabilità degli atti di discriminazione

Gli atti adottati, di cui sia stato accertato il contenuto vessatorio e discriminatorio, sono annullabili a richiesta del lavoratore danneggiato.

Art. 95

Responsabilità disciplinare

- 1) Nei confronti di coloro che attuano azioni di cui all'art. 176, si configura responsabilità

disciplinare e si applicano le misure previste con riferimento a tale responsabilità dalla contrattazione collettiva.

- 2) Analoga responsabilità grava su chi denuncia consapevolmente fatti, di cui al medesimo art. 176, inesistenti.
- 3) E' considerata aggravante l'aver agito per ottenere vantaggi comunque configurabili.

Art. 96

Tutela del Lavoratore

1. Al fine di meglio tutelare il lavoratore da violenze morali e persecuzioni psicologiche nell'ambito lavorativo, l'ufficio Personale provvede a raccogliere le denunce dei lavoratori sulle azioni e comportamenti rientranti nell'art. 176, ad individuare la manifestazione di condizioni di maltrattamenti e di discriminazioni e di formulare ogni proposta utile per prevenire e reprimere situazioni vessatorie e persecutorie, nonché fornire all'Amministrazione tutti i dati necessari per l'eventuale avvio del procedimento disciplinare, per poi avviare l'iter relativo.
2. Gli atti, i verbali, le risultanze dell'attività svolta dall'Ufficio disciplinare in merito a condotte relative a mobbing, non sono ostensibili fino alla definizione del procedimento ed alla definitiva proposta o decisione dell'Ufficio disciplinare. Successivamente, nei limiti e nel rispetto della vigente legislazione (L.N° 241/90 e L.R. 10/91), si può accedere agli atti, in conformità al dettato della L. N° 675/96 sulla privacy, trattandosi di dati sensibili.
Ai sensi dell'art 9 L. N° 300/70, le rappresentanze sindacali hanno il diritto di promuovere la ricerca, l'elaborazione e l'attuazione di tutte le misure idonee a tutelare i lavoratori da azioni e comportamenti vessatori e persecutori.
3. Ai sensi della L. N° 626/94 , il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (art.18) ha il diritto di promuovere le iniziative di cui al comma 1 e il lavoratore può denunciare al medico competente(art. 17) che valuterà la denuncia, avvalendosi dell'Ufficio disciplinare.
4. In caso di denuncia l'Ente ha il dovere di attivarsi tempestivamente per porre in essere procedure di accertamento dei fatti denunciati e misure per il loro superamento.
5. Ai lavoratori vittime di azioni assunte ai sensi della presente sezione, è riconosciuto il diritto di chiedere il trasferimento ad ufficio diverso da quello in cui si è verificata la molestia.

Art. 97

Ricorso alla giustizia ordinaria

1. Il lavoratore che abbia subito violenza morale o persecuzione psicologica nel luogo di lavoro, ove non ritenga di rivolgersi all'Ufficio disciplinare, può avvalersi delle procedure di conciliazione previste dai contratti collettivi o in sostituzione, può promuovere il tentativo di conciliazione ai sensi dell'art. 410 c.p.c., anche attraverso le rappresentanze aziendali sindacali.
Ove la conciliazione non riesca è possibile proporre ricorso ai sensi dell'art. 413 e segg. c.p.c. Analoga facoltà ha il lavoratore avverso le decisioni dell'Ufficio disciplinare.
2. Le variazioni nelle qualifiche, nelle mansioni, negli incarichi, nei trasferimenti o le dimissioni, determinate da azioni di cui al medesimo art. 17 6, sono impugnabili ai sensi e per gli effetti di cui all' art 2113 c. c.

Sezione VI

Art. 98

Abrogazioni

È abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali che contrasti con il presente regolamento.

Art. 99

Norma finale

Per tutto quanto non espressamente regolamentato dal presente strumento normativo, si fa riferimento alle leggi e/o norme di comparto dei contratti collettivi vigenti per il personale degli enti locali.

Art. 100

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Municipale, ai sensi del comma 3, dell'art. 48, del D.Lgs 267/2000.

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA

TABELLA "A"

CAT.	N° POSTI	PROFILI	COPERTI	VACANTI	TITOLO DI ACCESSO DALL'ESTERNO	ACCESSO
D 3	1	Istruttore direttivo tecnico	0	1	Laurea ingegneria civile/edile o architettura + abilitazione	Esterno
D 1	1	Istruttore direttivo tecnico	0	1	Laurea ingegneria civile/edile o architettura + abilitazione	Esterno + progressione verticale
D 1	1	Assistente Sociale	0	1	Diploma di Laurea di assistente sociale o psicologia e/o equipollente	Esterno
D 1	3	Istruttore direttivo amministrativo	3	0	Laurea	Esterno + progressione verticale
D 1	1	Istruttore direttivo vigilanza	0	1	Laurea	Progressione verticale
D 1	1	Istruttore direttivo contabile	1	0	Laurea in materie economiche	Esterno
C	14	Istruttore amministrativo	12	2	Diploma di scuola media superiore	Esterno e progressione verticale
C	2	Istruttore amministrativo contabile	2	0	Diploma scuola media superiore	Esterno e progressione verticale
C	6	Agenti di polizia municipale	4	2	Diploma scuola media superiore	Esterno

C	4	Istruttore tecnico	3	1	Geometra	Esterno
B 3	2	Autista mezzi pesanti	1	1	Diploma scuola media + patente DK	Esterno e progressione verticale
B 3	6	Esecutore di cui almeno 2 con funzioni di messo comunale	6	0	Diploma di scuola media	Esterno + progressione verticale
B	2	Idraulico – fontaniere	0	2	Diploma scuola dell'obbligo + qualifica	Esterno
B	6	Esecutore	6	0	Diploma	Esterno
A	11	Operatori	5	6	Scuola dell'obbligo	Esterno
totali	61		43	18		

ORGANIGRAMMA DELL'ENTE DISTINTO PER AREA DI APPARTENENZA

	CAT. D	CAT. C	CAT. B	CAT. A	TOTALE
AREA AMMINISTRATIVA	1	5	8	3	17
AREA TECNICA 1	0	3	2	2	7
AREA TECNICA 2	0	2	0	0	2
AREA ECONOMICO FINANZIARIA	3	5	1	0	9
VIGILI URBANI	0	4	0	0	4
UFFICIO STAFF	0	1	0	0	1
UFFICIO GIUDICE DI PACE	0	1	2	0	3
TOTALE	4	21	13	5	43

