



# Comune di Dimaro Folgarida

Provincia di Trento

## REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

Allegato alla deliberazione del Consiglio comunale n.10 dd.27/03/2024

Il Segretario comunale  
dott.ssa Elisabetta Brighenti

Il Sindaco  
arch. Andrea Lazzaroni



**Art. 1**  
**Oggetto, finalità e principi.**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento del lavoro nel Comune.
2. Disciplina le modalità di esercizio delle competenze, delle prerogative e delle responsabilità del Segretario, (dei vicesegretari) e dei funzionari responsabili, delle figure di alta specializzazione assunte con contratti a tempo determinato e ne stabilisce i rapporti ed i modi di coordinamento.
3. L'assetto organizzativo del comune, al fine di garantire pienamente il rispetto dei diritti e delle esigenze dei cittadini, assicurare la migliore qualità dei servizi, valorizzare il personale, è improntato a criteri di imparzialità, trasparenza, flessibilità, economicità, professionalità, e in particolare:
  - si conforma al principio di distinzione tra competenze e responsabilità di programmazione strategica, indirizzo e controllo, spettanti agli organi di governo, e compiti di organizzazione e gestione finanziaria, tecnica ed organizzativa, attribuite agli organi tecnici;
  - individua l'articolazione del lavoro assicurando collaborazione, interscambio di informazioni fra le strutture e flessibilità;
  - promuove l'autonomia e il decentramento decisionale, adottando adeguate forme di responsabilizzazione e predisponendo strumenti di valutazione delle attività e dei risultati;
  - è improntato al principio di flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni e nell'impiego del personale, nel rispetto delle specifiche professionalità

Capo I  
**SEPARAZIONE DELLE COMPETENZE**  
**Funzione di indirizzo e controllo – attività di gestione**

**Art. 2**  
**Funzioni di indirizzo politico-amministrativo e di controllo**

1. L'attività di **indirizzo politico - amministrativo** consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi. Essa è espletata attraverso:
  1. la definizione di programmi di perseguimento degli obiettivi e atti di pianificazione annuale e pluriennale (**attività di programmazione**);
  2. l'adozione di documenti contenenti i criteri generali per l'esercizio dell'attività gestionale, quali indirizzi generali di governo, indirizzi consiliari in tema di nomina, designazione, revoca dei rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni, indirizzi in tema di coordinamento dei servizi pubblici, degli orari di apertura al pubblico degli uffici, approvazione del piano esecutivo di gestione o di atti programmatici di indirizzo (**attività di indirizzo**);
  3. l'emanazione, in conformità con gli atti di indirizzo, di direttive di impulso della attività dei responsabili aventi contenuto generale o di dettaglio, adottate con deliberazioni della giunta, atti monocratici del sindaco o degli assessori nel rispetto delle prerogative dei funzionari stessi. (**potere di direttiva**)
2. L'attività di **controllo** consiste nel sindacato sulle modalità di trattazione degli affari e sull'andamento della gestione.
3. Esso è espletato dalla giunta, dal sindaco o dagli assessori sugli atti dirigenziali o direttivi e consiste in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei responsabili e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive. Attraverso la comparazione tra gli obiettivi assegnati, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio, esso consente inoltre la verifica del risultato della attività, tale verifica è svolta mediante un organismo/servizio di controllo interno o esterno, che riferisce direttamente alla giunta.
4. Le attività di **indirizzo politico-amministrativo e di controllo** spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni. In sede di elaborazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono, su richiesta degli organi di governo, i singoli responsabili, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.

**Art. 3**  
**Attività di gestione: funzioni e responsabilità**

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale e comporta la responsabilità dei risultati dell'attività stessa.
2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione è attribuita ai responsabili, che rispondono in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei risultati rispetto alle strutture affidate.

3. La individuazione degli atti gestionali specificamente devoluti alla competenza dei responsabili è effettuata mediante atto della giunta.
4. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nullamta, verbalizzazioni, altri atti amministrativi, operazioni e atti di diritto privato.
5. Ad ogni responsabile, viene assegnato annualmente un programma di attività da tradurre in termini operativi mediante le risorse umane, strumentali e finanziarie attribuite.

