

**REGOLAMENTO COMUNALE**  
**DI ORGANIZZAZIONE**  
**DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**



## **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

---

### **Art. 1**

#### **Oggetto**

Il presente Regolamento disciplina, nel rispetto delle disposizioni di legge ed in conformità ai principi dello Statuto e agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Torrebelvicino.

### **Art. 2**

#### **Finalità**

L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in coerenza con i principi sanciti dal D.lgs. 165/2001 e s.m.i. persegue le seguenti finalità:

- a) soddisfare i bisogni dell'utenza, con un approccio proattivo e di costante semplificazione e trasparenza;
- b) assicurare la più ampia trasparenza, intesa sia come accessibilità da parte del cittadino/utente dei servizi agli atti ed alle informazioni che lo riguardano, che come rendicontazione sociale dell'attività;
- c) assicurare la più ampia responsabilizzazione del personale attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale delle posizioni organizzative e della piena autonomia gestionale, nonché incentivando il merito e penalizzando il demerito;
- d) assicurare la crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente ed efficace impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni, sia con riferimento ai servizi resi direttamente che per il tramite di enti partecipati dal Comune;
- e) valorizzare le risorse umane dell'ente premiando il merito e promuovendo la crescita professionale;
- f) assicurare condizioni di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera.

### **Art. 3**

#### **Principi organizzativi generali**

1. L'assetto organizzativo del Comune di Torrebelvicino per il raggiungimento delle finalità elencate si conforma ai principi di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa secondo i seguenti criteri:

- a) la realizzazione di un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;

- b) il miglioramento delle prestazioni e dei servizi nell'interesse dei cittadini/clienti;
- c) la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
- d) l'incentivazione dell'autonomo e responsabile esercizio delle funzioni di responsabilità degli organi burocratici, ciascuno per i compiti espletati e per la prestazione lavorativa resa;
- e) il costante miglioramento dell'efficienza e della qualità dell'organizzazione e della sua capacità di rispondere alle esigenze ed ai bisogni della comunità amministrata;
- f) il perseguimento dell'economicità, della speditezza e della rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
- g) la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione, anche al fine di favorire l'integrazione con altre pubbliche istituzioni.

#### **Art. 4**

##### **Attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo**

1. L'attività di indirizzo politico-amministrativo consiste nella definizione degli obiettivi strategici e prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione delle complessive risorse necessarie, in relazione ai programmi, ai progetti e agli obiettivi, da attuarsi attraverso il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) il DUP (il Documento unico di programmazione) ed il Piano degli obiettivi e delle Performance.

2. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo e vengono esercitate rispettivamente tramite atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni. Tali atti sono predisposti con il concorso dei Responsabili di settore che compiono attività istruttorie, di analisi, di proposta, di supporto tecnico, di espressione di pareri preventivi di legittimità, in ottemperanza alle vigenti disposizioni di legge, allo Statuto ed ai regolamenti comunali, anche avvalendosi delle competenze professionali degli uffici assegnati.

#### **Art. 5**

##### **Struttura organizzativa**

1 La struttura organizzativa del Comune è articolata in SETTORI, SERVIZI ed UFFICI, individuati in sede di approvazione o di modifica della dotazione organica. L'unità di progetto è una struttura organizzativa a termine individuata dalla Giunta quando necessario.

**SETTORE:** unità organizzativa contenente un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'Ente nell'ambito di un comparto omogeneo. Ai responsabili è riconosciuta la competenza per materia inerente le attribuzioni del settore ai quali sono stati assegnati con atto del Sindaco.

Il settore è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:

- alla programmazione;
- alla realizzazione degli interventi di competenza;
- alla verifica finale dei risultati.

**SERVIZIO:** costituisce un'articolazione eventuale del settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente.

La Giunta può costituire o modificare anche temporaneamente uffici o servizi.

La Giunta comunale, per esigenze organizzative, può procedere ad aggregazioni di Uffici, alla costituzione di gruppi di progetto ed alla costituzione di nuovi uffici, per il tempo necessario in relazione all'esigenza da soddisfare. Le superiori aggregazioni possono avvenire con il concorso di personale appartenente a settori diversi.

La nomina del Responsabile dell'Unità di progetto è disposta dal Sindaco sentito i responsabili di settore.

Quando siano richieste particolari professionalità non reperibili nell'organico dell'ente, la responsabilità dell'unità di progetto può essere affidata a collaboratori esterni mediante contratto di diritto pubblico o di diritto privato.

L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento gestionale.

## **Art. 6**

### **Settori e relative competenze**

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 107 del D.Lgs 267/2000, i settori e le corrispondenti posizioni organizzative del Comune di Torrebelticino, nel rispetto delle leggi in tema di contenimento delle spese di personale, ed i rispettivi ambiti di competenza, sono di seguito indicate (come da organigramma dinamico Allegato sub A):

settore 1 - AMMINISTRATIVO

settore 2 – FINANZIARIO

settore 3 – URBANISTICA - EDILIZIA

settore 4 - LAVORI PUBBLICI

## **Art. 7**

### **Dotazione organica**

1. La dotazione organica è costituita dal complesso delle risorse umane suddivise per categoria e profilo professionale risultante a seguito di programmazione triennale, sulla base del reale fabbisogno per il conseguimento degli obiettivi e le finalità istituzionali dell'Ente.

2. In sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni di personale l'amministrazione, con Deliberazione di Giunta, indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati nei limiti consentiti dalla vigente normativa.

## **Art. 8**

### **Organigramma**

1. L'organigramma del Comune, allegato in calce al presente Regolamento, rappresenta la mappatura completa dei Settori/Servizi/Uffici, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali definite dall'Amministrazione.

2. Lo sviluppo dell'organigramma e l'eventuale aggiornamento e/o modifica può essere definito con deliberazione di Giunta comunale.

## **Art. 9**

### **Settore delle “Posizioni organizzative” e “Alte professionalità”**

Con il termine “Posizioni organizzative” e “Alte professionalità” si intendono le posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato

- lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, (art. 13, comma 1, lett. a) CCNL 21.05.2018);

- lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum (art. 13, comma 1, lett. b) CCNL 21.05.2018).

## **Art. 10**

### **Responsabilità di settore**

1. Il Sindaco, attribuisce e definisce gli incarichi di Responsabilità di settore mediante la nomina degli incaricati delle posizioni organizzative di cui alla vigente contrattazione collettiva.

2. La nomina deve avvenire in ragione delle specifiche competenze dei dipendenti secondo quanto definito dal successivo articolo.

3. Gli incarichi delle posizioni organizzative sono conferiti con decreto del Sindaco.

4. L'atto di nomina è sottoscritto per accettazione da parte del dipendente e conseguentemente si trasforma in contratto che ha validità esclusivamente sino alla data di scadenza indicata nel dispositivo stesso e comunque mai oltre i 3 anni.

5. Si considera funzionario apicale il dipendente della categoria più elevata presente nel settore di riferimento. Nel caso in cui all'interno della medesima vi siano più dipendenti apicali, le funzioni di incaricato delle posizioni organizzative possono essere conferite, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, con atto del Sindaco, ad uno di essi. Il conferimento della posizione organizzativa non attribuisce alcun diritto soggettivo ad ottenere, dopo la scadenza del decreto, l'automatica riattribuzione della posizione organizzativa, giacché in presenza di più dipendenti apicali nella stessa settore, come previsto dal successivo art. 9, le funzioni di incaricato delle posizioni organizzative possono essere conferite, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, con atto del Sindaco, ad uno di essi.

6. Ciascun incaricato delle posizioni organizzative, in qualità di datore di lavoro dei dipendenti presenti nel settore, ha la gestione delle risorse finanziarie, umane e materiali in dotazione ed è responsabile dell'effettivo perseguimento degli obiettivi di mantenimento e di sviluppo e dei programmi assegnati, secondo le direttive impartite dal Segretario comunale, o in sua assenza dal Vice Segretario comunale, nonché dell'osservanza delle leggi e regolamenti che disciplinano le materie di loro competenza.

7. L'assegnazione delle risorse deve avvenire in modo da consentire la verifica dei costi e l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione.

## **Art. 11**

### **Sostituzioni dei Responsabili**

1. In caso di assenza, impedimento ovvero di altra causa di astensione, i responsabili delle aree sono sostituiti dal segretario comunale o, in assenza dello stesso, in modo automatico e senza alcuna formalità :

- Il responsabile del settore Amministrativo viene sostituito dal responsabile del settore Finanziario;
- Il responsabile del settore Finanziario viene sostituito dal responsabile del settore Amministrativo;
- Il responsabile del settore Urbanistica e Territorio viene sostituito dal responsabile del settore Lavori Pubblici;
- Il responsabile del settore Lavori Pubblici viene sostituito dal responsabile del settore Urbanistica e Territorio.

2. L'esercizio sostitutivo in ipotesi di inerzia dell'ufficio ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, comma 9-bis, legge 241/1990, viene attribuito secondo il seguente schema:

In caso di inerzia, il responsabile del settore Amministrativo viene sostituito dal responsabile del settore Finanziario;

In caso di inerzia, il responsabile del settore Finanziario viene sostituito dal responsabile del settore Amministrativo;

In caso di inerzia, il responsabile del settore Urbanistica e Territorio viene sostituito dal responsabile del settore Lavori Pubblici.

In caso di inerzia, il responsabile del settore Lavori Pubblici viene sostituito dal responsabile del settore Urbanistica e Territorio.

