



COMUNE di TENNO

PROVINCIA di TRENTO

Via Dante Alighieri n. 18 - 38060 TENNO (TN)

tel. 0464 500624 - fax 0464 503217

Codice fiscale 84000250229

Partita IVA 00308910223



Tenno, lì 26 luglio 2023

Prot. n. 4053

AVVISO DI MOBILITÀ

**per la copertura del posto di Segretario comunale di VI^a classe del
Comune di Tenno**

(art. 158 L.R. 3 maggio 2018, n. 2)

IL SINDACO

- visto l'art. 158 della L.R. 03 maggio 2018, n. 2, “Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige”;
- visto il contratto collettivo provinciale di lavoro dell'Area della dirigenza e dei segretari comunali di data 27.12.2005, da ultimo integrato e modificato con l'Accordo dd. 29.10.2018 e ss.mm. ed i.;
- visto l'accordo stralcio – parte economica – per il rinnovo del contratto collettivo provinciale di lavoro per il triennio 2019/2021 per il personale dell'area della dirigenza e dei segretari comunali, sottoscritto il 13 marzo 2023;
- visto il Regolamento organico e il Regolamento per le procedure di assunzione del personale dipendente del Comune di Tenno, approvati con delibera consiliare n. 30 dd. 11.10.2021;
- visto lo Statuto comunale vigente;
- vista la deliberazione della Giunta comunale n. 78 di data 06.07.2023, immediatamente eseguibile, relativa all'indizione della procedura di mobilità per la copertura di un posto del Segretario comunale di VI^a classe.

RENDE NOTO

che è indetta una procedura di mobilità per procedere alla copertura, con contratto a tempo indeterminato, del posto di Segretario comunale del Comune di Tenno, di classe VI^a.

INFORMAZIONI GENERALI

La sede del servizio è presso il Comune di Tenno, in via Dante Alighieri, n. 18.

REQUISITI DI AMMISSIONE

Possono partecipare alla procedura, ai sensi dell'art. 158 della legge regionale 03 maggio 2018, n. 2, i segretari comunali in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso sedi segretarili di quarta classe di un Comune o di Comunità di Valle della Provincia Autonoma di Trento che non si trovino in alcuna condizione di incompatibilità e inconfiribilità previste dal

D.Lgs. 39/2013 e s.m. e dal Regolamento Organico del Comune di Tenno. Sono fatte salve le disposizioni in materia di vicesegretari di cui all'articolo 159, commi 4 e 5, del Codice degli Enti Locali, approvato con della L.R. 3 maggio 2018 n. 2 e ss.mm. (ossia Segretario comunale già titolare di sede segretariale e inquadrato quale vicesegretario nei casi di gestione associata della segreteria comunale nei Comuni della provincia di Trento).

Ai sensi del comma 4 dell'articolo 101ter del contratto collettivo provinciale dell'area della dirigenza e dei segretari comunali di data 27 dicembre 2005 e ss.mm. ed i., il Segretario che ha fruito della mobilità non può beneficiarne ulteriormente prima che sia trascorso un anno dall'ultimo trasferimento.

I requisiti prescritti devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione sia all'atto dell'eventuale nomina.

L'Amministrazione comunale si riserva di provvedere all'accertamento dei requisiti richiesti e può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla procedura di mobilità per difetto degli stessi.

Si precisa che l'amministrazione comunale non è soggetta agli obblighi di cui alla Legge 12.03.1999 n. 68 e che è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al posto di lavoro, ai sensi della Legge 10.04.1991 n. 125.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico annuo è quello previsto dal vigente C.C.P.L.- Area della dirigenza e dei Segretari Comunali – Comparto Autonomie Locali e comprende tutte le voci di retribuzione maturate dal vincitore in base all'anzianità di servizio e/o posizione retributiva raggiunta presso l'ente di provenienza.

DOMANDA DI AMMISSIONE E TERMINI

I soggetti interessati dovranno far pervenire presso il Comune di Tenno – Via Dante Alighieri n. 18 – 38060 TENNO, apposita domanda redatta in carta libera - preferibilmente su apposito modulo, reperibile sul sito istituzionale dell'ente, entro e non oltre il seguente termine perentorio:

ore 12.00 del giorno 4 settembre 2023

unitamente a tutti i documenti prescritti e con le seguenti modalità:

Essa potrà essere consegnata con le seguenti modalità:

- consegnata a mano, unitamente alla fotocopia semplice di un documento d'identità valido, previo appuntamento contattando il Servizio Protocollo del Comune al n. 0464 503210;
- spedita mediante raccomandata postale con ricevuta di ritorno, unitamente alla fotocopia semplice di un documento d'identità valido, all'indirizzo del Comune di Tenno sopra indicato; la stessa dovrà pervenire obbligatoriamente al Protocollo comunale entro la scadenza, pena l'esclusione;
- spedita da casella di posta elettronica certificata (PEC) ed inviata esclusivamente all'indirizzo PEC del Comune: comune@pec.comune.tenno.tn.it, unicamente per i candidati in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata personale.

