



ORIGINALE

**Comune di CASTIGLIONE FIORENTINO**  
PROVINCIA DI AREZZO

N. 41 del Reg. delib.

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

OGGETTO:

ADOZIONE REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E  
DEI SERVIZI.

L'anno millenovecentonovanta otto (1998)  
addì ventiquattro (24) del mese di gennaio  
alle ore 12 nella sala delle adunanze della Sede del Palazzo Municipale, si è riunita  
la Giunta Comunale.

Presiede l'adunanza il Sindaco del Comune.

Presenti:

Brandi, Banelli, Bennati, Menci, Lucci, Rossi

Assenti:

Partecipa il Segretario del Comune.

**LA GIUNTA COMUNALE**

Premesso che sulla presente deliberazione:

- Il Responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;
  - Il Responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile;
  - ~~Il Segretario comunale, sotto il profilo della legittimità;~~
- ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, hanno espresso parere favorevole.

VISTO la legge 15/5/1997, recante «misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo», conosciuta come legge «Bassanini»;

VISTO che la legge incide notevolmente, tra l'altro, in materia di personale e di organizzazione delle autonomie sociali;

VISTO che il regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi è di competenza della Giunta (art. 5 - comma 4), nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;

VISTO la consiliare n. 62 in data 30/6/1997 che approva i criteri generali per l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi;

VISTO la bozza di regolamento predisposto dal Segretario Comunale;

RICONOSCIUTO il regolamento proposto rispondente ai criteri generali, approvati dal Consiglio Comunale;

DATO atto che il lavoro portato avanti ha mirato a conferire alla struttura amministrativa più flessibilità, per una migliore efficienza dell'azione amministrativa, ed una maggiore economicità della gestione delle risorse umane, prescindendo dalla eventuale assegnazione di funzioni derivanti dal superamento di specifici concorsi pubblici;

RITENUTO, pertanto, di provvedere all'approvazione del regolamento così come proposto;

A voti unanimi,

#### D E L I B E R A

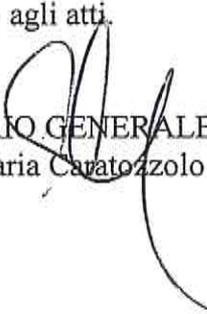
Di adottare il regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi, ai sensi dell'art. 35 della legge 142/1990, introdotto dall'art. 5 della legge 127/1995, costituito di n. 28 articoli e da due allegati.

Di dare atto che il regolamento entrerà in vigore il giorno successivo allo scadere della sua seconda pubblicazione, ai sensi dell'art. 6 dello Statuto.

Di comunicare l'adozione del presente provvedimento ai Capigruppo Consiliari.

## Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi

Il Regolamento da me redatto si conforma alle linee di indirizzo dettate dal Consiglio Comunale, lo stesso va integrato con il completamento del Regolamento sul procedimento attraverso la specifica individuazione delle singole attribuzioni, con la modifica del Regolamento di contabilità, la redazione del regolamento dei concorsi e delle assunzioni di qualsiasi tipo e la previsione della attribuzione delle competenze specifiche per materia ad unico ufficio, onde armonizzare e unificare le procedure in atto. La naturale conclusione porta inoltre allo assestamento della Pianta Organica con indicazione dell'organigramma reale mediante programmazione annuale delle assunzioni. Nell'attuazione del presente regolamento occorrerà tener presente l'obiettivo di uniformare e semplificare le procedure in atto (attraverso individuazione del responsabile unico ad es ufficio personale, ufficio contratti per tutte le procedure di gara come esemplificato nelle note allegate al regolamento). La disciplina contenuta nel regolamento è stata da me illustrata ai Funzionari responsabili degli uffici. Agli articoli sono state apportate alcune integrazioni a richiesta della giunta, in particolare all'art. 11 comma 3, relativo al conferimento degli incarichi di alta specializzazione ed in ordine alla struttura che viene confermata nella suddivisione in Servizi e Settori. La giunta successivamente nominerà i responsabili con apposito atto. Per quanto riguarda gli incarichi, la norma regolamentare si attesta sulla disciplina indicata dalla L. 127/97 e dalla legge n. 241/90, in quanto si fa riferimento alla specifica motivazione, al carattere fiduciario e temporaneo, alla natura derogatoria rapportata alla alta specializzazione e alla necessaria acquisizione di curricula, elementi a tutela della trasparenza amministrativa. Per quanto riguarda il principio di pubblicità lo stesso viene salvaguardato mediante pubblicazione e accesso agli atti.

  
IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. Annamaria Caratozzolo

## TITOLO I° NORME GENERALI

### **ART. 1 - Principi e finalità**

1 . Il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei principi di professionalità e responsabilità ed in applicazione degli indirizzi definiti con deliberazione del consiglio comunale N. 62 Del 30-6-1997, l'organizzazione degli uffici e dei servizi in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge e, in particolare, dall' art. 51 della legge 142/90 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché . . . . . dallo statuto comunale.

2 . Il presente regolamento disciplina altresì le modalità di esercizio delle competenze, delle prerogative e delle responsabilità del segretario comunale e dei responsabili dei servizi e degli uffici, nonché del direttore generale, dei dirigenti, funzionari e professionisti con contratto di lavoro a tempo determinato, stipulato ai sensi dell' art. 6 della legge 127/97, e ne stabilisce modalità di rapporto, di relazione, di coordinamento, al fine di poter realizzare al meglio gli indirizzi politico-amministrativi fissati dagli organi di governo del comune.

### **ART. 2 - Coordinamento con la disciplina contrattuale**

1 . nelle materie soggette a riserva di legge, l' attività regolamentare e organizzativa dell' ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e, comunque, in modo tale da applicare gli istituti e le clausole contrattuali vigenti.

2 . la potestà regolamentare dell' ente e l' autonomia organizzativa dei responsabili degli uffici e dei servizi, , sono improntate al rispetto della normativa contrattuale definita sia in sede nazionale che decentrata.

