

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI

**Approvato con GC 333/1998
Modificato con GC 24/2002
Modificato con GC 73/2005
Modificato con GC 267/2005
Modificato con GC 111/2008
Modificato con GC 234/2008
Modificato con GC 235/2008
Modificato con GC 128/2009
Modificato con GC 409/2011
Modificato con GC 73/2014
Modificato con GC 447/2015**

APPENDICI

Regolamento per l'affidamento degli incarichi di collaborazione autonoma di cui all'articolo 3, comma 56, della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (appendice di integrazione al Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Regolamento per la disciplina delle procedure di accesso agli impieghi

Approvato con provvedimento di GC n° 270/2000
modificato con provvedimenti :

GC 529/2000
GC 31/2001
GC 253/2003
GC 437/2003
GC 215/2005
GC 236/2006
GC 208/2007
GC 460/2009
GC 200/2010
GC 292/2010
GC 447/2015

COMUNE DI RAPALLO
(Provincia di Genova)
REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE
(E SULL'ORDINAMENTO)
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI
Organizzazione generale e disciplina delle
funzioni dirigenziali.

(ART 51 L.8 GIUGNO 1990, N. 142 E SS.MM.II;
ARTT. 40 - 48 STATUTO COMUNALE)

* * *

Sommario.

Titolo I. Oggetto del regolamento. Riferimenti normativi.
Fonti, principi e criteri generali di organizzazione.

- Art. 1 - Oggetto del regolamento.
- Art. 2 - Fonti di organizzazione.
- Art. 3 - Principi e criteri generali di organizzazione.

Titolo II. L'organizzazione amministrativa del Comune.

Capo I. Principi generali.

- Art. 4 - L'assetto macrostrutturale.
- Art. 5 - Funzioni strumentali o di supporto e funzioni operative.

Capo II. Il Servizio Segreteria Generale.

- Art. 6 - Composizione, nomina e funzionamento.
- Art. 7 - Compiti del Segretario Generale.
- Art. 8 - Conflitti di attribuzione.
- Art. 9 - Conferimento al Segretario Generale delle funzioni di competenza del Direttore Generale.
- Art. 10 - Potere di avocazione.
- Art. 11 - Apposizione del visto di regolarità contabile.
- Art. 12 - Nomina e revoca del Segretario Generale.
- Art. 13 - Funzioni e competenze specifiche del Vice Segretario Generale.

Capo III. Il Direttore Generale.

- Art. 14 - Modalità di nomina.
- Art. 15 - Rapporti con il Segretario Generale.
- Art. 16 - Pubblicità.
- Art. 17 - Incompatibilità.
- Art. 18 - Revoca.

Capo IV. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.).

- Art. 19 - Dotazione organica.
- Art. 20 - Funzioni.

Capo V. Ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco.

- Art.21 - Modalità di costituzione.
- Art.22 - Rapporti con la struttura burocratica comunale del personale assegnato all'Ufficio. Doveri e responsabilità.

Titolo III. Competenze, atti e provvedimenti dei Dirigenti:
profili generali, forma, procedimento, contenuto, controlli;
norme sulla funzione dirigenziale.

- Art. 23 - Competenze dei dirigenti di settore.
- Art. 24 - Forma e denominazione.
- Art. 25 - Contenuto e formalità di adozione.

Art. 26- Procedimento di adozione.

Art. 27- Pubblicità.

Art. 28- Controlli. Efficacia.

Art. 29- Rilascio di provvedimenti autorizzatori e concessori, nonché di autorizzazioni, concessioni ed altri provvedimenti in materia di edilizia ed urbanistica.

Art. 30 - Sostituzione del dirigente.

Art. 31 - Astensione per incompatibilità.

Art. 32 - Motivi di incompatibilità. Ricusazione.

Art. 33 - Applicabilità.

Titolo IV. Status, responsabilità e reclutamento dei dirigenti.

Capo I. Principi generali.

Art. 34 - Attribuzioni della dirigenza

Art. 35 - Trattamento economico.

Capo II. Nomina e reclutamento dei dirigenti; conferimento di incarichi dirigenziali ed esterni.

Art.36-Accesso alla qualifica di dirigente.

Art.37-Conferimento degli incarichi dirigenziali:
principi, criteri e modalità.

Art. 38 - Conferimento di incarichi dirigenziali ed incarichi professionali ad alta specializzazione a soggetti esterni mediante contratto di diritto privato; limiti, criteri e modalità.

Art. 39 - Limiti temporali e quantitativi degli incarichi.

Art. 40 - Incompatibilità.

Art. 41 - Posizione degli incaricati nella struttura comunale. Obblighi e responsabilità.

Art. 42 - Elaborati.

Capo III. Sistema di valutazione dei dirigenti.

Art. 43 - Principi e finalità.

Art. 44 - Nucleo di Valutazione: principi; costituzione; composizione.

Art. 45 - Funzionamento.

Capo IV. Formazione, aggiornamento e riqualificazione professionale. Revisione degli organici.

Art. 46 - Piano annuale di formazione.

Art. 47 - Revisione annuale della struttura organizzativa e degli organici.

Art. 48 - Assunzione agli impieghi.

Titolo V. Modalità e strutture di collegamento e coordinamento intersettoriale.

Capo I. La Conferenza dei Dirigenti.

Art. 49 - Principi e finalità. Funzionamento.

Capo II. Incarichi di coordinamento.

Art.50 - Modalità di conferimento; rinnovo; revoca.

Art.50bis- Area delle Posizioni Organizzative

Art.50ter-Incaricati di Area delle Posizioni Organizzative

Art.50quater-Scelta dell'incaricato di Posizioni Organizzative

Art.50quinques - Incarichi di Alta professionalità presso l'Ufficio di Staff del Sindaco, ai sensi dell'art 10 CCNL 22/01/2004

Disposizioni finali e transitorie.

Art. 51 - Rapporti con la normativa regolamentare comunale.

Art. 52 - Relazione al Consiglio Comunale.

Art. 53 - Entrata in vigore.

Titolo I
Oggetto del regolamento.
Riferimenti normativi.
Fonti, principi e criteri generali di organizzazione.

Art1

(Oggetto del regolamento)

Il presente regolamento, adottato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 333 in data 27/04/1998 nel rispetto dei criteri ed indirizzi generali stabiliti dal Consiglio con deliberazione n. 276 del 29/10/1997 e successiva n. 314 del 2/2/1998, disciplina l'organizzazione amministrativa e l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Rapallo, in ossequio al combinato disposto di cui agli artt. 35, comma 2 bis e 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e ss. mm. ii., ed in conformità ai principi di efficienza, efficacia, economicità e responsabilità di cui al Titolo IV del vigente Statuto comunale, nonché a criteri di autonomia, funzionalità, economicità di gestione e professionalità.

Le disposizioni di cui al presente regolamento costituiscono principi fondamentali di organizzazione, suscettibili di applicazione generale, cui devono conformarsi, anche, ove del caso, in via interpretativa, tutti gli altri regolamenti comunali.

Art. 2

(Fonti di organizzazione)

Sono fonti di organizzazione:

- a) lo Statuto comunale;
- b) il Regolamento di organizzazione e gli altri Regolamenti comunali;
- c) i Contratti Collettivi di lavoro del Comparto "Autonomie Locali";
- d) gli atti di organizzazione adottati ai sensi del presente regolamento.

Per quanto non espressamente disciplinato dalle fonti di cui al comma precedente trovano applicazione, in quanto compatibili, le Leggi ed i Regolamenti dello Stato.

Art. 3

(Principi e criteri generali di organizzazione)

L'organizzazione amministrativa del Comune riveste carattere di strumentalità rispetto al conseguimento dei fini istituzionali dello stesso e si informa, specificamente, ai seguenti principi e criteri generali:

- 1) massimo coordinamento e comunicazione interna tra le varie articolazioni dell'organizzazione amministrativa del

Comune, tale da agevolare la circolazione delle informazioni;

- 2) massima sinergia professionale e funzionale;
- 3) sviluppo di un clima organizzativo interno non conflittuale e collaborativo;
- 4) massimo sviluppo del livello motivazionale e della responsabilizzazione del personale;
- 5) perseguimento della massima qualità dei servizi erogati al cittadino-utente, anche alla stregua delle vigenti certificazioni a norma europea;
- 6) massima semplificazione, integrazione e riduzione dei procedimenti amministrativi;
- 7) regolazione uniforme dei procedimenti dello stesso tipo e/o natura;
- 8) massima riduzione dei termini ed uniformità dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- 9) massima valorizzazione delle professionalità interne, anche al fine di ridurre, per quanto possibile, gli apporti consulenziali esterni;
- 10) massima programmazione delle attività, nell'ottica di una amministrazione "per risultati";
- 2)** massima informatizzazione, in particolare volta alla creazione di archivi centralizzati delle informazioni a disposizione di tutta l'organizzazione amministrativa comunale;
- 11) criterio del "minimo mezzo" e dell'economia procedimentale, con attribuzione, in linea di principio e salva specifica disciplina normativa, agli organi di gestione amministrativa del Comune degli atti e provvedimenti espressione di mera discrezionalità tecnica;
- 12) parità e pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione in carriera e nel trattamento sul lavoro.