La spedizione dovrà essere effettuata entro la data sopraindicata; faranno fede esclusivamente la data e l'ora di consegna risultante dal sistema di posta elettronica certificata in uso presso

l'Amministrazione comunale e la domanda verrà accettata se la data e l'ora di spedizione rispetteranno quelle di scadenza del presente bando. L'Amministrazione non avrà alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda spedita da casella di posta elettronica certificata.

Inoltre nel caso la domanda sia stata spedita da casella di posta elettronica certificata e il candidato abbia segnalato che ogni comunicazione sia fatta a detto indirizzo PEC, l'Amministrazione comunale invierà tutte le comunicazioni a detto indirizzo.

La domanda deve essere firmata, scansionata in formato pdf, pdf/A e alla stessa deve essere allegata la scansione del documento d'identità in corso di validità. Non sono accettati i formati XML, TXT, TIFF, TIF, JPEG, JPG, JFIF, JPE e EML. Non sono accettati i formati compressi (ad esempio .zip).

Sono ammesse anche le domande sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata.

Sarà considerata irricevibile la domanda inoltrata all'indirizzo di PEC del Comune di Tenno qualora l'invio sia effettuato da un indirizzo di posta elettronica normale (non Pec).

Non saranno accettate domande spedite da posta ordinaria.

Qualora la domanda pervenga in formati non ammessi, l'Amministrazione provvederà all'esclusione del candidato dalla procedura; analogamente qualora la domanda risulti illeggibile, l'Amministrazione provvederà all'esclusione del candidato dalla procedura.

Non sono ammesse altre modalità di presentazione della domanda.

Il candidato dovrà garantire l'esattezza dei dati relativi al proprio indirizzo e comunicare tempestivamente per iscritto con lettera raccomandata o posta elettronica certificata, gli eventuali cambiamenti di indirizzo, di recapito telefonico o indirizzo PEC avvenuti successivamente alla presentazione della domanda e per tutta la durata della procedura.

L'Amministrazione non avrà responsabilità alcuna qualora il candidato non comunichi quanto sopra né qualora si verifichino disguidi postali o telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento in caso di spedizione per raccomandata.

La presentazione della domanda di mobilità equivale all'accettazione delle condizioni previste dal presente bando, del Codice di comportamento e delle norme del Regolamento Organico del personale dipendente del Comune di Tenno.

DICHIARAZIONI CHE DEVONO ESSERE CONTENUTE NELLA DOMANDA

Nella domanda i concorrenti devono dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, e consapevoli sia delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, sia della decadenza dei benefici eventualmente conseguiti con il provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere, secondo quanto previsto dall'art. 75 del medesimo decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, quanto segue:

1. le complete generalità (cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza anagrafica, codice fiscale);
2. l'inesistenza di qualsiasi precedente penale, pendenza penale o applicazione di misure di prevenzione che impediscano, ai sensi delle vigenti norme, la costituzione del rapporto d'impiego con la pubblica amministrazione, oppure le eventuali condanne riportate od i procedimenti penali in corso;
3. di non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconferibilità previste dal D. Lgs. n. 39/2013 e dal vigente Regolamento Organico del Comune di Tenno;
4. l'eventuale appartenenza alle categorie dei soggetti di cui all'art. 3 della L.05.02.1992, n. 104, nonché la richiesta, per l'espletamento della prova, di eventuali ausili in relazione

all'handicap e/o necessità di tempi aggiuntivi per sostenere la prova d'esame; i candidati dovranno allegare la certificazione relativa allo specifico handicap rilasciata dalla Commissione medica competente per territorio, con indicazione precisa dei tempi aggiuntivi e degli ausili di cui il candidato dovesse eventualmente avere bisogno per sostenere il colloquio;

