



COMUNE DI RONCOLA  
Provincia di Bergamo

# REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con Deliberazione della G.C. n. 23 del 03.02.1998  
Modificato con deliberazione della G.C. n. 64 del 19.10.1999  
Modificato con Deliberazione della G.C. n. 33 del 06.09.2019

**COMUNE DI RONCOLA**  
**Provincia di Bergamo**

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

**Titolo I**  
**Principi e oggetto del regolamento**

**Art. 1**  
**Principi**

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune in conformità a quanto stabilito dall'art.51 della legge 08.06.1990, n.142 come modificato dall'art.6 della legge 15.05.1997, n.127 e dal capo II del titolo II del D.Lgs. 03.02.1993, n.29 e successive modificazioni ed integrazioni, nel rispetto dello Statuto comunale ed in applicazione degli indirizzi generali definiti con deliberazione del Consiglio Comunale n.24 del 21.11.1997.
2. Il presente regolamento disciplina altresì l'attribuzione al Segretario ed ai Responsabili dei servizi di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi del Comune e stabilisce le modalità di coordinamento tra il Segretario comunale ed i responsabili dei servizi.

**Art. 2**  
**Coordinamento con la disciplina contrattuale**

1. Nelle materie soggette a riserva di legge, ovvero, sulla base della legge o nell'ambito dei principi dalla stessa posti, riservate ad atti normativi o amministrativi, ai sensi dell'art.2, comma 1, lettera c), della legge 421/92, 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, qualora determinino immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro dei dipendenti, 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 ed è rivolta a disciplinare vuoti lasciati dalla contrattazione collettiva. L'esercizio di tale potere regolamentare viene comunque effettuato nel rispetto di quanto disposto dall'art.2, comma 2 bis, del D.Lgs. 29/93, tenuto conto peraltro di quanto statuito dagli artt. 45, comma 9, e 49, comma 2, dello stesso decreto legislativo che impongono alle pubbliche amministrazioni di osservare gli obblighi assunti con i contratti collettivi di lavoro e di garantire parità di trattamento contrattuale e comunque trattamenti non inferiori a quelli previsti dai contratti collettivi di lavoro.

### **Art. 3** **Criteri di organizzazione**

1. L'organizzazione dei servizi e degli uffici del Comune, definiti dalla dotazione organica, è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità ed economicità assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire i più elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.
2. In particolare l'organizzazione degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti criteri:
  - a) Suddivisione degli uffici per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'ente;
  - b) Distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali, rivolte all'utenza, e funzioni strumentali e di supporto;
  - c) Collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici grazie anche a un sempre maggiore sviluppo di sistemi di interconnessione e comunicazione informatici;
  - d) Trasparenza dell'attività amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia ed in particolare attraverso l'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;
  - e) Responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
  - f) Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane volta a favorire lo sviluppo delle professionalità interne ed il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti;
  - g) Riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
  - h) Rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, della legge 675/96 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. I predetti criteri si collegano sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei responsabili di servizio, affermato dall'art.51 della legge 08.06.1990, n.142 e dal D.lgs. 03.02.1993, n.29 e successive modificazioni ed integrazioni, sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili medesimi.
4. Ai responsabili dei servizi compete – nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli organi di governo tramite il Segretario comunale e nei limiti delle attribuzioni dei servizi cui sono preposti – l'organizzazione degli uffici secondo i sopra citati criteri per il conseguimento della massima produttività nonché la emanazione di tutti i connessi atti di gestione, nel rispetto delle disposizioni di legge, statuarie e regolamentari, nonché delle disposizioni contrattuali nazionali e decentrate.
5. Il Segretario per l'esercizio delle proprie funzioni si avvale della struttura, dei servizi e del personale dell'Ente, personale che da lui dipende.

**Art. 4**  
**Dotazione organica**

1. La dotazione organica dell'Ente costituisce la derivazione immediata e diretta degli Uffici e dei Servizi.
2. Ciascun settore dell'Ente ha una propria dotazione organica articolata per qualifiche funzionali, figure professionali ed aree specifiche di attività, le quali costituiscono nella loro globalità la dotazione organica dell'Ente. In sede di prima applicazione si fa rinvio all'allegato della deliberazione C.C. n.16 del 27.06.1979.
3. La Giunta comunale, procede annualmente alla programmazione triennale del fabbisogno di personale previa informazione alle rappresentanze sindacali dei lavoratori, con la conseguente ridefinizione della pianta organica dell'ente vigente, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative ai compiti istituzionali e ai programmi dell'Amministrazione comunale.

**TITOLO II**  
**Del Segretario comunale e dei responsabili dei servizi**

**Art. 5**  
**Segretario comunale**

1. Il Segretario comunale svolge 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 ed ai regolamenti.
2. Il Segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività.
3. Il Segretario comunale inoltre:
  - a) Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione e la pubblicazione;
  - b) Può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - c) Può essere nominato Direttore Generale;
  - d) Esercita, ai sensi dell'art.17, comma 68, legge n.127/97, in aggiunta a quelle previste nei punti precedenti le seguenti funzioni:
    - Stipula nell'interesse esclusivo dell'Ente i contratti, qualora siano rogati da un notaio;
    - Stipula i contratti individuali di lavoro;
    - Compie gli atti di amministrazione e gestione del personale con riferimento ai responsabili dei servizi e degli uffici;
    - È membro di diritto delle commissioni di concorso e le presiede per le assunzioni delle qualifiche apicali;
    - È membro di diritto delle commissioni di gara e le presiede in caso di assenza, impedimento o vacanza dei responsabili di servizio;

- In qualità di vertice della struttura burocratica, può emanare con proprio atto disposizioni per disciplinare dettagliatamente le fasi dei procedimenti amministrativi e la forma degli atti connessi;
  - Adotta le determinazioni ed esprime il parere di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione in mancanza o assenza del responsabile del servizio;
  - Si sostituisce al responsabile del servizio nell'adozione di provvedimenti da questi non assunti nei termini di legge o di regolamento senza giustificato motivo;
  - Indica e convoca le conferenze di servizi nei casi di cui all'art.14 legge 241/90 e per le materie che non rientrano nell'ambito delle competenze affidate ai responsabili di servizio;
  - Assegna ai sensi dell'art.5, comma I, legge n.241/90, ai dipendenti, la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente;
  - È membro, oltre al Sindaco o un suo delegato che la presiede, della delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro di comparto;
  - Esprime parere di conformità alle disposizioni di legge, statuto e regolamenti comunali per le deliberazioni e per le determinazioni su richiesta del responsabile del servizio
- e) Esercita ogni altra funzione attribuitagli dal Sindaco nel rispetto dello Statuto comunale e del presente regolamento;

## **Art. 6 Responsabili dei servizi**

1. I responsabili dei servizi e degli uffici sono nominati dal Sindaco, previa deliberazione della giunta comunale, sentito il Segretario Comunale, tra il personale in possesso della settima e, solo in sede di prima applicazione, della sesta qualifica funzionale, secondo criteri di competenza e professionalità ed in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo. Il Sindaco può nominare responsabile di servizio, soggetti assunti ai sensi dell'art.9 del presente regolamento.
2. I responsabili dei servizi, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti nonché dall'ambito delle direttive e degli indirizzi politici degli organi di governo e gestionali del Segretario comunale, godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici cui sono preposti e sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi di cui sono a capo e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate;  
2/BIS – Predispongono trimestralmente una relazione sull'andamento della gestione dei servizi da trasmettere alla Giunta comunale.
3. Adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento, relativi ai settori a cui sono preposti, e le determinazioni ad esso correlate.
4. Anche ai fini di cui al precedente comma sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare:

- a) La presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
  - b) La responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
  - c) La stipulazione dei contratti rogati nella forma pubblica amministrativa dal Segretario Comunale, nonché le convenzioni per l'affidamento di attività o servizi di cui all'art.32, comma 2, lett. f), legge 142/90, delle scritture private e dei disciplinari di incarico professionale;
  - d) Gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa ciascuno per il settore di competenza e nei limiti della dotazione finanziaria assegnata;
  - e) Gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato al proprio servizio;
  - f) I provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
  - g) Le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - h) L'istruttoria ed esecuzione delle deliberazioni degli organi di governo. A tal fine le deliberazioni della Giunta e del Consiglio, pubblicate, una volta divenute o dichiarate esecutive, vengono restituite dal Segretario comunale ai responsabili dei servizi affinché questi adottino tutti gli atti conseguenti, di rilevanza interna o esterna, nei precisi limiti dalle stesse stabiliti;
  - i) L'espressione del parere di regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione, nonché di quello di regolarità contabile da parte del servizio finanziario;
  - j) L'indizione e la convocazione, di norma, delle conferenze di servizio;
  - k) I provvedimenti di liquidazione delle spese;
  - l) L'esercizio delle funzioni di cui all'art. 4, comma 5, del decreto legislativo n.626 del 19.09.1994, così come successivamente modificato dal decreto legislativo n.242/96, in qualità di "dirigente".
5. I responsabili di servizio partecipano al processo istruttorio di formazione degli strumenti di programmazione, del bilancio e del piano esecutivo di gestione.
  6. Per il corretto espletamento di tali attribuzioni e per dare effettiva attuazione agli obiettivi contenuti nel programma amministrativo i responsabili dei servizi e degli uffici devono poter disporre di adeguate risorse, siano esse materiali, finanziarie o umane, pertanto vengono coinvolti nella definizione del bilancio, e nella predisposizione del piano esecutivo di gestione.
  7. La formazione continua e l'aggiornamento, in relazione alle specifiche competenze, nonché a funzioni e compiti di organizzazioni di gestione delle risorse, sono strumenti essenziali per la crescita professionali ed il miglioramento complessivo dell'attività amministrativa; pertanto l'ente promuove ed organizza corsi di formazione e di aggiornamento, all'uopo stanziando le risorse finanziarie necessarie.
  8. In caso di assenza, astensione obbligatoria, impedimento o vacanza del responsabile di servizio, le funzioni allo stesso attribuite dal presente regolamento sono esercitate dal segretario Comunale.

9. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, che riscontri in concreto la mancanza assolutamente irrimediabile di figure professionali idonee nell'ambito dei dipendenti dell'ente, cui affidare la responsabilità di servizio, attribuisce con proprio atto, l'esercizio delle funzioni di cui al presente articolo al Segretario Comunale. In tal caso il Sindaco, quale legale rappresentante dell'ente provvede alla stipula dei contratti rogati dal segretario Comunale.
  
10. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 23, L. 388/2000, fino a quando è consentito dalla legge, anche in deroga a quanto disciplinato dall'art. 4, comma 2, D.lgs. 165/2001 e dall'art. 107 del D.lgs. 267/2000, i componenti della Giunta e il Sindaco, al fine di operare il contenimento della spesa, potranno assumere la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale. Il provvedimento dell'incarico, sentito l'assessore competente, è adottato dal Sindaco. L'Assessore nominato responsabile degli uffici e dei servizi firma adotta tutti gli atti gestionali, presenta le proposte di delibera e rilascia i pareri esterni di regolarità tecnica, emana provvedimenti monocratici (determinazioni, ordinanza, ecc.) e nomina i responsabili del procedimento. Spetta alla Giunta Comunale stabilire la scelta di applicazione della normativa derogatoria. Ai responsabili del procedimento (istruttori direttivi e dipendenti comunali qualora nominati) saranno affidate le attività e le responsabilità corrispondenti alle competenze istruttorie previste dalle normative legislative, contrattuali e regolamentari. I pareri sull'attività istruttoria avranno valenza di parere istruttorio interno con le relative responsabilità correlate alle competenze attribuite e costituiranno il fondamento del parere che verrà espresso dall'Assessore o Sindaco nominato responsabile degli uffici e dei servizi.

**Art. 7**  
**Conferenza dei responsabili e**  
**coordinamento con la Giunta Comunale**

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei responsabili di servizio è istituita la Conferenza dei responsabili di servizio.
2. La Conferenza dei responsabili è presieduta dal Segretario comunale ed è costituita dai responsabili dei servizi.
3. La Conferenza coordina l'attuazione degli obiettivi dell'Ente, studia e dispone semplificazioni procedurali, propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro e definisce le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso.
4. La Conferenza tiene le sue riunioni almeno una volta ogni mese ed in ogni occasione in cui il Segretario comunale, per propria iniziativa o su richiesta motivata dei componenti o del Sindaco, ne ravvisi la necessità.
5. In sede di Conferenza di servizio possono anche essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 53, legge n.142/90.

6. Al fine di realizzare il raccordo ed il coordinamento tra organi di governo ed apparato burocratico dell'Ente, nonché per procedere alla verifica dell'attuazione dei programmi e la valutazione dell'andamento della gestione dell'ente e dei risultati conseguiti dai responsabili dei servizi con riferimento alle direttive impartite dalla Giunta Comunale, il Sindaco, convoca e presiede la conferenza di servizio di cui al presente articolo. Alla Conferenza partecipano gli Assessori ed il Segretario Comunale.

#### **Art. 8**

#### **Ufficio Relazioni con il pubblico**

1. L'Ufficio Relazioni con il pubblico, considerata la modesta entità della struttura organica del Comune e il numero degli addetti ai servizi amministrativi comunali limitato a 2 unità, non viene istituito.
2. Al fine di garantire la piena attuazione delle norme in materia di accesso e di partecipazione e informazione all'attività dell'Ente, i responsabili dei servizi, svolgono il succitato servizio negli orari di apertura al pubblico compatibilmente e nel rispetto delle competenze agli stessi assegnate.

#### **Art. 9**

#### **Contratti a tempo determinato**

1. ove non si possa fare fronte con personale in servizio e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, per prestazioni che richiedano un'alta specializzazione, nonché per la copertura dei posti di responsabile del servizio, possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica, nei limiti di una unità, contratti a tempo determinato con esperti di provata competenza ai sensi dell'art. 51, commi 5 e 5-bis, della legge n.142/90.

#### **Art. 10**

#### **Nucleo di valutazione**

1. Il Nucleo di valutazione, composto da:
  - Segretario Comunale-Direttore Generale (Presidente)
  - Revisore dei Conti (componente)
  - Membro esterno di comprovata esperienza (componente)

attende alla verifica, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche. Il Nucleo di valutazione, o servizio di controllo interno, determina annualmente i parametri di riferimento del controllo.

**Titolo III**  
**Dalle procedure di accesso agli impieghi**

**Art. 11**  
**Modalità di accesso agli impieghi**

1. L'assunzione del personale comunale, avviene:
  - a) per concorso pubblico per esami, per titoli ed esami o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta;
  - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro per le qualifiche e profili per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
  - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della legge 2 aprile 1968 n.482;
  - d) per mobilità esterna volontaria.
2. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscono l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento.
3. Le modalità di reclutamento ed i requisiti richiesti per l'accesso agli impieghi sono disciplinati da apposito regolamento da adottarsi con delibera della Giunta Comunale e dalle disposizioni contenute nel D.P.R. n. 487/94 e succ. mod. cui si fa rinvio.

**Art. 12**  
**Concorsi interni**

1. In relazione alle esperienze professionali acquisibili esclusivamente all'interno dell'Ente sono previsti profili professionali da ricoprire mediante concorsi interamente riservati al personale di ruolo in servizio presso l'Ente. Nel regolamento di cui all'articolo precedente sono individuati i profili professionali e le qualifiche, nonché le modalità di svolgimento dei concorsi interni.

**Titolo IV**  
**Delle deliberazioni e delle determinazioni**

**Art. 13**  
**Determinazioni**

1. I provvedimenti di competenza del Segretario Comunale e dei Responsabili dei servizi assumono la denominazione di “determinazioni”.
2. Le determinazioni devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo fondandosi sui presupposti di diritto e di fatto a essa connaturali. Essa deve essere, pertanto, costituita da una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione e chiaramente formulato sia per quanto riguarda il contenuto dell’atto, sia per quanto riguarda l’eventuale parte finanziaria.
3. Le determinazioni devono recare l’intestazione del servizio competente e sono raccolte e progressivamente numerate in apposito registro annuale dal quale comunque risulti l’ufficio di provenienza.
4. Le determinazioni devono essere sottoscritte dal responsabile del servizio; in mancanza, assenza o impedimento di questi si procederà secondo quanto prescritto dall’art. 5, comma 2 del presente regolamento.
5. Qualora le determinazioni comportino un impegno di spesa devono essere trasmesse al servizio finanziario e diventano esecutive con l’apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio che dovrà effettuarlo tassativamente entro cinque giorni successivi alla trasmissione.
6. Qualora per l’adozione delle determinazioni sia necessario che l’organo politico fornisca ulteriori direttive queste saranno date attraverso atti esplicativi del PEG adottati con deliberazioni della Giunta.
7. Le determinazioni vengono affisse in copia all’albo pretorio a cura del messo comunale per quindici giorni consecutivi entro otto giorni dalla loro adozione e contestualmente, vengono trasmesse in copia al Sindaco.

**Art. 14**  
**Deliberazioni degli organi collegiali**

1. Le deliberazioni sono atti formali degli organi collegiali per le quali deve essere richiesto il parere di regolarità tecnica e contabile rispettivamente del responsabile del servizio competente e del responsabile del servizio finanziario.
2. Il Segretario comunale cura la verbalizzazione delle deliberazioni; a tal fine i responsabili dei servizi competenti all’istruzione degli stessi, ai sensi dell’art. 6, lettera h del presente Regolamento, dovranno trasmettere la proposta, corredata

dai prescritti pareri, al segretario Comunale almeno cinque giorni lavorativi antecedenti la seduta.

3. Il Messo comunale cura la pubblicazione delle deliberazioni.
4. I verbali delle deliberazioni dovranno recare la sottoscrizione del Segretario e del Sindaco.
5. Contestualmente all'affissione all'Albo le deliberazioni sono trasmesse in elenco ai capigruppo consiliari.

## **Titolo V** **Disposizioni finali**

### **Art. 15** **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento, entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio, pubblicazione che segue alla avvenuta esecutività ai sensi della deliberazione di adozione.
2. 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.