



REGOLAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI DEL COMUNE DI ARCORE

Sommario

PARTE I – DISPOSIZIONI GENERALI.....	5
ART 1. OGGETTO	5
ART 2. PRINCIPI E CRITERI INFORMATORI	5
ART 3. AMBITO DI APPLICAZIONE.....	5
ART 4. FONTI	5
ART 5. DENOMINAZIONI	5
ART 6. INDIRIZZO POLITICO E GESIONE: DISTINZIONI	6
PARTE II – DISCIPLINA DELL’ORGANIZZAZIONE.....	6
CAPO I – SISTEMA ORGANIZZATIVO, DOTAZIONE ORGANICA E INQUADRAMENTO	6
ART 7. DOTAZIONE ORGANICA	6
ART 8. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E PIANO OCCUPAZIONALE.....	6
ART 9. ACCESSO AL RAPPORTO DI LAVORO: RINVIO.....	7
ART 10. INQUADRAMENTO E MANSIONI.....	7
ART 11. DISCIPLINA DELLE MANSIONI	7
ART 12. ORGANIGRAMMA	7
ART 13. RESPONSABILITA’ DEL PERSONALE	8
ART 14. UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	8
CAPO II – SEGRETARIO GENERALE E DIRETTORE GENERALE.....	8
ART 15. COMPETENZE DEL SEGRETARIO GENERALE.....	8
ART 16. COMPETENZE VICE SEGRETARIO GENERALE	9
ART 17. CRITERI PER LA NOMINA DEL DIRETTORE GENERALE	9
ART 18. RAPPORTI TRA DIRETTORE GENERALE E SEGRATARIO GENERALE.....	10
ART 19. SOSTITUZIONE DEL DIRETTORE GENERALE	10
ART 20. COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE.....	10
CAPO III – LE COMPETENZE DEI FUNZIONARI RESPONSABILI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE.....	11
ART 21. FUNZIONARI RESPONSABILI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE	11
ART 22. CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.....	12
ART 23. REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA....	12
ART 24. PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	12
ART 25. SCADENZA, RINNOVO E REVOCA DELL’INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.....	13
ART 26. RETRIBUZIONE DI POSIZIONE.....	13
ART 27. CRITERI DI PESATURA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	13
ART 28. UTILIZZO DI PERSONALE A TEMPO PARZIALE TRA PIU’ ENTI.....	14
ART 29. RETRIBUZIONE DI RISULTATO	14
ART 30. INCARICHI AD INTERIM	14
ART 31. DECORRENZA	15
ART 32. POTERE SOSTITUTIVO	15
ART 33. POLIZZA ASSICURATIVA	15
ART 34. LE DETERMINAZIONI – COMPETENZE: RINVIO	15
ART 35. COMPETENZE DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE	15
ART 36. COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	16
ART 37. DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA.....	16
ART 38. UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI	16
ART 39. NUCLEO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (NIV).....	16
ART 40. UFFICIO STATISTICA	17
ART 41. UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	17
ART 42. UFFICIO DEL DIFENSORE CIVICO	17

ART 43.	UFFICIO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO.....	17
ART 44.	ATTRIBUZIONI "VICE-COMANDANTE" (COMMISSARIO AGGIUNTO DI P.L.)	17
CAPO IV – COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE		18
ART 45.	CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA	18
ART 46.	CONFERIMENTO E REVOCA DELL'INCARICO	18
ART 47.	CONTENUTI DEL CONTRATTO	18
ART 48.	CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE	19
ART 49.	CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DELL'ENTE CONFERITI DA ALTRI ENTI PUBBLICI	19
CAPO V – INCARICHI ESTERNI - Criteri, limiti, modalità per l'affidamento		19
ART 50.	OGGETTO	19
ART 51.	AMBITO APPLICATIVO.....	19
ART 52.	ESCLUSIONI	20
ART 53.	PROGRAMMA ANNUALE.....	20
ART 54.	LIMITI DI SPESA	20
ART 55.	PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI	20
ART 56.	SELEZIONE DEGLI ESPERTI MEDIANTE PROCEDURE COMPARATIVE.....	21
ART 57.	CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI MEDIANTE PROCEDURE COMPARATIVE.....	21
ART 58.	DISCIPLINARE DI INCARICO	22
ART 59.	VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO.....	22
ART 60.	REGIME PARTICOLARE PER I CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA	22
ART 61.	PUBBLICITA' DEGLI INCARICHI	22
ART 62.	ATTESTAZIONI	23
ART 63.	CONTROLLO DELLA CORTE DEI CONTI	23
ART 64.	INVIO ALLA CORTE DEI CONTI.....	23
CAPO VI – ORGANI COLLEGIALI.....		23
ART 65.	CONFERENZA DI SERVIZIO	23
ART 66.	COMITATO DI INDIRIZZO E COORDINAMENTO TECNICO-POLITICO.....	24
ART 67.	GRUPPI DI LAVORO	24
CAPO VII – DISPOSIZIONI DIVERSE		24
ART 68.	ATTI DI CONCERTO TRA ORGANI POLITICI ED ORGANI GESTIONALI	24
ART 69.	COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE IN RAPPORTO A QUELLE DEI FUNZIONARI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVE	24
ART 70.	SUPPLENZA.....	25
ART 71.	DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI – RINVIO AL CONTRATTO DECENTRATO.....	25
ART 72.	FERIE, PERMESSI, RECUPERI.....	25
ART 73.	TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DA TEMPO PIENO A PART-TIME.....	26
ART 74.	PAGAMENTO RETRIBUZIONI.....	26
ART 75.	INCOMPATIBILITA'	26
ART 76.	PRINCIPI GENERALI SULLA MOBILITA'	27
ART 77.	MOBILITA' FRA SERVIZI DIVERSI	27
ART 78.	MOBILITA' ALL'INTERNO DEI SERVIZI	28
ART 79.	MOBILITA' INTERNA SU ISTANZA DEL SINGOLO DIPENDENTE	28
ART 80.	MOBILITA' PER INIDONEITA' PSICO-FISICHE.....	28
ART 81.	MOBILITA' ESTERNA.....	28
ART 82.	ASPETTATIVA NON RETRIBUITA PER MOTIVI DI FAMIGLIA	28
ART 83.	REGOLAMENTO IN MATERIA DI DISCIPLINA DEL PERSONALE: RINVIO	29

ART 84. RISORSE DESTINATE DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI DI LEGGE ALLA INCENTIVAZIONE DI PRESTAZIONI O RISULTATI: RINVIO	29
CAPO VIII – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE- PRINCIPI E DEFINIZIONE	29
ART 85. FINALITA' E DEFINIZIONI	29
ART 86. DEFINIZIONE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	29
ART 87. DEFINIZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE.....	29
CAPO IX – SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE E MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE	30
ART 88. SOGGETTI	30
ART 89. NUCLEO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (NIV).....	30
CAPO X – CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE	31
ART 90. FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE	31
ART 91. SISTEMA INTEGRATO DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO.....	31
ART 92. MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	31
ART 93. SISTEMA PREMIANTE	32
ART 94. RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI E TRASPARENZA.....	32
CAPO XII – NORME TRANSITORIE E FINALI	32
ART 95. ABROGAZIONI E DISCIPLINA TRANSITORIA	32
ART 96. ENTRATA IN VIGORE	32

PARTE I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART 1. OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 105 del 28/11/1997, esecutiva ai sensi di legge, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale degli uffici e servizi del Comune di Arcore.
2. Il Regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

ART 2. PRINCIPI E CRITERI INFORMATIVI

1. L'ordinamento degli uffici e servizi si informa ai seguenti principi e criteri:
 - a) di efficacia interna ed esterna;
 - b) di efficienza tecnica e di efficienza amministrativa;
 - c) di economicità;
 - d) di equità;
 - e) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
 - f) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi dal secondo.
2. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati.
3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
4. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.
5. L'equità è un criterio di valutazione all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

ART 3. AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento si applica ai rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato ed a tempo determinato contratti con l'amministrazione.
2. I rapporti di lavoro autonomo prestato in favore dell'amministrazione sono regolati dal codice civile e dalle autonome determinazioni contrattuali delle parti. Sono in ogni caso nulle quelle determinazioni che prevedano, per il prestatore professionale, il rispetto dell'orario di lavoro del personale comunale, la subordinazione gerarchica agli organi comunali, l'inserimento nell'organizzazione pubblica, il rinnovo tacito del contratto e la sua durata indeterminata.

ART 4. FONTI

1. La complessiva organizzazione dell'Ente è disciplinata, nel rispetto della legge e dello Statuto, dal presente regolamento e dalle deliberazioni e determinazioni dedicate alla sua attuazione.
2. Il rapporto di lavoro subordinato con l'Amministrazione è disciplinato, nei limiti stabiliti dalla legge, dai contratti individuali di lavoro stipulati in esecuzione dei contratti collettivi nazionali di comparto e loro integrazioni sottoscritte in sede decentrata. Ad ogni aspetto del rapporto che non sia direttamente regolato tramite detti contratti per esplicita previsione di legge, si applicano le fonti di cui al comma 1.

ART 5. DENOMINAZIONI

1. Allorquando le norme recate dal presente regolamento riferiscono di Funzionari responsabili di posizioni organizzative, esse si applicano a quei soli dipendenti ai quali il Sindaco abbia attribuito le relative funzioni.

2. Allorquando le norme recate dal presente regolamento riferiscono di “Organizzazioni sindacali”, essi intendono applicarsi ai Soggetti sindacali identificati ai sensi del vigente CCNL.

ART 6. INDIRIZZO POLITICO E GESIONE: DISTINZIONI

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell’attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Agli organi politici nel rispetto dell’art. 3 del D.Lgs. 80/1998, competono più in particolare:
 - a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l’azione amministrativa e per la gestione;
 - b) l’attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
 - c) la definizione dei criteri generali in materia di:
 - 1) sussidi economici
 - 2) quantificazione di contributi ad associazioni ed Enti sulla base dei regolamenti vigenti;
 - 3) determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
3. Ai responsabili dei servizi nominati di posizioni organizzative, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Generale e, ove esistente, del Direttore Generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l’amministrazione verso l’esterno.

PARTE II – DISCIPLINA DELL’ORGANIZZAZIONE

CAPO I – SISTEMA ORGANIZZATIVO, DOTAZIONE ORGANICA E INQUADRAMENTO

ART 7. DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica del personale comunale, recante la consistenza del personale dipendente necessario alla soddisfazione dei compiti e degli obiettivi programmati dell’Amministrazione, è individuata in un atto deliberato dalla Giunta Comunale, su proposta del Direttore Generale o, ove non esistente, del Segretario Generale, previa consultazione delle organizzazioni sindacali.
La proposta di tale atto reca in allegato la proposta di quello di cui al successivo art. 8.
2. Il personale ivi individuato è classificato sulla base dell’ordinamento contrattuale vigente al momento della sua adozione.
3. La determinazione organica sono ridefinita ogni tre anni o in caso di necessità, previa verifica degli effettivi fabbisogni e la coordinata attuazione dei processi di mobilità.
4. In relazione a singole specifiche evenienze la Giunta, su proposta del Direttore Generale o, ove non esistente, del Segretario Generale, può modificare la distribuzione del personale come individuata dalla vigente dotazione.