TABELLA B					
Segretario Comunale	Ufficio di Staff del Sindaco	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Finanziaria Contabile	Responsabile Area Tecnica 1	Responsabile Area Tecnica 2
Nucleo di Valutazione	Ufficio relazioni con il pubblico	Segreteria	Ragioneria	Lavori pubblici/Manutenzione	Edilizia Privata
		Contratti			
Procedimenti disciplinari	Supporto	Servizi Demografici	Tributi	Servizi esterni	Suap

	attività istituzionali				
Ufficio Contratti	Ufficio stampa	Archivio e protocollo	Gestione risorse umane	Polizia Municipale/Annonaria e Giudiziaria	
Prevenzione Corruzione		Servizi socio assistenziali	Gestione personale parte economica	Demanio/Patrimonio	
		Biblioteca servizio elettorale	Economato	Protezione Civile	
		Attività promozionali	Contenzioso	Territorio/Urbanistica	
		Servizio notifiche			

VII SEZIONE

ORGANIZZAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

Art. 101 Oggetto

- 1) Il presente Regolamento nell'ambito della disciplina sull'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante, definisce i criteri organizzativi ed i metodi dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) di cui al D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112 (*titolo II, capo IV*) ed al DPR 20.10.1998, n. 447 e del DPR del 07.12.2000 n. 440.

Art. 102 Finalità

- 1) Lo Sportello Unico per le attività produttive costituisce lo strumento innovativo mediante il quale l'Ente assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi ed opera quale centro di impulso per lo sviluppo economico del proprio territorio.
- 2) L'Organizzazione deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art. 103 Funzioni

- 1) Lo Sportello Unico esercita funzioni di carattere:
 - a) Amministrativo, per la gestione del procedimento unico;
 - b) Informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere; promozionali per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico;
- 2) In particolare per la gestione del procedimento unico, lo Sportello è competente in materia di

procedure di autorizzazione per impianti produttivi di beni e servizi concernenti:

- a) La localizzazione;
- b) La realizzazione;
- c) La ristrutturazione;
- d) L'ampliamento;
- e) La cessazione;
- f) La riattivazione;
- g) La riconversione;
- h) L'esecuzione di opere interne;
- i) La rilocalizzazione;

Art. 104 Organizzazione

- 1) Le funzioni di cui all'art. precedente sono esercitate direttamente ed in modo unitario dall'Ente attraverso lo Sportello Unico;
- 2) Tale Sportello è individuato e collocato in posizione di staff.
- 3) A detta struttura sono assegnate a supporto risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite secondo i programmi definiti dagli organi politici.

Art. 105 Responsabile

- 1) Alla direzione della struttura dello Sportello unico è preposto il responsabile del servizio relativo, individuato con determinazione sindacale.
- 2) Al Responsabile compete l'adozione degli atti e provvedimenti Amministrativi concernenti lo Sportello Unico, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compreso autonomi poteri di spesa di organizzazioni delle risorse umane strumentali e di controllo, con ammessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo.
- 3) Ad esso compete in particolare la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni concernenti gli interventi di cui all'art. 3, 2° comma. ferma restando tale responsabilità, il Responsabile può individuare altri addetti alla struttura quali responsabili di procedimento, assegnando la responsabilità di fasi sub-procedimentali o di adempimenti istruttori, continuando peraltro ad esercitare una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento.
- 4) Il Responsabile della struttura Comunale convoca la conferenza dei servizi e delle audizioni di cui al DPR n. 447/98 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 106 Compiti del Responsabile dello Sportello Unico

- 1) Oltre a quanto indicato nell'art. precedente, il Responsabile dello Sportello Unico sovrintendente a tutte le attività necessarie al buon finanziamento dello stesso ed in particolare:
 - a) Coordina l'attività dei responsabili dei sub procedimenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza del Comune;
 - b) Segue l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;
 - c) Sollecita le Amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
 - d) Indice espressamente le Conferenze di servizi anche per i Comuni associati che ne fanno richiesta;
 - e) Dispone che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario le

- Amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
- f) Dispone che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.
 - g) Riscuote le spese e i diritti e li versa alle Amministrazioni coinvolte nell'attività istruttoria.
- 2) Responsabile deve inoltre porre particolare cura affinché l'attività dello Sportello Unico sia sempre improntata ai seguenti principi:
- a) Massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - b) Preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
 - c) Rapida risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative;
 - d) Divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con l'eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
 - e) Standardizzazione della modulistica e delle procedure;
 - f) Costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza anche mediante l'introduzione della firma elettronica ed al miglioramento dell'attività di programmazione.
 - g) Adozione di misure organizzative necessarie allo snellimento delle attività istruttorie in conformità all'art. n° 6 della L. 340/2000.

Art. 107 Responsabilità Dirigenziale

- 1) Il funzionario posto a capo dello Sportello Unico è Responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

Art. 108 Coordinamento con gli uffici interni

- 1) Lo Sportello Unico esercita compiti di coordinamento, limitatamente alle attività disciplinate dal presente Regolamento nei confronti delle altre strutture dell'Ente cointeressate a dette attività.
- 2) A tal fine il Responsabile dello Sportello può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'ente, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le strutture interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune. Qualora se ne ravvisi l'opportunità può essere estesa la partecipazione anche ad enti pubblici ed organismi privati interessati. Le altre strutture dell'ente cointeressate devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti connessi di loro competenza, una tempestiva attuazione e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti, dando priorità di espletamento alle pratiche relative ad insediamenti produttivi.

Art. 109 Formazione aggiornamento

- 1) L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico. Analogamente deve essere curato il successivo, costante e periodico aggiornamento anche eventualmente in forma associata con altri enti locali.

