

**REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO GENERALE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 36 del 09/04/05

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO

ART. 2 - CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

ART. 3 - PRINCIPIO DI SEPARAZIONE DELLE COMPETENZE

CAPO II

ORGANIZZAZIONE

ART. 4 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 5 - INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI SETTORI

CAPO III

DOTAZIONE ORGANICA E PERSONALE

ART. 6 - LA DOTAZIONE ORGANICA

ART. 7 - IL PERSONALE

ART. 8 - MANSIONI INDIVIDUALI

ART. 9 - RESPONSABILITA' DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ART. 10 - ATTIVITA' PROPOSITIVA E CONSULTIVA DEI RESPONSABILI DI SETTORE

ART. 11 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SETTORE IN MATERIA DI EDILIZIA, URBANISTICA E LL.PP.

ART. 12 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SETTORE IN MATERIA DI SPESE E DI ENTRATE

ART. 13 GLI ADDETTI AI SERVIZI ED AGLI UFFICI

ART. 14 - NOMINA SOSTITUTO DEL RESPONSABILE DI SETTORE

ART. 15 - RAPPORTI TRA I RESPONSABILI DI SETTORE E GLI ADDETTI AI SERVIZI E AGLI UFFICI

ART. 16 - RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO

ART. 17 - CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SETTORE

ART. 18 - "DETERMINAZIONI" DEL RESPONSABILE DI SETTORE

ART. 19 - SEGRETARIO COMUNALE

ART. 20 - VICE-SEGRETARIO

CAPO IV
NUCLEO DI VALUTAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 21 - DISCIPLINA - RINVIO

CAPO V
PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

ART. 22 - DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DISCIPLINARE E DI RESPONSABILITA'

ART.23 - SOGGETTI COMPETENTI PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

CAPO VI
DISCIPLINA DEGLI INCAMCHI ESTE"1

ART. 24 - AUTORIZZAZIONE AL PERSONALE DIPENDENTE ALL'ESERCIZIO DI INCARICHI ESTERNI

ART. 25 - COLLABORAZIONI ESTERNE - LIMITI, CRITERI E MODALITA' PER LA STIPULA DI CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

ART. 26 - INCOMPATIBILITA'

ART. 27 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E SUO CONTENUTO

ART. 28 - INSERIMENTO DEL SOGGETTO CON CONTRATTO A TERMINE NELLA STRUTTURA DEL COMUNE

ART. 29 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO PER POSTI PREVISTI IN ORGANICO

ART. 30 - COLLABORAZIONI ESTERNE A TEMPO DETERMINATO

ART. 31 - COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE

CAPO VII
DISPOSIZIONI PARTICOLARI

ART. 32 - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

CAPO VIII
UTILIZZO DI NUOVE TECNOLOGIE

ART. 33 - POSTA ELETTRONICA

ART. 34 - FAX, CANALI INFORMATICI E TELEMATICI

ART. 35 - FIRMA A STAMPA

ART. 36 - INTERNET

CAPO IX
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 37 - NORME FINALI

ART. 38 - ENTRATA IN VIGORE

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 OGGETTO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento:

- a. Determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune;
- b. Contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in applicazione dei principi recati dal D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, dal D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, dallo Statuto comunale e dalla deliberazione di Consiglio comunale n. 38, del 29/09/1997 con cui sono stati approvati, ai sensi dell' art. 48, comma 3, del citato D. Lgs. n. 267/2000;
- c. Disciplina la dotazione organica;
- d. Si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
- e. Definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni.

ART. 2 - CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

Per il perseguimento degli obiettivi, l'organizzazione degli uffici e del personale si conforma ai criteri di: a) buon andamento, imparzialità, economicità, trasparenza, efficacia ed efficienza b) collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna; c) autonomia operativa; d) professionalità dei dipendenti; e) responsabilità di tutto il personale per il risultato dell'attività amministrativa; f) flessibilità nell'organizzazione degli uffici, nella gestione delle risorse umane e nell' orario di servizio; g) razionalizzazione e snellimento delle procedure; h) pari opportunità tra uomini e donne.

ART. 3 - PRINCIPIO DI SEPARAZIONE DELLE COMPETENZE

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono solo ed esclusivamente funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre all'apparato amministrativo fanno capo le competenze gestionali.