Titolo II

L'organizzazione amministrativa del Comune.

Capo I

Principi generali

Art. 4

(L'assetto macrostrutturale)

L'organizzazione amministrativa del Comune di Rapallo è quella risultante, quanto a composizione e dotazione, dalla pianta organica adottata con deliberazione del C.C. n. 117 in data 7/6/1996 e si articola in:

- a) strutture organizzative denominate servizi, intesi come

massimo livello di individuazione delle varie competenze istituzionali e dei vari ambiti di intervento del comune;

b) uffici, intesi come centro di imputazione di funzioni specificatamente individuate;

c) unità operative, intese come strutture deputate al concreto intervento sul territorio, ovvero dedicate al perseguimento di obiettivi particolari .

I responsabili apicali preposti ai servizi assumono la denominazione di dirigenti; alle strutture sottostanti sono, in conformità al disposto di cui all'art. 40, 1° comma, lett. b) del vigente Statuto comunale, preposti i funzionari e gli istruttori direttivi.

Art. 5

(Funzioni strumentali o di supporto e funzioni operative)

In ossequio al disposto di cui all'art. 5 del D. Lgs. 29/1993 e ss. mm. ii. le funzioni delle varie articolazioni dell'organizzazione amministrativa comunale sono individuati in pianta organica in:

a) strumentali o di supporto (di staff), ovvero non dirette all'esterno, bensì volte al funzionamento generale dell'ente ed al supporto specialistico a servizio dell'intera struttura organizzativa come in pianta organica in;

b) finali ed operative (di line), ovvero volte all'erogazione di servizi all'utenza e/o al conseguimento delle funzioni istituzionali.

Capo II

Il Servizio Segreteria Generale

Art. 6

(Composizione, nomina, funzionamento)

La Segreteria Generale del Comune di Rapallo opera a supporto del Segretario Generale e fa capo al Vice Segretario Generale.

Il Segretario Generale è nominato, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e di quanto stabilito dall'art. 12 del presente regolamento, dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente.

L'incarico dirigenziale di Vice Segretario è conferito dal Sindaco ad un dirigente, ovvero ad altro soggetto idoneo, mediante provvedimento motivato.

Il Vice Segretario Generale coadiuva il Segretario Generale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento ai sensi dell'art. 43 del vigente Statuto comunale.

In caso di assenza o temporaneo impedimento del Vice Segretario ne fa, ove del caso, limitatamente alle funzioni di cui al comma precedente, le veci il Dirigente apicale con maggiore anzianità di servizio.

La dotazione organica, l'articolazione e le attribuzioni (per quanto non diversamente e/o ulteriormente disposto dal presente regolamento e dal vigente Statuto) della Segreteria Generale sono quelle risultanti dalla vigente pianta organica del Comune di Rapallo.

Art. 7

(Compiti del Segretario Generale)

Il Segretario Generale svolge i compiti di alta direzione e collaborazione individuati in linea generale dalla legge e dall'art. 42, 2° co.- del vigente Statuto comunale, oltre a quelli specifici di cui, in particolare, al presente regolamento ed al regolamento di contabilità, ovvero conferitigli dal Sindaco, comunque nel rispetto dell'imprescindibile principio dell'autonomia della funzione dirigenziale.

Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione ed assistenza nei riguardi giuridico-amministrativi, verso gli organi elettivi alla Civica Amministrazione (Sindaco Giunta Municipale e Consiglio Comunale) al fine di garantire la conformità dell'azione amministrativa generale del Comune alle vigenti disposizioni normative, allo statuto ed ai regolamenti.

I compiti di cui al comma precedente si esplicano mediante l'attiva partecipazione alle sedute della Giunta e del Consiglio e verso i provvedimenti sindacali con funzioni di assistenza, consulenza e referenti, nonché con l'espressione, ove richiesto, del proprio preventivo ed interno parere di legittimità sulle proposte di deliberazioni di competenza, della Giunta e del Consiglio e, sempre se richiesto, dagli organi Politici sugli atti e provvedimenti di competenza dirigenziale.

In particolare, compete al Segretario Generale, nell'esercizio del proprio potere di sovrintendenza e coordinamento di cui all'art. 42, 2° co., lett. "a" del vigente Statuto comunale, l'adozione di direttive e prescrizioni, aventi scopo di propulsione e coordinazione nei riguardi dei dirigenti comunali, anche in relazione agli obiettivi loro assegnati.

I dirigenti destinatari non possono, in linea di principio, discostarsi dalle direttive e prescrizioni come sopra impartite dal Segretario Generale, se non in forza di congrua e circostanziata motivazione resa in forma scritta ed ove del caso inserita nel contesto degli atti e provvedimenti di competenza.

Le direttive del Segretario Generale sono comunicate senza ritardo al Sindaco nella sua veste di Organo responsabile dell'Amministrazione comunale, competente a sovrintendere al funzionamento dei servizi e degli uffici ed all'esecuzione degli atti ai sensi dell'art. 36 l. 142/90, così come modificato dall'art. 13 L. 81/93, nonché dell'art. 34, primo comma del vigente Statuto comunale.

Sono fatte salve le specifiche competenze e prerogative proprie, ai sensi di legge, del personale dirigenziale assegnato alla Polizia Municipale.

Art. 8

(Conflitti di attribuzione)

Il Segretario Generale, o chi ne fa le veci, provvede con atto monocratico definitivo ed immediatamente esecutivo a dirimere eventuali conflitti o dubbi in materia di attribuzione di competenze tra le varie articolazioni dell'organizzazione amministrativa del Comune.

Art. 9

(Conferimento al Segretario Generale delle funzioni di competenza del Direttore Generale)

Ove non sia nominato il Direttore Generale ai sensi di quanto disposto dal successivo Capo II bis le funzioni allo stesso spettanti ai sensi di legge possono, con atto motivato, essere dal Sindaco conferite, previo suo assenso espresso, al Segretario Generale, che le esercita in aggiunta a quelle già di sua spettanza ai sensi del presente regolamento, dello Statuto nonché delle vigenti norme di legge.

L'attribuzione al Segretario Generale delle funzioni in argomento comporta il trattamento economico aggiuntivo di legge e di contratto collettivo.

Art. 10

(Potere di avocazione)

Il potere di avocazione è, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 17, comma 68, lettera c) L. 127/97, attribuito al Segretario Generale o a chi ne fa le veci.

Gli atti e provvedimenti di competenza dirigenziale sono soggetti ad avocazione da parte del Segretario Generale in caso di accertata inerzia del Dirigente, d'ufficio ovvero su sollecitazione scritta del Sindaco, salva la successiva adozione dei provvedimenti, anche disciplinari, del caso.

L'esercizio del potere di avocazione è subordinato alla preventiva messa in mora del Dirigente inadempiente da parte dello stesso Segretario Generale mediante atto scritto e motivato, con assegnazione di un adeguato termine per dare corso all'adozione degli atti e provvedimenti in contestazione; non si fa luogo alla preventiva messa in mora ove per l'adozione degli atti o provvedimenti la legge, lo statuto o i regolamenti prevedano termini perentori o inderogabili.

Dei provvedimenti di avocazione deve essere senza ritardo informato il Nucleo di valutazione.

Il potere di avocazione può, in particolare, essere esercitato nei seguenti casi:

1. inadempimento, da parte del Dirigente, ad obblighi derivanti dalla legge, dallo Statuto o dai regolamenti;
2. accertata inerzia del Dirigente nell'adozione di atti o provvedimenti specificamente necessari, nell'immediato, al fine di evitare conseguenze pregiudizievoli per il Comune.

Resta fermo il potere sostitutivo in caso d'inerzia spettante ai dirigenti nei riguardi dei funzionari e degli altri dipendenti ai sensi dell'art. 44, 5° comma, lett. g) del vigente Statuto comunale.

Art. 11

(Apposizione del visto di regolarità contabile)

Le modalità procedurali ed i tempi entro cui il Responsabile del Servizio Finanziario provvede all'apposizione, sulle determinazioni dirigenziali, del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sono disciplinate dal regolamento di contabilità, ferma restando l'applicabilità, ove del caso, del disposto di cui all'articolo precedente.

Art. 12

(Nomina e revoca del Segretario Generale)

Il Segretario Generale è nominato dal Sindaco, ai sensi di quanto specificamente disposto dall'art. 17, comma 70 della L. 15 maggio 1997, n. 127, nonché dal Regolamento governativo di cui all'art.17, comma 78 della stessa legge, nell'ambito degli iscritti alla Sezione Nazionale dell'Albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali.

A tal fine il Sindaco, entro dieci giorni dalla data di esecutività della deliberazione consiliare di approvazione del documento contenente gli indirizzi generali di governo, provvede a partecipare alla competente Sezione Nazionale dell'Albo la vacanza del posto, specificando il termine entro il quale gli interessati potranno avanzare istanza di nomina, possibilmente di curriculum professionale e di ogni altro documento attestante i titoli culturali posseduti e l'esperienza maturata.

Il Sindaco procede discrezionalmente all'esame ed alla valutazione delle istanze pervenute e dei titoli che le corredano ed adotta il provvedimento di nomina nei termini di legge. Le fasi concernenti la procedura di nomina comprensiva delle fasi della individuazione delle assegnazione della nomina e relativa accettazione sono comunque disciplinate in conformita della deliberazione n. 2 delle Agenzia Autonoma dei Segretari Comunale e Provinciale pubblicata in data 05/03/1998.

La nomina del Segretario Generale, disposta ai sensi e nei termini, dell'art. 17, comma 70 L. 15 maggio 1997, n. 127, non può avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco che l'ha nominato, salvo quanto specificato dal comma seguente.

Il Segretario Generale può essere revocato dal Sindaco con provvedimento motivato, previa conforme deliberazione della Giunta, qualora il rapporto funzionale con il Sindaco stesso risulti compromesso, ovvero per gravi violazioni dei doveri d'ufficio ed, in particolare, nei seguenti casi:

- a) gravi e sistematiche criticità manifestate nella gestione delle attribuzioni di sovrintendenza e coordinamento del personale dirigenziale;
- b) omissioni accertate e carenze nella cura dell'attuazione dei provvedimenti adottati dagli organi politico-amministrativi del Comune;
- c) gravi carenze professionali e/o culturali palesate, in particolare, con la reiterata espressione, nell'ambito della funzione di consulenza ed assistenza nei riguardi giuridico-amministrativi di cui all'art. 7 del presente regolamento, di pareri giuridicamente errati, con conseguente pregiudizio per il Comune;
- d) grave e conclamata inadeguatezza nello svolgimento del ruolo di consulenza propositiva di cui all'art. 42, 2° co. lett. e dello Statuto comunale.

Il procedimento di revoca del Segretario Generale deve in ogni caso essere avviato mediante circostanziato atto di contestazione d'addebiti, con assegnazione di un congruo termine all'interessato per la presentazione di deduzioni difensive.

Art. 13

(Funzioni e competenze specifiche del Vice Segretario Generale)

Il Vice Segretario Generale, oltre a svolgere funzioni proprie di dirigente alla Ripartizione "O" svolge anche funzione vicarie del Segretario Generale ai sensi dell'art. 43 del vigente Statuto comunale, è competente per l'adozione dei provvedimenti, ai sensi degli artt. 22 e ss. del presente regolamento, dei sottospecificati atti e provvedimenti monocratici:
atti e provvedimenti in materia di coordinamento tra le varie articolazioni dell'organizzazione amministrativa del Comune delegati dal Segretario Generale;
atti e provvedimenti relativi a servizi comunali affidati in concessione a terzi ovvero gestiti mediante aziende speciali, società per azioni, istituzioni ovvero in forma consortile, con l'avvalimento degli uffici interessati;
atti in materia di accordi di programma e conferenze di servizi, indetti ai sensi della vigente normativa appalti di servizi, aventi valenza complessa e/o tale da coinvolgere l'attività di più settori, ferma restando negli altri casi la competenza del dirigente competente. Anche per gli atti e provvedimenti del vice Segretario Generale vale quanto disposto

dall'art. 7, penultimo comma del presente regolamento.

Capo III

Il Direttore Generale

Art. 14

(Modalità di nomina)

Il Sindaco può,- al di fuori della dotazione organica, nel quadro delle disponibilità di bilancio dell'ente e previa conforme deliberazione d'intenti della Giunta, nominare con contratto a tempo determinato un Direttore Generale ai sensi dell'art. 51 bis della legge 8 giugno 1990, n. 142, così come modificata ed integrata dalla legge 15 maggio 1997, n. 127, secondo i criteri e le modalità di seguito stabiliti.

La durata dell'incarico non può in nessun caso eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco che l'ha conferito, anche nel caso in cui lo stesso abbia, per qualsiasi causa, a cessare anticipatamente rispetto alla naturale scadenza.

Ai fini di cui al primo comma è pubblicato, a cura del Segretario Generale, idoneo avviso, con indicazione del termine entro il quale gli interessati possono inoltrare domanda corredata di adeguato curriculum e di ogni documento attestante i titoli culturali e professionali posseduti.

Il Sindaco procede discrezionalmente e fiduciarmente alla nomina in esito all'esame delle domande pervenute, eventualmente integrato da colloquio personale e riservato, dandone senza ritardo comunicazione alla Giunta, al Consiglio ed al Segretario Generale.

Entro i successivi trenta giorni si addiviene alla stipula della relativa convenzione, che deve avere specifico riguardo alla precisa e definitiva determinazione del trattamento economico onnicomprensivo da attribuire al Direttore Generale in relazione alla durata dell'incarico ed agli obiettivi allo stesso Direttore assegnati.

Art. 15

(Rapporti con il Segretario Generale)

Contestualmente all'adozione del provvedimento monocratico di nomina del Direttore Generale, il Sindaco procede con atto connesso alla puntuale disciplina, in stretta correlazione alla suddetta nomina, dei rapporti intercorrenti tra il Direttore stesso ed il Segretario generale secondo i seguenti criteri di massima:

- a) attribuzione al Direttore Generale, ove nominato, del

potere di sovrintendenza e coordinamento dei civici dirigenti, anche mediante gli strumenti giuridici di cui al presente regolamento ed al vigente Statuto;

b) attribuzione al Direttore Generale delle funzioni afferenti la sovrintendenza generale alla gestione dell'ente, nel perseguimento di livelli ottimali di efficacia ed efficienza, in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente e secondo le direttive impartite dal Sindaco;

c) attribuzione al Segretario Generale di tutti i compiti e le funzioni di assistenza nei riguardi giuridico-formali ed amministrativi in ordine agli atti di competenza degli organi dell'ente nonché, ove richiesto e del caso, dei dirigenti, ai sensi dell'art.7 del presente regolamento, ed in ordine, in linea generale, alla conformità dell'azione amministrativa del Comune al quadro normativo di riferimento, allo Statuto ed ai regolamenti;

c) attribuzione al Direttore Generale, ai sensi del disposto di cui all'art. 51 bis 1. 142/90, inserito dall'art. 6, comma 10 l. 127/97, della competenza a predisporre il piano dettagliato di obiettivi previsto dalla lettera a) del comma 2 dell'art. 40 del D. Lgs. 77/95, nonché la proposta del piano esecutivo di gestione (P.E.G.) previsto dall'art. il del D. Lgs. 77/95, di concerto con la dirigenza comunale e nel rispetto delle direttive di massima impartite dal Sindaco.

Art. 16

(Pubblicità)

Tutti gli atti e provvedimenti relativi alla nomina, alle attribuzioni, al trattamento economico ed alla revoca del Direttore Generale sono resi pubblici mediante affissione integrale all'Albo Pretorio del Comune.

Art. 17

(Incompatibilità)

Si applicano, in tema di nomina del direttore generale, le disposizioni in materia di incompatibilità di cui all'art. 40 del presente regolamento.

Art. 18

(Revoca)

Il Direttore Generale può essere revocato ad libitum dal Sindaco con proprio provvedimento motivato e previa deliberazione

della Giunta ove risulti compromesso il rapporto fiduciario con il Sindaco stesso ovvero si palesino inadeguati i risultati conseguiti nella gestione amministrativa alla stregua degli obiettivi assegnati all'atto della nomina.

La convenzione di cui al precedente art. 14, ultimo comma stabilisce puntualmente i rapporti economici tra le parti in caso di risoluzione anticipata del rapporto ai sensi del presente articolo ovvero per altra causa, nonché le modalità di compromissione in Arbitri di eventuali controversie.

Capo IV

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)

Art. 19

(Dotazione organica)

All'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) è assegnato il personale previsto dalla vigente Pianta Organica.

Art. 20

(Funzioni)

L'U.R.P. garantisce ed attua i diritti di accesso ed informazione dei cittadini sanciti dalla vigente normativa nonché, in particolare, dall'art. 15 dello Statuto comunale, salve le specifiche modalità di accesso presso i singoli Uffici e Servizi disciplinate dai regolamenti comunali.

Competono, in particolare, all'U.R.P. le seguenti **funzioni**:

- a) formulazione alla Giunta di proposte sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza;
- a)** promozione ed attuazione di iniziative di comunicazione istituzionale e/o di pubblica utilità, anche mediante strumenti di massa, al fine di agevolare e favorire la conoscenza di servizi, normative, linee di finanziamento, anche comunitarie, sussidi ed altre opportunità.

I termini di conclusione ed i funzionari responsabili dei vari procedimenti di competenza del Comune sono stabiliti dall'apposito regolamento.

Capo V

Ufficio di staff alle dirette dipendenze

del Sindaco.

Art. 21

(Modalità di costituzione)

Può essere, con le modalità di seguito specificate ed ai sensi del comma 7 dell'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, così come integrato dal comma 8 dell'art. 6 della legge 15 maggio 1997, n. 127, costituito un Ufficio alle dirette dipendenze del Sindaco per supportarlo operativamente nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo ad esso attribuite ai sensi del vigente quadro normativo di riferimento.

L'Ufficio è costituito con deliberazione della Giunta comunale, che ne individua la dotazione organica (comunque non superiore a (due) unità).

Il personale da assegnare all'Ufficio, anche costituito, nel quadro delle disponibilità di bilancio, da collaboratori esterni con contratto a tempo determinato, è scelto fiduciarmente dal Sindaco per chiamata diretta.

L'assegnazione all'Ufficio in argomento, eventualmente anche a tempo parziale, di dipendenti comunali è subordinata al parere favorevole del dirigente responsabile, dell'ufficio .

Ai collaboratori esterni compete un trattamento economico non superiore a quello (tabellare ed onnicomprensivo) proprio della settima qualifica funzionale.

Art. 22

(Rapporti con la struttura burocratica comunale del personale assegnato all'Ufficio. Doveri e responsabilità.)

Al personale assegnato all'Ufficio di staff del Sindaco è consentito, in nome e per conto del Sindaco stesso, ed ai fini di cui al primo comma dell'articolo precedente, acquisire dagli Uffici e Servizi competenti ogni utile informazione, documento ed elemento di conoscenza, anche in deroga alle vigenti norme in materia di accesso ai documenti amministrativi, nel rispetto delle modalità e dei criteri eventualmente fissati nella deliberazione di cui al precedente articolo 20 e comunque delle esigenze di funzionalità amministrativa dei competenti Uffici e Servizi comunali.

Il personale assegnato all'Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco è in ogni caso tenuto al segreto nei casi specificamente previsti dalla legge e non può in alcun modo utilizzare a fini personali le informazioni ed i documenti acquisiti in virtù dell'ufficio.

Il Sindaco è personalmente responsabile, secondo i principi di legge, dell'operato del personale operante nell'Ufficio, sul quale è

comunque tenuto ad esercitare l'opportuna vigilanza.

Il personale chiamato ad operare nell'ambito dell'Ufficio in argomento può in ogni momento essere revocato o sollevato dall'incarico ove risulti compromesso il rapporto fiduciario con il Sindaco.

Titolo III

**Competenze, atti e provvedimenti dei Dirigenti:
profili generali, forma, procedimento, contenuto, controlli; norme sulla funzione dirigenziale.**

Art. 23

(Competenze dei dirigenti)

I dirigenti responsabili dei settori sono responsabili delle risorse materiali, umane e finanziarie attribuite in conformità all'approvato P.E.G. per il conseguimento delle finalità istituzionali nel rispetto delle attribuzioni di competenza previste dalla vigente Pianta Organica, ed in tal senso i Dirigenti sono responsabili dell'attività svolta dagli uffici cui sono preposti; essi sono gli organi deputati alla gestione amministrativa dell'ente, cui compete in esclusiva l'assunzione degli impegni di spesa mediante determinazioni dirigenziali assunte ai sensi di legge e di regolamento.

Art. 24

(Forma e denominazione)

I dirigenti adottano, ai sensi di legge, con le specifiche modalità di seguito specificate e per quanto di rispettiva competenza, atti e provvedimenti amministrativi monocratici di gestione ed organizzazione, anche in materia di personale, **in** forma scritta denominati, ove comportanti impegni di spesa, "determinazioni".

Art. 25

(Contenuto e formalità di adozione)

Le determinazioni e gli altri atti e provvedimenti di competenza dirigenziale sono redatti secondo i principi normativi generali in materia di atti e provvedimenti amministrativi; in particolare devono essere adeguatamente motivati ed in ogni caso contenere, salvo più puntuale e specifica disciplina:

- a) Intestazione - Comune di Rapallo - Provincia di Genova;
- b) l'indicazione del dirigente che procede all'adozione ;
- c) l'indicazione precisa dell'oggetto del provvedimento ed i riferimenti puntuali ad eventuali atti istruttori, presupposti e/o comunque connessi, nonché alle risultanze dell'eseguita istruttoria;
- d) i pareri di sola regolarità tecnica (e contabile) di cui all'art. 53, 1° comma della l. 142/90 e ss. mm. ii.; si prescinde da quei pareri che debbano essere resi dallo stesso soggetto competente ad adottare il provvedimento;
- d) il numero d'ordine, la data e la sottoscrizione del dirigente.

Le determinazioni sono esecutive e possono trovare piena applicazione solo dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile di cui all'art. 55, 5° co. 1. 142/90, così come sostituito dall'art. 6, comma 11 della l. 127/97, mentre in ordine alla legittimità od opportunità dell'atto, sono esclusivamente responsabili i singoli dirigenti precedenti.

Le determinazioni e gli altri atti e provvedimenti di competenza dirigenziale sono repertoriati e registrati in apposito registro a cura dell'Ufficio competente in doppia originale e numerati progressivamente ed in ordine cronologico; le prime delle stesse sono depositati e conservati presso lo stesso Ufficio che le emette mentre l'altro originale viene acquisita dall'Ufficio Protocollo per la relativa protocollazione ed archiviazione.

Le determinazioni e gli altri atti e provvedimenti di competenza dirigenziale sono, a cura dei singoli dirigenti e con cadenza almeno mensile, trasmessi in elenco al Sindaco nella sua veste di organo responsabile dell'amministrazione comunale; il Sindaco può sempre richiedere che gli venga trasmessa copia integrale degli stessi; peraltro, ove alle determinazioni o agli atti e provvedimenti di competenza dirigenziale sia allegata una documentazione particolarmente complessa e voluminosa, il Dirigente precedente trattiene quest'ultima a disposizione presso la propria struttura, limitandosi alla trasmissione del solo atto.

I Dirigenti sono in ogni caso tenuti a fornire al Sindaco ogni ragguaglio in ordine alla loro attività, anche mediante la compilazione di periodiche relazioni scritte.

Art. 26

(Procedimento di adozione)

Le determinazioni e gli altri atti e provvedimenti di competenza dirigenziale sono assunti in esito ad adeguata istruttoria, di cui deve darsi puntualmente atto nel contesto degli stessi; ove del caso il dirigente precedente può, prima dell'adozione del provvedimento, richiedere l'apporto consultivo del Segretario Generale ai sensi dell'art. 7, terzo comma del

presente regolamento, ovvero richiedere allo stesso la convocazione della conferenza dei dirigenti ai sensi di quanto disposto dall'art. 47 del presente regolamento.

Art. 27

(Pubblicità)

Le determinazioni e gli altri atti e provvedimenti di competenza dirigenziale sono di norma, in ossequio al principio di pubblicità di cui all'art. 15 del vigente Statuto comunale, integralmente pubblicati in copia conforme all'originale all'Albo Pretorio del Comune a cura del competente Ufficio Servizi Amministrativi per dieci giorni consecutivi. Se alla determinazione dirigenziale sono allegati atti voluminosi si potrà prescindere dalla pubblicazione degli stessi allegati previo avviso sull'atto che gli stessi risultano visibili e a disposizione degli interessati presso il servizio Amministrativo competente per l'emanazione del provvedimento.

Art. 28

(Controlli. Efficacia)

Le determinazioni e gli altri atti e provvedimenti di competenza dirigenziale non sono soggetti a controllo preventivo di legittimità da parte del Co.Re.Co..

Salvo che non sia dagli stessi diversamente disposto, e fermo restando quanto specificamente disposto per le determinazioni dall'art. 25, comma 2 del presente regolamento, gli atti e provvedimenti dirigenziali sono efficaci ed esecutivi dalla data della loro adozione, a prescindere dalla loro pubblicazione all'albo pretorio ai sensi dell'articolo precedente.

Art. 29

(Rilascio di provvedimenti autorizzatori e concessori, nonché di autorizzazioni, concessioni ed altri provvedimenti in materia di edilizia ed urbanistica)

Il rilascio, da parte del personale dirigenziale, di provvedimenti autorizzatori e concessori e, specificamente, di concessioni ed autorizzazioni edilizie, nonché l'esercizio di ogni connessa e correlativa potestà provvedimentoale di natura repressiva e sanzionatoria contemplata dal pertinente quadro normativo di riferimento si conforma, oltre che alla legge, ai regolamenti ed agli strumenti di pianificazione generale, alle scelte di ampio livello eventualmente fissate dal Sindaco con propri atti di indirizzo in forma scritta.

L'omessa adozione degli atti di indirizzo non inibisce, comunque, l'esercizio delle potestà provvedimentali di cui al presente articolo. In assenza di direttive, per altro, il dirigente comunicherà in via preventiva al Sindaco lo schema di atto o provvedimento attinente a fattispecie di eccezionale rilevanza per gli interessi pubblici coinvolti o per altre circostanze particolari. In tal caso il Sindaco potrà invitare il dirigente ad un riesame ovvero ad un approfondimento del caso, anche a mezzo della conferenza dei dirigenti.

Art. 30

(Sostituzione dei dirigenti)

In caso di assenza o impedimento del dirigente, provvede ai relativi atti e adempimenti per assicurare la necessaria continuità dell'azione amministrativa, il dirigente di altra struttura dell'Ente.

A tal fine, annualmente, il Segretario Generale designa, per ogni struttura, i dirigenti incaricati delle funzioni vicarie, tenendo conto delle qualificazioni professionali e dei carichi di lavoro.

Art. 31

(Astensione per incompatibilità)

Il dirigente che, alla stregua di quanto disposto dall'articolo successivo, sia comunque interessato, anche indirettamente, ad una pratica in ordine alla quale debba provvedere con proprio atto ovvero esprimere un parere, ha l'obbligo di astenersi.

Alla sua sostituzione si provvede, ove l'incompatibilità sia accertata d'ufficio o su istanza di parte, nei modi indicati dall'articolo precedente.

Art. 32

(Motivi di incompatibilità. Ricusazione)

L'obbligo di astensione previsto dall'articolo precedente sussiste, oltre che nei casi di interesse personale, quando:

- a) l'affare interessi parenti in linea retta o collaterale fino al quarto grado, affini in linea retta o collaterale fino al secondo grado, o persone legate al dirigente da rapporti di adozione, affiliazione, tutela o curatela;
- b) il dirigente sia stato rappresentante della parte privata o

ne abbia altrimenti curato gli interessi;

c) l'affare abbia dato luogo ad inchiesta amministrativa o procedimento disciplinare o penale nei confronti del dirigente.

In ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni il dirigente può richiedere per iscritto al Segretario Generale l'autorizzazione ad astenersi.

Negli stessi casi in cui sussiste l'obbligo di astensione, il dirigente può essere ricusato da chiunque vi abbia interesse.

Art. 33

(Applicabilità)

In ossequio al disposto di cui al terzo comma dell'art. 47 del vigente Statuto comunale, nonché al principio di unicità della funzione di direzione, le disposizioni di cui al presente titolo si applicano anche nei riguardi degli atti e provvedimenti dei dirigenti assunti all'esterno. Titolo IV

Status, responsabilità e reclutamento dei dirigenti.

Capo I

Principi generali.

Art. 34

• (Attribuzioni della dirigenza)

Nell'ambito delle rispettive competenze e nel rispetto delle fonti di organizzazione, la dirigenza comunale collabora con il Sindaco e con la Giunta nell'assolvimento dei compiti istituzionali, definendo gli indirizzi generali ed assicurando la loro traduzione in obiettivi operativi, di cui cura la realizzazione.

I dirigenti predispongono periodicamente rapporti sull'attività svolta, sullo stato di avanzamento dei programmi e sull'utilizzo delle risorse assegnate.

I dirigenti facilitano, per quanto di rispettiva competenza, i rapporti tra le strutture comunali ed i cittadini, di concerto con l'U.R.P..

Art. 35

(Trattamento economico)

Ai dirigenti comunali compete la retribuzione stabilita dai

contratti collettivi per l'area dirigenziale del comparto enti locali.

Il trattamento economico accessorio è determinato in conformità alle disposizioni della pertinente contrattazione collettiva.

La quota da destinare al trattamento economico accessorio è definita annualmente con deliberazione della Giunta; il Nucleo di valutazione esprime in ogni caso il proprio parere vincolante in ordine all'attribuzione dell'indennità di risultato.

Gli oneri dei contratti di diritto privato stipulati a tempo determinato ai sensi dei successivi artt. 36 e ss., comprensivi delle eventuali indennità ad personam, sono esclusi dalla quota di cui al comma precedente.

Capo II

Nomina e reclutamento dei dirigenti. Conferimento di incarichi dirigenziali ed esterni.

Art. 36

(Accesso alla qualifica di dirigente)

La dirigenza comunale è articolata in un'unica qualifica.

Alla qualifica di dirigente si accede, ai sensi della vigente normativa:

- a) per concorso per titoli ed esami;
- b) per corso-concorso;
- c) per selezione/chiamata diretta sulla base di valutazione dei curricula.
- d) per mobilità tra enti ai sensi della vigente normativa.
- e) mediante procedura selettiva esterna, secondo le modalità previste ai sensi dell'art. 36 bis del regolamento approvato con delibera di G.C.n.270 del 12/06/2000 e s.m.i. (avente ad oggetto :disciplina delle procedure di accesso agli impieghi).

I requisiti per l'accesso alla qualifica dirigenziale sono disciplinati dalla legge e dai contratti collettivi, salva la specifica disciplina di cui al Regolamento previsto dal successivo art. 48.

Art. 37

(Conferimento degli incarichi dirigenziali: principi, criteri e modalità)

Fermo restando e fatto saldo quanto previsto dalla specifica procedura di cui all'art. 36 bis, comma 1, del Regolamento

approvato con delibera di G.C. n. 270 del 12/06/2000 e s.m.i. (avente ad oggetto: modalità di conferimento di incarico dirigenziale a termine ai sensi dell'art. 110 c.1 D.Lvo 267/2000), gli incarichi dirigenziali sono conferiti dal Sindaco a tempo determinato, con provvedimento motivato, avuto riguardo agli elementi e profili di cui al terzo comma, nel rispetto dei principi, dei criteri e delle modalità di cui allo Statuto (art. 34, comma 5) ed al presente regolamento.

Il conferimento degli incarichi può, ai sensi del disposto di cui all'ultimo periodo del sesto comma dell'art. 51 L. 142/90, così come sostituito dal settimo comma dell'art. 6 L. 127/97, prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.

Costituiscono criteri di riferimento ai fini del conferimento degli incarichi dirigenziali sia elementi connessi alla persona, quali le capacità professionali, le attitudini e le potenzialità del singolo dirigente, i risultati conseguiti in precedenza, il curriculum culturale e professionale, sia elementi più propriamente organizzativi, quali le caratteristiche della posizione da ricoprire e la complessità dei programmi da realizzare.

Il Sindaco conferisce gli incarichi dirigenziali in funzione del perseguimento degli obiettivi individuati in sede di definizione degli indirizzi generali di governo.

Il Sindaco procede al conferimento degli incarichi di dirigente di servizio sentita la Giunta ed il Segretario Generale.

Gli incarichi dirigenziali di cui al presente articolo sono attribuiti, nei limiti delle disponibilità di organico, ai dirigenti e funzionari in servizio presso l'ente, ovvero a soggetti esterni con contratto a tempo determinato, secondo i criteri e le modalità di cui al successivo articolo 38.

Gli incarichi a dipendenti di ruolo in servizio presso altra Amministrazione possono essere assegnati, a condizione che non vi siano dirigenti interni privi di incarichi, a personale inquadrato nella Categoria D, in possesso del diploma di Laurea richiesto dal Regolamento comunali dei concorsi per l'accesso del posto. Tali incarichi sono conferiti a dipendenti di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed Enti Pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post universitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro maturate, anche presso amministrazioni pubbliche, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza. Tali dipendenti, per tutta la durata dell'incarico dirigenziale sono collocati in aspettativa senza assegni, utile ai fini dell'anzianità di servizio, con diritto alla conservazione del posto.

La durata degli incarichi dirigenziali, comunque non superiore a quella del mandato amministrativo del Sindaco, deve

essere in ogni caso rapportata agli obiettivi assegnati.

Il Sindaco può in ogni momento, sentita la Giunta, procedere con proprio atto motivato alla modifica o alla revoca anticipata degli incarichi dirigenziali in caso di inosservanza delle direttive impartite; in caso di mancato raggiungimento, al termine dell'anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel P.E.G.; in caso di responsabilità particolarmente grave o reiterata in relazione al raggiungimento dei risultati prefissati, alla realizzazione dei programmi e dei progetti, ai risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.

Art. 38

(Conferimento di incarichi dirigenziali ed incarichi professionali ad alta specializzazione a soggetti esterni mediante contratto di diritto privato; limiti, criteri e modalità)

Possono, al di fuori della dotazione organica totale della dirigenza e dell'area direttiva comunale (settima ed ottava qualifica funzionale), essere stipulati contratti a tempo determinato per la copertura di posizioni dirigenziali e ad alta specializzazione in misura complessivamente non superiore al cinque per cento del totale della stessa dotazione organica, e comunque per almeno una unità. L'individuazione del candidato avviene con le modalità e le procedure di cui all'art.36 bis, comma 1, del Regolamento approvato con delibera di G.C.n.270 del 12/06/2000 e s.m.i. (avente ad oggetto: modalità di conferimento di incarico dirigenziale a termine ai sensi dell'art.110, c.1, D.Lvo 267/2000).

Sono sempre considerate ad "alta specializzazione" le figure professionali tutelate da un ordine professionale.

Restano in ogni caso fermi i requisiti previsti per la qualifica da ricoprire.

La durata degli incarichi non può essere superiore a quella del mandato del Sindaco in carica (che procede alla nomina); resta comunque ferma la facoltà del Sindaco di procedere alla modifica o alla revoca degli incarichi ai sensi dell'ultimo comma dell'articolo precedente; sono salvi i casi di risoluzione di diritto previsti dalla legge (art. 51, comma 5 bis, ultimo periodo, l. 142/90).

Il trattamento economico spettante ai dirigenti esterni è stabilito convenzionalmente ai sensi di quanto disposto dalla vigente normativa e contrattazione collettiva, in ogni caso in stretta correlazione con il bilancio dell'ente.

Il ricorso a dirigenti esterni a contratto è subordinato alla sussistenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzative e funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte

mediante interventi amministrativo-gestionali di carattere ordinario e per mezzo delle figure professionali già presenti all'interno dell'ente, e comunque da non poter essere risolte mediante procedure di assunzione di tipo concorsuale.

Art. 39

(Limiti temporali e quantitativi degli incarichi)

Gli incarichi non possono essere reiterati o prorogati alla stessa persona, se non nei limiti del termine massimo di cui al comma 4 dell'articolo precedente.

Ad uno stesso soggetto non possono in alcun caso essere affidati, contemporaneamente, più incarichi.

Art. 40

(Incompatibilità)

Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, gli incarichi di cui agli articoli precedenti non possono essere conferiti a:

- a) conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini sino al secondo grado del Sindaco, degli assessori, dei consiglieri comunali, del Segretario o dei dirigenti o funzionari del comune;
- b) rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del comune;
- c) dipendenti del comune, delle sue aziende speciali e delle società a prevalente capitale comunale, anche se collocati in aspettativa;
- d) soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza od il controllo delle stesse, nonché direttori tecnici delle società in parola, alle quali il comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 41

(Posizione degli incaricati nella struttura comunale. Obblighi e responsabilità)

Il soggetto esterno cui è attribuito un incarico

dirigenziale ai sensi degli articoli precedenti è a tutti gli effetti collocato nella struttura amministrativa del Comune nella posizione e con i compiti e le attribuzioni, anche a rilevanza esterna, puntualmente previsti dal contratto e dal presente regolamento; egli è, in particolare, soggetto al potere di sovrintendenza e coordinamento del Segretario comunale di cui al precedente articolo 7, rispondendo al Sindaco dei risultati del suo operato.

Il professionista esterno cui è attribuito un incarico di consulenza o collaborazione ad alto contenuto di professionalità e specializzazione esplica la propria attività in conformità a quanto convenzionalmente pattuito, garantendo in ogni caso un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale.

Gli incaricati hanno libero accesso a tutta la documentazione necessaria o utile all'espletamento dell'incarico; essi sono in ogni caso tenuti al rispetto del più scrupoloso segreto d'ufficio.

Gli incarichi di cui al presente articolo importano per i soggetti ai quali sono conferiti altresì il divieto di svolgere eventuali altri incarichi o servizi suscettibili di violare i doveri di fedeltà ed imparzialità nell'esecuzione delle prestazioni per conto del Comune.

Art. 42

(Elaborati)

Gli elaborati, studi e simili prodotti dai soggetti incaricati ai sensi degli articoli precedenti divengono di proprietà esclusiva del comune e vengono archiviati presso l'ufficio competente per materia, ovvero presso la Segreteria generale, per restare a disposizione del Sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali che ne facciano richiesta, oltre che della struttura burocratica per le proprie esigenze di servizio.

Capo III

Sistema di valutazione dei dirigenti.

Art. 43

(Principi e finalità)

Le prestazioni dei dirigenti sono soggette a valutazione annuale ai fini dello sviluppo professionale, del miglioramento dell'efficacia ed economicità dell'azione amministrativa comunale nell'ambito del controllo economico della gestione di cui agli artt.24 e 25 del regolamento di contabilità, del

conferimento degli incarichi e dell'attribuzione del trattamento economico accessorio.

I criteri ed i parametri di valutazione sono definiti dal Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione integrità e trasparenza della performance del personale avente qualifica dirigenziale approvato dalla Giunta Comunale.

Art. 44

(Nucleo di Valutazione: principi; costituzione; composizione)

Il Nucleo di Valutazione, preposto alla direzione del Servizio di controllo interno, opera in posizione di autonomia, rispondendo del proprio operato esclusivamente al Sindaco.

La sua istituzione è demandata alla Giunta, su proposta del Sindaco, che vi provvede con proprio atto deliberativo, individuandone la composizione, non superiore comunque a cinque membri, le specifiche attribuzioni, nel rispetto delle disposizioni di legge e di contrattazione collettiva, e le modalità di funzionamento.

La durata in carica del nucleo di valutazione non può in ogni caso superare il mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento della sua istituzione.

Del Nucleo di Valutazione può far parte, ove richiesto dal Sindaco, anche il Segretario Generale dell'ente; i membri esperti sono scelti tra professionisti esterni di comprovata professionalità ed esperienza, da valutarsi alla luce di dettagliati curricula, in materia di:

- a) tecniche di valutazione, sviluppo manageriale e controllo di gestione;
- b) amministrazione e contabilità pubblica;
- c) attività istituzionali degli enti locali.

L'ufficio di membro del nucleo di valutazione è incompatibile con quello di assessore, consigliere e membro del collegio dei revisori dei conti ai sensi dell'art. 102, terzo comma D. Lgs. 77/95 e ss. mm. ii..

Art. 45

(Funzionamento)

Il nucleo di valutazione ha libero accesso ad ogni atto e documento necessario o utile all'espletamento delle proprie incombenze.

Le concrete modalità operative del nucleo di valutazione sono concordate con il Sindaco.

Capo IV

Formazione, aggiornamento e riqualificazione professionale. Revisione degli organici.

Art. 46

(Piano annuale di formazione)

In attuazione di quanto disposto dall'articolo 41, quinto comma, del vigente statuto comunale, l'Ufficio personale propone, di concerto con la conferenza dei dirigenti, alla Giunta il piano annuale di formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale comunale.

Art. 47

(Revisione annuale della struttura organizzativa e degli organici)

Entro il trenta giugno di ogni anno la conferenza dei dirigenti di cui al successivo articolo 49 prende in esame l'assetto organizzativo dell'organico effettivo dell'Ente e ne valuta l'adeguatezza alla stregua dei programmi dell'amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili.

In esito all'esame di cui al precedente comma la conferenza formula proposte al Sindaco in ordine alla politica delle assunzioni, anche di personale dirigenziale.

Art. 48

(Assunzione agli impieghi)

Le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, anche con riguardo alla materia delle procedure di concorso parzialmente ovvero interamente riservate al personale interno, sono disciplinate da apposito Regolamento.

Titolo V

Modalità e strutture di collegamento e coordinamento intersettoriale.

Capo I

La Conferenza dei Dirigenti.

Art. 49

(Principi e finalità. Funzionamento)

La conferenza dei dirigenti di cui all'art. 44, sesto comma del vigente statuto comunale, è convocata almeno mensilmente dal Segretario generale, di concerto col Vice Segretario Generale per le finalità contemplate dalla citata disposizione, nonché dal presente regolamento.

Delle riunioni della conferenza è redatto verbale a cura del dipendente comunale designato dal Segretario generale. Copia del verbale è trasmessa, a cura dello stesso Segretario, al Sindaco.

In particolare, la conferenza dei dirigenti:

- a) esprime pareri sulle proposte di approvazione e modifica dei regolamenti;
- b) esprime pareri sulle proposte riguardanti progetti e programmi intersettoriali o che interessano l'intera struttura organizzativa dell'ente, nonché sulle altre questioni sottoposte al suo esame dal Sindaco, dal Segretario Generale o da ciascun dirigente;
- c) svolge un ruolo di coordinamento generale preventivo, intervenendo nei processi di formulazione dei programmi, valutando le condizioni di loro effettiva realizzabilità e la loro rispondenza agli obiettivi prefissati dall'Amministrazione;
- d) svolge ogni altra attività diretta ad assicurare la comunicazione e la collaborazione tra le varie articolazioni organizzative della struttura burocratica comunale.

Capo II

Incarichi di coordinamento.

Art. 50

(Modalità di conferimento; rinnovo; revoca)

Gli incarichi di coordinamento sono conferiti dal Sindaco, anche a dirigenti a contratto, secondo quanto disposto dall'art. 48 del" vigente Statuto comunale, di norma osservando il criterio della rotazione.

L'eventuale rinnovo dell'incarico allo stesso soggetto ai sensi del terzo comma del citato articolo 48 St. com. è subordinato al positivo giudizio espresso dal nucleo di valutazione di cui al precedente art. 44.

Analogamente, alla revoca anticipata dell'incarico ai sensi del quarto comma dell'art. 48 St. com. il Sindaco può procedere solo sulla base di conforme giudizio espresso dal nucleo di valutazione.

Art. 50 bis

Area delle posizioni organizzative

1. Ai fini di cui agli artt. 8, 9 e 10 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni Autonomie Locali del 31 Marzo 1999, sono istituite, su proposta della Conferenza dei Dirigenti, le posizioni organizzative indicate nell'apposita Deliberazione di Giunta per la direzione di unità organizzative di particolare complessità o per servizi di staff o per lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione.
2. Le posizioni organizzative sono graduate nelle fasce indicate nella deliberazione di cui al comma 1 , in applicazione dei seguenti parametri:

A - Collocamento all'interno dell'organizzazione dell'Ente
B - Complessità organizzativa
C - Competenze richieste al ruolo e responsabilità gestionali interne ed esterne

Art . 50 TER

Incaricati di Area delle Posizioni Organizzative

1. Al personale individuato come titolare di posizioni organizzative spettano la retribuzione di posizione e di risultato, il cui valore complessivo non può essere inferiore alle competenze accessorie ed alle indennità riassorbite ai sensi della vigente disciplina contrattuale.
2. Competono all'incaricato di posizione organizzativa:
 - ☉ l'organizzazione del servizio e/o delle unità operative affidategli;
 - ∂ il raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione dei programmi attribuitigli dal Dirigente;
 - Ⓜ la gestione in collaborazione con il Dirigente delle risorse economiche e strumentali assegnategli, nonché di quelle umane, nei limiti dell'ordinaria gestione del personale;
3. Spettano, in particolare, all'incaricato di posizione organizzativa, nell'ambito del servizio e/o delle unità organizzative da lui dirette e del budget assegnato al Dirigente, in base a quanto specificato in apposito atto di conferimento d'incarico del dirigente di riferimento:
 - a) L'istruttoria dei provvedimenti di impegno di spesa e le relative liquidazioni nell'ambito dei progetti o programmi di sua competenza;
 - b) La predisposizione di attestazioni, certificazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
 - c) gli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli nell'ambito delle risorse assegnate e delle direttive impartite..
4. Sono esclusi dall'attività delle posizioni organizzative:
 - a) tutti gli atti che impegnano l'Amm.ne verso l'esterno e che rimangono di esclusiva competenza del Dirigente.
 - b) ogni altro compito assegnato dal dirigente, eccetto quelli previsti al comma successivo.
5. Rimangono quindi di competenza dirigenziale:
 - a) i provvedimenti di impegno di spesa e le relative liquidazioni;
 - b) la proposta di atti di programmazione e/o di pianificazione e di regolamenti agli organi di direzione politica;

- c) il rilascio di autorizzazioni e concessioni edilizie, nonché le diffide, le ingiunzioni di demolizione e tutti i provvedimenti sanzionatori in materia urbanistico edilizia;
- d) l'adozione di provvedimenti disciplinari ai sensi dell'art. 55 bis del D.lgs n. 165/2001 ovvero le segnalazioni ai sensi del medesimo articolo al competente Ufficio dei procedimenti disciplinari;
- e) tutti gli atti di valutazione del personale; nel caso di personale assegnato al responsabile di posizione organizzativa, la valutazione verrà effettuata di concerto con questo e sottoscritta, in caso di accordo, da entrambi; in caso di disaccordo, prevale la valutazione del dirigente;
- f) la presidenza di commissioni di gara e la firma dei relativi contratti.
- g) la responsabilità dei procedimenti, non affidati ad altra unità di personale, ai sensi e per gli effetti della legge 241/1990 s.m.i.;

6. Il dirigente può avocare a sé, con atto scritto e motivato, il compimento di atti di competenza dell'incaricato di posizione organizzativa, in caso di atto palesemente illegittimo o gravemente inopportuno od ove dal ritardo o dall'omissione possa derivare un danno grave all'Ente. Qualora l'illegittimità, il ritardo o l'omissione derivino da colpa grave o dolo, il dirigente deve procedere alla revoca dell'incarico. Dei provvedimenti di avocazione si deve comunque tener conto in sede di valutazione dell'attività svolta dal dipendente.

7. Il responsabile è tenuto ad informare tempestivamente il Dirigente degli atti e delle misure adottate, con le scadenze e le modalità stabilite nell'atto di nomina.

Art. 50 quater

Scelta dell'incaricato di posizioni organizzative

- 1) Ai sensi dell'art. 8, comma 2, del CCNL 31 marzo 1999, la Posizione organizzativa viene scelta esclusivamente tra il personale di categoria D, avente profilo professionale omogeneo.

- 2) Ai sensi dell'art. 109, comma 1, del D.Lgs n. 267/2000 il conferimento dell'incarico può prescindere dalla precedente assegnazione della titolarità di posizione organizzativa.
- 3) L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di posizione organizzativa è effettuata dal Dirigente con atto motivato di nomina di natura privatistica tenuto conto dei seguenti criteri generali:
- a) caratteristiche della posizione da ricoprire;
 - b) specificità e complessità dei programmi da realizzare;
 - c) elementi connessi alla persona (quali, ad esempio: capacità professionali, organizzative e di relazione; attitudini; potenzialità del candidato; risultati precedentemente conseguiti; adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire; esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
 - d) *intuitus personae*;
 - e) eventuali obiettivi dell'Amministrazione specificamente individuati;
 - f) ogni altro elemento che sia ritenuto utile per individuare il candidato che meglio risponde alle esigenze dell'Amministrazione.
- 4) La durata minima dell'incarico di Posizione organizzativa è di un anno e non può comunque essere superiore al mandato del Dirigente, salvo revoca anticipata con le modalità e nei termini previsti dalla vigente disciplina contrattuale e salva la facoltà per il dirigente di nuova assegnazione di procedere ad un nuovo conferimento. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico e la nuova nomina da parte del Dirigente, l'incaricato di posizione organizzativa continua a svolgere le proprie funzioni in regime di prorogatio fino ad un massimo di 90 giorni.
- 5) Le norme del presente regolamento incompatibili con le suesposte disposizioni, non trovano applicazione e sono dunque abrogate.

Art. 50 quinquies
Incarichi di Alta professionalità

1 Con le modalità di cui all'art. 50 bis, comma 1° del presente regolamento è istituita la posizione di alta professionalità tra il personale inquadrato nella categoria D a tempo indeterminato in possesso dei requisiti di seguito elencati:

- a) preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche e corsi attinenti alla professionalità da ricoprire)
- b) capacità professionale e attitudini specifiche richieste per ricoprire l'incarico, in relazione alla natura e alle caratteristiche dei programmi da realizzare;
- c) rilevante esperienza pluriennale maturata all'interno nell'Ente ed attinente all'incarico da svolgere,

2. L'incarico viene conferito dal Dirigente della Ripartizione in cui è collocata l'alta professionalità

3. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente articolo si demanda alla disciplina afferente le posizioni organizzative, come prevista ai sensi degli artt. 50 bis e ss del presente Regolamento ed a quanto previsto dell'art. 10 CCNL 22/01/2004.
dell'art. 10 CCNL 22/01/2004.

Disposizioni finali e transitorie.

Art. 51

(Rapporti con la normativa regolamentare comunale)

Deve ritenersi implicitamente abrogata ogni disposizione contenuta nella normativa regolamentare comunale adottata fino all'entrata in vigore del presente regolamento che risulti in contrasto con i principi portati dallo stesso.

Art. 52

(Relazione al Consiglio Comunale)

La Giunta provvede, entro 90 giorni (novanta giorni) dall'entrata in vigore del presente regolamento, e successivamente con cadenza annuale, a presentare al Consiglio Comunale una relazione sullo stato di attuazione ed applicazione dello stesso.

Art. 53

(Entrata in vigore)

Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla sua pubblicazione all'Albo pretorio comunale dopo che la deliberazione di sua adozione sia divenuta esecutiva.

L'amministrazione comunale ne assicura la massima conoscibilità e diffusione.

Regolamento per l'affidamento degli incarichi di collaborazione autonoma di cui all'articolo 3, comma 56, della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (appendice di integrazione al Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi)

Art. 1 – Oggetto e limiti generali.

1. Il presente regolamento disciplina il procedimento per l'affidamento da parte del Comune di Rapallo degli incarichi di collaborazione autonoma di cui all'articolo 3, comma 56, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.

2. I contratti di collaborazione autonoma possono essere stipulati solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nei documenti programmatici approvati dal Consiglio comunale.

Art. 2 - Motivi dell'affidamento, tipologie degli incarichi, requisiti degli incaricati.

1. Per esigenze cui non è possibile far fronte con personale in servizio, i Dirigenti possono stipulare contratti di collaborazione autonoma con esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.

2. I Dirigenti, nell'affidare gli incarichi di collaborazione autonoma potranno prescindere dal requisito della specializzazione universitaria dell'incaricato nell'ipotesi di 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, e fermo restando comunque anche in questi casi l'obbligo di accertare il requisito della maturata esperienza nel peculiare settore specifico di riferimento.

3. Il conferimento di tali incarichi deve essere adeguatamente motivato con specifico riferimento all'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'ente in grado di assicurare i medesimi servizi. L'affidamento dell'incarico deve essere preceduto perciò da un accertamento reale, che coinvolge la responsabilità del dirigente competente, sull'assenza di servizi o di professionalità, interne all'ente, che siano in grado di adempiere l'incarico.

4. Gli atti di conferimento devono essere sottoposti all'esame preventivo del Collegio dei revisori dei conti, che valuterà, ai sensi dell'articolo 239 lettera b) T. U. n. 267/2000, la regolarità contabile, finanziaria ed economica dell'atto; quelli di importo superiore a 5.000 euro – Iva esclusa - devono essere sottoposti al controllo della Sezione Regionale della Corte dei Conti.

5. Il ricorso a conferimenti d'incarichi deve comunque soggiacere alle seguenti condizioni:

- a. rispondenza dell'incarico agli obiettivi dell'amministrazione;
- b. inesistenza, all'interno della propria organizzazione, della figura professionale idonea allo svolgimento dell'incarico, da accertare per mezzo di una reale ricognizione;
- c. indicazione specifica dei contenuti e dei criteri per lo svolgimento dell'incarico;

d. indicazione della durata dell'incarico;

e. proporzione fra il compenso corrisposto all'incaricato e l'utilità conseguita dall'amministrazione.

6. Gli incarichi di studio consistono nell'esame di problematiche di particolare complessità o che richiedono apposita specializzazione; requisito essenziale, per il corretto svolgimento degli incarichi di studio è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte.

7. Gli incarichi di ricerca, invece, presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione.

8. Le consulenze riguardano le richieste di pareri ad esperti esterni.

9. Le collaborazioni sono definibili come prestazioni rese da soggetti esterni all'ente, che conferiscono un apporto, di tipo occasionale o coordinato e continuativo, necessario al corretto svolgimento dell'attività istituzionale di programmazione o di gestione.

10. Il contenuto degli incarichi coincide sostanzialmente con il contratto di prestazione d'opera intellettuale, regolato dagli articoli 2229 – 2238 del codice civile.

11. A titolo esemplificativo, rientrano nella previsione del presente regolamento:

a. lo studio e la soluzione di questioni inerenti all'attività dell'amministrazione committente;

b. le prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressione di giudizi;

c. le consulenze legali, al di fuori della rappresentanza processuale e del patrocinio dell'amministrazione;

d. gli studi per l'elaborazione di schemi di atti amministrativi o normativi.

12. A titolo esemplificativo, non rientrano nella previsione del presente regolamento:

a. gli incarichi conferiti per garantire adempimenti obbligatori per legge, qualora gli uffici non siano in grado di provvedere per l'assenza di professionalità interne all'ente, idonee allo scopo richiesto, mancando, in tale ipotesi, qualsiasi facoltà discrezionale dell'amministrazione;

b. gli incarichi conferiti per la rappresentanza in giudizio e per il patrocinio dell'amministrazione;

c. gli affidamenti effettuati nelle materie di cui al Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e quindi tutti i contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;

d. le collaborazioni di *staff*, conferite ex art. 90 del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267 per le esigenze degli Uffici di supporto agli organi di direzione politica ed ex art 7 Legge 150/2000

Art. 3 – Modalità di affidamento dell'incarico.

1. I Dirigenti possono procedere all'affidamento degli incarichi ritenuti necessari, nell'ambito delle previsioni e con i limiti della programmazione di bilancio, della programmazione approvata dal Consiglio Comunale e degli

obiettivi a ciascuno assegnati, nonché delle risorse finanziarie disponibili a tal fine, comunque nel rispetto delle disposizioni di Legge e del presente Regolamento.

2. Gli incarichi devono essere assegnati mediante procedure comparative; da esse si può prescindere solo in circostanze particolari, quali la diserzione della procedura concorsuale, l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo e l'assoluta urgenza.
3. La richiesta di collaborazione va formulata, ai soggetti cui si intende conferire l'incarico, con lettera a firma del Dirigente, indicante l'oggetto dell'incarico, l'entità del compenso, il termine per l'accettazione dell'incarico e quello per lo svolgimento dello stesso.
4. Per l'accettazione dell'incarico, l'interessato deve inviare all'amministrazione, con la richiesta documentazione, la dichiarazione espressa, per iscritto, di accettare le condizioni stabilite nella lettera di incarico.
5. La dichiarazione di accettazione dell'incarico, con la documentazione richiesta, deve pervenire entro trenta giorni dalla data di ricevimento della lettera di incarico.
6. Qualora la dichiarazione di cui sopra non pervenga nel termine stabilito, l'amministrazione può considerare tale atteggiamento come rinuncia all'incarico.
7. L'incarico è vincolante per l'amministrazione solo in seguito all'emanazione della determinazione di cui all'articolo 4.

Art. 4 - Determinazione di incarico.

1. L'incarico è conferito con determinazione dirigenziale entro trenta giorni dal ricevimento della dichiarazione di accettazione.

2. Nella determinazione di incarico sono indicati i nominativi dei membri della commissione di valutazione di cui al successivo articolo 6.

5. Consegna dello studio oggetto dell'incarico.

1. L'incaricato deve consegnare i risultati dello studio e le soluzioni ai problemi sottopostigli entro il termine stabilito nella lettera di incarico; ove ciò non avvenga, il Dirigente, previa contestazione del ritardo, provvede con propria determinazione a risolvere il rapporto per inadempienza, salvo che non ritenga, su giustificata istanza dell'incaricato, di prorogare il termine per una sola volta e per un periodo da stabilirsi nel decreto di proroga.
2. I risultati dell'incarico devono essere accompagnati da una relazione illustrativa dell'attività svolta e del prodotto finale della stessa.

6. Valutazione dei risultati dell'incarico.

1. La valutazione dei risultati conseguiti, dell'attività svolta e del prodotto della stessa deve essere compiuta da un apposita commissione, composta da tre membri, scelti, di

volta in volta, dal Dirigente tra dipendenti comunali di provata competenza.

2. La commissione deve esprimere il giudizio di valutazione entro trenta giorni dalla consegna dei risultati.

3. Qualora la commissione ritenga i risultati non conformi alla richiesta formulata con la determinazione di incarico, o del tutto insoddisfacenti, l'amministrazione può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il rapporto per inadempienza.

4. Qualora la commissione ritenga che i risultati siano solo parzialmente soddisfacenti, l'amministrazione può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base della esatta quantificazione da parte degli organi stessi della attività prestata, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

7. Termine per la liquidazione e per il pagamento del compenso.

1. Entro venti giorni dal giudizio positivo della commissione, il Dirigente procede alla liquidazione del compenso.

2. Il termine per il pagamento del compenso relativo all'espletamento dell'incarico è di trenta giorni, decorrenti dal giudizio positivo della commissione di cui all'articolo 6.

3. Dalla scadenza del termine di cui al comma 2, decorrono, sul compenso, gli interessi legali a favore dell'incaricato.

8. Limite di spesa annua.

1. Il limite massimo della spesa annua per gli incarichi di collaborazione autonoma è dato dagli stanziamenti del bilancio di previsione annuale e triennale.

9. Responsabilità dei Dirigenti.

1. I Dirigenti che conferiscono incarichi di collaborazione autonoma sono tenuti a rispettare gli obblighi di pubblicizzazione previsti dalla normativa vigente (art. 1, comma 127, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, art. 1, comma 173 della legge 23 dicembre 2005, n. 266 e art. 3, comma 18, della legge 24 dicembre 2007, n. 244).

2. L'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma effettuato in violazione delle disposizioni del presente regolamento costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

10. Invio alla Corte dei Conti.

1. Il presente regolamento sarà trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti entro trenta giorni dalla sua approvazione.