Art. 110 Dotazioni tecnologiche

- 1) Lo Sportello Unico deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche di base che consentano una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza con le altre strutture interne e con gli enti esterni.
- 2) In particolare i programmi informatici devono garantire le seguenti funzioni:

- a) Il collegamento in rete con gli archivi comunali informatizzati;
- b) Un database pubblico - organizzato per schede di procedimento - con la descrizione operativa di tutti gli adempimenti richiesti alle imprese in tema di insediamenti produttivi;
- c) La gestione automatica dei procedimenti sugli insediamenti produttivi che abbia quali requisiti minimi:
 - L'indicazione del numero di pratica della tipologia e della data di avvio del procedimento, dei dati identificativi del richiedente;
 - Uno schema riassuntivo dell'intero iter procedurale e dello stato d'avanzamento della pratica;
 - La produzione automatica di avvisi e comunicazioni ai richiedenti alle scadenze previste;
- d) La realizzazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate in materia di insediamenti produttivi;
- e) La creazione di una banca dati, in forma anonima, dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
- f) Una banca dati delle opportunità territoriali, con illustrazione delle possibilità di insediamenti produttivi e delle agevolazioni finanziarie e fiscali presenti sul territorio comunale.

Art. 111 Accesso all'archivio informatico

- 1) E' consentito, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito all'archivio informatico dello Sportello Unico, anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti:
 - a) Gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
 - b) Le domande di autorizzazioni presentate, con relativo stato d'avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso;
 - c) La raccolta di quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
 - d) Le opportunità territoriali, finanziarie e fiscali esistenti;
- 2) Non sono pubbliche le informazioni che possano ledere il diritto alla privacy o alla privativa industriale o rientrino nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Art. 112 Procedimenti

- 1) I procedimenti concernenti gli impianti produttivi possono assumere la forma del procedimento semplificato o del procedimento tramite autocertificazione
- 2) L'avvio del procedimento avviene con la presentazione della domanda da parte dell'interessato. E' possibile inviare la documentazione inerente le procedure di competenza dello sportello Unico mediante telefax o posta elettronica o allo sportello medesimo ai sensi delle disposizioni di cui al DPR n. 403/98.
- 3) La domanda, immediatamente protocollata, viene immessa nell'archivio informatico. Dalla data del protocollo dello Sportello Unico prende avvio il procedimento, e, conseguentemente, decorre il termine per la conclusione dello stesso, che dovrà essere comunicato al richiedente.
- 4) L'iter procedurale si sviluppa secondo la disciplina di cui al DPR n. 497/98 e n. 440/2000.

Art. 113 Rapporti tra gli uffici

- 1) Lo sportello Unico oltre ad essere competente in materia di autorizzazioni per impianti produttivi, di beni e servizi già descritti nel precedente articolo 3, ha competenza nei seguenti procedimenti amministrativi relativi ad attività produttive:
 - a) Conformità urbanistica e agibilità;
 - b) Destinazione d'uso

- c) Occupazione suolo pubblico
 - d) Concessione ed autorizzazioni edilizie
- 2) Relativamente alle superiori fattispecie ed al fine di rendere il miglior servizio all'utenza, e, nel contempo, regolare i rapporti tra gli uffici, si rende necessario determinare il passaggio procedurale da osservare per ogni singolo procedimento secondo *l'allegato A*.

Art. 114 Collaudo

Nelle procedure di collaudo, lo Sportello Unico partecipa con tecnici del Comune o avvalendosi del personale delle altre amministrazioni competenti. Nel caso di collaudo effettuato direttamente a cura dell'impresa, per infruttuoso decorso del termine prescritto è comunque opportuno effettuare controlli successivi, senza preavviso.

Art. 115 Informazione e promozione

- 1) Lo Sportello Unico esercita anche servizi di informazione, rivolti in particolare alle realtà imprenditoriali, relativi a finanziamenti e agevolazioni finanziarie e tributarie, a livello comunitario, nazionale, regolamenti, circolari, giurisprudenza, risoluzione di quesiti, bandi, schemi di domande e quant'altro necessario per una completa attività informativa.
- 2) Nell'ambito delle attività di carattere promozionale, lo Sportello pone in essere, direttamente ed in collaborazione con altri enti ed associazioni, tutte le iniziative, anche per via telematica, volte a diffondere la conoscenza del territorio e delle potenzialità economico - produttive offerte dallo stesso.

Art. 116 Sanzioni

- 1) La falsità di eventuali autocertificazioni, prodotte a corredo delle istanze, comporta responsabilità penali ed è causa ostativa al rilascio dell'autorizzazione finale.
- 2) Lo Sportello Unico ha facoltà di esperire controlli a campione sulla veridicità delle autocertificazioni prodotte, senza peraltro aggravare il procedimento amministrativo.
- 3) E' costituito un particolare archivio per i casi di procedimenti sanzionatori, collegato in via informatica alla pratica della richiesta autorizzazione.

Art. 117 Tariffe

- I servizi resi dallo sportello Unico sono soggetti al pagamento di spese o diritti determinati ai sensi delle vigenti disposizioni legislative.

Art. 118 Rinvio alle norme generali

- 1) Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le attività produttive, D.Lgs 112/98, DPR 447/98, DLgs.267/00, L.241/90, D.Lgs.165/01, L.59/97, L.127/97 e successive modificazioni ed integrazioni DPR 440/2000, L.340/2000 nonché al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

VIII^ SEZIONE

FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA DELL'AMMINISTRAZIONE (C.U.G.)

Art. 119 Oggetto

Il presente regolamento disciplina l'attività del Comitato Unico di Garanzia (di seguito Comitato) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, istituito con determina sindacale n. 28 dell'11/03/2011 ai sensi dell'art. 57 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 (come modificato dall'articolo 21 della legge 4 novembre 2010 n. 183) e della Direttiva emanata dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 134 dell'11 giugno 2011).

Art. 120 Composizione e sede.

Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità (di seguito Comitato) è composto:

- Da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del Decreto Legislativo 165/2001;
- Da pari numero di rappresentanti dell' Amministrazione.

Per ogni componente effettivo è previsto un supplente.

Il Comitato dell' Amministrazione ha sede presso il Municipio di Naso di Piazza Roma.

Art. 121 Durata in carica.

Il Comitato ha durata quadriennale e i suoi Componenti continuano a svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo organismo.

Tutti gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta.

I Componenti nominati nel corso del quadriennio, cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del Comitato.