5. i servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
6. gli eventuali titoli che danno diritto alla preferenza, a parità di punteggio, nell'assunzione ai sensi dell'art. 5, comma 4, del D.P.R. 09.05.1994, n. 487 (la mancata dichiarazione esclude il concorrente dal beneficio);
7. il possesso dell'abilitazione alle funzioni di Segretario comunale, indicando data ed autorità che ha rilasciato la certificazione ed il punteggio finale conseguito; di essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato con la qualifica di Segretario comunale di IV^a classe o di vicesegretario, ai sensi dell'articolo 159, commi 4 e 5, del Codice degli Enti Locali, approvato con la L.R. 3 maggio 2018 n. 2 e ss.mm., (ossia Segretario comunale già titolare di sede segretariale e inquadrato quale vicesegretario nei casi di gestione associata della segreteria comunale nei Comuni della provincia di Trento presso un Comune o la Comunità di Valle della Provincia Autonoma di Trento, indicando il datore di lavoro (denominazione e sede);
8. gli eventuali trasferimenti già ottenuti in seguito a precedenti procedure di mobilità;
9. l'idoneità fisica all'impiego, con esenzione da difetti che possono influire sul rendimento nel lavoro;
10. i titoli di studio posseduti con indicazione dei seguenti elementi: descrizione del titolo e l'Istituto presso cui è stato conseguito, le votazioni finali riportate, la data di conseguimento. I candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno allegare il titolo di studio tradotto ed autenticato dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare italiana, indicando l'avvenuta equipollenza del proprio titolo di studio con quello italiano;
11. di accettare incondizionatamente, avendone preso visione, le norme contenute nel presente avviso di mobilità;
12. di prestare consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/79 del D.lgs. 196/2013 e ss.mm.;
13. il recapito del candidato ai fini della procedura (anche se diverso dalla residenza) con l'impegno a rendere note le variazioni del recapito che si dovessero verificare fino alla conclusione della procedura.
14. di prendere atto che la data del colloquio, la sede di svolgimento dello stesso e l'elenco degli aspiranti ammessi verranno pubblicati sul sito istituzionale dell'ente e all'albo telematico comunale e che tali forme di comunicazione avranno valore di notifica a tutti gli effetti ai partecipanti ai quali pertanto non verrà inviata alcuna comunicazione personale a mezzo posta;
15. di essere consapevole del fatto che:
 - i requisiti devono sussistere sia al momento della data di scadenza del termine per la presentazione della domanda che a quello dell'ammissione in servizio e che, pertanto, è obbligato a comunicare, tempestivamente, all'Amministrazione comunale ogni modifica relativa alla presente dichiarazione;
 - la domanda di ammissione alla selezione equivale all'accettazione delle condizioni dell'avviso del Comune di Tenno.

La domanda deve essere firmata dal concorrente a pena di esclusione dalla procedura ed alla stessa deve essere allegata la fotocopia (fronte e retro) di un documento di identità in corso di validità.

Ai sensi dell'art. 39 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa approvato con D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, la firma da porre in calce alla domanda non deve essere autenticata.

Ai sensi dell'art. 38 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa approvato con D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, le dichiarazioni contenute nell'istanza, ovvero contestuali o collegate in allegato o comunque richiamate dalla stessa, non devono essere autenticate se sottoscritte dall'interessato e presentate o inviate unitamente a copia fotostatica di un documento di riconoscimento del sottoscrittore.

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità equivale all'accettazione delle condizioni del presente bando.

Ai sensi della legge n. 370/1988 le domande di selezione ed i documenti allegati sono esenti dall'imposta di bollo.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare o riaprire i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura, di sospendere o revocare la stessa qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

Nel caso di revoca della procedura di mobilità, l'Amministrazione del Comune di Tenno ne darà comunicazione ai candidati, mediante pubblicazione di apposito avviso all'albo e sul sito internet del Comune e tale forma di pubblicità avrà valore di notifica a tutti gli effetti.

Pertanto, ai candidati non sarà inviata alcuna comunicazione personale a mezzo posta.

L'Amministrazione procederà ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese.

In attuazione a quanto disposto dall'art. 43 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, i certificati relativi a stati, fatti o qualità personali risultanti da albi o pubblici registri, tenuti o conservati da un'amministrazione pubblica, sono acquisibili d'ufficio, su indicazione, da parte dell'interessato, della specifica amministrazione che conserva l'albo o il registro.

Ai sensi dell'art. 1 della legge 23 agosto 1988, n. 370, i titoli e documenti allegati alla domanda sono esenti dall'imposta di bollo.

Il candidato dovrà garantire l'esattezza dei dati relativi al proprio indirizzo e comunicare tempestivamente per iscritto, con lettera raccomandata o posta elettronica certificata, gli eventuali cambiamenti di indirizzo o di recapito telefonico avvenuti successivamente alla presentazione della domanda e per tutta la durata della procedura selettiva.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da una mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento in caso di spedizione per raccomandata.

ULTERIORE DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE

Gli interessati possono presentare, oltre alla domanda di ammissione, anche la seguente documentazione:

- curriculum vitae (preferibilmente in formato europeo);
- una breve relazione che illustri eventuali specifiche competenze o esperienze professionali o comunque ogni elemento ritenuto utile per una più completa valutazione.

Ai sensi della legge n. 370/1988 le domande ed i documenti allegati sono esenti dall'imposta di bollo.

PROCEDURA E CRITERI DI SELEZIONE

Gli aspiranti ammessi saranno invitati a sostenere un colloquio davanti ad una Commissione di valutazione, nominata dall'Amministrazione comunale, la quale provvederà a proporre al Consiglio comunale, competente per la nomina, il nominativo del candidato ritenuto più idoneo.

L'elenco dei candidati ammessi alla procedura di mobilità, la data e la sede del colloquio, nonché l'esito della procedura saranno pubblicati sul sito istituzionale dell'ente e all'albo telematico comunale, almeno venti giorni prima della data del colloquio ed avranno valore di notifica a tutti gli effetti e pertanto non verrà inviata a tali fini alcuna comunicazione personale.

I candidati ammessi dovranno, in tale data, presentarsi muniti di carta d'identità od altro documento di riconoscimento in corso di validità.

La mancata presentazione al colloquio nel giorno e nell'ora sopra indicati, comporterà l'esclusione dalla procedura.

I criteri e le modalità di valutazione del colloquio saranno stabiliti dalla Commissione giudicatrice nella sua prima seduta, fermo restando l'obbligo di motivazione della scelta, sulla base:

1. delle esperienze lavorative e dei percorsi formativi;
2. dell'esito del colloquio, nel quale sarà oggetto di valutazione l'attitudine professionale all'esercizio delle funzioni, le motivazioni e le eventuali specifiche competenze, con particolare riguardo a:
 - conoscenze tecnico/specialistiche possedute nei settori connessi alle funzioni di Segretario comunale;
 - leadership nello svolgimento del ruolo direttivo e di gestione del personale;
 - capacità di comunicazione interpersonale (chiarezza espositiva, attenzione all'autostima delle persone, ascolto) e di gestione di situazioni relazionali in situazioni di criticità;
 - capacità di lavoro in team;

Ulteriori criteri preventivi di valutazione potranno essere stabiliti dalla Commissione medesima.

A seguito del colloquio, la Commissione formulerà una graduatoria finale di merito, che verrà pubblicata sul sito istituzionale dell'ente. Il conseguimento dell'idoneità alla presente selezione non costituisce diritto al passaggio diretto.

Rimane ferma la possibilità che la Commissione non individui nessun candidato idoneo. Per quanto non previsto dal presente avviso sarà applicata la normativa inerente le procedure concorsuali ed in particolare le disposizioni contenute nell'Ordinamento del personale dei Comuni della Regione Trentino-Alto Adige.

Dell'attivazione della procedura è stata data comunicazione alla Provincia Autonoma di Trento ed al Consorzio dei Comuni Trentini, ai sensi dell'articolo 101ter, comma 2, del C.C.P.L. 27.12.2005 introdotto dall'articolo 36 dell'Accordo provinciale concernente il biennio economico 2006-2007 - parte giuridica 2006-2009 di data 20.06.2007 come modificato dall'articolo 15 dell'Accordo modificativo del C.C.P.L. 2002-2005 sottoscritto in data 02.05.2012, nonché alle organizzazioni sindacali ai sensi dell'articolo 8 del C.C.P.L. del personale del Comparto Autonomie Locali del 20.10.2003.

Le pubblicazioni all'albo pretorio informatico e sul sito internet del Comune di Tenno, nella sezione "Amministrazione trasparente", inerenti la presente procedura di mobilità, hanno valore di notificazione a tutti gli effetti ai candidati, ai quali pertanto non sarà inviata alcuna comunicazione personale.

DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN CASO DI IDONEITÀ AI FINI DELLA

NOMINA

L'aspirante al quale spetta la nomina sarà invitato a presentare, entro il termine stabilito dall'Amministrazione comunale, a pena di decadenza:

- la dichiarazione di accettazione alla nomina di Segretario comunale di VI^a classe;
- il nulla osta rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza ai fini del passaggio in mobilità entro i termini previsti dalla contrattazione collettiva e previamente concordati tra le parti.

L'amministrazione acquisirà d'ufficio il certificato del Casellario giudiziale e potrà procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli aspiranti.

La mancata presentazione nel termine prescritto dei documenti sopra indicati comporta la decadenza dal diritto di nomina.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Regolamento UE 2016/679 ha per oggetto la protezione delle persone con riguardo al trattamento dei dati personali.

I dati personali sono raccolti dal Comune di Tenno esclusivamente per la finalità di gestione della procedura di mobilità e potranno essere trattati presso una banca dati automatizzata anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento di tali dati, ai sensi del D.P.Reg. 1 febbraio 2005 n. 2/L e del vigente Regolamento organico del personale dipendente, è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura di mobilità.

Titolare del trattamento è il Comune di Tenno, con sede a Tenno.

Responsabile della protezione dei dati è il Consorzio dei Comuni Trentini, con sede a Trento, via Torre Verde n. 23 (e-mail servizioRPD@comunitrentini.it, sito internet www.comunitrentini.it).

Il trattamento riguarda dati personali, anche sensibili e giudiziari.

I dati personali vengono raccolti dal Comune di Tenno e vengono trattati con sistemi informatici e/o manuali attraverso procedure adeguate a garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi.

I dati possono essere comunicati ad altri soggetti, pubblici o privati che per legge o regolamento sono tenuti a conoscerli o possono conoscerli.

I dati sono oggetto di diffusione ai sensi di legge. I dati sono oggetto di trasferimento all'estero (pubblicazione su internet).

I dati possono essere conosciuti dal Responsabile o dagli Incaricati degli Uffici Protocollo, Segreteria e Personale del Comune di Tenno. I dati sono conservati per il periodo strettamente necessario all'esecuzione del compito o della funzione di interesse pubblico e comunque a termini di legge. Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria. Non fornire i dati comporta l'impossibilità di ammettere il candidato alla procedura di selezione di cui al presente bando. Si precisa che le pubblicazioni dei dati dei candidati saranno effettuate indicando il nome ed il cognome per esteso.

I diritti dell'interessato sono:

- richiedere la conferma dell'esistenza o meno dei dati che lo riguardano;
- richiedere la fonte;
- ottenere la loro comunicazione in forma intellegibile;
- richiedere di conoscere le finalità e modalità del trattamento;
- ottenere la rettifica, la cancellazione, la limitazione o la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge;
- aggiornare, correggere o integrare i dati che lo riguardano;

- opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati;
- proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

DISPOSIZIONI VARIE

L'amministrazione si riserva la facoltà di prorogare i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura, di sospendere o revocare la procedura stessa qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse. L'espletamento della procedura e l'assunzione in servizio potranno essere temporaneamente sospesi o comunque rimandati anche in relazione alla presenza di norme che stabiliscono il blocco delle assunzioni, ancorché con la previsione dell'eccezionale possibilità di deroga.

Con la partecipazione alla procedura è implicita da parte dei concorrenti l'accettazione, senza riserve, di tutte le prescrizioni e precisazioni del presente avviso, nonché di quelle che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dell'area della Dirigenza e dei Segretari comunali del comparto autonomie locali della provincia di Trento.

Per quanto non previsto dal presente bando, si fa riferimento alle disposizioni contenute nel Codice degli Enti Locali della Regione Trentino-Alto Adige approvato con L.R. 03.05.2018 n.2 e s.m., alle altre disposizioni di legge in materia ed a quelle previste nel Regolamento organico del personale dipendente del Comune di Tenno, alle altre disposizioni di legge in materia.

INFORMAZIONI

Copia integrale del presente bando e del relativo modulo di domanda di ammissione possono essere richiesti all'Ufficio personale oppure scaricati dal sito comunale all'indirizzo: www.comune.tenno.tn.it.

Per ulteriori informazioni e/o chiarimenti gli interessati potranno rivolgersi al Comune di Tenno, Ufficio Segreteria (0464-503220).

IL SINDACO

Giuliano Marocchi

documento firmato digitalmente

Questo documento, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e disponibile presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3bis e 71 D.Lgs. 82/2005).

La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993).