ART 8. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E PIANO OCCUPAZIONALE

1. L’Amministrazione promuove, in relazione ai fabbisogni ed all’esigenza di operare il riequilibrio fra eccedenze e vacanze delle proprie strutture, l’ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità, di riconversione professionale e di reclutamento del personale quali strumenti di miglioramento organizzativo, di arricchimento professionale nonché al fine di perseguire le pari opportunità
2. Tenuto conto degli elementi di cui al comma 1 e nei limiti della vigente dotazione organica la Giunta comunale, su proposta del Direttore Generale o, ove non esistente, del Segretario Generale, previa informazione alle organizzazioni sindacali per quanto eventualmente difforme rispetto all’atto deliberativo di cui all’art 7 – comma 1 – programma su base triennale la copertura dei posti vacanti con un apposito atto denominato “Piano occupazionale”.
3. Detto piano reca l’elenco dei posti di cui è prevista, per ciascun anno, la copertura mediante l’avvio della procedura di reclutamento nel rispetto dei limiti della spesa disponibile all’Amministrazione e dell’eventuale opportunità di accedere alla mobilità interna definitiva di cui all’art. 68-bis

4. A cadenza annuale, ove non diversamente occorrente per esigenze originariamente imprevedibili rispetto agli elementi di cui al comma 1, il responsabile del personale sottopone alla Giunta la proposta di un atto recante l'insieme delle azioni da adottare per provvedere all'attuazione annuale del suddetto piano occupazionale. Tale proposta tiene altresì conto delle situazioni di vacanza eventualmente determinatasi per malattie, infortuni e congedi di lungo periodo nonché le intervenute trasformazioni del rapporto di lavoro da qualche tempo pieno a tempo parziale, e le relative misure per farvi fronte. Ove occorra procedere a misure di mobilità interna, detta proposta è sottoposta alla Giunta con parere dei responsabili delle strutture presso le quali attualmente opera il personale che ne è interessato.

ART 9. ACCESSO AL RAPPORTO DI LAVORO: RINVIO

1. L'accesso al rapporto di lavoro subordinato presso l'Amministrazione ed il suo sviluppo interno sono regolati dalle fonti di cui all'art. 4 e dal regolamento comunale a ciò appositamente dedicato.

ART 10. INQUADRAMENTO E MANSIONI

1. Il personale comunale è inquadrato nei ruoli organici ed inserito nella struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. L'inquadramento contrattuale, mediante la sottoscrizione di un contratto individuale, conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa dell'Ente.
3. L'inquadramento riconosce al dipendente una specifica professionalità ed il diritto ad essere adibito alle mansioni proprio che la connotano, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, ma non determina necessariamente l'affidamento dei peculiari funzioni o responsabilità rispetto alla struttura organizzativa presso la quale egli è assegnato ovvero il riconoscimento di un ruolo sovraordinato rispetto ad altri dipendenti.
4. Ai sensi dell'art. 56 del D.Lgs. 29/1993, come modificato dal D.Lgs. 80/1998 ed ai sensi dell'art.3 – comma 2 del vigente CCNL tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili.

ART 11. DISCIPLINA DELLE MANSIONI

1. Fatto salvo quanto previsto al precedente art. 10, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:
 - a) nel caso di vacanza di posto d'organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti entro 90 giorni dal conferimento delle mansioni stesse;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

Le mansioni superiori devono essere conferite con provvedimento del Funzionario capo servizio nominato di posizione organizzativa da cui il dipendente dipende.

2. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
3. Nei casi di cui al comma 1, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente si disposta per sopperire a vacanza dei posti d'organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
4. L'affidamento dei mansioni superiori è disposto con provvedimento del Funzionario capo servizio nominato di posizione organizzativa da cui dipende il lavoratore interessato.
5. Spetta comunque al Sindaco affidare con proprio decreto le funzioni e la responsabilità dei servizi e degli uffici.

ART 12. ORGANIGRAMMA

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole postazioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni previste.

2. L'organigramma tenuto costantemente aggiornato a cura del responsabile del servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

ART 13. RESPONSABILITA' DEL PERSONALE

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde dell'inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

ART 14. UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quella del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza dell' "Ufficio Procedimento Disciplinare"
2. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è individuato nella figura del Segretario Generale dell'Ente.
3. Il predetto ufficio contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo le forme ed i termini previsti dalla normativa contrattuale e generale vigente in materia.
4. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.
5. Nel corso dell'istruttoria, l'ufficio per i procedimenti disciplinari può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.
6. Il lavoratore dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare precedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.
7. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.
8. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

CAPO II – SEGRETARIO GENERALE E DIRETTORE GENERALE

ART 15. COMPETENZE DEL SEGRETARIO GENERALE

1. Il Segretario Generale, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.
2. Compete inoltre al Segretario Generale:
 - a) la sovrintendenza ed il coordinamento dei titolari di P.O.;
 - b) la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;
 - c) l'appartenenza a eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
 - d) tutte le funzioni di seguito previste:
 - 1) disporre la mobilità interna fra diverse Aree;
 - 2) assicurare la direzione di Strutture di massimo livello, qualora previsto da atti di organizzazione generale del Comune e conseguentemente assegnati dal Sindaco;

- 3) sostituirsi al titolare di P.O. inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone, nel caso, al Sindaco;
- 4) avocare a sé atti di competenza della P.O. qualora lo ritenga opportuno in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione;
- 5) presiedere le commissioni di concorso per il personale apicale;
- 6) impartire alle P.O. le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;
- 7) componente del Nucleo Indipendente di Valutazione;
- 8) relazionare annualmente al Sindaco, unitamente al Nucleo Indipendente di Valutazione, sullo stato di attuazione dei programmi;
- 9) rogare, su richiesta dell'Ente, tutti i contratti nei quali l'ente è parte, e autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse del Comune; la predetta richiesta si ritiene formulata, in via continuativa, con la presente disposizione, per i contratti di appalto riguardanti lavori e forniture di beni e servizi, in forma pubblica amministrativa. Per tutti gli altri atti, con particolare riferimento a quelli immobiliari, la richiesta sarà formalizzata dal Sindaco, specificatamente e per singola fattispecie, previa verifica del risparmio dei costi aggiuntivi e della convenienza economica tra il costo delle prestazioni, anche propedeutiche o successive o, comunque collegate all'atto stesso, inerenti la stipula, e che non possono essere effettuate dal personale interno, ed i proventi da diritti di rogito che il Comune introiterebbe;
- 10) Responsabile della Trasparenza, salvo diversa indicazione da parte del Sindaco di incaricare per tale mansione un responsabile di P.O.;
- 11) Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune;
- 12) sovrintendere al controllo interno degli atti del Comune.

ART 16. COMPETENZE VICE SEGRETARIO GENERALE

1. L'Ente può dotarsi di un Vicesegretario Generale al quale sono assegnati compiti sussidiari, complementari, di ausilio e suppletivi del Segretario generale.
2. Le funzioni di Vicesegretario generale sono attribuite con provvedimento del Sindaco, conferendo l'incarico a personale dirigente o titolare di posizione organizzativa dell'Ente già in servizio presso l'ente, in possesso degli stessi requisiti previsti per l'accesso al concorso propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'albo dei Segretari comunali e provinciali.
3. Lo stesso può essere revocato dal Sindaco con provvedimento motivato.
4. Al Vicesegretario è, comunque, assegnata la direzione di un'AREA. Lo stesso, pur restando responsabile del AREA, coadiuva il Segretario e lo sostituisce, di diritto e senza alcuna formalità, nei casi di vacanza, assenza o impedimento, in tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, statuto e regolamenti, ad eccezione delle funzioni di direttore generale eventualmente attribuitegli.
5. Nell'esercizio della funzione vicaria, il Vicesegretario compie tutti gli atti riservati dalla legge e dal presente regolamento al Segretario ed esercita le relative attribuzioni in piena autonomia.
6. In caso di assenza del titolare, le funzioni di Vicesegretario generale possono essere attribuite, per tutta la durata dell'assenza, ad altro Responsabile di AREA titolare di posizione organizzativa, in possesso dei requisiti indicati al terzo periodo.

ART 17. CRITERI PER LA NOMINA DEL DIRETTORE GENERALE

1. Qualora il Sindaco intendeva avvalersi di un Direttore Generale, non attribuendo detta funzione al Segretario Generale, con proprio atto manifesta detta volontà ed approva un avviso pubblico di selezione. L'avviso pubblico deve indicare:
 - a) la durata dell'incarico;
 - b) la presumibile decorrenza;
 - c) il corrispettivo proposto, anche eventualmente entro un minimo ed un massimo;
 - d) i requisiti richiesti;
 - e) eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato;
 - f) eventuali ulteriori notizie utili.
2. In ogni caso deve essere richiesta la produzione del curriculum.
L'avviso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente nonché nel bollettino ufficiale della Regione. Dalla data di pubblicazione nel B.U.R.L. al termine ultimo per la presentazione delle domande devono intercorrere almeno 20 giorni.

3. Il Sindaco, esaminate le domande pervenute, eventualmente anche l'ausilio di consulenti, invita ad un colloquio con l'eventuale presenza di consulenti, i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'Ente in relazione al programma amministrativo da attuarsi, nell'ambito dei quali effettuerà successivamente la scelta.
4. Esperite le procedure di cui ai commi precedenti, il Sindaco acquisisce il parere della Giunta il quale è espresso in un atto deliberativo il cui parere in merito alla regolarità della procedura seguita è sottoscritta dal funzionario del servizio economico finanziario e può avere ad oggetto la proposta al capo dell'Amministrazione di un unico nominativo, oppure di una rosa di nominativi; la Giunta potrà anche semplicemente limitarsi a formulare un giudizio di idoneità nei confronti di uno, più di uno, tutti o nessuno dei candidati.
5. Il parere della Giunta non è vincolante.
6. Il Sindaco, sentita la Giunta, procede alla nomina con proprio atto, adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
7. Il concerto del responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.

ART 18. RAPPORTI TRA DIRETTORE GENERALE E SEGRATARIO GENERALE

1. I rapporti tra Direttore Generale e Segretario Generale sono disciplinati dal Capo dell'Amministrazione all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dell'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

ART 19. SOSTITUZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

1. In caso di assenza o impedimento del Direttore Generale le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal Segretario Generale, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti.