Art. 122 Compiti del Presidente.

Il Presidente rappresenta il Comitato, ne convoca e presiede le riunioni, stabilendone l'ordine del giorno anche sulla base delle indicazioni dei componenti, e ne coordina i lavori.

Il Presidente provvede affinché l'attività del Comitato si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell' Amministrazione.

Art. 123 Convocazioni.

Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno una volta l'anno.

Il Presidente convoca il Comitato in via straordinaria ogni qualvolta sia richiesto da almeno il 50% dei suoi componenti effettivi.

La convocazione ordinaria viene effettuata via e-mail almeno cinque giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione;

La convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno tre giorni, prima della data prescelta.

La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e la documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti.

Art. 124 Deliberazioni.

Il Comitato può validamente deliberare quando sia presente la metà più uno dei Componenti aventi diritto di voto.

Hanno diritto al voto i componenti legittimamente presenti alla riunione.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti palesi espressi dai presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

I Componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al

Presidente ed al Componente supplente.

Le riunioni del Comitato devono essere verbalizzate in forma sintetica e il verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario.

I Componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali.

I verbali delle sedute vengono inviati, a cura del Segretario, anche ai componenti supplenti al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.

Le deliberazioni approvate sono inoltrate alla Giunta Municipale per le successive valutazioni dell'Amministrazione.

Il Comitato può deliberare la richiesta di sostituzione del componente che si assenti reiteratamente senza giustificato motivo per più di tre volte, la delibera verrà tempestivamente comunicata all'Amministrazione.

Art. 125 Dimissioni dei componenti.

Le dimissioni di un componente del Comitato devono essere presentate per iscritto al Presidente del Comitato stesso, che ne dà anche comunicazione all'Amministrazione Comunale per consentirne la sostituzione.

Il Comitato ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di trasmissione della lettera di dimissioni. Il Presidente comunica, in forma scritta, le proprie dimissioni al Comitato e all'Amministrazione.

Art. 126 Commissioni e gruppi di lavoro.

Nello svolgimento della sua attività il Comitato può operare in commissioni o gruppi di lavoro.

Il Comitato può deliberare la partecipazione alla sedute, su richiesta del Presidente o dei Componenti, di soggetti esterni al Comitato senza diritto di voto.

Il Presidente, sentito il Comitato, può designare tra i componenti un responsabile per singoli settori o competenze del Comitato stesso. Il responsabile svolge le funzioni di relatore sulle questioni rientranti nel settore assegnato e a tal fine cura l'attività preparatoria ed istruttoria, riferisce al Comitato e formula proposte di deliberazione.

Art. 127 Compiti del Comitato.

Il Comitato esercita i compiti ad esso spettanti ai sensi dell'art. 57, comma 3°, del Decreto Legislativo 165/2001, introdotto dall'articolo 21 della legge 183/2010 e della Direttiva emanata il 4 marzo 2011 dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità.

Art. 128 Relazione annuale.

Il Comitato redige entro il 30 marzo di ciascun anno di mandato, una relazione sulla situazione del personale nell'Amministrazione di appartenenza riferita all'anno precedente, riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro-mobbing.

La relazione tiene conto anche dei dati e delle informazioni forniti:

- Dall'Amministrazione ai sensi della Direttiva 23 maggio 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità recante "*misure per realizzare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*";
- Dal servizio di prevenzione e sicurezza dell'Amministrazione.

La relazione deve essere trasmessa ai vertici politici ed amministrativi dell'Amministrazione.

Art. 129 Rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione.

I rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.

Il Comitato provvede ad aggiornare periodicamente l'apposita area dedicata alle attività svolte sul sito WEB dell'Amministrazione

Il Comitato può richieder dati, documenti e informazioni inerenti alle materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti.

Il Comitato mette a disposizione le informazioni e/o i progetti utili agli organismi e Uffici dell'Amministrazione, che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie tra quelli di competenza del Comitato stesso.

Art. 130 Trattamento dei dati personali.

Le informazioni ed i documenti assunti dal Comitato nel corso dei suoi lavori devono essere utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali di cui al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 131 Modifiche alla presente sezione.

Le proposte di modifica alla presente sezione sono approvate dalla maggioranza qualificata dei componenti del Comitato.

SEZIONE IX

Istituzione e funzionamento dello Sportello Unico per l'edilizia

Ai sensi dell'art. 5 del DPR 6 giugno 2001, n. 380

*“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia”
come recepito in Sicilia con la Legge Regionale n. 16 del 10/08/2016*

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 132

Finalità dello Sportello Unico per l'Edilizia

1. Il presente regolamento disciplina le modalità organizzative e gestionali dello Sportello Unico per l'Edilizia istituito ai sensi dell'art. 2, comma 4 e dell'art. 5 del DPR 6 giugno 2001, n. 380 e sm recante *“Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia”*, in particolare, disciplina le procedure amministrative relative all'attività edilizia nel territorio del Comune di Naso e fissa i compiti e le funzioni dello Sportello Unico per l'Edilizia, nel rispetto del sopraccitato DPR e delle ulteriori norme legislative e regolamentari, vigenti di livello nazionale, regionale e comunale.
2. Lo Sportello Unico per l'Edilizia è finalizzato a favorire la semplificazione dei procedimenti amministrativi che interessano la materia dell'attività urbanistico-edilizia, in modo di unificare e semplificare la complessità degli adempimenti amministrativi e dei vincoli a carico dei cittadini e degli imprenditori per la realizzazione di una qualsiasi opera o intervento, promuovendo lo sviluppo locale mediante l'accelerazione dei procedimenti amministrativi.
3. Con le disposizioni contenute nel presente regolamento l'amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione delle finalità di cui al comma 2 e individua i soggetti a cui sono delegati il pieno e tempestivo esercizio degli adempimenti conseguenti.

Articolo 133

Funzioni dello Sportello Unico per l'Edilizia.