2. Agli organi politici compete più in particolare:

- a. l'attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
- b. l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;

3. Ai Responsabili dei Settori competono la responsabilità dei servizi e tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

CAPO II

ORGANIZZAZIONE

ART. 4 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in:

a) **SETTORI:** il settore è la struttura organizzativa di massima dimensione, di diretto supporto agli organi decisionali dell'ente, finalizzata all'aggregazione omogenea di materie in funzione dell'efficacia dell'intervento.

b) **SERVIZI:** il servizio è la compagine sottordinata al settore, con attività finalizzata ad interventi, a rilevanza sia interna che esterna, nell'ambito di materie omogenee all'interno del settore medesimo. I servizi sono individuati secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità. Essi hanno natura non rigida e sono ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili. Il settore è punto di riferimento per:

- a. l'analisi dei bisogni per aree omogenee;
- b. la gestione di insiemi integrati, interdipendenti e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali (di prevalente utilizzo interno) oppure a servizi finali (destinati all'utenza esterna);
- c. la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
- d. l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavori (anche ai fini di gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
- e. le interazioni tra momento politico e apparato tecnico professionale;
- f. la definizione di budget economici e sistemi di controllo di gestione settoriali.

c) **UFFICI:** l'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne cura l'esecuzione; svolge inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

2. Più Uffici e Servizi omogenei possono formare un settore omogeneo, con a capo un Responsabile.

3. Il numero dei settori e la loro articolazione per servizi è stabilita dal presente Regolamento.

ART. 5 - INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI SETTORI

1 settore sono individuati ed articolati come segue:

- SETTORE AMMINISTRATIVO ED ECONOMICO-FINANZIARIO E SERVIZI SOCIALI, formato dai seguenti servizi ed uffici:

1) Servizio Segreteria ed affari generali

- Ufficio Segreteria-Affari generali - Assistenza agli organi elettivi;
- Ufficio protocollo, posta e archivio generale;
- Ufficio personale;
- Ufficio contratti (*compresi i contratti di concessione dei loculi cimiteriali e connessa verifica delle relative scadenze*);
- Ufficio concorsi,
- Sportello Lavoro.

2) Servizio Demografico

- Ufficio Anagrafe;
- Ufficio di Stato Civile;
- Ufficio Elettorale;
- Ufficio Censimento e Statistica;
- Ufficio Toponomastica e numerazione civica;
- Ufficio Servizi Funebri e Cimiteriali.

3) **Servizio Ragioneria e programmazione**

- Ufficio Bilancio;
- Ufficio Contabilità;
- Ufficio Economato.
- Ufficio Controllo di Gestione.
- Ufficio Inventario.

4) **Servizio Tributi**

- Ufficio gestione tributi comunali
- Ufficio gestione bollettazione e riscossione canone lampade votive;
- Ufficio gestione diritto sulle pubbliche affissioni e imposta di pubblicità;
- Ufficio Ruoli.

5) **Servizio politiche sociali e assistenziali – Cultura – Pubblica Istruzione**

- Ufficio Servizi Sociali;
- Ufficio Attività Culturali;
- Ufficio Pubblica Istruzione, assistenza e servizi scolastici (trasporto e mensa);
- Ufficio spettacolo e tempo libero;
- Biblioteca.

SETTORE TECNICO, formato dai seguenti servizi ed uffici:

1) **Servizio Urbanistica - Edilizia - Espropri**

- Ufficio Pianificazione Urbanistica;
- Ufficio Edilizia Pubblica;
- Ufficio Edilizia Privata (compresa attività di supporto all'Ufficio Concessioni alloggi e. r.p.) ;
- Ufficio di Piano,;
- Ufficio Espropri.

2) **Servizio Lavori pubblici**

- Ufficio Lavori Pubblici; - Ufficio Gare d'appalto; - Ufficio Progettazione, Controllo e Direzione lavori.
- Ufficio Concessioni alloggi e.r.p.;

3) **Servizio Patrimonio - Manutenzioni - Tutela Ambientale**

- Ufficio Controllo, Gestione e Manutenzione del Patrimonio e del Demanio Comunale;

- Ufficio Gestione Sistemi e Servizi Informatici;
- Ufficio Gestione servizi e personale esterni;
- Ufficio Servizi cimiteriali (limitatamente ad attività di tumulazione, estumulazione, inumazione)
- Ufficio Tutela Ambientale;
- Ufficio Protezione Civile.

- SETTORE VIGILANZA - ATTIVITA' PRODUTTIVE, formato dai seguenti servizi ed uffici:

1) **Servizio Circolazione e Traffico**

- Ufficio Polizia Municipale; - Ufficio Viabilità e Segnaletica Stradale;
- Ufficio trasporto pubblico urbano.

2) **Servizio Polizia Amministrativa e Servizi Speciali**

- Ufficio Igiene e Sanità; - Ufficio Vigilanza edilizia; - Ufficio Messaggi, Notifiche, Albo Pretorio;

3) **Servizio Vigilanza Periferica e Rurale**

- Ufficio Polizia Rurale

4) **Servizio Sviluppo Economico**

- Ufficio Commercio e Pubblici Esercizi;
- Ufficio Fiere e Mercati;
- Ufficio Artigianato e Agricoltura;
- Ufficio Turismo;
- U.r.p.