## Capo II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### Art. 4 Suddivisione della struttura organizzativa.

1. il Comune si articola in:
  - **Strutture di primo livello** - denominate Servizi, caratterizzate dall'uso integrato delle risorse e dall'attribuzione di un budget unico, costituite da una pluralità di articolazioni raggruppate in base all'affinità ed alla connessione funzionale, al fine di razionalizzare i rapporti tra le stesse in termini di efficienza, efficacia ed economicità; operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo; essi costituiscono il riferimento organizzativo principale per:
    - a. la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
    - b. l'assegnazione degli obiettivi e delle risorse;
    - c. la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività;
    - d. lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi;
    - e. il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne;
    - f. le interazioni con gli organi di governo dell'ente.
  - **Strutture di secondo livello** - denominate Uffici, che si occupano di specifiche materie, organizzate per moduli orizzontali a cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area di bisogno definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili;
2. L'individuazione delle strutture deve assicurare il coordinamento con le disposizioni di natura anche regolamentare che disciplinano le fasi dei procedimenti amministrativi.

### Art. 5 Caratteri che devono connotare l'organizzazione

1. La struttura organizzativa del comune deve assicurare:
  - la responsabilità individuale ad ogni livello della struttura, l'individuazione dei responsabili della gestione e dei procedimenti;
  - coerenza con l'articolazione organizzativa e le competenze attribuite della individuazione dei centri di costo, delle responsabilità di risultato e di procedimento;
  - programmazione del lavoro per obiettivi e progetti;
  - la collaborazione e collegamento delle attività delle strutture, attraverso il dovere di comunicazione interna e le forme di coordinamento fra i responsabili; integrazione

interdisciplinare delle unità organizzative e loro flessibilità anche mediante mobilità interna del personale;

- attivazione di strumenti di costante controllo e verifica puntuale dei risultati di gestione;
- adeguata risposta ai bisogni dei cittadini, miglioramento dei rapporti con l'utenza;
- accrescimento delle capacità professionali del personale mediante percorsi formativi di aggiornamento e specializzazione.

#### **Art. 6**

##### **Dotazione di personale e pianta organica.**

1. Fermi restando gli obblighi di informativa alle organizzazioni sindacali previsti dalla contrattazione collettiva provinciale, la dotazione organica complessiva del personale comunale, ritenuta necessaria dal Consiglio comunale per il soddisfacimento dei compiti e degli obiettivi programmati dall'Amministrazione e per l'erogazione dei servizi ai terzi, è indicata per categoria di personale in tabella allegata al Regolamento organico del personale dipendente.
2. La Giunta comunale, nell'ambito della dotazione organica stabilita dal Consiglio comunale ai sensi del comma 1, individua le strutture di cui all'articolo 4 secondo i criteri indicati all'articolo 7, approva la pianta organica con la dotazione di personale nelle singole aree, il numero dei posti per le singole figure professionali.

#### **Art. 7**

##### **Individuazione delle strutture**

1. La struttura del Comune si suddivide in macro aree, denominate Servizi (Strutture di primo livello) tra cui deve essere obbligatoriamente individuato il Servizio Segreteria generale a cui fa capo il Segretario.
2. Con deliberazione della Giunta comunale sono individuate, ai sensi del comma 2 dell'art. 6, le strutture di primo livello o Servizi e le relative articolazioni, denominate strutture di secondo livello o Uffici.
3. Fanno capo al Servizio Segreteria generale anche le materie per le quali non è costituito uno specifico ufficio.
4. L'ente è dotato di un corpo di Polizia locale che può essere gestito anche in convenzione. Al Corpo di polizia locale è preposto un responsabile. Il responsabile della Polizia locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune.
5. Per ragioni di efficacia e di efficienza, al responsabile della Polizia locale può essere affidata la responsabilità di altre strutture di secondo livello anche interdisciplinari, attinenti per materia.

#### **Art. 8**

##### **Segretario comunale e Ufficio segreteria**

1. Il Segretario è il funzionario direttamente responsabile del Servizio Segreteria generale e, al suo interno, dell'Ufficio Segreteria-
2. L'Ufficio Segreteria, pur inquadrato all'interno di un sistema organizzativo di tipo funzionale (gerarchico), è posto in posizione di *staff*, in quanto agisce su ambiti generali correlati alla pianificazione, al coordinamento delle attività degli uffici, alla consulenza, al controllo e al supporto all'intera amministrazione comunale ed è rivolto a garantire le condizioni migliori

per l' o svolgimento delle funzioni finali (*line*), esercitate per produrre ed erogare i servizi alla cittadinanza.