3 . nelle materie demandate alla contrattazione tra le parti, l' attività regolamentare ed organizzativa dell' ente si esplica in modo residuale . L' esercizio di tale potere regolamentare viene comunque effettuato nel rispetto di quanto disposto dal D.Lgs. 29/93,

## TITOLO II° STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### **ART. 3 - Organizzazione dell' ente**

1 . il comune è articolato in servizi ed uffici definiti dalla dotazione organica e ordinati secondo i seguenti criteri:

- a) suddivisione degli uffici per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell' ente;
- b) collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici ;
- c) trasparenza dell' attività amministrativa attraverso l' individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;
- d) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell' azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
- e) flessibilità nell' organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane volta a favorire lo sviluppo delle professionalità interne e il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti;

f) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso semplificazione delle procedure interne;

g) rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, della legge 675/96 e successive modificazioni ed integrazioni;

2. l' appartenenza dei dipendenti ad aree professionali diverse, come individuate nella vigente dotazione organica, è questione attinente al particolare tipo di professionalità espressa dagli stessi. Nulla vieta che professionalità identiche concorrano nei diversi servizi, per cui l' area non ha rilevanza ai fini della suddivisione organizzativa dell' ente definita secondo i criteri di cui al precedente comma 1.

3. il Sindaco e la giunta comunale convocano quando se ne manifesti la necessità e, comunque, con regolarità il segretario comunale e i responsabili dei servizi e degli uffici al fine di dare concreta

attuazione ai criteri indicati al comma precedente e fornire il necessario coordinamento tra la struttura burocratica dell' ente ed i relativi organi di governo, nel pieno rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo e compiti di gestione e nella salvaguardia dell' autonomia gestionale di chi svolge funzioni dirigenziali.

4. il segretario comunale fornisce agli organi di governo e ai responsabili degli uffici e dei servizi assistenza di ordine giuridico-amministrativo in merito alla conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti comunali dell' attività amministrativa. Tale assistenza deve essere tempestiva e orientata al risultato dell' azione amministrativa, nel pieno rispetto delle norme vigenti. Il ruolo del segretario all' interno dell' organizzazione dell' ente è improntato a fattiva collaborazione rispetto ai diversi organi del comune, siano essi politici o burocratici, al fine di rendere l' azione amministrativa più incisiva e rispondente ai principi di imparzialità e buon andamento.

5. i responsabili degli uffici e dei servizi curano l' organizzazione degli stessi nell' ambito delle direttive e degli indirizzi politici espressi dagli organi di governo, assumendo tutti i necessari atti di gestione, nel rispetto delle disposizioni di legge, statutarie e regolamentari, nonché delle disposizioni contrattuali nazionali e decentrate.

#### **ART.4 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Agli organi istituzionali del comune compete la definizione degli obiettivi, dei programmi da attuare, l' indicazione delle priorità, le direttive generali, la verifica dei risultati di gestione alle direttive impartite. Agli organi gestionali spetta il compito di approntare i progetti per la realizzazione degli obiettivi prefissati dagli organi politici, secondo le tecniche di programmazione approvate dalla conferenza permanente dei dirigenti. I progetti dovranno prevedere l' effettuazione di controlli intermedi e finali.

#### **ART 5 Definizione della struttura**

La struttura organizzativa del Comune è articolata per uffici e per servizi, questi sono ordinati per materia a carattere omogenea entro le strutture di massima dimensione rappresentate da settori. Il settore è l' insieme di più aree integrabili in relazione ai singoli programmi, progetti obiettivo ai servizi erogati e alle attività svolte. L' area può essere costituita da uno o più servizi. Nell' ambito della dotazione organica è stata prevista l' istituzione culturale il cui funzionamento è disciplinato da apposito Statuto approvato dal Consiglio Comunale. L' organigramma del comune risulta dal quadro sinottico allegato al presente regolamento sotto la lettera A. Ad ogni unità organizzativa di massima dimensione sono

preposti di norma i dipendenti appartenenti alla 8° Q.f. o apicale fatto salvo l'ufficio relativo ai servizi finanziari cui è preposto il dirigente

## ART.6 RESPONSABILE DI SETTORE .

### FUNZIONI

:Funzioni di direzione

Alla direzione dei settori e al coordinamento delle aree sono preposti dipendenti con qualifica dirigenziale o apicale essi svolgono compiti di direzione ,propulsione ,coordinamento e controllo delle strutture di cui sono responsabili, esercitano ogni connessa potestà di decisione, nel rispetto dei principi indicati dall'art.45 dello statuto.Gli stessi possono ricoprire anche la funzione di responsabile di ufficio o servizio nell'ambito di settore. In particolare svolgono le seguenti funzioni:

1-la presidenza delle commissioni di gara per gli appalti di opere e servizi e per l'alienazione dei beni,la responsabilità delle relative procedure e la stipula dei contratti in rappresentanza dell'Ente

2- la presidenza delle commissioni di concorso per l'assunzione di personale, ad eccezione di quello con qualifica dirigenziale riservato alla competenza del Segretario Generale

3-l'adozione ,nell'esercizio delle attività di gestione ,di attività di rilevanza esterna che richiedano per la loro assunzione una valutazione discrezionale di tipo tecnico, o che siano di esecuzione di leggi, regolamenti o deliberazioni, qualora non attribuiti ad altri organi o responsabili di servizi o uffici. .

4- atti di gestione finanziaria

5- atti di amministrazione e gestione del personale

.Le competenze come sopra individuate sono attribuite in via prioritaria al dirigente

Il Sindaco può conferire l'incarico di coordinamento per un periodo non superiore al mandato amministrativo.

Tale incarico è finalizzato al conseguimento di obiettivi e all'attuazione di programmi tramite il raccordo di più settori. L'eventuale rinnovo o revoca sono disciplinati dall'art.50 commi 2 e 3 dello statuto.Il conferimento dell'incarico comporta l'attribuzione di una indennità di funzione che cessa alla conclusione o alla revoca di esso.

## ART. 7 - Responsabili dei servizi e degli uffici

### ALTRE FUNZIONI DI DIREZIONE

Le funzioni di direzione delle sfere di competenza sottordinata a quelle sopra indicate sono esercitate attraverso i responsabili di esse.

Spetta ai Responsabili degli uffici e dei servizi dirigere gli uffici e i servizi loro assegnati, coadiuvare il dirigente nella definizione dei programmi di lavoro del relativo settore, PREDISPORRE IL PEG di area ,controllare lo svolgimento dei compiti attribuiti alle U.O.(unità organizzative)del proprio ufficio o servizio, rilasciare pareri tecnici previsti dai regolamenti, esprimere proposte al dirigente del rispettivo settore sia sull'assetto organizzativo che sull'organizzazione del lavoro dei propri uffici e servizi.