1. Con l'istituzione dello Sportello Unico per l'Edilizia, previsto dall'art. 5 del D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380 e s.m.i., questo ente intende realizzare un cambiamento profondo del ruolo del Comune che deve diventare un attore primario nei procedimenti relativi all'attività edilizia, non solo in termini di controllo degli atti secondo le proprie competenze, di livello comunale, ma anche in termini propositivi e di impulso per la conclusione degli endo-procedimenti connessi con l'attività edilizia, sia a livello amministrativo sovraordinato che a livello di sviluppo della promozione economica del territorio.
2. Allo Sportello Unico per l'Edilizia vengono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) **Promozionale:** per la promozione e lo sviluppo del territorio;
 - b) **Informativo-operativo:** per l'accoglienza e l'assistenza dell'utenza (orientamento e consulting di sportello);
 - c) **Tecnico – Amministrativa:** per la gestione e il monitoraggio operativo del procedimento unico;
 - d) **Informazioni e supporti sulle opportunità:** per le informazioni sul "sistema" delle opportunità urbanistico-edilizie presenti nel territorio.

Articolo 134

Definizioni

Ai fini del presente regolamento:

- per **SUE** s'intende lo **Sportello Unico per l'Edilizia**, ai sensi dell'art. 5 del DPR 6 giugno 2001 n. 380 e successive modifiche, così come recepito dalla Legge Regionale n. 16 del 10/08/2016 pubblicata nella GURS n. 36 – Parte I, del 19/08/2016;
- per Responsabile del SUE s'intende il Responsabile di Posizione Organizzativa della struttura presso la quale è istituito lo Sportello Unico per l'Edilizia, individuato ai sensi di quanto previsto dallo Statuto e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Naso;
- per **Responsabile del procedimento** s'intende il responsabile del procedimento amministrativo;
- per **Responsabile del provvedimento** s'intende il Responsabile di Posizione Organizzativa autorizzato al rilascio del motivato provvedimento finale.
- per referente del **SUE in altri Uffici Comunali** si intende il dipendente individuato come responsabile delle fasi procedurali di competenza di un Settore ma ricomprese nello Sportello Unico;
- per referente del **SUE presso Amministrazioni** terze si intende il dipendente da ciascuna individuato come responsabile dei procedimenti di loro competenza ricompresi nel SUE;
- per provvedimento s'intende il provvedimento conclusivo del procedimento che rappresenta, a tutti gli effetti, titolo unico per la realizzazione dell'intervento richiesto dall'interessato.

Articolo 135

Ambito di applicazione

1. Il SUE costituisce l'unico punto di accesso per il privato interessato in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti il titolo abilitativo e l'intervento edilizio oggetto dello stesso, che fornisce una risposta tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte. Acquisisce altresì presso le amministrazioni competenti, anche mediante conferenza di servizi ai sensi degli articoli 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater e 14-quinquies della legge 07/08/1990, n. 241, e successive modificazioni, gli atti di assenso, comunque denominati.
2. Resta comunque ferma la competenza dello **sportello unico per le attività produttive (SUAP)** definita dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160.
3. Tale ufficio provvede in particolare:
 - a) alla ricezione delle domande di **Permesso di Costruire, Permesso in Sanatoria** e, nei casi previsti, alla ricezione della **Segnalazione Certificata Inizio Attività** o di altro titolo abilitativo o atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia, ivi compreso il certificato di agibilità;
 - b) alla ricezione delle domande per il rilascio dell'autorizzazione paesaggistica ambientale, del patrimonio storico artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità, nonché dei progetti approvati dalla Soprintendenza ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 "*Codice dei beni culturali e del paesaggio*", ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;
 - c) a fornire informazioni sulle materie di cui al **punto a)**, anche mediante predisposizione di un archivio informatico contenente i necessari elementi normativi, che consenta a chi vi abbia interesse l'accesso gratuito, anche in via telematica, alle informazioni sugli adempimenti necessari per lo svolgimento delle procedure previste dal presente regolamento, all'elenco delle domande presentate, allo stato del loro iter procedurale, nonché a tutte le possibili informazioni utili disponibili;

- d) all'adozione, nelle medesime materie, dei provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi in favore di chiunque vi abbia interesse ai sensi dell'articolo 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché delle norme comunali di attuazione;
 - e) al rilascio dei permessi di costruire, dei certificati di agibilità, nonché delle certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimentali a carattere urbanistico edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio;
 - f) alla cura dei rapporti tra l'amministrazione comunale, il privato e le altre amministrazioni chiamate a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto dell'istanza o denuncia, con particolare riferimento agli adempimenti connessi all'applicazione della parte II del testo unico.
4. Ai fini del rilascio del Permesso di Costruire, lo Sportello Unico per l'Edilizia acquisisce direttamente o tramite conferenza di servizi ai sensi degli articoli 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater e 14-quinquies della legge 07/08/1990 n. 241, e successive modificazioni, gli atti di assenso, comunque denominati, necessari ai fini della realizzazione dell'intervento edilizio. Nel novero di tali assensi rientrano, in particolare:
- a) il parere dell'azienda sanitaria provinciale (ASP), nel caso in cui non possa essere sostituito da una dichiarazione ai sensi dell'articolo 96, della Legge Regionale n. 11/2010;
 - b) il parere dei vigili del fuoco, ove necessario, in ordine al rispetto della normativa antincendio;
 - c) le autorizzazioni e le certificazioni del competente ufficio tecnico della regione, per le costruzioni in zone sismiche di cui agli articoli 93, 94 del DPR n. 380/2001 e dell'art. 32 della L.r. n. 7 del 19/05/2003;
 - d) l'Autorizzazione ai soli fini del vincolo idrogeologico resa dall'autorità competente in materia nel rispetto del Piano Stralcio di Bacino per l'Assetto Idrogeologico (PAI) in vigore;
 - e) gli assensi in materia di servitù viarie e ferroviarie.

Articolo 136

Istituzione ed inquadramento funzionale nell'organigramma dell'Ente

Lo Sportello è istituito presso l'Area Tecnica 2 – Edilizia Privata.