3. Il Segretario comunale ha funzioni di direzione, di sintesi e di raccordo della struttura burocratica con gli organi di governo, salvaguardando l'autonomia e professionalità dei responsabili di servizio. Quando questi rimangono ingiustificatamente inerti ovvero quando per la loro assenza le strutture non possono altrimenti funzionare, il Segretario provvede in via di supplenza, con eventuale diffida in relazione all'urgenza.

## **Art. 9**

### **Preposizione alle strutture di primo livello - Servizi**

1. A ciascun Servizio è preposto un funzionario responsabile, preposto alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali e umane a disposizione, secondo quanto previsto dalla legge, dai regolamenti e dalle disposizioni organizzative intere.
2. I responsabili di Servizio sono nominati con decreto del Sindaco, sentita la Giunta, tra i dipendenti inquadrati almeno nella Categoria C livello evoluto.
3. Ai responsabili di Servizio può essere attribuita dalla Giunta comunale una posizione organizzativa (PO), acquisito preventivamente il parere del Segretario comunale, sulla base degli elementi di giudizio di cui al comma 4. Il riconoscimento della PO comporta l'attribuzione di una indennità secondo quanto previsto dalle norme contrattuali in materia, deliberata dalla Giunta comunale, sentito il Segretario comunale.
4. Le posizioni organizzative sono preventivamente individuate con deliberazione della Giunta comunale nel rispetto delle specifiche norme stabilite dagli accordi sindacali di settore. Motivandone le ragioni, possono essere assegnate anche a funzionari che non siano Capiservizio.
5. Gli incarichi sono conferiti in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del sindaco:
  - in correlazione alle esigenze organizzative dell'ente;
  - tenendo conto delle capacità, delle attitudini, delle esperienze professionali dimostrate dagli incaricati e delle eventuali valutazioni circa i risultati conseguiti nel corso di precedenti incarichi.
5. L'incarico di responsabile di servizio è rinnovabile ed è conferito a tempo determinato per un periodo non superiore ai 5 anni o per la durata dell'intera legislatura se di durata superiore. L'incarico non può eccedere comunque il 90° giorno successivo alla scadenza del mandato del Sindaco che lo ha nominato.
6. Gli incarichi possono essere revocati per decisione motivata del Sindaco prima della scadenza in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o di conseguimento di risultati negativi nella gestione oggettivamente valutati. La revoca può essere disposta anche in caso di responsabilità particolarmente grave e reiterata, specie se in relazione a danni o pregiudizi subiti dall'ente, e per inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta, o dell'Assessore di riferimento.
7. L'incarico può essere inoltre revocato in relazione a ristrutturazioni organizzative.
8. I funzionari nominati responsabili di Servizio, sono oggetto di valutazione, sui comportamenti e sui risultati, necessaria anche per l'attribuzione dell'indennità di risultato. La valutazione è effettuata congiuntamente dal Segretario e dalla Giunta comunale.
9. I responsabili di Servizio e i funzionari dotati di posizione organizzativa rispondono nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare, secondo le eventuali specifiche indicazioni contenute nel Piano Esecutivo di Gestione, o negli atti di indirizzo e nel PIAO:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta comunale e delle norme di dettaglio stabilite nel PEG o atti di indirizzo e nel PIAO;
- della correttezza tecnico- amministrativa degli atti adottati dal Servizio di competenza;
- della funzionalità dei Servizi, degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- del buon andamento e della economicità della gestione.

#### **Art. 10**

##### **Preposizione alle strutture di secondo livello - Uffici**

1. A ciascun Ufficio è preposto un funzionario responsabile.
2. I responsabili di Ufficio sono nominati con decreto del Sindaco, sentita la Giunta, dopo l'acquisizione del parere del Segretario, tra i dipendenti inquadrati almeno nella Categoria C livello base.
3. Gli incarichi sono conferiti tenendo conto delle capacità, delle attitudini, delle esperienze professionali acquisite nel settore e dei risultati ottenuti.
4. L'incarico di responsabile di ufficio è rinnovabile ed è conferito a tempo determinato per un periodo non superiore ai 5 anni o per la durata dell'intera legislatura se di durata superiore. L'incarico non può eccedere comunque il 90° giorno successivo alla scadenza del mandato del Sindaco che lo ha nominato.
5. Gli incarichi possono essere revocati per decisione motivata del Sindaco prima della scadenza in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o di conseguimento di risultati negativi nella gestione oggettivamente valutati. La revoca può essere disposta anche in caso di responsabilità particolarmente grave e reiterata, specie se in relazione a danni o pregiudizi subiti dall'ente, e per inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta, o dell'Assessore di riferimento.
6. L'incarico può essere inoltre revocato in relazione a ristrutturazioni organizzative.
7. Ai Responsabili di Ufficio può essere attribuita un'indennità, secondo quanto previsto dalla norme contrattuali in materia.

#### **Art. 11**

##### **Competenze dei responsabili dei Servizi**

1. I responsabili delle strutture di primo livello (Servizi), in conformità all'indirizzo politico-amministrativo stabilito dagli organi di governo, alla cui formazione collaborano, negoziano le risorse (assegnate con il Peg o atto di indirizzo), ne garantiscono la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate. Ai responsabili spetta l'adozione di tutti gli atti, proposte, determinazioni e provvedimenti amministrativi nonché di ogni atto gestionale per le materie di propria competenza in relazione alle strutture cui sono preposti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.
2. In particolare ai responsabili di Servizio spetta:
  - a. la definizione e il coordinamento dell'organizzazione interna del servizio secondo criteri di economicità, flessibilità e razionale suddivisione ed integrazione dei compiti, anche con poteri di ingerenza, di impulso, di direttiva e verifica sugli uffici in cui il servizio stesso è articolato;
  - b. l'esercizio dei poteri di spesa per il perseguimento degli obiettivi assegnati dalla Giunta comunale, nei limiti degli stanziamenti di bilancio e con le modalità previste dalla legge, dallo statuto e dal regolamento di contabilità, con l'onere di prestare la più ampia collaborazione agli

Amministratori per la definizione di programmi, progetti, e obiettivi da assegnare al servizio e agli uffici in cui è articolato;

- c. l'adozione degli atti di competenza relativi al controllo del regolare andamento della gestione delle entrate;
- d. la programmazione del lavoro inerente la realizzazione dei progetti affidati al servizio;
- e. la vigilanza sulla produttività del personale e sull'efficienza della propria struttura;
- f. la vigilanza sul rispetto degli obblighi previsti dal codice di comportamento e dalle norme sulle incompatibilità;
- g. la responsabilità dei procedimenti di competenza del Servizio fatta salva la possibilità di delegare, nel rispetto della legge e delle direttive impartite dagli organi di governo del comune, alcune delle proprie funzioni e competenze ai responsabili di ufficio;
- h. l'adozione di atti amministrativi consistenti in manifestazioni di volontà, anche discrezionali, quali determinazioni, autorizzazioni, ingiunzioni, abilitazioni, nulla-osta, permessi, atti di consenso comunque denominati, comprese le concessioni in uso di beni demaniali o patrimoniali;
- i. l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione degli organi, fatta salva l'espressione del parere di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario e la redazione di relazioni e consulenze richieste dalla giunta ed dal consiglio;
- j. la possibilità di avocare a sé l'emanazione di atti attribuiti alla competenza dei responsabili di ufficio motivando tale avocazione ed informando il segretario comunale;
- k. la redazione al termine di ogni esercizio di una relazione a rendiconto del programma obiettivo svolto.