CAPO III DOTAZIONE ORGANICA E PERSONALE

ART. 6 LA DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato previsti e si articola per categorie e profili.

2. La consistenza della dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta Comunale su proposta della Conferenza dei responsabili di settore.

3. Esse vengono definite in coerenza con la programmazione del fabbisogno del personale e con gli strumenti di programmazione economico-finanziario, in relazione ai programmi dell'amministrazione nonché in funzione delle finalità di accrescimento dell'efficienza, di razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e di realizzazione della migliore utilizzazione delle risorse umane, previa verifica degli effettivi fabbisogni.

4. La dotazione organica è allegata al presente regolamento come approvata con apposito atto di Giunta Comunale.

ART. 7 - IL PERSONALE

1. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione. A tal fine ricorre alle assunzioni dall'esterno solo dopo aver esaminato tutte le possibilità relative al personale già in organico.

2. L'inquadramento nelle categorie e profili professionali contrattuali conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa dell'Ente.

3. L'inquadramento, inoltre, riconosce un livello di professionalità, ma non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità su unità organizzative.

ART. 8 - MANSIONI INDIVIDUALI

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetti ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione. (Art. 52 D. Lgs 165/2001 e art. 3 comma 2 CCNL 31.03.1999).

2. La flessibilità delle mansioni di ogni categoria comporta pertanto, per assicurare la funzionalità dei servizi, la possibilità di adibire il personale anche a mansioni diverse nell'ambito della categoria di appartenenza secondo le disposizioni di cui all'art. 52 del D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, per la cui applicazione viene individuato il Responsabile del Settore.

3. Ai sensi e nei casi di cui all'art. 52 D lgs 165/2001 e successive modificazioni, per obiettive esigenze di servizio e qualora non sia possibile assicurare la funzionalità dei servizi utilizzando la flessibilità delle mansioni, il dipendente viene assegnato a mansioni immediatamente superiori con provvedimento motivato su proposta del Responsabile del Settore presso cui presta servizio. In tal caso al dipendente spetta il trattamento economico corrispondente all'attività svolta.

4. Qualora l'utilizzazione del dipendente per lo svolgimento di mansioni superiori sia stata disposta per sopperire a vacanze di posti di organico, resta fermo l'obbligo di avviare le procedure per la copertura dei posti, ai sensi dell'art. 52, comma 4, del decreto legislativo n. 29 del 1993 e successive modificazioni.

5. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

ART. 9 – RESPONSABILITA' DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

1. La responsabilità degli uffici e dei servizi è affidata, di regola, ai Responsabili di Settore, che sono inquadrati nella categoria D.

2. La nomina a Responsabile di Settore avviene a cura del Sindaco, ai sensi dell'art. 50, 10 comma del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.LGS N. 267/2000) per un tempo stabilito nello stesso provvedimento del Sindaco.

3. La revoca è ammessa per gravi e reiterate violazioni dei doveri d'ufficio o per il mancato raggiungimento degli obiettivi loro assegnati con l'attribuzione delle risorse e l'individuazione dei programni contenuti nella relazione previsionale allegata al bilancio annuale e dovrà essere preceduta da un contraddittorio con l'interessato.

4. Spettano ai Responsabili di Settore la direzione degli uffici e dei servizi nonché tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dalla Giunta e dal Consiglio tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento:

- a. la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b. la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c. la stipulazione dei contratti;
- d. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo. Tali atti, dopo la loro adozione, sono sottoposti al sindaco, che sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi e all'esecuzione degli atti, per presa visione;
- f. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza;
- g. gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

Ad essi inoltre compete:

- a) il compito di dare pronta esecuzione alle deliberazioni della Giunta e del Consiglio e alle direttive impartite dal Sindaco e dal Segretario comunale;
- b) fornire gli elementi per la predisposizione degli strumenti gestionali collegati al bilancio di previsione (*piano esecutivo di gestione o del piano delle risorse e degli obiettivi*);
- c) i provvedimenti restrittivi (ordinanze, sanzioni, ecc.), privi di discrezionalità politica, fatta eccezione per i casi riservati dall'ordinamento alla competenza del Sindaco in veste di Ufficiale di Governo;
- d) l'adozione di provvedimenti costituenti atti dovuti in applicazione di norme di legge e di regolamento, di deliberazioni, di contratti;