ART 20. COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE

1. Compete al Direttore Generale:
 - a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei Funzionari responsabili di posizioni organizzative e dei responsabili degli uffici;
 - b) la sovrintendenza alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
 - c) la proposta, redatta unitamente ai Funzionari responsabili di posizioni organizzative, di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 11 D.lgs. 77/1995 da sottoporre dalla Giunta, previo assenso del Sindaco;
 - d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 140 – comma 2 – lettera a) D.lgs. 77/1995 da sottoporre alla approvazione della Giunta, previ o assenso del Sindaco;
 - e) il coordinamento e la sovrintendenza dei Funzionari responsabili di posizioni organizzative e dei responsabili del procedimento;
 - f) la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici, previa consultazione delle organizzazioni sindacali e nel rispetto dell'art. 4 del D.lgs. 29/1993 come sostituito dall'art. 4 del D.lgs. 80/1998, sulla base delle direttive del capo dell'amministrazione;
 - g) l'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa, ai sensi dell'art. 18 – comma 1 – del D.lgs. 29/1993 e successive modificazioni e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa, ai sensi dell'art. 18 – comma 1 – del D.lgs. 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - h) l'adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione che con altre amministrazioni, nel rispetto dell'art. 11 – comma 1 – del D.lgs. 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - i) l'adozione degli atti di competenza dei Funzionari responsabili di posizioni organizzative e dei responsabili degli uffici inadempienti, previa diffida;
 - j) la presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
 - k) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, qualora non conferito ad altra figura o in mancanza della stessa;
 - l) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
 - m) ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

2. La Giunta può assegnare, su proposta del Sindaco qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersectorialità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al Direttore Generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D.lgs. 77/1995 successive modificazioni ed integrazioni.

CAPO III – LE COMPETENZE DEI FUNZIONARI RESPONSABILI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

ART 21. FUNZIONARI RESPONSABILI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. I Funzionari responsabili di posizioni organizzative sono tenuti ad attuare quanto determinato nei Piani esecutivi di gestione di proprio riferimento. Tali piani costituiscono riferimento per la valutazione della responsabilità e dei trattamenti economici accessori.
2. Al termine di ogni esercizio i Funzionari responsabili di posizioni organizzative presentano al Sindaco ed al Direttore Generale una relazione nella quale danno conto del grado di coerenza tra gli obiettivi assegnati nei rispettivi Piani esecutivi di gestione e l'attività svolta, dell'entità e del grado di soddisfacimento di tali obiettivi, nonché delle ragioni degli scarti eventualmente verificatesi e delle misure eventualmente adottate o che si intendono adottare o proporre per porvi rimedio.
3. Ai funzionari responsabili di posizioni organizzative spetta la gestione del personale che vi è inquadrato, ivi compresa la specifica ripartizione dei rispettivi compiti e responsabilità nonché in costanza delle regole dettate dal regolamento di contabilità e nei limiti della disponibilità finanziaria determinata nei piani esecutivi di gestione, l'autonoma gestione delle spese di funzionamento pertinenti al proprio servizio, cui provvedono, nei limiti del budget assegnatogli, adottando agli atti di liquidazione. I Funzionari responsabili di posizioni organizzative avanzano proposte per la determinazione e l'utilizzo dei fondi di competenza del settore, anche attraverso i responsabili di procedimento, e coordinano l'attività degli uffici che dipendono da loro.
4. Salve le competenze attribuite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti che lo attuano, dagli organi di governo dell'Ente, e limitatamente alle attribuzioni di propria competenza, ai Funzionari responsabili di posizioni organizzative spetta in particolare:
 - a) l'adozione delle determinazioni e provvedimenti autorizzativi, concessori ed ablatori il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo o da deliberazioni dell'Ente; la puntuale individuazione delle tipologia procedurali attribuite alla competenza dei dipendenti rivestiti delle funzioni di direzione può essere specificata nella determinazione sindacale di attribuzione delle funzioni;
 - b) il rilascio di certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche nonché ogni altro atto di natura ricognitiva relativo a dati e fatti raccolti, registrati o accertati dall'Ente pertinenti alle attività rimesse alla competenza del proprio settore;
 - c) il rilascio di ogni ricevuta o analoga dichiarazione per le domande, istanze od atti di natura similare presentati agli uffici del proprio settore;
 - d) la contestazione di infrazioni e l'esame delle controdeduzioni e difese ad esse relative; l'irrogazione di sanzioni amministrative e le ingiunzioni e gli ordini di esecuzione necessaria al fine di portare ad esecuzione le sanzioni amministrative e di ottenere l'ottemperanza alle disposizioni di legge e regolamento che disciplinano le attività sottoposte alla vigilanza dell'Ente;
 - e) nei modi stabiliti dal regolamento di contabilità e da quello sui contatti, gli atti di gestione finanziari, ivi compresi quelli di liquidazione sugli stati di avanzamento o di esecuzione di , convenzioni ed atti similari e, per il responsabile della ragioneria, gli ordinativi contabili;
 - f) gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate patrimoniali e tributarie, nonché delle entrate non patrimoniali quali ad esempio: proventi di servizi pubblici o acquisizione finanziamenti correnti o di investimento da altri Enti e/o privati;
 - g) la formulazione di proposte di deliberazione, anche di consulenza esterna, che essi ritengano necessaria od opportuna in relazione ai compiti assegnati al settore e la loro presentazione al Sindaco od Assessore delegato ovvero, per quanto di competenza, al Direttore Generale e, ove non esista, al Segretario Generale;
 - h) ove non diversamente stabilito nel provvedimento che le indice, in ragione della loro specifica complessità ovvero per altri casi contingenti connessi a situazioni straordinarie, la presidenza delle commissioni di concorso relative all'assunzione del personale destinato a svolgere la propria attività nel settore affidato alla loro direzione;
 - i) nei modi stabiliti dal regolamento, la responsabilità sull'accesso agli atti ed ai documenti formati o detenuti presso il settore affidato alla loro direzione;
 - j) la formulazione delle risposte ai rilievi degli Organi di controllo sugli atti adottati o comunque presentati agli organi deliberativi dell'Ente dal proprio settore nonché, ove richiesto per legge o suggerito dalla complessità del singolo procedimento, la richiesta di pareri, obbligatori e facoltativi, agli organi consuntivi di altri Enti pubblici;

- k) il rilascio dei pareri, ai sensi di legge;
 - l) nell'ambito delle attività di gestione del personale assegnato presso il proprio settore, la verifica dei carichi di lavoro e della produttività degli uffici, anche ai fini della determinazione dei trattamenti economici accessori, per quanto di competenza e nel rispetto dei contratti collettivi di comparto;
 - m) nei modi e nelle forme individuate dal disciplinare di incarico, la trattazione dei rapporti con i consulenti esterni incaricati per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla propria competenza;
 - n) salvi gli effetti obbligatori che derivino per legge dagli atti di aggiudicazione delle gare e salve le competenze di legge degli Organi di governo, la definizione e la stipulazione dei contratti conseguenti alle gare da essi aggiudicate nonché, ai sensi dell'apposito regolamento, dei contratti da stipularsi a trattativa privata, ivi inclusa la definizione delle clausole tecniche o di precisazione della disciplina del rapporto definito dagli atti del procedimento;
 - o) nei modi stabiliti dal regolamento, la responsabilità sull'andamento dei procedimenti amministrativi la cui delibera, determinazione od atto principale, rientri nella competenza del settore affidato alla loro direzione;
 - p) le altre competenze individuate dalla legge, nello Statuto e nei regolamenti che lo attuano;
 - q) indicare gli elementi giustificativi e gli altri requisiti richiesti dal Capo V ove il sottostante incarico derivi da una loro proposta.
5. Resta esclusa la competenza del funzionario capo servizio in ordine all'emanazione dei seguenti atti:
 - Provvedimenti di competenza del Sindaco in qualità di ufficiale di governo;
 - atti attribuiti dalla legislazione previgente alla competenza di altri organi del Comune per i quali non risulti individuabile uno specifico servizio comunale competente per materia.
 6. Ai singoli funzionari responsabili di posizione organizzative sono attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Direttore Generale o, in sua assenza dal Segretario Generale, ai sensi dell'art. 17 – comma 68 della Legge 191/1998.
 7. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione nell'ente ed agli obiettivi definiti dagli organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

ART 22. CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. In conformità all'art. 17, comma 1 del CCNL del comparto Funzioni locali del 2018, nel Comune di Arcore, in quanto ente privo di personale con qualifica dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali, sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dall'art. 13 dello stesso CCNL.
2. Per "Posizione Organizzativa" si intende un incarico individuato presso un'Area istituita all'interno della Struttura Organizzativa del Comune di Arcore, che, "con assunzioni di elevata responsabilità di prodotto e di risultato", prevede lo svolgimento a tempo pieno di funzioni/attività di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa (detta P.O. di Struttura).
3. In relazione al comma precedente, a ciascun dipendente a cui sia conferito l'incarico di responsabilità di una struttura apicale è riconosciuta l'attribuzione della posizione organizzativa il cui valore economico sarà determinato dal sistema di graduazione vigente nell'ente.
4. L'attribuzione dell'incarico di responsabilità, in conformità con l'articolo 109, comma 2, del decreto legislativo 267/2000, è disposta con provvedimento motivato del Sindaco, ai dipendenti appartenenti alla categoria D, fatte salve le eventuali fattispecie previste negli artt. 13- comma 2 e 17- commi 3 e 4- CCNL 21 maggio 2018.
5. Il Sindaco conferirà l'incarico ai soggetti che riterrà idonei prendendo in esame i dipendenti appartenenti alla categoria D, motivando la scelta operata, con riferimento ai criteri di cui all'art. 22 del presente regolamento.

ART 23. REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. L'incarico di Posizione organizzativa, può essere conferito al personale dipendente a tempo indeterminato inquadrato in categoria D, fermo restando quanto disposto dall'art. 1, comma 4 del presente regolamento, in servizio presso una delle strutture in cui si articola l'Ente, oggetto dell'incarico, in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) insussistenza di condizioni ostative, previste dal "Piano triennale di prevenzione della corruzione" per le aree e i procedimenti ad elevato rischio;
 - b) insussistenza di casi di inconfiribilità di incarichi ai sensi del D.Lgs. n. 39/2016 e 17 D.P.R. 62/2013 e s.m.i.

ART 24. PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. I candidati in possesso dei requisiti di accesso disciplinati all'art. 2 del presente Regolamento, saranno valutati in considerazione della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali, nonché delle esperienze acquisite. Si tengono in considerazione i seguenti criteri:
 - a) esperienza almeno quinquennale nella gestione di funzioni e di attività su tematiche significative coerenti con l'incarico da ricoprire;
 - b) capacità manifestata nella gestione di processi complessi, valutata in relazione all'oggettiva complessità delle disposizioni legislative e regolamentari che li regolano e della necessaria interrelazione con i procedimenti curati da altre strutture/Enti;
 - c) Professionalità e competenza, espressa mediante l'acquisizione di specifici percorsi formativi e/o professionali richiesti dalla posizione che si intende attribuire in base all'esperienza settoriale.
2. Il Segretario Generale procede alla verifica della sussistenza dei requisiti di accesso di cui all'art. 2, e alla ponderazione e valutazione degli elementi di cui al precedente comma.
3. L'incarico di posizione organizzativa è conferito dal Sindaco per un periodo minimo di 1 anno e un periodo massimo di 3 anni, sulla base dei criteri definiti dal presente regolamento, con atto scritto e motivato, e può essere rinnovato con le medesime formalità.

