

COMUNE DI BARLASSINA PROV. DI MONZA E BRIANZA



Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 143 del 02.12.1999.

Integrato con deliberazione di Giunta Comunale:

n. 61 del 3.7.2008 - n. 87 del 07.08.2009 - n. 80 del 13.10.2010 - n. 106 del 10.11.2011 - n. 5 del 14.01.2014 - n. 121 del 18.11.2015 - n. 109 del 21.10.2019 - n. 22 del 22.03.2021 – n. 74 del 26.09.2022 – n. 99 del 30.10.2023

INDICE

TITOLO I PRINCIPALI E OGGETTO DEL REGOLAMENTO

- Art. 1 OGGETTO**
- Art. 2 PRINCIPI E FINALITA'**
- Art. 3 CRITERI DI ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE**
- Art. 4 PERSONALE**

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA E INDIVIDUAZIONE DEGLI ORGANI BUROCRATICI DEL COMUNE

- Art. 5 ASSETTO STRUTTURALE DEL COMUNE**
- Art. 6 DOTAZIONE ORGANICA**
- Art. 7 DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE UMANE**
- Art. 8 DIRETTORE GENERALE**
- Art. 9 SEGRETARIO COMUNALE**
- Art. 10 VICESEGRETARIO COMUNALE**
- Art. 11 GLI ORGANI DI GOVERNO**
- Art. 12 RESPONSABILI DEI SETTORI**
- Art. 13 NUCLEO DI VALUTAZIONE**

TITOLO III FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI BUROCRATICI

- Art. 14 CONFERENZA DEI SETTORI**
- Art. 15 RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO**
- Art. 16 DETERMINAZIONI DEI RESPONSABILI DI SETTORE**
- Art. 17 COSTITUZIONE DI RAPPORTI AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA**

Art. 18 COMPITI DI PROGRAMMAZIONE – PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

TITOLO III / bis DISCIPLINA UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO PER RAGIONI DI SERVIZIO

Art. 18 bis MISSIONE

Art. 18 ter AUTORIZZAZIONE

Art. 18 quater RIMBORSO SPESE DI MISSIONE

TITOLO IV CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI INDIVIDUALI, CON CONTRATTO DI LAVORO AUTONOMO, DI CUI ALL'ART. 7, COMMA 6 DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N° 165

Art. 19 OGGETTO, FINALITÀ, AMBITO APPLICATIVO

Art. 20 ESCLUSIONI

Art. 21 PROGRAMMA ANNUALE

Art. 22 LIMITI DI SPESA

Art. 23 PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI

Art. 24 SELEZIONE DEGLI ESPERTI MEDIANTE PROCEDURE COMPARATIVE

Art. 25 CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI SENZA ESPERIMENTO DI PROCEDURA COMPARATIVA

Art. 26 DISCIPLINARE DI INCARICO

Art. 27 VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO

Art. 28 REGIME PARTICOLARE PER I CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA

Art. 29 PUBBLICITÀ DEGLI INCARICHI

Art. 30 ATTESTAZIONI

Art. 31 CONTROLLO DELLA CORTE DEI CONTI

Art. 31 bis ESTENSIONI

Art. 32 INVIO ALLA CORTE DEI CONTI

TITOLO V NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 33 OGGETTO

Art. 34 COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 35 COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 36 METODOLOGIA DEL SISTEMA VALUTATIVO

Art. 37 VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

Art. 38 RELAZIONE DI VALUTAZIONE

TITOLO VI PROCEDURE DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 39 PROGRESSIONE IN CARRIERA

Art. 40 ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 40 bis CRITERI PER UTILIZZO GRADUATORIE CONCORSUALI DI ALTRI ENTI

Art. 41 DISCIPLINA DEGLI INCARICHI RETRIBUITI

TITOLO VI bis PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 41 bis PROGRESSIONE IN CARRIERA

TITOLO VII FUNZIONI DI CUSTODIA E ASSEGNAZIONE ALLOGGI DI SERVIZIO

Art. 42 AFFIDAMENTO E SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DI CUSTODIA PRESSO STRUTTURE COMUNALI CON ANNESSO ALLOGGIO DI SERVIZIO

Art. 43 NATURA E DURATA DELLA CONCESSIONE

Art. 44 SOGGETTI LEGITTIMATI AD USUFRUIRE DELL'ALLOGGIO DI SERVIZIO

Art. 45 MODALITA' PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CUSTODIA

Art. 46 CRITERI PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CUSTODIA

Art. 47 CONTENUTI DEL SERVIZIO DI CUSTODIA

- Art. 48** **RIPOSO SETTIMANALE**
- Art. 49** **CONGEDO ORDINARIO E STRAORDINARIO**
- Art. 50** **CONCESSIONE DELL'ALLOGGIO DI SERVIZIO – DEPOSITO CAUZIONALE**
- Art. 51** **OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO**
- Art. 52** **ESTINZIONE DELLA CONCESSIONE**
- Art. 53** **PROCEDURA COATTIVA PER IL RILASCIO DELL'ALLOGGIO**
- Art. 54** **ESECUZIONE DI OPERE NELL'ALLOGGIO**
- Art. 55** **CONSERVAZIONE DELL'ALLOGGIO**
- Art. 56** **ONERI DI GESTIONE**

TITOLO VIIbis FUNZIONI E COMPITI DEL MESSO COMUNALE E MESSO NOTIFICATORE – DISCIPLINA DEL SERVIZIO MESSI

- Art. 57** **DEFINIZIONE FIGURA E COMPETENZE**
- Art. 58** **INDIVIDUAZIONE MESSI E DISCIPLINA DEL SERVIZIO**

TITOLO VIII NORME FINALI ed ENTRATA IN VIGORE

- Art. 59** **NORME FINALI**
- Art. 60** **ENTRATA IN VIGORE**

TITOLO I
PRINCIPI E OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Art. 1
OGGETTO

Il presente regolamento, in applicazione della deliberazione consiliare n. 34 del 26/9/97 ad oggetto “Approvazione criteri per variazione pianta organica e regolamento di organizzazione del personale”, esecutiva ai sensi di legge, disciplina l’ordinamento e l’organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Barlassina, i metodi per la sua gestione operativa, l’assetto delle strutture organizzative, i ruoli, le funzioni e le competenze dei soggetti interagenti nell’organizzazione gestionale e burocratica dell’Ente.

Art. 2
PRINCIPI E FINALITA’

1. L’organizzazione della struttura amministrativa del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità e flessibilità, assumendo quali costanti obiettivi l’efficacia e l’efficienza dell’intera azione amministrativa, al fine di conseguire i più elevati livelli di rispondenza al pubblico interesse.
2. L’intera azione amministrativa si svolge in modo da attuare e rendere concreto il principio della netta distinzione tra gli organi di governo e la struttura burocratica dell’Ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione. Salvaguarda l’autonomia organizzativa e gestionale di chi svolge funzioni dirigenziali, secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. La potestà regolamentare dell’ente, l’autonomia organizzativa dei responsabili dei servizi e la gestione degli istituti giuridici ed economici afferenti al personale dipendente sono improntate al puntuale e pieno rispetto delle normative contrattuali vigenti nel tempo, così come definite sia in sede nazionale che in sede decentrata. Trovano applicazione le disposizioni previste nell’art. 2, commi 2 e successivi e l’art. 45 del D.Lgs. n. 29/93 come modificato dal D. Lgs. n. 80/1998.
4. Il Comune di Barlassina garantisce, nelle scelte di indirizzo organizzativo e gestionale, nonché nella loro completa attuazione, pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro, il trattamento giuridico ed economico, lo sviluppo professionale.

Art. 3
CRITERI DI ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE

Il Comune è articolato in settori e servizi ordinati secondo i seguenti criteri generali:

- a) Suddivisione dei servizi per attività omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell’ente;
- b) Collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici grazie anche ad un sempre maggiore sviluppo di sistemi di interconnessione e comunicazione informatica;
- c) Trasparenza dell’attività amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia ed in particolare attraverso l’individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;
- d) Responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell’azione amministrativa nel rispetto della normativa contrattuale vigente

- e) Flessibilità nell'organizzazione dei servizi e nella gestione delle risorse umane, volta a favorire lo sviluppo delle professionalità e il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti;
- f) Riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
- g) Rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, della legge 657/96 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 4 PERSONALE

1. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie professionali previste dal contratto di lavoro. Tale inquadramento attribuisce la titolarità del rapporto di lavoro e comporta lo svolgimento delle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione prevista dai contratti collettivi, salvo quanto previsto dall'art. 56, II comma, del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni e dalla disciplina delle mansioni ivi prevista e demandata alla contrattazione.
2. Per obiettive esigenze di servizio, valutabili dal Segretario Generale o dal Direttore Generale se nominato, sentito il Responsabile del Settore, il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria superiore esclusivamente nei seguenti casi:
 - a) nel caso di vacanza di posti in organico per non più di tre mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, per tutta la durata dell'assenza.In ogni caso è esclusa l'attribuzione di mansioni superiori durante i periodi di ferie. Si considera svolgimento di mansioni superiori esclusivamente l'attribuzione in modo prevalente dei compiti propri di dette mansioni.
L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
Il trattamento economico del dipendente cui sono state assegnate mansioni superiori è regolato dal C.C.N.L.
3. Al fine di rendere costantemente efficace e produttiva nel tempo la propria azione amministrativa, il Comune favorisce percorsi di formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale, individuando le figure professionali a cui indirizzare tali percorsi formativi e stanziando le risorse economiche necessarie.
4. Al fine di realizzare un adeguato modello organizzativo in rapporto agli obiettivi di efficacia ed efficienza nell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di cui all'art. 2 del presente regolamento, e previa intesa di contrattazione decentrata, il Comune individua le figure e i profili professionali, caratterizzati da una professionalità acquisita all'interno dell'Ente, per i quali attivare le opportune procedure, nei limiti e con le modalità di cui al successivo art. 19.

TITOLO II
STRUTTURA ORGANIZZATIVA E INDIVIDUAZIONE DEGLI ORGANI BUROCRATICI
DEL COMUNE

Art. 5
ASSETTO STRUTTURALE DEL COMUNE

1. L'assetto strutturale del Comune è articolato nei seguenti Settori, quali unità organizzative di massima dimensione:
 - Settore Servizi Socio Culturali;
 - Settore Servizi Tecnici;
 - Settore Servizi Affari Generali;
 - Settore Servizi Finanziari;
 - Settore Servizi Polizia Locale.
2. Abrogato
3. Gli uffici sono destinati all'assolvimento di compiti determinati, rientranti in ambiti specifici e definiti dalla materia propria del settore di appartenenza.
4. La direzione di ciascun Settore è affidata, secondo principi di professionalità e responsabilità, a dipendenti inquadrati, conformemente alle norme contrattuali vigenti, nella qualifica comportante compiti di direzione complessiva della struttura in cui opera, che, pertanto, nell'ambito della normativa attualmente vigente, deve appartenere alla categoria D.
5. Il Responsabile di ogni Settore ne cura l'intera organizzazione e gestione, compresa l'eventuale suddivisione in Uffici di cui al precedente comma 3, in base a criteri di autonomia, funzionalità e di economicità di gestione.
6. Ad ogni livello di articolazione della struttura dell'Ente sono assegnati dipendenti di appropriata qualifica professionale, che assolvono alle attribuzioni previste per la qualifica ricoperta dal vigente contratto di lavoro.

Art. 6
DOTAZIONE ORGANICA

1. La Giunta Comunale può determinare annualmente, e comunque almeno ogni tre anni secondo modalità definite in sede di concertazione e qualora si renda necessario un termine inferiore in caso di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni, la dotazione organica complessiva dell'Ente, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative ai compiti istituzionali e ai programmi dell'Amministrazione Comunale. Tale atto accede direttamente al presente regolamento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

Art. 7
DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE UMANE

1. L'assegnazione delle risorse umane ai singoli Settori dovrà avvenire previa verifica degli effettivi fabbisogni e non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intersettoriale costituiti secondo criteri di flessibilità per la realizzazione di specifici obiettivi.
2. Il Segretario Comunale o il Direttore Generale se nominato, sentiti i Responsabili di Settore interessati singoli o in conferenza, procede all'assegnazione delle risorse umane ai diversi settori, curandone l'ottimale distribuzione attraverso provvedimenti di mobilità interna per assicurare la

piena funzionalità dei servizi attivando le procedure di concertazione previste dal contratto collettivo in vigore.

Art. 8
DIRETTORE GENERALE

1. ABROGATO

Art. 9
SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, sia politici che burocratici e gestionali, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.
2. Il Segretario Comunale oltre ai compiti e alle funzioni previste dalla legge, svolge le seguenti funzioni:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale e ne cura la verbalizzazione;
 - b) roga i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente, salvo i casi di incompatibilità previsti dalla legge;
 - c) partecipa alle commissioni di gara e di concorso e presiede queste ultime nel caso in cui il posto da ricoprire sia di qualifica uguale o superiore a quella posseduta dal Responsabile di Settore;
 - d) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree o dei servizi in applicazione dell'art. 17, comma 68 della L. 127/97.
 - e) esercita ogni altra funzione conferitagli dal Sindaco in quanto compatibile con il presente regolamento e le norme di legge vigenti.

Art. 10
VICESEGRETARIO COMUNALE

1. Ai sensi dell'art. 17 comma 69 della L. 127/97 è istituita presso l'ente la figura del Vice Segretario Comunale il quale, oltre alle funzioni specifiche del posto di appartenenza, svolge funzioni ausiliarie del Segretario Comunale e funzioni vicarie dello stesso nei casi di vacanza, assenza o impedimento per motivi di fatto o di diritto.
2. Le funzioni vicarie del Vice Segretario Comunale sono quelle attribuite al Segretario Comunale ad eccezione di quelle eventualmente conseguenti al particolare stato giuridico di quest'ultimo.
3. Le funzioni ausiliarie del Vice Segretario Comunale sono definite dal Segretario Comunale con provvedimento formale ovvero mediante concertazione di fatto.
4. L'incarico di Vice Segretario è conferito dal Sindaco con proprio decreto a un dipendente di qualifica apicale del Comune sentita la Giunta e su parere del Segretario Comunale.
5. Le funzioni di Vice Segretario possono essere cumulate con quelle di Responsabile di Settore purchè in possesso di diploma di laurea in giurisprudenza, scienze politiche o economia e commercio o equipollenti.
6. La nomina avrà durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco, salvo revoca disposta dal Sindaco, sentita la Giunta Comunale e il Segretario, con provvedimento motivato.
7. Compatibilmente con quanto stabilito dal vigente Contratto Nazionale di Lavoro e con i limiti e modalità stabiliti dal Contratto Collettivo decentrato, al Vice Segretario dell'Ente viene corrisposta una indennità di posizione, in modo tale, comunque, da non comportare riduzione negli stanziamenti

per il finanziamento di altre voci del salario accessorio; tale indennità comporterà la rideterminazione della indennità di posizione corrisposta al Responsabile di Settore nel caso in cui a quest'ultimo fosse conferito l'incarico di Vice Segretario.

Art. 11 **GLI ORGANI DI GOVERNO**

1. Gli organi di Governo, secondo le competenze stabilite dai principi generali dell'ordinamento e allo statuto, esercitano le funzioni di indirizzo politico e amministrativo attraverso l'applicazione del presente regolamento.
2. In particolare, competono loro:
 - a) le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo sia interpretativo che operativo;
 - b) l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità;
 - c) la definizione dei criteri in materia di contributi ad Enti, associazioni, persone fisiche previa indicazione dei competenti uffici;
 - d) la determinazione di tariffe, canoni e contribuzioni;
 - e) le nomine, designazioni ed altri atti analoghi, compresi consulenti o incaricati e ogni competenza in materia di gestione e tutela del territorio;
 - f) ogni altra competenza attribuita da disposizioni legislative nazionali o regionali;
 - g) l'instaurazione o resistenza in giudizio.
3. Qualora fosse necessario per l'economia del procedimento, la deliberazione assunta, acquisiti i pareri previsti, potrà contenere la prenotazione dell'impegno di spesa.

Art. 12 **RESPONSABILI DEI SETTORI**

1. I Responsabili di Settore sono nominati dal Sindaco con proprio provvedimento, sentita la Giunta Comunale, secondo criteri di competenza professionale, con le seguenti priorità:
 - a) personale dipendente di ruolo, inquadrato, conformemente alle norme contrattuali vigenti, in una categoria comportante compiti di direzione di struttura, aventi una professionalità adeguata al Settore di cui si assegna la direzione.
In mancanza di idonea categoria, o di adeguata professionalità, le funzioni di Responsabile di Settore sono attribuite:
 - b) al Segretario Comunale;
 - c) a personale esterno alla struttura amministrativa dell'Ente, nel rispetto dell'art. 6, commi 4 e 7, della legge 127/97.
- 1bis. Sulla base dei principi contenuti nell'art. 53, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D.Lgs. n. 150/2009, non possono essere conferiti incarichi di direzione di struttura deputati alla gestione del personale a soggetti che rivestono, nel contempo, cariche apicali in partiti politici o in organizzazioni sindacali a livello nazionale ovvero, se a livello territoriale, limitatamente alle cariche che hanno competenza nel territorio della provincia di Monza e Brianza.
2. L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato e per una durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. L'incarico è prorogato di diritto all'atto della naturale scadenza fino a quando non intervenga la nuova nomina. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo si intendono articolare diversamente i Settori e/o i Servizi.

3. I Responsabili di Settore possono essere revocati dal Sindaco, sentita la Giunta Comunale, in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, o nel caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi loro assegnati nel piano esecutivo di gestione, o per responsabilità particolarmente grave reiterata e negli altri casi disciplinati dall'art. 20 del D.Lgs. n. 29/93 e dai Contratti Collettivi di lavoro.
4. Ai Responsabili è affidata l'autonoma organizzazione e gestione del Settore a cui sono preposti e sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi di cui sono a capo e della gestione delle risorse economiche, umane e strumentali ad essi facenti capo. Sono ad essi attribuiti, ognuno per propria competenza tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli Organi di Governo tra i quali, in particolare:
 - A. La adozione delle determinazioni di cui al successivo art. 14 nonché la loro esecuzione;
 - B. la presidenza delle Commissioni di gara e di concorso. Nel caso di concorsi banditi per la copertura di posti per qualifiche funzionali pari o superiori a quella di Responsabile di Settore, la presidenza delle Commissioni di concorso è attribuita al Segretario Comunale;
 - C. la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - D. la stipulazione dei contratti afferenti all'area o il servizio di competenza, compresi quelli individuali di lavoro per il personale adibito al Settore;
 - E. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa in conformità agli atti di programmazione adottati dall'Organo Politico. Per tali atti il Responsabile di Settore nell'adottare le determinazioni può individuare il Responsabile di Ufficio cui attribuire la sottoscrizione del relativo atto di liquidazione della spesa;
 - F. tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale appartenente al Settore di competenza, ivi compresi i provvedimenti relativi a ferie, permessi, aspettative e recuperi;
 - G. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, 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, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie nonché le autorizzazioni e le licenze commerciali;
 - H. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - I. gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;
 - J. gli atti non provvedimentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi quali, ad esempio, gli ordini relativi a lavori, forniture, stati d'avanzamento lavori, collaudi, certificato di regolare esecuzione lavori, occupazioni d'urgenza, ecc.;
 - K. la trattazione dei rapporti con i consulenti, comunque incaricati, per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla loro competenza;
 - L. la sovrintendenza all'istruzione e all'esecuzione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio;
 - M. l'espressione del parere in ordine alla sola regolarità tecnica e contabile su ogni proposta di deliberazione (art. 53, comma 1, legge 142/90).
 - N. l'adozione di ogni altro atto e provvedimento gestionale, anche non elencato nel presente articolo, attuativo degli obiettivi, dei programmi e delle direttive degli Organi di Governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di tipo gestionale; restano di competenza degli Organi di Governo i soli atti che presuppongono l'esercizio di discrezionalità amministrativa di tipo politico.
5. Per dare concreta attuazione agli obiettivi del programma amministrativo i Responsabili di Settore partecipano con ruolo consultivo e proponente, alla previsione delle risorse umane, finanziarie e

strumentali, contenute nei piani previsionali ed attuativi di competenza degli Organi Politici di Governo, ritenute necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

6. In sede di attribuzione delle responsabilità di direzione dei Settori, il Sindaco, sentita la la Giunta Comunale, può individuare anche i sostituti dei Responsabili, nei casi di loro temporanea assenza o impedimento.
7. Le funzioni sono temporaneamente assegnate con le seguenti priorità:
 - a) al Segretario Comunale;
 - b) ad un altro responsabile di Servizio;
 - c) a dipendente dello stesso Settore di qualifica funzionale immediatamente inferiore o pari a quella del responsabile sostituito, in possesso della necessaria professionalità;
 - d) a personale esterno alla struttura amministrativa dell'Ente, assunto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 6, commi 4 e 7, della legge 127/97.
8. Compatibilmente con le disponibilità di bilancio ed in modo tale da non comportare riduzione negli stanziamenti per il finanziamento di altre voci del salario accessorio, ai Responsabili di Settore dipendenti dell'Ente viene corrisposta una indennità di posizione indicata nel provvedimento Sindacale di nomina, fatto salvo quanto stabilito dal vigente contratto in sede di contrattazione decentrata.

Art. 13

NUCLEO DI VALUTAZIONE

L'istituzione, i compiti e le modalità di funzionamento del nucleo di valutazione, di cui all'art. 20 del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, è disciplinato dal Titolo V del presente regolamento.

TITOLO III
FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI BUROCRATICI

Art. 14
CONFERENZA DEI SETTORI

1. La Conferenza dei Settori è convocata e presieduta dal Segretario comunale o, se nominato, dal Direttore Generale, ed è costituita da tutti i Responsabili di Settore. Può essere allargata al Sindaco o suo delegato, agli Assessori, dietro esplicita richiesta, e ad altri dipendenti comunali ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità. La Conferenza assolve attività di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza dei diversi Settori, e svolge un'attività consultiva in ordine ad aspetti funzionali, gestionali ed organizzativi dell'Ente.
2. Nel rispetto di quanto previsto dal precedente art. 7 la Conferenza propone annualmente il Piano Occupazionale e la distribuzione e la collocazione del personale fra i diversi servizi dell'Ente. La Conferenza studia e dispone le semplificazioni procedurali, propone le innovazioni tecnologiche e organizzative ritenute necessarie alla costante evoluzione dell'attività gestionale e burocratica alle esigenze dell'utenza. Propone linee di indirizzo generale per la gestione organizzativa del personale e la formazione, aggiornamento e riqualificazione dello stesso.
3. La Conferenza tiene le sue riunioni almeno una volta alla settimana e in ogni occasione in cui il Segretario Comunale, per propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisino la necessità.

Art. 15
RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile di ciascun Settore provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto ad un Ufficio facente parte del Settore, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, compreso il provvedimento finale che deve essere comunque controfirmato dal Responsabile del Settore.
2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, è considerato Responsabile del singolo procedimento il Responsabile del Settore.
3. Il Responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della Legge n. 241/90 e dal Regolamento in materia di termine e di responsabilità del procedimento e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni della Legge 1968, n. 15, e della Legge 127/97. In particolare:
 - A) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - B) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - C) cura direttamente le comunicazioni ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni e le notificazioni;
 - D) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale.

Art. 16
DETERMINAZIONI DEI RESPONSABILI DI SETTORE

1. Nell'ambito delle competenze loro attribuite dal precedente art. 12 gli atti tipici dei Responsabili di Settore hanno la forma della "Determinazione".
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, e al conseguente dispositivo.
3. I Responsabili di Settore adottano le determinazioni che costituiscono atto di impegno di spesa in conto delle dotazioni di bilancio delle quali abbiano la gestione.
4. La determinazione, che deve essere redatta per iscritto, è sottoscritta dal Responsabile competente ed è immediatamente esecutiva, ad eccezione di quella che comporti impegni di spesa, la quale deve essere trasmessa al Responsabile del Settore Finanziario e diviene esecutiva solo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
5. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate, a cura di ciascun settore, in apposito registro annuale della cui tenuta risponde il Responsabile di Settore, presso il quale restano a disposizione degli Assessori e dei Consiglieri che volessero consultarle. Copia di tutte le determinazioni deve essere tempestivamente inviata al Servizio Segreteria che ne cura la numerazione e l'archiviazione generale.
6. Al fine di garantire la necessaria pubblicità dell'azione amministrativa, mensilmente l'elenco delle determinazioni è affisso a cura del Settore Affari generali, all'albo pretorio, nella sede del Comune, per 15 giorni consecutivi.
7. I Responsabili di Settore, hanno la facoltà di integrare con successiva determinazione la motivazione carente o incongrua di determinazioni precedenti. Se il Responsabile di Settore ritiene una propria determinazione illegittima può revocarla, esercitando il potere di autotutela, e adottando altra determinazione nella quale siano indicati gli specifici motivi di pubblico interesse che hanno reso necessaria la caducazione dell'atto illegittimo e dei suoi effetti. Devono essere in ogni caso fatti salvi i diritti dei terzi acquisiti in buona fede.
8. L'elenco delle determinazioni adottate mensilmente viene trasmesse in copia alla Giunta Comunale che ne verifica la rispondenza agli atti di indirizzo di cui al precedente art. 10 e che, qualora lo ritenga, può proporre l'adozione di interventi correttivi.

Art. 17
COSTITUZIONE DI RAPPORTI AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

1. Ai sensi dell'art. 51, comma 5-bis, della legge 8 giugno 1990, n. 142, comma aggiunto all'art. 6, comma 4, della legge 15 maggio 1997, n. 127 e dell'art. 37 dello Statuto, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica, contratti a tempo determinato di dirigenza, di altra specializzazione o di funzionariato dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, in carenza di analoghe professionalità presenti all'interno dell'Ente.
2. Tali rapporti sono costituiti dal Sindaco, nel limite massimo del 5% della dotazione organica complessiva che l'Ente presenta all'atto della costituzione di ciascun rapporto, con arrotondamento all'unità superiore.
3. L'Amministrazione può provvedere al reclutamento del personale necessario mediante costituzione fiduciaria del rapporto di lavoro, eventualmente preceduta da valutazione curriculare o di altro tipo, da determinarsi nell'atto d'indizione selettiva.
4. Si applicano, altresì, le disposizioni recate dal predetto art. 51, comma 5 bis, della legge n. 142/1990, e successive modificazioni ed integrazioni, con riguardo al trattamento economico da applicarsi ai rapporti costituiti ai sensi del presente articolo.

5. Ai rapporti costituiti ai sensi del presente articolo, si applicano, inoltre, le disposizioni recate dall'art. 6, comma 5, della legge 15 maggio 1997, n. 127.
6. Il provvedimento istitutivo del rapporto deve indicare i particolari motivi che presiedono la costituzione stessa, dando, altresì, atto dell'assenza di professionalità assimilabili nel contesto dotazionale formale dell'Ente, a prescindere dall'effettiva qualificazione soggettiva delle posizioni professionali acquisite.
7. Con le modalità di cui ai precedenti commi si possono conferire incarichi a personale in possesso di particolari specializzazioni per il perseguimento di obiettivi prefissati e per i quali è accertata la carenza di personale in organico.
8. In caso di vacanza di posti in organico o per particolari esigenze, possono essere conferiti incarichi a personale in servizio di ruolo presso altri Comuni, purché in possesso della qualifica e di accertata competenza necessaria allo svolgimento dell'incarico, previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, con la disciplina di cui all'art. 20 del presente Regolamento.

Art. 18

COMPITI DI PROGRAMMAZIONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Al Sindaco ed alla Giunta, nel quadro dell'Ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto e dal Regolamento di Contabilità, compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive e degli indirizzi generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.
2. Il Sindaco e la Giunta, con la collaborazione, l'ausilio e l'apporto propositivo del Direttore Generale e dei Responsabili di Settore, formulano annualmente, entro il ventesimo giorno successivo all'adozione del provvedimento di approvazione del bilancio preventivo, il Piano Esecutivo di Gestione, ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, e successive modificazioni ed integrazioni, definitorio della programmazione operativa, degli obiettivi di risultato e dei programmi gestionali per ciascuna delle unità organizzative di massima dimensione e delle altre unità organizzative assunte alla pianificazione esecutiva, nonché delle specifiche risorse finanziarie riferibili alle competenze delle unità medesime ed agli oneri per le risorse umane e strumentali necessarie.

TITOLO III / bis
DISCIPLINA UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO PER RAGIONI DI SERVIZIO

Art. 18 bis
MISSIONE

1. Viene considerato in missione il dipendente che svolge attività lavorativa in via temporanea fuori dell'abituale sede di servizio e comunque al di fuori del territorio comunale di Barlassina.
2. L'orario effettuato dal dipendente inviato in missione si computa nell'orario di servizio, compreso il tempo di percorrenza dalla sede di lavoro a quella di missione e viceversa, tuttavia quest'ultimo non dà diritto alla maturazione di lavoro straordinario.

Art. 18 ter
AUTORIZZAZIONE

1. Per recarsi in missione il personale dipendente può servirsi di:
 - a. mezzi pubblici (su strada, ferroviari, sotterranei, marittimi, aerei);
 - b. automezzi in dotazione del Comune;
 - c. automezzo proprio.
2. L'uso del proprio mezzo è consentito solo nel caso di comprovata indisponibilità dei mezzi del Comune e qualora lo richiedano specifiche e motivate esigenze di servizio.
Tra le particolari esigenze di servizio sono compresi anche i seguenti casi:
 - quando il mezzo pubblico manchi del tutto;
 - quando gli orari dei servizi pubblici siano inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della missione;
 - quando l'uso del mezzo proprio risulta per l'Ente economicamente più conveniente del mezzo pubblico, in quanto usato contemporaneamente da più dipendenti;
 - quando si rende necessario il trasporto di strumenti e materiali;
 - quando si determini un più efficace espletamento dell'attività, garantendo, ad esempio, un più rapido rientro in servizio, risparmi nel pernottamento, l'espletamento di un numero maggiore di interventi;
 - missioni in località presso le quali il dipendente può recarsi direttamente dal proprio domicilio senza dover passare dalla sede del Comune, se le due località non sono servite da mezzi pubblici.
3. L'invio in missione/servizio fuori sede del dipendente, in località sia in ambito nazionale che internazionale, deve essere autorizzato dal responsabile di settore o dal segretario comunale.
4. L'atto con cui viene autorizzata la missione deve indicare: il giorno e l'ora di inizio e del termine della missione, il luogo di destinazione, il motivo di servizio, gli orari inerenti all'attività lavorativa prestata nel luogo di trasferta, nonché il mezzo di trasporto autorizzato e la distanza chilometrica.
5. In particolari casi, giustificati dall'urgenza ed adeguatamente motivati, la missione può essere convalidata in via successiva dagli stessi soggetti competenti ad autorizzarla.
6. La firma del responsabile di settore o del segretario comunale deve essere leggibile e per esteso.

Art. 18 quater
RIMBORSO SPESE DI MISSIONE

1. Al personale dipendente, inviato in missione, spetta il rimborso delle spese di viaggio nel limite del costo normale del biglietto di viaggio della classe consentita di cui all'art. 41, comma 2, lettera b) CCNL 14.09.2000 per i mezzi indicati dall'art. 18ter, comma 1, lettera a).

2. Sono ugualmente rimborsabili per i mezzi di cui all'art. 18ter, comma 1, lettere a) e b):
 - a. le spese sostenute per l'uso dei taxi nei casi preventivamente autorizzati dal Comune o laddove l'esigenza sia adeguatamente motivata;
 - b. le spese di parcheggio e gli eventuali pedaggi autostradali che potranno essere rimborsati producendo i relativi documenti giustificativi.
3. Al personale autorizzato all'uso del proprio mezzo spetta esclusivamente un indennizzo corrispondente alla somma che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso ai trasporti pubblici.
4. Quando il mezzo pubblico manca spetta un indennizzo pari alla tariffa chilometrica di analoghi servizi pubblici.
5. Il personale, autorizzato all'uso del proprio mezzo, è coperto da apposita polizza assicurativa, in occasione di missioni per adempimenti di servizio fuori dall'ufficio, rivolta a coprire il danneggiamento del mezzo proprio di trasporto del dipendente in base alla polizza stipulata dall'Ente.
6. Il Comune non si assume oneri riferiti a sanzioni per infrazioni elevate a carico del personale dipendente alla guida di mezzi, sia di proprietà del Comune, sia di proprietà del dipendente, anche se l'uso del mezzo è stato debitamente autorizzato.

TITOLO IV
CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI INDIVIDUALI, CON CONTRATTO DI LAVORO
AUTONOMO, DI CUI ALL'ART. 7, COMMA 6 DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO
2001, N° 165

Art. 19
OGGETTO, FINALITÀ, AMBITO APPLICATIVO

1. Il presente titolo definisce e disciplina 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, per prestazioni d'opera intellettuale ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in correlazione a quanto previsto dall'art. 7, comma 6 del decreto legislativo n. 165/2001, e s.m.i., e dall'art. 110, comma 6 del decreto legislativo n. 267/2000 (d'ora in avanti "incarichi").
2. 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 articoli 2222 e seguenti e degli articoli 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente.
3. Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si articolano secondo le seguenti tipologie:
 - a. incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - b. incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'ente;
 - c. consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, acquisizione di pareri, valutazioni espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente.
4. 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, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli articoli 2229 e seguenti del codice civile, nonché dall'art. 409 del codice di procedura civile.
5. Il contratto d'opera disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra Committente e Contraente ed il compenso pattuito.
6. Il contratto d'opera 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.

Art. 20
ESCLUSIONI

1. Le presenti disposizioni regolamentari non si applicano ai seguenti incarichi, per i quali sono già determinati da altre disposizioni normative criteri di affidamento o cause specifiche di esclusione e fermo restando in ogni caso il rispetto dei principi di trasparenza, concorrenzialità, non discriminazione nella scelta del contraente:
 - agli incarichi conferiti ai componenti degli organismi di controllo interno e del nucleo di valutazione;
 - agli incarichi già disciplinati da una specifica normativa di settore (ad esempio gli incarichi di progettazione, direzione dei lavori, collaudi e prestazioni accessorie comunque connesse con la realizzazione e l'esecuzione delle opere pubbliche di cui all'articolo 90 del decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163) per i quali si applica la specifica disciplina di legge;
 - agli incarichi conferiti per lo svolgimento di adempimenti o la resa di servizi, non aventi natura discrezionale in quanto obbligatori per espressa previsione di legge (ad esempio l'incarico per la sorveglianza sanitaria, ai sensi del decreto legislativo 81/2008 ex decreto legislativo 19 settembre 1994 n. 626), fermo restando comunque l'obbligo di effettuare, in tali casi, una valutazione comparativa;
 - agli incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'ente;
 - agli appalti e alle esternalizzazioni di servizi necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione.
2. Sono altresì esclusi dal presente regolamento gli incarichi di collaborazione meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione utile al raggiungimento del fine e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese o, comunque, di modica entità.

Art. 21
PROGRAMMA ANNUALE

1. Gli enti locali possono stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nell'ambito dell'attività di programmazione del Consiglio ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera b), del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, da intendersi in senso oggettivo, ovvero di legame tra incarico professionale affidato e l'attività prevista dal Consiglio dell'ente.
2. Gli incarichi possono essere conferiti in via straordinaria, per motivi eccezionali e per esigenze temporanee. Non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili ai contenuti professionali del personale in servizio presso l'ente.

Art. 22
LIMITI DI SPESA

1. La spesa massima annuale per l'affidamento degli incarichi individuali di collaborazione autonoma di cui al precedente articolo 1 è fissata nel bilancio di previsione annuale in apposito allegato.
2. Gli incarichi possono essere affidati nel rispetto della spesa massima di cui al comma 1.

3. Il limite di spesa è riferito a tutti gli incarichi professionali individuali tranne i casi di espressa esclusione normativa.

Art. 23

PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI

1. Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria nonché di una documentata esperienza nella materia oggetto dei medesimi incarichi, in presenza dei seguenti presupposti la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento:
 - a. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'ente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
 - b. l'ente deve avere preliminarmente accertato l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - c. la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore;
 - d. devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
 - e. l'importo del compenso, adeguatamente motivato, deve essere strettamente correlato alla effettiva utilità che può derivare all'ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico;
 - f. gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura comparativa di cui all'articolo 5, salvo quanto previsto dal successivo articolo 7.

Art. 24

SELEZIONE DEGLI ESPERTI MEDIANTE PROCEDURE COMPARATIVE

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei "curricula" professionali degli esperti esterni e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio dei partecipanti alla selezione.
2. Il responsabile di servizio competente predispone, previa certificazione di carenza della necessaria professionalità nell'ambito dell'ente, 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 richiesti 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.
3. Gli incarichi di importo superiore a 211.000 euro sono affidati previa gara di rilevanza comunitaria, quelli compresi tra 20.000 e 211.000 euro previo espletamento di gara ufficiale, mentre per quelli inferiori a 20.000 euro, l'incarico può essere conferito all'esito di una apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera di invito contenente gli elementi di cui al comma 2, da inviare ad almeno tre soggetti dotati dei requisiti necessari.
 4. Gli importi di cui al precedente comma 3 si intendono al netto dell'IVA se dovuta.

Art. 25

CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI SENZA ESPERIMENTO DI PROCEDURA COMPARATIVA

1. In deroga a quanto previsto dall'art. 24, il responsabile competente può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorra una delle seguenti situazioni:
 - a. quando non abbiano avuto esito le procedure comparative di cui al precedente articolo 24, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera di invito;
 - b. in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione. Le circostanze invocate a giustificazione della estrema urgenza non devono essere imputabili all'ente;
 - c. 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, per cui risulta notorio che uno solo può fornire o eseguirle con il grado di perfezione richiesto;
 - d. in caso di prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolge in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'art. 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 26

DISCIPLINARE DI INCARICO

1. Il responsabile formalizza l'incarico 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, contiene i seguenti elementi:
 - a. le generalità del contraente;
 - b. la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;
 - c. il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;

- d. il luogo in cui viene svolta la collaborazione;
 - e. l'oggetto della prestazione professionale, secondo le indicazioni del programma o progetto che viene allegato al contratto;
 - f. le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
 - g. l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese;
 - h. le modalità di pagamento del compenso e degli eventuali rimborsi spese;
 - i. la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento;
 - j. la determinazione delle penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione;
 - k. la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
 - l. il foro competente in caso di controversie.
3. Il compenso della collaborazione è calcolato in correlazione alla tipologia, alla qualità e alla quantità della prestazione richiesta, in modo da perseguire il massimo risparmio e la maggiore utilità per l'ente.
4. Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico; la corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico.

Art. 27

VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO

- 1. Il responsabile competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo.
- 2. Il responsabile competente accerta, altresì, il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.
- 3. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il responsabile può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
- 4. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il responsabile può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base della esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
- 5. Il responsabile competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

Art. 28

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'art. 409, n. 3 del codice di procedura civile, nel rispetto della disciplina del presente regolamento, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del responsabile competente.

2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate a un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal responsabile competente.
3. Al collaboratore non possono essere affidati poteri gestionali autonomi né compiti di rappresentanza dell'ente.
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 responsabile competente, il quale mette eventualmente a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.
5. Gli eventuali obblighi di iscrizione alla gestione separata INPS di cui alla legge n. 335/1995, e s.m.i., sono a carico del collaboratore, che è tenuto a darne idonea comunicazione all'Amministrazione. Gli eventuali obblighi di iscrizione all'INAIL sono a carico dell'Amministrazione, che è tenuta a darne idonea comunicazione al collaboratore. Il collaboratore è altresì tenuto a dare idonea certificazione delle deduzioni eventualmente spettanti nonché degli altri dati ritenuti necessari.
6. I diritti e i doveri del committente e del collaboratore, le modalità di svolgimento delle prestazioni, i casi di sospensione e di estinzione del rapporto di collaborazione sono disciplinati dalla determinazione del responsabile e dal disciplinare di incarico, i quali sono formulati sulla base di schemi tipo da realizzarsi e aggiornarsi a cura del settore.

Art. 29

PUBBLICITÀ DEGLI INCARICHI

1. L'amministrazione rende noti tutti gli incarichi professionali individuali 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 indicativi 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 responsabili che affidano incarichi disciplinati dal presente Regolamento sono tenuti a pubblicare sul sito web 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'art. 3, comma 54, della legge 24 dicembre 2007 n. 244.
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 web istituzionale dell'ente del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso, nonché della somma erogata.
5. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento in materia di pubblicità degli incarichi si rinvia a quanto disposto dalla vigente legislazione.

Art. 30

ATTESTAZIONI

1. La determinazione con la quale il settore interessato provvede ad affidare incarico professionale e a definire impegno di spesa, contiene nella parte narrativa, preambolo e motivazioni, specifica attestazione del rispetto dell'art. 7, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001, del decreto legislativo n. 267/2000, dello Statuto dell'ente, del Regolamento di contabilità, del Regolamento dei contratti, del presente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

2. Il provvedimento di liquidazione di spesa contiene riferimento alla pubblicazione sul sito internet dell'ente, nel rispetto dell'art. 3, commi 18 e 54, della legge n. 244/2007.

Art. 31

CONTROLLO DELLA CORTE DEI CONTI

1. Gli atti di spesa di importo superiore a 5.000,00 euro per gli incarichi indicati al precedente articolo 1 sono 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. 31bis

ESTENSIONE

1. Le società in house devono osservare i principi e gli obblighi fissati in materia oggetto del presente regolamento approvando analoga disciplina regolamentare nonché i criteri per il controllo definiti dal Comune di Barlassina sull'osservanza delle presenti disposizioni.

Art. 32

INVIO ALLA CORTE DEI CONTI

1. Le modifiche al Titolo IV sono trasmesse per estratto alla Corte dei Conti entro 30 giorni dall'avvenuta esecutività.

TITOLO V
NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 33
OGGETTO

Il presente atto disciplina la composizione, i compiti, le modalità di funzionamento del nucleo di valutazione.

Art. 34
COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

I componenti del nucleo di valutazione sono nominati con provvedimento del Sindaco.

Il nucleo di valutazione è formato da tre membri, di cui uno è il segretario comunale e gli altri due vengono scelti fra soggetti di comprovata professionalità ed esperienza in materie attinenti agli aspetti di gestione e organizzazione delle pubbliche amministrazioni.

Il nucleo di valutazione può richiedere la partecipazione alle riunioni di un dipendente dell'ente, con funzione di supporto e di segreteria.

Il nucleo di valutazione funziona con la presenza di tutti i componenti e decide a maggioranza assoluta dei presenti.

Art. 35
COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Spetta al nucleo di valutazione:

- 1) Verificare il grado di realizzazione degli obiettivi dell'ente, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
- 2) determinare la graduazione delle posizioni organizzative per l'attribuzione dell'indennità di cui all'art. 10, comma 2 del Nuovo Ordinamento Professionale;
- 3) supportare gli organi di indirizzo politico - amministrativo nell'individuazione degli obiettivi affidati ai Responsabili dei servizi e della retribuzione di risultato;
- 4) proporre all'organo di indirizzo politico - amministrativo, la valutazione annuale dei Responsabili di servizio e l'attribuzione ad essi della retribuzione di risultato;
- 5) garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione delle prestazioni e delle attività, nonché dell'utilizzo delle risorse decentrate secondo quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione nel rispetto del principio di riconoscimento e della valorizzazione del merito e della professionalità, di incentivazione della qualità, della produttività e della capacità innovativa della prestazione lavorativa nonché di effettivo miglioramento qualitativo e quantitativo dei servizi.

Tale attività, esercitata a supporto degli organi di direzione politica dell'ente e ispirata ai principi di consultazione e collaborazione con i responsabili dei servizi, si attua attraverso:

- ❖ individuazione dei criteri di valutazione della gestione amministrativa;
- ❖ applicazione dei criteri suddetti alla valutazione dei risultati conseguiti dai responsabili dei servizi;

- ❖ analisi finalizzate ad accertare, su precise indicazioni della Giunta Comunale, che i servizi soddisfino i bisogni e la domanda espressa dai cittadini.

Tutti gli uffici sono tenuti a dare la massima collaborazione al nucleo di valutazione.

Art. 36

METODOLOGIA DEL SISTEMA VALUTATIVO

Il nucleo di valutazione, prima di procedere alla implementazione del processo valutativo, ne fissa i criteri e le modalità, individuando una serie di indicatori di efficienza, di efficacia e di qualità, che rappresentino in modo adeguato i risultati ottenuti dalla struttura, e tenendo conto delle funzioni svolte all'interno dell'Ente, delle prassi e dei metodi di lavoro esistenti, del personale disponibile e dei relativi carichi di lavoro.

La metodologia così elaborata viene illustrata ai responsabili dei servizi, che possono formulare osservazioni, e alla Giunta Comunale, per la sua approvazione.

I parametri, una volta stabiliti, vengono modificati solo in presenza di evidenti incongruenze fra gli stessi ed un corretto metodo valutativo. In tutti gli altri casi, gli stessi parametri permangono nel tempo, al fine di consentire un confronto fra dati storici.

Art. 37

VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

Il nucleo di valutazione provvede alla gestione del processo valutativo dei responsabili dei servizi, tenuto conto della normativa e dei contratti collettivi, attraverso:

- la elaborazione, in supporto all'organo di direzione politica, delle schede di valutazione, al fine della individuazione degli obiettivi da assegnare ai singoli responsabili;
- l'effettuazione di un colloquio con il responsabile valutato, al fine di acquisire elementi di conoscenza sul servizio analizzato, soprattutto con riferimento alle sue condizioni organizzative ed operative, utili alla corretta valutazione;
- la valutazione dei risultati ottenuti dai vari servizi, al cui capo sono i responsabili valutati, formulata sulla base della rilevazione degli indicatori e dei parametri di cui all'articolo 4 del presente atto;
- la redazione di un rapporto di valutazione, da trasmettere al Sindaco, per quanto di competenza.

Art. 38

RELAZIONE DI VALUTAZIONE

Il nucleo di valutazione è tenuto a predisporre all'organo di direzione politica un rendiconto, sotto forma di relazione annuale, circa l'attività di valutazione.

Tale relazione deve specificare:

- l'attività svolta, con particolare riferimento alle problematiche riscontrate;
- lo stato di attuazione degli obiettivi e l'andamento dell'azione amministrativa dell'intero Comune
- la proposta di attribuzione della retribuzione di risultato ai responsabili dei servizi.

TITOLO VI
PROCEDURE DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 39
PROGRESSIONE IN CARRIERA

1. Le modalità di progressione economica interne alla categoria verranno individuate dall'Ente nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti vigenti privilegiando criteri di professionalità.
2. La Giunta definisce le procedure selettive per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore prevista dal nuovo ordinamento professionale nel limite dei posti vacanti della dotazione organica destinati con apposito provvedimento, nel rispetto delle relazioni sindacali, all'accesso interno.

Art. 40
ACCESSO AGLI IMPIEGHI

1. Al di fuori dei casi disciplinati dal precedente art. 18, l'accesso agli impieghi del Comune avviene con una delle seguenti modalità:
 - a) concorso pubblico per soli esami oppure per titoli ed esami;
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
 - c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette di cui al titolo I della legge 482/68;
 - d) passaggio diretto di dipendenti da altri Enti;
 - e) utilizzazione di graduatorie valide di altri Enti, previa convenzione con gli stessi;
 - f) ricorso ad altri enti o organismi secondo le procedure definite da quest'ultimi;
 - g) ricorso agli elenchi di idonei così come disciplinato dall'art. 3 bis del D.L. 80/2021 e ss.mm.;
2. Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono quelle previste dal D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato e integrato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, così come modificato ed integrato, fatte salve eventuali diverse previsioni contenute nel regolamento.
3. La partecipazione ai concorsi indetti dal Comune non è soggetta a limiti di età.
4. Gli ulteriori requisiti di accesso alle singole qualifiche ed ai singoli profili sono stabiliti nell'atto di approvazione del bando di concorso in conformità ai regolamenti dell'Ente.
5. Le materie d'esame per l'accesso al singolo posto sono indicate nel bando di concorso.
6. Le commissioni esaminatrici sono presiedute dal Responsabile di Settore in cui è inquadrato il posto messo a concorso.

Relativamente ai concorsi afferenti alla copertura di posti di qualifica funzionale apicale uguale o superiore a quella posseduta dal Responsabile di Settore, e comunque per tutte quelle superiori alla categoria C la presidenza della Commissione spetta al Segretario Comunale.
8. La Commissione di concorso è composta dal Presidente e da due esperti nelle materie d'esame, uno dei quali può essere scelto anche fra i dipendenti. La Commissione, in caso di mobilità o di ricorso agli elenchi degli idonei, può essere composta anche interamente da dipendenti di cui uno esterno al settore di assegnazione. In nessun caso possono partecipare alle commissioni il Sindaco e i componenti del Consiglio Comunale o della Giunta, i rappresentanti sindacali o coloro che vengono designati dalle confederazioni od organizzazioni sindacali o da associazioni professionali. Il Segretario Comunale può partecipare quale esperto della Commissione. Nel caso la Commissione sia presieduta dal Segretario Comunale gli esperti che la compongono sono due. I membri della Commissione sono nominati con determinazione dal Presidente della Commissione.

9. Il Segretario della Commissione è nominato dal Presidente e scelto tra i dipendenti dell'Ente di qualifica funzionale non inferiore alla C.
10. Della Commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera o per eventuali materie speciali, ove previste.
11. L'accesso all'impiego di cui alla lett. d) del presente articolo può avvenire solo con dipendenti di altre amministrazioni pubbliche che ne facciano richiesta, previo consenso dell'amministrazione di appartenenza e comunque in applicazione delle norme vigenti.

Art. 40 bis

CRITERI PER UTILIZZO GRADUATORIE CONCORSUALI DI ALTRI ENTI

1. Il Comune di Barlassina può ricorrere, come modalità assunzionale, all'utilizzo delle graduatorie vigenti di altri Enti esclusivamente facenti parte del comparto Funzioni locali. Il ricorso a graduatorie vigenti presso altri Enti deve essere esplicitato nel piano dei fabbisogni del personale o sue integrazioni; l'Ente può ricorrere a tale utilizzo sia per assunzioni a tempo indeterminato e/o a tempo determinato, con articolazione oraria a tempo pieno e/o a tempo parziale.
2. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri Enti può avvenire alle seguenti condizioni:
 - a) assenza di graduatorie valide nel Comune per la categoria e figura professionale necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza sostanziale;
 - b) valutazione di omogeneità sostanziale dei contenuti di figura professionale e categoria del posto che si intende coprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare; la valutazione di omogeneità può riguardare gli eventuali titoli richiesti, le competenze richieste, le materie d'esame;
 - c) in caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, il Comune stipula con l'Ente o gli Enti interessati un accordo per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale con indicazione della ripartizione delle spese procedurali e delle modalità di utilizzo della graduatoria o per il solo utilizzo della stessa;
 - d) in caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti l'individuazione avviene come da successivo punto 3.
3. Il Comune procede ad inviare apposita richiesta di utilizzo della graduatoria, specificando la figura professionale e la categoria necessaria, interpellando i Comuni secondo il seguente ordine:
 - per profili specialisti:
 - Comuni con numero di abitanti maggiore di 15.000 della Provincia di Monza e Brianza e delle province confinanti.
 - per altri profili:
 - Comuni della Provincia di Monza e Brianza con numero di abitanti maggiore di 5.000;
 - Comuni di altre Province confinanti con numero di abitanti maggiore di 5.000;Nella richiesta di utilizzo della graduatoria disponibile, partendo dalla prima categoria di Comuni come sopra individuata, il Comune inserisce un termine di riscontro di numero massimo di dieci giorni, trascorso tale termine senza riscontro positivo, il Comune può procedere ad interpellare le successive categorie come sopra elencate.
4. Nel caso in cui più Enti abbiano, nei tempi sopra indicati, espresso la disponibilità all'utilizzo da parte del Comune delle proprie graduatorie, si procede alla scelta utilizzando i seguenti criteri di priorità, nell'ordine:
 - a) scorrere la graduatoria dell'Ente che ha la sede più vicina territorialmente;
 - c) scorrere la graduatoria di Ente che presenta affinità organizzative dimostrate o dimostrabili da precedenti accordi di collaborazione, convenzioni di servizio o altri atti amministrativi analoghi;
 - c) scorrere la graduatoria di più recente formazione;

- d) scorrere la graduatoria che è stata meno utilizzata in relazione al numero di vincitori, preferendo il candidato idoneo meglio collocato in base all'ordine di graduatoria.
5. Individuata la graduatoria si procede al suo utilizzo previo accordo con l'Ente detentore, mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine non inferiore a cinque giorni (salvo comprovata urgenza, per termine di minor durata pari a tre giorni) per dare la propria disponibilità in merito all'assunzione, decorsi i termini indicati senza riscontro la disponibilità si intenderà non espressa e si procederà con l'ulteriore scorrimento.
Si procederà alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il primo candidato che comunicherà l'assenso all'assunzione, nei termini indicati dall'Amministrazione.
Il Comune si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del candidato posizionato utilmente, qualora vengano meno i presupposti e le condizioni di legge previste in materia assunzionale.

Art. 41

DISCIPLINA DEGLI INCARICHI RETRIBUITI

1. I dipendenti del Comune di Barlassina assunti a tempo pieno non possono svolgere incarichi retribuiti presso altre pubbliche amministrazioni o soggetti privati senza la preventiva autorizzazione dei Responsabili di Servizio o del Segretario comunale nel caso di richieste effettuate dai Responsabili.
2. In caso di inosservanza del divieto, fatte salve le più gravi sanzioni e fatta salva la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel bilancio del Comune per essere destinato ad incrementare il fondo di produttività del personale dipendente, ai sensi dell'art. 58 della legge 29/93.

TITOLO VI bis
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 41 bis
DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari (UPD) è individuato nel Segretario comunale che si avvale del supporto dell'ufficio personale per le mere funzioni di segreteria dell'UPD. Non è incompatibile con tale ruolo la circostanza che il Segretario comunale sia il responsabile dell'Ente per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (giusto parere ANAC). Il Segretario comunale assume il ruolo di responsabile dell'istruttoria del procedimento disciplinare, effettuando tutte le comunicazioni istruttorie necessarie e assicurando il rispetto dei termini previsti per le varie fasi e per la conclusione del procedimento.
2. L'UPD è competente per i procedimenti disciplinari e l'irrogazione ed applicazione delle sanzioni superiori al richiamo verbale. Per le sanzioni inferiori competente è il Dirigente a cui il dipendente è assegnato, ove presente o, in sua assenza il titolare di PO.
3. In caso di comportamenti disciplinarmente rilevanti da parte di un dipendente, l'avvio del procedimento disciplinare ovvero, nei casi previsti, la comunicazione all'UPD, sono di competenza del Dirigente Settore ove presente, o, in sua assenza il titolare di PO in cui l'unità organizzativa è incardinata. Qualora le figure coincidano, il titolare dell'azione valuta le potenziali violazioni ed agisce direttamente nella veste correlata alla tipologia sanzionatoria applicabile, secondo i principi di gradualità e proporzionalità.
4. Per quanto attiene alle infrazioni e alle sanzioni disciplinari, il procedimento per l'applicazione delle stesse è rinviato alle disposizioni di legge e contrattuali dettate in materia.

TITOLO VII
FUNZIONI DI CUSTODIA E ASSEGNAZIONE ALLOGGI DI SERVIZIO

Art. 42

**AFFIDAMENTO E SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DI CUSTODIA PRESSO
STRUTTURE COMUNALI CON ANNESSO ALLOGGIO DI SERVIZIO**

1. L'individuazione dei dipendenti cui assegnare le funzioni di custodia di strutture comunali, con annesso alloggio di servizio, così come le condizioni di utilizzo dello stesso, sono disciplinate con le procedure stabilite nel presente Regolamento.
2. Il servizio di custodia di un immobile prevede la presenza di personale addetto alle funzioni di presidio e vigilanza solo per parte della giornata e nelle ore notturne.
3. Al fine di permettere ed agevolare l'espletamento delle funzioni di presidio e custodia della struttura, al personale incaricato di tali funzioni può essere concesso l'uso dell'annesso alloggio di servizio.
4. Il rapporto tra alloggio di custodia e persone che lo abitano (dipendente e suoi conviventi, ove per tali, nel resto del presente titolo sono intesi i suoi conviventi, familiari e non, che dovranno assumere la propria residenza presso l'alloggio di custodia) deve essere adeguato e non creare situazioni di sovraffollamento, tenuto conto dei criteri previsti dalle normative per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica. Al Settore Affari Generali spetta la verifica periodica della sussistenza di tale rapporto. Il superamento del rapporto fissato tra alloggio e persone che lo abitano comporta la revoca del servizio di custodia assegnato e del relativo alloggio di servizio.

Art. 43

NATURA E DURATA DELLA CONCESSIONE

1. Il rapporto giuridico intercorrente tra il pubblico dipendente cui sia stato attribuito un alloggio di servizio e la Pubblica Amministrazione si configura come un rapporto scaturente da un provvedimento di concessione e non può mai configurarsi come locazione, né riguardo al concessionario né nei confronti dei conviventi, anche nel caso in cui il concessionario abbia perduto il titolo e nei suoi confronti sia stata avviata la procedura per il recupero dell'immobile.
2. Il godimento dell'alloggio di servizio e gli obblighi conseguenti alla concessione del medesimo durano fino a che è sussistente il rapporto di lavoro subordinato da cui la concessione trae titolo.
3. Il venir meno delle funzioni di custodia affidate al concessionario determina la cessazione del rapporto instauratosi con la concessione. L'Amministrazione può tuttavia concedere una proroga, su richiesta del concessionario fatta pervenire almeno tre mesi prima del termine della concessione o entro quindici giorni dall'avvenuta notifica della revoca o decadenza dal servizio o dal trasferimento ad altra funzione, per un periodo non superiore a sei mesi dal verificarsi dall'evento che ha cagionato la cessazione del diritto al godimento. Quale corrispettivo a fronte della proroga del diritto di godimento dell'alloggio, l'Amministrazione richiederà al concessionario la corresponsione di un canone, determinato sulla base dei dati indicati nella banca dati delle quotazioni immobiliari dell'Agenzia delle Entrate, oltre al pagamento delle utenze. Il canone predetto relativo all'alloggio di servizio sito nel magazzino comunale sarà decurtato del 30% per la vicinanza alla piattaforma ecologica.
4. Non si dà luogo alla proroga del diritto al godimento di cui al comma precedente in caso di cessazione dal diritto per abuso del concessionario o per grave violazione dei doveri di custodia.

Art. 44

SOGGETTI LEGITTIMATI AD USUFRUIRE DELL'ALLOGGIO DI SERVIZIO

1. Hanno diritto di abitare l'alloggio di servizio i conviventi, familiari e non, del concessionario, che dovranno comunque assumere la propria residenza presso tale alloggio.
2. Il coniuge vedovo non legalmente separato del concessionario, nonché i conviventi con il concessionario all'atto del decesso perdono il diritto di abitazione nell'alloggio, salvo che presentino richiesta di proroga.
3. L'Amministrazione può concedere, su richiesta dei conviventi presentata entro quindici giorni da decesso del concessionario, per un periodo non superiore ai sei mesi, il diritto all'abitazione. In tal caso l'Amministrazione richiederà la corresponsione di un canone determinato come indicato al comma 3 del precedente articolo 43.
4. E', in ogni caso, fatto divieto al concessionario di sub concessione o cessione in uso (anche parziale) a qualsiasi titolo dell'alloggio di servizio. L'utilizzo dell'alloggio s'intende limitato esclusivamente alle persone conviventi di cui al comma 1 del presente articolo. La concessione non costituisce, in nessun caso, diritto acquisito né da luogo a risarcimento di sorta qualora venga revocata.

Art. 45

MODALITA' PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CUSTODIA

1. L'affidamento del servizio di custodia con annesso alloggio di servizio avviene mediante selezione tra il personale interno all'Ente, attraverso apposito bando di ricerca interna di personale, approvato mediante determinazione del Responsabile del Settore Affari Generali.
2. Nel bando dovranno essere specificate le caratteristiche dell'alloggio, nonché il numero massimo di persone che possono risiedere nello stesso, in funzione delle dimensioni e caratteristiche dello stesso.
3. Al bando deve essere data la più ampia pubblicità attraverso i canali comunicativi interni dell'Ente.
4. Alla selezione interna per l'assegnazione di alloggi di servizio potranno essere ammessi i dipendenti a tempo indeterminato in possesso di tutti i seguenti requisiti, da possedere alla data di scadenza del bando:
 - a) siano appartenenti ad una qualunque categoria (A, B, C, D) ed abbiano un qualunque profilo professionale
 - b) non abbiano subito condanne penali per delitti dolosi passate in giudicato, né le abbiano subite i propri conviventi
 - c) non abbiano subito sanzioni disciplinari superiori alla sospensione di un giorno negli ultimi due anni
 - d) siano idonei senza limitazioni allo svolgimento delle mansioni del servizio richiesto, così come specificate nel relativo bando di assegnazione.Non possono essere ammessi alla selezione interna i dipendenti a cui manchino meno di cinque anni al collocamento a riposo.

Art. 46

CRITERI PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CUSTODIA

1. L'affidamento del servizio di custodia con annesso alloggio avviene, sulla base delle effettive esigenze di servizio, secondo criteri che tengono conto dei parametri di cui ai successivi commi 3 e 4.

2. Le procedure di valutazione delle candidature ai fini della definizione della graduatoria finale sono svolte da una commissione presieduta dal Responsabile del Settore Affari Generali e costituita, con determinazione dello stesso, in sede di approvazione del Bando di ricerca.
3. All'aspirante custode è attribuito un punteggio in base ai seguenti parametri di riferimento:
 - a) Punti 10: il lavoratore ha la qualifica di agente di Polizia locale
 - b) Punti 5: il lavoratore è in condizione di sfratto pendente e non è lui stesso o alcuno dei suoi conviventi assegnatario di alloggio di edilizia popolare nel raggio di 30 km dai confini del territorio di Barlassina
 - c) Fino a punti 4: anzianità di servizio nell'Ente attribuendo 0,50 punti per ogni anno di servizio o frazione superiore a 6 mesi. Il servizio prestato a tempo parziale verrà computato in misura proporzionale al tempo pieno.
 - d) Fino a punti 6: valutazione del candidato da parte della Commissione, adeguatamente motivata, eventualmente accertabile anche attraverso un colloquio.
4. Verificata l'ammissibilità delle domande presentate, si procede alla redazione della graduatoria, stilata secondo i criteri di cui al comma precedente, da possedere all'atto di scadenza del bando. In caso di parità, la graduatoria sarà determinata sulla base dei seguenti criteri, ove il successivo subentra in caso di parità del precedente:
 - a) Minor reddito, secondo i criteri espressi dall'ISEE, della sommatoria dei redditi del dipendente e dei suoi conviventi, in relazione all'ultima dichiarazione dei redditi presentata alla data di scadenza del bando
 - b) Maggior numero di figli minori conviventi
 - c) Presenza tra i propri conviventi di persone affette da invalidità superiore al 70%
 - d) Le situazioni di cui ai punti precedenti dovranno essere autocertificate secondo le norme vigenti in materia.
5. La graduatoria provvisoria sarà pubblicata mediante affissione all'Albo dei dipendenti per 15 giorni. I concorrenti potranno inoltrare eventuali osservazioni scritte al Responsabile del Settore Affari Generali entro 15 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria provvisoria.
6. La decisione sulle osservazioni di cui al precedente comma dovrà essere assunta entro 30 giorni dal ricevimento delle medesime. In tale fase di reclamo il ricorrente potrà farsi assistere da un suo legale rappresentante o da un rappresentante sindacale.
7. La graduatoria definitiva, che avrà validità triennale, sarà pubblicata all'Albo pretorio. Avverso il provvedimento è ammesso ricorso avanti il TAR di Milano entro il termine di 60 giorni a decorrere dalla data di pubblicazione all'Albo pretorio.

Art. 47

CONTENUTI DEL SERVIZIO DI CUSTODIA

1. Il dipendente incaricato delle funzioni di custodia risponde al Responsabile del settore nel cui organigramma risulta essere inserito.
2. Al dipendente incaricato delle funzioni di custodia è richiesto lo svolgimento di un "Servizio attivo" e di un "Servizio passivo". Per "Servizio attivo" si intende il normale servizio di 36 o 35 ore settimanali che il dipendente è tenuto a prestare, sulla base della qualifica di inquadramento. Per "Servizio passivo" si intendono le attività che il dipendente è tenuto a garantire, quale controprestazione per la concessione dell'alloggio, nelle restanti ore settimanali, fatto salvo quanto previsto nei successivi articoli relativi al riposo settimanale e al congedo ordinario e straordinario.
3. Il dipendente incaricato delle funzioni di custodia è tenuto a svolgere le seguenti funzioni quali controprestazioni per la concessione dell'alloggio:

- a) garantire la presenza presso la struttura durante le ore notturne oppure essere reperibile telefonicamente per situazioni di emergenza.
 - b) garantire i servizi di portineria che dovranno essere precisati con il provvedimento di concessione dell'alloggio.
 - c) verificare e segnalare, con la diligenza del buon padre di famiglia, eventuali guasti, disfunzioni o danni alla struttura o alle attrezzature ad essa connesse.
4. Il dipendente incaricato delle funzioni di custodia è responsabile della tenuta delle chiavi di accesso agli edifici assegnatigli in custodia, ed ha libero accesso, esclusivamente per i motivi inerenti il suo servizio descritti negli articoli precedenti, a tutti i locali, di cui possiede le chiavi.

Art. 48

RIPOSO SETTIMANALE

1. Al dipendente incaricato delle funzioni di custodia, con riferimento alle attività di sorveglianza e presidio dell'area custodita, spetta un giorno di riposo settimanale, coincidente di norma con la domenica ed in ogni caso coincidente con un giorno in cui il dipendente non svolga l'attività di "Servizio attivo".
2. Durante il giorno di riposo settimanale, il dipendente non è tenuto ad assicurare la vigilanza della struttura né la propria presenza presso l'alloggio.

Art. 49

CONGEDO ORDINARIO E STRAORDINARIO

1. Al dipendente incaricato delle funzioni di custodia spettano ferie, permessi, recupero festività soppresses, riposi compensativi, recupero ore, ecc. nella misura prevista dalla normativa contrattuale vigente per il personale del comparto Regioni-Enti Locali quale dipendente del Comune di Barlassina, per il servizio "attivo" svolto.
2. Il congedo ordinario è goduto secondo le disposizioni che gli saranno impartite dal Responsabile di settore nel cui organigramma risulta essere inserito. Il dipendente incaricato delle funzioni di custodia è tenuto a comunicare, per iscritto, al più presto possibile, al Responsabile del settore nel cui organigramma risulta inserito i periodi di riposo settimana, congedo ordinario, ferie, permessi, recupero festività soppresses, riposi compensativi, recupero ore ecc.
3. Nei casi di aspettativa non dovuta a malattia, il custode deve corrispondere all'Amministrazione un canone di occupazione determinato nelle modalità indicate al comma 3 dell'art. 43.

Art. 50

CONCESSIONE DELL'ALLOGGIO DI SERVIZIO – DEPOSITO CAUZIONALE

1. L'atto di concessione dell'alloggio, redatto secondo lo schema predisposto dal Settore Affari Generali, dovrà essere sottoscritto dal concessionario e dal Responsabile del Settore Affari Generali.
2. All'atto dell'assegnazione dell'alloggio verrà redatto un apposito verbale di consegna, a firma del Responsabile del Settore Affari Generali e del Responsabile del Settore Servizi Tecnici. Nel verbale saranno specificate le caratteristiche dell'alloggio e le eventuali pertinenze, nonché lo stato manutentivo di consegna.
3. Il concessionario, a garanzia delle obbligazioni assunte, dovrà versare, prima della stipulazione della concessione, nelle casse comunali una somma pari ad $\frac{1}{4}$ del canone determinato nelle modalità indicate al comma 3 dell'art. 43. Tale somma sarà restituita, su richiesta del concessionario, previa

verifica dello stato dell'immobile e sempre che il concessionario abbia adempiuto a tutti gli obblighi derivanti dal presente Regolamento.

Art. 51 **OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO**

1. Al concessionario dell'alloggio è fatto obbligo di trasferire la propria residenza presso l'alloggio custodito e di risiedervi stabilmente.
2. Sia al concessionario dell'alloggio di custodia, sia ai suoi conviventi, è fatto divieto:
 - a. di esercitare nell'edificio da custodire qualsiasi tipo di commercio o altra attività lavorativa
 - b. di utilizzare attrezzature e servizi destinati ai servizi comunali salvo il caso eccezionale di situazioni di emergenza per le quali si renda necessario attivare un immediato intervento di soccorso.
3. Il concessionario è chiamato al rispetto delle norme di sicurezza inerente alla detenzione di animali domestici e di compagnia, comunque in regola con le norme igienico-sanitarie; in nessun caso potrà essere consentito il contatto dell'animale con l'utenza durante l'orario di apertura dell'edificio comunale. In caso di inosservanza, fatte comunque salve le responsabilità personali che la legge pone a carico del proprietario degli animali, il Responsabile del settore Affari Generali dovrà ordinare l'immediato allontanamento degli animali medesimi.

Art. 52 **ESTINZIONE DELLA CONCESSIONE**

1. La concessione dell'alloggio di servizio si estingue nei seguenti casi:
 - a) rinuncia scritta da parte del concessionario, da comunicarsi all'Amministrazione con preavviso di almeno tre mesi
 - b) venir meno delle esigenze di custodia che danno luogo alla concessione speciale
 - c) estinzione a qualsiasi causa dovuta, del rapporto di lavoro del concessionario con l'Ente
 - d) venir meno di uno o più requisiti di cui al precedente art. 45.
2. In particolare, la concessione è revocata, previa eventuale diffida, quando il concessionario:
 - impieghi l'abitazione per fini non conformi alla sua specifica funzione
 - non osservi con carattere di continuità le condizioni per la gestione, l'uso e la manutenzione dei locali ovvero sia responsabile di gravi inadempienze relativamente a quanto stabilito dal presente Regolamento
 - non assolva ai compiti derivati dal servizio cui è stato assegnato
 - compia gravi e reiterati comportamenti scorretti, con particolare riferimento all'incarico di custodia che siano sanzionati disciplinarmente ed in via definitiva
 - non ottemperi alle funzioni di cui al precedente art. 51
3. Il Comune di Barlassina si riserva, altresì la facoltà di revocare la concessione, per sopravvenute esigenze organizzative o di servizio, in qualsiasi momento a proprio insindacabile giudizio senza che per tale fatto il concessionario possa avanzare pretese per danni o indennizzi. In nessun caso l'Amministrazione sarà tenuta a fornire altra soluzione abitativa.
4. Sia la revoca che la rinuncia devono essere comunicate alla controparte mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, con un anticipo di almeno 3 mesi, in cui è stabilito il termine a partire dal quale la concessione si intende rinunciata o revocata.
5. Al verificarsi dei casi di cui ai precedenti commi del presente articolo, la concessione dell'alloggio di servizio si intende revocata per il dipendente e tutti i suoi conviventi e l'immobile dovrà essere restituito in disponibilità al Comune di Barlassina libero da persone e cose entro novanta giorni dalla notifica dell'atto di revoca.

6. Fino alla data di sgombero l'Amministrazione richiederà al concessionario la corresponsione di un canone, come indicato al comma 3 dell'art. 43

Art. 53

PROCEDURA COATTIVA PER IL RILASCIO DELL'ALLOGGIO

Il Settore affari generali, dopo aver ufficialmente comunicato in forma scritta all'interessato la decadenza della titolarità della custodia, avuta conoscenza che l'alloggio non è stato rilasciato entro i termini previsti, inizierà la procedura amministrativa di rilascio coatto dell'alloggio.

Art. 54

ESECUZIONE DI OPERE NELL'ALLOGGIO

1. A propria cura e spese, il dipendente provvederà alle riparazioni ordinarie ai sensi dell'art. 1025 del codice civile, restando a carico dell'Amministrazione le riparazioni straordinarie che non si siano rese necessarie dall'inadempimento degli obblighi relativi all'ordinaria manutenzione.
2. Al di fuori dell'ipotesi di cui al comma precedente è vietato al custode eseguire o far eseguire opere edili sia all'interno sia all'esterno dell'alloggio a lui assegnato senza la preventiva autorizzazione del Responsabile del settore servizi tecnici. Nessun compenso sarà comunque riconosciuto al custode per opere o migliorie eseguite dallo stesso, le quali accederanno gratuitamente alla proprietà del Comune di Barlassina al termine della custodia stessa.

Art. 55

CONSERVAZIONE DELL'ALLOGGIO

1. Il concessionario ed i suoi conviventi, nell'utilizzo dell'alloggio di servizio, hanno l'obbligo di osservare la diligenza del buon padre di famiglia. Tutte le riparazioni di eventuali danni prodotti dolosamente o a seguito di negligenza, imprudenza o imperizia del concessionario o dei suoi conviventi, ovvero causati da abuso nella conduzione dell'alloggio sono a esclusivo carico del concessionario.
2. Il concessionario è tenuto a rispettare tutte le leggi ed i regolamenti di polizia urbana e di pubblica sicurezza. L'Amministrazione è esente da ogni responsabilità derivante dalla mancata osservanza da parte del concessionario di tali norme.
3. Nessun oggetto ed attrezzatura di proprietà dell'Amministrazione può essere portato all'esterno degli edifici comunali sia da parte del concessionario sia di terzi, senza preventiva autorizzazione del Responsabile che ha in carico l'oggetto o l'attrezzatura.
4. Il Responsabile del settore affari generali ha diritto di eseguire in qualsiasi momento ispezioni volte a verificare lo stato di conservazione, l'uso dei locali assegnati nonché l'adempimento di tutti gli obblighi derivanti dalla concessione.

Art. 56

ONERI DI GESTIONE

1. Sono a carico del concessionario il pagamento dei consumi di acqua, luce, gas, riscaldamento, nonché gli oneri relativi allo smaltimento dei rifiuti solidi urbani. Sono a carico del concessionario anche i costi relativi ai telefoni, e la corretta tenuta, a norma di legge, dell'impianto di riscaldamento autonomo (verifiche periodiche, controllo emissione dei fumi, libretto di manutenzione, ecc.).

2. Negli alloggi ove non esistono contatori specifici intestati nominativamente al concessionario sarà a lui addebitata una quota di consumi, determinata in sede di stipula della concessione, proporzionale alla superficie dell'alloggio e/o al volume e/o al numero dei conviventi nell'alloggio.
3. Le spese per l'intestazione nominativa del contratto e dei contatori e per eventuali subentri, sono a carico del concessionario.

**TITOLO VII bis FUNZIONI E COMPITI DEL MESO COMUNALE E MESO
NOTIFICATORE – DISCIPLINA DEL SERVIZIO MESSI**

Art. 57

DEFINIZIONE FIGURA E COMPETENZE

1. Ai fini della disciplina di cui al successivo articolo si definiscono le seguenti figure:

Messo comunale: è il dipendente comunale a cui vengono attribuite le relative funzioni sulla base di quanto previsto dal regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. n. 267/2000. Il Messo comunale ha competenza alla notifica degli atti della pubblica amministrazione, per i quali non siano prescritte speciali modalità. Egli è tenuto, utilizzando l'apposito gestionale, ad annotare cronologicamente gli atti notificati. Nell'esercizio della funzione primaria e obbligatoria di notificare gli atti della pubblica amministrazione il Messo comunale (la funzione di notificatore è strettamente implicita) è tenuto ad osservare altresì le disposizioni di cui all'art. 137 del Codice di procedura civile e quelle della legge 20 novembre 1982, n. 890, per le notificazioni a mezzo posta con le modifiche disposte dall'art. 174 del D.lgs. n. 196/2003. Al messo comunale compete anche l'affissione degli atti destinati alla pubblicità a mezzo dell'albo pretorio.

Messo comunale notificatore: la figura centrale di riferimento è il Messo comunale, al quale compete oltre alla notifica degli atti dell'amministrazione anche la notifica degli atti tributari, per i quali trovano applicazione anche i commi 158, 159 e 160 dell'art. 1 della Legge n. 296/2006, che testualmente dispongono: «Art. 158. Per la notifica degli atti di accertamento dei tributi locali e di quelli afferenti le procedure esecutive di cui al testo unico delle disposizioni di legge relative alla riscossione delle entrate patrimoniali dello Stato, di cui al regio decreto 14 aprile 1910, n. 639, e successive modificazioni, nonché degli atti di invito al pagamento delle entrate extra tributarie dei comuni e delle province, ferme restando le disposizioni vigenti, il dirigente dell'ufficio competente, con provvedimento formale, può nominare uno o più messi notificatori. Art. 159: I messi notificatori possono essere nominati tra i dipendenti dell'amministrazione comunale o provinciale, tra i dipendenti dei soggetti ai quali l'ente locale ha affidato, anche disgiuntamente, la liquidazione, l'accertamento e la riscossione dei tributi e delle altre entrate ai sensi dell'art. 52, comma 5, lettera b), del D.lgs. n. 446/1997, e successive modificazioni, nonché tra soggetti che, per qualifica professionale, esperienza, capacità ed affidabilità, forniscono idonea garanzia del corretto svolgimento delle funzioni assegnate, previa, in ogni caso, la partecipazione ad apposito corso di formazione e qualificazione, organizzato a cura dell'ente locale, ed il superamento di un esame di idoneità. Art. 160: Il messo notificatore esercita le sue funzioni nel territorio dell'ente locale che lo ha nominato, sulla base della direzione e del coordinamento diretto dell'ente ovvero degli affidatari del servizio di liquidazione, accertamento e riscossione dei tributi e delle altre entrate ai sensi dell'art. 52, comma 5, lettera b), del decreto legislativo 15 dicembre 1997, n. 446, e successive modificazioni. Il messo notificatore non può farsi sostituire né rappresentare da altri soggetti».

Art. 58

DISCIPLINA DEL SERVIZIO

1. I responsabili individuano all'interno del proprio settore una figura di categoria B e/o C per la nomina a messo comunale e/o notificatore al fine della notifica degli atti e adempimenti di propria adozione e competenza. I compiti di Messo notificatore, in relazione alle specifiche competenze professionali ed alla declaratoria contrattuale, possono essere svolti da tutti i dipendenti di categoria B e C.
2. Il Servizio di notifica è disciplinato come segue:

- a) le notifiche sia degli atti amministrativi che degli atti tributari di cui ai commi 158, 159 e 160 dell'art. 1 della Legge n. 296/2006 possono essere effettuate anche:
- tramite il servizio postale,
 - tramite Pec se il destinatario è intestatario di casella Pec
- b) esclusivamente per gli atti tributari di cui ai commi 158, 159 e 160 dell'art. 1 della Legge n. 296/2006 le funzioni di Messo notificatore, se non svolte tramite il servizio postale e/o attraverso Pec possono essere svolte da altro personale di categoria B o C previa, in ogni caso, la partecipazione ad apposito corso di formazione e qualificazione ed il superamento di un esame di idoneità;
- c) tutte le notifiche dovranno essere registrate nell'apposito programma gestionale "Messi" a disposizione degli uffici.
- d) le notifiche pervenute da terzi dovranno dimostrare di aver esperito un primo tentativo attraverso il servizio postale.
- e) gli atti tributari pervenuti da terzi, di cui si è esperito un primo tentativo di notifica attraverso il servizio postale, dovranno contenere, ai fini della pubblicazione, l'avviso di deposito firmato;
- f) il Responsabile di Area, di categoria "D", può, per talune tipologie di notifiche, mantenere in capo a sé stesso la competenza relativa specificandolo nell'atto di individuazione.

TITOLO VIII NORME FINALI ed ENTRATA IN VIGORE

Art. 59 NORME FINALI

1. E' abrogata ogni altra disposizione contenuta nei regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto, ai regolamenti e alle disposizioni di legge e dei contratti collettivi di lavoro in vigore.

Art. 60 ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entrerà in vigore con il conseguimento dell'esecutività secondo le norme vigenti e osservate le procedure al proposito dalle stesse stabilite.