Articolo 137

Attribuzioni del Responsabile del SUE

1. Il Responsabile dello Sportello Unico per l'Edilizia del comune, riveste il ruolo di responsabile dell'intero procedimento amministrativo che si instaura su iniziativa del cittadino interessato o dell'impresa interessata allo svolgimento di una qualsiasi attività edilizia, ai sensi delle vigenti norme urbanistico-edilizie.
2. A supporto del responsabile, l'ufficio Sportello Unico per l'Edilizia è composto dal personale alle dipendenze dell'Ufficio Tecnico Comunale – Edilizia ed Urbanistica.
3. Al Responsabile dello Sportello compete il rilascio del provvedimento conclusivo nonché tutti i compiti da esso discendenti;
4. Il Responsabile dello Sportello ai sensi della legge n. 241/90 e successive modifiche:
 - individua i Responsabili del Procedimento e gli istruttori;
 - emana direttive ed ordini di servizio sulla interpretazione delle norme e sulle linee di condotta che devono essere tenute dai Responsabili del Procedimento e dagli istruttori in ordine alle istruttorie dei titoli abilitativi di cui all'art. 4 comma 2 lettera a);
 - stabilisce criteri per l'assegnazione delle pratiche ai Responsabili del Procedimento;

- coordina e controlla l'attività dei Responsabili del Procedimento, convoca eventuali conferenze di servizi;
 - organizza e verifica il rispetto degli adempimenti e dei termini previsti da leggi, regolamenti, nonché del rapporto con enti e ordini professionali e organizza gli uffici per i rapporti con il pubblico;
 - ove sia riscontrata l'assenza di una o più delle condizioni stabilite, notifica all'interessato l'ordine motivato di non effettuare il previsto intervento;
 - in caso di falsa attestazione del professionista abilitato, informa l'autorità giudiziaria e il consiglio dell'ordine di appartenenza.
5. Il Responsabile dello Sportello deve inoltre porre particolare cura affinché l'attività dello Sportello sia sempre improntata ai seguenti principi:
- massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - puntuale rispetto dei termini;
 - rapida risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative;
 - divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
 - standardizzazione della modulistica e delle procedure;
 - innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione della firma elettronica.
6. Il responsabile del SUE può richiedere al Segretario Comunale di organizzare gruppi di lavoro per l'esame delle problematiche organizzative o procedurali di interesse comune a più servizi e uffici e finalizzate al raggiungimento degli obiettivi in carico al SUE.
7. L'attività di istruttoria e la responsabilità dell'adozione del provvedimento finale rimane in capo al responsabile dell' Area Tecnica 2 – Edilizia Privata.

Articolo 138

Attribuzioni del Responsabile del procedimento

1. Ferme restando le responsabilità dei singoli referenti del SUE in altri uffici comunali o presso le altre amministrazioni coinvolte nel procedimento conclusivo, il Responsabile del Procedimento in particolare:
- coordina gli atti istruttori ed i pareri tecnici delle altre amministrazioni e degli altri uffici comunali, di volta in volta coinvolti nel procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, i singoli referenti dei procedimenti coinvolti;
 - cura la comunicazione di avvio del procedimento art.7 e seguenti della Legge 241/1990;
 - relativamente alle richieste di Permesso di Costruire, Permesso in Sanatoria e, nei casi previsti, alla ricezione della Segnalazione Certificata Inizio Attività o di altro titolo abilitativi, valutata la conformità del progetto alla normativa vigente, formula una proposta di provvedimento, corredata da una dettagliata relazione, con la qualificazione tecnico-giuridica dell'intervento richiesto;
 - qualora ritenga che ai fini del rilascio del Permesso di Costruire, Permesso in Sanatoria e, nei casi previsti, alla ricezione di Denuncia d'Inizio Attività, Segnalazione Certificata Inizio Attività o di altro titolo abilitativi, sia necessario apportare modifiche di modesta entità rispetto al progetto originario, può, nel termine previsto dalla legge, richiedere tali modifiche, illustrandone le ragioni e fissando un termine per la pronuncia dell'interessato;

- provvede ad interrompere il termine per il rilascio del Permesso di Costruire, Permesso in Sanatoria e, nei casi previsti, alla ricezione della Segnalazione Certificata Inizio Attività o di altro titolo abilitativi, per la motivata richiesta di documenti che integrino o completino la documentazione presentata e che non siano già nella disponibilità dell'amministrazione o che questa non possa acquisire autonomamente;
- sollecita gli uffici e le amministrazioni in caso di ritardi o di inadempimenti;
- cura che siano effettuate le audizioni con gli utenti, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni di volta in volta interessate;
- cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.

Articolo 139

Rapporti tra il SUE e gli altri uffici comunali

1. Gli uffici comunali coinvolti nel procedimento assicurano per gli adempimenti di loro competenza il pieno rispetto dei termini individuati.

Articolo 140

Organizzazione del SUE

1. Il SUE è strutturato secondo i criteri ed i principi del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune;
2. Al fine di assicurare il più rapido ed efficace funzionamento dello Sportello nonché l'ottimale svolgimento delle procedure di competenza, sono adottati, nel rispetto della normativa in materia e dei criteri risultanti dal presente Regolamento, i necessari atti di organizzazione da parte del Responsabile del SUE.

Articolo 141

Dotazioni tecnologiche e accesso all'archivio informatico

1. Il SUE sarà dotato di un sistema informatico che garantisce l'accesso gratuito a chiunque desideri:
 - monitorare l'iter della sua pratica;
 - avere informazioni sui procedimenti, adempimenti, strumenti urbanistici comunali, leggi, regolamenti
 - ecc.
 - scaricare la modulistica predisposta dallo Sportello; A tale scopo i programmi informatici devono garantire le seguenti funzioni:
 - collegarsi in rete con gli archivi comunali informatizzati mediante un data-base pubblico con la descrizione operativa di tutti gli adempimenti richiesti all'utenza secondo le indicazioni della normativa di settore;
 - la realizzazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate.
2. L'accesso alle informazioni pubbliche è garantito a chiunque vi abbia interesse secondo quanto prescritto dalla legislazione vigente, tramite il sito del Comune. Le informazioni concernono principalmente:
 - gli adempimenti previsti dai procedimenti;
 - le domande di autorizzazioni presentate, con relativo stato d'avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso.

Articolo 142
Formazione e aggiornamento

1. L'amministrazione, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico e del personale delle altre strutture che con esso interagiscono, ivi compresa la frequenza a corsi di informatica di base ed avanzata, a corsi di comunicazione, accoglienza e front-office.

Articolo 143
Risorse umane

1. L'attività di front-office verrà svolta:
 - dal personale amministrativo del SUE, coordinato dal Responsabile del SUE, per la parte informativa di carattere amministrativo e per il rilascio di tutti gli atti di competenza;
 - dal personale tecnico del SUE per la parte informativa di carattere tecnico.
 - L'attività istruttoria e di back-office verrà svolta dal personale tecnico e amministrativo, secondo le suddivisioni di competenza, attribuite dal responsabile del SUE.

Articolo 144
Rapporti con lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP)

1. Il SUE collabora con il SUAP e svolge tutti i procedimenti edilizi che costituiscono sub-procedimento del procedimento unico attinente le attività produttive.

Articolo 145
Gruppo di coordinamento

1. Il Gruppo di coordinamento dello Sportello Unico per l'Edilizia è composto dal Responsabile dell'Area Tecnica 2 del Settore Edilizia ed Urbanistica e dai suoi collaboratori;
Esso può essere integrato, qualora se ne ravvisi l'opportunità e sulla base di apposite intese:
 - dai Responsabili, o loro delegati di altri uffici o delle altre Amministrazioni pubbliche coinvolte nei procedimenti amministrativi oggetto del presente Regolamento;
 - da professionisti esterni in forza di specifico affidamento ai sensi dell'art. 36, 82 lett. a) del Decreto Legislativo n. 50/2016;
2. Il Gruppo di coordinamento:
 - a) può esaminare le pratiche rispetto alle quali debbano essere espressi pareri di strutture interne;
 - b) programma le iniziative di miglioramento continuo rispetto alle finalità dello Sportello dell'Edilizia;
 - c) assicura l'uniformità di indirizzo all'azione dell'Amministrazione e la celere soluzione alle problematiche di carattere generale che possono insorgere nell'ambito delle istruttorie dei procedimenti;
 - d) propone al Segretario Comunale l'emanazione di apposite direttive per assicurare uniformità nella gestione e nella organizzazione;
 - e) può richiedere prestazioni di attività collaborativa ai Responsabili di PO incaricati di funzioni dirigenziali delle altre strutture;

- f) può disporre la costituzione di gruppi di lavoro con le strutture interessate alla materia per l'esame di problematiche organizzative e/o procedurali di interesse comune.
3. Il Gruppo di coordinamento è convocato all'occorrenza ed è coordinato dal Responsabile SUE.

PROCEDIMENTI

Articolo 146

Modalità di presentazione delle istanze

1. Lo Sportello Unico per l'Edilizia accetta le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni, le comunicazioni ed i relativi elaborati tecnici o allegati presentati dal richiedente con modalità telematica e provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione in conformità alle modalità tecniche individuate ai sensi dell' articolo 34-quinquies del decreto-legge 10 gennaio 2006, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 marzo 2006, n. 80.
Tali modalità assicurano l'interoperabilità con le regole tecniche definite dal regolamento ai sensi dell'art. 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, e successive modificazioni.
2. Le comunicazioni al richiedente sono trasmesse esclusivamente dallo Sportello Unico per l'Edilizia, gli altri uffici comunali e le amministrazioni pubbliche diverse dal comune, che sono interessati al procedimento, non possono trasmettere al richiedente atti autorizzatori, nulla osta, pareri o atti di consenso, anche a contenuto negativo, comunque denominati e sono tenuti a trasmettere immediatamente allo Sportello Unico per l'Edilizia le denunce, le domande, le segnalazioni, gli atti e la documentazione ad esse eventualmente presentati, dandone comunicazione al richiedente.
3. La domanda, presentata da uno dei soggetti legittimati, deve essere redatta nelle forme e modi stabiliti dal vigente Regolamento Edilizio Comunale, con le modalità di cui all'avvio del procedimento.
Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta incompleta o irregolare, sotto il profilo esclusivamente formale, il responsabile dello Sportello Unico ne dà comunicazione all'interessato, restando sospesa ogni determinazione. I termini previsti decorrono dalla data di ricevimento della domanda completata e regolarizzata.
4. La richiesta di Permesso di Costruire, Permesso in Sanatoria e, nei casi previsti la Segnalazione Certificata Inizio Attività o di altro titolo abilitativo o atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia, comprese le istanze relative al certificato di agibilità, dovranno essere redatti secondo i modelli adottati dal SUE, il tutto per eseguire (o regolarizzare) qualsiasi attività comportante trasformazione urbanistica od edilizia del territorio e degli immobili.
5. Le pratiche e gli allegati di cui sopra andranno inoltrati in modalità cartacea e telematica mediante posta elettronica certificata, con le seguenti prescrizioni:
 - a) i file andranno prodotti in formato PDF e firmati digitalmente;
 - b) sugli allegati tecnico-descrittivi redatti dovrà essere apposto e risultare visibile una marchiatura" dalla quale si rilevi il timbro di iscrizione all'albo professionale e la firma;
 - c) le eventuali dichiarazioni, autocertificazioni, rogiti notarili, liberatorie ecc. dovranno essere firmate digitalmente e prodotte attraverso PEC anche mediante scansione del documento originale sottoscritto dai dichiaranti con allegato documento di riconoscimento;
 - d) il deposito dei progetti degli impianti (*elettrico, termico, analisi termica, idro-sanitario, dichiarazioni di conformità, ecc.*) ai sensi della vigente normativa nazionale (D.M. 37/2008 e sm) e rispettive norme regionali, nonché le denunce delle opere in conglomerato cementizio armato normale e precompresso ed a struttura metallica, ai sensi della parte II dei Capi I e II del D.P.R.

06/06/2001, n. 380 e sm e nel rispetto del D.M. 14/01/2008 dovrà avvenire anche in forma cartacea e nel rispetto delle vigenti normative in materia.