- e) la firma della corrispondenza per il disbrigo degli affari correnti per la quale non sia richiesta espressamente la firma del Sindaco;
- f) l'adozione di atti di gestione ed amministrazione del personale assegnato al proprio Settore, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati; ed inoltre l'adozione dei provvedimenti di congedo ordinario e straordinario e le autorizzazioni ad effettuare prestazioni di lavoro straordinario, ad effettuare missioni e a partecipare a corsi di formazione. La richiesta con l'autorizzazione andrà trasmessa all'ufficio del personale;
- g) l'emissione delle direttive per il settore di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
- h) l'acquisizione di beni, prestazioni e servizi nel rispetto della disciplina contenuta nel regolamento di contabilità ed in quello dei contratti;
- i) l'attività di collaborazione e di supporto agli organi del Comune, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- j) la responsabilità dei risultati delle attività svolte dai servizi e dagli uffici afferenti al settore cui sono preposti, nonché la responsabilità della realizzazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi loro assegnati, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa di competenza;
- k) la trattazione dei rapporti con i consulenti, comunque incaricati, per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla loro competenza;
- l) salvo il caso di nomina del responsabile del procedimento, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della Legge 7.08.1990, n. 241;
- m) la responsabilità del trattamento dei dati ai sensi e per gli effetti di cui alla Legge 675/1996 e successive modificazioni e integrazioni;
- n) lo svolgimento delle funzioni di datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 626/1994, e successive modificazioni e integrazioni, in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
- o) la promozione e l'istruttoria dei procedimenti disciplinari nei confronti del personale ad essi sottoposto e l'adozione delle sanzioni, nei limiti e con le procedure previste dalla legge;
- p) la segnalazione all'organo competente degli addebiti a carico del personale dipendente nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio tali da comportare, a giudizio del Responsabile, una sanzione superiore alla censura;
- q) gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

5. Il Responsabile del Settore individua, nell'ambito dei propri servizi di cui è Responsabile, il dipendente al quale affidare i compiti di "Addetto al Servizio" e/ o di "Addetto all'Ufficio".

6. Resta in capo al Responsabile del Settore la facoltà di avocare a sé l'intera fase istruttoria dell'atto o del procedimento, in considerazione della necessità di assicurarne il migliore esito finale.

ART. 10 – ATTIVITA' PROPOSITIVA E CONSULTIVA DEI RESPONSABILI DI SETTORE

1. I Responsabili di Settore, oltre alla funzione di cui al precedente art. 8, esplicano attività propositiva e consultiva che si manifesta attraverso:

- a. proposte di atti di indirizzo politico amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, strumenti gestionali di cui all'art. 7, c. 2, lett. b) ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
- b. proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza degli organi collegiali;
- c. proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano di risorse;
- d. espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.LGS N. 267/2000), sulle proposte di deliberazione di competenza degli organi collegiali;
- e. relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza degli organi collegiali che comportino impegni di spesa o diminuzioni di entrata;
- f. relazioni, pareri, consulenze in genere.

2. Destinatari dell'attività consultiva sono il Sindaco, l'Assessore di competenza, la Giunta Comunale e il Consiglio Comunale.

ART. 11 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SETTORE IN MATERIA DI EDILIZIA, URBANISTICA E LL.PP.

1. Al Responsabile di Settore compete:
 - a) il rilascio delle concessioni edilizie;
 - b) il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni ed ogni altro provvedimento analogo;
 - c) il rilascio di certificati di destinazione urbanistica;
 - d) i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;
 - e) la stipula delle convenzioni urbanistiche ed edilizie;
 - f) - la convocazione e la presidenza della conferenza dei servizi ai sensi dell'art. 14 della Legge 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni;
 - g) approvazione dei progetti esecutivi di ll.pp. a condizione che esso sia pienamente conforme al progetto definitivo e che quest'ultimo contenga già in maniera compiuta ed esaustiva la disciplina tecnica ed economica dell'intervento da realizzare.

ART. 12 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SETTORE IN MATERIA DI SPESE E DI ENTRATE

In materia di spese e di entrate ai Responsabili di Settore spettano:

- a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
- b) la negoziazione del budget da assegnare con il PEG (o con il PRO);
- c) l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale del Comune;
- d) la liquidazione delle spese;
- e) l'accertamento e l'acquisizione delle entrate;
- f) ogni altro atto di gestione finanziaria.

