



## **COMUNE DI CODOGNO**

*(Provincia di Lodi)*

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

*Approvato dalla G.C. con atto n. 75 del 4 aprile 2006*

*Modificato con atto G.C. n. 58 del 20 marzo 2007 (allegato 5)*

*Modificato con atto G.C. n. 209 del 25 settembre 2007 (allegati 2 e 4)*

*Modificato con atto G.C. n. 256 del 27 novembre 2007 (art. 13 e allegato 1)*

*Modificato con atto G.C. n. 55 del 18 marzo 2008 (allegato 5)*

*Modificato con atto G.C. n. 88 del 29 aprile 2008 (artt. 16 e 17- allegati 2-3-6)*

*Modificato con atto G.C. n. 174 del 16 settembre 2008 (allegati 3 e 6)*

*Modificato con atto G.C. n. 259 del 30 dicembre 2008 (allegati 5 e 7)*

*Modificato con atto G.C. n. 14 del 26 gennaio 2010 (allegati 4 e 6)*

*Modificato con atto G.C. n. 31 del 2 marzo 2010*

*Integrato con atto G.C. n. 223 del 28 dicembre 2010 (allegato 8)*

*Modificato con atto G.C. n. 30 dell'8 marzo 2011 (regolamento e allegati 1-2-3-4-9)*

*Modificato con atti di Giunta Comunale n. 215 del 6 dicembre 2011 e n. 218 del 13 dicembre 2011*

*Modificato con atto di Giunta Comunale n. 170 del 4 ottobre 2012 (allegati 5 e 7)*

*Modificato con atto di Giunta Comunale n. 109 del 18 maggio 2013 (regolamento e allegato 7)*

*Ripubblicato dal 10 al 25 giugno 2013*

*In vigore dal 26 giugno 2013*  
*Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 261 del 18 dicembre 2013*  
*Ripubblicato dal 3 gennaio 2014 al 18 gennaio 2014*  
*In vigore dal 19 gennaio 2014*  
*Modificato con atto di Giunta Comunale n. 78 del 15 aprile 2014 (regolamento e allegati 3 – 7)*  
*Ripubblicato dal 22 aprile al 7 maggio 2014*  
*In vigore dall' 8 maggio 2014*  
*Modificato con atto di Giunta Comunale n. 157 8 aprile 2014 (allegato 7)*  
*Ripubblicato dal 2 settembre al 17 settembre 2014*  
*In vigore dal 18 settembre 2014*  
*Modificato con atto di Giunta Comunale n. 247 del 25 novembre 2014 (allegati 1 e 3 e aggiunta allegato 10)*  
*In vigore dal 23 dicembre 2014*  
*Modificato con atto di Giunta Comunale n. 157 del 28 luglio 2015 (allegato 7)*  
*In vigore dal 19 agosto 2015*  
*Modificato con atto di Giunta Comunale n. 207 del 7 ottobre 2015 (regolamento e allegato 2)*  
*In vigore dal 31 ottobre 2015*  
*Modificato con atto di Giunta Comunale n. 98 del 19 aprile 2016 (regolamento e allegati con rinumerazione dei medesimi)*  
*In vigore dall'11 maggio 2016*  
*Modificato con atto di Giunta Comunale n. 158 del 25 luglio 2016 (regolamento)*  
*In vigore dal 9 agosto 2016*  
*Modificato con atto di Giunta Comunale n. 183 del 7 settembre 2016 (allegato 2)*  
*In vigore dal 4 ottobre 2016*  
*Modificato con atto di Giunta Comunale n. 281 del 19 dicembre 2016 (allegato 2)*  
*In vigore dal 3 gennaio 2017*  
*Modificato con atto di Giunta Comunale n. 21 del 6 febbraio 2017 (allegato 6)*  
*In vigore dal 22 febbraio 2017*  
*Modificato con atto di Giunta Comunale n. 175 dell'8 settembre 2017(allegato 2)*  
*In vigore dal 30 settembre 2017*  
*Modificato con atto di Giunta Comunale n. 289 del 19 dicembre 2017(allegato 6)*  
*In vigore dal 23 gennaio 2018*  
*Modificato con atto di Giunta Comunale n. 68 del 26 marzo 2018 (allegato 6)*  
*In vigore dal 28 aprile 2018*  
*Modificato con atto di Giunta Comunale n. 137 del 4 giugno 2018 (allegato 2)*  
*In vigore dal 30 giugno 2018*  
*Modificato con atto di Giunta Comunale n. 86 del 15 aprile 2019 (allegato 6)*  
*In vigore dal 21 maggio 2019*  
*Modificato con atto di Giunta Comunale n. 87 del 15 aprile 2019 (regolamento)*  
*In vigore dal 21 maggio 2019*  
*Modificato con atto di Giunta Comunale n. 218 del 14 ottobre 2019 (allegato 6)*  
*In vigore dal 2 novembre 2019*  
*Modificato con atto di Giunta Comunale n. 16 del 27 gennaio 2020 (allegato 6)*  
*In vigore dal 18 febbraio 2020*  
*Modificato con atto di Giunta Comunale n. 28 del 17 febbraio 2020 (allegato 6)*  
*In vigore dal 15 marzo 2020*  
*Modificato con atto di Giunta Comunale n. 04 del 18 gennaio 2021 (allegato 6)*  
*In vigore dal 2 febbraio 2021*  
*Modificato con atto di Giunta Comunale n. 60 del 26 marzo 2021 (allegato 10)*  
*In vigore dal 11 aprile 2021*

*Modificato con atto di Giunta Comunale n. 231 del 29 ottobre 2021 (regolamento e allegato 2)*

*In vigore dal 26 dicembre 2021*

*Modificato con atto di Giunta Comunale n. 256 del 13 dicembre 2021 (allegato 6)*

*In vigore dal 01 gennaio 2022*

*Modificato con atto di Giunta Comunale n. 212 del 19 settembre 2022 (allegato 6)*

*In vigore dal 09 ottobre 2022*

*Modificato con atto di Giunta Comunale n. 293 del 05 dicembre 2022 (allegato 6)*

*In vigore dal 27 dicembre 2022*

*Modificato con atto di Giunta Comunale n. 66 del 18 marzo 2024 (allegato 6)*

*In vigore dal 20 aprile 2024*

*Modificato con atto di Giunta Comunale n. 128 del 13 maggio 2024 (allegato 2)*

*In vigore dal 19 giugno 2024*

*Modificato con atto di Giunta Comunale n. 169 dell'08 luglio 2024 (allegato 6)*

*In vigore dal 13 agosto 2024*

*Modificato con atto di Giunta Comunale n. 240 del 14 ottobre 2024 (allegato 10)*

*In vigore dal 23 novembre 2024*

*Modificato con atto di Giunta Comunale n. 173 del 14 luglio 2025 (allegato 6)*

*In vigore dal 09 agosto 2025*

*Modificato con atto di Giunta Comunale n. 275 dell'11 novembre 2025 (allegato 6)*

*In vigore dal 21 dicembre 2025*

# Sommario

<b>SEZIONE 1 – PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>6</b>
ART. 1 PRINCIPI E OGGETTO DEL REGOLAMENTO .....	6
ART. 2 CRITERI D'ORGANIZZAZIONE.....	7
<b>SEZIONE 2- STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....</b>	<b>9</b>
ART. 3 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE .....	9
ART. 4 SETTORE.....	10
ART. 5 SERVIZIO .....	12
ART. 6 UFFICI E/O UNITA' INTERMEDIE .....	13
ART. 7 UNITA' DI PROGETTO .....	14
ART. 8 UFFICI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI AMMINISTRATORI .....	15
ART. 9 PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO ORGANICO.....	16
<b>SEZIONE 3 – SEGRETARIO GENERALE .....</b>	<b>17</b>
ART. 10 SEGRETARIO GENERALE .....	17
ART. 11 VICE SEGRETARIO GENERALE .....	18
<b>SEZIONE 4 – DIREZIONE DEI SERVIZI.....</b>	<b>19</b>
ART. 12 AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.....	19
ART. 13 COMPITI DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE..	20
ART.14 CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DEI SERVIZI TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DURATA DELL'INCARICO.....	22
ART. 15 RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO .....	24
ART. 16 GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE .....	25
ART. 17 VALUTAZIONE E RETRIBUZIONE DI RISULTATO.....	26
ART. 18 CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO.....	27
ART. 19 INCARICHI E COLLABORAZIONI ESTERNE .....	29
ART. 20 INCARICHI DIRIGENZIALI E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO .....	30
<b>SEZIONE 5 – RELAZIONI INTERORGANICHE E GESTIONALI.....</b>	<b>32</b>
ART. 21 RAPPORTO FRA ORGANI DI INDIRIZZO E ORGANI DI GESTIONE .....	32
ART. 22 RAPPORTI GESTIONALI .....	33
ART. 23 RAPPORTI FRA SEGRETARIO GENERALE E RESPONSABILI.....	34

ART. 24 RAPPORTI TRA RESPONSABILI DI SERVIZI .....	35
<b>SEZIONE 6 – PROVVEDIMENTI GESTIONALI.....</b>	<b>36</b>
ART. 25 ATTI DI GERARCHIA .....	36
ART. 26 ATTI DI DIREZIONE .....	37
ART. 27 ATTI DI COORDINAMENTO .....	38
ART. 28 DETERMINAZIONI.....	39
ART. 29 RESPONSABILITÀ GESTIONALE .....	40
<b>SEZIONE 7 – ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE.....</b>	<b>42</b>
ART. 30 VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.....	42
ART. 31 NUCLEO DI VALUTAZIONE.....	43
ART. 32 ATTIVITA' NUCLEO DI VALUTAZIONE.....	45
ART. 33 FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE.....	47
ART. 34 VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO .....	48
ART. 35 VALUTAZIONE DEL RISULTATO PER IL SEGRETARIO GENERALE .....	49
<b>SEZIONE 8 – ORGANIZZAZIONE SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO .....</b>	<b>50</b>
ART. 36 STRUTTURA E ARTICOLAZIONE DEL SETTORE .....	50

## **SEZIONE 1 – PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1**

#### **PRINCIPI E OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

- 1) Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi, base dei principi di qualità, efficacia, efficienza, economicità e trasparenza, in conformità con le Leggi vigenti e lo Statuto dell'Ente, al fine di assicurare la rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse;
- 2) Tutti i regolamenti comunali fanno riferimento e si adeguano al presente per la materia organizzativa e per quella riguardante l'ordinamento e la gestione del personale.

## **Art. 2**

### **CRITERI D'ORGANIZZAZIONE**

- 1) L'organizzazione degli uffici e del personale in ossequio ai principi fissati dal Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 48 comma 3 del D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267, ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma ai seguenti criteri:
  - a) Separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione con ampia responsabilizzazione dei Responsabili di servizio, da attuarsi attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, esercitata nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici;
  - b) Ampia trasparenza 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);
  - c) Ampia flessibilità organizzativa e gestionale, tale da consentire risposte immediate ai bisogni della comunità locale. Incentivazione della mobilità del personale all'interno, nonché ampia flessibilità delle mansioni nel pieno rispetto della normativa contrattuale vigente. Sono mantenuti in capo al Segretario Generale il coordinamento e la gestione del personale;
  - d) Articolazione delle strutture per funzioni omogenee collegate mediante strumenti informatici ed orientati - per obiettivi - al perseguimento di risultati ed alla soddisfazione dei fruitori dei servizi;
  - e) Snellimento delle procedure per permettere risposte e servizi efficaci, rapidi e resi con l'utilizzo più efficiente delle risorse umane, finanziarie e strutturali;
  - f) Miglioramento della comunicazione interna e conseguente adozione di modelli strutturali idonei al collegamento unitario dell'organizzazione;
  - g) Verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale;
  - h) Introduzione o perfezionamento dei meccanismi di misurazione e valutazione delle performance organizzative, prevedendo, in ossequio alle disposizioni del D.Lgs.150/09 e secondo i principi in esso contenuti, l'istituzione di organismi indipendenti di valutazione;
  - i) Distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito;
  - j) Ampio riconoscimento dei principi in materia di parità e pari opportunità per l'accesso ai servizi ed al lavoro;
  - k) Armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico con le esigenze dell'utenza in relazione, altresì, nei diversi periodi dell'anno, ad altri elementi connessi alla tipologia della realtà locale. L'orario di lavoro, nell'ambito d'obbligo contrattuale è funzionale all'efficienza e all'orario di servizio;
  - l) Gestione del rapporto di lavoro effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;

- m) Valorizzazione delle risorse umane disponibili promuovendo l'aggiornamento e la formazione professionale del personale. La formazione, pur avendo valenza anche educativa e culturale, deve preferibilmente essere connessa a piani interni di lavoro oppure tendere all'acquisizione di conoscenze ed attitudini suscettibili di applicazione concreta, per la crescita professionale del personale;
- n) Accesso al lavoro pubblico in base alla normativa vigente in materia assunzionale, con prevalenza del principio concorsuale;
- o) Utilizzo dell'istituto della mobilità individuale secondo criteri oggettivi finalizzati ad evidenziare le scelte operate;
- p) Armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia e seguendo i criteri già individuati con deliberazione C.C. n. 19 del 17 aprile 2008.



## **SEZIONE 2- STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **Art. 3**

#### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE**

- 1) Le unità organizzative del Comune sono individuate in Settori, Servizi e Uffici attraverso i quali è articolata la dotazione organica del personale dipendente;
- 2) Il Settore costituisce la tipologia organizzativa di massima dimensione per l'ordinario funzionamento delle attività comunali ed è di norma articolato in uno o più Servizi, a loro volta articolati in Uffici;
- 3) L'individuazione di Settori, Servizi e Uffici avviene in sede di approvazione o modifica della dotazione organica;
- 4) La Giunta Comunale per esigenze organizzative può procedere con propria deliberazione ad aggregazioni temporanee di Settori, Servizi e Uffici;
- 5) Ai Settori, Servizi e Uffici come sopra individuati vengono attribuite specifiche competenze e funzioni;
- 6) L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente;
- 7) Il numero dei Servizi e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al presente Regolamento, tenendo conto della omogeneità o affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo dei Responsabili a diverso titolo, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità;
- 8) Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione;
- 9) Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il Responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

## **Art. 4**

### **SETTORE**

- 1) Il Settore è un'unità organizzativa contenente un insieme di Servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente;
- 2) L'individuazione dei Settori, definita dalla struttura organizzativa dell'ente, viene effettuata tenendo dinamicamente conto di più parametri, quali:
  - a) gli specifici obiettivi e progetti di azione deliberati dagli organi di governo sulla base del programma amministrativo del Sindaco e estrinsecati nei documenti di programmazione previsti dalla normativa vigente;
  - b) l'aggregazione di materie fra loro omogenee o comunque integrate, anche dal punto di vista dell'interesse dei cittadini e degli utenti a vederle gestite presso un unico centro di riferimento;
  - c) le aggregazioni funzionali, onde assicurare i più agevoli coordinamenti politico-amministrativi;
  - d) il carico storico delle attività richieste dalla cura di ciascun ambito materiale.
- 3) Il Settore è coordinato con espresso incarico attribuito dal Sindaco da un Responsabile di Servizio, o, se del caso, direttamente dal Segretario Generale, in conformità al presente Regolamento e alla dotazione organica ricompresa nell'allegato 6 Linee Funzionali;
- 4) Il Coordinatore di Settore dipende funzionalmente dal Segretario Generale e svolge i compiti di gestione generale di tutte le attività del settore al fine di costituire il punto unico di coordinamento di tutti i servizi afferenti allo stesso, aventi ciascuno le proprie peculiarità, finalità e risorse, per la loro migliore funzionalità;
- 5) La figura del Coordinatore sussiste anche qualora nel caso in cui all'interno del settore stesso vi sia un solo Responsabile di Servizio, qualora la natura diversificata delle attività affidate necessiti di competenze in più ambiti normativi e operativi, restando comunque obiettivo primario la supervisione unitaria per l'omogeneizzazione e la gestione unitaria delle attività e delle risorse dell'intero settore;
- 6) Resta fatta salva la responsabilità gestionale diretta affidata a eventuali Responsabili di Servizio ovvero di Ufficio appartenenti al settore, per i singoli servizi o uffici del settore ad essi attribuiti;

- 7) In particolare il Coordinatore di Settore:
- a) coordina l'attività del Settore;
  - b) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le competenze e le funzioni del Settore, sul mutare delle esigenze e l'insorgere di nuovi bisogni, di rischi e opportunità di creazione di reti rilevanti per le finalità e le funzioni del Comune e dei suoi cittadini, proponendo agli organi di governo dell'Ente l'adozione dei necessari atti di loro competenza;
  - c) partecipa attivamente alla definizione di obiettivi strategici e indirizzi programmatici, sviluppando proposte e supportando gli organi di governo
  - d) sulla base degli obiettivi strategici e degli indirizzi programmatici, nonché delle direttive e disposizioni ricevute dall'amministrazione e dal Segretario generale, emana direttive/disposizioni ai Responsabili di servizio appartenenti al proprio settore vigilando sulla loro realizzazione, intervenendo con potere sostitutivo nei casi di grave violazione delle direttive assegnate, avviando nel contempo azioni disciplinari se e ove necessario;
  - e) elabora i programmi operativi di attività e piani di lavoro attinenti il Settore;
  - f) formula i progetti e le proposte di bilancio del Settore con la collaborazione dei Responsabili di servizio;
  - g) definisce e verifica la necessità di variazioni delle risorse umane e strumentali da impiegare anche al fine dell'elaborazione del documento di Programmazione triennale del fabbisogno di personale;
  - h) verifica in ogni fase lo stato di attuazione dei vari programmi;
  - i) provvede all'assegnazione delle risorse umane ai servizi del proprio settore, nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento e di concerto con il Segretario generale;
  - j) coordina i diversi Servizi garantendo l'integrazione e favorendo le sinergie fra le attività, ivi compresa l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza;
  - k) di concerto con il Segretario Generale svolge ogni altro compito e funzione previsti dal presente Regolamento o affidati dal Sindaco ovvero dal Segretario Generale.
- 8) Il Segretario Generale provvede all'assegnazione delle risorse umane ai Settori nel rispetto delle disposizioni indicate nel presente regolamento.

## **Art. 5**

### **SERVIZIO**

- 1) I Servizi sono previsti nel quadro organizzativo ed alla nomina dei loro Responsabili provvede il Sindaco sentito il Segretario Generale;
- 2) L'incarico di Responsabile di Servizio è attribuito dal Sindaco ai dipendenti di categoria "D" ai sensi dell'art. 50 D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, secondo le disposizioni e i criteri stabiliti dal presente Regolamento;
- 3) In relazione alle funzioni, alle competenze ed agli obiettivi assegnati al Servizio, al Responsabile spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, così come indicato in maniera esemplificativa dall'art. 107 D. Lgs. n. 267/2000 e dal D. L.gs. n. 165/2001;
- 4) I Responsabili di servizio, in base ad apposito decreto del Sindaco, provvedono alla sostituzione temporanea delle assenze brevi degli altri Responsabili di Servizio garantendo in ogni caso la presenza essenziale al fine di non pregiudicare la funzionalità dell'Ente.

## **Art. 6**

### **UFFICI E/O UNITA' INTERMEDIE**

- 1) Nell'ambito di ogni servizio possono essere individuate unità organizzative intermedie o uffici secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità, e in conformità alla dotazione organica del personale di cui al presente Regolamento;
- 2) Tali uffici o unità costituiscono suddivisioni interne ai servizi, di natura non rigida e non definitiva, ma ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze dell'intervento e delle risorse disponibili;
- 3) Gli uffici o unità intermedie vengono stabilite e modificate su proposta del Responsabile di Servizio e previo parere del Segretario Generale e del Coordinatore di Settore, con deliberazione della Giunta Comunale;
- 4) Il Responsabile dell'unità intermedia definita quale Ufficio ovvero Unità Operativa:
  - a) viene scelto tra il personale inquadrato nelle categorie "D" e "C" e nominato dal Responsabile di Servizio;
  - b) gestisce le attività e le risorse, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione e concordati con il Segretario Generale, e il Responsabile del servizio e risponde della validità delle prestazioni effettuate;
  - c) gestisce il personale eventualmente assegnato all'unità e ne è il referente gerarchico diretto; cura, conseguentemente, l'affidamento dei compiti al personale ed il suo orientamento, ne verifica le prestazioni ed i risultati;
  - d) adegua la fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nei rapporti con l'utenza;
  - e) verifica che il lavoro del personale assegnato si svolga nel rispetto dell'organizzazione dello stesso e che le prestazioni siano qualitativamente valide;
  - f) analizza il funzionamento e l'evoluzione degli utenti, presentando proposte al Responsabile di Servizio e al Segretario Generale e partecipando alla programmazione delle attività;
  - g) assume, se del caso, la responsabilità dei procedimenti di competenza, ai sensi della L. 7 agosto 1990 n. 241.

## **Art. 7**

### **UNITÀ DI PROGETTO**

- 1) Le Unità di progetto (UDP) rappresentano unità organizzative speciali e/o temporanee costituite con criteri flessibili anche interdisciplinari ed intersettoriali al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati;
- 2) Tali unità sono istituite con provvedimento del Segretario Generale sentito il Sindaco. Spetta alla Giunta Comunale l'istituzione delle UDP nel caso in cui si ricorra all'utilizzo anche di personale esterno all'ente;
- 3) Il provvedimento che istituisce l'UDP deve indicare:
  - a) Il progetto o il programma o l'obiettivo da raggiungere o le funzioni da svolgere;
  - b) Il titolare della funzione di direzione o di coordinamento dell'unità di progetto (project manager);
  - c) Il personale eventualmente da assegnarsi all'unità ricorrendo alle procedure di trasferimento o mobilità interna;
  - d) Il termine di durata dell'unità;
  - e) I livelli di responsabilità attribuiti al personale coinvolto;
  - f) La disciplina dei rapporti con le altre unità organizzative dell'ente;
  - g) I criteri per la verifica dei risultati raggiunti.

**Art. 8**  
**UFFICI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI AMMINISTRATORI**

- 1) Con deliberazione di Giunta Comunale possono essere istituiti ai sensi art. 90 D. Lgs 267 18.08.2000 e successive modificazioni ed integrazioni, uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite. Tali uffici possono essere costituiti da dipendenti dell'ente o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato;
- 2) Gli incarichi di cui al precedente comma, presupponendo un rapporto fiduciario, sono conferiti *intuitu personae* su segnalazione del Sindaco sentita la Giunta o i singoli Assessori interessati, senza esperimento di alcuna procedura concorrenziale, per un periodo coincidente con la durata del mandato, per cui il rapporto si interrompe automaticamente in caso di cessazione dalla carica elettiva del Sindaco o dell'Assessore di riferimento per qualunque ragione, ferma la facoltà dei contraenti di risolvere o recedere dal contratto secondo la disciplina civilistica. Il corrispettivo per le collaborazioni esterne non può essere, in ogni caso, inferiore al trattamento economico lordo previsto per la categoria D ove sia richiesto il diploma di laurea;
- 3) Nel caso di distacco di personale interno a tempo indeterminato lo stesso avviene fermo restando la categoria ed il profilo professionale in godimento.

**Art. 9**  
**PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO ORGANICO**

- 1) Alla copertura dei posti vacanti o che si rendono disponibili nel corso di vigenza della dotazione organica adottata, si provvede previa definizione, da parte della Giunta Comunale, al Piano triennale del fabbisogno del personale, aggiornato annualmente secondo le disposizioni delle normative seguenti;
- 2) Ogni anno, contestualmente alla definizione del Piano Esecutivo di Gestione, il Segretario Generale avvalendosi del supporto del Servizio Organizzazione e Personale e dal Nucleo di Valutazione prende in esame l'assetto organizzativo disegnato dall'organigramma e il quadro di assegnazione dell'organico e ne valuta l'adeguatezza in ragione dei programmi e degli obiettivi dell'amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e relative variazioni nel frattempo intervenute, dei carichi di lavoro, dei principi di corretta gestione ed organizzazione e delle esigenze organizzative e funzionali espresse dai Responsabili di Servizio;
- 3) A conclusione dell'esame il Segretario Generale tramite il Servizio Organizzazione e Personale, formula alla Giunta proposte in ordine alla politica delle assunzioni, alla gestione diretta ed indiretta dei servizi, alla mobilità e ridistribuzione del personale, al fine di aggiornare il piano triennale del fabbisogno del personale in armonia con gli obiettivi e con le risorse finanziarie indicate nel bilancio preventivo e nel Piano Esecutivo di Gestione.



## **SEZIONE 3 – SEGRETARIO GENERALE**

### **Art. 10 SEGRETARIO GENERALE**

- 1) Il Segretario Generale, in conformità allo Statuto, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e coordina l'attività degli uffici. A tal fine il Segretario Generale, oltre alla Conferenza dei Responsabili, può convocare apposite riunioni organizzative o diramare istruzioni e circolari;
- 2) Il Segretario Generale, ai sensi dell'art. 97 e seguenti del D. Lgs. n. 267/2000, svolge, nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco da cui dipende funzionalmente, 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;
- 3) Il Segretario, inoltre:
  - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte e autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.
- 4) Il Sindaco può attribuire al Segretario Generale, il potere di emanazione degli atti di competenza ordinaria dei Responsabili di Servizio nel caso di inadempienza, inefficienza o di assenza temporanea degli stessi ove sia ritenuta opportuna la supplenza Segretariale per la specifica materia trattata o non individuabile all'interno della dotazione organica personale idoneo e qualificato;
- 5) E' facoltà del Segretario Generale nell'ambito delle proprie funzioni, conferire la competenza per particolari determinazioni o atti, ai dipendenti apicali che ricoprano posti di pianta organica per il cui accesso dall'esterno è previsto il possesso del diploma di laurea e inquadrati nella categoria D.

**Art. 11**  
**VICE SEGRETARIO GENERALE**

- 1) L'incarico di Vice Segretario generale è attribuito dal Sindaco, sentito il Segretario generale, a Responsabili di Servizio in possesso dei titoli di legge e di adeguata professionalità in materia giuridico-amministrativa;
- 2) Il Vice Segretario Generale coadiuva il Segretario Generale e ne svolge le funzioni vicarie automaticamente in caso di impedimento o assenza, per il solo manifestarsi di uno di tali eventi, secondo le modalità di cui al DPR 4 dicembre 1997 n. 465 e di deliberati dell'agenzia Autonoma per la gestione dei Segretari Comunali Provinciali.

## **SEZIONE 4 – DIREZIONE DEI SERVIZI**

### **ART. 12**

#### **AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

- 1) Nel rispetto dei criteri generali contenuti in disposizioni legislative e contrattuali, nonché nel vigente regolamento degli Uffici e dei Servizi, il Comune di Codogno istituisce le posizioni di lavoro di cui al punto a) comma 1 dell'art 13 CCNL Funzioni Locali 21/5/2018 per lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative;
- 2) Le posizioni organizzative dell'amministrazione comunale coincidono, in base agli indirizzi di Giunta conferiti con deliberazione n. 34/2014, con i Settori ovvero i Servizi, che operano con ampia autonomia gestionale nell'ambito specifico delle loro responsabilità, nel rispetto degli indirizzi di governo e con assunzione diretta di responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati;
- 3) L'area delle posizioni organizzative comporta assunzione diretta di prodotto e di risultato ed è caratterizzata da contenuti di particolare professionalità. Essa è assegnata ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art 17 comma 1 e 2 del CCNL Funzioni locali 21/5/2018, con incarico a tempo determinato revocabile per un periodo massimo non superiore a 3 anni e comunque per una durata non superiore al mandato del Sindaco, ai dipendenti classificati nella categoria D, nominati dal Sindaco e, pertanto, titolari dei principali poteri gestionali a rilevanza esterna;
- 4) Nel caso di convenzionamento con altri Comuni per l'esercizio associato e/o congiunto di funzioni e servizi con utilizzo di Responsabili dei servizi incaricati delle posizioni organizzative negli altri Comuni associati, potrà essere prevista una quota di indennità di posizione da aggiungersi a quelle definite per l'attività prestata in qualità di Responsabili per il Comune di Codogno e con oneri a carico dei Comuni interessati nel rispetto comunque del limite massimo di indennità previsto dai CCNL;
- 5) In caso di assenza temporanea per brevi periodi, alla sostituzione provvede il Responsabile specificatamente individuato con apposito decreto sindacale, fatta eccezione per specifici ambiti operativi ove sussistano indicazioni normative di settore;
- 6) In caso di vacanza di una posizione organizzativa la responsabilità può essere attribuita ad interim ad altro dipendente già titolare di posizione organizzativa in servizio dell'ente, previa verifica dei requisiti necessari per la copertura del ruolo;
- 7) Gli incarichi ad interim sono retribuiti attraverso la valorizzazione della retribuzione di risultato in base al sistema di misurazione e valutazione della performance, attribuendo un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim;
- 8) La Giunta Comunale avvalendosi del Nucleo di valutazione determina la percentuale tenendo conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito nonché del grado di conseguimento degli obiettivi.

## **Art. 13**

### **COMPITI DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

- 1) Spettano ai Responsabili titolari di posizioni organizzative tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservano agli organi di governo dell'ente. 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;
  - d) l'esercizio, nei limiti delle risorse finanziarie assegnate, dei poteri di spesa e, ove previsto, di entrata;
  - e) la direzione del Servizio e delle altre attività cui è preposto nonché la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate, adottando gli atti conseguenti;
  - f) l'adozione delle misure inerenti l'organizzazione degli Uffici di competenza e degli atti di amministrazione e di gestione del personale, con la supervisione del Coordinatore di Settore che provvede altresì alla diretta emanazione del provvedimento qualora vi siano ragioni di incompatibilità, per cui il responsabile non può provvedere, salvo che la competenza non venga attribuita dal Sindaco al Segretario Generale;
  - g) l'espressione sulle proposte di deliberazione degli organi collegiali, che non siano mero atto di indirizzo, dei pareri di cui all'art. 49 comma 1° del D.L.gs. n. 267/2000;
  - h) la verifica periodica dell'efficacia del servizio, della produttività delle unità organizzative e del personale assegnato nel rispetto del principio del merito;
  - i) la vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato, degli standard qualitativi e quantitativi fissati dall'ente in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della pubblica amministrazione;
  - j) l'adozione, nell'esercizio delle attribuzioni assegnategli, degli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
  - k) la definizione, con atti di organizzazione e con deleghe specifiche, delle competenze dei responsabili di procedimento che a lui rispondono;
  - l) la proposta al Coordinatore di Settore per l'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti del Servizio cui è preposto anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
  - m) l'esercizio dell'azione disciplinare nei confronti del personale assegnato nei casi e nei modi previsti dalla legge;

- n) la responsabilità, nel rispetto della legge, della correttezza tecnica ed amministrativa degli atti di competenza;
  - o) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazione, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni o le concessioni edilizie;
  - p) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i provvedimenti di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dall'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
  - q) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, salvo che la competenza non venga attribuita dal Sindaco al Segretario Generale;
  - r) gli atti ad essi attribuiti dalla statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
- 2) Il Responsabile di servizio, nella definizione dei programmi operativi, collabora con il Coordinatore al quale riferisce in ordine al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
  - 3) I Responsabili di servizio nominati con decreto sindacale in caso di conflitto di interessi, a norma dell'art. 6 bis della legge 7 agosto 1990 n. 24, dell'articolo 7 del D.P.R. 62/2013 e dell'articolo 5 del codice di comportamento dell'Ente, dovranno astenersi dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e provvedimento finale. Il Responsabile di servizio è tenuto a comunicare per iscritto al Segretario generale la sua astensione e le relative motivazioni. Nel caso in cui il Segretario generale confermi l'obbligo di astensione il provvedimento è adottato dal sostituto individuato con decreto sindacale ai fini dell'assenza per congedo ordinario. Dovranno altresì avvisare il proprio sostituto perché possa adottare tutti gli atti necessari. Nel caso che anche i sostituti individuati dovessero trovarsi in una situazione di incompatibilità, il responsabile dovrà provvedere a darne comunicazione al Sindaco e al Segretario generale in modo che gli stessi possano individuare un ulteriore sostituto per quel particolare procedimento;
  - 4) I responsabili dei servizi debbono essere assicurati, con esclusione dei casi di responsabilità per dolo e colpa grave, per le funzioni svolte, con oneri a carico dell'amministrazione comunale.
  - 5) I responsabili di servizio sono destinatari delle norme di igiene del lavoro e di prevenzione antinfortunistica in quanto sovrintendono alla attività cui sono addetti;
  - 6) L'amministrazione tutela la responsabilità del responsabile di servizio individuato quale datore di lavoro dalle linee funzionali, sia mediante attribuzione dell'esercizio diretto dei poteri amministrativi e finanziari necessari per garantire il rispetto delle norme di prevenzione e sicurezza, sia mediante la soddisfazione degli obblighi che richiedono interventi strutturali e di manutenzione e sia con l'approntamento dei mezzi straordinari cui necessariamente devono provvedere gli organi di governo dell'ente.

## **ART.14**

### **CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DEI SERVIZI TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DURATA DELL'INCARICO**

- 1) Ai sensi dell'art. 14, comma 2, del CCNL/2018, il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa sarà preceduto da un avviso esplorativo finalizzato a acquisire le candidature e i curricula dei dipendenti interessati nonché alla scelta del dipendente con il profilo di competenza più adatto rispetto alle funzioni e attività da svolgere cui affidare l'incarico;
- 1) Il requisito necessario per poter partecipare alle selezioni è l'inquadramento nella categoria D. L'ente, inoltre, dovrà tenere conto dei seguenti fattori:
  - natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
  - requisiti culturali posseduti;
  - attitudini e capacità professionali;
  - esperienze acquisite;
  - capacità gestionali.
- 2) Per l'individuazione del personale da incaricare verrà predisposto dal Servizio Organizzazione e personale un avviso interno, con relativo modulo di domanda, per sette giorni di pubblicazione ufficiale, da comunicare - anche via e mail istituzionale - a tutti i dipendenti inquadrati in categoria D, riportanti le posizioni organizzative da assegnare nonché i requisiti di accesso alle medesime ed il termine di presentazione delle domande;
- 3) Ogni dipendente che vorrà presentare domanda per una o più posizioni organizzative potrà farlo, con istanze diverse, allegando curriculum professionale;
- 4) La valutazione delle istanze pervenute sarà effettuata, sulla base dei requisiti di cui al precedente comma 2, dal Sindaco, il quale con proprio decreto provvederà alla formalizzazione dell'incarico;
- 5) In caso di assenza di domande per l'incarico di una o più posizioni organizzative (procedura deserta) il Sindaco provvede direttamente, con proprio motivato decreto, all'individuazione del dipendente di categoria D da incaricare;
- 6) In caso di gestione associata, ex art. 30 TUEL, potranno partecipare alla selezione tutti i dipendenti di categoria D, presenti negli enti convenzionati. La nomina viene effettuata dal Sindaco del comune capo-convenzione, nel rispetto delle norme convenzionali intervenute tra gli enti e delle presenti disposizioni. In caso di assenza di domande si applica il comma precedente;
- 7) Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale;
- 8) Gli incarichi di direzione possono cessare anticipatamente rispetto alla scadenza stabilita, anche per cause diverse da quelle indicate al precedente comma, purché riferite ad esigenze di servizio tali da richiedere il trasferimento del Responsabile ad altro ufficio o servizio. In ogni caso il provvedimento che sancisce la cessazione anticipata dell'incarico e conferisce il nuovo deve essere adeguatamente motivato;

- 9) In relazione ai programmi ed ai progetti dell'Amministrazione, il Sindaco neo eletto, entro 180 giorni dall'insediamento, procede a una nuova assegnazione degli incarichi. Nel periodo intercorrente tra la scadenza del mandato del Sindaco precedente e la nuova assegnazione da parte del Sindaco neo-eletto, proseguono gli incarichi in precedenza conferiti.

**Art. 15**  
**RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO**

- 1) Il trattamento economico accessorio del personale titolare delle posizioni organizzative è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario;
- 2) In aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati anche i trattamenti accessori previsti dell'art. 18 del CCNL Funzioni Locali 21/05/2018



## **Art. 16**

### **GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

- 1) La Giunta Comunale, con propria deliberazione e previo parere espresso dal Nucleo di Valutazione, tenuto conto delle risorse finanziarie previste in bilancio, sulla base della struttura organizzativa dell'ente e con il supporto del Nucleo stesso, provvede a fissare il valore economico delle posizioni organizzative;
- 2) La graduazione deve tenere conto della complessità nonché della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa.

**Art. 17**  
**VALUTAZIONE E RETRIBUZIONE DI RISULTATO**

- 1) I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di posizione organizzativa sono soggetti a valutazione annuale in base al sistema a tal fine adottato dall'Ente e oggetto di confronto con le OO.SS.;
- 2) I risultati delle attività svolte dai dipendenti a cui è stato conferito incarico di posizione organizzativa sono valutati annualmente dal Nucleo di Valutazione;
- 3) La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato di cui all'art. 15 del CCNL 21/5/2018;
- 4) I criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa sono oggetto di contrattazione decentrata a cui si rinvia.

**Art. 18**  
**CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO**

- 1) E' istituita la conferenza dei Responsabili di Servizio al fine di conseguire un maggiore coordinamento degli interventi posti in essere dalle strutture dell'Ente. Essa è orientata a favorire l'integrazione e il coordinamento delle funzioni e dell'attività gestionale, nonché lo sviluppo integrato delle attività di pianificazione, di programmazione e di elaborazione di atti aventi natura intersettoriale;
- 2) La conferenza, oltre a quanto stabilito dal presente Regolamento, svolge le altre funzioni ad essa demandate dai regolamenti e dagli atti normativi o contrattuali dell'Ente;
- 3) La conferenza è convocata ordinariamente 2 volte l'anno dal Segretario Generale. si riunisce al fine di:
  - a) esprimere valutazioni sulla funzionalità e sull'organizzazione dei Servizi e degli Uffici e fornire indicazioni all'Amministrazione in ordine all'impostazione degli atti programmatici e gestionali relativi;
  - b) definisce linee comuni di strategia nell'elaborazione di programmi, progetti e piani esecutivi di gestione o nell'attuazione degli stessi in coerenza con l'indirizzo politico-amministrativo, ovvero per l'attuazione di disposizioni normative;
  - c) verificare il grado di attuazione dei programmi e dei progetti aventi rilevanza intersettoriale e individuare eventuali cause o disfunzioni che possono incidere negativamente nel raggiungimento degli obiettivi fissati, al fine di adottare eventuali correttivi;
  - d) elaborare proposte e piani per l'aggiornamento professionale proprio e del personale;
  - e) svolgere altre funzioni demandate a norma del comma 2) del presente articolo.
- 4) La Conferenza può essere riunita in ogni momento qualora sia necessario:
  - a) acquisire pareri in merito all'elaborazione di atti regolamentari o altre iniziative aventi carattere intersettoriale, in relazione alla natura e alla rilevanza dell'atto da adottare;
  - b) acquisire valutazioni su atti aventi natura intersettoriale e risulti conveniente che le stesse siano espresse in ambito collegiale;
  - c) illustrare iniziative, modalità operative, programmi, progetti e altre attività di carattere intersettoriale provenienti da organi di governo dell'ente, dal Segretario generale o dai singoli responsabili;
  - d) per finalità di coordinamento nell'attuazione di normative, progetti, programmi, piani esecutivi di gestione aventi carattere intersettoriale o settoriale;
  - e) svolgere altre funzioni demandate a norma del comma 2° del presente articolo"
- 5) La conferenza dei Responsabili è convocata e svolge i suoi lavori sotto la Presidenza del Segretario generale, che ne è membro di diritto;

- 6) Il Presidente convoca la conferenza di propria iniziativa o su richiesta della Giunta comunale o di 1/4 dei componenti responsabili. Il Presidente è tenuto a convocare e riunire la conferenza nei 15 giorni successivi alla richiesta;
- 7) La partecipazione alle riunioni della conferenza è obbligatoria. La mancata partecipazione alla conferenza senza giustificato motivo può essere considerata dall'amministrazione comunale elemento di valutazione negativa ai fini dell'assegnazione della retribuzione di risultato;
- 8) Le funzioni di segreteria e di verbalizzazione dei lavori della commissione sono svolte dal Responsabile individuato di volta in volta dal Presidente;
- 9) Ai lavori della Conferenza possono partecipare il Sindaco e i singoli Assessori allo scopo di fornire scambi di informazioni e momenti di integrazione tecnica e politica. Possono inoltre essere invitati i componenti del Nucleo di Valutazione o del Collegio dei revisori o di altri organi consultivi comunali ovvero singoli esperti.

**Art. 19**  
**INCARICHI E COLLABORAZIONI ESTERNE**

- 1) Per carenza di personale interno professionalmente qualificato ovvero per ragioni di eccessivo carico di lavoro relative a situazioni temporanee, è possibile ricorrere a personale esterno mediante:
  - a) collaborazioni esterne di cui all'art. 90 D.L.gs 267/2000;
  - b) incarichi individuali di cui all'art. 7 comma 6° del D. Lgs. n. 165/2001;
  - c) incarichi dirigenziali o per profili di alta specializzazione ascrivibili alla categoria D di cui all'art. 110 del D.L.gs 267/2000, secondo le modalità di cui all'[Art. 17](#) del presente Regolamento e nel rispetto dei criteri seguenti: durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco, competenza o esperienza acquisite nello specifico settore, debitamente documentate con curriculum, capacità professionale e manageriale dimostrate nelle esperienze maturate in precedenza;
  - d) assunzioni a tempo determinato secondo le disposizioni in materia.
- 2) Oltre a quanto stabilito dalle altre norme del presente Regolamento, il ricorso ai predetti istituti è ammissibile per progetti speciali straordinari di carattere intersettoriale finalizzati a promuovere lo sviluppo di specifici compiti socio-economici nel territorio;
- 3) Gli incarichi di cui al punto b) comma 1 del presente articolo sono regolati dal Regolamento per il Conferimento degli incarichi di collaborazione (All. 5);
- 4) Nel caso in cui l'incarico venga conferito a persone che provengono da Amministrazione Pubblica si applica l'art. 53 D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165.

## **Art. 20**

### **INCARICHI DIRIGENZIALI E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO**

- 1) Ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267, nel rispetto dello Statuto Comunale, gli incarichi dirigenziali e di alta specializzazione possono essere conferiti mediante contratti a tempo determinato sulla base del CCNL dell'area dirigenziale o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, con contratto individuale in deroga a tali contratti collettivi;
- 2) La deliberazione di Giunta, con la quale si stabilisce di attribuire l'incarico mediante contratto a tempo determinato, deve motivare le ragioni per cui si ricorre a tale istituto, nel rispetto della dotazione organica ovvero dei limiti numerici e della durata temporale stabiliti dalla legge nel caso in cui tali assunzioni siano effettuate al di fuori della dotazione organica;
- 3) La Giunta stabilisce, con provvedimento motivato, il corrispettivo offerto, giustificando l'eventuale trattamento economico differenziato rispetto al CCNL della dirigenza in relazione alla temporaneità del rapporto ed alle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali;
- 4) Per le modalità di espletamento della procedura di selezione si applicano in quanto compatibili le disposizioni relative alla disciplina dei concorsi e delle procedure di accesso di cui al capo 6 del presente regolamento;
- 5) Approvato l'atto di nomina, l'interessato provvede alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, indicante i compiti, la durata e le condizioni stabilite con l'atto di nomina;
- 6) Qualora l'incarico dirigenziale sia conferito ad un dipendente dell'ente avente qualifica inferiore, per tutto il periodo di durata dell'incarico lo stesso viene collocato in aspettativa senza assegni con il riconoscimento dell'anzianità di servizio, a norma dell'art. 19, comma 6, del D.Lgs. 165/2001;
- 7) Per il conferimento degli incarichi dirigenziali o di alta specializzazione, mediante contratto a tempo determinato, sono richiesti gli stessi requisiti che le norme di legge, di regolamento e contrattuali, prescrivono per i dipendenti a tempo indeterminato, ovvero il possesso dei requisiti di cui agli artt. 19, comma 6, o 28, comma 2, lett. a) e b) del D.Lgs. 165/2001. Gli incaricati sono iscritti a fini previdenziali ed assistenziali ai medesimi istituti previsti per i dipendenti con contratto a tempo indeterminato;
- 8) Le disposizioni del presente articolo possono applicarsi anche per il conferimento di incarichi o per la copertura di posti di alta specializzazione appartenenti alla categoria D nel rispetto del relativo trattamento economico previsto dai vigenti CCNL.;
- 9) Nel contratto a tempo determinato il rapporto è soggetto alle norme di legge ed ai CCNL che disciplinano il rapporto di lavoro negli enti locali, salvo i casi di contratti individuali di diritto privato nei quali il rapporto è regolato dall'autonoma determinazione delle parti, per quanto concerne sia gli aspetti normativi sia sotto il profilo retributivo.

- 10) Il corrispettivo per gli incarichi di cui al presente articolo è equiparato al trattamento economico lordo, previsto dal contratto collettivo nazionale, per la categoria C relativamente al personale in possesso del diploma di scuola media superiore, per la categoria D relativamente al personale in possesso del diploma di laurea. In ragioni di particolari professionalità difficilmente assimilabili alle categorie anzidette, il relativo corrispettivo può essere proporzionalmente aumentato con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da una indennità a personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale del personale;
- 11) In ogni caso il contratto deve indicare la tipologia dell'incarico da svolgere, i termini di durata del contratto nonché, se trattasi di incarico di direzione, le funzioni assegnate ed eventuali obiettivi da realizzare oltre a quelli stabiliti dal Piano Esecutivo di Gestione;
- 12) Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto finanziario o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'artt. 242 e 243 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267.

## **SEZIONE 5 – RELAZIONI INTERORGANICHE E GESTIONALI**

### **Art. 21**

#### **RAPPORTO FRA ORGANI DI INDIRIZZO E ORGANI DI GESTIONE**

- 1) Nel rispetto del principio della distinzione fra politica e amministrazione e della piena autonomia gestionale attribuita al Segretario Generale e ai Responsabili Settori e Servizi, il Sindaco, gli Assessori e i Consiglieri comunali hanno diritto di acquisire da questi in conformità all'art. 43 del D.Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, ogni informazione sulle attività di competenza al fine di esercitare le proprie funzioni di controllo, di indirizzo e di stimolo inerenti alla realizzazione dei programmi e dei progetti, e per il conseguimento degli obiettivi assegnati;
- 2) Salve le competenze del Segretario Generale previste nel presente Regolamento, spetta ai Responsabili dei Servizi l'iniziativa e l'adozione di ogni atto preliminare alla definizione di proposte da sottoporre agli Organi di Governo che implicano l'impegno di risorse umane, finanziarie e strumentali o abbiano natura regolamentare;
- 3) Qualora l'iniziativa in ordine alle proposte di cui al comma 2 venga assunta dal Sindaco, dagli Assessori, dai Consiglieri comunali o da altri soggetti estranei al Comune, ciascuno nell'ambito dei rispettivi poteri e competenze, ne deve essere data immediata informazione al Segretario Generale e al Responsabile Servizio competente il quale curerà l'istruttoria, valuterà la fattibilità della proposta e riferirà all'organo titolato del potere di adozione del provvedimento;
- 4) Al fine di consentire agli Organi di Governo di svolgere le funzioni di indirizzo e di controllo politico amministrativo di loro competenza, il Segretario Generale e i Responsabili dei Servizi sono tenuti a garantire i seguenti rapporti:
  - a) incontrano tutte le volte che è loro richiesto il Sindaco o gli Assessori, forniscono informazioni sull'attività gestionale, ne illustrano i programmi, i risultati, le problematiche, nonché le scelte attuate o da attuarsi per la realizzazione degli obiettivi dell'amministrazione;
  - b) relazionano alla Giunta, anche mediante partecipazione diretta, tutte le volte che è loro richiesto sui risultati di gestione del settore o del servizio o su argomenti specifici di propria competenza;
  - c) incontrano i consiglieri comunali che lo richiedono per fornire le informazioni o quant'altro necessario all'espletamento del loro mandato;
  - d) svolgono studi di fattibilità, analisi, indagini e progetti in relazione alle funzioni attribuite al Settore o Servizio;
  - e) formulano proposte per il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi loro affidati.



## **Art. 22**

### **RAPPORTI GESTIONALI**

- 1) Ove le norme e gli atti organizzativi dell'ente prevedano rapporti di gerarchia, questi devono intendersi come la posizione di supremazia che un soggetto riveste verso un altro soggetto e nei confronti del quale assume poteri di imprimere, mediante direttive vincolanti, l'orientamento dell'azione, dare ordini, controllarne l'operato, annullarne gli atti viziati, revocare gli atti inopportuni nonché, nei casi previsti dalla legge o dai regolamenti, delegare poteri propri;
- 2) Il titolare della posizione gerarchicamente sovraordinata dispone del potere di ingerenza e di sorveglianza nei confronti dei soggetti subordinati dei quali risponde, sul piano amministrativo, del relativo operato e dei risultati raggiunti;
- 3) Ove le norme e gli atti organizzativi dell'ente prevedano rapporti di direzione, questi devono intendersi come la posizione sovraordinata di un soggetto verso altri soggetti, al quale fanno capo poteri di propulsione, di coordinazione, di indirizzo e di controllo inerenti al rapporto organizzativo che lega unitariamente i vari elementi della struttura;
- 4) Gli atti inerenti al rapporto di direzione hanno carattere generale ed indicano i compiti e gli obiettivi da realizzare lasciando ai destinatari un'area di autonoma determinazione;
- 5) Il titolare del potere di direzione assicura che i soggetti subordinati perseguano gli obiettivi indicati negli atti di direzione;
- 6) Ove le norme e gli atti organizzativi dell'ente prevedano rapporti di coordinazione, questi devono intendersi come la posizione sovraordinata di un soggetto verso altri soggetti, al quale fanno capo poteri di impartire disposizioni idonee alla realizzazione di un disegno unitario di intervento nonché di vigilare sull'osservanza e l'attuazione di esse;
- 7) La funzione di coordinazione viene svolta nei confronti di soggetti autonomi, preposti ad attività, che, pur essendo distinte, siano destinate ad essere coordinate secondo il disegno unitario in vista di risultati di interesse comune.

**Art. 23**  
**RAPPORTI FRA SEGRETARIO GENERALE E RESPONSABILI**

- 1) Nell'ambito delle competenze attribuite dall'art. 97 del D. Lgs.18 agosto 2000 n. 267 e dallo Statuto Comunale il Segretario Generale esercita il potere di coordinamento e di direzione permanente nei confronti dei Responsabili nelle seguenti materie:
  - a) applicazione delle disposizioni normative di ogni ordine e grado;
  - b) attuazione dei provvedimenti adottati dagli organi di governo;
  - c) funzionalità dell'assetto organizzativo generale dell'Ente;
  - d) risoluzione conflitti di competenza intersettoriali, secondo le direttive impartite dal Sindaco.
- 2) Il Segretario Generale svolge altresì le seguenti funzioni:
  - a) predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lett. a), comma 2, dell'art. 197 del D. Lgs.18 agosto 2000 n. 267, quale parte costitutiva del Piano Esecutivo di Gestione;
  - b) predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione previsto dall'art. 169 del D. Lgs.18 agosto 2000 n. 267, secondo le disposizioni del Regolamento di contabilità dell'ente;
  - c) verifiche periodiche sullo stato di attuazione del Piano Esecutivo di Gestione.
- 3) Nell'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, formalizzati nella relazione previsionale e programmatica, nel Piano Esecutivo di Gestione, o altri atti di indirizzo e di programmazione, il Segretario Generale:
  - a) Si colloca in posizione di coordinamento permanente rispetto ai Responsabili dell'Ente per quanto riguarda l'attuazione degli obiettivi specifici affidati attraverso il Piano Esecutivo di Gestione;
  - b) Si colloca in posizione di direzione permanente, rispetto ai Responsabili dell'ente, per quanto riguarda l'attuazione degli obiettivi intersettoriali affidati alla gestione di più Responsabili attraverso il Piano Esecutivo di Gestione o altri atti di programmazione dell'Ente.

**Art. 24**  
**RAPPORTI TRA RESPONSABILI DI SERVIZI**

- 1) Ciascun Responsabile di Servizio dotato di posizione organizzativa opera su un piano di piena autonomia e responsabilità nell'ambito degli incarichi ricevuti rispetto agli altri Responsabili in conformità alle specifiche competenze di cui ai precedenti artt. 4 e 5, disciplinanti le unità organizzative Settori o Servizi;
- 2) Al fine di un più funzionale assetto operativo gestionale e per una verifica sullo stato di attuazione del programma di settore i Responsabili incaricati del coordinamento di Settore vistano preliminarmente le proposte di deliberazione formate dai singoli Responsabili di servizio facenti capo al Settore stesso. Agli stessi vanno comunicate le determinazioni assunte dai Responsabili appartenenti al Settore;
- 3) Il Responsabile che richiede studi, ricerche e consulenza, che comportino l'attivazione di iter o procedure di competenza di altri Responsabili, ove già non esista apposita disciplina relativa ai procedimenti attivati, fissa di concerto con il Segretario Generale e con il Responsabile interessato il contenuto della prestazione ed i termini di espletamento della stessa;
- 4) Per le finalità di cui al comma 2 o in altri casi contingenti il Segretario Generale può assegnare risorse strumentali ed umane per l'espletamento delle prestazioni richieste al Responsabile richiedente proponendo l'utilizzo degli istituti del trasferimento e della mobilità temporanei, previsti dal presente regolamento.

## **SEZIONE 6 – PROVVEDIMENTI GESTIONALI**

### **Art. 25**

#### **ATTI DI GERARCHIA**

- 1) Il potere di gerarchia si esplica attraverso i seguenti atti posti in essere nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico:
  - a) Direttive vincolanti: costituiscono atti di indirizzo di carattere generale che individuano compiti e obiettivi da realizzare indicando contestualmente tempi, mezzi e modalità di azione;
  - b) Ordini di servizio: costituiscono atti che individuano in maniera concreta e puntuale il compito da svolgere, indicando contestualmente tempi, mezzi e modalità d'azione;
  - c) Annullamenti: costituiscono atti che annullano gli atti e i provvedimenti posti in essere dalle figure subordinate in quanto viziati sotto il profilo della legittimità dell'azione amministrativa;
  - d) Revoche: costituiscono atti di ritiro di atti e provvedimenti posti in essere dalle figure subordinate in quanto inopportuni sotto il profilo del merito dell'azione amministrativa;
  - e) Avocazioni: costituiscono atti attraverso i quali il superiore gerarchico si sostituisce ai soggetti subordinati e svolge funzioni e poteri attribuiti alla competenza di questi ultimi;
- 2) Gli atti di cui al comma 1 lettere a) e b) devono essere redatti in forma scritta e non possono essere disattesi dal soggetto destinatario se non in quanto si pongono in contrasto con la legge penale.

**Art. 26**  
**ATTI DI DIREZIONE**

- 1) Il potere di direzione si esplica attraverso i seguenti atti posti in essere per iscritto e nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico:
  - a) Direttive di risultato: costituiscono atti di indirizzo di carattere generale che individuano compiti e obiettivi da realizzare lasciando al soggetto destinatario libertà di scelta circa tempi, mezzi e modalità di azione;
  - b) Circolari esplicative: costituiscono atti tendenti a fornire un orientamento su specifici punti del programma o del progetto da realizzare in ordine all'espletamento delle funzioni assegnate ai soggetti subordinati.
- 2) Gli atti di direzione sono vincolati sotto il profilo generale dell'orientamento dell'azione e sui risultati da raggiungere e possono essere disattesi dai soggetti destinatari qualora presentino palesi aspetti di illegittimità sotto il profilo civilistico e amministrativo.

**Art. 27**  
**ATTIVITA' PROPRIA DEL COORDINAMENTO**

- 1) Il potere di coordinamento si esplica attraverso direttive di lavoro poste in essere per iscritto nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico;
- 2) Le direttive di lavoro sono costituite sia da atti di indirizzo di carattere generale tendenti ad esplicitare e chiarire il disegno unitario di intervento da perseguire da parte dei soggetti coinvolti sia da indirizzi specifici volti alla realizzazione delle determinazioni degli organi di governo dell'ente. Tali atti possono assumere valenza organizzativa o procedimentale in relazione alla natura del progetto o del programma da realizzare;

## **Art. 28**

### **DETERMINAZIONI**

- 1) Si intende per determinazione l'atto organizzativo o gestionale adottato dal Responsabile di Servizio, dal Segretario Generale nelle materie di competenza e nei casi previsti dal presente Regolamento, che comporti l'utilizzo di risorse economiche, umane e strumentali in attuazione del Piano Esecutivo di Gestione;
- 2) Le determinazioni, adeguatamente motivate, sono redatte in forma scritta digitale.
- 3) Le determinazioni devono recare l'intestazione del servizio competente e contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo fondandosi sui presupposti di diritto e di fatto a essa connaturali;
- 4) Le determinazioni devono essere sottoscritte dal Responsabile di servizio o da chi lo sostituisce legalmente. La firma deve essere apposta digitalmente ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs 82 del 2005. Con la sottoscrizione sono attestate anche la regolarità tecnica e la legittimità;
- 5) Qualora per l'adozione delle determinazioni sia necessario che l'organo politico fornisca ulteriori direttive queste saranno date attraverso atti di indirizzo, esplicativi del PEG, adottati con deliberazione della Giunta Comunale;
- 6) La determinazione, nel momento della sua adozione, è registrata con una numerazione generale e per servizio;
- 7) Le determinazioni, prima della pubblicazione, vengono comunicate al Segretario Generale. Le determinazioni vengono pubblicate all'albo pretorio on-line a cura del Messo comunale per quindici giorni ai soli fini di pubblicità - notizia e sono esecutive all'atto della loro adozione o, qualora comportino assunzione di impegno di spesa, al momento dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Contabilità che dovrà effettuarlo, tassativamente, entro tre giorni liberi dalla ricezione della proposta di determinazione;
- 8) Il Messo attesta, al termine del periodo di cui al comma 8, l'avvenuta pubblicazione della determinazione;
- 9) Le determinazioni vengono comunicate in elenco, con cadenza settimanale, ai seguenti soggetti: Sindaco, Giunta Comunale, Capigruppo Consiliari, e Datore di Lavoro;
- 10) Il Segretario Generale, nell'ambito delle sue competenze, individua, nei casi dubbi, la corretta competenza funzionale tra i vari organi dell'ente.

## **Art. 29**

### **RESPONSABILITÀ GESTIONALE**

- 1) La Responsabilità gestionale, ai sensi della legge e dello Statuto, è attribuita ai titolari di posizioni organizzative, sia dipendenti di ruolo, sia incaricati per contratto a tempo determinato, salve le responsabilità del Segretario come disciplinate dal presente regolamento.
- 2) I Responsabili esplicano la propria attività secondo i principi generali che regolano le funzioni della dirigenza nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, al fine di garantire la piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e con le scelte degli organi istituzionali;
- 3) Spettano in particolare ai Responsabili i compiti stabiliti dalla legge e dallo Statuto comunale e dal presente Regolamento nonché quelli attribuiti dai regolamenti o disposizioni successive;
- 4) I Responsabili, in relazione al principio della responsabilità gestionale e per risultati rispondono:
  - a) dell'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli organi di governo competenti, nonché dell'esecuzione degli atti degli organi stessi;
  - b) della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati dall'organo di governo anche per il tramite del Coordinatore di Settore e del raggiungimento dei relativi obiettivi;
  - c) dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale relative alle strutture di propria competenza;
  - d) del conseguimento dei risultati in termini di rapporto tra i risultati prefissati e quelli ottenuti, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico e dei bisogni dell'utenza;
  - e) dell'attività svolta dalle unità organizzative cui sono preposti, della gestione delle risorse ad essi demandate, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa e delle attività di propria competenza;
  - f) dell'osservanza, da parte del personale assegnato alle unità organizzative di competenza, dei doveri d'ufficio, dell'orario di lavoro e del controllo delle presenze, degli adempimenti connessi col carico di lavoro assegnato a ciascun dipendente, dell'avvio delle procedure disciplinari e dell'adozione di sanzioni di loro competenza;
  - g) della gestione degli strumenti previsti dagli accordi aziendali per l'applicazione degli incentivi di produttività;
  - h) della formulazione e presentazione dei programmi di lavoro e della valutazione e del rendimento individuale dei dipendenti loro assegnati;
  - i) della individuazione in base alla legge 7/8/1990, n. 241, dei Responsabili dei procedimenti che fanno capo all'unità organizzativa e della verifica, anche su richiesta di terzi interessati, del rispetto dei termini e degli adempimenti, previsti dall'apposito regolamento di attuazione degli artt. 2 – 4 e 5 della citata legge 241/1990;
  - j) di ogni altro adempimento gestionale previsto dallo Statuto e dai Regolamenti.
- 5) I Responsabili garantiscono la cooperazione tra le diverse unità organizzative e finalizzano la loro attività verso obiettivi comuni e risultati unitari dell'azione comunale;



- 6) Ogni anno, sulla base delle disposizioni del Regolamento di Contabilità, i Responsabili di Settore e di Servizio presentano una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente, redatta mediante la procedura informatica in dotazione all'ente e trasmessa al Segretario generale con firma digitale, con riferimento al piano degli obiettivi approvato dalla Giunta unitamente al Piano Esecutivo di Gestione ed alle risorse impiegate nonché, periodicamente, quando viene loro richiesto, e comunque in occasione della verifica di cui all'art. 193, comma 2 del D. Lgs. n. 267/2000, predispongono rapporti sull'attività svolta, sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi e sull'utilizzo delle risorse assegnate. I responsabili di Servizio provvedono alla trasmissione della propria relazione attraverso il coordinatore di settore.

## **SEZIONE 7 – ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE**

### **Art. 30**

#### **VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

- 1) Il ciclo della performance è articolato nelle seguenti fasi:
  - a) Definizione e assegnazione degli obiettivi e degli indicatori di risultato;
  - b) Collegamento tra obiettivi e risorse
  - c) Monitoraggio ed eventuali interventi correttivi
  - d) Misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale
  - e) Utilizzo di sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito
  - f) Rendicontazione dei risultati all'interno ed all'esterno dell'amministrazione.
- 2) Lo sviluppo del ciclo della performance terrà conto sia della programmazione finanziaria e di bilancio che del piano esecutivo di gestione e dovrà garantire la massima trasparenza in ogni fase, soprattutto con riferimento ai risultati ed alle risorse impiegate;
- 3) Gli obiettivi dovranno rispettare le seguenti caratteristiche:
  - a) Rilevanza rispetto ai bisogni della collettività e delle scelte strategiche dell'amministrazione
  - b) Effettiva e chiara misurabilità degli obiettivi
  - c) Obiettivi tesi al miglioramento della qualità dei servizi
  - d) Confrontabilità con rilevazioni anni precedenti, ove possibile, all'interno dell'Ente
  - e) Correlazione alla quantità e qualità delle risorse disponibili.
- 4) Il sistema di misurazione e valutazione della performance sarà definito con apposito provvedimento dalla Giunta Comunale;
- 5) Le funzioni di misurazione e valutazione della performance sono svolte come segue:
  - a) Il Nucleo di Valutazione, dovrà provvedere a misurare e valutare la performance della struttura amministrativa nel suo complesso, nonché a proporre la valutazione annuale dei Responsabili di posizione organizzativa;
  - b) I Responsabili di Servizio dovranno provvedere alla valutazione del restante personale.
- 6) Il sistema di misurazione e valutazione della performance individua:
  - a) Le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
  - b) Le procedure conciliative relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
  - c) Le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
  - d) Le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

## **Art. 31**

### **NUCLEO DI VALUTAZIONE**

- 1) Ai sensi del dell'art. 147, comma 1, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'articolo 14 del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150 alle autonomie territoriali, è istituito, un Nucleo di Valutazione a cui il Comune affida il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di gestione della performance, nonché la sua corretta applicazione. Il Nucleo opera in posizione di piena autonomia e nell'esercizio delle sue funzioni risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta;
- 2) Il Nucleo di valutazione è costituito dal Segretario Generale e da due componenti esterni all'apparato amministrativo comunale;
- 3) I componenti del Nucleo di Valutazione sono nominati dal Sindaco;
- 4) A ciascun componente esterno del nucleo spetta un compenso pari al 70% di quello stabilito, con apposita deliberazione, per membri del collegio dei Revisori dei Conti con esclusione del presidente. Il compenso così attribuito rimane fisso per tutta la durata dell'incarico. Ai componenti spetta inoltre il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate per la presenza necessaria o richiesta presso la sede dell'Ente per lo svolgimento delle proprie funzioni. Tali rimborsi non possono comunque superare il limite massimo del 10% del compenso spettante. Sono fatte salve le limitazioni ai compensi stabilite dalla legge;
- 5) I componenti del Nucleo di valutazione, devono essere delle persone fisiche, e devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) godere dei diritti civili e politici;
  - b) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti di applicazione di misure di prevenzione;
  - c) non essere sottoposto a procedimenti penali in corso e non avere conoscenza dell'esistenza di procedimenti penali in corso a suo carico;
  - d) non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità o condizione che escluda di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
  - e) non rivestire incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero non avere rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero non aver rivestito simili incarichi o cariche o non aver avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
  - f) non essere componenti degli organi di cui all'articolo 36 del Decreto legislativo 18 agosto 2000,267 o non aver ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la designazione;
  - g) non essere componenti dei Consigli di amministrazione di società partecipate dal Comune o non aver ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la designazione;
  - h) qualora siano dipendenti della Pubblica Amministrazione, non aver riportato una sanzione disciplinare superiore alla censura nei due anni precedenti la designazione;

- i) non avere un rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con Responsabili di servizio nell'amministrazione o con il vertice politico - amministrativo o, comunque, con l'organo di indirizzo politico - amministrativo;
  - j) non essere stati motivatamente rimossi dall'incarico di componente del nucleo di valutazione prima della scadenza del mandato;
  - k) non essere revisori dei conti presso la stessa amministrazione;
- 6) Valgono inoltre le ipotesi di incompatibilità di cui all'articolo 2399, lettere a) e b) del codice civile e del D. Lgs. n.39/2013;
  - 7) La scelta dei componenti esterni del Nucleo di Valutazione deve essere tale da favorire il rispetto dell'equilibrio di genere. Eventuali deroghe al suddetto principio possono essere ammesse solo se adeguatamente motivate;
  - 8) Per procedere alla nomina è necessario assicurare piena trasparenza a tutto il procedimento prevedendo:
    - a) Forme di pubblicità di apposito avviso sul sito istituzionale;
    - b) Domanda di partecipazione alla procedura con allegato il curriculum del candidato;
    - c) Valutazione dei curricula presentati.
  - 9) Il componente del Nucleo di Valutazione esterno deve essere in possesso di elevata professionalità ed esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae del candidato, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, relativamente agli aspetti giuridici ed economici del personale degli Enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali, del management, della valutazione della performance e della valutazione del personale delle pubbliche amministrazioni;
  - 10) Il curriculum vitae del componente il Nucleo di Valutazione viene pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione Trasparenza;
  - 11) L'incarico di componente del Nucleo di Valutazione ha durata di tre anni e può essere rinnovato una sola volta. Il componente del Nucleo è revocabile, con atto del Sindaco, per rilevanti motivi e cessa dall'incarico per dimissioni volontarie.

**Art. 32**  
**ATTIVITA' NUCLEO DI VALUTAZIONE**

- 1) Il Nucleo di Valutazione effettua la misurazione e la valutazione annuale della performance organizzativa della struttura nel suo complesso e propone la valutazione individuale dei Responsabili di Servizio;
- 2) Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.
- 3) Il Nucleo di Valutazione espleta i seguenti adempimenti:
  - a) accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa in attuazione alle prescrizioni e agli obiettivi stabiliti dagli atti di indirizzo emanati in forma scritta dagli organi di governo dell'Ente e alle direttive impartite ai sensi degli artt. 39 e 50 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n.267;
  - b) verifica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità, nonché la trasparenza, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa e la corretta gestione delle risorse pubbliche;
  - c) svolge attività di analisi, preventiva e successiva, della congruenza, e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, identificando se del caso i fattori ostativi, le eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, i possibili rimedi;
  - d) esprime le valutazioni ad esso demandate per la gestione degli strumenti previsti dai contratti di lavoro per l'attribuzione degli incentivi di produttività al personale e per la liquidazione della retribuzione di risultato dei Responsabili;
  - e) valida la relazione sulla performance e ne assicura la visibilità;
  - f) attesta che eventuali risparmi derivanti dalle economie di gestione non abbiano prodotto effetti negativi sull'estensione e sulla qualità dei servizi resi agli utenti e non siano dovuti all'affidamento di attività all'esterno;
  - g) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione in ordine alle modifiche organizzative, sulla struttura dei settori e sull'attuazione dei programmi e sullo svolgimento delle attività;
  - h) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;
  - i) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
  - j) svolge inoltre tutte le funzioni e le verifiche ad esso attribuite dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi di lavoro o richieste dell'Amministrazione Comunale.

- 4) Per lo svolgimento di tali funzioni il Nucleo di valutazione:
  - a) si coordina con il Segretario Generale e le strutture competenti dell'Ente con particolare riferimento al personale, all'organizzazione, alla programmazione e controllo, ai Servizi finanziari e ai Sistemi informativi;
  - b) si avvale della struttura tecnica di supporto, di cui al comma 1 del successivo articolo;
- 5) Il Nucleo di valutazione nell'esercizio e per le finalità del controllo, ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni agli uffici pubblici e ai servizi dell'ente, agli organi di governo del Comune, i quali sono tenuti a fornire la massima collaborazione. Può, inoltre, effettuare e disporre ispezioni e accertamenti diretti, o attraverso il Segretario Generale.

**Art. 33**  
**FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

- 1) Il Nucleo di Valutazione si avvale per l'esercizio delle sue funzioni dell'attività del Servizio Organizzazione e Personale;
- 2) Il Responsabile del Servizio Organizzazione e Personale si rapporta direttamente con il Presidente del Nucleo di Valutazione, dal quale riceve indicazioni in ordine all'espletamento delle funzioni operative assegnate all'organo di controllo;
- 3) Le mansioni di segreteria del Nucleo di Valutazione sono assicurate dal Responsabile del Servizio Organizzazione e Personale;
- 4) Il Nucleo di Valutazione è validamente riunito e delibera con la maggioranza dei suoi componenti.

## **Art. 34**

### **VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO**

- 1) La valutazione dei Responsabili di Servizio è effettuata sulla base delle disposizioni del presente articolo direttamente dal Nucleo di Valutazione, il quale riferisce al Sindaco per l'adozione dei provvedimenti di rispettiva competenza;
- 2) La valutazione deve essere preceduta dall'individuazione di parametri e criteri oggettivi. Tale individuazione dovrà essere effettuata da parte del Nucleo di Valutazione e portata tempestivamente a conoscenza degli interessati preventivamente e tempestivamente appena dopo la definizione del piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del D.Lgs. 267/2000;
- 3) La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai Responsabili è formalizzata entro il 30 giugno dell'anno successivo;
- 4) La valutazione ha per oggetto l'attività svolta dal Responsabile e dalla struttura da esso diretta nell'anno di riferimento, ed avviene oltre che sulla base dei dati e delle informazioni raccolte dal Nucleo, anche sulla base di una eventuale relazione del Segretario Generale sull'attività gestionale dell'Ente. A tale scopo ogni Responsabile redige, attraverso il software in dotazione, una sintetica relazione annuale nella quale sono evidenziati i contenuti del piano di lavoro articolato per obiettivi, criticità e difficoltà riscontrate nel realizzarlo, anche in relazione alle eventuali carenze di risorse umane, finanziarie e tecnologiche, e infine il grado di effettiva realizzazione degli obiettivi assegnati e le relative risultanze economiche;
- 5) Nello svolgimento delle valutazioni di cui al comma 4 il Nucleo di Valutazione può invitare ai propri lavori i singoli Responsabili di servizio per acquisire chiarimenti ed informazioni sull'attività svolta. I soggetti invitati sono tenuti a partecipare;
- 6) L'esito della valutazione è comunicato a ciascun Responsabile con l'allegazione degli atti documentali. Il Responsabile ha diritto, nel termine perentorio di 15 giorni, alla controdeduzione documentale, a giustificazione del risultato della sua attività. Entro i 15 giorni successivi gli atti relativi alle valutazioni unitamente alle eventuali controdeduzioni e contro osservazioni, sono trasmessi al Sindaco, che assume la decisione definitiva secondo i criteri previsti dal presente articolo. La valutazione definitiva è comunicata al Responsabile interessato;
- 7) A norma dell'art 109 del D.Lgs. 267/200, l'inosservanza delle direttive generali e degli indirizzi espressi dagli organi di governo elettivi, contenuti in documenti o atti, o il risultato negativo annuale della gestione, in relazione al loro grado di gravità, possono comportare preve controdeduzioni degli interessati:
  - a) la revoca dell'incarico e l'affidamento di un altro incarico di responsabilità di valore economico inferiore all'interno dell'Ente;
  - b) la perdita della retribuzione di posizione.
- 8) Le valutazioni sono accolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si tiene conto all'atto delle assegnazioni o rinnovi di incarichi di Responsabilità di Servizio.



## **Art. 35**

### **VALUTAZIONE DEL RISULTATO PER IL SEGRETARIO GENERALE**

- 1) In esecuzione dell'art. 42 del C.C.N.L. 16 maggio 2001 disciplinante l'accordo per i Segretari Comunali e Provinciali e in conformità al D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 il Sindaco avvalendosi, qualora lo ritenga, dei membri esterni del Nucleo di Valutazione procede al controllo e alla verifica dei risultati conseguiti correlati al conseguimento degli obiettivi assegnati al Segretario Generale, tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi eventualmente conferiti;
- 2) Per la valutazione di cui al primo comma qualora venga investito il Nucleo di Valutazione questo opera senza la presenza del Segretario Generale;
- 3) Entro il 31 dicembre di ogni esercizio il Sindaco con proprio provvedimento determina in contraddittorio con il Segretario Generale gli obiettivi assegnati per l'anno successivo;
- 4) Il Segretario Generale presenta entro il 31 marzo di ogni anno idonea relazione sull'attività svolta nell'esercizio precedente corredata dalle documentazioni, dati e quanto ritenuto necessario per consentire idonea valutazione dei risultati conseguiti e la quantificazione della retribuzione di risultato da riconoscersi nei limiti previsti di volta in volta dal C.C.N.L.;
- 5) Entro il 30 aprile il Sindaco procede all'attribuzione della retribuzione di risultato nel limite previsto dall'art. 42 del C.C.N.L.;
- 6) Alla procedura di valutazione di cui al presente articolo si applicano in quanto compatibili gli articoli di cui al presente sezione 7.

## SEZIONE 8 – ORGANIZZAZIONE SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

### Art. 36

#### STRUTTURA E ARTICOLAZIONE DEL SETTORE

- 1) In conformità all'art. 153 del D.Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267 il settore Economico Finanziario del Comune di Codogno è articolato, in relazione all'importanza economico-finanziaria dell'ente e secondo le dimensioni demografiche, nei seguenti servizi:
  - a) Servizio bilancio, contabilità;
  - b) Ufficio tributi;
- 2) Il Servizio bilancio e contabilità, ha il compito di:
  - a) procedere agli adempimenti per l'istruttoria e redazione del Bilancio di previsione, previsti dalla Parte II al Titolo II Capo I e II del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
  - b) istruire e formare secondo le direttive del Segretario Generale se nominato il piano dettagliato degli obiettivi, il piano esecutivo di gestione in conformità all'Art. 21 1° comma del presente Regolamento;
  - c) procedere agli adempimenti connessi all'istruttoria e redazione delle variazioni di bilancio, del PEG e di ogni altro adempimento previsto nella Parte II al Titolo II Capo II del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
  - d) istruire e procedere alla redazione degli atti afferenti la salvaguardia degli equilibri di bilancio nonché del risultato contabile di amministrazione e della procedura per il riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio;
  - e) istruire e procedere alla redazione del rendiconto della gestione e degli adempimenti connessi alla Parte II Titolo VI del D. Lgs 18 agosto 2000 n. 267 afferenti la contabilità economica dell'Ente;
  - f) procedere al controllo di gestione finanziaria;
  - g) gestire la disciplina degli investimenti e delle fonti di finanziamento e la relativa programmazione;
  - h) istruire e formare i regolamenti attinenti il servizio finanziario e contabile;
  - i) procedere ad ogni adempimento finanziario dell'Ente e di cui al Titolo del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 ;
  - j) procedere alla formalizzazione degli atti afferenti la gestione del Bilancio negli adempimenti previsti nella Parte II Titolo III° Capo I° e II° del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
  - k) gestire i rapporti con il Tesoriere nonché ogni attività connessa alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese;
  - l) curare ogni attività connessa alla custodia dei titoli e valori nonché gli adempimenti afferenti le verifiche contabili;
  - m) controllare e esprimere il parere di regolarità contabile sulle determinazioni dei responsabili e sulle proposte di deliberazione;
  - n) procedere agli adempimenti per la istruttoria e redazione del Bilancio Consolidato;

- o) procedere agli adempimenti per la istruttoria e redazione del D.U.P. (Documento Unico di Programmazione);
- 3) Il Servizio tributi ha il compito di:
- a) formulare proposte regolamentari di deliberazioni e formare determinazioni attinenti il servizio;
  - b) curare in conformità all'apposito Regolamento il servizio di economato nonché la gestione dell'inventario dei beni mobili;
  - c) porre in essere ogni adempimento connesso ai tributi locali, al loro accertamento, controllo e riscossione;
  - d) gestire le controversie relative ai tributi comunali e locali;
  - e) curare e porre in essere l'attività di controllo nei rapporti con il Concessionario e con altri soggetti per quanto riguarda le procedure afferenti la gestione dei tributi;
  - f) gestire le procedure afferenti i rimborsi dei tributi locali;
  - g) formulare proposte di deliberazioni afferenti i tributi locali (determinazione aliquote, tariffe, esenzioni, ecc.).
- 4) La gestione della cassa economale viene svolta all'interno del settore Economico Finanziario

## **ALLEGATI**

1 – Regime giuridico