ART 25. SCADENZA, RINNOVO E REVOCA DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Ciascun incarico decade alla data della scadenza indicata nell'atto di conferimento.
2. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere rinnovati, senza alcun limite, nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali e di quanto previsto nel presente regolamento.
3. 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 con il procedimento previsto nel comma 4, articolo 14 del CCNL.
4. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione, sia di posizione che di risultato.

ART 26. RETRIBUZIONE DI POSIZIONE

1. Il presente Regolamento individua il Sistema e i criteri per la graduazione delle posizioni organizzative ai fini dell'attribuzione della relativa retribuzione.
2. Nell'individuazione dei criteri, il Sistema tiene conto della rilevanza del ruolo assegnato alla posizione e dei connessi aspetti di complessità, autonomia, professionalità.
3. In caso di variazioni delle funzioni attribuite alle posizioni organizzative ovvero di rilevanti modifiche agli altri elementi di valutazione considerati dal presente Regolamento, si procede ad una nuova graduazione delle stesse.
4. Il Sistema assicura in ogni caso l'attribuzione del valore minimo previsto dal CCNL quale retribuzione di posizione.
5. Il processo di graduazione delle funzioni deve essere svolto in maniera complessiva con riguardo a tutte le Posizioni organizzative, con ulteriore riparametrazione nei casi di cui all'articolo 9.
6. Il nucleo indipendente di valutazione compila una scheda contenente l'analisi delle funzioni assegnate a ciascuna P.O. con riguardo ai singoli elementi di valutazione, assegnando i relativi punteggi.
7. La valutazione del criterio relativo alla "strategicità (responsabilità organizzativa di mandato)" è rimessa al Sindaco, sentito il Segretario Generale.
8. Il Sindaco approva la pesatura delle P.O. su parere del Segretario Generale.

ART 27. CRITERI DI PESATURA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Il Sistema e i criteri per la graduazione delle posizioni organizzative considera le caratteristiche fondamentali di ogni unità operativa individuando per ciascuna di esse gli elementi previsti dal CCNL (complessità e responsabilità), articolati in base a criteri specifici ai fini di una loro puntuale definizione e graduazione.
2. Le caratteristiche considerate ai fini della graduazione delle posizioni organizzative sono valutate in base ai seguenti criteri:
 - a) trasversalità (complessità relazionale): sono considerati il complesso e l'intensità delle relazioni sia interne che esterne coinvolte dai procedimenti attinenti alle funzioni assegnate. La valutazione attiene, in particolare, la significatività qualitativa e quantitativa dei rapporti con gli interlocutori interni ed i portatori di interessi diffusi ("stakeholders");

- b) complessità operativa ed organizzativa: sono considerate:
 - 1) la composizione della struttura operativa di cui assume la responsabilità il titolare di Posizione organizzativa in relazione alla tipologia e quantità di risorse umane assegnate, con conseguente complessità gestionale;
 - 2) la complessità qualitativa e quantitativa dei processi decisionali attinenti alle funzioni assegnate, riferita sia ai passaggi procedurali che alle relative implicazioni in termini di prodotto finale (ad es. a livello di tempi da rispettare, di rilevanza dell'istruttoria, ecc.). Sono valutati: il numero e la complessità tecnico/professionale dei processi/attività; il livello di specializzazione richiesto, ossia l'ambito delle funzioni specialistiche richieste; l'esigenza di coordinamento dei processi/attività;
 - c) attività soggette a rischio/contenzioso: sono considerati:
 - 1) per quanto riguarda l'aspetto del rischio, il Piano Anticorruzione in relazione alle attività maggiormente esposte;
 - 2) con riguardo al contenzioso, sono valutate l'intensità e la rilevanza dell'incidenza del prodotto finale nei confronti del destinatario interno ed esterno, in relazione agli interessi coinvolti (responsabilità di prodotto, civile ed amministrativa);
 - d) responsabilità finanziaria: è valutata la rilevanza dei budget gestiti a livello di entrata e di spesa;
 - e) strategicità (responsabilità organizzativa di mandato): è considerata la rilevanza delle funzioni conferite rispetto al programma di mandato.
3. Ai fini della valutazione dei criteri e l'assegnazione dei punteggi sono stabiliti in apposita disciplina che accede al regolamento generale sul ciclo di valutazione della performance a cui si rimanda.

ART 28. UTILIZZO DI PERSONALE A TEMPO PARZIALE TRA PIU' ENTI

- 1. L'utilizzo di personale a tempo parziale, titolare di P.O., è consentito secondo quanto stabilito dall'art. 17, comma 6 CCNL 2018.
- 2. Il relativo importo è compreso nel valore destinato dall'Ente di provenienza a tale istituto, e recuperato in percentuale in maniera proporzionale tra le altre posizioni mantenendo fermo il valore minimo.

ART 29. RETRIBUZIONE DI RISULTATO

- 1. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano attribuiti gli incarichi sono soggetti a valutazione annuale.
- 2. La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato, i cui criteri generali di determinazione sono previsti nell'ambito della contrattazione integrativa ai sensi dell'articolo 7, comma 4, let. v), del CCNL 21/5/2018.
- 3. Ai sensi dell'articolo 15, comma 4, del CCNL 21/5/2018, i criteri specifici per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato, nell'ambito dei criteri generali di cui al comma 2, sono stabiliti in apposita disciplina che accede al regolamento generale sul ciclo di valutazione della performance.
- 4. La valutazione del personale incaricato di posizione organizzativa è adottata dal Segretario e dal Niv in riferimento agli obiettivi della performance raggiunti.

ART 30. INCARICHI AD INTERIM

- 1. Al lavoratore già titolare di posizione organizzativa, cui sia conferito un incarico ad interim (art. 15, comma 6 CCNL 2018) relativo ad altra posizione organizzativa, è attribuito, per la durata dello stesso e a titolo di retribuzione di risultato, 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.
- 2. Nella definizione della percentuale di cui al comma 1, si tiene conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito, nonché del grado di conseguimento degli obiettivi.
- 3. Nel caso di conferimento di un incarico di Posizione organizzativa ad interim a titolare di altro incarico, il residuo importo della retribuzione di posizione afferente alla Posizione confluisce nel fondo per la retribuzione di risultato degli incaricati di Posizione organizzativa.
- 4. Qualora non sia possibile, o non ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni, in tutto o in parte, possono essere affidate dal Sindaco al Direttore Generale o Segretario Generale.
- 5. In caso di sostituzione per assenza di un responsabile di posizione organizzativa, ad esclusione di quella per ferie, superiore a 30 giorni consecutive al Segretario generale spetterà una maggiorazione della retribuzione di posizione

prevista dall'art. 41 – comma 4 – del vigente CCNL segretari comunali e provinciali, calcolata in rapporto “indennità annua/periodo di sostituzione” pari a quella percepita da responsabile di posizione organizzativa o proporzionale, in caso di affidamento parziale. Tale maggiorazione è da intendersi a titolo provvisorio, salvo conguaglio, in seguito alla regolamentazione stabilita dalla contrattazione collettiva nazionale decentrata, prevista dal citato art. 41 del vigente CCNL segretari;

6. L'atto di nomina da parte del Sindaco provvederà, di volta in volta, a stabilire la percentuale di maggiorazione prevista.

ART 31. DECORRENZA

1. Gli articoli precedenti del presente capo entrano in vigore dalla data di pubblicazione del presente Regolamento e trovano applicazione per gli incarichi conferiti successivamente alla data medesima.

ART 32. POTERE SOSTITUTIVO

1. In caso di inadempimento del competente responsabile di servizio o d'ufficio, il Direttore Generale o, in mancanza, il Segretario Generale può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Direttore Generale o, in mancanza, il Segretario Generale può sostituirsi al responsabile di servizio o d'ufficio inadempiente, attivando, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare
3. In tal caso va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.
4. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.
5. Il Sindaco può esercitare analogo potere sostitutivo anche nei confronti del Direttore Generale.
6. Il potere sostitutivo del Sindaco non è delegabile.

ART 33. POLIZZA ASSICURATIVA

1. Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi per la tutela giudiziaria dei Responsabili. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro.

ART 34. LE DETERMINAZIONI – COMPETENZE: RINVIO

1. Il Direttore Generale, ove esiste, e i Funzionari Responsabili di posizioni organizzative adottano atti di gestione che assumono la denominazione di determinazioni.
2. Le modalità di assunzione delle determinazioni, le procedure di comunicazione ad altri uffici e servizi, la loro numerazione sono disciplinate dal regolamento di contabilità che prevede degli articoli a ciò appositamente dedicati.

ART 35. COMPETENZE DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:
 - a) la nomina del Segretario Generale;
 - b) l'attribuzione della funzione o la nomina di Direttore Generale;
 - c) la nomina dei responsabili di posizioni organizzative;
 - d) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
 - e) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione:
 - dell'ICI;
 - dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
 - della tassa/canone per l'occupazione spazi ed aree pubbliche;
 - della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
 - f) l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
 - g) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli Assessori;
 - h) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
 - i) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico,
 - j) l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato;

- k) la nomina del responsabile per la gestione del contenzioso del lavoro.
- 2. Gli atti di competenza del Sindaco implicati assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
- 3. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa

ART 36. COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

- 1. Il responsabile del procedimento:
 - a) valuta ai fini istruttori:
 - le condizioni di ammissibilità
 - i requisiti di legittimità
 - i presupposti.
 - b) Accerta d'ufficio i fatti;
 - c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
 - d) chiede rilascio di dichiarazione;
 - e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
 - f) può esperire accertamenti tecnici;
 - g) può disporre ispezioni;
 - h) ordinata esibizioni documentali;
 - i) acquisisce i pareri
 - j) cura:
 - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - le pubblicazioni;
 - le notificazioni;
 - k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

ART 37. DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

- 1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto nazionale di comparto è formata, oltre che dall'Assessore al personale, dal Direttore Generale o, in mancanza, dal Segretario Generale, nonché dai responsabili titolari di posizione organizzative. Il Sindaco si riserva la possibilità di partecipare direttamente o tramite Assessore allo scopo delegato, a riunioni della delegazione trattante, qualora lo ritenga opportuno, in aggiunta all'Assessore al personale.
- 2. La delegazione di parte pubblica può essere integrata con dipendenti comunali scelti in relazione alle specifiche competenze di ufficio.
- 3. Il Sindaco o l'Assessore delegato presiede la delegazione.

ART 38. UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI

- 1. Il Sindaco ha facoltà di istituire posti alle sue dirette dipendenze quali:
 - a) la segreteria particolare;
 - b) l'ufficio stampa.
- 2. Agli uffici di cui comma 1 possono essere predisposti dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con un contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art. 6 – comma 8 – della Legge 127/1997.
- 3. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2 può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.
- 4. I collaboratori di cui al comma 3 sono scelti direttamente dal Sindaco con decreto adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
- 5. Il concerto del responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno spesa
- 6. Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo esclusa ogni diretta competenza gestionale.