ART. 13 - GLI ADDETTI AI SERVIZI ED AGLI UFFICI

1. Gli Addetti ai Servizi o agli uffici, di norma inquadrati nelle Categoria D o C, oltre ad avere compiti di gestione concreta dei Servizi o degli Uffici cui sono assegnati, compiono attività riconducibili nell'ambito del contenuto del profilo professionale di appartenenza, tra le quali:

- a. attività di studio e ricerca con predisposizione delle finalizzate all'adozione dei provvedimenti amministrativi necessari (delibere, determine, ecc.);
- b. attività di collaborazione con i Responsabili di Settore per la definizione dei piani e programmi di lavoro nonché di progetti specifici, assicurandone la realizzazione e curando le fasi di istruzione, predisposizione e formulazione degli atti e dei provvedimenti necessari;
- c. attività mirante ad assicurare l'efficiente ed efficace funzionamento della struttura operativa dipendente, attraverso la semplificazione delle procedure e la formulazione di proposte finalizzate a garantire la corretta ed economica gestione dei servizi e degli uffici.

2. Inoltre gli Addetti ai Servizi o agli Uffici, nell'ambito degli specifici compiti loro assegnati, possono svolgere attività concernenti:

- a. le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le autenticazioni di copia, legalizzazione di firme;
- b. ogni atto costituente manifestazione di conoscenza.

ART. 14 - NOMINA SOSTITUTO DEL RESPONSABILE DI SETTORE

1. Il Sindaco con lo stesso provvedimento oltre al Responsabile del Settore, nomina il suo sostituto in caso di assenza o impedimento, scegliendolo di norma tra i dipendenti inquadrati nella Categoria D.

2. Nella fattispecie si applica, nei limiti consentiti, l'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 15 - RAPPORTI TRA I RESPONSABILI DI SETTORE E GLI ADDETTI AI SERVIZI E AGLI UFFICI

1. Il Responsabile di Settore è sovraordinato alle figure professionali di livello inferiore e il rapporto di sovraordinazione gerarchica implica l'autorità e la responsabilità di organizzare l'attività prevedendo determinate posizioni di lavoro, la possibilità di assegnare il personale alle suddette posizioni e il potere di verificare e valutare le prestazioni individuali.

2. L'azione dei responsabili di settore con gli altri dipendenti assegnati ai servizi e agli uffici, ferme restando le attribuzioni e le responsabilità proprie di ognuno, deve essere improntata al principio di massima collaborazione ed unitarietà di azione, diretta al conseguimento degli obiettivi propri dei Settori.

3. A tal fine il Responsabile di settore può attribuire ai dipendenti della propria struttura, appartenenti alle categorie C o D, l'adozione di provvedimenti e lo svolgimento di compiti e funzioni proprie in caso di assenza temporanea o di impedimento.

ART. 16 - RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO

1. La fase istruttoria ed ogni altro adempimento inerenti i singoli procedimenti amministrativi, nonché l'adozione del provvedimento finale fanno capo al Responsabile di Settore ai sensi dell'art. 5 della Legge 241 / 90.

2. Il Responsabile del Settore può assegnare ad altro dipendente del settore medesimo, anche di categoria immediatamente inferiore, la responsabilità dell'istruttoria e ogni altro adempimento, nonché eventualmente anche l'adozione del provvedimento finale.

ART. 17 - CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SETTORE

1. Al fine di garantire il migliore coordinamento tecnico-amministrativo dell'attività dei Settori, in particolare in relazione all'attuazione di programmi di lavoro intersettoriali, nonché tra il Segretario comunale e i Responsabili dei settori, e per l'esercizio delle attività previste dal presente regolamento, è istituita la Conferenza dei Responsabili di Settore.

2. La Conferenza è presieduta dal Segretario Comunale ed è composta dai Responsabili di Settore.

3. La Conferenza si riunisce, di norma, mensilmente ed in ogni occasione in cui il Segretario comunale, per propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità. Di norma, viene redatto verbale delle riunioni e copia del medesimo viene trasmessa al Sindaco.

4. La conferenza può riunirsi anche in via informale quale sede di confronto tra i Responsabili circa il normale andamento dell'azione amministrativa;

5. La Conferenza:

- a) studia e dispone le semplificazioni procedurali;
- b) propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro;
- c) definisce le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale;
- d) svolge un ruolo di coordinamento generale preventivo, intervenendo nei processi di formulazione dei programmi, valutando le condizioni di loro effettiva realizzabilità e la loro rispondenza agli obiettivi prefissati dall'Amministrazione;
- e) esprime pareri sulle proposte di approvazione e modifica dei regolamenti;
- f) esprime pareri sulle proposte riguardanti progetti e programmi che interessano più servizi o l'intera struttura organizzativa dell'Ente, nonché sulle altre questioni sottoposte al suo esame dal Sindaco o dal Segretario comunale;
- g) formula proposte in merito al programma annuale di formazione e aggiornamento dei dipendenti;
- h) formula proposte in merito alla revisione delle unità organizzative degli organici;
- i) svolge ogni altra attività diretta ad assicurare il buon funzionamento e la comunicazione fra gli uffici.

