



# COMUNE DI MORENGO

Provincia di Bergamo

# REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E DOTAZIONE ORGANICA

---

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi  
Adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 23 in data 10.02.1998  
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale:

- 52/99	- 53/02	- 48/04	- 36/06	- 92/2016	-
- 45/00	- 65/03	- 67/04	- 68/06	-	-
- 58/01	- 12/04	- 74/04	- 29/2007	-	-
- 20/02	- 20/04	- 107/05	- 67/2008	-	-

## **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. 14, 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 modifiche ed integrazioni.
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 Distinzione delle competenze**

1. Il Comune esercita le proprie funzioni in rapporto di collaborazione e interdipendenza tra organi politici ed uffici, nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro.
2. Compete agli organi di governo l'attività di programmazione, indirizzo, direttiva, controllo e verifica dei risultati della gestione.
3. Spetta agli uffici la realizzazione dei programmi e dei progetti mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, con assunzione della responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi.

## **Art. 3 Compiti degli organi di governo**

1. Gli organi di Governo esercitano le proprie attribuzioni mediante:
  - a) atti di pianificazione annuali e pluriennali (attività di programmazione);
  - b) atti recanti le linee entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale (attività di indirizzo);
  - c) atti finalizzati ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici (potere di direttiva);
  - d) atti finalizzati alla tutela dell'interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi dell'organo politico (attività di controllo);
  - e) atti di accertamento del risultato gestionale, in relazione alla realizzazione dei programmi e dei progetti (potere di verifica).

## **Art. 4 Criteri di organizzazione**

1. La struttura organizzativa si conforma, nel conseguimento di ottimali livelli di efficienza e di efficacia ed economicità in rapporto ai bisogni dei cittadini, ai seguenti criteri:
  - a) Gestione delle risorse umane, secondo i principi stabiliti dal decreto legislativo n. 29/1993, art. 7;
  - b) Ordinamento degli uffici, secondo i criteri stabiliti dal decreto legislativo n. 29/93, art. 5;
  - c) Trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti;
  - d) Incentivazione della capacità di innovazione del sistema organizzativo;
  - e) Programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti;
  - f) Comunicazione dell'attività svolta e dei relativi risultati agli organi di governo;
  - g) Parità e pari opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nell'accesso alla formazione professionale e nella progressione di carriera.

---

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi  
Adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 23 in data 10.02.1998  
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale:

- 52/99	- 53/02	- 48/04	- 36/06	- 92/2016	-
- 45/00	- 65/03	- 67/04	- 68/06	-	-
- 58/01	- 12/04	- 74/04	- 29/2007	-	-
- 20/02	- 20/04	- 107/05	- 67/2008	-	-

**Art. 5**  
**Organizzazione dell'Ente**

1. L'area è l'unità organizzativa comprendente un insieme di unità operative, la cui attività è finalizzata a garantire l'intervento della struttura burocratica dell'ente nell'ambito della materia specifica. Il coordinamento delle aree è affidato al Segretario comunale.
2. In servizi: unità organizzative che gestiscono l'intervento in ambiti specifici della materia e ne garantiscono l'esecuzione ottimale. La responsabilità dei singoli servizi è affidata ad un dirigente, o ad un apicale inquadrato almeno nella VI Q.F., che ne cura l'organizzazione in base a criteri di autonomia, efficacia ed economicità di gestione, e secondo principi di professionalità e responsabilità. I responsabili dei servizi sono nominati dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, la quale, in conformità con l'adozione del Piano esecutivo di gestione, assegna anche le risorse umane, finanziarie e strumentali previste dagli atti di programmazione finanziaria. Il Sindaco, contestualmente al provvedimento di nomina, e sempre previa deliberazione della Giunta Comunale, individua anche i sostituti dei responsabili in caso di assenza temporanea o di impedimento.

**Art. 6**  
**Articolazione degli uffici e dotazione organica**

1. Il Comune è articolato in cinque settori, meglio specificati come sottoriportati e di cui all'allegato a) del presente regolamento:
  - 1) Settore amministrativo: D – A - B1;
  - 2) Settore tecnico: D – A;
  - 3) Settore contabile: D – D;
  - 4) Settore demografici: D – C – B3;
  - 5) Settore Polizia Municipale: D - Ca modifica ed integrazione della dotazione organica.

**Art. 7**  
**Segretario comunale**

1. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente 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 o dei dirigenti e ne coordina l'attività qualora non sia nominato un direttore generale. 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) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco in aggiunta a quelle previste nei punti successivi;
  - d) ~~è il capo del personale comunale in collaborazione con i responsabili dei servizi; spettano ad esso tutti gli atti di gestione del personale; adotta i provvedimenti di nomina del personale e di risoluzione del rapporto di lavoro, nonché i provvedimenti disciplinari; provvede, altresì, alle autorizzazioni di congedo ordinario e straordinario, ai collocamenti in aspettativa, alla autorizzazione e liquidazione delle missioni e del lavoro straordinario, nonché di tutti gli emolumenti accessori spettanti al~~

---

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi  
Adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 23 in data 10.02.1998  
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale:

- 52/99	- 53/02	- 48/04	- 36/06	- 92/2016	-
- 45/00	- 65/03	- 67/04	- 68/06	-	-
- 58/01	- 12/04	- 74/04	- 29/2007	-	-
- 20/02	- 20/04	- 107/05	- 67/2008	-	-

~~personale dipendente; adotta altresì i provvedimenti di rideterminazione del trattamento economico del personale in applicazione di disposizioni di legge o di regolamento; dirige il processo di valutazione del personale ai fini dell'erogazione dei compensi accessori da assegnare ai dipendenti. La Polizia municipale nell'attività di P.S e di P.G. risponde direttamente al Sindaco pro tempore in qualità di autorità locale di P.S.;~~<sup>4</sup>

- e) sottopone al Sindaco, prima della predisposizione da parte della Giunta del progetto di bilancio annuale, il piano delle assunzioni del personale, formulato sulla base delle indicazioni espresse dalla conferenza dei responsabili dei servizi;
- f) presiede le commissioni di concorso relativi alla categoria D, restando in carico ai responsabili dei servizi la presidenza relativa alle categorie inferiori;
- g) presiede le commissioni di gara, qualora non abbia incaricato un responsabile del servizio;
- h) determina l'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali e l'orario di servizio nell'ambito dell'orario di lavoro;
- i) in qualità di vertice della struttura burocratica, può emanare proprie disposizioni per disciplinare dettagliatamente le fasi dei procedimenti amministrativi e la forma degli atti connessi; assegna, in particolare, la responsabilità interna dell'istruttoria ad un dipendente inquadrato almeno nella V Q.F.;
- j) adotta, in qualità di responsabile dei servizi, le determinazioni, ed esprime il parere di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione in caso di assenza del responsabile del servizio interessato;
- k) si sostituisce al responsabile del servizio nell'adozione di provvedimenti amministrativi da questi non assunti nei termini senza giustificato motivo, esercitando altresì un potere di avocazione degli atti;
- l) ~~dirige il processo finalizzato al controllo di gestione;~~<sup>2</sup>
- m) ~~è membro del nucleo di valutazione;~~<sup>3</sup>
- n) stipula:
  - i contratti che sono rogati per atto pubblico da un notaio;
  - i contratti afferenti alla gestione dell'attività propria come responsabile di servizio;
  - nei casi di sostituzione o supplenza del responsabile del servizio interessato.

## **Art. 8 Nomina del Vicesegretario**

1. Ai sensi dell'art. 17, comma 69, della Legge 15 maggio 1997, n. 127, è istituita la figura del Vicesegretario comunale al fine di coadiuvare il Segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

2. Il Vicesegretario, nominato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, viene individuato nell'ambito del personale dipendente dell'ente condizionatamente al ricorrere dei seguenti requisiti:

- laurea in giurisprudenza o scienze politiche o economia e commercio oltre al possesso della qualifica funzionale non inferiore alla categoria D;
- diploma di scuola media superiore oltre al possesso di un'anzianità di servizio di anni 10 e il possesso della qualifica funzionale non inferiore alla categoria D

<sup>1</sup> lettera abrogata dalla deliberazione di Giunta comunale n. 92 del 15.11.2016

<sup>2</sup> lettera abrogata dalla deliberazione di Giunta comunale n. 92 del 15.11.2016

<sup>3</sup> lettera abrogata dalla deliberazione di Giunta comunale n. 92 del 15.11.2016

---

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi  
Adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 23 in data 10.02.1998  
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale:

- 52/99	- 53/02	- 48/04	- 36/06	- 92/2016	-
- 45/00	- 65/03	- 67/04	- 68/06	-	-
- 58/01	- 12/04	- 74/04	- 29/2007	-	-
- 20/02	- 20/04	- 107/05	- 67/2008	-	-

3. In mancanza delle condizioni previste al comma precedente, il Vicesegretario può essere reclutato per mezzo di concorso pubblico per titoli ed esami consistenti in due prove scritte ed una prova orale vertenti sulle seguenti materie: diritto costituzionale e/o amministrativo, legislazione e ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, diritto tributario e/o scienza delle finanze, elementi di diritto civile e di diritto penale. L'accesso al concorso è subordinata al possesso del diploma di laurea in giurisprudenza o economia e commercio o scienze politiche.

4. L'incarico di Vicesegretario, in caso di nomina fiduciaria, avrà durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco, salvo revoca disposta dal Sindaco, con provvedimento motivato e sentita la Giunta, per gravi e ricorrenti violazioni dei doveri d'ufficio.

5. Compatibilmente con quanto stabilito dal vigente Contratto Nazionale di lavoro e con i limiti e le modalità stabiliti dal contratto collettivo decentrato, al Vicesegretario dell'ente viene corrisposta una indennità di posizione, in modo tale, comunque, da non comportare riduzione negli stanziamenti per il finanziamento di altre voci del salario accessorio.

## **Art. 9** **Responsabili dei servizi**

1. I responsabili dei servizi, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti nonché nell'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. Adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento; in mancanza, assenza o impedimento, tali atti dovranno essere sottoscritti dal Segretario comunale previa espressione di un parere avente rilevanza interna, anche in forma scritta se richiesto, da parte del dipendente addetto in via ordinaria o straordinaria all'istruzione del procedimento.

3. 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 qualora siano stati incaricati dal Segretario comunale ai sensi dell'art. 3, lett. f) del presente regolamento;

b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;

c) la stipulazione dei contratti, in qualità di responsabile del servizio interessato;

d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa ciascuna per il settore di competenza e nei limiti della dotazione finanziaria assegnata;

e) gli atti di amministrazione e gestione del personale, limitatamente ai casi di assenza o impedimento del Segretario comunale;

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 o di conoscenza;

h) istruzione ed esecuzione delle deliberazioni degli organi di governo. A tal fine le deliberazioni della Giunta e del Consiglio, dopo la pubblicazione e 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) espressione del parere di regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione, nonché di quello di regolarità contabile da parte del servizio finanziario;

j) i provvedimenti di liquidazione delle spese (art. 9 del Regolamento di contabilità).

A copertura dei rischi professionali derivanti dalla responsabilità dei servizi, l'Amministrazione

---

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi  
Adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 23 in data 10.02.1998  
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale:

- 52/99	- 53/02	- 48/04	- 36/06	- 92/2016	-
- 45/00	- 65/03	- 67/04	- 68/06	-	-
- 58/01	- 12/04	- 74/04	- 29/2007	-	-
- 20/02	- 20/04	- 107/05	- 67/2008	-	-

Comunale deve stipulare apposita polizza assicurativa.

4. Le funzioni di responsabili degli uffici e servizi possono essere esercitate dai componenti della Giunta Comunale, previa individuazione da parte del Sindaco.

5. Ai fini organizzativi e negli obiettivi di risparmio della spesa pubblica, l'Amministrazione può gestire in forma convenzionata i servizi di cui all'art. 6 attraverso convenzionamento con altri enti mediante nomina di un responsabile unico.

## **Art. 10 Il Direttore generale**

1. Il Sindaco, sulla base di una deliberazione della Giunta comunale, può procedere alla nomina del direttore generale, previa stipulazione di una convenzione tra Comuni, le cui popolazioni sommate raggiungano i 15.000 abitanti. Il direttore generale è nominato al di fuori della dotazione organica del comune, con contratto a tempo determinato. La durata dell'incarico non può essere superiore a quella del mandato del Sindaco .

2. Qualora non risultino stipulate le convenzioni previste dal comma 1, ed in ogni altro caso in cui il direttore generale non sia nominato, le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario comunale.

3. Il trattamento economico è stabilito dalla Giunta comunale compatibilmente alle risorse economiche e finanziarie dell'ente. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto finanziario. Il direttore generale è revocato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale.

4. Il Direttore generale :

- attua gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco;

- sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza;

- predispose il piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a) del comma 2 dell'art. 40 del D.Lgs n. 77/95;

- presenta alla Giunta comunale la proposta di piano esecutivo di gestione previsto dall'art. 11 del D.Lgs. 77/95.

5. I rapporti tra il Direttore generale e il Segretario Comunale sono disciplinati, nel rispetto della distinzione e della autonomia dei ruoli, dal Sindaco contestualmente al provvedimento di nomina del direttore generale.

## **Art. 11 Collaborazioni esterne**

1. Ove non si possa far fronte con personale in servizio e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, le funzioni di responsabile dei servizi possono essere conferite, con incarichi individuali ad esperti di provata competenza, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione, accertati i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. A tal fine la Giunta comunale predetermina i criteri oggettivi per la selezione dei soggetti affidatari di incarichi fiduciari.

2. Tali rapporti sono costituiti dal Sindaco, nel limite massimo del 5% della dotazione organica complessiva che l'ente presenta all'atto della costituzione di ciascun rapporto, con arrotondamento all'unità superiore.

3. L'Amministrazione può provvedere al reclutamento del personale necessario mediante costituzione fiduciaria del rapporto di lavoro, eventualmente preceduta da valutazione curriculare o di altro

---

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi  
Adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 23 in data 10.02.1998  
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale:

- 52/99	- 53/02	- 48/04	- 36/06	- 92/2016	-
- 45/00	- 65/03	- 67/04	- 68/06	-	-
- 58/01	- 12/04	- 74/04	- 29/2007	-	-
- 20/02	- 20/04	- 107/05	- 67/2008	-	-

Pagina 6 di 11

**§§§**

tipo, da determinarsi nell'atto di indizione selettiva.

4. Si applicano, altresì, le disposizioni recate dal predetto art. 51, comma 5-bis, della Legge n. 142/90, e successive modifiche ed integrazioni, con riguardo al trattamento economico da applicarsi ai rapporti costituiti ai sensi del presente articolo.

5. Ai rapporti costituiti ai sensi del predetto articolo, si applicano, inoltre le disposizioni recate dall'art. 6, comma 5, della Legge 15 maggio 1997, n. 127.

6. Il provvedimento istitutivo del rapporto deve indicare i particolari motivi che presiedono la costituzione stessa, dando atto dell'assenza di professionalità assimilabili nel contesto dotazionale formale dell'ente, a prescindere dalla effettiva qualificazione soggettiva delle posizioni professionali acquisite.

## **Art. 12 Selezioni interne**

1. In relazione alle esperienze professionali acquisibili esclusivamente all'interno dell'ente, sono previsti profili professionali da ricoprire mediante selezioni interamente riservati al personale di ruolo in servizio presso l'ente, in relazione a figure professionali caratterizzate da una professionalità acquisita all'interno dell'ente. Le categorie professionali ricopribili con selezione interna, come elencate nella tabella di cui all'allegato b), del presente regolamento, potranno essere modificate dalla Giunta Comunale, previa, se richiesta, concertazione ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali.

2. Con la copertura delle qualifiche superiori la Giunta Comunale procederà alla soppressione dalla pianta organica delle Q.F. inferiori vacanti. Altre figure saranno individuate in seguito dalla Giunta Comunale.

## **Art. 13 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 competente e del responsabile del servizio finanziario.

2. Qualora la deliberazione comporti un impegno di spesa, onde evitare un aggravio del procedimento derivante dalla necessità della determinazione conseguente, il predetto impegno viene contestualmente assunto richiedendo che il parere di regolarità contabile attesti altresì la copertura finanziaria. Il suddetto parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sostituisce la determinazione di impegno di spesa con visto di regolarità contabile.

3. Il Segretario Comunale cura la verbalizzazione delle deliberazioni; a tal fine i responsabili dei servizi competenti all'istruzione delle stesse, ai sensi dell'art. 6 lett. h) del presente Regolamento, dovranno trasmettere la proposta, corredata dai prescritti pareri, al Segretario Comunale almeno entro i due giorni lavorativi antecedenti la seduta.

4. Il Segretario comunale cura la pubblicazione delle deliberazioni; a tal fine i predetti responsabili dei servizi dovranno trasmettere al Segretario il verbale nella stesura definitiva di norma entro la seduta successiva dell'organo collegiale, fatti salvi i termini di legge.

5. I verbali delle deliberazioni dovranno recare la sottoscrizione del Segretario e del sindaco.

6. Contestualmente all'affissione all'albo le deliberazioni della Giunta Comunale sono trasmesse in elenco ai Capigruppo consiliari che, unitamente ai Consiglieri, possono richiedere l'accesso al documento durante gli orari d'ufficio, sottoscrivendo un apposito modulo per presa visione o per ricevuta della copia.

## **Art 14 Conferenza dei responsabili**

---

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi  
Adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 23 in data 10.02.1998  
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale:

- 52/99	- 53/02	- 48/04	- 36/06	- 92/2016	-
- 45/00	- 65/03	- 67/04	- 68/06	-	-
- 58/01	- 12/04	- 74/04	- 29/2007	-	-
- 20/02	- 20/04	- 107/05	- 67/2008	-	-

1. La conferenza dei responsabili è convocata e presieduta dal Segretario Comunale ed è costituita dai responsabili di servizi.

2. La conferenza coordina l'attuazione degli obiettivi dell'ente, studia e dispone le 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.

3. La conferenza tiene le sue riunioni almeno una volta ogni due mesi e in ogni occasione in cui il Segretario comunale, per propria iniziativa o su richiesta motivata dei componenti ne ravvisi la necessità.

4. Delle riunioni della conferenza dei responsabili d'area è redatto verbale dal Segretario della conferenza nominato all'uopo dal Segretario comunale.

### **Art. 15** **Responsabilità del procedimento**

1. Il responsabile di ciascun servizio provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto ad un ufficio facente parte del servizio, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria di ogni altro adempimento procedurale, con esclusione del provvedimento finale, inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie della qualifica rivestita dal dipendente assegnatario.

2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, è considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile del servizio.

3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della Legge n. 241/90 e dal regolamento in materia di termine e di responsabile del procedimento e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni della legge 1968, n. 15, e della legge 127/97. In particolare :

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può richiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) cura direttamente: le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni, le notificazioni;
- d) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale.

### **Art. 16** **Uffici di supporto agli organi di direzione politica**

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire un ufficio posto alle sue dirette dipendenze per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo ad egli attribuite dalla legge, costituito da dipendenti dell'Ente ovvero, salvo che per enti dissestati o strutturalmente deficitari, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.

---

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi  
Adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 23 in data 10.02.1998  
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale:

- 52/99	- 53/02	- 48/04	- 36/06	- 92/2016	-
- 45/00	- 65/03	- 67/04	- 68/06	-	-
- 58/01	- 12/04	- 74/04	- 29/2007	-	-
- 20/02	- 20/04	- 107/05	- 67/2008	-	-



Allegato a) del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi  
[5-b-dotazione organica.xls](#)

---

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi  
Adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 23 in data 10.02.1998  
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale:

- 52/99	- 53/02	- 48/04	- 36/06	- 92/2016	-
- 45/00	- 65/03	- 67/04	- 68/06	-	-
- 58/01	- 12/04	- 74/04	- 29/2007	-	-
- 20/02	- 20/04	- 107/05	- 67/2008	-	-

**ALLEGATO B) - DECLARATORIE CATEGORIE E REQUISITI PER L'ACCESSO**

CAT.	DECLARATORIA	DALL'ESTERNO	DALL'INTERNO
<b>A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conoscenze di tipo operativo generale acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione</li> <li>- contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi</li> <li>- problematiche lavorative di tipo semplici</li> <li>- relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate tra pochi soggetti</li> </ul>	diploma scuola dell'obbligo	//
<b>B</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- buone conoscenze specialistiche ed un grado di esperienza</li> <li>- contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi</li> <li>- discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili</li> <li>- relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale, relazioni con gli utenti di natura diretta</li> </ul>	diploma scuola dell'obbligo	diploma scuola dell'obbligo
		può essere chiesto corso di formazione	può essere chiesto corso di formazione
<b>B3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- come categoria B</li> <li>- vi rientrano i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90 potevano essere iscritti alla 5<sup>a</sup> q f (es. terminalisti)</li> </ul>	corsi professionali triennali	diploma scuola dell'obbligo può essere chiesto corso di formazione o esperienza professionale
<b>C</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- approfondite conoscenze mono specialistiche e un buon grado di esperienza, con necessità di aggiornamento</li> <li>- contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi</li> <li>- media complessità dei problemi da affrontare basata sui modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili</li> <li>- relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne anche di tipo diretto, relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziale</li> </ul>	diploma di maturità	diploma della scuola dell'obbligo e esperienza professionale
			Per alcuni profili specifici è richiesto idoneo diploma di maturità
<b>D</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- elevate conoscenze pluri – specialistiche e un buon grado di esperienza, con frequente necessità di aggiornamento</li> <li>- contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi</li> <li>- elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili</li> </ul>	laurea breve o diploma di laurea	diploma scuola dell'obbligo e esperienza professionale
			per alcuni profili specifici è richiesto idoneo diploma di maturità
<b>D3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- come categoria D</li> <li>- vi rientrano i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere iscritti alla 8<sup>a</sup> q f</li> </ul>	diploma di laurea	diploma di maturità e esperienza professionale
			per alcuni profili laurea specifica

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 23 in data 10.02.1998

Modificato con deliberazione di Giunta Comunale:

- 52/99	- 53/02	- 48/04	- 36/06	- 92/2016	-
- 45/00	- 65/03	- 67/04	- 68/06	-	-
- 58/01	- 12/04	- 74/04	- 29/2007	-	-
- 20/02	- 20/04	- 107/05	- 67/2008	-	-

## INDICE SOMMARIO

	pagina
Art. 1. Principi	2
Art. 2. Distinzione delle competenze	2
Art. 3. Compiti degli organi di governo	2
Art. 4. Criteri di organizzazione	2
Art. 5. Organizzazione dell'Ente	3
Art. 6. Articolazione degli uffici e pianta organica	3
Art. 7. Segretario comunale	3
Art. 8. Nomina Vicesegretario	4
Art. 9. Responsabili dei servizi	5
Art. 10. Il Direttore generale	6
Art. 11. Collaborazioni esterne	6
Art. 12. Selezioni interne	7
Art. 13. Deliberazioni degli organi collegiali	7
Art. 14. Conferenza dei responsabili	7
Art. 15. Responsabilità del procedimento	8
Art. 16. Uffici di supporto agli organi di direzione politica	8
Allegato a) – dotazione organica	9
Allegato b) – declaratorie categorie e requisiti per l'accesso	10

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi  
Adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 23 in data 10.02.1998  
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale:

- 52/99	- 53/02	- 48/04	- 36/06	- 92/2016	-
- 45/00	- 65/03	- 67/04	- 68/06	-	-
- 58/01	- 12/04	- 74/04	- 29/2007	-	-
- 20/02	- 20/04	- 107/05	- 67/2008	-	-