Articolo 147 **Procedimento**

1. I procedimenti amministrativi per le istanze o le denunce di inizio attività, presentate allo Sportello Unico per l'Edilizia sono quelli previsti dal D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380, come recepito in Sicilia con la Legge Regionale n. 16 del 10/08/2016 e dalle ulteriori norme nazionali vigenti applicabili alla singola procedura, coordinati con le norme delle eventuali leggi regionali previste dal sopracitato D.P.R. e/o dalle disposizioni comunali applicabili (Norme Tecniche di Attuazione del vigente strumento urbanistico comunale, ecc.).
2. I procedimenti disciplinati dal presente Regolamento iniziano con la presentazione della domanda unica utilizzando l'apposita modulistica distribuita dal SUE o reperibile in rete, direttamente dall'interessato o da parte di persona o associazione di sua fiducia compatibilmente con le tecnologie a disposizione e nel rispetto della vigente normativa in materia di istanze alla Pubblica Amministrazione.
Alla stessa sono allegati i modelli di domanda, denuncia, segnalazione o comunicazione o nonché la relativa documentazione prevista per l'attivazione degli eventuali sub-procedimenti. La domanda, in regola con le norme sull'imposta di bollo e con gli altri adempimenti connessi al pagamento di tasse e/o contributi e le altre disposizioni in materia di diritti di istruttoria e/o di segreteria, dovrà essere presentata in modalità telematica secondo le indicazioni dell'art. 15;
3. Il richiedente potrà altresì presentare gli elaborati grafici in duplice copia cartacea (salva la produzione di un numero superiore di copie previste dalla vigente normativa in relazione a specifici endo-procedimenti da attivarsi) direttamente allo SUE al fine di non essere soggetto alla corresponsione dei costi di riproduzione degli stessi di cui all'art. 15 sesto comma lettera e).
4. La domanda, immediatamente protocollata dall'ufficio, è immessa nell'archivio informatico. Da tale data decorre il termine per la conclusione del procedimento, che dovrà essere comunicato dall'ufficio al richiedente.
5. Il SUE effettua in breve tempo un esame formale inerente la completezza e la coerenza della documentazione e delle certificazioni presentate che ha i seguenti esiti:
 - a) Ove la domanda sia priva di elementi essenziali, eventualmente anche nella documentazione da allegare, o non siano individuabili i procedimenti amministrativi attivati, l'ufficio comunica all'interessato l'interruzione dei termini fino alla regolare integrazione della stessa; il termine del procedimento decorre in tali casi ex novo e trascorsi 120 giorni senza che siano pervenute le integrazioni richieste dalla stessa è archiviata. In caso di esito positivo dell'esame, l'ufficio invia copia dell'istanza corredata dalle specifiche documentazioni agli uffici ed amministrazioni competenti per la relativa istruttoria, invitandoli a far pervenire gli atti di consenso, ovvero i pareri negativi, entro i termini previsti dalla normativa e dal protocollo d'intesa vigente.
 - b) Gli uffici competenti per l'istruttoria, qualora riscontrino una carenza nella documentazione, non rilevata nel corso dell'istruttoria formale effettuata dal SUE, la segnalano a quest'ultimo entro 10 giorni dalla data di ricezione della documentazione di cui sopra.
 - c) Il SUE provvede a richiedere specifica integrazione, in tal caso i termini del procedimento sono sospesi dalla data di invio della richiesta sino alla presentazione della documentazione integrativa e trascorsi 120 giorni senza che siano pervenute le integrazioni richieste dalla stessa essa viene archiviata.
 - d) Ove occorranò chiarimenti in ordine alle soluzioni tecniche e progettuali o al rispetto delle normative amministrative e tecniche di settore o qualora il progetto si riveli di particolare complessità ovvero si

rendano necessarie modifiche al progetto, il responsabile del procedimento può convocare il soggetto richiedente in conferenza dei servizi istruttoria, per una audizione in contraddittorio di cui viene redatto apposito verbale.

Articolo 148

Diritto di accesso

1. L'ufficio consente l'accesso ai documenti amministrativi in favore di chiunque vi abbia interesse, ai sensi dell'art. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241 e delle altre norme in materia nonché del regolamento comunale di attuazione della stessa disposizione. A tal fine, l'accesso potrà essere esercitato previa richiesta contenente le motivazioni dell'accesso, le indicazioni anagrafiche del richiedente e l'esibizione di un documento di identità.
2. In casi di esercizio del diritto di accesso da parte di soggetti delegati, questi dovranno esibire apposita delega. In caso di richiesta di copie, il richiedente dovrà provvedere al pagamento delle stesse secondo le tariffe in vigore.
3. Oltre agli altri casi previsti dalla legge, l'accesso non può essere esercitato sugli atti di programmazione generale prima che questi divengano pubblici in virtù delle norme ad essi relativi.
4. Il responsabile dello Sportello Unico ha diritto di accesso agli atti e ai documenti, detenuti da altre strutture del comune, utili per l'esercizio delle proprie funzioni. Analogamente i responsabili delle altre strutture comunali o di altre pubbliche amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e documenti dello Sportello Unico.
5. Non sono pubbliche le informazioni che possano ledere il diritto alla privacy o alla privacy industriale e professionale o rientrino nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi. La presente norma rinvia comunque a quanto disposto dalla normativa vigente in materia.

Articolo 149

Controllo sulle dichiarazioni ed autocertificazioni

1. Gli uffici competenti per materia provvedono ad effettuare i controlli ritenuti necessari sulle autocertificazioni, sulle comunicazioni di inizio attività, secondo criteri prefissati in via generale in base alle caratteristiche delle singole fattispecie di atto ed al relativo contenuto.
Ciascuna Direzione o ciascun Ente provvede a stabilire le modalità e l'entità di tali controlli.
2. 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, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i..

Articolo 150

Tariffe

1. I servizi resi dal SUE sono soggetti al pagamento di spese o diritti determinati ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.

Articolo 151

Pubblicità del Disciplinare

1. Al presente Regolamento deve essere assicurata ampia pubblicità.

2. Copia dello stesso deve inoltre essere sempre tenuta a disposizione del pubblico, anche per via telematica sul sito istituzionale dell'Ente e delle categorie professionali che a richiesta ne abbiano acquisito copia per i loro fini istituzionali e di interesse, affinché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.

Articolo 152

Rinvio alle norme generali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per l'Edilizia, alla Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, alle Leggi 127/97 e 191/98, al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, D.P.R. 380/01 e loro s.m.i. nonché dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune e s.m.i..

Articolo 153

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore secondo i tempi e le procedure previste dalle vigenti norme di settore e dallo Statuto Comunale.