6. La Conferenza prende in esame annualmente l'assetto organizzativo dell'organico effettivo del Comune e ne valuta l'adeguatezza in relazione ai programmi dell'Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili. In particolare, la Conferenza riconsidera:

- a) l'assetto dei servizi e delle unità operative;
- b) la distribuzione degli organici fra i servizi;
- c) l'adeguatezza quantitativa e qualitativa delle risorse umane rispetto ai compiti da svolgere.

7. Sulla base dell'esame di cui al precedente quinto comma, la Conferenza formula, prima dell'approvazione del piano delle assunzioni, proposte in relazione alla politica delle assunzioni, alla gestione diretta e indiretta dei servizi, alla redistribuzione del personale, agli interventi di formazione e aggiornamento del personale.

8. Le proposte di cui al precedente sesto comma sono oggetto di preventiva informazione alle organizzazioni sindacali.

ART. 18 - "DETERMINAZIONI" DEL RESPONSABILE DI SETTORE

1. I responsabili del settore adottano le determinazioni di cui agli artt. 107 e 183 comma 9 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.LGS N. 267/2000), nonché quelle relative alle competenze e alle responsabilità connesse alle attribuzioni di cui al precedente articolo 9.

2. Le determinazioni devono essere redatte in forma scritta e contenere, oltre agli elementi essenziali previsti in via generale per gli atti amministrativi, l'indicazione dei fatti e dei riferimenti normativi in base ai quali vengono adottate, nonché ogni elemento utile alla trasparenza dell'azione amministrativa.

3. Le determinazioni devono recare l'intestazione del Settore, del servizio e dell'ufficio competente; dovranno altresì indicare il nominativo del responsabile del procedimento, ove nominato.

4. Le determinazioni divengono esecutive dal giorno della pubblicazione all'Albo pretorio, salvo quanto disposto dal comma seguente.

5. Le determinazioni dei Responsabili del Settore che comportino impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile del servizio finanziario entro il giorno successivo all'adozione e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Tale visto dovrà essere apposto, salvo casi eccezionali, entro tre giorni dalla trasmissione della determinazione.

6. Le determinazioni, entro cinque giorni dall'adozione, ovvero dall'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa, sono pubblicate all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi; entro i successivi quindici giorni sono sottoposte alla Giunta per la relativa presa d'atto.

7. Nell'ipotesi in cui non sia previsto un potere discrezionale ma una pura applicazione di disposizioni legislative il Responsabile del Settore competente adotta propri provvedimenti non aventi natura di Determinazione.

ART. 19 - SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia e iscritto all'Albo di cui agli artt. 97 e seguenti del D.Lgs.267/2000.

2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario sono disciplinate dalla legge e dal relativo regolamento attuativo.

4. Il Segretario Comunale oltre alle competenze di legge:

- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Settori organizzative e ne coordina l'attività; a tal fine può emanare circolari, direttive e ordini di servizio, a cui si attengono i Responsabili nello svolgimento della loro attività;
- autorizza le missioni, le prestazioni di lavoro straordinario, i congedi ed i permessi dei responsabili di Settore;
- presiede le Commissioni di concorso afferenti posti apicali;
- presiede il Nucleo di valutazione;
- presiede la Conferenza dei Responsabili di Settore.

5. Al Segretario Comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore generale ai sensi di quanto previsto dall'art. 108, c. 4 del D.Igs. 18/08/2000, n. 267. In tal caso al Segretario comunale spettano i compiti previsti dal comma 1 del citato art. 108. Per tale funzione gli è riconosciuta, in misura previamente concordata, un'indennità di direzione, con il provvedimento del Sindaco di conferimento dell'incarico.

ART. 20 - VICE-SEGRETARIO

1. Il Sindaco può nominare un vicesegretario, il quale coadiuva il segretario nell'espletamento delle sue mansioni e lo sostituisce in caso di vacanza, assenza o impedimento.

2. Il vicesegretario è nominato tra i Responsabili di Settore in ruolo di maggiore livello funzionale ed in possesso del titolo di studio necessario per accedere alla carriera di Segretario comunale.

CAPO IV

NUCLEO DI VALUTAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 21 - DISCIPLINA - RINVIO

E' istituito il Nucleo di valutazione nel rispetto della disciplina di cui ad apposito regolamento comunale.