## **Art. 12**

### **Criteri generali di affidamento degli incarichi delle posizioni organizzative e di determinazione delle indennità**

1. Il Sindaco provvede, nell'ambito delle figure apicali presenti nel settore di competenza o con incarichi di collaborazione esterna, all'assegnazione degli incarichi delle posizioni organizzative sulla base dei seguenti criteri generali:

- a) Attitudine alla leadership e all'assunzione delle responsabilità connesse con le funzioni da svolgere;
- b) Attitudine a motivare, coordinare e valutare i collaboratori e a generare un clima organizzativo favorevole alla produttività e alla integrazione fra i diversi uffici;
- c) Formazione culturale adeguata alle mansioni da svolgere;
- d) Capacità di svolgere attività di controllo e di natura gestionale;
- e) Precedenti esperienze professionali e lavorative maturate sia all'interno che all'esterno dell'ente in ambito pubblico o privato.
- f) Attitudine ad un comportamento diligente nello svolgimento delle funzioni svolte.

2. Il valore economico della retribuzione di posizione è graduato in maniera proporzionale al punteggio assegnato, secondo i criteri di graduazione ed i relativi punteggi stabiliti nell'art. 4 del "Regolamento per la disciplina dell'area delle posizioni organizzative e delle alte professionalità".

3. Il trattamento economico correlato al conferimento degli incarichi di P.O. e A.P. è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato previsti dall'art. 15 del CCNL 21.05.2018.

4. L'ente destina alla retribuzione di risultato una quota pari al 20% delle risorse complessivamente finalizzate all'erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le P.O. e A.P.

5. I risultati delle attività svolte dai dipendenti incaricati di P.O. o di A.P. sono valutati annualmente dal Nucleo di Valutazione, sulla base del sistema di valutazione adottato dall'ente.

### **Art. 13**

#### **Durata e revoca dell'incarico di responsabile di settore**

1. L'incarico di Responsabile di settore è conferito per un tempo minimo di un anno per un periodo massimo non superiore a 3 anni e può essere rinnovato anche più volte con le medesime modalità.

2. L'incarico può essere revocato prima della scadenza, con provvedimento motivato del Sindaco, nei seguenti casi:

- a) intervenuti mutamento organizzativi;
- b) in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale;
- c) irrogazione di provvedimenti disciplinari conclusi con sanzione superiore al richiamo scritto o di procedimenti penali passati in giudicato

3. La revoca dell'incarico comporta di diritto la perdita della retribuzione di posizione da parte del dipendente incaricato, che resta comunque inquadrato nella categoria di appartenenza.

4. Al fine di garantire il buon funzionamento degli uffici ed il rispetto del principio di separazione tra funzioni gestionali e funzioni di indirizzo e controllo, è sempre necessaria la nomina dei Responsabili delle aree. Qualora un settore dovesse rimanere priva di responsabile il Sindaco provvederà alla nomina di un nuovo soggetto, anche in via temporanea, al quale competerà la relativa indennità.

### **Art. 14**

#### **Segretario comunale**

1. Con le procedure stabilite dalla legge, il Sindaco dispone la nomina del nuovo Segretario del Comune non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi giorni dalla data del suo insediamento. Trascorso il termine ultimo di 120 giorni dalla data del suo insediamento senza che il Sindaco abbia disposto la nuova nomina, rimane confermato, *ope legis*, il Segretario in carica.

2. Con le procedure stabilite dalla legge, la nomina del Segretario può essere fatta anche nell'ambito di Convenzioni con altri Comuni. Tali convenzioni stabiliscono le modalità di espletamento del servizio del Segretario comunale in modo condiviso e gli oneri posti a carico di ciascun comune partecipante.

3. Il Segretario può essere revocato, previo avvio del procedimento ai sensi di legge e previa deliberazione della Giunta, con provvedimento motivato del Sindaco, per violazione dei doveri d'ufficio e in tutti i casi in cui è previsto dalla legge.

4. Il Segretario dipende funzionalmente dal Sindaco e svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi collegiali dell'ente e di controllo in ordine alla conformità in generale dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai regolamenti comunali.

Il Segretario comunale, quale organo che presiede alla legalità dell'azione amministrativa, svolge le seguenti funzioni, con esclusione degli atti di gestione:

- Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta; per svolgere la predetta funzione l'organo assembleare può in sede di emanando atto deliberativo richiedere un parere scritto sulla legittimità del medesimo attribuendo un termine ragionevole per ottenere risposta. Laddove un parere non venga richiesto, i pareri rilasciati dai responsabili costituiscono a tutti gli effetti indicatori di legittimità tecnica e contabile del provvedimento;
- Cura la verbalizzazione delle sedute di consiglio e di giunta;
- Svolge le funzioni di Ufficiale rogante nei negozi giuridici nei quali l'ente è parte;
- Svolge le funzioni di Ufficiale autenticante per le scritture private ed atti unilaterali nei quali l'ente è parte ovvero per gli atti nell'interesse dell'ente;
- Svolge funzioni consultive di ausilio ai responsabili di settore; per svolgere la predetta funzione ciascun responsabile può richiedere un parere scritto al segretario generale;
- Svolge le funzioni di Coordinamento dei Responsabili di settore;
- Svolge le funzioni di controllo successivo sugli atti secondo quanto disposto dal regolamento che disciplina il controllo interno e successivo sugli atti;
- E' responsabile e dirige l'ufficio disciplinare.

3. In caso di assenza ovvero di impedimento il Segretario viene sostituito dal Vice Segretario

#### **Art. 15**

##### **Vicesegretario**

1. Il Sindaco, sentito il Segretario, nomina un vice Segretario con il compito di coadiuvare il Segretario, nonché di sostituirlo in via generale in tutte le funzioni ad esso spettanti in base alla legge, allo statuto, ai regolamenti, o all'atto di conferimento di compiti aggiuntivi attribuitigli dal Sindaco, in caso di vacanza, assenza o impedimento

2. La funzione di vice Segretario è attribuita ad un Responsabile di settore, in possesso dei requisiti generali previsti per l'accesso al concorso per Segretario comunale

3. Con provvedimento del Sindaco la funzione di vice Segretario può essere revocata in ogni momento.

#### **Art. 16**

##### **congedi e permessi dei responsabili di settore**

1. E' compito del responsabile di settore organizzare i propri congedi e i propri permessi nonché quelle del personale ad esso assegnato in modo da evitare qualsiasi di servizio.

2. I congedi ordinari e i permessi del Responsabile di settore dovranno essere preventivamente autorizzate dal Segretario comunale o in caso di assenza dal Vicesegretario.

L'inadempimento dell'obbligo costituisce specifico oggetto di valutazione da parte del Nucleo di valutazione, ferme restando le eventuali responsabilità disciplinari da far valere nelle forme e nei modi previsti dalla vigente contrattazione collettiva.

3. In assenza o impedimento del Responsabile di settore gli atti di sua competenza , gli atti di sua competenza sono adottati da altro Responsabile del settore come individuato nell'atto di nomina.

### **Art. 17** **Competenze dei responsabili di settore**

1. I Responsabili titolari di posizioni organizzative esercitano la propria attività e perseguono gli obiettivi ad essi assegnati mediante l'adozione degli atti e dei provvedimenti che la legge attribuisce alla loro competenza. Spetta ad essi, in particolare, a mero titolo esemplificativo:

- la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- la responsabilità delle procedure d'appalto, ivi compresa l'indizione delle gare per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture, e il controllo dell'esecuzione degli stessi;
- la stipulazione nell'esclusivo interesse dell'Ente dei contratti rogati nella forma pubblica amministrativa dal Segretario Generale, ovvero rogati nella forma pubblica da Notaio, nonché delle convenzioni per l'affidamento di attività o servizi di cui all'art. 42, comma 2, lett. e), T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, delle scritture private e dei disciplinari di incarico professionale;
- gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, ciascuno per il settore di competenza, in conformità agli atti di programmazione adottati dall'organo politico e nei limiti della dotazione finanziaria assegnata;
- gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato al settore di competenza (congedi, permessi, recuperi, autorizzazioni al lavoro straordinario, azioni disciplinari).
- i provvedimenti di autorizzazione, concessione licenze o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie, tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- le attestazioni, dichiarazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, ordinanze, autenticazioni, legalizzazioni, perizie di stima ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- l'adozione delle determinazioni in generale e a contrattare in particolare;
- l'indizione delle conferenze di servizi, quando queste siano funzionali all'assunzione di provvedimenti finali rimessi alla competenza del responsabile del settore.

2. Gli incaricati delle posizioni organizzative adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento, relativi ai settori a cui sono preposti, e le determinazioni ad esso correlate.

Al Responsabile di settore titolare di posizione organizzativa, oltre al potere-dovere di vigilanza, spetta quello di avocazione degli atti o di sostituzione in caso di inadempienze, ritardi o inefficienze del personale assegnato alla propria struttura organizzativa.

3. I Responsabili di settore titolari di posizioni organizzative partecipano al processo istruttorio di formazione degli strumenti di programmazione, del bilancio e del piano degli obiettivi.

4. Spetta al Segretario comunale dirimere i casi di conflitti di competenza e/o di attribuzione.

#### **Art. 18**

##### **Congedi e permessi programmabili del personale ricompreso all'interno delle aree**

1. Il regime della fruizione dei congedi dei dipendenti è quello previsto dalle norme contrattuali vigenti.

2. Il Responsabile di settore organizza i congedi e i permessi programmabili del personale dipendente assegnatogli in modo da evitare qualunque disservizio all'utenza e da assicurare il buon andamento dell'attività amministrativa.

3. L'assenza dal servizio non concordata con il Responsabile, se non giustificata entro le successive 48 ore comporta l'avvio delle procedure disciplinari previste dalla vigente normativa, salvo comprovati impedimenti dovuti a forza maggiore.

#### **Art. 19**

##### **Mobilità interna**

1. Alla mobilità interna dei dipendenti dell'ente da un settore ad altro settore, trattandosi ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs 165/2001, di mero atto gestionale del datore di lavoro, si provvede, previo accordo tra i responsabili di settore, con determinazione secondo le esigenze organizzative e di servizio.

La mobilità intrasettore viene gestita direttamente dal responsabile del settore stesso.

2. La mobilità interna può essere attivata anche per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a particolari punte di carico di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

3. Il presente articolo trova applicazione fino a diversa disciplina dettata in attuazione del contratto nazionale di lavoro.

#### **Art. 20**

##### **Incompatibilità e cumulo di impieghi e incarichi**

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di lavoro, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla vigente normativa. In ogni caso l'impiego o l'incarico autorizzato non potrà essere incompatibile con gli interessi dell'Ente.

2. Lo svolgimento di tale attività viene autorizzato dal Responsabile del settore, previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente.

3. Per quanto riguarda i Responsabili di settore l'autorizzazione è rilasciata dal Segretario comunale.

#### **Art. 21**

##### **Il processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale**

1. Il Comune di Torrebelvicino misura e valuta la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle aree organizzative in cui si articola e ai

singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché di favorire la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

2. Sono definiti ed assegnati nel documento programmatico triennale (Piano delle performance) gli obiettivi che si intendono raggiungere, i valori attesi di risultato e i rispettivi indicatori per ciascuna settore.
3. I soggetti che hanno la funzione di valutare la performance sono i seguenti:
  - il Nucleo di Valutazione di cui al successivo art. 25 cui compete la valutazione della performance di ciascun settore nel suo complesso, nonché la valutazione annuale dei responsabili del servizio;
  - i responsabili dei servizi cui compete la valutazione del personale assegnato alle sezione dei controlli interni.
4. Il processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa di settore avviene mediante la compilazione delle schede del Piano delle Performance da parte dei soggetti coinvolti. La valutazione viene poi riassunta nella relazione di sintesi da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale.

Il ciclo di misurazione della performance è composto dalle seguenti fasi:

SOGGETTO	FASE	TEMPO
Giunta comunale	Approvazione Piano degli obiettivi e delle performance	Entro il 31 gennaio con riferimento all'anno in corso
Responsabili dei servizi/Sindaco o Assessore/Segretario	Monitoraggio degli obiettivi- eventuali modifiche	Entro il 30 giugno con riferimento all'anno in corso
Giunta comunale	Monitoraggio	Entro il 30 settembre con riferimento all'anno in corso
Responsabili dei servizi/Sindaco o Assessore/Segretario	Compilazione schede e valutazione dei risultati	Entro il 30 giugno con riferimento all'anno precedente
Nucleo di Valutazione	Validazione relazione finale	Entro il 30 giugno con riferimento all'anno precedente
Giunta comunale	Approvazione relazione di sintesi	Entro il 30 giugno con riferimento all'anno precedente

## **Art. 22**

### **Valutazione personale con posizione organizzativa**

1. La valutazione del personale con posizione organizzativa dell'ente locale è di competenza del nucleo di valutazione e si effettua in concomitanza della valutazione del personale dipendente, valutati i risultati raggiunti con riferimento agli obiettivi assegnati nel settore di riferimento.

## **Art. 23**

### **Definizione di performance organizzativa**

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

- a) attuazione degli obiettivi mirati alla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

#### **Art. 24**

#### **Valutazione delle prestazioni del segretario generale**

1. La valutazione dell'attività del Segretario in convenzione è compiuta dall'organismo di valutazione del comune capo convenzione, previa consultazione dei Sindaci dei comuni aderenti tenendo conto degli obiettivi assegnati nonché dei motivi che eventualmente hanno determinato il mancato raggiungimento degli stessi.

#### **Art. 25**

#### **Nucleo di Valutazione**

1. Al sensi del vigente articolo 147 del D.lgs. n. 267/2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'articolo 14 del D.lgs. n. 150 /2009 alle autonomie territoriali, è individuato un nucleo di valutazione con le seguenti finalità:

- Valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa ai sensi dell'articolo 8 e seguenti del C.C.N.L. 31/3/1999;
- Verifica sull'adozione e attuazione del sistema di valutazione permanente dei responsabili dei servizi e del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D.lgs. 150/2009;
- Collaborazione con l'amministrazione e con i responsabili dei servizi per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;
- Certificazione della possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'articolo 15 del C.C.N.L. 1/4/1999 ai sensi dell'articolo 15 comma 2 e comma 4 del medesimo contratto;
- adempimenti relativi alla Trasparenza (d. lgs. 33/2013);
- attestazione raggiungimento obiettivi/progetti specifici finanziati con Fondo.

2. Il nucleo di valutazione può essere composto da 1 a tre membri esperti in materia di gestione del personale e controllo di gestione, nominati dal Sindaco sulla base della presentazione dei curricula e della valutazione dell'esperienza, esterni all'Ente che abbiano i requisiti previsti dalla delibera 4/2010 del CIVIT. In caso di nucleo non monocratico, Il segretario comunale assume la qualità di Presidente.

3. I membri del nucleo di valutazione devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
- esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae dei candidati a ricoprire il ruolo di membro del nucleo di valutazione, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali;
- vista la ridotta dimensione dell'ente e della relativa misurazione e valutazione delle attività, possono far parte del nucleo di valutazione di questo ente, anche soggetti che partecipano ad altri nuclei o organismi indipendenti di valutazione in diverse amministrazioni.

4. L'incarico di componente del Nucleo di Valutazione (NdV) è conferito a tempo determinato, con durata di tre anni; le funzioni di componente del nucleo da parte del Segretario comunale vengono svolte a titolo gratuito.

5. Il nucleo di Valutazione è dotato di indipendenza decisionale ed autonomia.

6. Il nucleo di valutazione si riunisce ogniqualvolta lo richieda uno dei componenti e decide a maggioranza dei suoi componenti. Il Presidente provvede alla convocazione senza formalità del nucleo e dirige i lavori della seduta.

7. Nell'esercizio delle proprie funzioni del Nucleo di Valutazione, può richiedere agli uffici comunali, nel rispetto della massima economia delle procedure, analisi, documentazione e informazioni necessari allo svolgimento della propria attività, ivi compresi studi e documenti relativi allo stato di avanzamento di progetti tecnologici e organizzativi.

## **Art. 26**

### **Valutazione Responsabili di settore**

1. L'accertamento negativo riguardante l'operato dei Responsabili di settore o il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati dagli organi politici, anche quando non comporti la revoca dell'incarico in essere, influisce:

- sull'attribuzione dell'indennità di risultato
- sulla valutazione del Sindaco ai fini del rinnovo dell'incarico.

## **IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

### **Art. 27**

#### **Principi generali e competenze in materia disciplinare**

1. Ai dipendenti del Comune di Torrebelvicino, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano in materia di responsabilità disciplinare le disposizioni previste espressamente nel D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. e nel presente regolamento.

2. Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina si rinvia alle disposizioni in materia dettate dal D. Lgs. n. 165/01 (come modificato dal D.Lgs. 150/09) e s.m.i., dalle norme del codice di procedura civile, artt. 409 e ss, e dalle disposizioni dei contratti collettivi vigenti.

### **Art. 28**

#### **Individuazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'ufficio per i procedimenti disciplinari è composto da tre unità e precisamente dal Segretario che assume la qualifica di Presidente e due Capi settore (tra cui quello nel quale è inquadrato il dipendente interessato) nominati a rotazione dal Segretario comunale.
2. Per i procedimenti disciplinari che riguardano i capi settore l'Ufficio è composto dal Segretario Comunale.
3. Le cause che determinano l'obbligo di astensione sono previste dal vigente codice di procedura civile. L'interessato dovrà comunicare per iscritto la propria incompatibilità. Sull'istanza decide in via definitiva il Segretario, che in caso di accoglimento, provvede all'adozione di provvedimenti ritenuti opportuni per operare la sostituzione.
4. L'Ufficio procedimenti disciplinari opera a composizione perfetta, nel caso di assenza o impedimento che possa provocare il non rispetto dei termini, il presidente provvede alla sostituzione con altra individuazione.

#### **Art. 29**

##### **Attribuzioni dell'ufficio procedimenti disciplinari**

1. Rientrano nelle attribuzioni dell'Ufficio procedimenti disciplinari ogni tipo di attività inerente l'istruttoria e la decisione in tema di irrogazione di sanzioni disciplinari superiori alla censura, nonché le altre sanzioni superiori al rimprovero verbale se il responsabile della struttura del dipendente interessato non riveste qualifica dirigenziale. Compete invece al Responsabile del settore la sanzione del richiamo scritto e della censura.

#### **Art. 30**

##### **Obblighi disciplinari**

1. I dipendenti del Comune di Torrebelvicino devono rispettare le norme comportamentali stabilite dalla legge, ossia dalle norme imperative di cui all'art. 55 e ss. del D. L.gs. 165/01 e dalla contrattazione collettiva, oltre che la normativa recata dal vigente codice di comportamento.

2. Qualora i dipendenti contravvengano alla normativa recata dal primo comma del presente articolo, saranno sottoposti a procedimento disciplinare secondo le modalità indicate nel presente regolamento.

#### **Art. 31**

##### **Codice disciplinare**

1. Il codice disciplinare contiene infrazioni e sanzioni come indicato dalla legge e dai contratti e dovrà essere costantemente aggiornato a cura dell'Ufficio personale.
2. Il codice disciplinare è pubblicato sul sito internet dell'Amministrazione. L'ente dovrà affiggere all'ingresso delle singole sedi di lavoro in luogo accessibile a tutti i dipendenti (nelle adiacenze del dispositivo di rilevazione presenze) a favore dei lavoratori che, per i compiti svolti, non hanno accesso alla rete internet aziendale. Potrà inoltre promuovere la conoscibilità del codice con l'invio a tutti i dipendenti tramite posta elettronica semplice o certificata.

#### **Art. 32**

##### **Irrogazione di sanzioni disciplinari. Competenza per infrazioni di minore gravità**

1. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa contestazione formale dei fatti addebitati all'interessato.

2. Il responsabile del settore, in cui si è verificato il fatto suscettibile di essere sanzionato disciplinarmente, deve provvedere direttamente qualora ritenga che la sanzione da irrogare consista nel rimprovero verbale. Per le infrazioni che comportano sanzione superiore al rimprovero verbale e alla censura, provvederà tempestivamente e comunque non oltre 5 (cinque) giorni dalla conoscenza dell'evento, a segnalare il fatto al Presidente dell'Ufficio per i provvedimenti disciplinari per la relativa istruttoria del caso, secondo i termini contenuti nel presente articolo.

3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, quando ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari di cui al comma precedente, senza indugio e comunque non oltre venti giorni decorrenti dalla data di ricezione della segnalazione di cui al precedente comma 2, contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni.

4. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il presidente Ufficio procedimenti disciplinari conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito.

5. In caso di accoglimento della richiesta di rinvio per la difesa, per impedimento del dipendente, di un termine superiore a dieci giorni, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento. La violazione dei termini stabiliti nel presente articolo comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

6. Dell'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale e di sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, dovrà essere data tempestiva comunicazione scritta entro 7 (sette) giorni al Responsabile dell'Ufficio per i provvedimenti disciplinari.

7. Qualora il fatto che deve essere contestato al dipendente comporti l'irrogazione di una sanzione disciplinare più grave rispetto al rimprovero verbale o alla censura, il Responsabile del Settore in cui si è verificato l'evento suscettibile di contestazione segnalerà, tempestivamente e comunque non oltre 5 (cinque) giorni dalla conoscenza dell'evento, il fatto al responsabile dell'Ufficio per i provvedimenti disciplinari per la relativa istruttoria del caso.

8. Il Responsabile dell'Ufficio per i provvedimenti disciplinari, qualora ritenga che il fatto sia di competenza del responsabile della struttura, restituisce gli atti al Responsabile del Servizio ove si è verificato l'evento per i provvedimenti di competenza. Qualora ritenga invece sussistere la propria competenza, il Responsabile dell'Ufficio per i provvedimenti disciplinari contesta l'addebito al dipendente stesso, istruisce il procedimento e applica la sanzione, secondo la procedura indicata al seguente articolo.

### **Art. 33**

#### **Infrazioni di maggiore gravità**

1. Il Responsabile dell'Ufficio per i provvedimenti disciplinari nel caso in cui sia competente (sanzioni di natura superiore rispetto alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni) sulla base della previa segnalazione del responsabile della struttura ove si è verificato l'evento passibile di sanzione disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito da effettuarsi non oltre 40 (quaranta) giorni decorrenti dalla data di ricezione degli atti trasmessi dal responsabile di struttura ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione.

2. Il predetto ufficio dopo aver contestato l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno venti giorni. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento entro 120 giorni decorrenti dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, e salvo l'eventuale differimento di dieci giorni del termine a difesa.

La violazione dei termini di cui al comma precedente comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

### **Art. 34 Contestazione degli addebiti**

1. La contestazione degli addebiti deve contenere:

- a) la descrizione precisa dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
- b) il richiamo alle norme disciplinari violate;
- c) l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte.

Solo nel caso del rimprovero verbale, il responsabile della struttura in cui si è verificato l'evento non è tenuto ad adottare la preventiva contestazione scritta dell'addebito nelle forme di cui al comma precedente.

2. Nell'ambito della convocazione per l'audizione del dipendente, che dovrà avvenire tramite PEC o consegna a mani, o con raccomandata con ricevuta di ritorno, dovrà essere data comunicazione che il dipendente potrà farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'Associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

3. Il dipendente che riceve la contestazione è tenuto a comunicare un recapito a cui saranno trasmesse le successive comunicazioni.

### **Art. 35 Difesa del dipendente**

1. All'incontro fissato per la difesa che si svolge in forma non pubblica, il responsabile del settore o il Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, secondo le proprie rispettive competenze ai sensi dei precedenti articoli, riferiscono in presenza del dipendente i fatti oggetto della contestazione, senza necessariamente prendere decisioni in merito al provvedimento da adottare.

2. Il dipendente svolge la propria difesa sia oralmente che eventualmente presentando memorie scritte anche per il tramite del soggetto che lo assiste ed ha per ultimo la parola.

3. Uno dei membri dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, designato dal titolare svolge funzioni di verbalizzante. Della trattazione orale viene redatto un verbale che viene sottoscritto dal funzionario verbalizzante e dal Presidente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

4. Il responsabile di struttura/il Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, sentito l'interessato e/o il suo procuratore a difesa, previ eventuali ulteriori accertamenti istruttori decide in merito, adottando la sanzione disciplinare ovvero archiviando il procedimento qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione, entro i termini degli art. 34 e 35.

5. L'esito del procedimento con l'eventuale irrogazione della sanzione disciplinare è comunicato direttamente al dipendente, secondo le modalità previste all'art. 36, c. 3.

### **Art .36 Riservatezza e garanzie formali**

1. Per tutti gli atti formali in partenza ed in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari, si utilizza il protocollo informatico generale dell'Ente avendo cura di garantire l'accessibilità solo all'interessato, al responsabile della struttura, ai componenti dell'Ufficio procedimenti Disciplinari e al Segretario comunale.

2. Per gli atti formali del procedimento si dovrà provvedere a comunicazione secondo le modalità indicate all'art. 36 garantendo la massima riservatezza.

3. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico tenuto presso l'ufficio personale nel rispetto della legge sulla *privacy*.

### **Art. 37 Accesso agli atti**

1. Il dipendente, o un suo difensore delegato, può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione.

2. L'accesso di terzi dovrà essere valutato nell'ambito di interesse di pari rango e potrà avvenire solo a conclusione del procedimento.

### **Art . 38 Impugnazione delle sanzioni**

1. L'impugnazione dei provvedimenti disciplinari può avvenire secondo le procedure stabilite dalla contrattazione collettiva. Essa non è ammessa per i casi dove è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento.

2. Quanto conciliato non è impugnabile. La procedura conciliativa sospende i termini del procedimento disciplinare che riprendono a decorrere in caso di conclusione con esito negativo, cioè se entro 30 giorni le parti non concordano sulla sanzione irrogabile.

### **Art. 39 Procedimento disciplinare e procedimento penale**

1. Il procedimento disciplinare deve iniziare, proseguire e concludersi anche in pendenza del giudizio penale per le infrazioni che prevedono sanzione fino a 10 giorni di sospensione.

2. Solo per le ipotesi relative a sanzioni di maggiore gravità, il procedimento disciplinare può essere sospeso, fatta salva la possibilità di cui all'articolo seguente, nel caso di particolare complessità dell'accertamento e insufficienza di elementi idonei a motivare l'irrogazione della sanzione all'esito dell'istruttoria condotta.

2. Nel caso il procedimento penale si concluda con esito diverso da quello disciplinare, quest'ultimo dovrà essere riaperto entro 60 giorni per modificare o confermare il contenuto all'esito del giudizio penale, su istanza di parte da proporsi entro sei mesi dall'irrevocabilità della sentenza penale, se la sentenza è di assoluzione, o su comunicazione dell'autorità competente in caso di sentenza irrevocabile di condanna o qualora risulti applicabile la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una più grave.

**Art. 40**  
**Sospensione cautelare in pendenza di procedimento disciplinare**

1. La commissione di gravi infrazioni, che incidano negativamente sull'affidabilità del dipendente, possono comportare l'adozione della misura cautelativa della sospensione cautelare dal servizio.
2. Il Segretario Comunale dispone il provvedimento di sospensione dal servizio su proposta del responsabile dell'Ufficio personale qualora con la contestazione degli addebiti, in relazione alla gravità dell'infrazione attribuita si accerti l'astratta possibilità di punire il dipendente con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione. In tale caso, onde consentire all'Amministrazione di meglio effettuare gli accertamenti istruttori necessari, il dipendente è allontanato dal servizio per un periodo non superiore a 30 (trenta) giorni, nei quali conserva il diritto alla retribuzione.
3. Sono fatte salve le ulteriori misure di sospensione cautelare previste dai contratti e dalla legge.

**Art. 41**  
**Disposizioni finali**

1. Tutto quanto non è previsto dal presente regolamento è disciplinato dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva.
2. Ogni disposizione regolamentare in contrasto con il presente regolamento è abrogata con l'entrata in vigore del presente regolamento.