ART 39. NUCLEO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (NIV)

1. E' istituito il Nucleo Indipendente di Valutazione. Per il suo funzionamento si rinvia a quanto disposto all'a Capo IX, art. 87.

ART 40. UFFICIO STATISTICA

2. L'Ente istituisce, ai sensi del D.lgs. 322/1989, l'ufficio statistica comunale.
3. Il personale assegnato all'ufficio statistica deve preferibilmente avere avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti, desumibili dall'aver diretto uffici di statistica, dall'aver curato particolari indagini statistiche o dall'aver svolto ricerche di particolare rilievo in campo statistico, oppure essere in possesso della laurea o del diploma in discipline statistiche od affini o comunque avere superato corsi di qualificazione professionale in materie statistiche.
4. Solo qualora non esista nell'ambito della dotazione organica dell'ente soggetto alcuno in possesso dei requisiti di cui sopra la direzione dell'ufficio potrà essere affidata a personale in possesso semplicemente del diploma di scuola media superiore, anche se privo di ogni qualificazione specifica, ma assicurandone in quest'ultimo caso la frequenza ad appositi corsi di preparazione riconosciuti dall'ISTAT.
5. La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco, sentito ove esista, il Direttore Generale o, in mancanza il Segretario Generale.

ART 41. UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

1. L'ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 6 – comma 2 – del D.P.R. 352/1992 e dell'art. 12 del D.lgs. 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. A detto ufficio è assegnato, preferibilmente, personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.
3. La competenza dell'individuazione del responsabile è propria del Sindaco, sentito, ove esiste, il Direttore Generale o, in mancanza il Segretario Generale.

ART 42. UFFICIO DEL DIFENSORE CIVICO

1. Il difensore civico comunale si avvale di un ufficio con funzioni di segreteria e di supporto.
2. Dell'ufficio può far parte un dipendente comunale.
3. L'addetto all'ufficio è individuato nell'ambito della dotazione organica dell'Ente.

ART 43. UFFICIO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO

1. L'Ente istituisce, ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. 80/1998, mediante il quale è stato aggiunto l'art. 12/bis al D.lgs. 129/1993, l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie. Più amministrazioni omogenee o affini possono istituire, mediante convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento, un unico per la gestione di tutto o parte del contenzioso del Comune.
2. La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco, su proposta del Direttore Generale o, in mancanza, Segretario Generale.

ART 44. ATTRIBUZIONI "VICE-COMANDANTE" (COMMISSARIO AGGIUNTO DI P.L.)

1. Il "Vice-Comandante" coadiuva il Comandante, è responsabile della direzione della struttura a cui è assegnato, nonché della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo del personale dipendente. E' addetto al coordinamento e al controllo nell'esecuzione dei servizi interni ed esterni; cura che i risultati dei lavori corrispondano alle direttive ricevute e controllano il comportamento in servizio degli agenti subordinati; espleta ogni altro incarico affidatogli nell'ambito dei compiti istituzionali dai superiori cui risponde direttamente.
2. I compiti del " Vice-Comandante" nell'ambito della struttura operativa cui è assegnato, sono principalmente i seguenti:
 - emanare gli ordini di servizio e stabilire le modalità di esecuzione;
 - fornire istruzioni normative ed operative al personale subordinato;
 - curare la disciplina del personale, adottando gli opportuni provvedimenti per ottenere i risultati richiesti;

- proporre la formazione professionale e l'aggiornamento del personale dipendente;
 - curare la distribuzione dei componenti del Corpo ai diversi servizi, secondo le necessità ed in ottemperanza alle direttive impartite dal Comandante;
 - curare i rapporti ed il coordinamento degli interventi con gli altri enti a livello di competenza territoriale (Polizia di Stato, Carabinieri, Consigli di circoscrizione e di decentramento, ecc.);
 - studiare i problemi della circolazione stradale nel territorio di competenza, sia globalmente che per singole strade ed incroci, e analizzare ogni causa che turbi l'ordine e la sicurezza nei quartieri, avanzando proposte e suggerimenti utili a migliorare la situazione.
3. Il vice comandante è nominato, con proprio atto, dal Comandante di polizia Locale tra i dipendenti inquadrati nella categoria giuridica cat. D1, con profilo di Commissario aggiunto di polizia locale. I compiti di Vice Comandante, che si aggiungono e si integrano a quelli precedenti alla nomina, svolti in qualità di Commissario aggiunto, consistono nell'istruzione di pratiche connesse all'attività di Polizia locale che implicano conoscenza ed applicazione di leggi, regolamenti e nella redazione di relazioni, rapporti giudiziari ed amministrativi di specie, predisposizioni di atti nei settori: edilizio, commerciale, urbanistico e di infortunistica stradale, che comportano un'elaborazione di dati che implicano conoscenza tecnico-giuridica ed autonomia operativa nel rispetto delle direttive di massima. Può comportare l'organizzazione ed il coordinamento delle attività svolte degli appartenenti alle qualifiche inferiori nonché l'uso di strumenti tecnici di lavoro anche complessi e la guida di autoveicoli di servizio.

CAPO IV – COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

ART 45. CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

1. L'amministrazione comunale può ricoprire con personale esterno i posti di Funzionari responsabili di posizioni organizzative in caso di vacanza degli stessi, mediate contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, e con motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. L'Amministrazione può, altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari responsabili di servizi, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità.
3. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta su proposta del Sindaco e sentito, ove nominato, il Direttore Generale o, in assenza il Segretario Generale, da una indennità "ad personam". Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche professionali.
4. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

ART 46. CONFERIMENTO E REVOCA DELL'INCARICO

1. L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da appositi curriculum.
2. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

ART 47. CONTENUTI DEL CONTRATTO

1. Il contratto, stipulato dal responsabile di servizio competente, deve in particolare disciplinare:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
 - c) gli obiettivi da perseguire;
 - d) l'ammontare del compenso

- e) l'inizio e la durata dell'incarico;
- f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento dell'Ente;
- g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- h) i casi di responsabilità civile e contabile;
- i) l'obbligo della riservatezza;
- j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto
- k) i rapporti con il responsabile del servizio, con il Direttore Generale o Segretario Generale e con gli organi politici.

ART 48. CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dall'Amministrazione di appartenenza.
2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 58 del D.Lgs. 29/1993, come modificato dall'art. 26 del D.Lgs. 80/1998.

ART 49. CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DELL'ENTE CONFERITI DA ALTRI ENTI PUBBLICI

1. Nel caso di incarichi conferiti da altri Enti pubblici a personale appartenente all'Ente (esempio incarichi conferiti dall'ISTAT, dalla Provincia ecc.) si precisa che gli stessi andranno espletati rigorosamente al di fuori dell'orario di lavoro senza che venga riconosciuto alcun compenso aggiuntivo. Viene demandata al Funzionario capo servizio da cui il dipendente incaricato dipende, l'esatta e puntuale esecuzione di quanto normato.

CAPO V – INCARICHI ESTERNI - Criteri, limiti, modalità per l'affidamento

ART 50. OGGETTO

1. Le presenti disposizioni regolamentari disciplinano i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa, professionale, per prestazioni d'opera intellettuale ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione universitaria.

ART 51. AMBITO APPLICATIVO

1. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente. I relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente non ripetitiva, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente. Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si articolano secondo le seguenti tipologie:
 - a) "incarico di studio", avente per oggetto il conferimento di un'attività di studio che si concretizza ai sensi del D.P.R. n. 338/1994 nella consegna di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - b) "incarico di ricerca" che presuppone la preventiva definizione del programma di ricerca da parte dell'ente;
 - c) "incarico di consulenza", che può assumere contenuto diverso e in genere avere per oggetto la richiesta di pareri ad esperti in materie di interesse dell'Ente.
2. Gli incarichi di cui alle lettere a), b) e c) sono affidati solo nell'ambito del programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. b), del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
3. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione.
4. Il contratto disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra Committente e Contraente nonché il compenso pattuito.
5. Il contratto è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.

6. Le società "in house" interamente partecipate dal Comune di Arcore sono tenute a osservare i principi e gli obblighi previsti dal capo VII del presente Regolamento. Ai fini del controllo da parte del Comune, le società "in house" trasmettono al Comune copia degli atti, dei disciplinari e dei contratti stipulati riguardanti conferimenti di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca. Copia di tali atti sono sottoposti all'esame del Segretario comunale e dell'Organo di revisione del Comune. Per le società "in house" partecipante dal Comune di Arcore e da altri Comuni o Amministrazioni Pubbliche si applicano i principi e gli obblighi stabiliti dal coordinamento dei soci, o altro corrispondente organo preposto al controllo analogo sulla società.
Lo stesso coordinamento dei soci esercita il controllo sugli incarichi conferiti.

ART 52. ESCLUSIONI

1. Il presente Capo non si applica:
- a) agli incarichi obbligatori, conferiti in assenza di potere discrezionale dell'amministrazione conferente, qualora manchino nell'ente figure corrispondenti;
 - b) agli incarichi per l'attività di patrocinio legale;
 - c) agli incarichi professionali finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche, di cui agli articoli 90 e 91 del D.Lgs. n. 163/2006, per i quali si applicano le specifiche disposizioni normative;
 - d) agli appalti di servizio, caratterizzati da standardizzazione e unitarietà applicativa, necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione;
 - e) ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
 - f) ai membri di commissioni e organi istituzionali;
 - g) agli incarichi affidati a persone giuridiche in quanto costituenti contratti d'appalto e non incarichi individuali;
 - h) agli incarichi per prestazioni di servizio a favore di utenti.

ART 53. PROGRAMMA ANNUALE

1. Il Consiglio approva il programma degli incarichi di studio, ricerca e di consulenza di cui al precedente articolo 43, comma 1, annualmente di norma nella stessa seduta di approvazione del bilancio di previsione.
2. Il programma si compone, per ciascuno dei centri di responsabilità in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente, di schede di individuazione dei fabbisogni di professionalità esterne per l'anno di riferimento e dovrà evidenziare il rispetto del limite di spesa complessiva annua di cui al successivo articolo 46.
3. Le schede componenti il programma indicano per ciascuno degli incarichi di cui si prevede l'attivazione:
- a) la professionalità richiesta;
 - b) la tipologia dell'incarico;
 - c) il Funzionario responsabile;
 - d) le motivazioni e finalità del ricorso ad incarico esterno;
 - e) la dichiarazione della verifica da parte del funzionario responsabile dell'inesistenza all'interno dell'organizzazione dell'ente, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare il personale in servizio

ART 54. LIMITI DI SPESA

1. L'affidamento degli incarichi esterni di cui al precedente articolo 1 è soggetto al limite di spesa complessivo annuo determinato ai sensi dell'art. 46, comma 3 del D. L. n. 112/2008 convertito nella legge n. 133/08 da deliberazione consigliare con l'approvazione del Bilancio di previsione;

ART 55. PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

1. Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in presenza dei seguenti presupposti, evidenziati nell'atto di conferimento:
- a) rispondenza dell'oggetto della prestazione d'opera intellettuale alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'ente;
 - b) individuazione di programmi di attività, o progetti specifici per la cui realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità;
 - c) verifica dell'inesistenza all'interno dell'organizzazione dell'ente, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare il personale in servizio;
 - d) individuazione di prestazioni di natura temporanea e altamente qualificate;

- e) determinazione di durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- f) correlazione dell'importo del compenso, adeguatamente motivato, alla effettiva utilità che può derivare all'ente dalla esecuzione della prestazione professionale;
- g) conferimento dell'incarico nel rispetto della procedura comparativa di cui all'art. 48.