CAPO V

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

ART. 22 - DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DISCIPLINARE E DI RESPONSABILITÀ

1. Il presente capo assume e fa proprie le disposizioni:

- Degli artt.2104-2105 del Codice Civile in materia di diligenza del prestatore di lavoro subordinato, obbligo di fedeltà e sanzioni disciplinari, in conformità alle disposizioni dell'art.54 e 55 del D.Lgs.30/03/2001, n.165;
- Del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 1994/97 del 6/07/1995, per la parte ancora vigente, dell'art.7, comma 1, 5,8, della legge 20/05/1970, n.300;

2. All'atto della stipula del contratto individuale di assunzione è consegnato a ciascun dipendente il codice disciplinare, nonché il codice di comportamento.

3. Il dipendente che viola i doveri del proprio ufficio è sanzionato disciplinarmente in base alle disposizioni di cui al presente regolamento.

4. Al dipendente nei cui confronti è promosso il procedimento disciplinare è garantito, in ogni fase dello stesso, l'esercizio del diritto di difesa con l'eventuale assistenza di un rappresentante sindacale o di un altro procuratore.

5. La tipologia e l'entità delle frazioni e delle relative sanzioni sono definite dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

ART. 23 - SOGGETTI COMPETENTI PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'avvio del procedimento disciplinare, in caso di accertamento di violazione dei doveri d'ufficio costituenti infrazioni disciplinari è di competenza:

- Dei Responsabili di Settore per il personale assegnato;
- Del Segretario Comunale per i Responsabili di Settore.

2. Quando le sanzioni da irrogare sono il "rimprovero verbale" o il "rimprovero scritto (censura), il Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente, oppure il Segretario Comunale, nei confronti dei Responsabili di Settore, provvede direttamente nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali e del presente regolamento.

3. Negli altri casi la competenza è dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, che adempie nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali e del presente regolamento.

4. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è composto dal Segretario Comunale e da due esperti nominati dalla Giunta Comunale.

5. In caso di incompatibilità del Segretario, il terzo componente, su relazione dello stesso Segretario, viene nominato dalla Giunta Comunale.

CAPO VI **DISCIPLINA DEGLI INCARICHI ESTERNI**

ART. 24 - AUTORIZZAZIONE AL PERSONALE DIPENDENTE ALL'ESERCIZIO DI INCARICHI ESTERNI

1. Resta ferma per tutti i dipendenti del Comune la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dalla vigente normativa in materia.

2. Eccezionalmente il dipendente può essere autorizzato all'esercizio di incarichi che provengono da altre pubbliche amministrazioni ovvero da società partecipate. L'autorizzazione è concessa dal

Responsabile del settore di appartenenza ovvero dal Sindaco per gli incarichi riguardanti i Responsabili di settore, su richiesta dell'interessato, a condizione che l'incarico:

- a) attenga alla specifica professionalità del dipendente interessato;
- b) abbia durata limitata;
- c) sia svolto fuori dal normale orario di servizio presso il Comune;
- d) non sia incompatibile, sia di diritto che di fatto, con l'interesse del buon andamento dell'Amministrazione comunale;
- e) riguardi lo svolgimento di attività saltuarie ed occasionali.

3. Si applicano le disposizioni dell'art. 53 del D.Igs. 30/03/2001, n. 165.

ART. 25 - COLLABORAZIONI ESTERNE ~ LIMITI, CRITERI E MODALITA~ PER LA STIPULA DI CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

1. Il Comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni della dotazione organica per la copertura dei seguenti posti: a) di qualifiche di area direttiva; b) di alta specializzazione.

2. Per posizione di alta specializzazione si intende quella caratterizzata da un sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari specialistiche che implica un flusso permanente di attività formativa normalmente non reperibile nell'ambito dell'ordinaria offerta di lavoro pubblico, tenuto anche conto delle dimensioni dell'Ente di riferimento.

3. La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui all'art. 110, comma 2, del D.Igs. 18/08/2000, n. 267.

4. In ogni caso l'incaricato a contratto deve possedere i requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica da ricoprire.

5. Il conferimento di incarichi di cui al presente articolo può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti;

6. La decisione di avvalersi della formula del contratto a tempo determinato è rimessa alla Giunta comunale.

7. Il conferimento dell'incarico può avvenire:

- a) "intuitu. personae", con provvedimento motivato del Sindaco e previa acquisizione e verifica del curriculum.;
- b) mediante selezione. In tal caso: - il bando di selezione deve essere adeguatamente pubblicizzato;
 - la selezione si svolge in una prova consistente in un colloquio finalizzato all'accertamento delle necessarie conoscenze teorico-pratiche e nella valutazione del curriculum del candidato;
 - i criteri di valutazione per l'attribuzione del punteggio sono stabiliti nel bando;

- la commissione selezionatrice è composta dal Responsabile del settore interessato, che la presiede, dal Responsabile del Servizio Personale e da un terzo membro esperto nelle materie oggetto dell'incarico da conferire.

8. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Possono comunque essere rinnovati alla scadenza con apposito provvedimento. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del D.Igs. 267/2000.

9. Gli impegni di spesa per i contratti di cui al presente articolo sono assunti con determinazione del responsabile del servizio del personale.

10. Gli incarichi di cui al presente articolo possono essere revocati con provvedimento motivato del Sindaco, previa conforme deliberazione della Giunta comunale e con procedimento che garantisca il contraddittorio, nei seguenti casi:

- a) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- b) comportamenti denotanti scarsità od assenza di attitudini allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- c) perdita della libertà personale;
- d) condanna penale passata in giudicato ostativa all'assunzione nel pubblico impiego;
- e) inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

ART. 26 - INCOMPATIBILITA'

Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo:

- a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri comunali;
- b) ai rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
- c) ai dipendenti del Comune anche se collocati in aspettativa;
- d) ai soci di società aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

ART. 27 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E SUO CONTENUTO

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile del Servizio Personale.

2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà essere previsto, in particolare:

- a) gli obiettivi da realizzare, con l' indicazione dei tempi assegnati;
- b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
- c) la previsione della facoltà di revoca dell' incarico in caso di sussistenza di uno dei casi di cui all' art. 24, c. 9, del presente regolamento;
- d) l'entità del compenso;
- f) l'inizio, la durata dell' incarico, la possibilità di rinnovo e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
- g) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
- h) i casi di risoluzione del contratto;
- i) l' obbligo di rispettare il segreto d' ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell' espletamento dell' incarico;
- l) l' obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l' interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
- m) l' obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l' obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal comune stesso.

ART. 28 - INSERIMENTO DEL SOGGETTO CON CONTRATTO A TERMINE NELLA STRUTTURA DEL COMUNE

1. L' incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.

2. L' incaricato, se previsto dal contratto, è tenuto a redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché a partecipare alle commissioni previste dalla legge o dai regolamenti dell' Ente.

3. L' incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto comunque all'ordinario potere di controllo e vigilanza.

4. L' incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all' espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

ART. 29 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO PER POSTI PREVISTI IN ORGANICO

La disciplina di cui ai precedenti articoli 24, 25, 26 e 27 si applica anche per la copertura a tempo determinato dei posti di qualifica direttiva e di alta specializzazione previsti nella dotazione organica del Comune.

Art. 30 e 31 (revocati con la delibera di Giunta comunale n. 40 del 14/06/08)

CAPO VII
DISPOSIZIONI PARTICOLARI

ART. 32 - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

1. Le funzioni dell'Ufficio sono di informazione al cittadino e di svolgimento di attività tipiche di uno sportello polifunzionale in tutte le materie e i servizi comunali.
2. Compatibilmente con gli orari degli uffici comunali, l'articolazione dell'orario di apertura dell'U.R.P. viene definita nel modo più rispondente possibile alle esigenze dell'utenza.
3. Il personale assegnato all'U.R.P. deve essere dotato di adeguata professionalità.

CAPO VIII
UTILIZZO DI NUOVE TECNOLOGIE

ART.33 - POSTA ELETTRONICA

La posta elettronica, rappresenta un mezzo valido a tutti gli effetti di legge per la comunicazione e la circolazione di tutti gli atti amministrativi all'interno ed all'esterno dell'Ente.

ART. 34 - FAX, CANALI INFORMATICI E TELEMATICI

Qualsiasi documento, trasmesso o ricevuto dal Comune mediante telefax o mediante altro mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, si considera già in tal modo ufficialmente prodotto, senza che sorga la necessità di trasmettere od acquisire successivamente il documento originale, ai sensi dell'articolo 43, comma 6, del D.P.R. n. 445/2000.

ART. 35 - FIRMA A STAMPA

L'emanazione e la trascrizione di atti amministrativi attraverso i sistemi informatici o telematici comunali deve contenere, ai sensi dell'articolo 3 del D.Lgs. n.39/1993, l'indicazione dell'ente e del relativo specifico responsabile; se per la validità di tali atti sia prevista l'apposizione di firma autografa, la stessa risulta sostituita dall'indicazione a stampa, sull'atto prodotto dal sistema informatizzato, del nominativo del soggetto responsabile.

ART. 36 - INTERNET

L'utilizzo del sito internet per la pubblicità dell'attività del Comune sostituisce la pubblicazione per mezzo dell'albo pretorio nel caso ciò non sia obbligatoriamente previsto dalla legge.

CAPO IX
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 37 - NORME FINALI

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

2. Fino all'adozione dei provvedimenti necessari all'applicazione del presente regolamento restano in vigore i compiti e le attribuzioni dell'attuale struttura organizzativa.

ART. 38 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore dopo l'intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione.