



COMUNE DI SAN GREGORIO NELLE ALPI
Provincia di Belluno

**REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO
DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Approvato con deliberazione di Giunta n. **30** del **24.05.2000**

Entrato in vigore il 12.06.2000

Modificato con deliberazione di Giunta nr. **21** del **11.07.2012**

Modificato con deliberazione di Giunta nr. **37** del **20.05.2015**

Modificato con deliberazione di Giunta nr. **40** del **27.06.2017**

Modificato con deliberazione di Giunta nr. **31** del **27.05.2022**

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento:

- a) da' attuazione per quanto necessari di ulteriore specificazione e/o di specifica determinazione in relazione alle esigenze di questo Comune alla normativa statale concernente l'organizzazione interna degli Enti Locali, allo Statuto ed ai criteri generali stabiliti dal Consiglio con deliberazione n. 42 del 14.01.1998;
- b) determina la struttura fondamentale della Amministrazione Operativa e gli ambiti di competenza;
- c) definisce le attribuzioni dei Responsabili delle Aree, dei Servizi e degli Uffici, nonché i loro rapporti con gli Organi di Governo;
- d) detta le norme generali di funzionamento;
- e) definisce gli atti attraverso i quali viene esercitata l'attività gestionale.

2. Non rientrano nell'oggetto del presente Regolamento le norme concernenti i rapporti di lavoro e di impiego e la dotazione organica.

Art. 2 - Organizzazione interna.

1. L'Amministrazione Operativa, intendendosi per tale l'insieme dei dipendenti compreso il Segretario Comunale e gli eventuali incaricati a tempo di funzioni e di servizi con rapporto di dipendenza, è articolata nelle seguenti Aree, Servizi e Uffici:

- a) **Area della Amministrazione generale** composta da:
 - *Ufficio* di segreteria, attività commerciali e produttive, attività culturali, sportive, turistiche e ricreative, istruzione pubblica e assistenza scolastica. Archivio, Protocollo Generale, Ufficio Informazioni al Pubblico.
 - *Ufficio* demografico, statistico, Assistenza Sociale e Scolastica.
 - *Servizio* economico, finanziario e tributario.
- b) **Area Tecnica** composta da:
 - *Ufficio* lavori pubblici e servizi manutentivi e di rete.
 - *Ufficio* urbanistico, edilizio ed ecologico.

Art. 3 – Suddivisione delle funzioni delle Aree.

1. L'elencazione delle funzioni di ciascuna delle due Aree è indicata dall'Art.61, comma 3 dello Statuto e potranno essere meglio dettagliate con eventuali successivi indirizzi della Giunta, che verranno qui allegati.

2. La suddivisione delle funzioni è effettuata secondo il criterio del risultato finale e non delle professionalità richieste nelle fasi del procedimento. Nel caso peraltro che un procedimento richieda l'apporto di professionalità e di responsabilità dell'altra Area, il coordinamento è effettuato, caso per caso, dal Segretario Comunale e attraverso l'espressione di pareri tecnici sui provvedimenti.

Art. 4 - Organizzazione delle Aree

1. Il Sindaco nomina per ciascuna Area un responsabile tra i dipendenti aventi qualifica direttiva.

2. Il Sindaco può incaricare della responsabilità dell'Area della Amministrazione Generale il Segretario Comunale.

3. In caso di assenza o impedimento di un responsabile di area, il relativo sostituto è individuato nell'altro Responsabile di Area o, qualora non sia possibile o non sia ritenuto utile, nella persona del Segretario Comunale.¹

4. L'organizzazione interna delle Aree, dei Servizi e degli Uffici, l'attribuzione della responsabilità dei procedimenti, il riparto dei carichi di lavoro e l'organizzazione del lavoro è demandata al Responsabile di Area, che dovrà tener conto dei profili professionali di ciascun dipendente ed agli inquadramenti retributivi.

5. E' data facoltà al Responsabile dell'Area della Amministrazione Generale di delegare anche in via continuativa al Responsabile del Servizio Economico e Finanziario l'emanazione di atti a rilevanza esterna con particolare riferimento all'assunzione di impegni di spesa ed alla Gestione dei Tributi comunali, nonché la sottoscrizione dei contratti nei quali il Segretario assume le funzioni di ufficiale rogante.

6. Non è ammessa la delega della funzione.

Art. 5 - Attribuzioni del Segretario Comunale

1. Oltre ai compiti previsti dalla legge, sono attribuiti al Segretario, nell'ambito della convenzione con il Comune di Sedico e con i limiti ivi indicati, anche:

- a) la sovrintendenza ed il coordinamento dei Responsabili delle Aree con particolare riferimento ai procedimenti, che le coinvolgono entrambe.
- b) l'amministrazione del personale compresi i procedimenti di assunzione e di stipula dei contratti individuali, nonché l'irrogazione delle sanzioni disciplinari.
- c) le assunzioni temporanee.
- d) la presidenza delle gare di appalto, ferme restando le competenze dei Responsabili del procedimento.

2. Spetta inoltre al Segretario, nell'ambito delle sue mansioni di coordinamento, la predisposizione in collaborazione con i Responsabili delle Aree degli atti di programmazione generale organizzativa da sottoporre agli Organi di Governo e la responsabilità della predisposizione degli atti per le sedute del Consiglio e della Giunta.

3. Spettano infine in via residuale al Segretario la sottoscrizione degli atti e dei pareri e l'assunzione dei provvedimenti di gestione che non siano attribuiti o attribuibili ai Responsabili delle Aree e ciò al fine di assicurare continuità e certezza all'attività gestionale del Comune.

Art. 6 – Profilo professionale e contenuti della responsabilità dei Responsabili delle aree

1. Il Responsabile di Area svolge attività di tipo manageriale, per quanto richiesto dalle esigenze del Comune ed in collaborazione stretta con il Sindaco e gli Assessori, mediante:

- a) lo studio e la proposta agli Organi di Governo di piani, progetti ed iniziative atte a migliorare e ad espandere le attività amministrative e di servizio;
- b) l'incremento dei mezzi finanziari a disposizione mediante razionalizzazioni ed economizzazioni delle spese e l'incremento delle eventuali entrate;

¹ Articolo modificato con DGC nr. 37 del 20.05.2015

- c) l'assunzione di autonome decisioni discrezionali per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, decisioni incidenti sia all'interno della struttura, che nei confronti diretti (senza interposizione di amministratori) della Collettività e di singoli cittadini;
- d) la gestione autonoma di servizi ed attività in una struttura gerarchica.
2. La responsabilità dell'area concerne:
- l'osservanza delle direttive generali e dei programmi formulati dagli Organi di Governo, nonché dell'attuazione degli atti degli Organi stessi;
 - i risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa inclusa l'attività organizzativa e di gestione del personale;
 - l'attività svolta dai Servizi e dagli Uffici dell'Area e dai delegati;
 - la validità e correttezza tecnico amministrativa degli atti, e dei pareri emessi, nonché dei provvedimenti assunti;
 - l'osservanza da parte del personale assegnato dei doveri d'ufficio, dell'orario di lavoro e del controllo delle presenze, degli adempimenti connessi con il carico di lavoro assegnato;
 - la gestione degli strumenti previsti dal contratto decentrato per l'applicazione del trattamento accessorio;
 - l'osservanza delle norme di legge in ordine alla costruzione, manutenzione, gestione ed utilizzo degli edifici, opere, reti, impianti comunali affidati e in ordine alla gestione dei servizi relativamente all'ambito di competenza di cui all'allegato a) e dell'impiego dei dipendenti.

Art. 7 - Attribuzioni dei Responsabili delle Aree.

1. Spettano in generale ai Responsabili delle Aree tutti i compiti di gestione compresi quelli che comportano l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione Comunale verso l'esterno come previsto dall'art. 6 della Legge 127/1997, salvo quanto attribuito alla esclusiva competenza del Segretario dall'articolo 5.

Art. 8 – Profilo professionale e contenuti della responsabilità del Responsabile di servizio.

1. Il responsabile di servizio, in relazione alla propria collocazione, deve possedere notevoli conoscenze specifiche e svolge attività caratterizzate dall'esercizio di discrezionalità prevalentemente tecnico legale e da compiti organizzativi di tipo ordinario, nonché da attività propositive negli ambiti predetti.

2. In particolare:

- assume di norma la responsabilità dei procedimenti istruttori, rispondendone per gli aspetti tecnici e legali;
- cura la gestione corrente delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi della Giunta e di quelli operativi definiti dal Responsabile dell'Area e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
- analizza i problemi di funzionamento delle attività affidate e l'evoluzione del contesto normativo ed ambientale e dell'utenza, partecipando in modo attivo e propositivo alla programmazione ed all'eventuale reimpostazione degli interventi;
- nelle materie di competenza del servizio, elabora relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
- emette gli atti, i provvedimenti ed espleta gli incarichi avente contenuto dirigenziale per i quali sia stato delegato dal Responsabile di Area.

Art. 9 – Nomina dei Responsabili.

1. Il Sindaco provvede a nominare a termine i Responsabili delle Aree e dei Servizi con propria determinazione.
2. Gli incarichi di responsabile di area possono essere conferiti solo ai dipendenti apicali anche con rapporto di lavoro a tempo determinato o anche con contratto di incarico temporaneo.
3. Detti incarichi sono revocabili con provvedimento scritto.
4. Le eventuali deleghe dei Responsabili di Area ai Responsabili di Servizio di funzioni a rilevanza esterna sono soggetti all'approvazione del Sindaco.
5. Il Responsabile di Area può assumere anche la responsabilità diretta di un servizio o di un ufficio.

Art. 9 bis – Contratti a tempo determinato – incarichi a contratto ²

1. Il Comune può ricoprire con personale esterno gli incarichi di Titolari di Posizione Organizzativa in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, di diritto privato.
2. Il Comune può altresì stipulare al di fuori della dotazione organica, per esigenze gestionali, contratti a tempo determinato per alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica dell'ente arrotondando il prodotto all'unità previsto per legge, con particolare riferimento all'art. 110 del Testo Unico Enti Locali.
3. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco e scadrà con il cessare del mandato del Sindaco e comunque non oltre il 90° ³ giorno dall'insediamento del nuovo Sindaco; al compimento di tale termine il contratto verrà a scadere automaticamente, senza necessità di disdetta e con esclusione di ogni tacita proroga.

Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta su proposta del Sindaco, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

4. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge. Può essere revocato, con provvedimento del Sindaco in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta, dell'Assessore di riferimento, ovvero in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati o per responsabilità particolarmente grave e reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro. La revoca è preceduta da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'ente.

5. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità, documentata da apposito curriculum ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per la qualifica da ricoprire.

² Articolo aggiunto con DGC nr. 40 del 27.06.2017

³ Articolo modificato con DGC nr. 31 del 27.05.2022

Art. 10 – Profilo professionale e contenuti della responsabilità del Responsabile di Ufficio.

1. Il Responsabile dell'Ufficio deve possedere buone conoscenze specifiche di natura legale, procedimentale e tecnica relativamente alle discipline di competenza.

2. Il Responsabile dell'Ufficio risponde dei procedimenti affidati e, ove gli stessi si concludano con un provvedimento a rilevanza esterna, ne attesta la conformità alle norme di legge e/o tecniche.

3. Il Responsabile dell'Ufficio rilascia gli atti certificativi di competenza e sottoscrive gli atti interlocutori del procedimento.

Art. 11 - Modalità di esercizio di alcune competenze della Giunta.

1. La Giunta determina ed esprime gli obiettivi della gestione attraverso gli strumenti della programmazione generale e specifica ed esercita il suo potere di indirizzo sulla gestione mediante indicazioni puntuali, che vengono formalizzate attraverso i verbali delle sedute, diramati a tutti i Responsabili di area. Detti indirizzi sono vincolanti.

2. Ove su singoli procedimenti sussista incertezza tra la competenza deliberativa della Giunta e quella dei Responsabili delle Aree o tra le competenze ed attribuzioni di questi ultimi, la Giunta attraverso gli indirizzi di cui sopra regola detti rapporti, specificando, se necessario, anche il successivo procedimento.

3. Qualora i procedimenti di cui al comma precedente diventino ricorrenti ed in particolare ove essi interessino le due Aree in diverse fasi, la Giunta delibera apposite norme, che vengono allegate al presente Regolamento.

4. La Giunta determina la dotazione complessiva dei posti suddivisi secondo il sistema di inquadramento professionale nell'ambito dell'approvazione dei piani triennali del fabbisogno del personale e loro aggiornamenti.

5. Nella determinazione della dotazione organica dovrà essere considerato il tempo di lavoro richiesto per le attività di direzione delle aree e per l'aggiornamento professionale di tutti i dipendenti.

6. La Giunta stabilisce il valore economico delle retribuzioni di cui al 2° comma dell'art. 11 del contratto di lavoro 31.03.1999.

Art. 11 – Verifica risultati.

1. I risultati della gestione sono verificati dalla Giunta:

- a) direttamente;
- b) tramite le relazioni sulle attività svolte da parte dei Responsabili delle Aree in relazione alla verifica di settembre e del conto consuntivo di ciascun esercizio;
- c) attraverso il Nucleo di Valutazione.

2. La valutazione della gestione è effettuata sui risultati.

Art.13 – Responsabilità legali

1. Le responsabilità dei dipendenti in ordine alla corretta applicazione delle norme di legge e dei regolamenti e la legittimità degli atti di procedimenti sono retti dall'ordinamento giuridico generale.

2. Le responsabilità patrimoniali, civile e penale, quest'ultima in particolare per reati contravvenzionali, sono riferibili ai Responsabili della gestione solo nell'ambito dei procedimenti e delle competenze loro affidati e di conseguenza dei mezzi loro messi a disposizione. Essi sono comunque obbligati a segnalare tempestivamente al Sindaco fatti e situazioni dai quali possa derivare pregiudizio

al Comune o a terzi o che possano comportare violazioni di legge cui essi non siano in grado di far fronte in modo adeguato.

Art. 14 – Indirizzi per l'esercizio dell'attività amministrativa

1. Tutti i dipendenti devono considerare la loro attività al servizio della Comunità e dei cittadini e devono uniformarsi ai principi costituzionali dell'imparzialità, della correttezza, della trasparenza, delle fedeltà alle leggi ed alle norme regolamentari, nonché agli indirizzi dell'Amministrazione, alla correttezza comportamentale, alla buona fede e al rispetto dei superiori, dei colleghi e dei cittadini, che accedono agli sportelli ed ai servizi.

2. Le modalità di esercizio dell'attività deve costantemente far riferimento al fine e al risultato, prevalendo essi in via di principio sulle norme formali di procedimento.

3. Va evitata la produzione di atti meramente formali non previsti espressamente da norme di legge o regolamentari allorché il soggetto attore o responsabile del provvedimento o dell'attività, il provvedimento e l'attività stessa, nonché la data siano diversamente rilevabili e documentabili anche nel tempo.

4. Tutti i dipendenti sono tenuti a collaborare per il miglior risultato dell'attività amministrativa prestando il loro aiuto ai colleghi e se nel caso surrogandoli ed evitando ad ogni buon conto rigide delimitazioni delle singole competenze.

5. Tutti i dipendenti, ogni uno per quanto di attinenza, devono adoperarsi per l'utilizzo delle migliori tecniche di lavoro che l'Amministrazione mette loro a disposizione con particolare riferimento agli strumenti di automazione.

6. Tutti i dipendenti sono tenuti a seguire i corsi di aggiornamento e specializzazione professionale organizzati dall'Amministrazione e quindi ad operare per il migliore utilizzo delle proprie capacità professionali.

Art. 15 – Tipologia degli atti della gestione.

1. L'esercizio di attività a contenuto dirigenziale è effettuata tramite l'assunzione, la sottoscrizione e il rilascio degli atti formali specificatamente previsti dalle norme cui viene data attuazione.

2. Per l'attività di gestione dei servizi del Comune e del suo funzionamento sono assunte dai Responsabili delle Aree o dai loro delegati formali determinazioni nei seguenti casi:

- a) nella fattispecie prevista dall'art. 56 della Legge 142/1990 e successive modifiche;
- b) nei casi in cui la determinazione dirigenziale vada a sostituire delibere di Giunta o di Consiglio già previste espressamente da leggi specifiche;
- c) nei casi nei quali lo prevedano le norme regolamentari assunte dalla Giunta come previsto al precedente art. 11 o lo prescrivano gli indirizzi specifici della Giunta medesima;
- d) nella attribuzione di competenze comportanti responsabilità formali ai subalterni;
- e) ogni qualvolta risulti opportuno dimostrare in maniera documentale le motivazioni della scelta gestionale o la scelta dell'eventuale contro parte contrattuale o l'oggetto o il contenuto del provvedimento.

3. Non richiedono motivazione formale i provvedimenti di gestione ricorrente e ordinaria in quanto soggetti unicamente al controllo di risultato.

4. Sono equiparati alle determinazioni:

- a) i contratti individuali di lavoro;
- b) i contratti per i servizi in economia;
- c) gli atti di amministrazione del personale;
- d) i bandi di offerta lavoro;
- e) i buoni d'ordine, che possono essere prodotti attraverso la registrazione nel sistema contabile e informatico dell'impegno o del pre-impegno di spesa.

5. Gli atti di cui al precedente comma (lettere a)b)c) ed e) devono rispettare i requisiti della cronologia e dell'individuazione dell'ufficio che li ha emessi e diventano efficaci con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

6. Il visto per i buoni d'ordine viene apposto con le modalità anche automatiche previste dal servizio informatico e telematico interno.

Art. 16 – Atti di gestione non a contenuto dirigenziale.

1. La rimanente attività di gestione ivi compresa quella meramente attuativa di determinazioni o di atti deliberativi è assunta dai Responsabili delle due Aree, del Servizio Finanziario e degli Uffici in forma scritta dove norme di legge o regolamentari lo prevedano anche implicitamente e dove sia necessario e opportuno tenere memoria documentale del provvedimento e ciò non risulti possibile tramite altre modalità, ivi comprese quelle informatiche.

2. Devono essere dati in forma scritta tutti i pareri con particolare riferimento alle istruttorie conclusive di procedimenti.

3. L'effettuazione di lavoro straordinario, i congedi e le altre assenze di lavoro previste dal contratto di lavoro sono autorizzate oralmente dai Responsabili delle due Aree, nel caso la registrazione di detti fatti possa essere riscontrata in via automatica.

4. L'autorizzazione all'uso dell'automezzo proprio è data preventivamente in forma scritta dal Segretario per esigenza di tutela da rischi dei dipendenti.

Art. 17 – Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo.

1. Gli atti di competenza dei responsabili sono definitivi.

2. Il Sindaco non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili. Il Sindaco, per specifiche ragioni di interesse pubblico e/o per motivi di necessità ed urgenza, può sospendere temporaneamente l'esecuzione di atti di competenza dei responsabili.

3. In caso di inerzia o di ritardo da parte di un responsabile il Sindaco può fissare un termine perentorio entro il quale il responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga, o in caso di inosservanza di direttive degli Organi di governo o di motivato pregiudizio per l'interesse pubblico e/o per motivi di necessità ed urgenza, il Sindaco può conferire le funzioni surrogatorie al Segretario Comunale.

Art. 17 bis - Attribuzione delle competenze di datore di lavoro ⁴

Le funzioni, i poteri e le responsabilità che la normativa sulla salute e sulla sicurezza dei lavoratori attribuisce al datore di lavoro sono così ripartite:

a) agli Organi di governo rappresentati dal Sindaco:

⁴ Articolo aggiunto con DGC nr. 21 del 11.07.2012

- definizione delle politiche per la sicurezza e la salute dei dipendenti;
- programmazione e finanziamento degli interventi strutturali su opere, edifici e reti del Comune in attuazione delle indicazioni del documento di valutazione dei rischi del Comune e di quello degli edifici scolastici di proprietà del Comune, trasmessi dalle Autorità Scolastiche;
- approvazione del documento di valutazione dei rischi e suoi aggiornamenti (art. 17.1 a D.Lgs 81 /2008);
- messa a disposizione dei Responsabili di Area dei fondi necessari per il raggiungimento degli obiettivi previsti dal documento della valutazione dei rischi;
- incarico alle posizioni organizzative delle funzioni di datore di lavoro per le mansioni ad essi riservate dal presente regolamento;
- nomina del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi (art. 17.1 b);
- nomina del Medico competente per la effettuazione della sorveglianza sanitaria (art. 18.1 a);
- designazione preventiva dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e gestione dell'emergenza (art. 18.1 b);
- rispetto degli obblighi di informazione, formazione ed addestramento tramite incaricati di cui agli artt. 36 e 37;
- consultazione dei Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza come previsto dall'art. 50 del d.lgs. 81/2008 (art. 18.1 s);
- consegna della copia del documento di valutazione dei rischi al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, consentendo allo stesso di verificare periodicamente la perdurante assenza di rischio (art. 18.1 o);
- comunicazione all'INAIL dei nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (art. 18.1 aa);

b) ai titolari di posizione organizzativa ciascuno per l'area di competenza:

- attuazione delle misure previste dal documento di valutazione dei rischi concordando in apposite riunioni dei dipendenti responsabili a vario titolo, convocate dal Segretario comunale le azioni da compiere e verificando quindi lo stato di attuazione;
- segnalazione al Sindaco delle situazioni di rischio per la soluzione delle quali necessitano interventi dell'Amministrazione in base alla suddivisione delle funzioni;
- istruzione e coordinamento dei preposti;
- messa a disposizione, secondo le indicazioni del Documento di Valutazione dei rischi, di dispositivi di protezione individuale per ogni mansione lavorativa (art. 18.1 d);
- informazione ai lavoratori esposti al rischio di pericoli gravi immediati e disposizioni conseguenti (art. 18.1 j);
- comunicazione all'Autorità locale di P.S. e all'INAIL tramite l'Ufficio per il personale degli infortuni sul lavoro dei dipendenti (art. 18.1 r);
- adozione misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro (art. 18.1 f);
- assunzione provvedimenti necessari in materia di primo soccorso e assistenza medica (art. 45 c. 1);
- verifica della conformità dei luoghi di lavoro ai requisiti di cui alla allegato IV del D.Lgs. 81/2008: tale verifica è fatta con l'aiuto del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi (art.63 c. 1);
- organizzazione prove annuali di gestione emergenza (art. 18.1 b);
- verifica della osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti nonché delle disposizioni impartite. Tale controllo è fatto con l'aiuto dei preposti (art. 18.1 f);
- verifica che i dispositivi di sicurezza siano attivi ed accessibili (art. 64 c. 1 b), c),d) e))”.

Art. 18 – Convenzioni gestionali.

1. E' data facoltà ai Responsabili delle due Aree nell'ambito delle loro competenze gestionali di concordare con i colleghi di altri enti locali l'effettuazione di attività in convenzione o in forma associata con particolare riferimento agli acquisti a specifici servizi ed a incarichi, dandone preventivo avviso alla Giunta.

2. Rimangono riservati alla competenza dei Responsabili delle aree anche quegli accordi di durata anche pluriennale tra enti, che pur avendo titolazione formale di convenzione, tuttavia si sostanziano in attività meramente gestionali.

Art. 19 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore con la sua pubblicazione all'Albo del Comune.