



**COPIA**

Codice Ente 10397

**VERBALE DI DELIBERAZIONE  
DEL CONSIGLIO COMUNALE**

N° 6 del 07/03/2011

Adunanza **straordinaria** di **Prima** convocazione

**OGGETTO: AGGIORNAMENTO DEI CRITERI GENERALI PER IL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI AI FINI DELL'ADEGUAMENTO AI PRINCIPI CONTENUTI NEL DECRETO LEGISLATIVO 27.10.2009, N.150.**

L'anno **duemilaundici** addì **sette** del mese di **marzo** alle ore **20:30** nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti il Consiglio Comunale. All'appello risultano:

Nome	Funzione	Presenza
ZAMPEDRI ANTONIO	SINDACO	Presente
ZAMBONI CARLO	VICE SINDACO	Presente
PAROLINI PAOLO	CONSIGLIERE	Presente
ZAGNAGNOLI LIVIO	CONSIGLIERE	Assente
LOMBARDI DAVIDE	CONSIGLIERE	Presente
PLATTO DANIELA	CONSIGLIERE	Presente
PACETTI GIOVANNI	CONSIGLIERE	Presente
MASTROTOTARO MAURO	CONSIGLIERE	Presente
MAZZOLA ALESSANDRO	CONSIGLIERE	Assente
SPALENZA GIANFRANCO	CONSIGLIERE	Presente
BERTOLI MARIACRISTINA	CONSIGLIERE	Assente
BRAMBILLA GIANDOMENICO	CONSIGLIERE	Assente
ARICI FABRIZIO	CONSIGLIERE	Assente
BIANCHINI UMBERTO	CONSIGLIERE	Presente
SCHIOPPETTI ERNESTO	CONSIGLIERE	Presente
TEDOLDI IVAN	CONSIGLIERE	Presente
ESTI ERMANN0	CONSIGLIERE	Presente

Totale presenti N° 12

Totale assenti N° 5

Partecipa alla adunanza Il Segretario Comunale Sig. **Moschella dott. Santi** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **Zampedri Antonio** nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

Oggetto: AGGIORNAMENTO DEI CRITERI GENERALI PER IL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI AI FINI DELL'ADEGUAMENTO AI PRINCIPI CONTENUTI NEL DECRETO LEGISLATIVO 27.10.2009, N.150.

---

## IL CONSIGLIO COMUNALE

Su relazione del Segretario Generale – Moschella dott. Santi.

### Premesso che:

- **il testo unico** delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (d.to leg.vo 18/8/2000, n. 267 e ss.mm.) e le norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (d.to leg.vo 31/3/2001, n. 165 e ss.mm.), stabiliscono che i regolamenti dell'ente, nell'ambito dei principi fissati dalla legge stessa e dallo Statuto comunale, dettino le regole operative per ogni singola amministrazione locale;
- **l'art. 48** del d.to leg.vo 18/8/2000, n. 267, al 2° comma prevede che: "È, altresì, di competenza della Giunta l'adozione del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio";
- **il conferimento** circa l'attribuzione della competenza per l'approvazione dei regolamenti di organizzazione e delle dotazioni organiche, alla Giunta comunale, operato dal Legislatore, a differenza di quanto previsto per tutti gli altri atti di carattere generale, di competenza del Consiglio comunale, ha rimarcato la scelta di collegare questi strumenti, non solo alla specifica situazione del singolo Comune, come espressione di autonomia organizzativa, ma anche alle concrete scelte programmatiche dell'Amministrazione eletta;
- **il modello** organizzativo che scaturisce dall'applicazione dei principi informatori contenuti nel relativo regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, si configura, quindi, come manifestazione della scelta di flessibilità/rispondenza organizzativa ai programmi ed agli obiettivi dell'Amministrazione interessata;
- **nel passaggio** dal sistema pubblicistico al sistema privatistico, dove il "datore di lavoro" deve garantire l'espletamento dell'azione amministrativa orientata al raggiungimento dei risultati attesi, nel rispetto della legalità sostanziale e formale, si sono ampliate le fonti delle regole e le logiche con cui queste possono essere gestite, ponendo attenzione al passaggio relativo alla produzione delle regole stesse, ai soggetti che devono porle in essere, alle modalità con cui devono essere governate, ai processi di comunicazione/condivisione; tutti strumenti di governo di un progetto di cambiamento organizzativo;
- **il regolamento** ordinamento degli uffici e dei servizi viene concepito, quindi, come strumento di supporto all'organizzazione, come leva gestionale di cui dispone l'Amministrazione, la cui adozione deve servire a favorire lo stesso processo di cambiamento organizzativo e ad introdurre elementi di chiarezza sui ruoli decisionali e su alcune fondamentali procedure interne;
- **nel sistema** normativo è intervenuto il d.to leg.vo n. 150/2009, la cosiddetta "Riforma Brunetta", che ha richiamato l'attenzione delle pubbliche amministrazioni per l'ottenimento di adeguati livelli di efficienza, efficacia ed economicità sottolineando a tal fine il ruolo fondamentale della performance organizzativa ed individuale;
- **tale decreto** legislativo ha individuato due tipologie di norme destinate agli enti locali che si possono come di seguito riassumere:
  - **norme** che rientrano nella potestà legislativa esclusiva esercitata dallo Stato, ai sensi dell'articolo 117 – 2° comma - lett. l) ed m) - della Costituzione, ovvero gli artt. n. 11 - commi 1 e 3, dal n. 28 al n. 30, dal n. 33 al n. 36, n. 54, n. 57, n. 61, n. 62 - comma 1, n. 64, n. 65, n. 66, n. 68, n. 69 e n. 73 - commi 1 e 3;

- **norme** che costituiscono principi generali ai quali si adeguano gli enti locali, ovvero gli artt. n. 3, n. 4, n. 5 - comma 2, n. 7, n. 9, n. 15 - comma 1, n. 17 - comma 2, n. 18, n. 23, - commi 1 e 2, n. 24 - commi 1 e 2, n. 25, n. 26, n. 27 - comma 1, e l'art. n. 62 - commi 1-bis e 1-ter;
- **la mancata** adozione di apposite regolamentazioni di adeguamento comporta l'immediata applicazione delle disposizioni previste per le pubbliche amministrazioni;

**Visti** i criteri generali per la formazione del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvati con propria deliberazione n. 23 del 23/06/1998;

**Riscontrato** che è necessario adeguare i criteri generali in materia di organizzazione dell'Ente ai principi stabiliti dal d.to leg.vo n. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta) in premessa richiamato, quali elementi guida e di indirizzo per le successive scelte programmatiche, in modo che siano perseguite, in particolare, le seguenti finalità:

- a) **distinzione** tra funzioni di indirizzo politico ed attività di gestione, con ampia responsabilizzazione della dirigenza (o posizioni organizzative), da attuarsi attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, esercitata nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici;
- b) **necessità** di dotarsi di un'organizzazione il più possibile flessibile e di una dotazione organica qualitativamente e quantitativamente allineata alle funzioni di cui il Comune è titolare ed ai programmi ed ai progetti dell'amministrazione, sulla base di quanto definito negli appositi strumenti di programmazione;
- c) **adottare** le nuove modalità di accesso al pubblico impiego finalizzandole al reperimento delle competenze e delle professionalità che soddisfano le esigenze dell'amministrazione;
- d) **misurazione**, valutazione e incentivazione della performance organizzativa ed individuale come strumenti di miglioramento della qualità dei servizi offerti e crescita delle competenze professionali;
- e) **utilizzo** dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) **erogare** i servizi, gestire e valorizzare le risorse umane al fine di soddisfare le esigenze degli utenti;
- g) **garantire** la trasparenza dell'azione amministrativa, quale livello essenziale delle prestazioni, intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno, anche da parte del cittadino.

**Ritenuto** che un modello organizzativo ispirato all'efficienza, all'efficacia, al rispetto della legalità formale e sostanziale, all'economicità, deve fondarsi sulla massima flessibilità, tenendo conto delle dimensioni dell'ente, del sistema informativo praticato, degli obiettivi indicati dagli organi politici e che, pertanto, i principi basilari dell'organizzazione si possono già rinvenire, come linee-guida generali, nello Statuto Comunale, atto normativo fondamentale in cui sono stabiliti, tra le altre cose, anche i criteri fondamentali per l'organizzazione stessa;

**Visti** i Decreti Legislativi n. 267/2000, n. 165/2001 e n. 150/2009;

**Vista** la Legge costituzionale 18/10/2001, n. 3, e la L. 5/6/2003, n. 131 "Disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento della Repubblica alla legge costituzionale 18/10/2001, n. 3";

**Visto** lo Statuto Comunale;

**Preso atto** del parere favorevole espresso dal Responsabile del Servizio interessato, sulla regolarità tecnica dell'atto, ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito dall'art. 49, comma 1<sup>^</sup>, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 ed inserito in allegato alla presente deliberazione;

**Con Voti** favorevoli n. 8, contrari nessuno, astenuti n. 4 (Bianchini Umberto – Schioppetti Ernesto – Tedoldi Ivan – Esti Ermanno), su n. 12 Consiglieri presenti;

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

- 1) **di approvare**, ai sensi dell'art. 42 - comma 2 - lett. a), del d.to leg.vo 18/8/2000, n. 267, gli allegati criteri generali per l'adozione del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, che formano parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, adeguati ai principi introdotti dal d.to leg.vo n. 150/2009, dando atto che le linee guida sono previste nello Statuto Comunale, atto normativo fondamentale del Comune che stabilisce, ai sensi dell'art. 6 - comma 2 - del d.to leg.vo n. 267/2000, anche i principi generali in materia di organizzazione dell'Ente.

**CRITERI GENERALI PER IL REGOLAMENTO  
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

- 1) Separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, con ampia responsabilizzazione della dirigenza (o posizioni organizzative), da attuarsi attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, esercitata nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici.
- 2) Flessibilità organizzativa in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia ai nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l'Amministrazione vuole realizzare, anche mediante mobilità interna tra Uffici diversi e intercambiabilità dei ruoli tra gli addetti al medesimo Ufficio nel rispetto del CCNL e della normativa vigente.
- 3) Adeguamento delle modalità di accesso al pubblico impiego alla nuova normativa finalizzandole al reperimento delle competenze e delle professionalità che soddisfano le esigenze dell'amministrazione.

**UTENZA**

- 4) Riduzione della mobilità dell'utente garantendo dove possibile più servizi in un unico sportello o, alternativamente, percorsi definiti.
- 5) Sviluppo del sistema informatico per permettere agli operatori e agli utenti l'uso in linea di tutte le banche dati legittimamente disponibili, anche per verificare il flusso dei dati interni e da e per l'esterno.
- 6) Orari di lavoro finalizzati ad offrire un servizio che tenga conto delle esigenze degli utenti, considerando in particolare gli orari di lavoro degli stessi.
- 7) Orientamento dell'erogazione dei servizi, della gestione e della valorizzazione delle risorse umane verso il soddisfacimento delle esigenze degli utenti.
- 8) Garanzia di trasparenza dell'azione amministrativa, quale livello essenziale delle prestazioni, intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno, anche da parte del cittadino.

**CONTROLLO DI GESTIONE**

- 9) Sviluppo del sistema interno di controllo di gestione per la valutazione dei risultati e per un'oculata programmazione.

**GESTIONE DEL PERSONALE**

- 10) Misurazione, valutazione e incentivazione della performance organizzativa ed individuale come strumenti di miglioramento della qualità dei servizi offerti e crescita delle competenze professionali.
- 11) Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito.
- 12) Formazione costante del personale rivolta al suo inserimento, nonché alla qualificazione teorico-pratica e al miglioramento dei rapporti con l'utenza, mediante l'utilizzo sia di risorse interne, sia di risorse esterne.
- 13) Adozione delle misure strutturali ed organizzative necessarie a garantire la tutela della sicurezza del dipendente sul luogo di lavoro, come espressamente previsto dalla normativa vigente in materia.

- 14) Piena e concreta applicazione, anche oltre i minimi prescritti dalla legge, delle misure che garantiscano l'attuazione del principio di pari opportunità tra uomini e donne, sia in fase di accesso al posto di lavoro, sia nella progressione in carriera, sia in tutti gli aspetti del rapporto con l'Amministrazione comunale in costanza del rapporto di lavoro.
- 15) Adozione di tutte le misure organizzative e strutturali che garantiscano la concreta e piena tutela, anche oltre i minimi fissati dalla legge, dei soggetti portatori di handicap impiegati presso la pubblica amministrazione, sia in fase di accesso al posto di lavoro, sia nelle fasi successive del rapporto stesso. Adozione di tutti gli accorgimenti utili a consentire ai soggetti svantaggiati il pieno accesso alla struttura e ai servizi dell'Ente.

### **INCARICHI ESTERNI**

- 16) Il Comune svolge i propri compiti privilegiando la valorizzazione della professionalità del personale dipendente, pertanto gli incarichi di consulenza, studio e ricerca possono essere conferiti solo nel caso di impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane interne e comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza e di proporzionalità ed adeguatezza del compenso alla professionalità richiesta.  
Gli incarichi di cui trattasi devono essere affidati dal Responsabile del servizio nel rispetto del programma approvato dal Consiglio comunale e devono essere riferiti a progetti specifici e determinati che implicino prestazioni di natura temporanea ed altamente qualificata.  
Gli incarichi devono essere assegnati mediante procedure comparative e devono essere adeguatamente pubblicizzati.  
Sono escluse dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria e che non sia riconducibile a fasi di piani o programmi del committente svolgendosi in maniera del tutto autonoma.

Seduta del Consiglio Comunale del 07/03/2011  
Delibera N. 6

OGGETTO: AGGIORNAMENTO DEI CRITERI GENERALI PER IL REGOLAMENTO  
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI AI FINI DELL'ADEGUAMENTO AI  
PRINCIPI CONTENUTI NEL DECRETO LEGISLATIVO 27.10.2009, N.150.

---

---

**PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
**in ordine alla regolarità tecnica**

Il sottoscritto Responsabile del Servizio interessato, con riferimento alla proposta di delibera in oggetto indicata, ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito dall'art. 49, comma 1, del T.U. approvato con Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267, esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla **regolarità tecnica**.

Lì, 28/02/2011

F.to

Il Responsabile del Servizio  
Moschella dott. Santi

**Il presente verbale viene così sottoscritto:**

Il Presidente  
F.to Zampedri Antonio

Il Segretario Comunale  
F.to Moschella dott. Santi

---

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario Generale/Responsabile del Procedimento ufficio segreteria

CERTIFICA CHE:

copia della presente deliberazione ai sensi dell'art. 124, comma 1, del T.U. approvato con Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267, viene oggi pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.

Poncarale, li 10/03/2011

Il Segretario Comunale  
F.to Moschella dott. Santi

---

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA CHE:

la presente deliberazione è divenuta esecutiva in data \_\_\_\_\_ per decorso del termine di 10 giorni decorrenti dal giorno successivo al completamento del periodo di pubblicazione all'Albo Pretorio comunale, ai sensi dell'art. 134, comma 3 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.

Poncarale, li \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
F.to Moschella dott. Santi

---

---

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo

Poncarale, li 10/03/2011

Il Segretario Comunale  
Moschella dott. Santi