ART 56. SELEZIONE DEGLI ESPERTI MEDIANTE PROCEDURE COMPARATIVE

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali degli esperti esterni.
2. Il Funzionario/Responsabile del servizio incaricato di posizione organizzativa a cui l'incarico è riconducibile ratione materiae predispone, previa certificazione di carenza della necessaria professionalità nell'ambito del servizio medesimo, un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'Albo pretorio e sul sito internet dell'ente per almeno quindici giorni consecutivi, nel quale siano evidenziati:
 - a) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richieste per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;
 - b) il termine, non inferiore a quindici giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi *curricula* e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;
 - c) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati;
 - d) le modalità di realizzazione dell'incarico,
 - e) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (occasionale o coordinato e continuativo);
 - f) il compenso complessivo lordo previsto per il collaboratore o per il prestatore occasionale; l'entità del compenso deve essere strettamente correlata al valore del risultato che l'ente ritiene di poter conseguire con il rapporto di lavoro autonomo;
 - g) la precisazione che trattasi di procedura di valutazione comparativa dei *curricula* intesa a verificare i requisiti necessari per l'affidamento dell'incarico, senza formazione di graduatoria e che l'affidamento dell'incarico avverrà sulla base dei criteri individuati dal successivo articolo 49.
3. Gli incarichi di importo superiore a 206.000 euro sono affidati previa gara di rilevanza comunitaria, quelli compresi tra 20.000 e 206.000 euro previo espletamento di gara ufficiale, mentre quelli inferiori a 20.000 euro, l'incarico può essere conferito all'esito di una apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 2, da inviare ad almeno cinque soggetti dotati dei requisiti necessari.
4. Gli incarichi possono inoltre essere conferiti in via diretta, senza l'esperimento di procedure comparative, con particolare riferimento alla motivazione e con l'osservanza di tutte le altre disposizioni del presente articolo, qualora ricorrano le seguenti situazioni:
 - a) nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili per l'ente, non risulta oggettivamente compatibile con i termini imposti dall'esperimento di procedure comparative. Le circostanze invocate a giustificazione della estrema urgenza non devono essere imputabili all'ente;
 - b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
 - c) per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'unione europea per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori.
5. Gli importi di cui al precedente comma 3 e si intendono al netto dall'I.V.A. se dovuta.

ART 57. CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI MEDIANTE PROCEDURE COMPARATIVE

1. L'amministrazione procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire gli incarichi valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base dei seguenti criteri:
 - a) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
 - b) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
 - c) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento;
 - d) eventuali riduzione della tempistica di realizzazione delle attività richieste;
 - e) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'amministrazione.
2. In relazione alle peculiarità dell'incarico l'amministrazione può definire ulteriori criteri di selezione. L'Ente al fine di dare attuazione alle suddette disposizioni, può istituire previa pubblicazione di specifici avvisi, un Albo di esperti esterni di

particolare e comprovata specializzazione universitaria (laurea magistrale e titolo equivalente) e con determinati requisiti professionali, organizzato per tipologie di settori di attività. L'Albo, pubblicato ufficialmente sul sito internet comunale, non vincola in nessun modo l'Ente a conferire incarichi agli iscritti, né impedisce all'Amministrazione di conferire incarichi a soggetti che non vi siano iscritti, previa attivazione di altra idonea procedura.

3. Qualora il Funzionario/Responsabile del servizio incaricato di posizione organizzativa intenda conferire un incarico professionale individuando il professionista tra quelli iscritti all'Albo di cui sopra, quando risulti possibile una verifica comparativa dei dati curriculari già in possesso del Comune, si intendono assolti gli obblighi di cui al comma 6-bis del D.Lgs. n.165/2001. In questo caso il responsabile può conferire direttamente l'incarico al soggetto risultato più idoneo per quella determinata categoria, tra gli iscritti all'Albo, nel rispetto dei principi di non discriminazione, trasparenza, e (per incarichi riguardanti medesime o similari attività) rotazione, motivando la scelta fatta sulla base dei dati a sua disposizione ed ai criteri di cui al precedente comma.

ART 58. DISCIPLINARE DI INCARICO

1. Il Funzionario/responsabile del servizio incaricato di posizione organizzativa formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.
2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, deve dare atto, a pena di inammissibilità e di improcedibilità, che persistono tutte le circostanze e le condizioni previste in sede di approvazione del programma e in particolar modo che:
 - a) l'affidamento dell'incarico a soggetti estranei all'amministrazione avviene nel rispetto dei limiti, criteri e modalità previsti dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - b) l'incarico da conferire rispetta i limiti di spesa previsti dal programma di cui al precedente articolo 46, o sue successive variazioni;
 - c) per la prestazione oggetto di incarico sono stati preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso.
 - d) il disciplinare di incarico deve inoltre contenere l'indicazione dei requisiti di qualificazione, competenza ed esperienza professionale richiesti, nonché le modalità ed i criteri di valutazione.

ART 59. VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO

1. Il Funzionario/responsabile del servizio incaricato di posizione organizzativa verifica il corretto svolgimento dell'incarico, nelle diverse fasi realizzative.
2. Il Funzionario/responsabile del servizio incaricato di posizione organizzativa verifica il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati attesi.

ART 60. REGIME PARTICOLARE PER I CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'articolo 409, n. 3, c.p.c., nel rispetto della disciplina del presente Capo, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del dirigente competente.
2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate ad un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal Funzionario/responsabile del servizio incaricato di posizione organizzativa competente.
3. Il collaboratore non può svolgere compiti di direzione organizzativa interna né gestionali, come pure non può rappresentare l'ente all'esterno.
4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'amministrazione, secondo le direttive impartite dal Funzionario/responsabile del servizio incaricato di posizione organizzativa competente, che può mettere a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.

ART 61. PUBBLICITA' DEGLI INCARICHI

1. L'amministrazione rende noti tutti gli incarichi conferiti mediante la pubblicizzazione di elenchi dei consulenti e degli esperti di cui si è avvalsa.

2. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica e contenenti per ogni incarico i riferimenti identificativi del soggetto cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata e il compenso pattuito da erogare a compimento, sono trasmessi con cadenza semestrale alla Presidenza del Consiglio dei Ministri — Dipartimento della Funzione Pubblica.
3. In ogni caso, i Funzionari/responsabili del servizio incaricati di posizione organizzativa che affidano incarichi disciplinati dal presente Capo sono tenuti a pubblicare sul sito istituzionale dell'ente i relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, in ossequio a quanto disposto dall'articolo 3, comma 54, della legge 24 dicembre 2007 n. 244, ad esclusione di quelli relativi a persone giuridiche.
4. In virtù di quanto disposto dal comma 18, articolo 3, della medesima legge 24 dicembre 2007 n. 244, inoltre, i contratti relativi a rapporti di consulenza acquistano efficacia soltanto a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso.
5. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Capo in materia di pubblicità degli incarichi si rinvia a quanto disposto dalla vigente legislazione.

ART 62. ATTESTAZIONI

1. La determinazione con la quale il Funzionario/responsabile del servizio incaricato di posizione organizzativa competente provvede ad affidare un incarico di cui all'art. 43 del presente Capo e a definire il relativo impegno di spesa, contiene, nella parte narrativa, specifica attestazione del rispetto:
 - a) dell'articolo 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - b) del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali di cui al D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
 - c) dello Statuto dell'ente;
 - d) del Regolamento di contabilità;
 - e) del Regolamento dei contratti;
 - f) del presente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - g) del programma approvato dal consiglio comunale.
2. Il provvedimento di liquidazione di spesa contiene il riferimento alla pubblicazione sul sito internet dell'ente, nel rispetto dell'articolo 3, commi 18 e 54, della legge 24 dicembre 2007 n. 244.

ART 63. CONTROLLO DELLA CORTE DEI CONTI

1. Gli atti di spesa di importo superiore a 5.000 euro per gli incarichi indicati al precedente articolo 43 devono essere sottoposti al controllo della Sezione regionale della Corte dei Conti, secondo le modalità fissate dalla sezione medesima, ai sensi dell'art. 1 comma 173 legge 266/2005.

ART 64. INVIO ALLA CORTE DEI CONTI

1. Le disposizioni regolamentari del presente Capo sono trasmesse, per estratto, alla Sezione Regionale di Controllo Corte dei Conti entro 30 giorni dalla loro adozione.

CAPO VI – ORGANI COLLEGIALI

ART 65. CONFERENZA DI SERVIZIO

1. Al fine di garantire il coordinamento ed il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la conferenza di servizio.
2. La conferenza è presieduta, ove nominato, dal Direttore Generale e in caso contrario dal Segretario Generale.
3. Della conferenza fanno parte il Segretario Generale ed i responsabili di posizione organizzativa.
4. Il Presidente ha facoltà di integrare la conferenza di servizio disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.
5. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.
6. La conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
7. In particolare, la conferenza:
 - a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;

- b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
 - c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
 - d) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.
8. La convocazione della conferenza è disposta dal Direttore Generale o, in mancanza, dal Segretario Generale qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. In questo ultimo caso alla conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e apparato burocratico.
9. Il Sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza di servizio.

ART 66. COMITATO DI INDIRIZZO E COORDINAMENTO TECNICO-POLITICO

1. E' istituito il comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.
2. Il comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
3. Il comitato è presieduto dal Sindaco e composto:
 - a) dagli Assessori;
 - b) dal Segretario Generale,
 - c) dal Direttore Generale, ove esista,
 - d) dai responsabili dei servizi o, in mancanza, dei responsabili degli uffici.
4. Il comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub a) e d) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni servizi.

ART 67. GRUPPI DI LAVORO

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della Giunta Comunale, su proposta del Sindaco sentito il Direttore Generale, ove nominato, ed il Segretario Generale negli altri casi.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che, relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

CAPO VII – DISPOSIZIONI DIVERSE

ART 68. ATTI DI CONCERTO TRA ORGANI POLITICI ED ORGANI GESTIONALI

1. Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco e comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono assunti dal capo dell'amministrazione di concerto con il responsabile del servizio finanziario; il concerto espresso dal responsabile di servizio ha oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

ART 69. COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE IN RAPPORTO A QUELLE DEI FUNZIONARI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVE

1. Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge quali, ad esempio, l'adozione dei regolamenti, l'approvazione e la modifica della pianta organica, alla Giunta compete:
 - a) provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo.
 - b) riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;
 - c) approvazione di progetti definitivi ed esecutivi;
 - d) approvazione delle tariffe (quando previsto dalla Legge);

e) provvedimenti di alta discrezionalità.