#### **Art. 12**

#### **Competenze dei responsabili di Ufficio**

1. Fatte salve le ulteriori specifiche competenze stabilite dalla legge e dai regolamenti, spetta ai responsabili di Ufficio:
  - a) esprimere pareri sulle proposte di deliberazione nelle materie assegnate all'ufficio dal PEG o dagli atti di indirizzo;
  - b) assumere la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti di competenza del proprio ufficio e assumere la qualifica di responsabile del procedimento, con le relative funzioni, quando ciò sia previsto da norme, disposizioni o provvedimenti interni o quando a ciò sia espressamente incaricato ai sensi dell'articolo 13;
  - c) la gestione e la risoluzione di problemi tecnico operativi inerenti i processi di lavoro ed i servizi erogati;
  - d) il compimento degli atti e delle funzioni delegate dal responsabile del servizio;
  - e) il coordinamento dell'organizzazione interna dell'ufficio secondo criteri di economicità, flessibilità e razionale suddivisione dei compiti;
  - f) la vigilanza sul rispetto degli obblighi previsti dal codice di comportamento e dalle norme sulle incompatibilità.
2. La Giunta comunale, con specifico atto o con specifica disposizione inserita nel Piano Esecutivo di Gestione o atto di indirizzo, può attribuire ai responsabili di Ufficio alcune specifiche competenze o deleghe specifiche, compresa l'attribuzione di deleghe per la gestione del PEG o atto di indirizzo, definendone contenuti e limiti di spesa, con facoltà di adottare atti aventi rilevanza esterna e/o che comportano impegni di spesa, anche distinti rispetto alla competenza dei responsabili di Servizio.

Capo III  
**FORME DI COORDINAMENTO, SOSTITUZIONI, DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 13**

**Sostituzioni dei responsabili in caso di assenza o impedimento.**

1. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Segretario Comunale lo stesso è sostituito da uno dei vicesegretari presenti nella struttura, indicato con provvedimento generale del sindaco. In caso di assenza o impedimento anche dei vicesegretari il Sindaco provvederà a richiedere agli uffici provinciali la designazione di un segretario sostituto, ovvero a stipulare una convenzione temporanea. Le predette modalità di sostituzione si applicano anche al caso in cui il Segretario comunale sia tenuto per legge ad astenersi dal compimento di un atto di sua competenza.
2. In caso di assenza o impedimento temporaneo di un responsabile di struttura le relative funzioni sono svolte dal funzionario individuato quale suo sostituto. In assenza, il Segretario comunale designa il sostituto individuandolo preferibilmente fra i dipendenti degli uffici appartenenti alla stessa struttura ovvero esercita, temporaneamente, le funzioni spettanti al responsabile assente. Le predette modalità di sostituzione si applicano anche al caso in cui il responsabile sia tenuto per legge ad astenersi dal compimento di un atto di sua competenza.
3. In caso di assenza o impedimento prolungato di un responsabile, il Sindaco può provvedere all'attribuzione temporanea delle funzioni ad un funzionario appartenente allo stesso settore organizzativo ovvero al conferimento della reggenza ad altro responsabile in possesso dei requisiti professionali richiesti.
4. In caso di impedimento o assenza del responsabile della struttura, i pareri in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa e contabile sono rilasciati, in relazione alle sue competenze, dal segretario comunale o dal soggetto individuato per la sostituzione.

**Art. 14**

**Proposte di deliberazione**

1. Le proposte relative alle deliberazioni, da adottare da parte del Consiglio comunale o della Giunta comunale, sono redatte dal funzionario competente di norma entro 10 giorni dalla richiesta del Segretario o dell'assessore competente o del Sindaco, fatte salve motivazioni di urgenza che richiedono l'abbreviamento dei termini o particolari necessità di istruttoria o diverse esigenze di servizio, da motivare, che richiedono tempi più lunghi.
2. I funzionari responsabili sono, peraltro, tenuti ad istruire e presentare le proposte di deliberazione indipendentemente dalla richiesta e dai termini di cui al comma 1 nei casi in cui l'adozione della deliberazione sia prevista da norme di legge o di regolamento o comunque rientri nell'ambito delle competenze, di contenuto anche discrezionale, assegnate ai medesimi.
3. Particolare attenzione è richiesta nella stesura delle motivazioni di pubblico interesse che stanno alla base del provvedimento, ai riferimenti normativi e ai pareri.
4. Il funzionario al quale è richiesto il parere è tenuto ad esprimerlo entro due giorni dalla richiesta.
5. I termini per il rilascio del parere di regolarità contabile e di copertura finanziaria sono indicati dal regolamento di contabilità.
6. Il Responsabile del Servizio può disporre, anche su richiesta di chi materialmente stende lo schema deliberativo, che sulla proposta di delibera sia espresso parere tecnico da parte di tutti i funzionari che partecipano all'istruttoria, ognuno per la parte di competenza con riguardo al profilo giuridico-amministrativo ed ai contenuti specificatamente tecnici.

**Art. 15**  
**Adozione delle determinazioni**

1. Il Segretario comunale e i responsabili di Servizio esercitano le proprie competenze attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici che assumono il nome di determinazioni, che contengono gli stessi elementi delle deliberazioni ad esclusione dell'acquisizione dei pareri di regolarità tecnico amministrativa e contabile preventivi. Nel provvedimento che comporta spese dovrà essere riportata la copertura finanziaria che sarà successivamente attestata dal Servizio Finanziario per l'esecutività.
2. La proposta di determinazione è redatta dal responsabile del procedimento o dal responsabile dell'istruttoria che la sottopone al soggetto competente per l'adozione.
3. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Servizio Finanziario il cui responsabile è tenuto ad apporre il visto nei termini stabiliti dal regolamento di contabilità.
4. I soggetti che adottano le determinazioni sono responsabili del rispetto dei tempi assegnati e previsti per l'istruttoria e per le eventuali scadenze entro cui necessita adottare l'atto.
5. I soggetti di cui al comma 1 non possono delegare ad altri la competenza ad assumere determinazioni. In caso di assenza o impedimento la determinazione è assunta dal Segretario o da chi lo sostituisce, il quale può comunque avvalersi del personale dell'ufficio tenuto ad assumere il provvedimento.
6. Nelle determinazioni predisposte dal responsabile del procedimento o dell'istruttoria, il Responsabile del Servizio può richiedere che lo stesso rilasci un'attestazione sulla regolarità dell'istruttoria.

**Art. 16**  
**Esecutività delle determinazioni.**

1. Le determinazioni che non comportano impegno di spesa divengono esecutive all'atto della sottoscrizione, mentre quelle comportanti impegno di spesa divengono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile.
2. Tutte le determinazioni sono pubblicate all'albo secondo quanto previsto dal regolamento per la disciplina delle pubblicazione su albo telematico e sui canali istituzionali.

**Art. 17**  
**Interventi sostitutivi**

1. Nel caso di inerzia o inadempimento del soggetto tenuto ad assumere una determinazione, il Segretario comunale lo diffida assegnandogli un termine per provvedere, anche in relazione all'urgenza dell'atto. Decorso senza esito il termine o senza che siano pervenute le motivazioni della mancata adozione dell'atto, può provvedere in via sostitutiva il Segretario comunale, fatte salve eventuali conseguenze di carattere disciplinare nei confronti del responsabile.

Capo IV  
**INCARICHI ESTERNI**

**Art. 18**  
**Incarichi esterni direttivi e di alta specializzazione**

1. Nei limiti previsti dalle disposizioni di legge la Giunta comunale autorizza il conferimento di incarichi direttivi e di alta specializzazione, non rinvenibili all'interno dell'amministrazione, con contratto a tempo determinato a soggetti esterni all'Amministrazione.
2. Fermo restando il possesso da parte dei candidati dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi sono conferiti previa verifica della professionalità posseduta dagli interessati, accertata da una apposita commissione tecnica
3. Nella verifica del possesso dell'adeguata professionalità dei soggetti tra i quali il sindaco potrà affidare l'incarico si potrà tener conto dell'esperienza professionale e culturale, degli ambiti organizzativi e gestionali propri delle materie che saranno professionalmente trattate nel ruolo da ricoprire, dei profili motivazionali, della visione ed interpretazione del ruolo, dell'orientamento all'innovazione organizzativa e allo snellimento delle procedure, delle capacità di relazione con l'utenza e con il personale.
4. il contratto di lavoro dovrà prevedere un congruo periodo di prova.
5. Ai dipendenti così assunti sarà riconosciuto il trattamento economico equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi a livello provinciale; tale trattamento economico potrà essere integrato dalla Giunta comunale con 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.
6. ai dipendenti assunti con contratto di lavoro a termine di cui al presente articolo si applica la normativa di cui al CCPL del personale del comparto autonomie locali.
7. Oltre ai casi di recesso previsti dai contratti collettivi e dalla legislazione vigente, gli incarichi di cui al presente articolo terminano al momento della cessazione dalla carica - per qualunque motivo anche eventualmente anticipato rispetto alla scadenza elettorale - del Sindaco.

#### **Art. 19**

##### **Norma transitoria in materia di conferimento di incarichi di preposizione**

1. Salvo quanto disposto in materia di revoca degli incarichi, i decreti del Sindaco di nomina dei Responsabili di Servizio e Ufficio rimangono in vigore fino alla scadenza del mandato.