1 .IL Responsabile del servizio,svolge funzioni di direzione relative al funzionamento complessivo della struttura in cui opera , quindi responsabilità non solo del risultato del proprio lavoro ma anche di quello dei collaboratori. Viene comunque fatta salva la possibilità,

disciplinata al successivo art. 8, di nominare responsabile di servizio personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato. .

2 . I responsabili dei servizi e degli uffici sono nominati dal sindaco, previa deliberazione della giunta comunale, secondo criteri di competenza e professionalità e in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo.

3 . i responsabili dei servizi e degli uffici, ciascuno nel proprio ambito di competenza, sono direttamente responsabili dell' andamento degli uffici cui sono preposti e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate.

A tal fine, conformemente alle leggi vigenti, allo statuto comunale, ai contratti collettivi di lavoro stipulati, nonché alle direttive e agli indirizzi politici espressi dagli organi di governo, ad essi è conferita piena autonomia organizzativa ed economica.

4 . i responsabili dei servizi e degli uffici adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento amministrativo e le determinazioni a esso correlate, assumendo nel qual caso le responsabilità previste dalla legge 241/90; a essi comunque sono attribuiti: A) LA presidenza delle commissioni di gara e di concorso **RELATIVAMENTE ALLA SFERA DI RELATIVA COMPETENZA**

B) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso IDEM

C) gli atti di gestione finanziaria ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa

D) gli atti di amministrazione e gestione del personale

E) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni anche di natura discrezionale DI TIPO TECNICO, nel rispetto di criteri predeterminati da legge, regolamenti, da atti generali di indirizzo ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie..

Si rinvia per quanto non disciplinato dal presente ai rispettivi regolamenti di settore

Per il corretto espletamento di tali attribuzioni e per dare attuazione agli obiettivi contenuti nel programma amministrativo i responsabili dei servizi e degli uffici devono poter disporre di adeguate risorse ,pertanto vengono coinvolti nella definizione di bilancio e nella predisposizione del P.E.G.( piano esecutivo di gestione). Gli obiettivi da raggiungere al termine dell' anno finanziario devono, pertanto, essere adeguati rispetto alle risorse disponibili. e , l'Amm.ne a fronte del corretto svolgimento della azione amministrativa provvederà a stipulare apposita polizza assicurativa a copertura delle ulteriori responsabilità previste all'art 51 comma 3 così come modificato dall'art.6 della la legge n.127/97.

6 . in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi, che devono peraltro essere chiari e puntuali, di inosservanza delle direttive del sindaco, della giunta o dell' assessore di riferimento, o per responsabilità particolarmente grave e reiterata che deve comunque essere dimostrata, e negli altri casi indicati dall' art. 20 del D.Lgs. 29/93, il responsabile del servizio con incarico di direzione, perde i benefici economici AGGIUNTIVI legati alla posizione ricoperta. **Solo nel caso in cui il responsabile del servizio sia inquadrato nella qualifica dirigenziale, anche a tempo determinato, in applicazione del successivo art. 8, il rapporto di lavoro può essere risolto ai sensi dell' art. 20, c. 9, del D.Lgs. 29/93 e secondo le modalità previste dal contratto** collettivo di lavoro della separata area della dirigenza.

7 . il responsabile del servizio si avvale della piena e responsabile collaborazione dei dipendenti della struttura in cui opera secondo le scelte organizzative dallo stesso assunte in piena autonomia e nel rispetto della normativa contrattuale vigente. Gestisce il personale assegnato alla propria struttura distribuisce compiti ai responsabili delle unità intermedie e responsabilità sulla base degli obiettivi e risorse conferite in fase di programmazione. Controlla e valuta la qualità e quantità delle attività rese dai responsabili delle unità organizzative intermedie (U.O) ,nonchè i risultati conseguiti .E' RESPONSABILE

DELL'IMPEGNO. Concede permessi brevi e ferie al personale assegnato alla propria struttura. Sottoscrive le determinazioni di impegno qualora non riservate alla competenza degli organi istituzionali o ad altri responsabili individuati ai sensi dell'art.19 D.LGS 77/95.

8 . la formazione continua e l'aggiornamento, in relazione alle specifiche competenze, nonché a funzioni e compiti di organizzazione di gestione delle risorse, sono strumenti essenziali per la crescita professionale e il miglioramento complessivo dell'attività amministrativa; pertanto corsi di formazione e di aggiornamento devono essere praticati sistematicamente da tutto il personale dipendente e in particolare dai responsabili degli uffici e dei servizi, in considerazione delle funzioni e dei compiti a essi attribuiti.

### **TITOLO III°**

#### **PROCEDIMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE**

#### **ART. 8 - Determinazioni**

1 . i provvedimenti dei responsabili dei servizi, nonché, eventualmente, del segretario comunale (o del direttore generale), sono denominati "determinazioni".

2 . la determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, e al conseguente dispositivo.

3 . la determinazione deve contenere, inoltre, oltre a luogo, data, indicazione dell'ente, l'intestazione del servizio competente, il numero progressivo annuale generale da annotare su apposito registro, il numero di protocollo, la sottoscrizione del responsabile. Le determinazioni sono immediatamente esecutive.

4 . qualora la determinazione comporti l'assunzione di un impegno di spesa deve essere trasmessa al servizio finanziario e diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile effettuata dal responsabile del servizio in parola, attestante la copertura finanziaria. Il visto di regolarità contabile deve essere apposto secondo i tempi e le modalità previsti dal regolamento di contabilità .

5 . Le determinazioni vengono affisse in copia, entro 10 giorni dalla loro adozione, all'albo Pretorio per 15 giorni a cura dell'ufficio di segreteria. Contestualmente alla affissione, copia del provvedimento ,trasmessa per conoscenza al sindaco e al segretario generale,viene consegnata ai responsabili dei servizi perchè, ne curino l'esecuzione. L'originale è conservato nella relativa raccolta ,

**6 . per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni** si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate da apposito regolamento adottato con deliberazione del consiglio comunale .

7 . nel caso di assenza del responsabile del servizio, le determinazioni sono adottate dal responsabile incaricato della sostituzione appartenente al medesimo servizio purchè in possesso dei requisiti di cui al precedente art. 4, c. 1,e avente la qualifica non inferiore alla VI°. Nel caso non ricorrano tali condizioni e solo per motivi di particolare necessità e urgenza ,le determinazioni verranno adottate dal responsabile di settore che vi provvede per avocazione in caso di inerzia del responsabile del servizio o ufficio.

8 . solo per motivi di particolare necessità e urgenza, che devono comunque essere motivati nel provvedimento, possono essere avocate le determinazioni dei responsabili dei servizi e

degli uffici da parte del segretario comunale, nel caso in cui a quest' ultimo siano state attribuite le competenze del direttore generale .

## **ART. 9 - Segretario generale**

1 . il segretario generale, iscritto all'apposito albo istituito ai sensi dell'art.17 comma 75 L.127/97, è nominato dal sindaco, da cui dipende funzionalmente, SECONDO LE MODALITA' STABILITE dal comma 70 del citato articolo, fatto salvo quanto disposto in fase di prima applicazione dai successivi commi 78 e 81.

2 . il segretario svolge i compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell' ente, ivi compresi i responsabili degli uffici e dei servizi, in ordine alla conformità dell' azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti del comune, nel rispetto di quanto disposto dall' art. 3, c.3, del presente regolamento.

3 . il segretario inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione; assistito da funzionario della segreteria,
- b) può rogare tutti i contratti nei quali l' ente è parte e autenticare scritture private e atti unilaterali nell' interesse dell' ente;
- c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco.

5 . il segretario svolge, inoltre, tutte le funzioni del direttore generale nel caso in cui il sindaco si avvalga della facoltà prevista dal comma 1 dell' art. 51/Bis della legge 142/90. L' eventuale trattamento economico aggiuntivo, se e in quanto ammesso dalla contrattazione collettiva di comparto, viene riconosciuto con appo

sita deliberazione della giunta, con efficacia retroattiva decorrente dalla data dell' atto di conferimento delle funzioni. Se al segretario non vengono attribuite tali competenze e contemporaneamente non viene nominato il direttore generale , al segretario compete comunque la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti, dei responsabili dei servizi e il coordinamento degli stessi in applicazione del comma 68 dell' art. 17 della legge 127/97.

6 . i pareri se formalmente richiesti, sia dagli organi di governo che da quelli burocratici, hanno carattere obbligatorio e sono allegati ai provvedimenti conclusivi; i pareri devono essere resi in tempi utili alla conclusione del procedimento amministrativo; .

7 . il segretario comunale può essere nominato, secondo le modalità di cui al precedente art. 4, responsabile di servizio o di settore, nel qual caso le attribuzioni previste nel citato articolo devono essergli riferite integralmente, non essendo possibile il parziale scorporo di alcune funzioni demandate ai responsabili dei servizi e uffici.

8 . il trattamento economico del segretario comunale è determinato dai contratti collettivi nazionali della categoria ed è rapportato alla specificità delle funzioni svolte nell' ente. La revoca delle funzioni di cui ai precedenti commi 5 e 7 comporta la perdita della relativa indennità economica.

## **ART. 10 - Direttore generale**

Qualora il Sindaco si avvalga della facoltà di nomina del Direttore generale, non conferendo tale nomina al Segretario, la procedura per la nomina è indicata al terzo comma dell'art.51 bis legge 142/90, introdotto dall' art. 6, comma 10, legge 127/97.

#### **ART. 11 - Contratti a tempo determinato di dirigenti o funzionari di area direttiva**

1 . in aggiunta a quanto previsto dall' art. 51, comma 5, della legge 142/90, dallo statuto dell' ente e secondo le modalità da indicare in apposito provvedimento, è fatta salva la possibilità, sulla base di successiva deliberazione della giunta comunale, di stipulare contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell' area direttiva, anche al di fuori delle previsioni della dotazione organica e comunque in numero non superiore al 5% dei posti previsti dalla stessa dotazione organica. Presupposto per l' effettiva applicazione di tale facoltà è l' assenza di analoghe professionalità all' interno dell' ente.

2 . qualora la dotazione organica dell' ente, al momento in cui dovesse concretizzarsi tale scelta, preveda un numero di posti inferiore a 20, i contratti di lavoro di cui al presente articolo non potranno superare l' unità.

3 . la stipula del contratto di lavoro ,di diritto pubblico o privato, in parola avviene a seguito di procedura selettiva per soli titoli, integrata dal colloquio finale , secondo le modalità previste nel relativo bando. . Alla selezione possono partecipare i candidati in possesso dei requisiti previsti per l' accesso dall' esterno alla qualifica da ricoprire e in possesso di un' adeguata esperienza professionale maturata in analoghe posizioni di lavoro ( subordinato o autonomo) **o di iscrizione all'Albo per non meno di cinque anni.** I requisiti soggettivi richiesti per il conferimento dell'incarico ai sensi dell'art 41 comma 3 bis e 28 comma 2° DL.gs.29/93 sono costituiti da: 1): **POSSESSO DIPLOMA LAUREA SPECIFICA PER LA PROFESSIONALITA' RICHIESTA**

2) **PERIODO DI ALMENO 5 ANNI DI ESPERIENZA O ISCRIZIONE**

#### **ALL'ALBO**

Per il reclutamento di personale dirigenziale o di alta specializzazione,derstinato a ricoprire l'incarico di direzione di settore, **il Sindaco, sentita la Giunta che si esprime in via preventiva in sede di approvazione di schema di contratto** può istaurare mediante apposito contratto, rapporto di lavoro a tempo determinato, e per la durata comunque non superiore al mandato amministrativo, con soggetti altamente qualificati in deroga alla procedura selettiva indicata al comma precedente. La Giunta dovrà necessariamente motivare l'insussistenza di adeguata professionalità all'interno della struttura organizzativa e l'impossibilità di prevedere procedure selettive diverse in relazione all'istaurarsi di un rapporto di natura strettamente temporaneo e fiduciario. Per quanto sopra la Giunta acquisirà **curriculum professionale** .

4 . la durata di tali contratti non può essere superiore a quella del mandato elettivo del sindaco in carica e il relativo trattamento economico, in considerazione della temporaneità del rapporto di lavoro, è quello equivalente, per la qualifica indicata, alle vigenti disposizioni contrattuali, integrato da un' indennità *ad personam* che deve essere determinata nel relativo bando di concorso e che, comunque, non può essere inferiore al 30% di quanto previsto nel trattamento economico fondamentale dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni – enti locali, ovvero corrispondente alla q ualifica dirigenziale corrispondente.

5 . la spesa sostenuta per il personale assunto secondo le modalità indicate nei commi precedenti non va imputata, nel bilancio dell' ente, al costo del personale, e pertanto chi è titolare di un rapporto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo non partecipa alla ripartizione dei fondi relativi al salario accessorio. Nel caso in cui l' ente dichiari il dissesto o risulti in situazione strutturalmente deficitaria, ai sensi dell' art. 45 del D.Lgs. 504/92, i contratti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo s' intendono risolti di diritto.

6 . al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato ,pubblico o privato, di cui al presente articolo sono attribuite le funzioni di responsabile di servizio in relazione al tipo di prestazione richiesta. L' attribuzione di responsabilità e prerogative proprie dei responsabili dei servizi e degli uffici deve essere indicata nel provvedimento della giunta comunale e comporta la completa sostituzione nelle funzioni di chi in precedenza ne era titolare. La nomina quale responsabile di servizio è effettuata dal sindaco.

7 . al personale indicato ai punti precedenti si applicano, in quanto compatibili, tutti gli istituti relativi previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro delle diverse aree separate di contrattazione, in relazione alla qualifica ricoperta, in particolare per ciò che attiene la risoluzione del rapporto di lavoro. La revoca delle funzioni dirigenziali, nei casi previsti dalle vigenti disposizioni, comporta una conseguente riduzione del trattamento economico ad personam indicato al precedente comma 4, tale riduzione deve essere espressamente prevista nel relativo bando di selezione.

Circa la possibilità di effettuare prestazioni in favore di terzi esse vanno comunque autorizzate dal Sindaco, e previste nel relativo contratto di lavoro. Ai soggetti incaricati con le modalità previste dal presente articolo si applica l'art 58 del DLgs n.29/93 .Gli stessi possono essere autorizzati dal Sindaco a svolgere attività libero professionale nei confronti di Enti pubblici e privati, accertata l'insussistenza di conflitto di interessi e a condizione che l'attività non interferisca o limiti il normale svolgimento delle competenze assegnate ovvero non comprometta il rispetto degli obblighi assunti..

## **ART. 12 - Conferenze dei servizi**

1 .La conferenza dei servizi è momento essenziale per il raccordo tra le varie articolazioni della macchina comunale e per la costante verifica dell' attuazione dei programmi e del grado di corrispondenza tra gestione e obiettivi indicati dagli organi di governo,

2 . la conferenza dei servizi viene convocata con cadenza almeno bimestrale dal sindaco o suo delegato, che ne è il presidente ed è costituita, oltre che dallo stesso, dal segretario comunale e dai responsabili dei servizi e uffici.

3 . compito della conferenza dei servizi è la verifica dell' attuazione dei programmi, l' individuazione di punti di criticità nella realizzazione degli stessi e nell' organizzazione dell' azione amministrativa,

la valutazione dell'andamento economico-finanziario dell' esercizio in corso, la formulazione e l' esame di proposte di miglioramento organizzativo dei servizi e degli uffici.

4 . le risoluzioni emerse dalla conferenza dei servizi vengono poi tradotte, se necessario, in provvedimenti amministrativi dagli organi comunali competenti.

## **ART. 13 - Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno**

1 . E' istituito presso questo ente un nucleo di valutazione con il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la corretta ed economica gestione

- delle risorse pubbliche, l' imparzialità e il buon andamento dell' azione amministrativa. Il nucleo di valutazione determina annualmente i parametri di riferimento del controllo.
- 2 . il nucleo di valutazione è composto da esperti qualificati della pubblica amministrazione o d altri soggetti in possesso di competenze e conoscenze professionali relative al funzionamento di sistemi organizzativi e aziendali complessi.
  - 3 . il nucleo di valutazione opera in posizione autonoma e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica del comune, ha accesso alla documentazione amministrativa e può richiedere informazioni ai diversi servizi ed uffici. Il segretario generale ed il dirigente dei servizi finanziari partecipano ai lavori del nucleo di valutazione o servizio di controllo interno.
  - 4 . il numero delle persone di cui è composto, le modalità di scelta dei componenti, il sistema di relazioni con gli uffici comunali, l' eventuale utilizzo di personale dipendente del comune,, le modalità di funzionamento e ogni aspetto relativo al modo di operare del nucleo di valutazione sono definiti nello specifico regolamento, come previsto dall' art. 20, c. 7, del D.Lgs. 29/93.(VERIFICARE REGOLAMENTO DI CONTABILITA')
  - 5 . il nucleo di valutazione non può, comunque, esaminare aspetti relativi alla contrattazione, quali l' assegnazione di quote di salario accessorio al personale, salvo quanto previsto dal ccnl della dirigenza.

#### **ART. 14 - Dotazione organica**

- 1 . la dotazione organica dell' ente costituisce la derivazione immediata e diretta dell' ordinamento degli uffici e dei servizi.
- 2 . ciascun settore (o area) dell' ente ha una propria dotazione organica articolata per qualifiche funzionali, figure professionali e aree specifiche di attività, le quali costituiscono, nella loro globalità, la dotazione organica generale dell' ente, riportata nell' allegato di cui alla deliberazione di C.C.....

#### **ART. 15 - Disciplina dei concorsi delle assunzioni**

- 1 . ai fini delle modalità di assunzione e per i requisiti di accesso e relativamente alle modalità concorsuali, si fa esplicito rinvio a quanto contenuto nell' art. 26 del dpr 268/87 e successive modificazioni ed integrazioni, tenendo altresì conto dell' allegato A del dpr 347/83, per ciò che concerne i livelli delle qualifiche funzionali, i profili professionali e i titoli di studio.
- 2 . le disposizioni di cui al precedente comma 1 del presente articolo si applicano compatibilmente con quanto indicato nel dpr 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
- 3 . è prevista l' effettuazione di concorsi riservati al personale interno, ai sensi dell' art. 6, c. 12, della legge 127/97, mediante individuazione dei relativi posti in sede di Pianta organica. .
- 4 . per i concorsi di cui al precedente comma 3 del presente articolo, l' esclusione dei posti unici apicali non è operante.

#### **Art.16 - Mansioni del personale**

- 1) Con il contratto individuale di lavoro vengono determinate le assegnazioni: al servizio e all'ufficio, nonché le mansioni individuali.
- 2) In qualsiasi momento, in relazione a nuove normative o al verificarsi di nuove o diverse esigenze, con provvedimento del responsabile del servizio possono essere apportate modifiche alle mansioni attribuite a ciascun dipendente.
- 3) Le modifiche alle mansioni interessanti più servizi sono disposte con determinazione del Segretario comunale.

#### **Art. 17 - Fascicolo personale e stato matricolare**

- 1) Per ciascun dipendente è tenuto un fascicolo personale ed uno stato matricolare.
- 2) Nel fascicolo personale devono essere conservati tutti i documenti inerenti lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente. Tali documenti devono essere registrati, numerati e classificati senza discontinuità.
- 3) Dal fascicolo personale vengono eliminati i documenti relativi i provvedimenti disciplinari annullati, revocati o riformati di ufficio o su ricorso del dipendente e quelli revocati o riformati a seguito di revisione del procedimento disciplinare; i provvedimenti di destituzione revocati a seguito di assoluzione nel giudizio penale di revisione; i provvedimenti di sospensione cautelare revocati e quelli divenuti inefficaci; i provvedimenti di esclusione del dipendente da concorsi e da scrutini quando, venuta meno la causa che li ha determinati, siano intervenuti i provvedimenti definitivi che scagionano il dipendente stesso.
- 4) Nello stato matricolare devono essere indicati le generalità del dipendente, lo stato di famiglia, i titoli di studio accademici e professionali, le pubblicazioni presentate per la partecipazione al concorso, la posizione in ordine al servizio militare, i servizi di ruolo e non di ruolo eventualmente prestati in precedenza al Comune, allo Stato e ad altri Enti pubblici, i provvedimenti relativi alla nomina, alla carriera ed al trattamento economico, i congedi straordinari, le aspettative, note formali di merito, le sanzioni disciplinari nonché tutte le notizie relative alla attività di servizio prestato (uffici e servizi di lavoro ai quali è addetto, mansioni e incarichi speciali svolti, partecipazione a corsi e concorsi, lavori originali compiuti, ecc) e la posizione aggiornata ai fini del trattamento di quiescenza e di previdenza.
- 5) IL dipendente ha diritto di prendere visione, in ogni momento, degli atti o documenti contenuti nel proprio fascicolo personale e di ottenere copia degli stessi.
- 6) Il dipendente può chiedere l'eliminazione di atti o documenti dal fascicolo personale, ovvero l'inserzione nello stesso di atti o documenti nonché l'iscrizione o la cancellazione sullo stato matricolare della menzione di atti o provvedimenti che lo riguardano.

#### **Art. 18 - Collocazione del personale**

1) Il personale è collocato sulla base dei contenuti di professionalità, specializzazione, responsabilità e autonomia nelle relative qualifiche funzionali in applicazione degli accordi nazionali.

2) Troveranno applicazione le norme di cui al D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni nonché i relativi decreti attuativi.

#### **Art. 19 - Mobilità nell'ambito della pubblica amministrazione**

1) La mobilità del personale deve rispondere ad esigenze di servizio ed è anche finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

a) la razionalizzazione dell'impiego del personale;

b) l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;

c) l'avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o la riorganizzazione con il nucleo familiare;

d) il reciproco interesse dell'ente di provenienza, dell'ente di nuova destinazione e del dipendente;

e) la riorganizzazione e trasferimento di servizi.

2) Per la mobilità esterna trovano applicazione le norme di cui al D.P.C.M. 5 agosto 1988, n. 325, recante: "procedure per l'attuazione del principio di mobilità nell'ambito delle pubbliche amministrazioni" e successive modificazioni aggiunte, nonché del D.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, come modificato con D.lgs. 10 novembre 1993, n. 470 (artt. 32 e 34).

#### **Art. 20 - Mobilità interna a carattere definitivo**

1) Alla mobilità a carattere definitivo interna all'ente che non comporta assegnazione a sede di lavoro in territorio comunale diversa da quella di provenienza, provvede, sentiti i responsabili dei servizi, la Giunta Comunale, secondo i criteri generali da definire previo confronto con le organizzazioni sindacali. Dei singoli provvedimenti viene data informazione alle organizzazioni sindacali.

2) Qualora tale mobilità comporti modifica del profilo professionale - nell'ambito della stessa qualifica funzionale - devono essere accertati i necessari requisiti professionali, secondo criteri oggettivi stabiliti a livello di accordo decentrato, anche ricorrendo alle necessarie iniziative di riqualificazione professionale ed alla verifica della idoneità alle mansioni.

3) Qualora la mobilità comporti l'assegnazione a sede di lavoro posta all'esterno del territorio comunale di provenienza, l'amministrazione provvede sulla base di criteri oggettivi collegati

alla residenza, alla anzianità ed alla situazione di famiglia secondo graduatorie stabilite in base ad accordi decentrati.

#### **Art. 21 - Mobilità interna temporanea**

- 1) Spetta al Segretario comunale, sulla base degli indirizzi definiti dalla Giunta, provvedere alla mobilità temporanea del personale fra i diversi servizi.
- 2) Spetta al responsabile del servizio provvedere alla mobilità temporanea del personale fra i diversi uffici dello stesso servizio.
- 3) La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a particolari punte di carico di lavoro anche in relazione alla stagionalità del servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti.

#### **Art. 22 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori**

- 1) L'utilizzazione dei dipendenti in mansioni superiori può essere disposta esclusivamente per un periodo non eccedente i tre mesi, nel caso di vacanze di posti di organico, ovvero per sostituire altro dipendente durante il periodo di assenza con diritto alla conservazione del posto, escluso il periodo di congedo ordinario, sempre che ricorrano esigenze di servizio.
- 2) Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime. In deroga all'art. 2103 del codice civile l'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.
- 3) L'assegnazione alle mansioni superiori è disposta sotto la propria responsabilità disciplinare e patrimoniale dal responsabile del servizio, anche se in posizione di fuori ruolo o comando, con provvedimento motivato. Qualora l'utilizzazione del dipendente per lo svolgimento di mansioni superiori sia disposta per sopperire a vacanze dei posti di organico, contestualmente alla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

#### **Art. 23 - Patrocinio legale**

- 1) L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si certifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

2) In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

3) Anche a tutela dei propri interessi e a salvaguardia della speditezza dell'azione amministrativa, sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dalla emanazione di determinazioni da parte del Segretario comunale e dei responsabili dei servizi, nonché di tutta l'azione amministrativa.

#### **TITOLO IV NORME TRANSITORIE E FINALI**

##### **Art. 24 - Responsabile di settore e dei servizi - Funzioni provvisorie**

Nel caso di assenza o vacanza il responsabile di settore può attribuire funzioni vicarie ad uno dei responsabili di ufficio o servizio del proprio settore.

Analogamente il responsabile di ufficio o servizio provvederà alla individuazione del vicario..

##### **Art. 25 - Libertà di opinione e diritti sindacali**

1) Il personale, senza distinzione di opinioni politiche, sindacali e di fede religiosa, ha diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero nel rispetto dei principi della Costituzione e di organizzarsi liberamente in sindacati ed esercitare ogni conseguente diritto a tutela dei propri interessi.

2) L'esercizio dei diritti sindacali è regolato dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

##### **Art. 26 - Norme applicabili**

1) Per quanto non previsto dal presente regolamento trovano applicazione le disposizioni:

a) della legge 8 giugno 1990, n. 142;

b) della legge 7 agosto 1990, n. 241;

c) della Legge 25 marzo 1993, n. 81;

d) della Legge 19 marzo 1993, n. 68;

e) della Legge 23 ottobre 1993, n. 421;

- f) del D.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni e integrazioni;
  - g) degli articoli non soppressi della Legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983, n. 93;
  - h) dei Decreti del Presidente della Repubblica: 1 giugno 1979, n. 191; 7 novembre 1980, n. 810; 29 giugno 1983, n. 347; 13 maggio 1987, n. 268; 17 settembre 1987, n. 493; 3 agosto 1990, n. 333; del contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995;
  - i) della Legge 20 maggio 1970, n. 300, per la parte applicabile;
  - l) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli Enti Locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate, con particolare riguardo a quelle del D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3, del D.P.R. 3 maggio 1957, n. 686, del D.P.R. 1 febbraio 1986 n. 13 e del D.P.R. 23 agosto 1988 n. 395;
  - m) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.
- 2) Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle "disposizioni sulla legge in generale" del Codice Civile e facendo particolarmente riferimento alle norme richiamate nel primo comma precedente.

#### **Art. 27 - Pubblicità del regolamento**

- 1) Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perchè ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

#### **Art. 28 - Entrata in vigore del presente regolamento**

- 1 . per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo statuto dell' ente, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti l' organizzazione degli uffici e dei servizi degli enti locali, nonché ai contratti collettivi di lavoro. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo allo scadere della sua seconda pubblicazione. così come previsto dall'art 6 dello Statuto.

#### NOTA ALL'ART. 7

Si rende necessario individuare in un unico funzionario il responsabile dei seguenti uffici cui sono attribuite le competenze specificate:

1) **Ufficio contratti.** I contratti, per i lavori pubblici e forniture dovranno essere stipulati per importi superiori a L. 10.000.000,- . La competenza dell'Ufficio subentra al momento dello svolgimento della gara. Termina dopo la registrazione del contratto all'Ufficio del registro e la restituzione della documentazione ai partecipanti.

2) **Ufficio personale.** Avvia le procedure concorsuali sino all'adozione della determina per l'ammissione e l'esclusione dei concorrenti. Lo svolgimento del concorso o della selezione è demandato ad apposita commissione. Le funzioni di segretario della commissione, di norma, saranno svolte dal responsabile di ciascun servizio cui si riferisce il concorso stesso.

Dispone su relazione dei competenti responsabili dei servizi, per le procedure per le assunzioni a tempo determinato mediante determina o sottoponendo la proposta alla Giunta Comunale. Sottoporre al dirigente la firma dei contratti individuali di lavoro ovvero provvede su delega del Segretario comunale. Cura le statistiche.

Aggiorna i fascicoli personali di ciascun dipendente, aggiorna il registro generale delle ferie e delle aspettative.

Il responsabile di ciascun ufficio gestisce i recuperi, le autorizzazioni alle ferie ed allo svolgimento del lavoro straordinario, provvedendo, successivamente, all'adozione della determina per la liquidazione dei relativi compensi.

A seguito di assegnazione di Budget, i responsabili degli uffici predisporranno la relativa determina. Sempre con determina dovrà essere effettuata la successiva liquidazione di spesa.

#### NOTA ALL'ART. 8

La determina di impegno di spesa deve riportare, tassativamente, il visto di regolarità contabile.

Costituisce adempimento obbligatorio ed inderogabile, per il responsabile del servizio comunicare al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con avvertenza che la successiva fattura DEVE riportare gli estremi della suddetta comunicazione.

Nell'eventualità di prestazioni urgenti, la comunicazione al terzo deve essere fatta contestualmente alla regolarizzazione della pratica che deve avvenire entro e non oltre 30 giorni (art. 35 D.lgs 77/1995, modificato dall'art. 4 D.lgs 342/1997).

(Occorre individuare ditte abituali fornitrici tra cui turnare le prestazioni fino a importi di L. 1.000.000,- per le rispondenti forniture occorre procedere a gare a termine di regolamento.

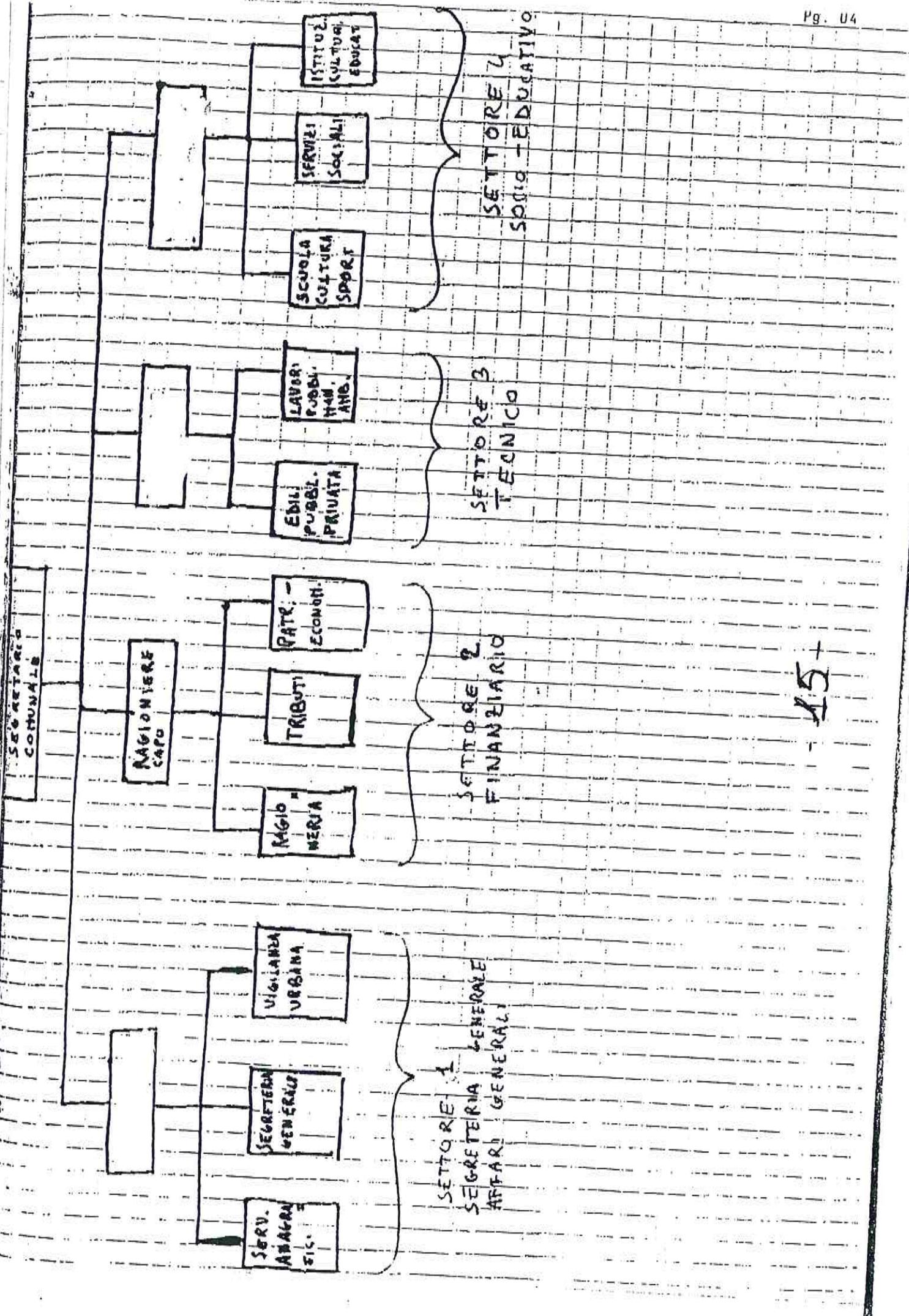
-----  
Per i servizi in cogestione o la cui competenza non è ben delineata, il provvedimento finale compete all'Ufficio che ha attivato la procedura.

In caso di partecipazione di più soggetti proponenti, il provvedimento dovrà essere adottato e, quindi, sottoscritto dai responsabili che hanno partecipato alla procedura stessa.

---

Per le materie per le quali non esiste chiara e specifica attribuzione, è demandata ad un gruppo ristretto della conferenza dei servizi l'attribuzione e la definizione della relativa competenza.

Del gruppo faranno parte oltre al Segretario e all'Assessore delegato, i responsabili dei servizi interessati.



SETTORE 1  
SECRETARIA GENERALE  
AFFARI GENERALI

SETTORE 2  
FINANZIARIO

SETTORE 3  
TECNICO

SETTORE 4  
SOCIO-EDUCATIVO

- 15 -

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

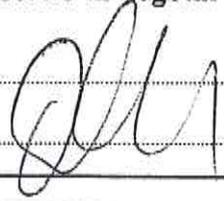
OGGETTO: ADOZIONE REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E  
DEI SERVIZI.

Il Responsabile del Servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica, esprime parere:

favorevole

data, .....

Il Responsabile



Il Responsabile del Servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica, esprime parere:

data, .....

Il Responsabile

Il Responsabile del Servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica, esprime parere:

data, .....

Il Responsabile

Il Responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile, esprime parere:

data, .....

Il Responsabile

Il Responsabile di Ragioneria, a norma dell' art. 55, comma 5, della legge 1990, n. 142, attesta la copertura finanziaria della complessiva spesa di

data, .....

Il Responsabile

Il Segretario Comunale, sotto il profilo della legittimità, esprime parere:

data, .....

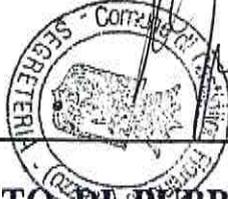
Il Segretario

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE N. 41 DEL 24.1.1998

Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE

Prof. G. Alpini



IL SEGRETARIO

D.ssa A.M. Caratozzolo

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Io sottoscritto Segretario, su referto del Messo Comunale, certifico che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio del Comune il 31 GEN. 1998 per esservi pubblicata per i successivi quindici giorni e che contro la stessa a questo ufficio non sono stati presentati reclami od opposizioni.

Add. 31 GEN. 1998

N. 206/124 Reg. Pubb.

IL SEGRETARIO

D.ssa A.M. Caratozzolo

IL MESSO COMUNALE

U. Cirelli

- La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 13.2.1998
- decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, non essendo pervenute richieste di invio al controllo (art. 47, comma 2);
  - non essendo soggetta a controllo, in quanto meramente esecutiva di altra deliberazione (art. 45, comma 5);
  - perchè dichiarata immediatamente eseguibile (art. 47, comma 3);
  - decorsi 20 giorni dalla ricezione dell'atto (art. 46, comma 1), dei chiarimenti o degli atti integrativi richiesti (art. 46, comma 4) senza che il Co.Re.Co. abbia comunicato il provvedimento di annullamento;
  - avendo il Co.Re.Co. comunicato di non aver riscontrato vizi di legittimità (art. 46, comma 5).

IL SEGRETARIO

Add. 13.2.1998