ART 70. SUPPLENZA

1. In caso di assenza od impedimento del responsabile di servizio nominato di posizione organizzativa le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale suo sostituto.
2. La competenza all'individuazione del sostituto fa capo all'organo competente relativamente all'individuazione del responsabile.

ART 71. DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI – RINVIO AL CONTRATTO DECENTRATO

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela ed al miglioramento delle condizioni di lavoro ed all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
3. Per tutto quanto non previsto si fa riferimento al testo contenuto nel contratto collettivo decentrato.

ART 72. FERIE, PERMESSI, RECUPERI

1. Compete al responsabile di servizio la concessione, ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.
2. Per i responsabili dei servizi, ed in assenza di questi ultimi per i responsabili d'ufficio, provvede il Segretario Generale o il Direttore Generale, ove nominato.

FERIE

Entro il 1° gennaio di ogni anno andrà presentato il programma ferie relativo ai mesi di:

- Febbraio
- Marzo
- Aprile
- Maggio

Entro il 1° maggio di ogni anno andrà presentato il programma ferie relativo ai mesi di:

- Giugno
- Luglio
- Agosto
- Settembre

Entro il 1° ottobre di ogni anno andrà presentato il programma ferie relativo ai mesi di:

- Ottobre
- Novembre
- Dicembre
- Gennaio

In base al vigente CCNL le ferie andranno usufruite entro 31 dicembre dell'anno in corso prorogate al 30 aprile dell'anno successivo per esigenze personali ed al 30 giugno dell'anno successivo per esigenze di servizio.

RECUPERI E PERMESSI BREVI

Si fa riferimento a quanto contenuto nell'art. 20 del CCNL 1995 (tuttora in vigore) sottolineando che i recuperi di ore straordinarie andranno effettuati nel trimestre successivo con azzeramento delle stesse alla data del 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono mentre le ore non lavorate per richiesta "permesso breve" andranno recuperate entro il mese successivo a quello in cui si è richiesto detto permesso.

PERMESSI PER VISITE MEDICHE

Con riferimento all'art. 19 – comma 2 – del CCNL 1995 si precisa che i tre giorni annui di permesso retribuito vengono tramutati in ore (pari a 18 annuali) solo ed esclusivamente per l'effettuazione di visite mediche specialistiche, esami diagnosi ecc. (esclusa visita del medico di base) per i dipendenti, i figli, i genitori ed il coniuge del dipendente stesso. Il dipendente che usufruirà di detti permessi dovrà consegnare regolare certificato giustificativo.

ART 73. TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DA TEMPO PIENO A PART-TIME

1. I posti part-time previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
2. Tenendo conto delle esigenze organizzative legate alla programmazione dei propri obiettivi, l'Amministrazione trasforma, su richiesta dei dipendenti, il loro rapporto di lavoro da tempo pieno in rapporto di lavoro a tempo parziale. Sono ammessi rapporti di lavoro a tempo parziale sia di tipo orizzontale che di tipo verticale:
 - a) orizzontale, con orario normale giornaliero di lavoro in misura ridotta pari a 18 ore settimanali, 24 ore settimanali e 30 ore settimanali e con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (5 o 6 giorni). A detto personale, e solo con l'espresso consenso dello stesso, può essere richiesta l'effettuazione di prestazioni di lavoro aggiuntivo, ammesso solo per specifiche e comprovate esigenze organizzative, nella misura massima del 10% della durata dell'orario di lavoro a tempo parziale riferita a periodi non superiori ad un mese e da utilizzare nell'arco di più di una settimana.
 - b) Il part-time verticale viene autorizzato, di volta in volta, dalla Giunta comunale; la giunta stessa può negare la trasformazione del lavoro a tempo pieno in part-time verticale, a suo insindacabile giudizio, tenendo conto dell'organizzazione dell'Ente con particolare riferimento al servizio interessato ed all'impatto con l'utenza. In caso di assenso al part-time verticale, lo stesso avrà le stesse percentuali del part-time orizzontale con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale e di tipo verticale può effettuare prestazioni di lavoro straordinario nelle sole giornate di effettiva attività lavorativa entro il limite massimo previsto per il personale a part-time di tipo orizzontale.
3. Le domande di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, sia orizzontale che verticale, possono essere presentate in qualsiasi periodo dell'anno e la relativa concessione è normata dall'art. 4 – commi 4 e 5 – del CCNL 14/09/2000 (code contrattuali).
4. Il dipendente può avanzare proposta di articolazione dell'orario di lavoro che dovrà essere visionato ed approvato dal competente funzionario capo servizio incaricato di posizione organizzativa il quale dovrà tenere conto delle esigenze organizzative interne e delle esigenze funzionali dell'amministrazione comunale.

ART 74. PAGAMENTO RETRIBUZIONI

1. I dipendenti ricevono le somme loro dovute in dipendenza del rapporto di lavoro tramite:
 - a) accredito diretto nel corrente bancario che essi stessi sono tenuti ad indicare;
 - b) riscossione diretta presso la Tesoreria comunale.
2. Ai fini della retribuzione, ogni mese è convenzionalmente costituito di trenta giorni.
3. Ogni pagamento s'intende effettuato salvo "conguaglio o recupero".
4. E' obbligo per l'Amministrazione la richiesta in restituzione di emolumenti corrisposti, ma non dovuti al dipendente.
5. Tenuto conto di quanto previsto dal comma 3 il recupero viene effettuato ratealmente senza aggravio di rivalutazione ed interessi, nei limiti massimi del quinto dello stipendio rilevando, per i profili finanziario -contabili per cui lo stesso si rende obbligatorio, la buona fede del percettore.

ART 75. INCOMPATIBILITA'

1. Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomi o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento consentano il rilascio di specifica autorizzazione.
2. L'autorizzazione, ai sensi dell'art. 58 del D.lgs. 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni è rilasciata:
 - a) dal Direttore Generale o, in mancanza dal Segretario Generale per le figure apicali per prestazioni occasionali e per brevi periodi di tempo e sempre dal Direttore Generale o, in mancanza dal Segretario, sentita la Giunta Comunale per le figure apicali per collaborazioni per lunghi periodi temporali.
 - b) dal Funzionario capo servizio responsabile competente per tutte le altre figure per prestazioni occasionali e per brevi periodi di tempo e sempre dallo stesso funzionario, sentita la Giunta Comunale, per collaborazioni per lunghi periodi temporali.
3. L'autorizzazione, a titolo esemplificativo e non esaustivo, è rilasciata quando:
 - costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
 - sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
 - non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
 - non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso.

4. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui si è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
5. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.
6. L'Amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

ART 76. PRINCIPI GENERALI SULLA MOBILITA'

1. La mobilità all'interno del Comune viene utilizzata per assicurare una gestione flessibile della dotazione organica, in relazione alle esigenze funzionali dell'Ente e all'aspirazione dei lavoratori di arricchire la propria professionalità attraverso una diversa esperienza di lavoro, favorendo la mobilità volontaria.
2. La mobilità dovrà in ogni caso essere preceduta da periodica informazione ai fini della massima trasparenza.
3. L'Ente promuove la mobilità interna dei dipendenti quale strumento di carattere organizzativo, ispirato ai principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane, per contemperare le proprie esigenze organizzative, la valorizzazione delle attitudini e la crescita professionale dei lavoratori.
4. La mobilità è attuata nel rispetto dei criteri di competenza e professionalità, nell'ambito della classificazione contrattuale d'appartenenza.
5. Il principio di trasparenza si attua assicurando a tutti i dipendenti, con adeguate forme di pubblicità, la conoscenza dei posti che si intendono coprire mediante procedure di mobilità interna.
6. L'informazione sui posti ricopribili in mobilità interna dovrà contenere l'indicazione dei requisiti professionali richiesti per la copertura degli stessi, delle modalità e tempi per la presentazione delle domande, nonché delle modalità di accertamento dei requisiti di professionalità.

ART 77. MOBILITA' FRA SERVIZI DIVERSI

1. La mobilità può essere d'ufficio o volontaria.
2. La mobilità d'ufficio può essere temporanea o definitiva. La mobilità temporanea può essere disposta per ragioni straordinarie legate ad assenze temporanee del titolare del posto che si intende coprire. Non può essere superiore ai 3 (tre) mesi ed è prorogabile di un periodo massimo di 2 (due) mesi. Accertati i presupposti di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane, sulla base della valutazione espressa dal Segretario Generale, di concerto con l'Ufficio Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane la mobilità provvisoria può diventare definitiva a seguito della chiusura del successivo iter di mobilità volontaria con esito negativo per quel posto oppure a seguito del provvedimento del Segretario Generale. Il provvedimento con il quale è disposta la mobilità d'ufficio tra servizi diversi deve indicare i presupposti che ne hanno determinato l'operatività.
3. La mobilità d'ufficio è disposta, a prescindere dalla presentazione d'istanze specifiche del personale interessato, per ragioni connesse ad esigenze funzionali dei servizi, previa acquisizione del parere scritto del dipendente.
4. In caso di mobilità d'ufficio disposta a fronte di esigenze temporanee, il dipendente conserva la garanzia del rientro nel servizio di provenienza.
5. La mobilità volontaria è disposta sulla base d'istanza degli interessati, così come disciplinato dall'art. 69, avente validità triennale, salvo possibilità di revoca del richiedente, o tramite l'indizione di bandi di selezione interni.
6. Ai fini della mobilità interna all'Ente, fermi restando i criteri di competenza e professionalità a parità di categoria, si terrà conto del seguente ordine di priorità:
 - inidoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni accertata a seguito di procedure legislative/ contrattuali;
 - processi di riorganizzazione, anche a causa dell'esternalizzazione o dismissione di un servizio;
 - istanza del singolo dipendente.
7. Per la copertura dei posti relativi all'istituzione di nuovi servizi e per tutti quei posti che, per qualsiasi motivo, si rendessero vacanti, possono essere attivate procedure di mobilità interne, accertati i presupposti di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane, sulla base della valutazione del Segretario Generale, di concerto con l'Ufficio Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane.
8. Annualmente, in sede di pianificazione e programmazione operativa delle attività con il piano esecutivo di gestione, i dirigenti effettuano la ricognizione sulla corrispondenza delle risorse umane assegnate al Servizio agli obiettivi programmati.

9. La mobilità tra servizi è disposta dal Segretario generale, sentito il parere dei Funzionari/Responsabili incaricati di posizione organizzativa interessati.

ART 78. MOBILITA' ALL'INTERNO DEI SERVIZI

1. La mobilità all'interno dello stesso servizio è di competenza del Funzionario/responsabile incaricato di posizione organizzativa nell'ambito dell'autonomia riconosciutagli dalle norme vigenti, tenendo conto di eventuali istanze dei dipendenti all'interno del Servizio; è attuata secondo i principi di flessibilità nel rispetto dei criteri di competenza e professionalità.
2. Il Funzionario/Responsabile incaricato di posizione organizzativa, nel disporre la mobilità deve interpellare il dipendente interessato tenendo conto del possesso dei requisiti necessari allo svolgimento delle mansioni proprie del posto di destinazione, delle attitudini dimostrate dal dipendente stesso e attivare ogni intervento formativo e di aggiornamento che garantisca la buona riuscita della mobilità.

ART 79. MOBILITA' INTERNA SU ISTANZA DEL SINGOLO DIPENDENTE

1. Ogni dipendente può presentare domanda di trasferimento ad altro Servizio o all'interno dello stesso Servizio di appartenenza, con la facoltà di segnalare opzioni, documentare percorsi di studio, esperienze professionali, ecc.
2. L'Amministrazione darà corso ai trasferimenti per i posti disponibili, tenuto conto, per quanto possibile, delle opzioni e aspirazioni professionali segnalate dal dipendente.
3. Una volta attivato un processo di mobilità, il profilo professionale del dipendente viene modificato, adeguandolo alle nuove mansioni assegnate.
4. Il dipendente, successivamente a un trasferimento definitivo da mobilità volontaria, non potrà produrre una successiva domanda prima che siano trascorsi due anni dall'accoglimento della prima istanza.

ART 80. MOBILITA' PER INIDONEITA' PSICO-FISICHE

1. Il personale riconosciuto inidoneo, da apposite commissioni mediche, temporaneamente o permanentemente alle mansioni affidategli ma che conservi comunque una residua capacità lavorativa è soggetto, di norma, a mobilità interna obbligatoria, anche temporanea e, qualora ritenuto opportuno, a quella facoltativa.

ART 81. MOBILITA' ESTERNA

1. L'assunzione di dipendenti attualmente in ruolo presso altre amministrazioni del comparto Regioni – Enti locali mediante procedure di mobilità è subordinata alla condizione:
 - a) che il posto da ricoprire sia vacante;
 - b) che riguardi qualifiche equivalenti od analoghe;
 - c) che l'Amministrazione di appartenenza vi consenta;
 - d) che si siano esaurite negativamente le procedure di cui ai precedenti articoli, salve motivate eccezioni.
2. Il provvedimento è adottato dal Funzionario capo servizio responsabile del personale, sentita la Giunta comunale.
3. Ove, viceversa, sia un dipendente di ruolo della presente amministrazione a far domanda di mobilità presso un altro Ente del medesimo comparto, la competenza a rilasciare il previsto consenso spetta alla Giunta Comunale, sentito il Direttore Generale o, in mancanza il Segretario Generale ed il funzionario capo servizio competente. Il parere favorevole alla mobilità di cui trattasi viene concesso se il dipendente richiedente presta servizio presso l'Ente da almeno cinque anni, salvo casi particolari valutati, di volta in volta, dall'Amministrazione Comunale.
4. Il trasferimento di personale mediante le procedure della mobilità esterna fra Enti appartenenti a comparti distinti è subordinato alle condizioni indicate dall'art. 33 – comma 2 – del D.Lgs. 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART 82. ASPETTATIVA NON RETRIBUITA PER MOTIVI DI FAMIGLIA

1. Il dipendente che aspira ad ottenere l'aspettativa per motivi di famiglia deve presentare motivata domanda al funzionario capo servizio nominato di posizione organizzativa da cui dipende e, in caso di funzionario al Direttore Generale e, ove non presente al Segretario Generale.

2. La giunta Comunale, sentito il parere del Funzionario o del Direttore/Segretario di cui la comma 1), deve provvedere sulla domanda entro un mese ed ha facoltà, per ragioni di servizio da enunciarci nel provvedimento, di respingere la domanda, di ritardarne l'accoglimento e di ridurre la durata dell'aspettativa richiesta.
3. L'aspettativa può in qualunque momento essere revocata per ragioni di servizio.
4. Il periodo di aspettativa non può eccedere la durata di un anno. Il dipendente non ha diritto ad alcun assegno.
5. Il tempo trascorso in aspettativa per motivi di famiglia non è computato ai fini della progressione in carriera, all'attribuzione degli aumenti periodici di stipendio e del trattamento di quiescenza e previdenza.
6. Il dipendente che cessa da tale posizione prende nel ruolo il posto di anzianità che gli spetta, dedotto il tempo passato in aspettativa.

ART 83. REGOLAMENTO IN MATERIA DI DISCIPLINA DEL PERSONALE: RINVIO

1. Le norme che regolano la materia della disciplina del personale sono normate dalla Legge, dal vigente CCNL e dal regolamento comunale a ciò appositamente dedicato.

ART 84. RISORSE DESTINATE DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI DI LEGGE ALLA INCENTIVAZIONE DI PRESTAZIONI O RISULTATI: RINVIO

1. Questa materia è normata da appositi regolamento comunale a ciò appositamente dedicato.

CAPO VIII – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE- PRINCIPI E DEFINIZIONE

ART 85. FINALITA' E DEFINIZIONI

1. Il Comune di Arcore misura e valuta la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché 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. Il ciclo di gestione della performance è costituito dal complesso delle fasi e delle attività attraverso le quali si attivano gli strumenti e i processi di gestione della performance organizzativa attraverso la programmazione, la misurazione, la gestione, la valutazione e la comunicazione della performance in un periodo temporale determinato.
3. La misurazione e la valutazione della performance avvengono con riferimento all'ente nel suo complesso, alle aree di responsabilità in cui si articola (performance organizzativa) e ai singoli responsabili di settore e a ciascun dipendente (performance individuale)

ART 86. DEFINIZIONE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. La misurazione e valutazione della performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
 - a. l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla 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 modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
 - d) 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 e la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;
 - e) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
 - f) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
 - g) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

ART 87. DEFINIZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. La performance individuale è il contributo che un individuo o un gruppo di individui apportano attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi.
2. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei responsabili di settore è collegata:
 - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata anche tramite la differenziazione delle valutazioni.
3. La misurazione e la valutazione svolte dai responsabili di settore sulla performance individuale del personale assegnato sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

CAPO IX – SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE E MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE

ART 88. SOGGETTI

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
 - a) Dal nucleo indipendente di valutazione della performance, che valuta la performance di ente, dei settori e delle unità che costituiscono le unità organizzative di massima dimensione (macro-organizzazione),
 - b) dal Segretario Generale, che valuta la performance individuale del personale assegnato comprese quelle dei responsabili di settore
 - c) dai responsabili di settore, che valutano le performance del personale assegnato
2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata sulla base dei parametri e modelli di riferimento definiti dalla commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (Civit), istituita a livello centrale e dalle risultanze dell'attività svolta dall'Anci nell'ambito dei protocolli di intesa siglati con la stessa Civit.

ART 89. NUCLEO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (NIV)

1. Il Nucleo Indipendente di Valutazione (NIV):
 - a) ha il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di performance management, nonché la sua corretta applicazione;
 - b) propone alla Giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione della performance elaborato con il contributo della struttura, e le sue eventuali modifiche periodiche;
 - c) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - e) presenta al Sindaco gli elementi relativi alla performance organizzativa dell'Ente;
 - f) propone alla Giunta la graduazione dell'indennità di posizione delle titolari di posizioni organizzative, effettuata sulla base della metodologia e delle risorse disponibili;
 - g) valida la relazione sulla performance dell'Ente e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione.
2. Per lo svolgimento di tali funzioni il Nucleo Indipendente di Valutazione:
 - a) si coordina con le principali funzioni di staff, con particolare riferimento al personale, all'organizzazione, alla programmazione e controllo, ai servizi finanziari e ai sistemi informativi;
 - b) si avvale di una struttura tecnica di supporto, nominata e diretta dal Segretario Generale.
3. Il Nucleo Indipendente di Valutazione è costituito dal Segretario Generale in qualità di Presidente e da n.1 componente esterno all'Ente. Il componente deve possedere comprovata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione delle performance e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche. Il curriculum vitae del componente del Nucleo Indipendente di Valutazione deve essere pubblicato nel sito del Comune nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

4. I componenti del NIV non possono essere nominati tra soggetti che:
 - a) rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali 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;
 - b) siano componenti degli organi di cui all'articolo 36 del D.lgs. n.267/2000 o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la designazione;
 - c) siano componenti dei Consigli di amministrazione di società partecipate dal comune o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la designazione;
 - d) valgono inoltre le ipotesi di incompatibilità di cui all'articolo 2399, lettere a) e b) del codice civile.
5. Il compenso annuo è stabilito dalla Giunta comunale.
6. Il Sindaco nomina con proprio decreto il membro esterno individuato a seguito di una selezione comparativa, previa pubblicazione di un avviso di manifestazione di interesse.
7. L'incarico conferito ha durata di tre anni e può essere rinnovato una sola volta. In caso di sostituzione di un componente del NIV costituito in forma collegiale, la durata dell'incarico del nuovo membro è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero organismo. I componenti del NIV sono revocabili solo per inadempienza delle funzioni e cessano dall'incarico per scadenza dello stesso o dimissioni volontarie.

CAPO X – CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

ART 90. FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

ART 91. SISTEMA INTEGRATO DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:
 - a) Le linee programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
 - b) La Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo;
 - c) Il Piano esecutivo di gestione – Piano della Performance, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo, integrandoli con il collegamento tra le linee programmatiche di Mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente;
 - d) Il Piano dettagliato degli obiettivi, approvato annualmente dalla Giunta Comunale, che individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel PEG ai responsabili di settore.
2. Il Piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

ART 92. MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale dei responsabili di settore e dei dipendenti si realizza con le modalità definite dall'ente attraverso il sistema di misurazione e valutazione della performance, adottato dalla Giunta Comunale.

2. La validazione della performance organizzativa dell'ente e dei responsabili di settore è effettuata dal Nucleo Indipendente di Valutazione secondo quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione della performance.
3. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai responsabili di settore secondo quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione della performance.

ART 93. SISTEMA PREMIANTE

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari.
2. Il sistema premiante dell'ente è approvato dalla Giunta sulla base dei principi di cui al precedente comma e nel rispetto di quanto demandato alla contrattazione integrativa dall'articolo 40 del D.lgs. 165/2001.

ART 94. RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI E TRASPARENZA

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Relazione sulla Performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto e la Relazione sull'andamento della Gestione. Ai fini della trasparenza e della rendicontazione della performance nei confronti degli stakeholders, il Comune di Arcore può inoltre avvalersi di strumenti di Rendicontazione sociale.
3. La Relazione sulla Performance viene pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

CAPO XII – NORME TRANSITORIE E FINALI

ART 95. ABROGAZIONI E DISCIPLINA TRANSITORIA

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento e non già direttamente riservato alla legge si applicano, per quanto compatibili, le vigenti norme statutarie e regolamentari.

ART 96. ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo a quello di intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione.