

# DELIBERE GIUNTA FEBBRAIO 2020

27/02/2020

**DGC-2020-42 ADESIONE AL PROTOCOLLO PATTO PER IL LAVORO E LO SVILUPPO DI GENOVA TRA COMUNE DI GENOVA E CGIL, CISL E UIL**

Premesso:

- Nel 2010 il Comune di Genova ha creato l'Associazione Genova Smart City per individuare possibili trasformazioni della città e sviluppare azioni, progetti, iniziative condivise finalizzate al miglioramento della qualità della vita anche attraverso uno sviluppo economico sostenibile, basato su ricerca, innovazione, tecnologia e guidato dalla leadership locale con una logica di pianificazione integrata;

- Il Comune di Genova e le Organizzazioni Sindacali – CGIL, CISL e UIL – condividono l'obiettivo comune di rilanciare la città anche attraverso iniziative concrete finalizzate a dare un nuovo impulso all'economia e al lavoro;

viene deliberato

1. l'adesione del Comune di Genova al Patto per il Lavoro e lo Sviluppo di Genova;
2. di sottoscrivere il Protocollo tra il Comune di Genova e le organizzazioni sindacali CGIL, CISL e UIL allegato al presente provvedimento;
3. di promuovere, in collaborazione con le Organizzazioni sindacali le azioni definite nel Protocollo;

## **PROTOCOLLO PATTO PER IL LAVORO E LO SVILUPPO DI GENOVA TRA COMUNE DI GENOVA**

**E**

**CGIL CISL UIL**

### **PREMESSE**

Il Comune di Genova e Cgil Cisl e Uil alla luce delle situazioni di difficoltà ma anche delle potenzialità che la città di Genova presenta ritengono necessario un percorso comune teso a definire strumenti e risorse per consentire al territorio di crescere attraverso il lavoro e l'occupazione.

Il presente protocollo mira a porre le condizioni per una trasformazione della città guardando ad un condiviso e rinnovato modello Smart City, che non sia solo un insieme di singole soluzioni tecnologiche ma miri ad una visione complessiva delle necessità emergenti e di una nuova progettazione politica, etica, sociale della città stessa, con traguardi a breve, medio e lungo termine in grado di dare nuove prospettive in particolare ai giovani, mirando ad una crescita anche in termini demografici, dopo anni di contrazione del numero di cittadini residenti e abitanti a Genova e di costante aumento dell'età media della popolazione.

### **MESSA SICUREZZA E SVILUPPO DEL TERRITORIO E VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PUBBLICO**

La messa in sicurezza del territorio deve diventare uno dei volani per generare occupazione ed allo stesso tempo migliorare la prevenzione e la protezione delle persone.

E' fondamentale individuare risorse importanti e straordinarie anche comunali, per mettere in cantiere tutte le opere, grandi e piccole che servono per ridurre i rischi, partendo dalla manutenzione ordinaria per arrivare alla realizzazione di nuove infrastrutture collegate alla sicurezza. Molto positiva è stata la realizzazione dello scolmatore del Fereggiano e l'avvio di quello del Bisagno, così come l'aumento della portata nell'ultimo tratto del Bisagno stesso, è necessario però dare corso agli interventi già programmati e programmarne ulteriori sugli innumerevoli rivi che attraversano Genova da Levante a Ponente. Gli ormai frequenti episodi meteorologici di grave intensità diventano sempre più elemento di pericolo dal quale occorre difendersi.

E' convinzione comune che sia necessario intervenire in modo importante sulla riqualificazione urbana, partendo dal patrimonio pubblico di competenza comunale.

E' fondamentale dare risposta all'esigenza sempre più pressante di una riqualificazione immobiliare ed energetica che, oltre a creare i presupposti per una valorizzazione complessiva del patrimonio pubblico, costituisca anche un importante elemento di risparmio economico per il bilancio comunale e sia da volano per la creazione di nuovi posti di lavoro nel comparto edile. A partire dagli immobili residenziali, agli edifici di pregio per arrivare all'edilizia scolastica e ai parchi urbani, ci sono i presupposti per una rilevante opera di valorizzazione della città.

L'importante designazione di Genova come "capitale europea dello sport" nel 2024 deve essere ulteriore strumento di rilancio della città sia per la sua immagine in Europa e nel mondo, sia per la possibilità di creare, attraverso le risorse previste per la riqualificazione degli impianti sportivi, nuova occupazione legata all'ammodernamento delle strutture.

La Valpolcevera, dopo il drammatico crollo del Ponte Morandi, può e deve diventare un esempio di urbanizzazione intelligente che coniughi residenzialità, lavoro e ricerca. Partendo dal quadrante sotto il ponte è necessario favorire lo sviluppo di tutta Valle individuando soluzioni tese a favorire insediamenti manifatturieri, start up innovative, inserite in modo sostenibile e compatibile con il tessuto urbano esistente. Vanno trovate soluzioni, per le aree presenti inutilizzate, che possano cogliere la grande opportunità della presenza dell'IIT e del Polo Tecnologico degli Erzelli poco distante.

## INDUSTRIA ED INNOVAZIONE

Va dato nuovo slancio al polo tecnologico degli Erzelli per renderlo ancora più intrecciato e sinergico con la città e con le sue realtà industriali e produttive

E' obiettivo comune creare sinergia tra ricerca e formazione, da un lato, e realtà industriali, dall'altro: due mondi che naturalmente devono comunicare e lavorare assieme per creare tutte quelle opportunità necessarie a trattenere conoscenze ed attività produttive e con l'obiettivo comune di poterne attirare di nuove.

In questo quadro il sindacato può certamente fare la propria parte attraverso la contrattazione aziendale e/o territoriale, indirizzata allo sviluppo delle conoscenze e alla riqualificazione professionale per creare forza lavoro preparata ed in grado di soddisfare le esigenze di domanda/offerta di un mercato del lavoro sempre più esigente.

Analogamente ad altre realtà post-industriali, il territorio genovese conta un elevato numero di aree dismesse, eredità dei grandi complessi produttivi, è necessario finalmente dedicarle allo sviluppo di nuove attività, con una programmazione industriale organica con la città. E' fondamentale rilanciare il settore produttivo sul territorio per creare nuovo lavoro e nuova occupazione, verrà fatta quindi una mappatura congiunta delle vecchie aree dismesse dalle quali si possano ricavare poli già infra-strutturati.

E' fondamentale dare finalmente seguito al ribaltamento a mare di FINCANTIERI, questa è evidentemente una di quelle partite che non ci si può permettere di perdere, occorre assolutamente integrare l' accordo di programma con tutti i firmatari , indicando in modo chiaro tempi, risorse e canali di finanziamento per dare corso in via esecutiva ad un opera sostanziale per il futuro dello stabilimento e della stessa città. Lo sviluppo di Fincantieri costituisce una risposta occupazionale importantissima per il territorio e deve riportare nella disponibilità della città le eventuali aree liberate.

Non si può poi trascurare la situazione dell'ex ILVA ora ARCELOR-MITTAL, la siderurgia in questa città ha avuto un ruolo fondamentale e di supporto all'industria, basti pensare che FINCANTIERI utilizza per le proprie attività anche il derivato prodotto dalle nostre acciaierie. Va assolutamente mantenuta la vocazione siderurgica di Genova anche in considerazione delle centinaia di posti di lavoro diretti e dell'indotto. Realtà come ex Selex, Ansaldo Sts, Ansaldo Energia, Leonardo, Ilva, Fincantieri, Esaote, Liguria Digitale, Piaggio Aero sono leader nei loro settori ed oltre ad affermare la loro presenza sui mercati costituiscono dei centri di aggregazione di un indotto avanzato. Genova deve rafforzare questi poli di aggregazione ed aumentare il numero di imprese e la loro dimensione, puntando su settori strategici come l'alta tecnologia, la manifattura di qualità nella Difesa e nel settore civile, mettendo in sinergia eccellenze come la facoltà di Ingegneria, CNR, Rina e le imprese.

## COMMERCIO E TURISMO

Il terziario è oggi in difficoltà seppur con sfumature diverse; i dati sui flussi turistici che negli anni precedenti avevano visto un aumento oggi sono stabili e tendono al negativo, effetto anche del crollo del ponte Morandi ma dimostrazione del fatto che non si è stati in grado di valorizzare in modo utile il contesto passato che, per effetto del quadro internazionale, ha visto in Italia ed in particolare a Genova più visitatori.

Partendo dalle potenzialità della città (per fare alcuni esempi: offerta culturale, turismo crocieristico, centro storico, che deve essere fulcro di un importante progetto di recupero edilizio e rilancio) bisogna mirare al miglioramento del sistema nel suo complesso. L'offerta, infatti, non può prescindere dalla qualità e quantità della buona occupazione in termini di stabilità, riqualificazione e formazione. Per implementare la rete commerciale e turistica occorre un piano di viabilità, che metta a sistema i parcheggi con il trasporto pubblico che deve essere sempre più capillare e sostenibile sia ambientalmente che economicamente.

Le parti concordano sulla necessità di un piano di verifica sul rilascio delle licenze, ai fini di creare un'offerta il più possibile completa e diversificata di attività commerciali, in grado di soddisfare la richiesta senza creare "concorrenza sleale", occorre inoltre porre grande attenzione sul versante degli affitti commerciali.

Per quanto riguarda il settore turistico, le parti concordano sulla necessità di individuare strumenti finalizzati a migliorare l'offerta turistica e a favorire il lavoro in tutti i suoi aspetti, dalla creazione e stabilizzazione di occupazione alla formazione e riqualificazione delle persone.

E' necessario contrapporre al sempre più presente modello di accoglienza diffusa (Air BnB) quello del turismo alberghiero, fonte di occupazione qualificata.

Si conviene sulla necessità di proporre un'offerta diffusa a prezzi competitivi, affiancando alla classica sistemazione alberghiera una lunga serie di servizi aggiuntivi e pacchetti speciali per soddisfare diversi tipi di esigenze. Consorziare le strutture tra loro può

consentire di condividere il peso economico degli investimenti, provando a contrastare il modello di vacanza mordi e fuggi che determina oggi un limite evidente del nostro sistema turistico.

Solo attraverso una formazione adeguata e tracciabile, tramite una certificazione delle competenze si possono dare risposte concrete ad un cliente sempre più esigente

Servono infrastrutture adeguate grandi e piccole, in termini di mobilità interna e di collegamenti con il resto del paese e del mondo.

Il sistema di trasporto pubblico locale deve essere reso organico e permettere ai genovesi così come ai turisti che giungono nella nostra città di spostarsi agevolmente.

E' obiettivo comune l'integrazione fra AMT e ATP, occorre a tal fine un tavolo con le OO SS confederali che, oltre a quello con le categorie, analizzi le problematiche collegate al servizio in un'ottica di rilancio del turismo e di diminuzione del traffico privato nella città.

Sul tema trasporti, inteso in senso più ampio, serve una costante interlocuzione e negoziazione per la realizzazione di piattaforme di dati aperte e trasparenti, finalizzate ad un ridisegno del piano di mobilità complessiva misurando le diverse situazioni quartiere per quartiere e rimuovendo condizioni di disuguaglianza rispetto a dove si vive e si lavora.

Occorre rilanciare il dialogo, rimasto sospeso, sulle infrastrutture, non solo intese come "grandi opere" – autostrade, ferrovie, aeroporto - ma anche quelle cittadine come parcheggi, mobilità urbana, mobilità dei soggetti svantaggiati o con difficoltà motorie, diversamente abili, anziani. La messa in sicurezza del territorio è doverosa viste le numerose fragilità territoriali alle quali i genovesi sono esposti.

Il sistema turistico non può prescindere dal definitivo rilancio del Waterfront, occorre un progetto di insieme che contenga investimenti e definisca in modo chiaro quante risorse pubbliche possono essere messe a disposizione e quante dal sistema privato.

Il commercio vive oggi una situazione di grande difficoltà, molte realtà e marchi importanti hanno chiuso o lasciato la città, molte piccole attività non riescono ad andare avanti o hanno già dovuto arrendersi.

E' necessario investire risorse per insediare, nei numerosissimi locali sfitti che contribuiscono significativamente alla desertificazione dei quartieri, nuove attività favorendo quelle che creano più occupazione.

Verrà attivato un tavolo di monitoraggio che, quartiere per quartiere, effettui una mappatura delle aree per individuare strumenti adeguati alle varie zone d'intervento in merito a licenze, agevolazioni sulla tassazione ed altre opportunità sugli insediamenti, è inoltre necessario un serio investimento in reti tecnologiche (fibra ottica) per la nostra città, solo così si può avvicinare il nostro territorio agli standard europei ed internazionali, consentendo la migliore connessione radio possibile (5g in sperimentazione nella nostra città) utile ad incrementare le prestazioni dei servizi già presenti e di implementarne di nuovi.

Queste pratiche costituiranno un patrimonio di dati della P.A. che costituiscono opera di interesse pubblico e, i dati, beni comuni; per questo motivo le OO.SS. saranno parte attiva di una fase di contrattazione dei temi che attengono anche le reti immateriali.

## PORTO LOGISTICA E INFRASTRUTTURE

Lo sviluppo del nostro porto e della sua catena logistica non può prescindere da una rete efficiente di infrastrutture che permetta la rapida circolazione delle merci senza intasare la viabilità di una città particolare come Genova, in generale la fuoriuscita delle merci dalla nostra area verso i mercati di riferimento, rende necessaria una rete di infrastrutture in grado di sostenere le attività portuali.

L'avvio delle molte infrastrutture necessarie per Genova costituirebbe oltre che un fondamentale tassello per la logistica e i collegamenti, un volano fondamentale per rilanciare il settore edile che negli anni ha perso moltissimi posti di lavoro ed ha subito in modo pesante la lunga crisi partita nel 2008. Proprio dal settore edile potrebbe e dovrebbe, al contrario, prendere avvio il rilancio del lavoro e della città.

Se non vogliamo che il nostro porto sia vittima di isolamento, occorre avere dei tempi certi per la realizzazione di tutte le infrastrutture necessarie: terzo valico, nodo ferroviario, Gronda, nuova diga foranea, nodo di San Benigno, oltre ovviamente alla realizzazione del nuovo Ponte e di banchine finalmente elettrificate. A questo va aggiunto anche un progetto concreto per un retroporto efficiente che preveda un utilizzo maggiore degli spazi disponibili ad esempio nel basso Piemonte e sia teso al rilancio dell'insediamento in città di realtà manifatturiere dedicate alla lavorazione a chilometro zero delle merci.

Anche il settore crocieristico ha un ruolo di grande importanza, sia per le attività proprie portuali che per il settore turistico, basti pensare che ormai le navi da crociera superano abbondantemente i 4000 passeggeri/ospiti per unità navale ai quali va offerto un pacchetto turistico integrato.

Sono necessarie scelte strategiche per garantire all'Aeroporto più sviluppo e garanzie adeguando i nostri scali al modello europeo con più presenza di compagnie "low cost" in modo da permettere collegamenti più numerosi per chi vuole lavorare e investire a Genova.

L'opportunità offerta dalla zona logistica semplificata (ZLS), può certamente favorire la sburocratizzazione dei processi, l'utilizzo mirato ed intelligente delle risorse disponibili per le "aree di crisi non complessa" presenti nel territorio Genovese può certamente rilanciare il territorio a partire dalla portualità per arrivare alla manifattura; a questo scopo occorre attivare un tavolo che metta

insieme questi due aspetti anche con la presenza della Regione, è possibile infatti, attraverso questi strumenti, rilanciare in modo forte molte aree della città, che per la gran parte sono coinvolte da entrambi i provvedimenti.

Amministrazione comunale e OO.SS rilanciano congiuntamente la richiesta della Zona Economica Speciale (ZES) che sarebbe un importante strumento per competere con i porti Europei creando i presupposti per un significativo e fondamentale aumento dei traffici.

## SICUREZZA SUL LAVORO

Importanti opportunità da cogliere sono l'insediamento a Genova di ANSFISA e del competence centre START 4.0.

Come già richiesto da CGIL CISL e UIL unitamente a tutto il mondo associativo Genovese, l'agenzia nazionale di ANSFISA (agenzia nazionale per la sicurezza delle ferrovie e delle strutture stradali ed autostradali) deve partire al più presto, essa infatti oltre a rappresentare un grande valore aggiunto per la città permetterebbe di portare a Genova 250 nuovi posti di lavoro qualificati.

Per quanto riguarda START 4.0, dedicato a sicurezza e ottimizzazione delle infrastrutture strategiche, sono state messe a disposizione risorse per 11,5 milioni di euro in tre anni, esso può diventare volano di occupazione e per questo motivo sarà fondamentale nell'interlocuzione e nella fase di progettazione, il rapporto con le OO.SS.

## Appalti

In considerazione del perdurare della crisi economica e i suoi effetti pesanti che incidono sul tessuto sociale economico e produttivo del nostro territorio, anche legati agli effetti della concorrenza sleale con il ricorso al lavoro irregolare, alle infiltrazioni criminali nel tessuto economico e al rischio alla sicurezza dei lavoratori, vi è la necessità di definire un protocollo d'intesa sugli appalti riconducibile alla titolarità dell'Amministrazione in tutte le sue declinazioni.

Tale necessità nasce dal fatto che decine di migliaia di persone vengono coinvolte in questi processi, in particolare si deve lavorare nel solco della normativa vigente, seguendo gli accordi già sottoscritti in ambito territoriale, privilegiando la salvaguardia occupazionale, la sicurezza dei lavoratori e prevedendo la concertazione e la partecipazione delle OO.SS nei processi di costruzione e gestione dell'intera filiera dell'appalto.

## SOCIALE

Fermo restando che la Legge di bilancio 2020 ha istituito il "Fondo assegno universale e servizi alle famiglie" e tenuto in considerazione che le politiche sul sociale e le risorse messe a disposizione per questo settore, provengono dal finanziamento plurimo dei tre livelli di governo (Stato, Regioni e Comuni), secondo dotazioni finanziarie presenti nei rispettivi bilanci, oltre alle risorse già dedicate è utile indirizzare le ulteriori risorse all'attuazione di interventi che aumentino i livelli essenziali delle prestazioni sociali.

Il territorio ligure e quello genovese, hanno la forte necessità che vengano messe a disposizione maggiori risorse per quanto riguardano le politiche sul sociale.

Tutto ciò lo si deve fare attraverso un'attenta analisi di quelle che sono le esigenze di una popolazione che ha un'età media tra le più alte del paese.

Questo comporta inevitabilmente una particolare attenzione e programmazione di quelli che possono essere gli interventi specifici di sostegno rivolti a una parte di popolazione con esigenze proprie in termini di welfare e assistenza.

Oltre questo è necessario prevedere delle azioni e misure aggiuntive a tutela e sostegno della genitorialità in modo da sgravare le famiglie di quelli che sono gli oneri che quotidianamente devono affrontare.

Altro tema che indirettamente tocca le politiche sul sociale, riguarda le professionalità che vengono impiegate per questo settore: è fondamentale aumentare le risorse e i numeri di addetti dedicati, in modo da dare piena risposta a quelle che sono le esigenze della popolazione.

Un incremento di organici e delle professionalità altamente qualificate sono un fattore di vitale importanza quando si deve operare in determinati ambiti.

Il quadro delle politiche sul sociale ha per Genova un ruolo strategico che necessita di una regia politica che sia il frutto della condivisione e del confronto con tutti i portatori di interessi presenti nel settore.

## VISTE LE PREMESSE LE PARTI CONCORDANO LE SEGUENTI AZIONI

- Valorizzare il protocollo di relazioni sottoscritto tra Comune di Genova e CGIL CISL e UIL attivando, a partire dal mese di Marzo 2020, una serie di incontri per analizzare il contesto generale e dare corso alle azioni definite nel presente protocollo.
- Attivare un tavolo tra amministrazione e OO.SS per individuare strumenti che, nella programmazione PON-METRO 2021-2027, favoriscano l'occupazione partendo dalla valorizzazione del quadrante sotto il nuovo ponte in Valpolcevera.

- Rilanciare il commercio favorendo le locazioni di locali commerciali sfitti attraverso una tassazione locale di favore che, mantenendo un equilibrio complessivo, possa incentivare l'utilizzo degli immobili e disincentivare nel contempo la cattiva pratica del mancato utilizzo dei locali vuoti, valorizzando di conseguenza i contesti territoriali ad oggi rarefatti.
- Destinare almeno il 10 per cento delle risorse derivanti dalla tassa di soggiorno per sostenere le realtà turistiche che investono in nuova occupazione o in percorsi di stabilizzazione entrambi con riferimento al contratto nazionale sottoscritto dalle OO.SS. maggiormente rappresentative.
- Valorizzare, per migliorarne la fruibilità e la diffusione, l'incentivo per le imprese che si insediano sul territorio Genovese, premiando coloro che assumono 5 dipendenti con contratto nazionale sottoscritto con le OO.SS. maggiormente rappresentative, le parti concordano inoltre sulla possibilità di aggiungere ulteriori vantaggi fiscali nel caso di sottoscrizione di accordi aziendali o territoriali.
- Prevedere sconti su abbonamenti AMT fino al 50% in caso di accordi di secondo livello tesi ad una mobilità più sostenibile indirizzata al TPL.
- Per incentivare l'insediamento sul territorio di aziende e start up innovative, con una mission indirizzata alla sostenibilità ambientale e all'economia circolare, il comune di Genova metterà a disposizione un milione di euro per il 2020. L'assegnazione avverrà attraverso bandi ad evidenza pubblica. La misura potrà essere replicata nel 2021.
- Per favorire lo smart-working e la conciliazione dei tempi di vita e lavoro le parti attiveranno un confronto teso all'implementazione degli strumenti a disposizione di lavoratori e imprese pubbliche e private partendo da un monitoraggio delle realtà di co-working sul territorio per favorirne la diffusione.
- Verrà attivato un tavolo tra amministrazione e OO.SS. teso alla creazione di una rete integrata fra gli sportelli lavoro sul territorio partendo dalle realtà che fanno riferimento al Comune di Genova e CGIL CISL e UIL e all'individuazione di strumenti per rendere il più efficace possibile l'incontro fra domanda e offerta di lavoro, da legare anche ai processi di formazione professionale che devono interessare Regione Liguria e che mirino anche al reimpiego di lavoratrici e lavoratori espulsi dai processi produttivi per le crisi aziendali del territorio.

**27/02/2020**

**DGC-2020-41 RINNOVO DEL PROTOCOLLO D'INTESA SU SMARTWORKING, FLESSIBILITÀ ORGANIZZATIVA, CONCILIAZIONE VITA LAVORO E BENESSERE DEI LAVORATORI.**

Viene deliberato:

- 1) Di approvare, per le ragioni di cui in premessa, il rinnovo del Protocollo d'Intesa tra Enti e Aziende della Città su flessibilità organizzativa, conciliazione vita lavoro e benessere dei lavoratori, documento allegato quale parte integrante del presente provvedimento;
- 2) Di dare mandato alla Direzione Sviluppo del Personale e Formazione di:
  - formalizzare l'adesione del Comune di Genova al suddetto Protocollo d'Intesa tramite sottoscrizione;
  - approvare ulteriori adesioni al protocollo d'intesa approvato con la presente delibera;

PROTOCOLLO D'INTESA PER L' ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE (SMARTWORKING) E PER LO SVILUPPO DI TEMATICHE DI BENESSERE ORGANIZZATIVO NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI GENOVA

TRA  
 COMUNE DI GENOVA  
 REGIONE LIGURIA  
 CITTA' METROPOLITANA DI GENOVA  
 CAMERA DI COMMERCIO  
 ASL3  
 UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA  
 AZIENDA LIGURE SANITARIA DELLA REGIONE LIGURIA – A.LI.SA.  
 ABB  
 COSTA CROCIERE  
 ESAOTE  
 IIT ISTITUTO ITALIANO DI TECNOLOGIA  
 RINA  
 SIEMENS INDUSTRY SOFTWARE  
 TIM S.p.A.  
 OSPEDALI GALLIERA GENOVA  
 IREN S.P.A.  
 LEONARDO S.p.a.

dette ciascuna singolarmente anche "Parte" e congiuntamente anche "Parti"

PREMESSO CHE

- Il benessere organizzativo è la capacità di una organizzazione di saper crescere, di svilupparsi, di cambiare promuovendo adeguati livelli di benessere psicofisico delle persone e incrementando l'appartenenza al contesto e la convivenza sociale;
- Il benessere organizzativo configura un importante terreno di incontro tra progetti a livello di aziende, organizzazioni e Pubbliche Amministrazioni all'interno di più ampie politiche di sistema. Il ruolo dell'intervento pubblico può essere quello di

promuovere e facilitare nuove soluzioni, favorendo scambi e collaborazioni, rimuovendo vincoli e aprendo spazi di co-costruzione in cui valorizzare le iniziative e le scelte autonome dei soggetti che operano nelle diverse organizzazioni;

- Il benessere organizzativo e il lavoro agile garantiscono un contributo alle strategie di resilienza;
- Le Pubbliche Amministrazioni sono chiamate a promuovere un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo impegnandosi a realizzare un insieme di ambienti e relazioni atti a contribuire al miglioramento della qualità della vita lavorativa ed alla valorizzazione delle risorse umane. Aumentare la motivazione dei collaboratori, migliorando i rapporti tra dirigenti e operatori, accresce la produttività, il senso di appartenenza e di soddisfazione;
- Introdurre forme di innovazione rende attrattiva la Pubblica Amministrazione per i talenti migliori, ne accresce l'immagine interna ed esterna e la qualità complessiva dei servizi forniti; può inoltre contribuire a contenere i costi di funzionamento della Pubblica Amministrazione;
- La normativa recente prevede che, allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, venga promosso il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato;

#### RILEVATO CHE

- A livello cittadino sono state avviate collaborazioni e partnership tra diversi soggetti pubblici e privati, aventi come focus il miglioramento della vita lavorativa nei diversi aspetti di flessibilità e ottimizzazione organizzativa, employee satisfaction, conciliazione vita lavoro e del benessere dei lavoratori, tra le quali:
- Sperimentazione pilota per l'attivazione di percorsi di lavoro "agile", di cui al Progetto "Lavoro agile per il futuro della PA", cofinanziato dal PON Governance e Capacità istituzionale 2014/2020, Asse I, Azione 1.3.5, in forma di rete fra gli enti locali – Comune di Genova, Città Metropolitana, ASL3, Camera di Commercio, Università degli studi di Genova, Azienda Ligure Sanitaria della Regione Liguria – A.Li.Sa;
- Promozione da parte del Comune di Genova nel 2018 di un tavolo di lavoro per l'approfondimento degli aspetti giuridici, procedurali, promozionali e culturali relativi all'introduzione e allo sviluppo del "lavoro agile".
- Negli anni 2018 e 2019 sono stati istituiti tavoli tecnici della rete che hanno lavorato in gruppi tematici per realizzare strumenti/addendum agli accordi individuali per avviare concretamente le seguenti sperimentazioni: prevenzione e sicurezza, formazione, comunicazione e promozione del cambiamento culturale, privacy, innovazione e soluzioni tecnologiche, smartworking in situazione di emergenza cittadina, prospettiva coworking.

#### RILEVATO INOLTRE CHE

- La città sta cambiando dal punto di vista delle nuove tipologie d'impresa a seguito di nuovi insediamenti produttivi introducendo la presenza di nuovi profili di lavoratori, con diverse esigenze di conciliazione vita lavoro;
- Questo processo di innovazione richiede sviluppi anche nel tessuto cittadino, nuovi servizi basati su nuove sinergie tra pubblico e privato, istituzioni e aziende, anche in considerazione della tipologia di lavoratori e delle loro esigenze logistiche e di vita;
- L'insediamento di nuove tipologie di aziende è un elemento di rivitalizzazione del territorio;
- Sussiste la necessità di istituire tavoli operativi di sviluppo e di coordinamento tra le Parti;
- Il miglioramento sinergico del sistema cittadino cui appartengono enti e imprese porta a vantaggi sia per il sistema in termini di attrattività per nuove tipologie di imprese e di lavoratori sia per i singoli in termini di attenzione all'employee satisfaction e al benessere organizzativo con ricadute ed interconnessioni con il welfare territoriale;
- Genova sta cambiando in termini di attrattività e capacità di accoglienza anche per gli aspetti di vita quotidiana e che sta evolvendo l'identità di "Genova People Friendly";

#### CONSIDERATO CHE

- Sussistono comuni interessi diretti a programmare concrete azioni per rispondere alle nuove esigenze e di servizi di cui sono portatori i lavoratori/trici delle nuove tipologie di aziende;
- Il Comune di Genova, ha il compito di curare e tutelare gli interessi della propria comunità e promuoverne l'equilibrato sviluppo sociale culturale ed economico;
- Il Comune di Genova si pone quindi per mandato istituzionale quale stimolatore in ambito cittadino in merito alle tematiche della presente intesa;
- Il Comune di Genova, per la complessità della struttura organizzativa e l'eterogeneità dei suoi servizi, ha avviato un "sistema benessere" interno all'Ente attraverso servizi, azioni, comportamenti e investimenti, al fine di rafforzare il senso di appartenenza, la motivazione, la soddisfazione e la partecipazione dei dipendenti e il loro coinvolgimento nelle politiche e nelle strategie;
- Il Comune di Genova ha avviato un coordinamento di rete cittadina pubblico/privata su temi specifici del presente Protocollo d'Intesa e che si propone come soggetto facilitatore e hub cittadino, propulsore di innovazione, condivisione e sviluppo e connettore delle iniziative rivolte al benessere delle persone che lavorano o che verranno a Genova per lavorare.

#### TUTTO CIÒ PREMESSO

#### SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

##### Articolo 1 - Premesse

Tutte le premesse sopra riportate costituiscono parte integrante del presente Protocollo d'Intesa.

## Articolo 2 - Finalità

- Con il presente Protocollo d'Intesa le Parti firmatarie, nella piena distinzione dei ruoli e delle responsabilità che competono a ciascun soggetto, intendono:
- Implementare la comune collaborazione a sostegno di azioni dirette e concrete a favorire forme di flessibilità organizzativa, di conciliazione vita lavoro e di benessere dei lavoratori;
- Potenziare e sviluppare il “progetto pilota cittadino” avviato nel 2018, dando corso alle azioni già intraprese e a nuove iniziative;
- Valorizzare le specificità e le risorse di ciascuna Parte, nello sviluppo di azioni e progetti comuni;
- Condividere studi e ricerche;
- Le finalità e gli obiettivi specifici di cui alle premesse vengono perseguiti e attuati prevedendo altresì, qualora se ne verifichi la necessità nell'ambito della ricerca delle più ampie sinergie, la partecipazione di altri Enti e soggetti interessati, previa intesa tra le Parti firmatarie.

## Articolo 3 – Attività e progetti

- Le Parti firmatarie s'impegnano, ognuna nell'ambito delle proprie funzioni, possibilità, autonomia, sostenibilità economico/finanziaria e competenze, mediante il reciproco contributo a:
- partecipare allo sviluppo e alla realizzazione, previa valutazione positiva della loro sostenibilità economica e della coerenza con i rispettivi programmi di sviluppo strategico e/o industriale di ciascun firmatario, di progetti e interventi comuni nel campo della flessibilità organizzativa, della conciliazione vita lavoro e del benessere lavorativo, con attenzione particolare alle esperienze di smart working in corso e che verranno attuate (es. mappa termica dell' insediamento smartworking in città, mappa sedi co-working, piano operativo smartworking in allerta meteo rossa);
- scambi di buone pratiche sui suddetti temi;
- organizzazione e realizzazione di attività di formazione condivisa;
- sviluppare iniziative e progetti comuni di ricerca finanziamenti (progettazione europea, candidatura a bandi ministeriali, bandi fondazioni bancarie e aziendali, ricerca sponsor...);
- attivare, mediante la collaborazione delle professionalità tecniche specialistiche interne, approfondimenti e proposte progettuali;
- collaborare nell'ambito di iniziative, anche innovative, volte al miglioramento della vita lavorativa, alla conciliazione vita/lavoro dei lavoratori;
- effettuare iniziative e attività di comunicazione e su quanto realizzato e sui risultati ottenuti, organizzare seminari e produrre materiale informativo rivolto a diversi target di destinatari.

## Articolo 4 – Modalità attuativa

- Per l'attuazione e la connessione concreta dei progetti e delle attività di cui all'art. 3, le Parti istituiscono un Comitato guida composto da un referente di ciascuna Parte, cui è demandata la parte organizzativa e informativa. Il Comune di Genova svolge le funzioni di coordinamento del Comitato guida.
- Si dispone il prosieguo del lavoro dei tavoli tecnici tematici per lo sviluppo delle iniziative e dei singoli progetti oggetto della collaborazione.
- In particolare, i tavoli tematici disciplineranno in maniera dettagliata e compiuta le modalità secondo cui si darà attuazione alle collaborazioni specifiche, definendone gli aspetti organizzativi.
- Per facilitare gli sviluppi e lo scambio nel percorso di progettazione e attuazione dei progetti, le Parti individueranno ogni forma flessibile di lavoro con ausilio di soluzioni tecnologiche condivise.

## Articolo 5 - Oneri economici

- Il presente Protocollo d'Intesa non comporta oneri economici a carico delle Parti.

## Articolo 6 - Durata

- Il presente Protocollo d'Intesa ha durata triennale a decorrere dalla sottoscrizione dello stesso ed è rinnovabile per uguale periodo a seguito di accordo scritto tra le Parti.
- E' fatta salva la facoltà di recesso di ciascuna Parte in qualsiasi momento, da esercitare con le modalità di cui all'art. 8.

## Articolo 7 – Sviluppo

- Ai sensi dell'art. 1332 c.c., le Parti concordano di dare facoltà a terzi di aderire in qualsiasi momento al presente Protocollo d'Intesa prendendo così parte alla rete cittadina, tramite richiesta espressa indirizzata al Comune di Genova, quale coordinatore del Comitato Guida, il quale valuterà le richieste di adesione e ne disporrà l'accoglimento tramite verbalizzazione. Il verbale di accoglimento verrà trasmesso a tutte le Parti.

## Articolo 8 - Recesso o scioglimento

- Il recesso deve essere esercitato mediante comunicazione scritta da notificare via pec a tutte le Parti. Il recesso ha effetto immediato dalla data di notifica dello stesso.

- Il Protocollo d'Intesa si intende sciolto con il consenso di tutte le Parti aderenti.
- Il recesso o lo scioglimento hanno effetto per l'avvenire e non incidono sulla parte di accordo già eseguito.
- In caso di recesso unilaterale o di scioglimento, le Parti concordano sin d'ora di portare a conclusione le attività in corso.

#### Articolo 9 - Trattamento dei dati

- Le Parti s'impegnano reciprocamente a trattare e custodire i dati e le informazioni, relativi all'espletamento delle attività riconducibili al presente Protocollo d'Intesa, sia su supporto cartaceo che informatico, in conformità agli obblighi imposti dal Regolamento U.E. n. 679/2016.

Letto, confermato e sottoscritto. Si rimanda all'elenco dei firmatari in allegato.

**27/02/2020**

**DGC-2020-40 DELIMITAZIONE DEGLI SPAZI DA DESTINARE, A MEZZO DI DISTINTI TABELLONI, ALL'AFFISSIONE DI MANIFESTI E ASSEGNAZIONE DEGLI SPAZI, INDIVIDUAZIONE DEI LUOGHI DEL TERRITORIO CITTADINO NEI QUALI SVOLGERE RIUNIONI IN COMIZI RELATIVE AL REFERENDUM COSTITUZIONALE CONFERMATIVO CHE SI SVOLGERA' IL GIORNO 29 MARZO 2020**

**27/02/2020**

**DGC-2020-39 MODIFICHE AL VIGENTE REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI, AI SENSI DELL'ART. 48, COMMA 3, DEL D.LGS. 18 AGOSTO 2000, N. 267**

Considerato che si ritiene opportuno:

- aumentare il numero dei componenti esterni da due a tre membri e contestualmente ridurre a due il numero dei componenti interni, individuati nelle figure del Direttore Generale e del Direttore Generale Operativo;
- prevedere altresì che la funzione di Presidente sia svolta da uno dei componenti esterni, per garantire una maggiore imparzialità nell'operato del Nucleo di Valutazione;
- disciplinare la sostituzione del Direttore Generale nel caso in cui ricopra il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), prevedendo che ad esso subentri l'altro Vice Direttore Generale;
- estendere a tutti i componenti interni del Nucleo l'obbligo di astensione alla seduta in cui si procede alla propria valutazione;

Viene deliberato:

1) di approvare, per le motivazioni espresse in premessa, le modifiche apportate all'art. 50 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi di cui all'allegato A, che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

#### **Art. 50 vecchio testo**

### **TITOLO VI – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E SVILUPPO DEL PERSONALE**

#### **Art. 50 – Nucleo di valutazione**

1. E' istituito il Nucleo di valutazione di cui all'art. 78, comma 4 dello Statuto del Comune di Genova, composto da due esperti esterni all'Ente, dal Direttore Generale, se non ricopre il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), e da due componenti del Comitato di Direzione.
2. Il Direttore Generale è il Presidente del Nucleo di Valutazione. Qualora il Direttore Generale ricopra il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), la funzione di Presidente è ricoperta dal Direttore Generale Operativo o, in subordine, dal Vice Direttore Generale.
3. Il Presidente del Nucleo di Valutazione sceglie all'interno dell'Ente un Segretario con funzioni di verbalizzante.
4. Il Nucleo è nominato dal Sindaco per un periodo di tre anni e, comunque, non superiore alla durata del mandato. Opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.

Il Nucleo continua ad esercitare le proprie funzioni per un periodo massimo di 45 giorni dalla data di scadenza.

5. La composizione del Nucleo deve assicurare il rispetto delle norme e dei principi in materia di pari opportunità e garantire in ogni caso, la presenza di almeno un componente di sesso femminile.

6. I componenti del Nucleo non possono essere nominati tra soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi tre anni incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali entro l'ambito territoriale dell'Ente.

7. Il Nucleo individua chi sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento e stabilisce, con proprio atto, le regole di funzionamento.

8. Il Direttore Generale si astiene dal prendere parte alla seduta del Nucleo in cui si procede alla sua valutazione.

9. Per la nomina dei componenti esterni, si applicano le procedure previste dal precedente art. 37 del regolamento in quanto compatibili con le disposizioni del presente articolo.

10. Ai componenti esterni spetta un compenso annuo determinato all'atto della nomina non superiore a quello percepito dai Revisori dei Conti.

11. I componenti esterni del Nucleo decadono dall'incarico in caso di sopravvenienza di una causa di incompatibilità tra quelle previste dal comma 4 ed in caso di mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a due sedute del collegio nel corso di un anno.

12. L'incarico di componente esterno del Nucleo può essere revocato anticipatamente con provvedimento motivato del Sindaco in caso di:

- a) grave inosservanza dei doveri inerenti l'incarico;
- b) accertata negligenza o inerzia nell'assolvimento dell'incarico;
- c) impossibilità, derivante da qualsiasi causa, a svolgere l'incarico per un periodo superiore a novanta giorni;
- d) comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Ente o gravemente in contrasto con il ruolo assegnato.

13. I componenti esterni possono recedere anticipatamente dall'incarico con un preavviso di almeno 30 giorni.

14. I componenti nominati in sostituzione di coloro che sono cessati anticipatamente dall'incarico permangono in carica per il periodo residuale di durata del Nucleo. I componenti subentranti ratificano nella prima seduta le operazioni in corso per la parte già svolta.

15. In caso di cessazione delle funzioni, per dimissioni o altra causa, nonché in caso di nomina in corso d'anno, il compenso è liquidato in rapporto alla frazione di anno in cui l'attività è stata resa.

16. Il Nucleo svolge le seguenti funzioni:

- a) valida e verifica il sistema di valutazione della performance, anche nelle singole fasi del ciclo;
- b) valuta, ai fini di attestare la misurabilità e la rispondenza alle caratteristiche prescritte dal sistema, la conformità degli strumenti del sistema integrato di pianificazione e controllo come da art. 51;
- c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco ed alle strutture dell'Ente;
- d) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità anche attraverso: l'analisi dell'operato dei dirigenti interessati ai processi di valutazione, l'emanazione di direttive agli stessi concernenti interventi correttivi diretti a garantire omogeneità della valutazione;
- e) propone al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti, del Segretario Generale e del Direttore Generale e l'attribuzione a tutti dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
- f) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità previsti dal presente regolamento;
- g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità e del benessere organizzativo;
- h) valida la metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali;
- i) supporta il Direttore Generale nella graduazione delle posizioni dirigenziali effettuata sulla base della metodologia approvata dalla Giunta e delle risorse disponibili;
- j) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
- k) svolge altresì ogni altra funzione che gli è attribuita dallo statuto, dalla contrattazione collettiva e dal sistema di misurazione e valutazione con particolare riferimento agli artt. 26, comma 3 del CCNL 23/12/99 per l'area della dirigenza e 15 comma 5 del CCNL 1/4/99 per il personale del comparto;
- l) svolge funzioni di conciliazione in ordine alla valutazione del ciclo delle performance nei confronti delle procedure riguardanti i dirigenti.

17. Il Nucleo ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente per l'espletamento della sua attività ed ha facoltà di richiedere, anche oralmente, informazioni ai singoli Dirigenti.

18. Il Nucleo incontra le Rappresentanze Sindacali dell'Ente qualora queste lo richiedano.

## **Art. 50 nuovo testo**

### **TITOLO VI – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E SVILUPPO DEL PERSONALE**

#### **Art. 50 – Nucleo di valutazione**

1. E' istituito il Nucleo di valutazione di cui all'art. 78, comma 4, dello Statuto del Comune di Genova, composto da due tre esperti esterni all'Ente, dal Direttore Generale, se non ricopre il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), e dal Direttore Generale Operativo due componenti del Comitato di Direzione.

2. Qualora il Direttore Generale ricopra il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), ad esso subentrerà l'altro Vice Direttore Generale.

3. Il Direttore Generale è il Presidente del Nucleo di Valutazione viene individuato tra gli esperti esterni. Qualora il Direttore Generale ricopra il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), la funzione di Presidente è ricoperta dal Direttore Generale Operativo o, in subordine, dal Vice Direttore Generale.

4. Il Presidente del Nucleo di Valutazione sceglie all'interno dell'Ente un Segretario con funzioni di verbalizzante.

5. Il Nucleo è nominato dal Sindaco per un periodo di tre anni e, comunque, non superiore alla durata del mandato. Opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.

Il Nucleo continua ad esercitare le proprie funzioni per un periodo massimo di 45 giorni dalla data di scadenza.

6. La composizione del Nucleo deve assicurare il rispetto delle norme e dei principi in materia di pari opportunità e garantire in ogni caso, la presenza di almeno un componente di sesso femminile.

7. I componenti del Nucleo non possono essere nominati tra soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi tre anni incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali entro l'ambito territoriale dell'Ente.

8. Il Nucleo individua chi sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento e stabilisce, con proprio atto, le regole di funzionamento.

9. I componenti interni del Nucleo di Valutazione Il Direttore Generale si astengono astiene dal prendere parte alla seduta del Nucleo in cui si procede alla sua loro valutazione.

10. Per la nomina dei componenti esterni, si applicano le procedure previste dal precedente art. 37 del regolamento in quanto compatibili con le disposizioni del presente articolo.

11. Ai componenti esterni spetta un compenso annuo determinato all'atto della nomina non superiore a quello percepito dai Revisori dei Conti.

12. I componenti esterni del Nucleo decadono dall'incarico in caso di sopravvenienza di una causa di incompatibilità tra quelle previste dal comma 4 7 ed in caso di mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a due sedute del collegio nel corso di un anno.

13. L'incarico di componente esterno del Nucleo può essere revocato anticipatamente con provvedimento motivato del Sindaco in caso di:

- a) grave inosservanza dei doveri inerenti l'incarico;
- b) accertata negligenza o inerzia nell'assolvimento dell'incarico;
- c) impossibilità, derivante da qualsiasi causa, a svolgere l'incarico per un periodo superiore a novanta giorni;
- d) comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Ente o gravemente in contrasto con il ruolo assegnato.

14. I componenti esterni possono recedere anticipatamente dall'incarico con un preavviso di almeno 30 giorni.

15. I componenti nominati in sostituzione di coloro che sono cessati anticipatamente dall'incarico permangono in carica per il periodo residuale di durata del Nucleo. I componenti subentranti ratificano nella prima seduta le operazioni in corso per la parte già svolta.

16. In caso di cessazione delle funzioni, per dimissioni o altra causa, nonché in caso di nomina in corso d'anno, il compenso è liquidato in rapporto alla frazione di anno in cui l'attività è stata resa.

17. Il Nucleo svolge le seguenti funzioni:

- a) valida e verifica il sistema di valutazione della performance, anche nelle singole fasi del ciclo;
- b) valuta, ai fini di attestare la misurabilità e la rispondenza alle caratteristiche prescritte dal sistema, la conformità degli strumenti del sistema integrato di pianificazione e controllo come da art. 51;

- c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco ed alle strutture dell'Ente;
- d) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità anche attraverso: l'analisi dell'operato dei dirigenti interessati ai processi di valutazione, l'emanazione di direttive agli stessi concernenti interventi correttivi diretti a garantire omogeneità della valutazione;
- e) propone al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti, del Segretario Generale e del Direttore Generale e l'attribuzione a tutti dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
- f) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità previsti dal presente regolamento;
- g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità e del benessere organizzativo;
- h) valida la metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali;
- i) supporta il Direttore Generale nella graduazione delle posizioni dirigenziali effettuata sulla base della metodologia approvata dalla Giunta e delle risorse disponibili;
- j) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
- k) svolge altresì ogni altra funzione che gli è attribuita dallo statuto, dalla contrattazione collettiva e dal sistema di misurazione e valutazione con particolare riferimento agli artt.

26, comma 3 del CCNL 23/12/99 per l'area della dirigenza e 15 comma 5 del CCNL 1/4/99 per il personale del comparto;

l) svolge funzioni di conciliazione in ordine alla valutazione del ciclo delle performance nei confronti delle procedure riguardanti i dirigenti.

18. Il Nucleo ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente per l'espletamento della sua attività ed ha facoltà di richiedere, anche oralmente, informazioni ai singoli Dirigenti.

19. Il Nucleo incontra le Rappresentanze Sindacali dell'Ente qualora queste lo richiedano.

**27/02/2020**

**DGC-2020-38 MODIFICA DELLA DELIBERA G.C N°2020-34 DEL 19/02/2020 RELATIVAMENTE AGLI ELABORATI COSTITUENTI IL PROGETTO DEFINITIVO DEI LAVORI PER L'IMPIANTO DI CALCIO DENOMINATO ITALO FERRANDO A CORNIGLIANO**

**27/02/2020**

**DGC-2020-37 ACCETTAZIONE DELLA DONAZIONE DI VOLUMI E MATERIALI D'ARCHIVIO APPARTENENTI ALLA GALLERIA UNIMEDIA MODERN DI CATERINA GUALCO**

**27/02/2020**

**DGC-2020-36 ISTITUZIONE DEL NUCLEO CINOFILO NELL'AMBITO DELLA POLIZIA LOCALE DEL COMUNE DI GENOVA.**

**19/02/2020**

**DGC-2020-35 DETERMINAZIONI IN ORDINE AL DIVERSO UTILIZZO DELL'AREA, CORRISPONDENTE AL SETTORE 5 DEL PUO DI RIQUALIFICAZIONE URBANA DELL'AREA EX COLORIFICIO BOERO A GENOVA – MOLASSANA, A FRONTE DELLA PROPOSTA DA PARTE DELLA IMMOBILIARE GENOVA MOLASSANA NUOVA S.R.L. IN LIQUIDAZIONE.**

**19/02/2020**

**DGC-2020-34 APPROVAZIONE PROGETTO DEFINITIVO RELATIVO AI LAVORI INERENTI L' IMPIANTO DI CALCIO DENOMINATO ITALO FERRANDO A CORNIGLIANO.**

Premesso che:

- il Comune di Genova è proprietario dell' impianto sportivo di calcio denominato Italo Ferrando a Genova Cornigliano;
- il suddetto impianto è stato concesso in uso alla A.S. Corniglianese ora GENOVA CALCIO con atto di concessione del 30/01/2003 avente validità fino al 31/12/2012 ed in proroga tecnica fino al 30.06.2020;
- tale impianto gode del finanziamento recepito nella rimodulazione di cui alla deliberazione della Giunta nazionale CONI N° 219 del 16/5/2019 e concesso da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri con decreto del 25/9/2019 con registrazione alla Corte dei Conti N° 1856 del 18/9/2018)
- al fine della definizione degli interventi occorrenti e del prosieguo dell' iter è necessario procedere all' approvazione della progettazione definitiva;

Considerato che:

- lo studio P.R.D., incaricato con determinazione dirigenziale n° 2020/195.0.0./8 del 10/2/2019, ha redatto un progetto definitivo del costo complessivo, come da quadro economico, di € 500.000,00 e che prevede principalmente le seguenti lavorazioni:

- Adeguamento delle misure del campo di calcio ai regolamenti LND e CONI;
- Manutenzione straordinaria al fondo del campo con nuovo sistema di drenaggio e irrigazione;
- Manutenzione straordinaria ai pali e alle recinzioni di protezione;
- Sostituzione porte e panchine;

che sono stati ottenuti il parere CONI – Comitato regionale Liguria prot. 0018/2020 del 29/01/ ed il parere della LND Servizi s.r.l. prot. N° 1578/AA/DSG (19-228) del 31/12/2019 allegati parti integranti al presente provvedimento;

che la spesa necessaria per la realizzazione dei lavori in argomento ammonta a complessivi Euro 500.000,00 come da Quadro Economico che di seguito si riporta, costituente parte integrante della presente deliberazione:

viene deliberato:

1) di approvare, per i motivi di cui in premessa, il progetto definitivo, costituito dagli elaborati sopra indicati, ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 06/06/2001 n. 380 relativo ai lavori inerenti l' impianto di calcio denominato Italo Ferrando a Cornigliano nonché il relativo quadro economico per una spesa complessiva di € 500.000,00 allegati quale parte integrante del presente provvedimento;

**19/02/2020**

**DGC-2020-33 ADOZIONE DI NUOVE LINEE GUIDA SPECIFICHE PER IL CONVENZIONAMENTO DEI CENTRI BAMBINE E BAMBINI PRIVATI ACCREDITATI**

Viene deliberato di:

1. Riservare per i Centri Bambine e Bambini privati accreditati e convenzionati con il Comune di Genova, in funzione di specifiche progettualità, la quota di euro 80.000,00 del budget complessivamente previsto a Bilancio 2020 per il convenzionamento dei Nidi d'Infanzia privati e accreditati, dei Centri Bambine e Bambini privati e accreditati e delle Scuole dell'Infanzia Paritarie gestite da soggetti privati;

2. Ripartire la quota riservata ai Centri Bambine e Bambini sulla base dei seguenti criteri:

- Valutazione del Progetto d'innovazione presentato dal Centro Bambine e Bambini;
- Qualità strutturale dei servizi offerti in relazione ai posti disponibili presso il Centro Bambine e Bambini;
- Esistenza di altre strutture 0-3 pubbliche/private esistenti nel Municipio/ Quartiere oltre il Centro Bambine e Bambini;
- Rapporto domanda/offerta dei posti disponibili nel Municipio/Quartiere;

**19/02/2020**

**DGC-2020-32 ADESIONE DEL COMUNE DI GENOVA AL BANDO EACEA/34/2019 – PROGRAMMA ERASMUS+ COME PARTNER DEL PROGETTO SAIL – SHARING AND BUILDING INCLUSION CAPOFILATO DALLA FONDAZIONE PER LA SCUOLA DELLA COMPAGNIA DI SAN PAOLO.**

**19/02/20**

**DGC-2020-31 PARTECIPAZIONE DEL COMUNE DI GENOVA ALLA SELEZIONE PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI IN FAVORE DI ENTI LOCALI PER L'ADEGUAMENTO ALLA NORMATIVA ANTINCENDIO DEGLI EDIFICI SCOLASTICI DI CIVICA PROPRIETÀ.**

Viene deliberato:

di partecipare alla selezione per la concessione di contributi in favore di Enti Locali per l'adeguamento alla normativa antincendio degli edifici scolastici di Civica proprietà di ogni ordine e grado e censiti nell'Anagrafe Nazionale dell'Edilizia Scolastica (SNAES), come da Allegato "Elenco Scuole Comune di Genova\_ Adeguamento Antincendio" (Allegato parte Integrante del presente provvedimento);

	<b>CONTRIBUTO RICHiesto</b>	<b>COFINAN ZIAMENTO</b>	<b>IMPORTO TOTALE</b>
1 Scuola Primaria Gioiosa - Via Casale 11.	70.000,00 €	200.000,00 €	270.000,00 €
2 Scuole Infanzia Piazza Santa Maria in Via Lata, Primaria Guglielmo Embriaco, IC Centro Storico - Piazza Santa Maria Via Lata 12.	70.000,00 €	430.000,00 €	500.000,00 €
3 Scuola Infanzia Bavari - Via Merlanti 24.	70.000,00 €		70.000,00 €
4 Scuola Infanzia Via Bertani - Via Bertani 7.	70.000,00 €	180.000,00 €	250.000,00 €
5 Scuola Infanzia Don Acciai - Via Napoli 46.	70.000,00 €	180.000,00 €	250.000,00 €
6 Scuola Infanzia Delfino - Via Calata Andalò 1.	70.000,00 €	100.000,00 €	170.000,00 €
7 Scuola Infanzia Piazza Romagnosi - Piazza Romagnosi 2.	70.000,00 €	130.000,00 €	200.000,00 €
8 Scuola Infanzia Villa Parodi - Via Vado 39 A.	70.000,00 €	100.000,00 €	170.000,00 €
9 Scuole Infanzia Il Piccolo Principe, Primaria Cesare Battisti - Via			

Donghi 10.	70.000,00 €	100.000,00 €	170.000,00 €
<b>10</b> Scuole Infanzia Via Galeazzo Alessi, Primaria XII Ottobre - Via Galeazzo 26.	70.000,00 €	380.000,00 €	450.000,00 €
<b>11</b> Scuola Infanzia Via Angelo Scribanti – Via Scribanti 2.	70.000,00 €	180.000,00 €	250.000,00 €
<b>12</b> Scuole Infanzia Giuseppe Garibaldi, SM San Teodoro, Primaria Giuseppe Garibaldi, IC San Teodoro, Sec. I° Ex Bixio - Via Bologna 6.	70.000,00 €	360.000,00 €	430.000,00 €
<b>13</b> Scuole Infanzia Via Giulia De Vincenzi, Primaria San Gottardo, IC San Gottardo - Via De Vincenzi 28.	70.000,00 €	230.000,00 €	300.000,00 €
<b>14</b> Scuole Infanzia Sant`Eusebio, Primaria Sant`Eusebio - Via Valtrebbia 299.	70.000,00 €	180.000,00 €	250.000,00 €
<b>15</b> Scuole Infanzia Comunale Arcobaleno, Infanzia Via Fratelli Coronata, Primaria II Giugno, Sec. I° Borzoli - Via Fratelli Coronata 9.	70.000,00 €	630.000,00 €	700.000,00 €
<b>16</b> Scuole Infanzia XXV Aprile, Primaria XXV Aprile, IC Borzoli, Sec. I° Borzoli - Via Muscola 23.	70.000,00 €	180.000,00 €	250.000,00 €
<b>17</b> Scuole Infanzia Via Ludovico Ariosto, Primaria Ludovico Ariosto - Via Ariosto 1.	70.000,00 €	180.000,00 €	250.000,00 €
<b>18</b> Scuola Infanzia Via del Commercio - Via Del Commercio 82.	70.000,00 €	30.000,00 €	100.000,00 €
<b>19</b> Scuola Infanzia Nemo - Via Cialli 9.	70.000,00 €		70.000,00 €
<b>20</b> Scuole Infanzia Via Giovanni Opisso, Primaria Giovanni Pascoli – Via Opisso 37.	70.000,00 €	200.000,00 €	270.000,00 €
<b>21</b> Scuola Infanzia Villa Banfi - Via Pegli 39.	70.000,00 €	180.000,00 €	250.000,00 €
<b>22</b> Scuola Infanzia Le Pratoline - Via Granara 10.	70.000,00 €	80.000,00 €	150.000,00 €
<b>23</b> Scuole Infanzia Fantasia, Primaria Natale Gallino, IC Pontedecimo - Via Isocorte 1.	70.000,00 €	280.000,00 €	350.000,00 €
<b>24</b> Scuole Infanzia Via Branega, Primaria Evasio Montanella - Via Branega 10 D.	70.000,00 €	330.000,00 €	400.000,00 €
<b>25</b> Scuole Infanzia Italo D`Eramo, Primaria Italo D`Eramo - Via Priaruggia 12.	70.000,00 €	30.000,00 €	100.000,00 €
<b>26</b> Scuole Infanzia Via Nicola Fabrizi, Primaria Via Nicola Fabrizi - Via Fabrizi 51.	70.000,00 €	30.000,00 €	100.000,00 €
<b>27</b> Scuole Infanzia Hans Christian Andersen, Primaria Eugenio Montale - Via Dei Landi 19.	70.000,00 €	330.000,00 €	400.000,00 €
<b>28</b> Scuole Infanzia Renzo Pezzani, Primaria Renzo Pezzani - Via Sant`Alberto 18.	70.000,00 €	180.000,00 €	250.000,00 €
<b>29</b> Scuole Infanzia VIII Marzo, Primaria Via Teglia, IC Teglia, Sec. I° Ex Succursale Foscolo - Via Teglia 2B, 2C.	70.000,00 €		70.000,00 €
<b>30</b> Scuole Infanzia Aldo Capitini, Primaria Villa Sanguineti - Via Dei Molinussi 9.	70.000,00 €	30.000,00 €	100.000,00 €
<b>31</b> Scuola Infanzia Via Antonio Sant`Elia - Via Sant`Elia 108.	70.000,00 €	30.000,00 €	100.000,00 €
<b>32</b> Scuole Infanzia Via delle Fabbriche, Primaria Fabbriche - Via Fabbriche 189.	70.000,00 €	280.000,00 €	350.000,00 €
<b>33</b> Scuola Infanzia XVI Giugno - Via Santa Maria Costa 37.	70.000,00 €	280.000,00 €	350.000,00 €
<b>34</b> Scuole Infanzia Comunale San Desiderio, Primaria San Desiderio - Via Casabona 5.	70.000,00 €	230.000,00 €	300.000,00 €
<b>35</b> Scuole Infanzia Giuseppe Lombardo Radice, Primaria Lombardo Radice - Via Boero 75.	70.000,00 €	130.000,00 €	200.000,00 €
<b>36</b> Scuole Infanzia Via Bottini, Primaria A. Giustiniani - Via Bottini 43.	70.000,00 €	170.000,00 €	240.000,00 €
<b>37</b> Scuole Primaria Agostino De Scalzi-Fratelli Polacco - Via Ricci 8.	70.000,00 €	270.000,00 €	340.000,00 €
<b>38</b> Scuole Primaria Maria Mazzini, IC Castelletto - Corso Firenze 1.	70.000,00 €	630.000,00 €	700.000,00 €
<b>39</b> Scuole Primaria Duca Degli Abruzzi, Sec. I° Lagaccio - Via Centurione 19.	70.000,00 €	280.000,00 €	350.000,00 €
<b>40</b> Scuole Infanzia San Paolo, Primaria San Paolo, Sec. I Castelletto - Via Cabrini 2.	70.000,00 €	280.000,00 €	350.000,00 €
<b>41</b> Scuola Primaria G. Borsi - Via Fratelli Cervi 1.	70.000,00 €	180.000,00 €	250.000,00 €
<b>42</b> Scuole Infanzia Via Bobbio, Primaria Gerolamo Da Passano, IC Montaldo - Via Montaldo 8.	70.000,00 €	260.000,00 €	330.000,00 €
<b>43</b> Scuole Infanzia Giovane Italia, Primaria Giovane Italia, IC Burlando, Sec. I° Ex Ruffini - Via Burlando 1.	70.000,00 €	330.000,00 €	400.000,00 €
<b>44</b> Scuole Infanzia Fumagalli, Primaria X Dicembre - Via Maculano 14.	70.000,00 €	100.000,00 €	170.000,00 €
<b>45</b> Scuole Infanzia Comunale Boccadasse, Primaria Santino Richieri - Via Liri 9.	70.000,00 €	80.000,00 €	150.000,00 €
<b>46</b> Scuole Infanzia Via Bologna, Primaria Adelaide Mameli, IC San Francesco da Paola - Via Bologna 86.	70.000,00 €	280.000,00 €	350.000,00 €
<b>47</b> Scuola Primaria Giovan Battista Perasso - Salita Sup. Della Noce 78.	70.000,00 €	490.000,00 €	560.000,00 €
<b>48</b> Scuola Primaria Anton Giulio Barrili - Piazza Palermo 11.	70.000,00 €	80.000,00 €	150.000,00 €
<b>49</b> Scuole Infanzia Comunale Il Gabbiano, Primaria Giuseppe Mazzini, IC Staglieno, Sec. I° Ex Lucarno - Via Lodi 4.	70.000,00 €	230.000,00 €	300.000,00 €
<b>50</b> Scuola Primaria Montesignano - Via Terpi 50. 0100250133	70.000,00 €	2 30.000,00 €	300.000,00 €

51 Scuole Infanzia Comunale La Mimosa, Primaria Hans Christian Andersen, Sec. I° Ex Lucarno - Via Mogadiscio 67.	70.000,00 €		70.000,00 €
52 Scuole Primaria Ettore Vernazza, IC Sturla - Via Vittorino Era 1b.	70.000,00 €	20.000,00 €	90.000,00 €
53 Scuola Infanzia Piazza Stanislao Solari, Primaria Piazza Stanislao Solari - Piazza Solari 2.	70.000,00 €	580.000,00 €	650.000,00 €
54 Scuola Primaria San Giacomo - Via Rio Maggiore 1.	70.000,00 €	100.000,00 €	170.000,00 €
55 Scuole Primaria Ferdinando Taviani, Sec. I° Sampierdarena - Corso Martinetti 77.	70.000,00 €	270.000,00 €	340.000,00 €
56 Scuole Infanzia Iolanda Bonfieni, SM Bolzaneto, Primaria Dante Alighieri, IC Bolzaneto - Piazza Rissotto 2.	70.000,00 €	230.000,00 €	300.000,00 €
57 Scuola Primaria Doge Giovanni Da Murta - Piazza Chiesa Di Murta 5.	70.000,00 €		70.000,00 €
58 Scuola Primaria Don Bosco - Via Coronata 48.	70.000,00 €	230.000,00 €	300.000,00 €
59 Scuole Infanzia Jean Piaget, Primaria Domenico Ferrero, IC Cornigliano - Via Cervetto 42.	70.000,00 €	330.000,00 €	400.000,00 €
60 Scuole Infanzia Comunale Villa Dufour, Primaria Camillo Sbarbaro - Via Bordone 12.	70.000,00 €	430.000,00 €	500.000,00 €
61 Scuole Infanzia Comunale Ca` Di Ventura, Infanzia Ca` di Ventura, Primaria Santullo, IC Molassana, Sec. I° Ex Succursale D` Azeglio - Via San Felice 19.	70.000,00 €	280.000,00 €	350.000,00 €
62 Scuola Primaria Pino Soprano - Via Di Pino Sottano 20.	70.000,00 €		70.000,00 €
63 Scuola Primaria Enrico Fermi - Piazza Duca Degli Abruzzi 6.	70.000,00 €	330.000,00 €	400.000,00 €
64 Scuola Primaria Angelo Gianelli - Via Mastrangelo 2.	70.000,00 €		70.000,00 €
65 Scuola Primaria Giovanni da Verrazzano - Via Gianelli 49.	70.000,00 €		70.000,00 €
66 Scuole Infanzia Nuova Cantina, Primaria Aldo Moro, Sec. I° Ex Quasimodo - Via Martiri Del Turchino 99.	70.000,00 €	330.000,00 €	400.000,00 €
67 Scuola Primaria Villa Banfi - Via Pegli 39.	70.000,00 €	30.000,00 €	100.000,00 €
68 Scuola Primaria Thouar II - Via Villini Negrone 2.	70.000,00 €	100.000,00 €	170.000,00 €
69 Scuole Infanzia Cia Carlo Fasciotti, Primaria Edmondo De Amicis, IC Rivarolo, Sec. I° Ugo Foscolo - Piazza Durazzo Pallavivini 6a.	70.000,00 €	230.000,00 €	300.000,00 €
70 Scuola Primaria Giuseppe Mazzini - Largo Gozzano 1.	70.000,00 €	230.000,00 €	300.000,00 €
71 Scuola Primaria Emilio Salgari - Vicolo San Barborino 9.	70.000,00 €	160.000,00 €	230.000,00 €
72 Scuole Infanzia Comunale Edoardo Firpo, Infanzia Nicolò Bacigalupo, Primaria Antonio Cantore - Via Reti 23.	70.000,00 €	330.000,00 €	400.000,00 €
73 Scuola Primaria Gianni Rodari - Piazza Di Vittorio 6.	70.000,00 €	620.000,00 €	690.000,00 €
74 Scuole Infanzia Doria, Primaria Andrea Doria - Via Struppa 148.	70.000,00 €	100.000,00 €	170.000,00 €
75 Scuola Primaria Prato - Via Struppa 214.	70.000,00 €	30.000,00 €	100.000,00 €
76 Scuole SM Voltri II, Primaria Enrico Alberto D` Albertis, IC Voltri II - Via Buffa 36.	70.000,00 €	230.000,00 €	300.000,00 €
77 Scuole Infanzia Via Nicolò Da Corte, Primaria G. Canepa - Via Pissapaola 48.	70.000,00 €	100.000,00 €	170.000,00 €
78 Scuola Primaria Voltri II - Via Calamandrei 57B.	70.000,00 €		70.000,00 €
79 Scuole IC Pegli, Sec. I° Rizzo-Alessi - Piazza Bonavino 4.	70.000,00 €	180.000,00 €	250.000,00 €
80 Scuola Sec. I° Dante Alighieri - Via Vado 39.	70.000,00 €	130.000,00 €	200.000,00 €
81 Scuole IC Voltri, Sec. I° Ansaldo - Salita Egeo 16.	70.000,00 €	380.000,00 €	450.000,00 €
82 Scuola Sec. I° Ex Assarotti - Via Branega 10 C.	70.000,00 €	100.000,00 €	170.000,00 €
83 Scuola Sec. I° Nicolò Barabino - Via Cantore 29.	70.000,00 €	230.000,00 €	300.000,00 €
84 Scuola Sec. I° Nicolò Barabino - Via Daste 8.	70.000,00 €		70.000,00 €
85 Scuola Sec. I° Nino Bixio - Salita Granarolo 24.	70.000,00 €	100.000,00 €	170.000,00 €
86 Scuole IC San Martino Borgoratti, Sec. I° San Martino-Enrico - Piazza Remondini 2.	70.000,00 €	240.000,00 €	310.000,00 €
87 Scuole IC Certosa, Sec. I° Caffaro - Via Gaz 3.	70.000,00 €	30.000,00 €	100.000,00 €
88 Scuola Sec. I° Ex Cantore - Corso De Stefanis 56.	70.000,00 €		70.000,00 €
89 Scuole Primaria Antonio Cantore, Sec. I° Sampierdarena - Via Carlo Rolando 12.	70.000,00 €	230.000,00 €	300.000,00 €
90 Scuola Sec. I° Virginia Centurione - Salita Cataldi 5.	70.000,00 €	100.000,00 €	170.000,00 €
91 Scuole Sec. I° Cristoforo Colombo, Sec. I° Don Luigi Milani - Salita Carbonara 65.	70.000,00 €	280.000,00 €	350.000,00 €
92 Scuola Sec. I° Gerolamo Da Passano - Via De Vincenzi 26.	70.000,00 €	280.000,00 €	350.000,00 €
93 Scuole IC Quinto-Nervi, Sec. I° Clelia Durazzo - Via A. Romana Quinto 63.	70.000,00 €	230.000,00 €	300.000,00 €
94 Scuole IC Oregina, Sec. I° Aldo Gastaldi - Salita Oregina 40.	70.000,00 €	280.000,00 €	350.000,00 €
95 Scuola Sec. I° Aldo Gastaldi - Salita Oregina 26.	70.000,00 €	280.000,00 €	350.000,00 €
96 Scuole IC Sampierdarena, Sec. I° Sampierdarena - Piazza Monastero 6.	70.000,00 €	380.000,00 €	450.000,00 €
97 Scuola Sec. I° Don Angelo Oregno - Via Coni Zugna 2.	70.000,00 €	450.000,00 €	520.000,00 €
98 Scuole IC San Fruttuoso, Sec. I° San Fruttuoso - Via Berghini 1.	70.000,00 €	360.000,00 €	430.000,00 €
99 Scuola Sec. I° Ex Volta - Via Cornigliano 9.	70.000,00 €	270.000,00 €	340.000,00 €
100 Scuola Sec. I° San Martino-Enrico - Piazza Rotonda 2.	70.000,00 €	230.000,00 €	300.000,00 €
101 Scuole Infanzia Comunale San Pietro, Primaria Armando Diaz, Sec.			

I° Doria-Pascoli - Via Battisti 6.	70.000,00 €	230.000,00 €	300.000,00 €
<b>102</b> Scuole Infanzia Montegrappa, Primaria Montegrappa, Sec. I° Nino Bixio - Via San Marino 219-221.	70.000,00 €	380.000,00 €	450.000,00 €
<b>103</b> Scuola Sec. I° Ex Govi - Via Pinetti 68.	70.000,00 €	110.000,00 €	180.000,00 €
<b>104</b> Scuole Infanzia Via Ambrogio Spinola, Primaria Ambrogio Spinola - Via Spinola 4.	70.000,00 €	470.000,00 €	540.000,00 €
<b>105</b> Scuole Primaria Giano Grillo, IC Maddalena, Sec. I° Bertani-Ruffini - Salita Battistine 12.	70.000,00 €	330.000,00 €	400.000,00 €
<b>106</b> Scuola Primaria Mario Emanuelli - Via Pegli 45.	70.000,00 €		70.000,00 €
<b>107</b> Scuole IC Nicolò Barabino, Sec. I° Nicolò Barabino - Largo Gozzano 3.	70.000,00 €	230.000,00 €	300.000,00 €
<b>108</b> Scuola Sec. I° Doria-Pascoli - Piazza Palermo 13.	70.000,00 €		70.000,00 €
<b>109</b> Scuole Primaria Lorenzo Garaventa, Sec. I° Baliano - Salita Prione snc.	70.000,00 €		70.000,00 €

**13/02/2020**

**DGC-2020-30 ATTUAZIONE DEL DECRETO DEL COMMISSARIO DELEGATO PER L'EMERGENZA IN MATERIA DI ASSUNZIONE DI PERSONALE PER L'ANNO 2020 PER FAR FRONTE ALLE NECESSITA' CONNESSE AL CROLLO DI UN TRATTO DEL VIADOTTO POLCEVERA DELL'AUTOSTRADA A10.**

Viene deliberato:

1) di attuare quanto stabilito dal decreto del Commissario delegato per l'emergenza n. 2 del 12.2.2020, in ordine all'assunzione, a tempo determinato, fino ad un massimo di n. 204 unità di personale per fronteggiare l'emergenza connessa al crollo di un tratto del viadotto Polcevera dell'Autostrada A10 (ivi comprese le unità di personale di cui alla deliberazione della Giunta Comunale n. 4/2020), ripartite nei profili meglio individuati in premessa e secondo la pianificazione di cui al prospetto allegato;

2) di disporre che il personale di cui al punto 1) dovrà svolgere funzioni di protezione civile, polizia locale e di supporto all'emergenza, in conformità a quanto disposto dall'art. 2, comma 1, del citato D.L. n. 109/2018 e dal decreto del Commissario delegato per l'emergenza n. 2/2020;

3) di dare atto che con deliberazione della Giunta Comunale n. 4/2020 era stata espressa l'attestazione di copertura finanziaria di cui all'art. 153, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000, per i primi due mesi del 2020, per cui con il presente provvedimento si provvede all'integrazione della copertura finanziaria per i successivi 10 mesi;

**13/02/2020**

**DGC-2020-29 MODIFICHE AL REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI, CONSULENZE E COLLABORAZIONI AD ESPERTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE.**

**REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENT DI INCARICHI PROFESSIONALI, CONSULENZE E COLLABORAZIONI AD ESPERTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE**

Testo integrato e aggiornato

**TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

**Art. 1 Oggetto, ambito applicativo ed esclusioni.**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità per il conferimento di incarichi individuali a soggetti esterni all'Amministrazione, secondo quanto previsto dall'art. 7, commi 6, 6 bis, 6 ter e 6 quater, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e dall'art. 110, comma 6, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, T.U.E.L., fatto salvo quanto previsto dalle norme che disciplinano attività specialistiche.

2. Rientrano in tale disciplina gli incarichi conferiti a persone fisiche in base a contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, secondo le disposizioni di cui al libro V, titolo III, capi I e II, artt. 2222 e 223 8 del Codice Civile.

3. Il presente Regolamento disciplina altresì le modalità di conferimento di incarichi individuali a propri dipendenti.

4. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente Regolamento:

a) gli incarichi conferiti ai sensi del Codice dei contratti pubblici;

b) gli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e di valutazione, nonché gli incarichi relativi ai componenti le commissioni di gara e di concorso;

c) le prestazioni professionali relative ad incarichi conferiti per adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati;

d) gli incarichi, conferiti nell'ambito di procedimenti giurisdizionali, relativi alla rappresentanza in giudizio, al patrocinio dell'Amministrazione e alla consulenza tecnica di parte;

- e) gli incarichi di docenza e formazione;
- f) gli incarichi disciplinati dal Regolamento di affidamento dei servizi in economia;
- g) gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 90 del T.U.E.L. D.Lgs. 28 agosto 2000, n. 267 .

#### **Art. 2 Presupposti di conferimento dell'incarico.**

1. Per esigenze cui non possono far fronte con il personale in servizio, i Dirigenti, con proprio provvedimento, possono conferire incarichi individuali ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione;
- b) occorre preliminarmente accertare in concreto l'inesistenza all'interno dell'Ente, della figura professionale idonea allo svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico oppure, pur sussistendo tale figura, accertare l'impossibilità della stessa a garantire la prestazione nei tempi richiesti;
- c) nella determinazione con cui viene conferito l'incarico, il Dirigente deve dimostrare che nella fattispecie ricorrono i presupposti di cui alle lettere a) e b);
- d) la prestazione deve essere di natura temporanea ed altamente qualificata;
- e) devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione.

2. Incarichi di consulenza in materia informatica possono essere conferiti solo in casi eccezionali adeguatamente motivati, in cui occorra provvedere alla soluzione di problemi specifici connessi al funzionamento dei sistemi informatici.

3. L'affidamento di incarichi esterni senza il rispetto delle previsioni di cui al presente Regolamento costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale nei confronti del Dirigente committente.

4. Agli incaricati esterni non possono essere affidati, per nessun motivo, compiti di gestione e di rappresentanza dell'Ente, né essere ascritte agli stessi, neppure di fatto, le attribuzioni tipiche dei Funzionari e dei Dirigenti dell'Ente.

#### **Art. 3 Requisiti soggettivi degli incaricati**

1. Gli incarichi di cui al presente Regolamento possono essere affidati solo ad esperti dotati di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, intendendosi come tale quella conseguita con un diploma di laurea in base all'ordinamento previgente al D.M. n. 509/1999 oppure laurea specialistica o magistrale.

2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti 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 dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs. 10 settembre 2003, n. 276.

3. Deve comunque sempre essere accertata la maturata esperienza nel settore oggetto dell'incarico.

#### **Art. 4 Programma annuale per l'affidamento degli incarichi e determinazione del tetto di spesa.**

1. I contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, possono essere stipulati solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'art. 42, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

2. Il limite massimo di spesa annua per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma è fissato nel bilancio preventivo. 3. Il piano esecutivo di gestione determina il budget da attribuire alle singole Direzioni.

### **TITOLO II TIPOLOGIA DI INCARICHI**

#### **Art. 5 Tipologia degli incarichi**

1. Gli incarichi oggetto del presente Regolamento si articolano secondo le seguenti tipologie:

a) incarichi di studio : consistono in un'attività di studio, indagini, esame ed analisi su uno specifico oggetto o problema, con la finalità di produrre un risultato che diverrà di proprietà dell'Ente e che sarà da questo utilizzato per i propri fini istituzionali. Caratteristica di questo tipo di incarico è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

b) incarichi di ricerca : consistono in un'attività di approfondimento su un determinato argomento, da concludersi con l'indicazione dei risultati conseguiti e delle soluzioni utili. Presuppongono la preventiva definizione di un programma da parte dell'Amministrazione;

c) incarichi di consulenza : consistono nell'acquisizione di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio o consulti su specifiche questioni proposte dall'Ente, idonei ad orientare l'azione dei propri organi;

d) altre collaborazioni esterne ad alto contenuto professionale , per la realizzazione di specifici programmi, progetti, obiettivi o fasi di essi.

#### **Art. 6 Criteri e modalità di conferimento**

1. Il conferimento degli incarichi di studio, ricerca o consulenza avviene secondo le disposizioni di cui al Titolo IV (Disposizioni comuni) del presente Regolamento.

### **TITOLO III TIPOLOGIE CONTRATTUALI**

#### **CAPO I COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE**

##### **Art. 7 Collaborazioni coordinate e continuative**

1. Attraverso la collaborazione coordinata e continuativa il collaboratore si obbliga a compiere personalmente un'opera od una prestazione professionale, senza vincolo di subordinazione e nel quadro di un rapporto unitario e continuativo, senza impiego di mezzi organizzati, dietro compenso prestabilito, impegnandosi a conseguire un risultato connesso alle proprie personali capacità lavorative.

2. La collaborazione coordinata e continuativa non può essere resa da soggetti che, in quanto iscritti ad un Albo Professionale, esercitano abitualmente quale professione l'attività oggetto dell'incarico.

3. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il Dirigente che ha stipulato i contratti.

4. Qualora l'incarico abbia dissimulato un rapporto di lavoro dipendente, il Dirigente committente ne risponde anche in sede civile, nell'ambito della tutela risarcitoria prevista dall'ordinamento nei limiti di cui all' art. 2126 del Codice Civile . In tal caso, ai sensi di legge, rimane comunque esclusa l'automatica costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato in luogo di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, anche qualora questi ultimi dovessero risultare instaurati in violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

##### **Art. 8 Limiti e divieti**

1. I Dirigenti non possono conferire incarichi di collaborazione coordinata e continuativa a dipendenti del Comune di Genova in costanza di rapporto di lavoro.

2. Il soggetto esterno, non dipendente di una Pubblica Amministrazione, al quale sia stato conferito dalle strutture dell'Ente un incarico di collaborazione coordinata e continuativa, potrà svolgere altre forme di collaborazione che non siano incompatibili con quella prestata, a meno che nel disciplinare d'incarico sia prevista una clausola di esclusività.

##### **Art. 9 Criteri e modalità di conferimento**

1. Il conferimento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa avviene secondo le disposizioni di cui al Titolo IV (Disposizioni comuni) del presente Regolamento.

2. E' obbligo del Dirigente committente, una volta attivato il rapporto di lavoro autonomo in forma coordinata e continuativa, provvedere sotto la propria personale responsabilità alle comunicazioni ed agli adempimenti di cui all'art. 9 bis, comma 2, del D.L. 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla L. 28 novembre 1996, n. 608 , recante disposizioni in materia di collocamento, secondo i termini e le modalità ivi prescritti.

##### **Art. 10 Svolgimento delle prestazioni professionali**

1. Le prestazioni del collaboratore vengono svolte senza vincolo di subordinazione e senza vincolo di orario, fatte salve diverse pattuizioni tra le parti. Esse sono comunque assoggettate ad un vincolo funzionale della prestazione, che deve quindi essere resa in sintonia con gli obiettivi definiti dall'Amministrazione.

2. Se l'attività del collaboratore viene esercitata presso le strutture dell'Ente, permane in capo al Dirigente che ha conferito l'incarico l'obbligo e la responsabilità diretta di adottare modalità di svolgimento ed utilizzo della prestazione professionale, nell'ambito della struttura stessa, atte ad assicurare il rispetto della natura non subordinata del rapporto.

##### **Art. 11 Sospensione dell'incarico**

1. Le parti disciplinano nel contratto gli impegni assunti. Possono altresì disciplinare le modalità di sospensione dell'incarico nei casi di malattia, infortunio, maternità ed altri gravi motivi che impediscano all'incaricato di poter operare.
2. La mancanza di pattuizioni, previsioni o clausole nel contratto, relative ai casi di sospensione di cui al presente articolo, deve intendersi come espresso rinvio e richiamo delle parti alle norme vigenti in materia, in quanto applicabili al rapporto.

## **CAPO II INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO OCCASIONALE**

### **Art. 12 Incarichi di lavoro autonomo occasionale**

1. Con incarico di lavoro autonomo occasionale deve intendersi quello con il quale l'incaricato si obbliga a compiere un'opera o un servizio, con lavoro proprio e caratterizzato come segue:
  - a) l'assenza del coordinamento con l'attività della struttura committente;
  - b) l'assenza di continuità nella resa della prestazione;
  - c) il carattere episodico e non ripetitivo dell'attività, tale da renderlo di fatto occasionale, ovvero circoscritto in un lasso temporale limitato e breve;
  - d) la completa autonomia del professionista circa il tempo ed il modo della prestazione;
  - e) l'esecuzione istantanea od episodica della prestazione.
2. La prestazione di lavoro autonomo occasionale non può essere abituale, né può essere resa da soggetti che, in quanto iscritti ad un Albo Professionale, esercitino abitualmente quale professione l'attività oggetto dell'incarico.
3. Gli incarichi di cui al presente articolo non possono avere un valore superiore ad Euro 5.000 ed una durata complessiva superiore a trenta giorni, anche non continuativi, nell'anno solare.
4. Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale non sono in alcun modo prorogabili.

### **Art. 13 Criteri e modalità di conferimento**

1. Il conferimento degli incarichi di lavoro autonomo occasionale a soggetti esterni all'Ente avviene secondo le disposizioni di cui al Titolo IV (Disposizioni comuni) del presente Regolamento.
2. E' obbligo del Dirigente committente, una volta attivato il rapporto di lavoro autonomo occasionale, provvedere sotto la propria personale responsabilità alle comunicazioni ed agli adempimenti di cui all'art. 9 bis, comma 2, del D.L. 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla L. 28 novembre 1996, n. 608, recante disposizioni in materia di collocamento, secondo i termini e le modalità ivi prescritti.

### **Art. 14 Personale dipendente**

1. Possono essere affidati a dipendenti dell'Ente, in possesso di idonea professionalità, incarichi per lo svolgimento di attività non comprese nei doveri d'ufficio ed estranei alle mansioni contrattualmente dovute.
2. In tal caso il Dirigente può invitare i dipendenti a partecipare, unitamente ai candidati esterni, alle procedure di cui all'art. 19.
3. Se ricorrono ragioni di opportunità e convenienza, è possibile affidare l'incarico in via diretta ai dipendenti dell'Ente se ricorrono i presupposti di cui all'art. 20, unitamente alle seguenti concorrenti condizioni:
  - a) peculiarità dell'attività oggetto dell'incarico per la quale esista una connessione con elementi di forte professionalizzazione rinvenibili esclusivamente in determinati dipendenti dell'Ente ed acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte nell'Amministrazione, od esternamente alla stessa, anche nell'ambito di specifici e differenziati percorsi formativi, di valorizzazione o di sviluppo professionale;
  - b) necessità di rapportare lo sviluppo dell'attività oggetto dell'incarico ad un dipendente con adeguata conoscenza dell'assetto organizzativo e procedurale dell'Ente, tale da assicurare un elevato livello di omogeneità ed unitarietà;
  - c) stretta correlazione tra l'attività sviluppata con l'incarico e le attività proprie dell'area o del settore di appartenenza, nonché significativa convenienza economica derivante dal conferimento dell'incarico e dallo sviluppo dell'attività da esso definita, ovvero sussistenza, comunque, di un interesse per l'Amministrazione, tale da non poter essere assicurato da un soggetto esterno.
4. E' altresì possibile conferire l'incarico in via diretta ai dipendenti dell'Ente qualora si ritenga che l'esperimento di procedura comparativa o di selezione non possa assicurare all'Ente il seguente vantaggio economico:
  - a) una riduzione di almeno il trenta per cento del compenso del professionista, in base alle tariffe professionali applicabili o, in caso di loro inapplicabilità, alle tariffe più consone alla natura dell'incarico svolto;
  - b) limitatamente agli incarichi di consulente tecnico di parte, una riduzione in misura non inferiore al venti per cento dei medesimi emolumenti previsti in sede giudiziale per i consulenti tecnici d'ufficio, fatti salvi i rimborsi spese dovuti.

## **Art. 15 Limiti e obblighi**

1. Gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 14 a personale dipendente dell'Ente devono avere carattere temporaneo e occasionale.
2. In nessun caso è possibile conferire al personale dipendente incarichi inerenti ad attività e funzioni comprese nei compiti e doveri d'ufficio. Tale divieto non opera in presenza di incarichi espressamente previsti o disciplinati da disposizioni legislative od altre fonti normative. Il Dirigente committente, fermo restando quanto disposto dal comma 1, è tenuto a verificare preventivamente:
  - a) la compatibilità, con particolare riferimento alla dimensione temporale ed ai contenuti, tra l'attività resa dal dipendente nell'ambito dei compiti e dei doveri d'ufficio e quella resa in forza dell'incarico conferitogli dall'Amministrazione, in correlazione con eventuali altre attività dallo stesso svolte sulla base di incarichi ad esso assegnati da altri soggetti pubblici o privati, nonché l'assenza di un eventuale conflitto di interessi;
  - b) che l'attività oggetto dell'incarico possa essere svolta al di fuori dell'orario d'ufficio e, comunque, al di fuori del complesso di prestazioni rese all'Ente in virtù del rapporto di pubblico impiego.
3. L'affidamento dell'incarico al dipendente ai sensi dell'art. 14 è disposto con provvedimento del Dirigente committente solamente dopo l'acquisizione di formale assenso o nullaosta rilasciati dalla Direzione competente in materia di gestione del personale.
4. Qualora si intenda procedere all'affidamento in via diretta di un incarico a dipendente che presta servizio in struttura presidiata da altro Dirigente, il Dirigente committente acquisisce preventivamente il parere del Dirigente della struttura di riferimento.
5. Costituiscono obblighi del dipendente incaricato ai sensi dell'art. 14:
  - a) svolgere l'attività al di fuori dell'orario di servizio e, comunque, al di fuori del complesso di prestazioni rese all'Ente in virtù del rapporto di pubblico impiego;
  - b) rendere pienamente compatibile lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di pubblico impiego e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnatigli;
  - c) non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico professionale conferito dall'amministrazione per fini personali od in relazione ad altri incarichi esterni;
  - d) non utilizzare mezzi e strumenti dell'Ente, a meno che non siano dichiarati necessari dal Dirigente committente per lo svolgimento dell'incarico.
6. Il Dirigente committente adotta, comunque, ogni misura utile a verificare lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico conferito, affinché la stessa avvenga nel rispetto degli obblighi previsti dal disciplinare, dal contratto o dall'atto di impegno, nonché delle prescrizioni del presente Regolamento, per le parti non incompatibili.

## **CAPO III CONTRATTI D'OPERA PROFESSIONALE**

### **Art. 16 Incarichi di lavoro autonomo professionale**

1. Per incarico di lavoro autonomo professionale si intende quello con il quale l'incaricato si obbliga a compiere un'opera o un servizio, rientrante nella professione esercitata abitualmente, con lavoro proprio, senza vincolo di subordinazione.
2. Costituiscono elementi caratterizzanti il lavoro autonomo professionale:
  - a) l'esercizio abituale dell'attività oggetto dell'incarico;
  - b) titolarità di partita IVA, con obbligo di fatturazione;
  - c) completa autonomia del professionista circa il tempo ed il modo della prestazione.

### **Art. 17 Criteri e modalità di conferimento**

1. Il conferimento degli incarichi di lavoro autonomo professionale avviene secondo le disposizioni di cui al Titolo IV (Disposizioni comuni) del presente Regolamento.

## **TITOLO IV DISPOSIZIONI COMUNI**

### **Art. 18 Ambito applicativo**

1. Le disposizioni comuni del presente Titolo trovano applicazione per tutte le tipologie di incarico, indipendentemente dalla forma contrattuale.

### **Art. 19 Individuazione dei contraenti mediante procedura di selezione**

1. Per l'individuazione del soggetto cui affidare l'incarico, il Dirigente responsabile del settore interessato approva con determinazione dirigenziale apposito avviso di selezione, contenente le seguenti informazioni:

- a) l'oggetto della collaborazione;
- b) i requisiti richiesti (ad esempio: titoli di studio, specializzazioni, esperienze professionali, ecc.);
- c) i termini e le modalità per la presentazione della domanda, anche mediante l'utilizzo delle forme di comunicazione telematica;
- d) criteri di valutazione e modalità di svolgimento della procedura per l'assegnazione dell'incarico, da effettuare mediante comparazione dei curricula formativi e professionali e, ove ritenuto necessario, successivo colloquio;
- e) la specifica che l'incarico verrà conferito anche in presenza di un solo candidato, se ritenuto idoneo;
- f) la durata del contratto;
- g) il compenso lordo complessivo previsto.

2. L'avviso deve essere pubblicato per almeno 15 giorni sul sito Internet dell'Ente. Possono essere previste ulteriori forme di pubblicità, in relazione alla tipologia dell'incarico da conferire.

3. La scelta del professionista cui affidare l'incarico è effettuata dal Dirigente committente, che provvederà a redigere verbale, contenente il resoconto delle operazioni comparative espletate ed i relativi criteri applicati.

4. Qualora la comparazione sia ritenuta di particolare complessità, il Dirigente può nominare apposita commissione da lui presieduta e composta, di norma, da tre membri, dipendenti dell'Ente di qualifica dirigenziale o appartenenti alla categoria D. Anche in questo caso deve essere redatto verbale, in conformità a quanto disposto al comma 3.

5. Le risultanze della selezione sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Amministrazione.

6. Dette risultanze potranno essere utilizzate, per un periodo di dodici mesi, rinnovabili fino ad un massimo di trentasei mesi, per il conferimento di incarichi rispondenti ai medesimi requisiti fissati nell'avviso di selezione.

7. Qualora la procedura comparativa non abbia prodotto esito, potrà essere indetta una nuova procedura comparativa prevedendo un più ampio periodo di pubblicazione e/o ampliando i requisiti di partecipazione.

8. Per la ricerca e l'individuazione nominativa dei soggetti cui conferire incarichi, le strutture dell'Ente possono formare una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali ed esperienza minima da esse stabiliti, eventualmente suddivisi per tipologie di settori di attività. Per la predisposizione e l'aggiornamento delle liste, la struttura interessata pubblicizza, con periodicità annuale, un apposito avviso pubblico indicando i requisiti professionali che debbono possedere i soggetti interessati. Possono essere altresì utilizzate liste di esperti esterni formate da altre pubbliche amministrazioni.

#### **Art. 20 Conferimento di incarichi in via diretta**

1. In deroga a quanto previsto dall'art. 19, le strutture dell'Ente possono conferire incarichi esterni in via diretta, senza l'esperimento di procedure comparative, nei seguenti casi:

a) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità, conoscenze, competenze od esperienze del professionista, od a sue particolari interpretazioni od elaborazioni, per cui risulta evidente che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto;

b) in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, non determinati da comportamenti del Dirigente di riferimento, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentono l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione;

c) in caso di collaborazioni meramente occasionali, caratterizzate da un rapporto "intuitu personae" che si esauriscono in una sola azione o prestazione, e che comportano, per loro natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni, seminari, commissioni, singole docenze, traduzione di pubblicazioni e simili.

#### **Art. 21 Durata dell'incarico**

1. L'incarico deve essere conferito per il tempo strettamente necessario al raggiungimento degli obiettivi o alla realizzazione del progetto oggetto dell'incarico e comunque per un periodo di dodici mesi, rinnovabili fino ad un massimo di trentasei mesi, fatto salvo quanto previsto dall'art. 32.

2. La durata dell'incarico deve sempre essere precisata nel provvedimento di conferimento dell'incarico e nel contratto.

3. La proroga dell'incarico conferito è ammessa esclusivamente per completare l'attività avviata e solo nel caso in cui la prestazione non sia stata eseguita nel termine prestabilito per cause non imputabili all'incaricato, fermo restando quanto previsto dall'art. 12, comma 4. Resta fermo in ogni caso il compenso già pattuito.

4. La proroga non potrà comunque avere una durata superiore a quella dell'incarico originario.

5. Non è consentito il rinnovo dello stesso incarico nei confronti del medesimo soggetto.

#### **Art. 22 Compenso**

1. Le strutture dell'Ente determinano preventivamente il compenso da corrispondere al collaboratore.
2. Il compenso è stabilito con riguardo alla professionalità del soggetto affidatario, all'impegno richiesto, alla complessità della prestazione e alla sua durata.
3. La determinazione del corrispettivo spettante all'incaricato è effettuata avendo riguardo alle tariffe professionali di riferimento, stabilite dagli Ordini professionali in relazione alla tipologia di prestazione più afferente alla natura dell'incarico.
4. Qualora risulti impossibile ricondurre il tipo di prestazione da affidare ad una tariffa professionale di riferimento, è facoltà del committente stabilire il corrispettivo, assumendo quale parametro di riferimento il controvalore di ore-lavoro che, normalmente e mediamente, sarebbero ritenute necessarie qualora il conseguimento dei risultati richiesti dall'incarico fosse affidato a personale dipendente, individuato sulla base della categoria di inquadramento o della qualifica professionale ritenuta più aderente, o che si avvicini maggiormente ai contenuti ed alle peculiarità dell'incarico stesso.

#### **Art. 23 Pagamenti**

1. Il pagamento dei corrispettivi pattuiti rimane comunque subordinato all'effettiva realizzazione della prestazione oggetto dell'incarico.

#### **Art. 24 Principio della prestazione personale**

1. L'incaricato dovrà svolgere personalmente la prestazione oggetto del contratto e non potrà avvalersi di altri collaboratori.

#### **Art. 25 Stipulazione del contratto**

1. I Dirigenti formalizzano l'incarico conferito in un contratto, nel quale sono specificati, secondo il caso e la tipologia contrattuale utilizzata, gli obblighi per l'incaricato. Prima della stipula del contratto il Dirigente contraente verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.
2. Il contratto contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata dell'oggetto dell'incarico, della durata, del compenso, delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni da eseguire.
3. Nel caso in cui il professionista individuato operi presso uno studio associato, nel contratto dovrà essere evidenziato che il rapporto fiduciario e di lavoro interverrà esclusivamente tra l'amministrazione ed il professionista prescelto.
4. La stipulazione del contratto può avvenire solamente ad acquisita esecutività del provvedimento dirigenziale autorizzativo, esecutività che, ai sensi della vigente normativa, interviene dopo l'apposizione dell'attestazione di copertura finanziaria da parte dei competenti organi ed uffici dell'Amministrazione.
5. Il conferimento dell'incarico comporta il rispetto delle regole per il trattamento dei dati personali di cui al Regolamento UE n. 679/2016 nonché delle direttive interne di Ente.

#### **Art. 26 Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

1. Il Dirigente committente verifica il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso è correlata a varie fasi di sviluppo.
2. Egli verifica anche il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati dello stesso. A tale buon esito rimane subordinata la liquidazione del compenso

#### **Art. 27 Criteri di recesso**

1. I casi e le modalità di recesso ed i relativi termini di preavviso sono, di norma, definite dalle parti in sede di stipulazione del contratto.
2. In mancanza si fa espresso riferimento alle disposizioni civilistiche.

#### **Art. 28 Monitoraggio degli incarichi esterni**

1. I provvedimenti di conferimento di incarichi sono trasmessi, prima dell'adozione, alla Direzione competente in materia di gestione del personale, che ne verifica la regolarità formale segnalando eventuali problematiche al Dirigente proponente.
2. Tutti i provvedimenti che comportano assegnazione di incarichi esterni sono sottoposti al Collegio dei Revisori dei Conti da parte della Direzione competente in materia di risorse finanziarie.
3. La Segreteria Generale può effettuare controlli a campione sulla legittimità dei provvedimenti adottati.

#### **Art. 29 Pubblicità dell'affidamento degli incarichi**

1. Il Dirigente stipulante cura gli adempimenti di cui all'art. 28 e trasmette alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti tutti i provvedimenti di assegnazione di incarichi di ammontare superiore ai 5.000 euro, unitamente ai relativi contratti.

2. Gli incarichi conferiti ai sensi del presente Regolamento sono inviati alla Direzione competente in materia di gestione del personale, che ne cura la pubblicazione sul sito web del Comune, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. n. 33/2013, indicando il soggetto cui è stato conferito l'incarico, la ragione dell'incarico, il compenso pattuito, il curriculum vitae nonché l'indicazione nominativa del Dirigente committente.

3. Gli incarichi conferiti sono altresì trasmessi tempestivamente, per via telematica, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica, a cura della Direzione competente in materia di gestione del personale.

4. I provvedimenti che conferiscono incarichi esterni di qualunque tipologia contrattuale, sono pubblicati all'Albo Pretorio del Comune per un periodo di quindici giorni consecutivi.

## **TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

### **Art. 30 Norma transitoria.**

1. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano agli incarichi conferiti successivamente alla data di esecutività ed entrata in vigore dello stesso.

2. Gli incarichi già in essere alla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono confermati fino alla data di scadenza disposta dai relativi provvedimenti autorizzatori, dai rispettivi contratti, disciplinari od atti di impegno, ovvero fino alla cessazione, per qualsiasi causa, dell'incarico o del rapporto stesso.

3. Fermo restando il divieto di ricorrere ad incarichi di natura occasionale o di collaborazione coordinata e continuativa di cui all'art. 5, comma 1, lett. b, n. 3, del D.Lgs. n. 75/2017, con cui è stato modificato l'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, le disposizioni in materia trovano applicazione esclusivamente per la disciplina dei contratti in esecuzione e per eventuali eccezioni previste da normative speciali.

### **Art. 31 Conferimento di incarichi a personale cessato**

1. In conformità a quanto previsto dall'art. 17, comma 3, della L. 124/2015, è vietato conferire incarichi di studio e di consulenza a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza. I predetti incarichi sono consentiti solo se a titolo gratuito. Eventuali rimborsi spese devono essere rendicontati e corrisposti nei limiti fissati dalla Direzione conferente l'incarico.

### **Art. 32 Incarichi finanziati da altre amministrazioni o enti esterni.**

1. Per l'attuazione di progetti su base pluriennale, finanziati o cofinanziati da altre pubbliche amministrazioni o da altri enti esterni, gli eventuali incarichi da conferire a soggetti esterni possono essere disposti in deroga ai vincoli temporali disposti dal presente Regolamento.

2. Nei casi di cui al comma 1, il provvedimento di conferimento deve comunque attestare sia le modalità di finanziamento o cofinanziamento, sia la sussistenza di un progetto pluriennale, esplicitandone i contenuti e gli obiettivi da realizzare.

3. Prescindendo dalla tipologia contrattuale utilizzata per il conferimento degli incarichi di cui al presente articolo, permangono in capo al Dirigente committente sia l'obbligo di puntuale attuazione delle prescrizioni di cui all'art. 10, sia le responsabilità previste, secondo il caso, dall'art. 2, comma 2, e dall'art. 7, comma 4.

**13/02/2020**

## **DGC-2020-28 INTEGRAZIONI AL VIGENTE REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI, AI SENSI DELL'ART. 28, COMMA 3 DEL D.LGS. 18 AGOSTO 2000, N. 267**

Viene modificato il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici comunali

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

Testo integrato e aggiornato

## **PARTE I - L'ORGANIZZAZIONE**

### **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 1 - Oggetto della Prima Parte del Regolamento**

1. Il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi disciplina - nella Prima Parte, relativa all'organizzazione - in conformità alle leggi vigenti alla luce anche di quanto contenuto nel D.Lgs. n. 150/2009 e allo Statuto, l'assetto organizzativo del Comune di Genova e l'esercizio delle funzioni dirigenziali, secondo obiettivi di efficienza, efficacia, qualità dell'azione amministrativa, economicità di gestione e valorizzazione delle risorse umane.

2. Esso rappresenta inoltre il punto di riferimento per gli altri Regolamenti comunali, relativamente alle parti inerenti a materie organizzative.

## **Art. 2 - Criteri generali di organizzazione**

1. L'organizzazione del Comune di Genova e il suo funzionamento si ispirano ai seguenti criteri, stabiliti dal Consiglio Comunale:

- a) la centralità dei cittadini, dei loro bisogni ed esigenze, obiettivo da perseguire anche attraverso il decentramento di servizi ed il loro miglioramento;
- b) l'ampia trasparenza intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno;
- c) l'ampia flessibilità organizzativa e gestionale, tale da consentire risposte immediate ai bisogni della comunità locale;
- d) la razionalità, la flessibilità e lo snellimento della struttura organizzativa, tale da consentire, tra l'altro, agili procedure di intervento sulla macrostruttura, processi di accorpamento o di costituzione di nuove strutture, o di loro soppressione, anche in relazione ad obiettivi di decentramento di attività, funzioni, servizi e di esternalizzazioni;
- e) il decentramento dei servizi sul territorio, volto ad una riduzione dei costi, ad un miglioramento dei servizi stessi, alla promozione di istanze ed aggregazioni sociali positive e all'attivazione di processi virtuosi di confronto;
- f) la distinzione tra le responsabilità di indirizzo e controllo, proprie degli organi di direzione politica, e quelle di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, proprie dei dirigenti da attuarsi attraverso la valorizzazione del ruolo e della piena autonomia gestionale, esercitata nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici;
- g) la chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia di tutte le posizioni dirigenziali, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
- h) l'autonomia e la responsabilizzazione a tutti i livelli su attività e funzioni, assicurando i necessari processi di integrazione e cooperazione verso obiettivi comuni e risultati unitari dell'azione comunale;
- i) il perseguimento di una politica di turnover, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente, mediante l'applicazione di misure volte all'ottimizzazione degli incarichi dirigenziali e contestualmente ad un abbassamento dell'età media del personale ;
- j) lo snellimento delle procedure per consentire risposte e servizi efficaci ed in tempi rapidi e l'utilizzo più efficiente delle risorse umane, finanziarie e strutturali;
- k) il miglioramento della comunicazione interna e la conseguente adozione di modelli strutturali idonei al collegamento unitario dell'organizzazione;
- l) la verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessi tutto il personale;
- m) l'adozione di un sistema valutativo basato sulla fissazione degli obiettivi e la relativa misurazione dei risultati raggiunti;
- n) la valutazione dei servizi resi sulla base sia del prodotto realizzato sia sull'effetto di benessere percepito dai cittadini;
- o) l'introduzione e/o il perfezionamento dei meccanismi di misurazione e valutazione delle prestazioni organizzative e individuali, prevedendo, in ossequio ai principi di cui al D.Lgs. n. 150/2009, l'istituzione di un organismo indipendente di valutazione;
- p) la distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito;
- q) l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei paesi dell'Unione Europea;
- r) la programmazione delle attività ed il loro monitoraggio.

## **Art. 3 - Fonti di organizzazione**

1. Sono fonti di organizzazione le leggi, lo Statuto, i Contratti Collettivi, il presente Regolamento e gli atti di organizzazione.

2. Gli atti di organizzazione definiscono l'articolazione, le competenze, le responsabilità e le modalità di funzionamento delle strutture organizzative.

3. Gli atti di organizzazione, adottati - secondo le rispettive competenze - dagli organi di governo e dagli organi di gestione, assumono la forma del provvedimento del Sindaco, della deliberazione della Giunta, della determinazione dirigenziale, dell'atto datoriale e dell'ordine di servizio.

## **TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE**

### **Art. 4 - Assetto macrostrutturale**

1. L'organizzazione del Comune prevede 7 tipi di unità organizzative:

- a. Direzione Generale
- b. Direzione Generale Operativa
- c. Aree
- d. Unità organizzative del Sindaco
- e. L'Ufficio di Segreteria Generale
- f. Direzioni
- g. Municipi.

2. Possono altresì essere costituite Conferenze permanenti intese quali momenti d'incontro e raccordo tra i diversi livelli gestionali e di governo.

### **Art. 5 - La Direzione Generale**

1. La Direzione Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dal Sindaco e dalla Giunta Comunale; è titolare delle funzioni di sovrintendenza e di programmazione della gestione dell'Ente; persegue livelli ottimali di efficacia e di efficienza, secondo le direttive impartite dal Sindaco.

2. La Direzione Generale è sovraordinata rispetto alle altre Strutture dell'Ente, ed è responsabile dei risultati complessivi dell'Ente.

### **Art. 5 bis – La Direzione Generale Operativa**

1. La Direzione Generale Operativa coadiuva la Direzione Generale, nella definizione degli orientamenti strategici e dei progetti ed interventi, in attuazione degli obiettivi programmatici di mandato.

2. La Direzione Generale Operativa garantisce il presidio e l'armonizzazione delle attività svolte dalle Direzioni che alla stessa afferiscono in una logica di efficienza, rispetto dei tempi e di efficacia, tenendo anche conto degli obiettivi prioritari dell'Ente e dei progetti a maggior contenuto strategico.

### **Art. 6 – Aree**

1. Le Aree assicurano il raccordo permanente tra strutture organizzative aventi omogeneità di intervento per materia e/o in relazione a progetti di rilevanza intersettoriale per la realizzazione degli obiettivi strategici dell'Ente.

2. Ad ogni Area è preposto un dirigente con qualifica di Direttore.

3. I Direttori delle Aree compongono il Comitato Guida presieduto dal Direttore Generale finalizzato a realizzare un raccordo permanente dell'attività gestionale con l'organo politico.

4. I Direttori di Area provvedono alla verifica del raggiungimento degli obiettivi dei direttori assegnati all'Area ed alla loro valutazione ai fini della performance organizzativa. I Dirigenti delle strutture facenti capo al Direttore Generale o al Segretario Generale, saranno valutati dalle predette figure.

5. I Direttori di Area esercitano altresì la funzione di Datori di Lavoro prevista dalla normativa in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, ad eccezione di quanto disposto dagli articoli 12 comma 3; 22bis comma 5bis; 23 comma 3; 25.

6. L'Area delle Risorse Tecnico Operative assume anche funzioni gestionali in considerazione delle elevate trasversalità delle attività relative alle strutture organizzative afferenti all'Area medesima.

### **Art. 7 - L'Ufficio di Segreteria Generale**

1. L'Ufficio di Segreteria Generale assicura l'esercizio delle funzioni assegnate dalla legge al Segretario Generale.

2. Alla Segreteria Generale sono assegnati Vice Segretari Generali che coadiuvano il Segretario Generale nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituiscono in caso di impedimento o assenza, nonché una dotazione di personale adeguata all'assolvimento delle funzioni assegnate.

3. In particolare:

a) provvedono alla disamina delle proposte di deliberazione, verificano la completezza dell'istruttoria e la conformità alla legge allo Statuto e ai regolamenti anche supportandolo nelle funzioni attribuite allo stesso;

b) concorrono ad assicurare l'assistenza giuridico amministrativa agli organi dell'Ente alla legittimità dell'azione amministrativa;

c) sostituiscono il Segretario Generale, in caso di suo impedimento od assenza, nelle funzioni certificative e di assistenza alle sedute degli organi istituzionali, nonché nelle funzioni di Ufficiale rogante.

4. Inoltre, ove il Sindaco attribuisca alla Segreteria Generale l'incarico di esprimere parere di legittimità sulle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio, nonché sugli schemi di provvedimenti sindacali, i Vice Segretari Generali, in caso di assenza o impedimento del Segretario Generale, esercitano altresì la detta funzione, secondo le modalità indicate nel provvedimento sindacale attributivo dell'incarico.

5. I Vice Segretari Generali rispondono al Segretario Generale.

6. I Vice Segretari Generali possono essere individuati tra coloro che svolgono anche la funzione di Direttore, purché in possesso di una delle Lauree richieste per la partecipazione al concorso pubblico a Segretario Comunale, e sono nominati dal Sindaco, su proposta del Segretario Generale.

7. Il Sindaco, su proposta del Segretario Generale, può individuare un Vice Segretario Generale Vicario, il quale esercita altresì una funzione di coordinamento delle attività di Segreteria Generale e sostituisce il Segretario Generale in caso di vacanza.

8. Per l'assegnazione dell'incarico di Vice Segretario Generale non si fa luogo alla pubblicazione come da art. 36 c. 4.

#### **Art. 8 - Commissione permanente per il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti**

ABROGATO

Abrogato ai sensi degli articoli 14 e 15 del "Regolamento sul controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile" approvato con deliberazione di C.C. n. 4 del 22.01.2013.

#### **Art. 9 - Controllo interno successivo di regolarità amministrativa e contabile degli atti**

ABROGATO

Abrogato ai sensi degli articoli 14 e 15 del "Regolamento sul controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile" approvato con deliberazione di C.C. n. 4 del 22.01.2013.

#### **Art. 10 - Esito del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile**

ABROGATO

Abrogato ai sensi degli articoli 14 e 15 del "Regolamento sul controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile" approvato con deliberazione di C.C. n. 4 del 22.01.2013.

#### **Art. 11 – Le Direzioni**

1. Sulla base delle direttive definite dal Direttore Generale e dal Segretario Generale, le Direzioni attuano le politiche ed i programmi dell'Ente.

2. Dispongono di un'elevata autonomia progettuale ed operativa in coerenza con gli indirizzi strategici, le politiche di intervento, gli obiettivi programmati e le risorse assegnate.

3. Gestiscono i budget finanziari e tutti gli strumenti gestionali necessari al raggiungimento degli obiettivi e provvedono alla verifica dei risultati conseguiti ed alla valutazione dei servizi gestiti attraverso i sistemi di controllo di gestione.

4. Le relazioni tra Direzioni sono improntate a criteri di cooperazione e di integrazione, nella diversità dei ruoli e delle responsabilità organizzative propri di ciascun tipo di struttura.

5. Ad ogni Direzione è preposto un dirigente denominato Direttore.

#### **Art. 12 – Municipi**

1. Il Comune di Genova, nella più ampia prospettiva della Città Metropolitana, si articola in Municipi.

2. Ad ogni Municipio è preposto un Direttore, che svolge, oltre alle funzioni di cui all'art. 23, compiti di collaborazione nei confronti degli organi del Municipio. Il Direttore partecipa, ove richiesto, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta Municipale e cura la verbalizzazione, direttamente o attraverso un proprio delegato, delle sedute del Consiglio e della Giunta Municipale.

3. Può essere istituita una Struttura di Coordinamento delle attività dei Municipi, cui è preposto un Direttore che esercita altresì la funzione di Datore di Lavoro per tutti i Municipi, prevista dalla normativa in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

#### **Art. 13 – Le Unità di Progetto**

1. Sono istituite dalla Giunta, su proposta del Direttore Generale, strutture temporanee, denominate Unità di Progetto, per il perseguimento di obiettivi complessi e la realizzazione di progetti di rilevanza comunale, che richiedono competenze interdisciplinari e trasversali rispetto alla struttura organizzativa permanente.

2. Con il Piano Esecutivo di Gestione o con variazioni allo stesso possono essere individuati progetti di natura trasversale che coinvolgono personale appartenente a più unità organizzative dell'Ente anche di massima dimensione. Il progetto, coerentemente con il sistema di valutazione, definisce il personale - anche dirigente - e le percentuali di riferimento, nonché le risorse strumentali e finanziarie eventualmente assegnate.

3. All'Unità di Progetto può essere preposto un Direttore o un Dirigente.

#### **Art. 14 – Settori**

1. I Settori sono strutture organizzative costituenti articolazioni delle Direzioni e delle Unità Organizzative.

2. I Settori sono unità organizzative dotate di: omogeneità funzionale, con riferimento ai servizi forniti o alle competenze richieste o alla tipologia di domanda servita, nonché di autonomia funzionale rispetto all'attività di altri Settori operanti nell'ambito della stessa Direzione e/o Unità Organizzativa.

3. Al Settore è preposto un dirigente, che risponde al Direttore sovraordinato.

#### **Art. 15 – Strutture di Staff e Specialistiche**

1. Nell'ambito delle strutture di cui all'art. 4 o dei Settori possono essere costituite unità organizzative di Staff e Specialistiche alle quali, in relazione ai contenuti specialistici o al grado di complessità, è preposto un dirigente o un funzionario.

#### **Art. 16 – Altre strutture organizzative**

1. Le strutture di cui all'art. 4 ed i Settori si possono articolare in strutture organizzative di livello inferiore.

2. Le unità operative complesse sono strutture organizzative che gestiscono l'intervento in particolari definiti ambiti della materia specifica e ne garantiscono l'esecuzione ottimale. Alle unità operative complesse di norma è preposto un dipendente di categoria D titolare di posizione organizzativa.

3. Gli uffici sono strutture interne alle strutture di Staff e Specialistiche, alle unità operative complesse o posti alle dirette dipendenze dei responsabili di Area, di Direzione o di Settore.

#### **Art. 17 – Funzioni del Capo di Gabinetto del Sindaco**

1. La responsabilità di Capo di Gabinetto è conferita dal Sindaco a un dirigente dell'Ente, ovvero a un Dirigente assunto con contratto a tempo determinato.

2. Il Capo di Gabinetto:

- a. dirige l'ufficio di Gabinetto;
- b. coordina l'attività di supporto degli uffici di diretta collaborazione col Sindaco;
- c. gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- d. può delegare proprie funzioni ad altri dirigenti o a funzionari appartenenti all'Ufficio di Gabinetto.

3. Il Capo di Gabinetto risponde, nell'esercizio delle sue funzioni, esclusivamente al Sindaco. Stante la particolarità delle funzioni assegnate, per il Capo di Gabinetto, possono essere previsti criteri di definizione della retribuzione accessoria e modalità di accertamento delle prestazioni rese anche in deroga con le norme contrattuali in vigore.

4. Al Capo di Gabinetto sono assegnate le competenze previste per i Direttori.

5. Per l'assegnazione di tale incarico non si fa luogo alla pubblicazione come da art. 36 c. 4.

6. Il Capo di Gabinetto del Sindaco svolge altresì le funzioni di Vice Direttore Generale ai sensi dell'art 22 comma 8.

7. Il Capo Gabinetto del Sindaco insieme al Direttore Generale e al Direttore Generale Operativo costituisce il Comitato di Direzione.

8. Il Capo di Gabinetto svolge funzioni di raccordo fra la struttura commissariale per la ricostruzione del ponte Morandi e gli uffici del Comune e, in collaborazione con il Direttore Generale, assicura il raccordo gestionale tra le strutture dell'Ente e quelle degli altri soggetti territoriali.

#### **Art. 18 – Ufficio di Gabinetto del Sindaco**

1. L'Ufficio di Gabinetto del Sindaco è alle dipendenze del Capo di Gabinetto, nominato dal Sindaco, coadiuva il Sindaco nelle attività di indirizzo politico e di gestione delle problematiche di ordine strategico, nelle relazioni con gli organi di governo, con i dirigenti e con gli uffici dell'Amministrazione, con la Provincia e la Regione, con le altre istituzioni locali, statali, europee ed internazionali, con i cittadini e con le diverse formazioni sociali.
2. Il Capo di Gabinetto, nominato dal Sindaco, assiste quest'ultimo nelle adunanze della Giunta Comunale, espletando, altresì, su richiesta del Sindaco, funzioni consultive e referenti nelle medesime adunanze. Il Capo di Gabinetto assiste il Sindaco nelle riunioni degli organi di collaborazione interistituzionale, e nel sistema associativo delle autonomie locali ed assolve ad ogni altro compito attribuito dal presente regolamento o affidato dal Sindaco.
3. L'Ufficio di Gabinetto cura inoltre il coordinamento funzionale degli uffici di supporto alle funzioni di indirizzo e controllo degli Assessori e provvede a gestire i rapporti giuridico amministrativi dei contratti stipulati al riguardo con soggetti esterni all'Amministrazione.
4. L'Ufficio di supporto alle funzioni di indirizzo e controllo proprie del Sindaco di cui al successivo articolo 20, gode di piena autonomia funzionale, secondo gli indirizzi del Sindaco, nell'ambito dell'Ufficio di Gabinetto.

#### **Art. 19 - Modifiche della struttura organizzativa**

1. La macrostruttura generale dell'Ente è approvata con atto della Giunta, su proposta del Direttore Generale.
2. Il Direttore Generale approva le ulteriori modifiche e/o integrazioni alla macrostruttura che si rendono necessarie.
3. L'istituzione, la modifica o soppressione delle altre unità organizzative non dirigenziali avviene con atto di organizzazione del Direttore, o del Dirigente del Settore qualora non vi sia un Direttore sovraordinato, acquisiti il parere della direzione competente in materia di organizzazione, nel rispetto dei limiti previsti dalla contrattazione decentrata.

#### **Art. 20 – Uffici di supporto agli Organi di indirizzo e di controllo**

1. Gli Uffici di supporto coadiuvano il Sindaco e gli Assessori nelle rispettive funzioni di indirizzo e controllo.
2. Gli Uffici di supporto non hanno competenze amministrative o tecniche, non esercitano le funzioni riservate dalla legge ai Dirigenti e non possono interferire sulle attività degli uffici dell'Amministrazione.
3. Agli Uffici di supporto sono assegnati dipendenti del Comune di Genova, ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato. La stipula dei contratti a tempo determinato è autorizzata con delibera della Giunta Comunale per una durata non superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco, ovvero del mandato degli Assessori, nelle forme e con il trattamento economico stabiliti dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.
4. Per l'espletamento delle ordinarie funzioni di segreteria, di norma sono assegnate agli uffici degli Assessori tre unità dipendenti dell'Ente, che sono individuate dall'Assessore competente, tenuto conto delle esigenze di servizio delle strutture.
5. Il personale interno che svolge funzioni di segreteria degli Assessori dipende funzionalmente dall'Assessorato ed è assegnato alla Direzione Segreteria Generale e Organi Istituzionali.
6. I contratti a tempo determinato per l'Ufficio di supporto al Sindaco non possono essere superiori a 4 unità. I contratti a tempo determinato per gli Uffici di supporto agli assessorati non possono essere superiori, in totale, a 14 unità.

### **TITOLO III - FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE**

#### **Art. 21 - Segretario Generale**

1. Il Segretario Generale esercita le funzioni assegnategli dalla legge. In particolare, ha funzioni di collaborazione e di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti di tutti gli organi dell'Amministrazione, ai fini del rispetto del principio di legalità dell'azione amministrativa, diramando allo scopo le opportune direttive. In materia contrattuale, è competente a rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte, e ad autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.
2. Il Segretario Generale, che dipende funzionalmente solo dal Sindaco, gestisce il personale a lui direttamente assegnato e coordina, dal punto di vista funzionale, le strutture che a lui fanno riferimento.
3. Nel caso in cui il Segretario Generale sia incaricato anche della funzione di Direttore Generale il Vice Segretario Generale Vicario assume la funzioni di responsabile della Segreteria Generale.

#### **Art. 22 - Direttore Generale**

1. Il Direttore Generale, sulla base delle linee programmatiche approvate dal Consiglio Comunale, in collaborazione con i Direttori predispone i programmi ed i progetti da inserire nella Relazione Previsionale e Programmatica e negli altri atti di programmazione generale dell'Ente.

2. Il Direttore Generale predispone, sulla base degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dal Sindaco e dalla Giunta, avvalendosi dei Direttori e del supporto delle strutture organizzative competenti, il piano dettagliato degli obiettivi e il programma triennale del fabbisogno del personale, valutate le esigenze delle strutture organizzative dell'Ente allo scopo di rendere coerenti le risorse agli obiettivi; propone alla Giunta il piano esecutivo di gestione; dispone la mobilità del personale ad una diversa Direzione o struttura organizzativa, sentiti i responsabili delle strutture medesime; apporta le modifiche e/o integrazioni alla struttura dell'Ente che si rendano necessarie in fase applicativa a seguito dell'approvazione da parte della Giunta comunale della macrostruttura generale.

3. Per la ricerca di soluzioni di fattibilità giuridica ed amministrativa si rapporta con il Segretario Generale.

4. Le funzioni del Direttore Generale possono essere affidate al Segretario Generale ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000 – art. 108, comma 4.

5. L'incarico di Direttore Generale può essere, altresì, affidato a persone dotate di comprovata esperienza professionale, in possesso del diploma di laurea, che abbiano ricoperto ruoli dirigenziali a spiccato contenuto gestionale o di sviluppo strategico all'interno di realtà organizzative complesse.

6. La nomina e la revoca del Direttore Generale sono disposte dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta.

7. Alla modifica e alla revoca dell'incarico del Direttore Generale si applicano le disposizioni di cui all'art. 38.

8. Il Direttore generale è coadiuvato da due Vice direttori generali individuati nel Direttore generale operativo e nel Capo di gabinetto, che lo sostituiscono in caso di assenza o impedimento. Il Direttore generale operativo (City Operating Manager) è altresì individuato quale Vice direttore generale vicario.

9. Al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle rispettive funzioni, tutti i Dirigenti dell'Ente, tranne i Vice Segretari e i dirigenti delle strutture coordinate dal Segretario Generale i quali rispondono funzionalmente a quest'ultimo. In caso di conflitto di attribuzioni tra Dirigenti, il Direttore Generale individua quello competente a trattare la materia o la pratica in discussione.

10. Il Direttore Generale costituisce insieme al Direttore Generale Operativo (City Operating Manager) e al Capo Gabinetto del Sindaco il Comitato di Direzione.

#### **Art. 22 bis - Direttore Generale Operativo (City Operating Manager)**

1. Il Direttore Generale Operativo (City Operating Manager), svolge funzioni vicarie del Direttore Generale.

2. Il Direttore Generale Operativo (City Operating Manager) è responsabile dell'attuazione degli obiettivi strategici di mandato e sulla base delle direttive impartite dal Sindaco e dal Direttore Generale garantisce il presidio delle attività svolte dalle direzioni che alla stessa afferiscono in una logica di efficacia ed efficienza.

3. Il Direttore Generale Operativo (City Operating Manager) esercita poteri di indirizzo ed impulso sovrintendendo e coordinando le Aree e le Direzioni funzionali aventi con lo stesso un rapporto gerarchico - funzionale diretto, presidiando le relative attività operative e progettuali, in un'ottica di maggiore efficacia e funzionalità delle stesse.

3 bis. Per la ricerca di soluzioni di fattibilità giuridica ed amministrativa il Direttore Generale Operativo si rapporta con il Direttore Generale e con il Segretario Generale qualora non sia la stessa persona.

4. Il Direttore Generale Operativo (City Operating Manager) ha finalità di coordinamento su temi strategici e/o di rilevante visibilità nonché di sviluppo di progetti congiunti su temi di particolare interesse.

5. Il Direttore Generale Operativo (City Operating Manager) svolge tale ruolo, secondo le direttive impartite dal Sindaco e dal Direttore Generale.

5 bis. Il Direttore Generale Operativo esercita la funzione di Datore di Lavoro del Comune di Genova prevista dalla normativa in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, per tutte le strutture che non riportano ai Direttori di Area, fatta eccezione per il Corpo di Polizia Municipale, per i Municipi qualora sia istituita la struttura di coordinamento di cui all'articolo 12, comma 3 e di quanto disposto dall'articolo 23, comma 3.

Esercita, altresì la funzione di Datore di Lavoro per le strutture afferenti alle Aree qualora non sia stato nominato il Direttore di Area e per i Municipi qualora non sia stato nominato il Direttore della struttura di coordinamento di cui all'articolo 12, comma 3 o la stessa non sia stata istituita.

6. Collabora con il Direttore Generale alla promozione, allo sviluppo, all'innovazione organizzativa e alla semplificazione amministrativa dell'Ente, secondo le indicazioni del Sindaco.

7. Sovrintende, in coordinamento con il Direttore Generale, alla definizione e alla applicazione del sistema di controllo della gestione e del sistema di valutazione delle posizioni e delle prestazioni ricollegato agli istituti contrattuali.

8. Svolge ogni altro compito/attività allo stesso assegnata dal Sindaco e dal Direttore Generale.

9. Con il Direttore Generale e il Capo Gabinetto del Sindaco, costituisce il Comitato di Direzione.

### **Art. 23 – Dirigenti**

1. Ai dirigenti, compresi i direttori, sono affidate tutte le funzioni previste dalla legge e dallo Statuto; essi in relazione al rispettivo ambito di competenza, adottano tutti gli atti di gestione amministrativa, finanziaria, tecnica ed organizzativa per dare attuazione alle direttive, ai programmi ed alle disposizioni dell'Amministrazione e per conseguire gli obiettivi indicati nel piano esecutivo di gestione. Nello svolgimento delle suddette attività i dirigenti rispondono ai direttori di riferimento.

2. I dirigenti cui sia affidata la direzione di strutture organizzative esercitano:

a) la funzione di dirigente prevista dalla normativa in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro attuando le direttive del Direttore che esercita le funzioni di datore di lavoro, organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa;

b) la funzione di "responsabile del trattamento dei dati personali" ai sensi e per gli effetti della normativa in materia, relativamente alle banche dati degli ambiti di competenza, individuando all'interno delle rispettive strutture gli "incaricati del trattamento" ed impartendo loro istruzioni scritte;

c) la funzione di responsabile dell'Archivio Corrente e dell'Archivio di Deposito nei quali è conservata la documentazione prodotta o ricevuta dagli uffici facenti parte della struttura organizzativa cui sovrintendono.

3. Il dirigente della Struttura competente in materia di mercati esercita, altresì, la funzione di Datore di Lavoro prevista dalla normativa in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

4. Sono denominati Direttori, ai fini del presente Regolamento, i dirigenti preposti alle Direzioni e alle Aree.

5. I Direttori collaborano con i Direttori delle Aree, con il Direttore Generale e con gli organi di governo all'elaborazione delle strategie, mediante l'elaborazione di studi, piani di fattibilità, progetti e valutazioni di alternative; inoltre, coordinano l'azione dei dirigenti presenti all'interno della Direzione, con idonei strumenti atti a verificare e valutare i risultati della loro attività.

6. In caso di assenza e/o impedimento temporanei del direttore preposto ad una delle strutture organizzative dell'Ente, un dirigente delle strutture che ad esso riferiscono ne svolge le funzioni, sulla base delle indicazioni ricevute dal direttore stesso.

7. In caso di assenza e/o impedimento temporanei di un dirigente, le relative funzioni sono espletate dal direttore di riferimento o dal dirigente che svolge le funzioni del direttore ai sensi di quanto sopra disposto.

8. Nel caso in cui non sia applicabile quanto sopra, le funzioni sono svolte dal Direttore Generale ovvero da altro Direttore preventivamente individuato.

9. E' fatta salva, in ogni caso, la facoltà del Sindaco di attribuire le funzioni del direttore/dirigente assente e/o impedito con un incarico ad interim.

10. In caso di inadempienza o di constatata inerzia da parte di un Dirigente rispetto a singoli provvedimenti, il Direttore Generale procede a diffida scritta, fissando un termine per l'adempimento. In caso di ulteriore inerzia, il Direttore Generale propone al Sindaco i provvedimenti da adottare compresa la revoca dell'incarico, previo contraddittorio, integrando l'inadempimento e l'inerzia gravi violazioni ai doveri di ufficio.

11. Nel caso in cui non siano assegnati alla struttura altri Dirigenti oltre al Direttore, il Direttore dell'Area o il Direttore operativo svolge le funzioni di quest'ultimo, fatte salve diverse disposizioni del Direttore Generale.

### **Art. 24 - Attribuzioni dei Direttori delle Strutture di Coordinamento**

ABROGATO

### **Art. 25 – Comandante del Corpo di Polizia Municipale**

1. Il Comandante del Corpo di Polizia Municipale è responsabile verso il Sindaco dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Corpo.

2. Al Comandante sono assegnate le competenze previste per i Direttori.

2 bis. Il Comandante esercita, altresì, la funzione di Datore di Lavoro prevista dalla normativa in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

3. Relativamente al conferimento dell'incarico di Comandante del Corpo di Polizia Municipale non si fa luogo alla procedura di pubblicazione di cui all'art. 36 comma 4 del presente Regolamento.

#### **Articolo 25 bis – Funzioni dei Dirigenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.**

1. I Dirigenti che esercitano le funzioni di datore di lavoro, ai sensi degli articoli 6, 12, 22bis, 23 e 25, possono delegare tali funzioni ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 “Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 81, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro” e ss. mm. e ii.

2. Ai sensi di quanto disposto dal D.Lgs. 81/2008 e ss. mm. e ii., non possono comunque essere delegate le seguenti attività:

a) la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento relativo;

b) la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi (RSPP).

3. Ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss. mm. e ii., resta a carico dell'Amministrazione la responsabilità relativa agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali e degli edifici comunali adibiti a pubblici uffici o ad attività di competenza del Comune, ivi comprese le conseguenze in caso di inadempimento, purché il Dirigente competente abbia già segnalato e richiesto all'Amministrazione stessa l'adempimento di tali interventi.

#### **Art. 26 - Attribuzioni dei Direttori**

ABROGATO

#### **Art. 27 - Attribuzioni dei Direttori del Municipio**

ABROGATO

#### **Art. 28 - Attribuzioni dei Dirigenti di Settore**

ABROGATO

#### **Art. 29 - Determinazioni dirigenziali e altri provvedimenti dei dirigenti**

ABROGATO

#### **Art. 30 - Attribuzioni dei responsabili di Servizio**

ABROGATO

#### **Art. 31 - Attribuzioni dei responsabili di Unità Operative Complesse**

1. I responsabili di unità operative complesse collaborano con il Dirigente o Funzionario loro direttamente sovraordinato nella definizione dei programmi operativi e rispondono del raggiungimento degli obiettivi assegnati, in relazione al loro inquadramento contrattuale ed alle competenze loro attribuite, e nel rispetto degli indirizzi e delle direttive concordate.

2. I responsabili di unità operative complesse svolgono le seguenti funzioni:

a) sono responsabili dei procedimenti di competenza dell'unità organizzativa cui sono preposti, ai sensi e per gli effetti degli artt. 5 e 6 della legge 241/90 e adottano i relativi atti, compreso il provvedimento finale, salvo nei casi in cui l'adozione del provvedimento stesso sia riservata al Dirigente per legge o per scelta organizzativa;

b) gestiscono le risorse umane assegnate dal Dirigente alla struttura di competenza, coadiuvandolo, tra l'altro, nel processo di valutazione del relativo personale nonché nell'applicazione degli istituti inerenti i trattamenti economici accessori, secondo quanto stabilito dai contratti collettivi e dalla contrattazione decentrata;

c) curano l'ottimale distribuzione delle risorse tecnologiche e strumentali disponibili all'interno della struttura di competenza;

d) curano l'istruttoria delle determinazioni che devono essere adottate dal Dirigente e delle proposte di deliberazione di Giunta e/o di Consiglio predisposte nell'ambito della struttura di competenza;

e) assumono iniziative per il miglioramento gestionale dei procedimenti di competenza e per la riduzione dei tempi di conclusione degli stessi;

f) verificano periodicamente il funzionamento organizzativo della struttura a loro assegnata, controllano i carichi di lavoro dei dipendenti;

g) autorizzano le ferie sulla base del piano concordato con il dirigente e i permessi previsti dalla normativa vigente;

h) seguono l'evoluzione delle normative e le esigenze dell'utenza, adeguando prontamente la funzionalità del servizio rispetto alle esigenze emerse, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo e collaborando in modo attivo e propositivo con il Dirigente nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;

i) assicurano il rispetto della normativa in materia di sicurezza, nell'ambito della struttura loro assegnata;

j) su delega del Dirigente assumono i provvedimenti non compresi tra quelli indicati.

#### **Art. 32 - Attribuzioni dei responsabili di Ufficio**

1. I responsabili di Ufficio collaborano con il dirigente o funzionario loro direttamente sovraordinato in relazione alle specifiche responsabilità loro attribuite, e nel rispetto di indirizzi e direttive definiti.

#### **Art. 33 - Altri incarichi dirigenziali**

1. Ai dirigenti possono essere altresì attribuiti incarichi di alta specializzazione, di collaborazione e consulenza, di ispezione e vigilanza, di studio e ricerca, o altri eventuali incarichi comunque non caratterizzati in misura prevalente da responsabilità di direzione di struttura.

2. Nell'esercizio di tali incarichi, operano all'interno delle strutture organizzative, dal cui responsabile dipendono, ed hanno autonomia e responsabilità nella gestione delle risorse eventualmente affidate. Rispondono della correttezza tecnico-professionale delle attività svolte e del conseguimento degli obiettivi assegnati.

#### **Art. 34 - Conferenza dei Dirigenti**

1. Secondo quanto previsto dallo Statuto, la Conferenza dei Dirigenti è costituita da tutti i dirigenti del Comune, per formulare proposte sull'attività dell'Amministrazione e svolgere un ruolo consultivo sulle questioni e sui problemi relativi al ruolo e alla funzione dirigenziale e per assumere determinazioni che richiedano la partecipazione dei Dirigenti ai fini della semplificazione del procedimento amministrativo.

2. Esplica funzioni di Conferenza dei Servizi per l'assunzione di decisioni collegiali e/o di concerto dei Datori di Lavoro in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

3. Con cadenza annuale, il Sindaco incontra la Conferenza dei Dirigenti per offrire informazione circa i programmi di attività della Giunta e circa il loro stato di avanzamento, e per illustrare insieme al Direttore Generale il piano dettagliato degli obiettivi e viene annualmente informata, nel corso di un incontro con il Sindaco ed il Direttore Generale, sui risultati generali della valutazione.

4. Le sedute della Conferenza sono valide quando è presente la maggioranza dei suoi componenti, ed i suoi atti sono validi con il voto favorevole della maggioranza dei presenti.

5. Le modalità di funzionamento della Conferenza sono individuate con un proprio atto interno.

#### **Art. 34 bis – Obblighi di trasparenza**

1. Le posizioni di Segretario Generale, di Direttore Generale, di Vice Direttore Generale, di Direttore Generale Operativo e di Direttore di Area sono da considerarsi equivalenti a quelle di cui all'art. 19, commi 3 e 4, del D.Lgs. n. 165/2001 ai fini degli obblighi di pubblicazione della situazione reddituale e patrimoniale, propria e del coniuge non separato nonché dei parenti entro il secondo grado, se consenzienti. Detti dati vengono pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, unitamente agli altri dati previsti per la generalità dei dirigenti.

### **TITOLO IV - SVILUPPO E GESTIONE DELLA DIRIGENZA**

#### **Art. 35 - Accesso alla qualifica di dirigente**

1. Le modalità, le procedure ed i requisiti per l'accesso alla qualifica di dirigente sono definite nella seconda parte del presente Regolamento.

#### **Art. 36 - Assegnazione di incarichi dirigenziali**

1. Gli incarichi di Direttore di Area vengono conferiti con provvedimento del Sindaco, sentiti gli Assessori delegati, su proposta del Direttore Generale.

2. Gli incarichi di Direttore vengono conferiti con provvedimento del Sindaco, su proposta del Direttore Generale, sentiti gli Assessori Delegati.

3. Gli altri incarichi dirigenziali vengono conferiti con provvedimento del Sindaco, su proposta congiunta del Direttore Generale e del Direttore interessato, sentiti gli Assessori delegati.

4. L'amministrazione, nel caso di revisione della macrostruttura dell'Ente e in occasione del rinnovo di tutti gli incarichi dirigenziali, rende conoscibili, mediante pubblicazione di apposito avviso sulla rete aziendale, il numero e la tipologia delle posizioni dirigenziali che intende coprire con titolare e delle caratteristiche richieste per ricoprire le posizioni suddette; acquisisce le manifestazioni di interesse dei dirigenti interessati e le valuta, fermo restando il carattere fiduciario dell'incarico e l'obbligo del dirigente di assumere l'incarico assegnato. Non si fa comunque luogo alla pubblicazione dell'avviso nei casi disciplinati dal presente regolamento.

5. Il Sindaco assegna gli incarichi dirigenziali:

- sulla base di un rapporto fiduciario, valutando - in funzione della specifica posizione da ricoprire, della complessità dei programmi da realizzare e della tipologia di obiettivi da conseguire
- caratteristiche della persona, quali le capacità dimostrate, i risultati conseguiti precedentemente in rapporto alla posizione ricoperta, le esperienze professionali maturate;
- nel rispetto del principio di rotazione del personale introdotto dalla legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", come definito nel documento contenente i criteri per l'attuazione della rotazione del personale delle aree a rischio corruzione.

6. Gli incarichi dirigenziali sono attribuiti ai dirigenti in servizio presso l'amministrazione comunale od a soggetti esterni con contratto a tempo determinato.

7. Gli incarichi dirigenziali sono di norma di durata non inferiore ai due anni e non superiore ai tre anni e sono rinnovabili. Nel caso si rendesse vacante una posizione dirigenziale, la nuova assegnazione avrà durata pari a quella prevista dall'incarico dirigenziale resosi vacante.

8. Gli incarichi dirigenziali si intendono prorogati fino al conferimento del nuovo incarico e, comunque, per un periodo di tempo non superiore a 60 giorni.

9. Se la naturale scadenza degli incarichi dirigenziali cade nel periodo compreso tra i 120 giorni precedenti e i 180 giorni successivi la data fissata per l'elezione della nuova amministrazione, si intendono prorogati fino a 180 giorni dalla data della nomina del nuovo Sindaco.

#### **Art. 37 - Incarichi dirigenziali con contratto a termine**

1. Gli incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato, a copertura di posti in dotazione organica, possono essere assegnati a soggetti esterni all'Amministrazione, o a dipendenti dell'Ente in possesso dei requisiti per l'accesso alla qualifica dirigenziale di cui all'art. 74 della parte II del presente regolamento, previa selezione mediante specifico avviso pubblico che preveda l'acquisizione di curricula ed eventuale colloquio.

2. I contratti di cui al comma precedente possono essere stipulati in misura complessivamente non superiore al 20 per cento del totale della dotazione organica della dirigenza.

3. Il conferimento degli incarichi avviene con provvedimento del Sindaco, sulla base dei criteri di cui all'articolo precedente.

4. Il trattamento giuridico ed economico dei dirigenti esterni con contratto a tempo determinato è fissato, nel rispetto delle norme vigenti, per accordo tra le parti. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti Contratti collettivi nazionali decentrati per il personale degli Enti Locali; può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta da un'indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenuto conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali..

5. Abrogato.

6. In caso di assegnazione dell'incarico a un dipendente dell'ente, questi viene collocato in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio per il periodo di durata dell'incarico.

7. Abrogato.

8. Abrogato.

9. La durata dei contratti di cui al presente articolo non può essere superiore alla scadenza del mandato del Sindaco.

10. Per l'assegnazione degli incarichi a tempo determinato non si fa luogo alla pubblicazione come da art. 36 c. 4.

#### **Art. 38 - Modifica e revoca degli incarichi dirigenziali**

1. Il Sindaco può modificare o revocare gli incarichi dirigenziali nei casi e con le modalità previste dalla vigente normativa. La revoca anticipata è prevista per ragioni organizzative e produttive, o in seguito all'accertamento di risultati negativi, o in seguito all'accertamento dell'inosservanza delle direttive impartite.

2. I risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione, o il mancato raggiungimento degli obiettivi, comportano per il dirigente interessato la revoca dell'incarico e la destinazione ad altro incarico o a funzioni ispettive, di consulenza, studio o ricerca.

3. Nel caso di grave inosservanza delle direttive impartite, o di ripetuta valutazione negativa, sono previste dalla disciplina vigente sanzioni più gravi, che potranno essere applicate, previa contestazione e contraddittorio, a seguito di conforme parere di un comitato di garanti di cui al successivo articolo.

4. Il parere viene reso entro trenta giorni dalla richiesta; decorso inutilmente tale termine, si prescinde dal parere.

#### **Art. 39 - Comitato dei Garanti**

1. Il Comitato dei Garanti è composto da tre membri, individuati tra soggetti esperti nei settori dell'organizzazione amministrativa o del lavoro pubblico, nominati con provvedimento del Sindaco e così individuati::

- a) Un componente individuato dai dirigenti dell'Ente;
- b) Un componente individuato dal Sindaco.
- c) Un terzo componente, con funzioni di Presidente, è individuato di comune accordo dagli altri due membri entro 15 giorni dalla loro nomina.

2. Il Comitato dura in carica tre anni. L'incarico non è rinnovabile.

3. Il Comitato individua al suo interno il componente che sostituirà il Presidente in caso di sua assenza o impedimento e stabilisce, con proprio regolamento, i meccanismi di funzionamento.

4. Per la partecipazione al Comitato dei Garanti non è prevista la corresponsione di nessun emolumento o rimborso spese.

#### **Art. 40 - Graduazione delle funzioni dirigenziali**

1. Le funzioni dirigenziali sono graduate secondo quanto disposto dai Contratti Collettivi, tenendo conto di parametri connessi alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa, alla rilevanza strategica, alle responsabilità gestionali, al grado di specializzazione.

2. La graduazione delle funzioni dirigenziali è definita secondo un sistema, approvato dalla Giunta, i cui criteri sono definiti dal Nucleo di valutazione di cui al successivo art. 50 nel rispetto delle relazioni sindacali, secondo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati di lavoro.

3. Sono di volta in volta graduate le funzioni dirigenziali che vengano istituite o che siano interessate da modifiche rilevanti, riguardanti, in particolare, l'assetto della struttura organizzativa, la rilevanza strategica la distribuzione delle responsabilità, l'assegnazione delle risorse, i compiti ed il grado di autonomia della struttura di riferimento.

4. La graduazione degli incarichi dirigenziali è effettuata dal Segretario Generale o dal Direttore Generale, se persona diversa, sulla base della metodologia approvata dalla Giunta Comunale previa proposta Nucleo di Valutazione di cui al successivo art. 50.

5. In caso di urgenza e nelle more della costituzione del Nucleo di Valutazione, i criteri di graduazione delle funzioni dirigenziali possono essere stabiliti con deliberazione della Giunta Comunale, salva ratifica da parte del Nucleo di Valutazione alla prima seduta utile.

#### **Art. 41 - Posizioni organizzative**

1. Con atto della Struttura preposta all'organizzazione, di concerto con la Direzione competente in materia di gestione del personale per quanto concerne la compatibilità economica, nel rispetto di quanto disposto dal CCNL, vengono istituite unità operative complesse a capo delle quali è preposto un Responsabile a cui è richiesta l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato in applicazione della disciplina del CCNL in materia di posizioni organizzative.

2. E' possibile istituire posizioni organizzative a carattere progettuale per la realizzazione di specifici obiettivi. In tal caso gli incarichi avranno una durata commisurata all'obiettivo da realizzare.

#### **Art. 42 - Alte professionalità - attività di staff, studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo**

1. Con atto della Struttura preposta all'organizzazione, di concerto con la Direzione competente in materia di gestione del personale per quanto concerne la compatibilità economica, nel rispetto di quanto disposto dal CCNL, su proposta dei Direttori di riferimento, vengono istituite posizioni di lavoro di particolare rilevanza che prevedano assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato per lo svolgimento di:

a) attività con contenuti di elevata professionalità o specializzazione, per almeno l'80% dell'impegno orario correlate a titoli di studio specifici, o abilitazioni professionali e/o iscrizioni ad albi professionali in presenza di almeno uno dei seguenti elementi:

- i. funzioni di coordinamento di analoghe posizioni professionali con più limitata esperienza di lavoro;
- ii. rilevanza degli obiettivi assegnati rispetto alle priorità dei fini istituzionali dell'Ente e del programma politico-amministrativo del Sindaco;
- iii. autonoma ed originale elaborazione di progetti complessi ed innovativi.

b) attività di staff, studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

2. Con le tipologie di incarico di cui al presente articolo si intendono valorizzare specialisti portatori di competenze elevate e/o innovative nonché riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, dell'analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'Ente, unitamente al presidio di progetti/processi professionali con coordinamento di risorse e di professionalità.

#### **Art. 43 - Graduazione, modifica e soppressione**

1. Le posizioni organizzative e di alta professionalità - attività di staff, studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo sono graduate mediante l'utilizzo di metodologia procedimentale i cui criteri generali formano oggetto di preventiva informazione alle Organizzazioni Sindacali, tenendo conto di requisiti e competenze professionali richieste per la loro copertura, di complessità relazionale interna ed esterna, organizzativa, gestionale, di profili di responsabilità.

2. Le operazioni di graduazioni secondo la detta metodologia sono formalizzate in atto della Struttura preposta alla funzione di organizzazione.

3. Alla graduazione delle posizioni organizzative e di alta professionalità è correlata la retribuzione di posizione ai sensi dei vigenti CCNL.

4. In particolare, la graduazione è aggiornata ogni qualvolta si determinino variazioni rispetto ai criteri come sopra stabiliti o a seguito di modificazioni della struttura organizzativa.

5. Con atto della Struttura preposta all'organizzazione, di concerto con la Direzione competente in materia di gestione del personale per quanto concerne la compatibilità economica, nel rispetto di quanto disposto dal CCNL, su proposta del Direttori di riferimento, le posizioni organizzative e di alta professionalità - attività di staff, studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo precedentemente istituite possono essere modificate o sopresse.

6. L'istituzione, la modifica e la soppressione di posizioni organizzative e di alta professionalità - attività di staff, studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, comportano l'aggiornamento del documento "Identificazione delle posizioni organizzative e di alta professionalità del Comune di Genova".

#### **Art. 44 - Conferimento dell'incarico**

1. Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative e delle alte professionalità - attività di staff, studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo sono conferiti di norma per la durata massima di due anni (da armonizzarsi con la scadenza della generalità degli incarichi all'interno dell'Ente), esclusivamente a dipendenti di categoria D, in possesso dei titoli di studio, dei requisiti culturali, di capacità professionali ed esperienza previsti nella scheda descrittiva delle Posizioni Organizzative, con atto scritto e motivato del Dirigente responsabile della struttura in cui la posizione organizzativa è stata individuata ed istituita. Gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto del principio di rotazione del personale introdotto dalla legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", come definito nel documento contenente i criteri per l'attuazione della rotazione del personale delle aree a rischio corruzione.

1 bis. Se la naturale scadenza degli incarichi di posizione organizzativa/alta professionalità cade nel periodo compreso tra i 90 giorni precedenti e i 180 giorni successivi la data fissata per l'elezione della nuova amministrazione, s'intendono prorogati di norma per 60 giorni dalla data di scadenza degli incarichi dirigenziali.

2. La disciplina inerente il conferimento degli incarichi e le metodologie di valutazione delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità - attività di staff, studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo è adottata con atti della struttura preposta all'organizzazione, previa informativa dei relativi criteri generali alle Organizzazioni Sindacali.

3. Ai dipendenti incaricati di posizione organizzativa e di alta professionalità - attività di staff, studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo è attribuito il trattamento economico accessorio, costituito dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato entro i limiti minimi e massimi stabiliti dal vigente CCNL.

4. Le prestazioni lavorative dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa e di alta professionalità - attività di staff, studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo sono soggette a valutazione annuale, secondo la suddetta, relativa metodologia di valutazione delle prestazioni vigente nell'Ente. La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato.

#### **Art. 45 - Delega di funzioni**

1. Nei limiti e con i criteri individuati dalla legge e da atti generali dell'Ente, le funzioni dirigenziali possono essere delegate agli incaricati di posizione organizzativa o di alta professionalità - attività di staff, studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo. Le modalità applicative per il conferimento della delega vengono definite con direttive emanate dal Segretario Generale e/o dal Direttore Generale.

2. La delega viene conferita con atto scritto contenente le seguenti indicazioni:

- a) destinatario della delega;
- b) funzioni oggetto di delega;
- c) motivazione organizzativo-funzionale del provvedimento;
- d) condizioni e limiti di durata per l'esercizio della delega.

3. Le funzioni oggetto della delega devono rientrare nella specifica competenza del dirigente delegante.

4. Il delegato assume la responsabilità degli atti emessi o compiuti nell'esercizio delle funzioni e competenze oggetto della delega.

5. Permane in capo al dirigente delegante la titolarità della funzione delegata ed inoltre:

- a) il potere di impartire direttive e di coordinare l'attività dei funzionari delegati;
- b) l'obbligo di verifica e vigilanza costante sul corretto e concreto esercizio della delega;
- c) il potere di sostituzione in caso di inerzia del delegato nell'esercizio delle funzioni delegate;
- d) il potere di avocazione per ragioni di opportunità;
- e) il potere di revoca della delega conferita.

L'avocazione e la revoca devono risultare da atto scritto.

6. Non sono in ogni caso delegabili le seguenti funzioni:

- a) la presidenza delle commissioni di concorso, di gara e di appalto;
- b) l'irrogazione delle sanzioni amministrative;
- c) l'irrogazione delle sanzioni disciplinari;
- d) i pareri di competenza sulle proposte di deliberazione;
- e) l'adozione degli atti di occupazione d'urgenza;
- f) i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale.

7. La delega è conferita a tempo determinato con possibilità di rinnovo e cessa automaticamente di avere efficacia all'atto della cessazione, per qualsiasi causa, dell'incarico del dirigente che ha provveduto a conferirla.

8. L'esercizio di funzioni dirigenziali delegate non comporta per il titolare di posizione organizzativa o di alta professionalità l'attribuzione di emolumenti retributivi aggiuntivi.

9. Non è in ogni caso consentita una delega generale, riferita a tutte indistintamente le funzioni dirigenziali.

#### **Art. 46 - Cessazione dall'incarico di posizione organizzativa o di alta professionalità – attività di staff, studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo**

1. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza, per intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi del titolare di posizione organizzativa o di incarico di alta professionalità, con atto scritto e motivato del dirigente responsabile della struttura in cui l'incarico di posizione organizzativa o di alta professionalità è stato conferito, nel rispetto delle garanzie procedurali previste dai vigenti C.C.N.L.

2. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione accessoria di cui all'art. 43 comma 3; in tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria D e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

### **TITOLO V - MODALITÀ E STRUTTURE DI COORDINAMENTO**

#### **Art. 47 - Strutture di coordinamento**

1. Per favorire l'integrazione tra Direzioni vengono individuati i seguenti livelli di coordinamento:

- a) il Comitato di Direzione;
- b) i Comitati Operativi.

#### **Art. 48 - Comitato di Direzione**

1. Il Comitato di Direzione è composto dal Direttore Generale, dal Direttore Generale Operativo (City Operating Manager), dal Capo di Gabinetto.

Esso è presieduto dal Direttore Generale o, in sua assenza dal Direttore Generale Operativo (City Operating Manager).

Esso assicura il coordinamento dell'attività operativa ed istituzionale del Comune e la realizzazione degli obiettivi definiti nelle linee programmatiche di mandato.

2. Il Comitato si riunisce su convocazione del Direttore Generale o, in sua assenza dal Direttore Generale Operativo (City Operating Manager).

3. Principali compiti del Comitato sono:

- a) supportare il Sindaco e la Giunta nella regolazione e pianificazione generale, formulando proposte per la traduzione degli indirizzi strategici in programmi di attività e tenendoli aggiornati sullo stato di avanzamento degli stessi;
- b) formulare proposte per la redazione del piano dettagliato degli obiettivi e del piano esecutivo di gestione;
- c) coordinare e sovrintendere tutte le funzioni operative ivi comprese quelle relative a situazioni di emergenza.
- d) assicurare il raccordo permanente tra le strutture organizzative dell'Ente e tra quest'ultime e gli Enti presenti sul territorio;
- e) supportare l'istruttoria della formulazione del bilancio;
- f) analizzare e discutere problemi organizzativi e di dotazione del personale, nonché temi operativi di interesse trasversale, con funzioni propositive circa le relative soluzioni, attraverso la valutazione di alternative e di costi/benefici.

4. Al Comitato di Direzione possono partecipare, se invitati, i direttori in relazione alle tematiche di specifica competenza.

#### **Art. 49 - Comitato Operativo**

1. In ciascuna Direzione è istituito il Comitato Operativo, composto da tutti i dirigenti assegnati alla struttura. Esso assicura la programmazione e il coordinamento delle attività della Direzione.

2. Le sue principali funzioni sono:

- a) definire i programmi di attività e coordinarne l'attuazione;
- b) discutere problemi di assegnazione delle risorse tra le strutture della Direzione;
- c) rafforzare l'integrazione all'interno della struttura;
- d) mettere a punto proposte da sottoporre agli Assessori delegati;
- e) evidenziare problematiche interdirezionali da sottoporre al Comitato di Direzione.

3. Il Comitato Operativo si riunisce di norma almeno due volte al mese, ed è convocato e coordinato dal Direttore.

### **TITOLO VI – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E SVILUPPO DEL PERSONALE**

#### **Art. 50 – Nucleo di valutazione**

1. E' istituito il Nucleo di valutazione di cui all'art. 78, comma 4 dello Statuto del Comune di Genova, composto da due esperti esterni all'Ente, dal Direttore Generale, se non ricopre il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), e da due componenti del Comitato di Direzione.

2. Il Direttore Generale è il Presidente del Nucleo di Valutazione. Qualora il Direttore Generale ricopra il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), la funzione di Presidente è ricoperta dal Direttore Generale Operativo o, in subordine, dal Vice Direttore Generale.

3. Il Presidente del Nucleo di Valutazione sceglie all'interno dell'Ente un Segretario con funzioni di verbalizzante.

4. Il Nucleo è nominato dal Sindaco per un periodo di tre anni e, comunque, non superiore alla durata del mandato. Opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco. Il Nucleo continua ad esercitare le proprie funzioni per un periodo massimo di 45 giorni dalla data di scadenza.

5. La composizione del Nucleo deve assicurare il rispetto delle norme e dei principi in materia di pari opportunità e garantire in ogni caso, la presenza di almeno un componente di sesso femminile.

6. I componenti del Nucleo non possono essere nominati tra soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi tre anni incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali entro l'ambito territoriale dell'Ente.

7. Il Nucleo individua chi sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento e stabilisce, con proprio atto, le regole di funzionamento.

8. Il Direttore Generale si astiene dal prendere parte alla seduta del Nucleo in cui si procede alla sua valutazione.

9. Per la nomina dei componenti esterni, si applicano le procedure previste dal precedente art. 37 del regolamento in quanto compatibili con le disposizioni del presente articolo.

10. Ai componenti esterni spetta un compenso annuo determinato all'atto della nomina non superiore a quello percepito dai Revisori dei Conti.

11. I componenti esterni del Nucleo decadono dall'incarico in caso di sopravvenienza di una causa di incompatibilità tra quelle previste dal comma 4 ed in caso di mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a due sedute del collegio nel corso di un anno.

12. L'incarico di componente esterno del Nucleo può essere revocato anticipatamente con provvedimento motivato del Sindaco in caso di:

- a) grave inosservanza dei doveri inerenti l'incarico;
- b) accertata negligenza o inerzia nell'assolvimento dell'incarico;
- c) impossibilità, derivante da qualsiasi causa, a svolgere l'incarico per un periodo superiore a novanta giorni;
- d) comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Ente o gravemente in contrasto con il ruolo assegnato.

13. I componenti esterni possono recedere anticipatamente dall'incarico con un preavviso di almeno 30 giorni.

14. I componenti nominati in sostituzione di coloro che sono cessati anticipatamente dall'incarico permangono in carica per il periodo residuale di durata del Nucleo. I componenti subentranti ratificano nella prima seduta le operazioni in corso per la parte già svolta.

15. In caso di cessazione delle funzioni, per dimissioni o altra causa, nonché in caso di nomina in corso d'anno, il compenso è liquidato in rapporto alla frazione di anno in cui l'attività è stata resa.

16. Il Nucleo svolge le seguenti funzioni:

- a) valida e verifica il sistema di valutazione della performance, anche nelle singole fasi del ciclo;
- b) valuta, ai fini di attestare la misurabilità e la rispondenza alle caratteristiche prescritte dal sistema, la conformità degli strumenti del sistema integrato di pianificazione e controllo come da art. 51;
- c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco ed alle strutture dell'Ente;
- d) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità anche attraverso: l'analisi dell'operato dei dirigenti interessati ai processi di valutazione, l'emanazione di direttive agli stessi concernenti interventi correttivi diretti a garantire omogeneità della valutazione;
- e) propone al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti, del Segretario Generale e del Direttore Generale e l'attribuzione a tutti dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
- f) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità previsti dal presente regolamento;
- g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità e del benessere organizzativo;
- h) valida la metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali;
- i) supporta il Direttore Generale nella graduazione delle posizioni dirigenziali effettuata sulla base della metodologia approvata dalla Giunta e delle risorse disponibili;
- j) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
- k) svolge altresì ogni altra funzione che gli è attribuita dallo statuto, dalla contrattazione collettiva e dal sistema di misurazione e valutazione con particolare riferimento agli artt. 26, comma 3 del CCNL 23/12/99 per l'area della dirigenza e 15 comma 5 del CCNL 1/4/99 per il personale del comparto;
- l) svolge funzioni di conciliazione in ordine alla valutazione del ciclo delle performance nei confronti delle procedure riguardanti i dirigenti.

17. Il Nucleo ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente per l'espletamento della sua attività ed ha facoltà di richiedere, anche oralmente, informazioni ai singoli Dirigenti.

18. Il Nucleo incontra le Rappresentanze Sindacali dell'Ente qualora queste lo richiedano.

#### **Art. 51 - Il Sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance**

1. Il Sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è orientato a realizzare la massima coerenza tra indirizzi strategici, programmazione pluriennale, obiettivi annuali e metodologie di misurazione e valutazione.

2. La definizione e assegnazione degli obiettivi strategici e gestionali che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

1) Le Linee Programmatiche di mandato (art. 46 del TUEL) sono approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo e nel corso dello stesso periodicamente verificate e aggiornate secondo quanto previsto dallo Statuto. Individuano le priorità programmatiche e costituiscono presupposto per lo sviluppo del sistema di bilancio e di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente.

2) Relazione Previsionale e Programmatica (art. 170 del TUEL) (RPP), approvata e aggiornata annualmente dal Consiglio Comunale contestualmente al Bilancio di Previsione, declina le priorità dell'Amministrazione su un arco temporale triennale in appositi Programmi derivati dalle Linee Programmatiche di mandato.

Ciascun Programma è articolato in Progetti che individuano gli Obiettivi Strategici da perseguire e le Azioni Strategiche da porre in essere per la realizzazione degli stessi.

Costituiscono requisiti dei Progetti:

- a) specificità rispetto alle politiche e ai bisogni collettivi da soddisfare;
- b) chiarezza;
- c) trasversalità;
- d) misurabilità;
- e) individuazione delle deleghe politiche di riferimento e delle responsabilità tecnicoamministrative.

3) Piano Esecutivo di Gestione (artt. 169 TUEL) (PEG) e Piano Dettagliato degli Obiettivi operativi (artt. 108 e 197 TUEL) (PDO). Il PEG, approvato dalla Giunta sulla base del Bilancio annuale di Previsione e su proposta del Direttore Generale - è il documento attraverso il quale viene formalizzato e regolato il passaggio tra l'attività di indirizzo politico e quella di gestione.

3. Gli obiettivi contenuti nel PEG vengono definiti in stretto raccordo con i Programmi e i Progetti della RPP.

4. Gli obiettivi di PEG hanno durata annuale, ma possono altresì costituire una fase di realizzazione di obiettivi pluriennali.

5. Nell'ambito del PEG possono essere individuati come Obiettivi Aziendali alcuni obiettivi di particolare significatività e rilevanza in relazione agli indirizzi espressi dalla Giunta.

6. Il PDO è lo strumento gestionale adottato dal Direttore Generale, volto ad orientare e coordinare l'attività delle singole unità organizzative attraverso l'assegnazione di obiettivi operativi al personale non dirigente in attuazione della programmazione annuale di PEG e in coerenza con la RPP.

7. Il Comune, al fine di conseguire una corretta programmazione e rendicontazione, si dota di un sistema di misurazione basato su indicatori e standard che tenga conto della necessità di confronto con altri enti, secondo le modalità previste dalle associazioni degli enti stessi.

8. Per specifici e limitati ambiti di attività e/o servizi caratterizzati da un impatto particolarmente rilevante sull'utenza, sono attuate modalità di programmazione partecipata secondo le indicazioni degli organi politici.

#### **Art. 52 - Monitoraggio e interventi correttivi**

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato dal Direttore Generale coadiuvato dalla struttura organizzativa preposta al controllo di gestione, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi.

2. Il Nucleo viene informato delle attività di monitoraggio effettuate.

#### **Art. 53 – Rendicontazione dei risultati**

1. La rendicontazione dello stato di attuazione dei programmi e del grado di raggiungimento degli obiettivi viene effettuata annualmente, di norma, entro il primo semestre e pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza, anche mediante appositi dispositivi che facilitino l'accesso e la navigazione della struttura integrata dei dati della pianificazione e programmazione (ad esempio cruscotto direzionale).

2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto della Giunta. Ai fini della trasparenza e della rendicontazione della performance nei confronti degli stakeholders, il Comune può inoltre avvalersi di strumenti di Rendicontazione sociale.

#### **Art. 54 – Valorizzazione e sviluppo dei dipendenti**

1. L'amministrazione promuove la valorizzazione delle professionalità dei dipendenti attraverso:

- a) lo sviluppo delle competenze da realizzare prioritariamente con attività di formazione e coaching mirato;
- b) l'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale;
- c) la mobilità interna;
- d) il sistema di valutazione delle performance;

2. L'Amministrazione promuove, altresì, il benessere organizzativo, inteso come positiva sinergia tra il lavoratore e l'organizzazione di cui fa parte, attraverso:

- a) iniziative volte a promuovere e stimolare la crescita motivazionale;
- b) interventi mirati a supportare i dipendenti in difficoltà con lo strumento dello sportello del dipendente, o con altre modalità da individuare in relazione alle esigenze;
- c) azioni positive per garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro e la non discriminazione;

3. L'Amministrazione promuove, inoltre, il senso di appartenenza anche attraverso lo sviluppo di progetti di "invecchiamento attivo" volti a valorizzare le competenze professionali acquisite durante la carriera lavorativa.

#### **Art. 55 - Il Sistema di valutazione delle performance**

1. Nel rispetto dei principi definiti dalla vigente normativa, nonché dei criteri stabiliti dalla contrattazione collettiva, il sistema di valutazione del personale dirigente e non dirigente definisce la quota da assegnare alle performance nelle loro diverse articolazioni.

2. La performance individuale valuta:

a) per il personale dirigente, il comportamento organizzativo e le competenze professionali dimostrate e la complessità e il grado di raggiungimento degli obiettivi delle strutture sottordinate;

b) per il personale non dirigente il comportamento organizzativo e l'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi assegnati e/o al servizio di appartenenza.

3. Al fine dell'attribuzione dei premi relativi alla performance individuale, il sistema di valutazione prevede almeno tre fasce di merito.

4. I valori previsti tra le diverse fasce sono compresi, di norma, tra più 100% e meno 100% della fascia mediana.

5. La quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale è attribuita al personale collocato nella fascia di merito alta, all'interno della quale è prevista la fascia di eccellenza riservata ad un esiguo numero di dipendenti.

6. Per il personale appartenente all'area delle posizioni organizzative si applicano i criteri previsti per il personale dipendente nei limiti di compatibilità con i CCNL vigenti.

7. Il Sistema di valutazione relativamente alla performance organizzativa valuta, inoltre, anche ai fini della premialità il grado di raggiungimento e in talune ipotesi anche la complessità degli obiettivi di PEG e di PDO assegnati, l'apporto individuale e/o di gruppo al raggiungimento degli stessi.

8. Potranno essere istituite, altresì, forme di premialità non monetarie secondo criteri selettivi.

#### **Art. 56 - Piano di formazione**

1. La formazione costituisce uno degli strumenti di valorizzazione e sviluppo delle risorse umane, nel rispetto del principio delle pari opportunità. Le iniziative formative sono organizzate in modo tale da consentire l'effettiva partecipazione dei dipendenti.

2. La formazione del personale è pianificata e programmata in relazione alle esigenze organizzative dell'ente, anche al fine di garantire la flessibilità nella gestione delle risorse umane e l'ottimale impiego delle stesse.

3. Le iniziative formative sono svolte nell'ambito di un piano annuale di formazione e secondo le linee espresse nel piano pluriennale; tali documenti sono predisposti dalla direzione competente in materia di organizzazione, sulla base degli indirizzi formulati dal Comitato Guida di cui all'art. 6, comma 3, anche in attuazione di quanto disposto in sede di contrattazione. Il piano deve indicare le attività formative programmate per l'anno di riferimento, con l'indicazione delle tipologie di intervento, dei fabbisogni organizzativi che si intendono soddisfare, degli argomenti da sviluppare e delle aree professionali interessate.

4. Il piano deve altresì ricomprendere tutte le iniziative formative ritenute necessarie ad accompagnare le attività di pianificazione del personale di cui al successivo art. 65, nonché gli interventi formativi obbligatori ai sensi del d.lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro.

#### **Art. 57 - Progressione orizzontale del personale**

1. La progressione orizzontale all'interno delle categorie avviene nei modi e nelle forme previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dai contratti collettivi decentrati integrativi, sulla base della valutazione della professionalità dei dipendenti.

2. L'amministrazione attua le progressioni orizzontali al fine di valorizzare il personale dipendente, nel rispetto dei vincoli di bilancio.

## **TITOLO VII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 58 - Norme transitorie**

1. Le disposizioni di cui ai commi 3, 4 e 5 dell'art. 55 concernenti l'articolazione delle fasce di merito, il range tra i valori minimi e massimi previsti fra le diverse fasce e l'attribuzione della quota prevalente del trattamento economico accessorio alla fascia di merito alta troveranno applicazione con le decorrenze ed a seguito del verificarsi delle condizioni previste dalla normativa nazionale di riferimento. I sistemi di valutazione utilizzati in via transitoria per il personale e per la dirigenza devono in ogni caso conformarsi ai principi ed ai criteri dettati dalla normativa vigente in materia.

## **PARTE II - ACQUISIZIONE, GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE**

### **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 59 - Oggetto della seconda parte del regolamento**

1. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi disciplina - nella seconda parte – le modalità di acquisizione, di gestione e sviluppo delle risorse umane.

#### **Art. 60 - Criteri generali**

1. I processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane, nel rispetto delle disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente, si ispirano ai seguenti criteri:

- a) la trasparenza e l'efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di chiarezza, snellezza, tempestività;
- b) la flessibilità nella gestione delle risorse umane e l'ottimale distribuzione delle stesse, operata sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative e nel rispetto dei contratti di lavoro;
- c) lo sviluppo delle competenze e la valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, garantendo a tutti pari opportunità, attraverso attività di formazione, processi di mobilità, nonché di progressione di carriera;
- d) la pianificazione e la programmazione delle attività di reclutamento, selezione e sviluppo del personale;
- e) la previsione di requisiti e modalità di accesso coerenti con le mansioni da svolgere, e quindi anche differenziati per le diverse tipologie di selezione, coerentemente con quanto previsto dagli artt. 35 e 36 del d.lgs. 165/01.

#### **Art. 61 - Regolamentazione di singoli istituti**

1. Quanto non esplicitamente previsto dalla presente parte del regolamento è oggetto di specifici atti di organizzazione emanati dagli organi competenti, sulla base delle norme, dei contratti e dei principi del presente regolamento.

### **TITOLO II – PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE UMANE**

#### **Art. 62 - Dotazione organica e profili professionali**

1. La dotazione organica del Comune di Genova definisce annualmente la consistenza, effettiva e teorica, del personale dipendente a tempo indeterminato, classificato in base al sistema di inquadramento vigente e tiene conto della programmazione triennale dei fabbisogni di personale; può essere modificata ogni qualvolta ritenuto necessario, in relazione ai programmi e agli obiettivi dell'amministrazione.

#### **Art. 63 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane**

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire.

2. La Giunta approva il Piano triennale del fabbisogno di personale, su proposta del Direttore Generale, avvalendosi della direzione competente in materia di organizzazione, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente e delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica adottata dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio nonché nel rispetto dei vincoli di spesa.

3. Il Piano triennale del fabbisogno di personale è elaborato sulla base delle indicazioni e delle esigenze manifestate dai dirigenti, che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti ed in relazione agli obiettivi ad ognuno assegnati.

4. Contestualmente all'approvazione del Piano triennale del personale, viene approvato il Piano annuale, nel rispetto dei vincoli e dei criteri indicati dagli organi di indirizzo dell'ente. Sulla base delle esigenze organizzative dell'ente, il piano annuale dispone, se del caso, il perfezionamento delle assunzioni già approvate con il precedente piano triennale e non attuate secondo la tempistica originariamente prevista.

#### **Art. 64 - Piano triennale del personale**

1. Il Piano triennale del personale, approvato con le modalità di cui al precedente art. 63, comma 2, definisce il fabbisogno di personale dell'ente per il triennio, comprensivo delle unità di cui alla legge n. 68 del 1999.

2. Il Piano triennale deve altresì contenere indicazioni di massima circa le modalità con cui realizzare la copertura degli organici prevista, prevedendo un'adeguata quota di posti da riservare al personale interno, così come previsto dalla normativa vigente. Esso si configura, inoltre, come atto propedeutico autorizzatorio per l'avvio delle procedure di assunzione.

#### **Art. 65 - Piano annuale del fabbisogno di personale**

1. Il Piano annuale del fabbisogno di personale è la programmazione di dettaglio, relativa al primo anno di vigenza, nell'ambito del Piano triennale del fabbisogno di personale. Esso è approvato con le modalità previste dal precedente art. 63, comma 4.

2. Il Piano annuale del fabbisogno di personale definisce il fabbisogno di personale per l'anno di riferimento.

3. Il piano annuale del fabbisogno di personale indica l'elenco dei posti che si intendono ricoprire attraverso modalità che danno luogo a nuovi oneri per l'ente, vale a dire attraverso assunzione dall'esterno, anche mediante procedure di mobilità, o forme flessibili di impiego, tra le quali i contratti a tempo determinato o a tempo parziale.

### **TITOLO III – VALORIZZAZIONE, SVILUPPO E GESTIONE DEL PERSONALE**

#### **Art. 66 – Criteri Generali della mobilità interna**

1. La mobilità interna è attuata per ragioni organizzative e produttive, per ottenere l'ottimale utilizzo delle risorse umane, lo sviluppo delle competenze nell'ambito di percorsi di crescita professionale ed il contrasto ai fenomeni di logoramento lavorativo.

2. La mobilità interna è attuata nel rispetto della categoria e del profilo professionale del dipendente, in base al principio della esigibilità delle mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza, tenuto conto delle dotazioni organiche.

3. L'Amministrazione definisce, anche in base al fabbisogno di personale, i posti che intende coprire con procedure di mobilità interna, ne dà comunicazione alle Organizzazioni Sindacali e, mediante pubblicazione sulla Intranet, ai dipendenti.

4. La mobilità all'interno della stessa Direzione è disposta dal Direttore della struttura.

5. Il dipendente può essere trasferito ad una diversa Direzione o struttura organizzativa con atto della direzione competente in materia di personale, su disposizione del Direttore Generale, sentiti i responsabili delle strutture interessate.

6. Qualora la mobilità interna comporti la necessità di acquisire competenze specifiche, nonché nel caso in cui comporti mutamento del profilo professionale, possono essere previsti corsi di aggiornamento e/o formazione del personale interessato.

7. Qualora la mobilità, disposta ai sensi del comma 6, comporti anche il mutamento del profilo professionale, la stessa è disposta dalla Direzione competente in materia di gestione del personale.

8. I dati relativi alla mobilità interna, volontaria o d'ufficio, sono comunicati alle Organizzazioni Sindacali e alla RSU.

#### **Art. 66 bis – Mobilità volontaria.**

1. Il dipendente può chiedere di essere trasferito ad altro ufficio presentando apposita domanda di trasferimento alla direzione competente in materia di personale.

2. Al fine di favorire le opportunità di incontro tra le diverse esigenze di trasferimento manifestate dai dipendenti è istituita una apposita banca dati pubblicata sulla intranet.

3. Il dipendente che ha ottenuto la mobilità volontaria non può presentare una nuova istanza prima che siano trascorsi, di norma, tre anni dal trasferimento con eccezione del caso di interscambio con altro dipendente e fatto salvo quanto disposto dall'art. 66 sexies, comma 1.

#### **Art. 66 ter – Ricerca di personale.**

1. L'Amministrazione indice periodicamente ricerche di personale tramite avvisi pubblicati sulla Intranet nei quali sono indicate le caratteristiche delle posizioni lavorative, i requisiti necessari e le competenze richieste. Il dipendente in possesso dei requisiti e delle competenze richieste può presentare istanza di partecipazione.

2. La selezione si svolge attraverso l'esame dei curricula ed il colloquio individuale con i candidati effettuato secondo le modalità definite dalla Direzione competente in materia di gestione del personale, in relazione alle diverse categorie e profili professionali ricercati.

3. Qualora sia stata verificata l'idoneità dei candidati rispetto alla posizione lavorativa oggetto dell'avviso, la successiva selezione tiene conto dei seguenti criteri:

a) disabilità psico-fisica riconosciuta ai sensi della legge 104/1992 con le seguenti priorità:

- 1) art.3, comma 3
- 2) art. 21
- 3) art. 3 comma 1

b) esigenza di cura e assistenza debitamente certificata nei confronti di familiari o conviventi con priorità per coloro che fruiscono dei permessi ex art. 33 Legge 104/92;

c) esigenza di cura ai figli minori di otto anni o, in caso di adozione e/o affido anche per età superiori entro i primi tre anni dall'ingresso in famiglia.

4. Gli esiti delle procedure di mobilità volontaria sono pubblicati sulla Intranet.

5. Per le procedure di trasferimento di cui al presente articolo la mobilità opera d'ufficio senza acquisizione del parere dei Dirigenti interessati

#### **Art. 66 quater – Mobilità d'ufficio.**

1. L'Amministrazione può disporre la mobilità d'ufficio per corrispondere al meglio alle intervenute sopravvenienze gestionali.

2. La Direzione competente in materia di gestione del personale dispone la mobilità d'ufficio, sentiti i Direttori dei settori interessati, di norma nei seguenti casi:

- a) urgenti ed inderogabili esigenze di servizio presso la struttura di destinazione;
- b) esubero di personale presso la struttura di appartenenza derivante dalla riorganizzazione della struttura stessa o da una nuova valutazione dei carichi di lavoro;
- c) situazioni di incompatibilità ambientale, verificate con l'Ufficio Benessere Organizzativo, tali da impedire il regolare funzionamento dell'attività istituzionale. ; d) esito negativo delle procedure di ricerca di personale di cui all'art. 66 ter.

#### **Art. 66 quinquies – Mobilità temporanea.**

1. Per la realizzazione di piani, progetti ovvero per esigenze transitorie, straordinarie ed occasionali, l'Amministrazione può disporre forme di mobilità temporanea dei dipendenti per la durata massima di un anno. Al termine del periodo prefissato il dipendente rientra d'ufficio nel servizio di provenienza. La mobilità temporanea può essere disposta d'ufficio o su richiesta del dipendente.

2. La mobilità temporanea all'interno della stessa Area è disposta dal Direttore della medesima.

3. La mobilità temporanea tra le Aree è disposta dalla Direzione competente in materia di gestione del personale sentiti i Direttori delle Aree interessate.

#### **Art. 66 sexies – Casi particolari di mobilità.**

1. Le situazioni di incompatibilità ambientale tali da ostacolare il regolare funzionamento dell'attività istituzionale sono valutate dall'Ufficio Benessere che esprime il proprio parere, in autonomia, sull'opportunità di un trasferimento accompagnato e mirato dei dipendenti in questione.

2. Il dipendente riconosciuto temporaneamente inidoneo alle mansioni del profilo di appartenenza o idoneo con limitazioni in base alla certificazione rilasciata dagli organismi competenti, può essere soggetto a mobilità d'ufficio anche temporanea.

3. Le tutele sindacali previste per il trasferimento dalla legge e dalla contrattazione collettiva si applicano ai dirigenti sindacali e ai componenti della RSU, fatti salvi i casi di richiesta di mobilità volontaria.

4. Sono fatte salve le specifiche disposizioni che disciplinano la mobilità interna per il personale della scuola e della polizia municipale.

#### **Art. 67 - Modifica di profilo professionale**

1. La modifica del profilo professionale si ispira al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno dell'amministrazione; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative

formative atte a coadiuvare il dipendente ad inserirsi nel nuovo profilo professionale, in particolare dalla formazione obbligatoria in materia di prevenzione e sicurezza.

2. La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno della categoria di appartenenza può avvenire:

- a) per mobilità interna;
- b) per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione o la variazione di mansioni;
- c) per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza, secondo i criteri e le procedure previste al successivo Titolo X.
- d) per adozione, da parte del Prefetto, del provvedimento di revoca della qualifica di Agente di P.S. o di divieto di detenzione di armi, munizioni e materie esplosive ex art. 39 T.U.L.P.S. nei confronti di dipendenti appartenenti al Corpo di Polizia Municipale.

3. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene a condizione che il dipendente sia in possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo, e previa verifica di idoneità psicofisica alle mansioni previste dal profilo di destinazione, quando queste siano soggette alla sorveglianza sanitaria obbligatoria ai sensi delle norme vigenti, o comunque allorché la modifica del profilo professionale avviene per i motivi di cui al precedente comma 2 lettera c).

4. La modifica del profilo professionale è attuata con provvedimento della direzione competente in materia di gestione del personale:

- a) d'ufficio o su richiesta dei dirigenti nei casi previsti dal comma 2, lettere a) e b);
- b) d'ufficio nei casi previsti dal comma 2, lettere c) e d).

5 Per i profili nell'ambito della Polizia Municipale, quelli di Insegnante Scuola Infanzia, Assistente Asilo Nido e Funzionario Servizi Socio Educativo Culturale con mansione di Assistente Sociale, nel caso di cambio di profilo per mobilità attuata tramite ricerca di personale di cui all'art. 66 ter, nell'eventualità di revoca dell'assegnazione alla struttura per la quale era stata effettuata detta ricerca, il dipendente interessato verrà reinquadrato nel profilo di provenienza, ferma restando la sussistenza dei requisiti psico-fisici.

#### **TITOLO IV – ACCESSO**

##### **Art. 68 - Reclutamento del personale**

1. L'accesso agli impieghi dell'amministrazione dall'esterno avviene:

- a) per concorso pubblico per esami, per titoli o per titoli ed esami, per corso concorso;
- b) mediante avviamento degli iscritti ai Centri Provinciali per l'Impiego per le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli ulteriori eventuali requisiti prescritti per specifiche professionalità indicati nel provvedimento attuativo della selezione;
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti negli elenchi dei Centri Provinciali per l'Impiego formati dagli appartenenti alle categorie protette, in base alle norme vigenti;
- d) mediante chiamata diretta nominativa nei casi previsti dalla legge;
- e) mediante procedura di mobilità tra enti, secondo i criteri definiti nel successivo articolo 70.

2. I bandi di concorso per la copertura di posti disponibili nella dotazione organica possono prevedere la riserva di una percentuale, non superiore al 50% dei posti, per il personale di ruolo dell'Amministrazione appartenente alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a selezione in possesso dei medesimi requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno, con un'anzianità di servizio di almeno due anni. Ai fini del computo della riserva, nel caso di decimali maggiori o uguali allo 0,5 opera l'arrotondamento all'unità superiore.

3. La riserva per i candidati interni si applica solo sui posti accantonati a tale titolo, il cui numero è indicato nel bando di concorso. Il candidato interno all'amministrazione comunale, risultato vincitore per merito, non è computato nella suddetta quota. Ai fini dell'attribuzione dei posti riservati al personale dipendente, la valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo rilevante.

4. La riserva non opera per i concorsi banditi per un solo posto. In caso di scorrimento della graduatoria, la riserva opera altresì sui posti la cui copertura sia prevista dai documenti programmatori posti in essere nel periodo di validità della graduatoria.

5. In ogni caso dovrà essere sempre assicurato il rispetto del limite globale dell'accesso dall'esterno per almeno il 50% dei posti da ricoprire nell'annualità di riferimento.

6. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche in caso di espletamento di corsoconcorso.

7. Tutte le procedure di selezione sono svolte con modalità che ne garantiscono l'imparzialità, l'economicità e l'efficacia, ricorrendo, ove necessario, a società specializzate in selezione del personale, nonché all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

8. Le assunzioni di personale da adibire agli Uffici di staff agli organi politici sono disciplinate dall'articolo 20 della prima parte del regolamento.

##### **Art. 69 - Requisiti di accesso**

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei requisiti generali previsti dalla normativa vigente.
2. Per l'ammissione ai concorsi pubblici per esami e per titoli ed esami, esclusivamente per le assunzioni a tempo indeterminato, compresa la qualifica dirigenziale, i candidati dovranno versare, a pena di esclusione, entro la data di scadenza del bando di concorso, fatto salvo quanto previsto dall'art. 78, comma 3, la tassa di ammissione ai concorsi di cui al R.D. n. 2361/1923 e al D.L. n. 55/1983, a titolo di contributo alle spese di organizzazione dei concorsi medesimi. L'importo di detto contributo è stabilito in € 10,00, non rimborsabili.
3. Per l'ammissione alle procedure di selezione di determinati profili professionali il provvedimento autorizzativo della selezione può prescrivere sia titoli di studio particolari, sia ulteriori specifici requisiti, in aggiunta a quelli generali di cui al comma 1, quali la conoscenza della lingua inglese e/o di altre lingue straniere, nonché delle applicazioni informatiche più diffuse. Dette conoscenze specifiche potranno essere comprovate tramite il possesso di idonea certificazione e/o formare oggetto delle prove selettive.
4. In particolare, per l'ammissione alle procedure di selezione per l'assunzione nei profili di agente di polizia municipale e funzionario di polizia municipale sono richiesti i seguenti requisiti:
  - a) cittadinanza italiana;
  - b) possesso della patente di guida di categoria B, senza limitazioni, ad eccezione del codice 01 (obbligo di lenti);
  - c) acutezza visiva uguale o superiore a complessivi 16/10 con almeno 7/10 nell'occhio peggiore, raggiungibile anche con correzione. Visus naturale uguale o superiore a complessivi 7/10 con almeno 2/10 nell'occhio peggiore. Per il profilo di funzionario di polizia municipale sono richiesti i requisiti visivi minimi previsti dall'art. 2 del D.M. del Ministero della Sanità 28.4.1998 e successive modifiche e integrazioni;
  - d) normalità del senso cromatico, luminoso e del campo visivo;
  - e) funzione uditiva normale, senza ausilio di protesi, con percezione voce conversazione a non meno di 8 metri, con non meno di 2 metri per l'orecchio peggiore;
  - f) possesso dei requisiti psico-fisici necessari per il porto d'armi riconducibili a quelli richiesti per il porto d'armi per difesa personale (D.M. 28/4/1998, in G.U. n. 143 del 22/6/1998).
5. Ai sensi dell'art. 636 del D.Lgs. n. 66/2010, non possono accedere alla polizia municipale gli obiettori di coscienza che sono stati ammessi a prestare servizio civile, in quanto trattasi di impiego che prevede l'uso delle armi. Resta salvo quanto previsto dai commi 2 e 3 del citato art. 636.
6. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta impossibilità alla stipula del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione risultato idoneo alle prove d'esame.

#### **Art. 70 - Mobilità esterna**

1. Per l'assunzione del personale in mobilità, nei limiti della programmazione del fabbisogno, si procede mediante selezione pubblica per titoli e/o colloquio e/o somministrazione di test attitudinali.
2. Al fine di cui al comma 1, la direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale emana apposito avviso da pubblicarsi per almeno 30 giorni consecutivi sul sito Internet nonché all'Albo Pretorio del Comune e/o con ogni altra modalità ritenuta, di volta in volta, più opportuna.
3. L'avviso di mobilità esterna reca i seguenti elementi:
  - a) il profilo professionale e la categoria da ricercare;
  - b) la/le struttura/e di assegnazione;
  - c) gli eventuali requisiti specifici richiesti per il posto messo a selezione;
  - d) i titoli valutabili ed i criteri di valutazione dei titoli e/o del colloquio e/o del test;
  - e) le modalità di presentazione della domanda.
4. Per l'ammissione alla selezione è richiesto, oltre al possesso dei requisiti generali di cui all'art. 69, il possesso dei seguenti requisiti:
  - a) essere dipendenti, a tempo indeterminato, di una delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del [D.Lgs. n. 165/2001](#);
  - b) essere inquadrati nella categoria e profilo professionale pari o corrispondenti al posto che si intende ricoprire (la corrispondenza è valutata ad insindacabile giudizio della Commissione di cui al successivo comma 5);
  - c) non aver riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza dell'avviso, sanzioni disciplinari, né aver procedimenti disciplinari in corso, e/o penali.
5. La direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale nomina la Commissione esaminatrice composta, di norma, da tre membri interni all'Amministrazione di cui almeno uno di qualifica dirigenziale al quale sono affidate le funzioni di presidente. Gli altri due membri, di cui uno svolge anche compiti di segretario, sono individuati in base alla professionalità ricercata. Non possono far parte della Commissione, anche con compiti di segreteria, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

6. La Commissione, ove ritenuto necessario, potrà essere integrata da un esperto per la valutazione di particolari professionalità aventi natura specialistica nonché da esperto di psicologia del lavoro.
7. Nel caso in cui alla selezione partecipi un solo concorrente, si procede ugualmente ed il posto viene assegnato solo se la Commissione ritiene il concorrente idoneo al posto da ricoprire.
8. L'esito delle operazioni di valutazione viene approvato dalla direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale.
9. Il passaggio in mobilità potrà essere attivato solo nei confronti dei candidati ritenuti idonei, in ordine di punteggio.
10. All'esito della procedura si provvede a richiedere all'amministrazione di appartenenza il relativo provvedimento di autorizzazione, nonché a concordare i termini della mobilità.
11. Il dipendente assunto con mobilità è esentato dall'espletamento del periodo di prova, purché lo abbia già superato presso altra pubblica amministrazione nello stesso profilo professionale od equiparato.
12. Il dipendente conserva il trattamento economico fondamentale goduto all'atto del trasferimento presso l'Amministrazione di provenienza. In caso di provenienza da una Amministrazione di diverso comparto, si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto dal vigente CCNL del comparto Regioni-Enti Locali. Eventuali differenze rispetto al trattamento economico fondamentale goduto all'atto del trasferimento, danno luogo alla corresponsione di un assegno *ad personam* riassorbibile da ogni futuro aumento retributivo, sia dovuto ad incrementi contrattuali, sia dovuto a progressioni di carriera.
13. In presenza di richieste di trasferimento mediante mobilità che possano integrare la fattispecie dello scambio reciproco di dipendenti tra enti o che siano presentate da personale che si trovi già in posizione di comando presso la Civica Amministrazione, l'autorizzazione può essere concessa, previo accordo tra le Amministrazioni interessate, senza il ricorso alla procedura di selezione pubblica di cui al presente articolo.

#### **Art. 71 - Ricostituzione del rapporto di lavoro**

1. Può presentare domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro, in base alle norme vigenti, il dipendente, anche con qualifica dirigenziale, cessato dall'impiego per dimissioni da non più di cinque anni che abbia prestato servizio presso il Comune di Genova per almeno un anno.
2. Costituiscono elementi di valutazione della domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro:
  - a) il curriculum formativo e professionale;
  - b) elementi inerenti i precedenti rapporti di lavoro;
  - c) motivi di disagio sociale, personale e/o familiare adeguatamente documentati.
3. Il personale di cui al presente articolo è inquadrato nella medesima posizione rivestita al momento delle dimissioni e, di norma, nel profilo professionale di provenienza, previa equiparazione, quando necessaria, con i profili professionali di cui all'allegato C. Per particolari esigenze organizzative, l'amministrazione può valutare l'opportunità di ricostituire il rapporto di lavoro attribuendo al dipendente, purché in possesso di requisiti di esperienza e/o culturali adeguati, un profilo diverso della stessa categoria.
4. Il dipendente interessato dalla ricostituzione del rapporto di lavoro è soggetto al periodo di prova; può esserne esentato nel caso non siano decorsi più di 3 anni tra le dimissioni e la ricostituzione del rapporto.
5. La ricostituzione del rapporto di lavoro è disposta con provvedimento della direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale ed è consentita unicamente a soggetti nei confronti dei quali non siano nel frattempo intervenute cause ostative alla costituzione del rapporto di pubblico impiego.

#### **Art. 72 - Riassunzione di personale già di ruolo esternalizzato**

1. Nel caso di esternalizzazione di servizio pubblico locale, mediante cessione di ramo d'azienda, il personale di ruolo trasferito può essere riassunto dal Comune, parzialmente o nella sua totalità, solo nel caso in cui l'ente riassuma la gestione diretta del ramo d'azienda ceduto e se, al momento dell'esternalizzazione, sia stata prevista specifica clausola di salvaguardia in tal senso.
2. La riassunzione del personale esternalizzato dovrà comunque avvenire nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 3, comma 120, della legge n. 244/2007 (legge finanziaria 2008) ed in conformità con quanto previsto dalla programmazione in materia di fabbisogno del personale.

#### **Art. 73 - Incarichi professionali per alte specializzazioni**

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110, commi 1, 2 e 3 del D. Lgs. 267/00 e successive modificazioni ed integrazioni, e nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, l'Amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato, anche a tempo parziale, per alte specializzazioni con inquadramento nella categoria D per la copertura di posti presenti nella struttura organizzativa dell'Ente, purché in assenza di professionalità analoghe presenti e disponibili all'interno dell'Ente.

2. I contratti di cui al presente articolo, non possono essere stipulati in misura superiore al 5% del totale della dotazione organica della categoria D.

3. Gli incarichi sono formalizzati previa delibera della Giunta Comunale di autorizzazione alla stipula del contratto.

4. I contratti, salva la possibilità di rinnovo spettante alla nuova amministrazione, non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.

5. Gli incarichi sono fiduciari, sono conferiti in base al criterio di competenza professionale, tenendo conto dei contenuti dei programmi da svolgere. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti per l'accesso alla categoria D, richiesti dalle norme di legge e regolamentari e dalle vigenti disposizioni contrattuali, nonché gli ulteriori requisiti previsti dall'avviso di cui al comma seguente, fatte salve le incompatibilità previste dalla legge.

6. L'individuazione dell'incaricato avviene mediante comparazione di curricula e/o colloquio, previo avviso pubblico.

7. L'incaricato è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso, fornendo le prestazioni previste nel contratto individuale di lavoro. Assume ogni responsabilità ed ha gli stessi diritti e doveri previsti dalla legge per i pubblici dipendenti.

8. Le prestazioni degli incaricati di alte specializzazioni di cui al presente articolo sono soggette a valutazione annuale con le modalità e per gli effetti previsti dagli accordi riguardanti il personale non dirigente.

#### **Art. 74 - Accesso alla qualifica dirigenziale**

1. L'accesso alla qualifica dirigenziale a tempo indeterminato avviene, nel rispetto della normativa vigente e secondo le modalità previste dal presente articolo, esclusivamente a seguito di concorso pubblico per esami o per titoli ed esami oppure di corso concorso.

2. La percentuale dei posti da riservare al personale dipendente dell'amministrazione è pari al 30% dei posti messi a concorso, con arrotondamento all'unità superiore nel caso di decimali maggiori o uguali allo 0,5.

3. La riserva per i candidati interni si applica solo sui posti accantonati a tale titolo, il cui numero è indicato nel bando di concorso. Il candidato interno all'amministrazione comunale, risultato vincitore per merito, non è computato nella suddetta quota.

4. La riserva non opera per i concorsi banditi per un solo posto. In caso di scorrimento della graduatoria, la riserva opera solo se espressamente previsto dal bando e se il numero dei posti da ricoprire è superiore ad uno.

5. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche in caso di espletamento di corsoconcorso.

6. Possono essere ammessi a partecipare alle procedure concorsuali per l'accesso alla qualifica dirigenziale, sulla base di quanto previsto dal bando di concorso in relazione alla specificità del posto da ricoprire:

a) i dipendenti a tempo indeterminato delle pubbliche amministrazioni, muniti del diploma di laurea specialistica o del diploma di laurea conseguito secondo il previgente ordinamento universitario, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso di laurea. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni;

b) i dipendenti a tempo indeterminato delle pubbliche amministrazioni, muniti del diploma di laurea specialistica o del diploma di laurea conseguito secondo il previgente ordinamento universitario, nonché in possesso di dottorato di ricerca o di diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, che abbiano compiuto almeno tre anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;

c) i soggetti in possesso della qualifica di dirigente, o che ricoprano o abbiano ricoperto incarichi dirigenziali, in enti e strutture pubbliche, anche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, o presso aziende private, muniti di diploma di laurea, che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;

d) i cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;

e) i soggetti con cinque anni di esercizio professionale correlato al titolo di studio richiesto dal bando e attinente al ruolo messo a concorso, con iscrizione all'albo, ove necessaria, nonché iscrizione a partita IVA e reddito professionale lordo annuo, desumibile dalla dichiarazione dei redditi, non inferiore al trattamento economico lordo annuo previsto dal CCNL "Regioni- Autonomie Locali" per la posizione economica D1.

7. I periodi di servizio od esercizio professionale previsti ai punti c) ed e) del comma 6 sono tra loro cumulabili purché sia stato svolto almeno il 50% del periodo previsto per ciascuna tipologia di servizio od esercizio professionale.

8. I periodi svolti presso una pubblica amministrazione con contratti di collaborazione coordinata e continuativa in attività che richiedono il possesso del diploma di laurea, sono cumulabili, nella misura massima di tre anni, con il servizio prestato a tempo indeterminato ai soli fini del raggiungimento del requisito dei cinque anni di servizio prescritto al punto a) del comma 6.

9. Il bando di concorso può altresì stabilire una più specifica identificazione dell'attività professionale richiesta in relazione al profilo che si intende ricoprire, nonché procedure e forme per documentarne il possesso.

10. Possono essere inoltre identificati nel bando ulteriori specifici requisiti di accesso correlati a particolari posizioni dirigenziali, in aggiunta a quelli elencati al comma 6.

11. L'accesso alla qualifica dirigenziale con rapporto di lavoro a tempo determinato è disciplinato dall'art. 37 della I parte del presente regolamento.

## **TITOLO V – PROCEDURE DI SELEZIONE**

### **Art. 75 - Bando di concorso**

1. L'indizione del concorso è disposta sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale, ovvero a seguito del Piano annuale del fabbisogno di personale, approvati dalla Giunta, con provvedimento della direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale.

Nell'atto di indizione, deve essere indicato il numero di assunzioni che si intende effettuare, nonché la categoria e il profilo professionale a cui appartiene la posizione di lavoro oggetto del concorso.

Approvata la graduatoria si può procedere allo scorrimento della stessa nei limiti temporali di vigenza stabiliti dalla normativa di riferimento e nei limiti di consistenza della dotazione organica.

2. Il bando di concorso deve indicare:

a) il numero dei posti messi a concorso, con la precisazione delle eventuali percentuali di riserva per il personale dipendente e per il personale appartenente a particolari categorie previste da leggi;

b) la categoria ed il profilo professionale;

c) i requisiti di accesso generali e specifici, nonché i requisiti attitudinali e professionali definiti per la specifica posizione che si intende ricoprire;

d) gli eventuali documenti prescritti per l'ammissione e le modalità di presentazione della domanda;

e) le modalità di versamento della tassa di concorso di cui all'art. 69, comma 2, del presente regolamento;

f) la citazione della legge 10 aprile 1991 n.125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

g) le materie delle prove d'esame;

h) la votazione minima richiesta per superare le diverse prove;

i) la sede e il diario delle prove, o comunque le modalità di comunicazione delle medesime;

j) ogni altra indicazione ritenuta opportuna.

3. I bandi di concorso vengono resi pubblici mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, attraverso l'affissione all'Albo pretorio e la pubblicazione sul sito Internet del Comune di Genova, nonché attraverso altre forme di pubblicità ritenute idonee dall'amministrazione al fine di rendere maggiormente efficace il reclutamento. La pubblicità deve avere una durata minima di 30 giorni.

### **Art. 76 - Riapertura e proroga dei termini, modifica e revoca del bando**

1. E' facoltà dell'amministrazione, con provvedimento della direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale e per motivate esigenze di interesse pubblico generale, procedere:

a) alla riapertura del termine fissato dal bando per la presentazione delle domande;

b) alla proroga dei termini, con facoltà di integrazione della documentazione già presentata.

In entrambi i casi la pubblicità è effettuata con le medesime modalità previste per il bando di concorso. Restano valide le domande già presentate, con facoltà di integrazione della documentazione ad esse allegata;

c) alla modifica del bando, purché antecedentemente all'espletamento della prova preselettiva o della prima prova; di tale modifica deve essere data comunicazione ai candidati, nelle forme ritenute più opportune;

d) alla revoca del bando, in qualsiasi momento della procedura concorsuale. La revoca deve essere portata a conoscenza di tutti i candidati nelle forme ritenute più opportune.

#### **Art. 77 - Modalità di presentazione della domanda**

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate all'amministrazione e presentate entro il termine perentorio fissato dal bando

a) direttamente all'Archivio Generale;

b) tramite posta elettronica certificata;

c) a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento;

d) mediante altre modalità che siano espressamente indicate nel bando.

La data di spedizione della domanda a mezzo raccomandata è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. In tal caso il bando potrà prevedere termini certi di ricezione, successivi alla data di scadenza del termine perentorio.

2. La domanda deve essere redatta secondo lo schema allegato al bando di concorso, riportando tutte le dichiarazioni che i candidati sono tenuti a fornire in base al bando e alle norme vigenti.

3. In tutte le fasi della procedura, l'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte o intempestive indicazioni da parte del concorrente, da disguidi postali o telegrafici, dall'utilizzo di un errato indirizzo di posta elettronica o disguidi comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

#### **Art. 78 - Ammissione dei candidati**

1. L'ammissione e l'ammissione con riserva dei candidati alla procedura concorsuale sono disposte dalla Commissione Esaminatrice.

2. L'ammissione al concorso è preceduta dall'istruttoria delle domande, consistente nella verifica delle dichiarazioni relative al possesso dei requisiti generali e specifici richiesti dal bando di concorso. Di tale istruttoria ha la titolarità la Commissione Esaminatrice, con il supporto della Direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale.

3. In sede di verifica delle dichiarazioni relative al possesso dei requisiti di ammissione al concorso, generali e specifici, indicati nel presente regolamento e comunque prescritti dal bando di concorso, si dovrà tenere conto della possibilità di regolarizzazione della domanda. La regolarizzazione può riguardare le dichiarazioni rese o i documenti richiesti dal bando, attestanti il possesso di titoli di studio, di merito, di preferenza, di precedenza, o altro ancora, purché la regolarizzazione sia riferita a mere imperfezioni formali. La regolarizzazione potrà riguardare anche la dimostrazione dell'avvenuto versamento della tassa di concorso, ove dovuta, e dovrà avvenire entro il termine perentorio fissato dalla Commissione Esaminatrice, comunque antecedentemente allo svolgimento della prima prova.

4. Nel caso in cui le prove scritte siano precedute da una prova preselettiva, ai sensi del successivo articolo 83, le fasi di istruttoria delle domande e di ammissione dei candidati possono essere espletate successivamente alla fase preselettiva stessa.

5. In caso di dubbia valutazione sulle dichiarazioni relative al possesso dei requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti e/o all'espletamento dell'ulteriore attività istruttoria resasi necessaria.

6. L'Amministrazione potrà, altresì, disporre l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute. In tal caso, la verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti dichiarati, verrà effettuata nei confronti dei soli candidati risultati idonei.

7. Il nominativo del candidato idoneo che non risulti in possesso dei requisiti e/o titoli prescritti dal bando e dichiarati nella domanda, verrà cancellato dalla graduatoria.

8. L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione al concorso, comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

#### **Art. 79 - Esclusione**

1. L'esclusione dei candidati dalla procedura concorsuale è disposta con provvedimento motivato dalla Direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale.

2. Oltre alla mancanza dei requisiti di accesso generali previsti dalle norme vigenti e dal presente regolamento, nonché dei requisiti specifici previsti dal bando di concorso, comportano l'esclusione dal concorso l'omissione:

- a) dell'indicazione del concorso a cui si intende partecipare;
- b) della sottoscrizione della domanda;
- c) il mancato versamento della tassa di concorso, ove prevista, entro il termine di cui all'art. 69, comma 2, del presente regolamento, fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 78, comma 3
- d) della regolarizzazione richiesta ai sensi del comma 3 del precedente articolo 78.
- e) la presentazione o ricezione della domanda oltre i termini perentori di cui all'art. 77.

3. L'esclusione dal concorso deve essere comunicata al candidato mediante posta elettronica certificata o posta elettronica ordinaria con documento firmato digitalmente, nei soli confronti dei candidati che hanno presentato domanda di partecipazione con tali strumenti, telegramma o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o mediante altre modalità che siano espressamente indicate nel bando, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dal concorso.

#### **Art. 80 - Nomina delle commissioni giudicatrici e dei segretari**

1. Le commissioni giudicatrici sono costituite con provvedimento della direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale.

2. Le commissioni giudicatrici sono composte, di norma, da tre membri e presiedute da un dirigente interno all'Amministrazione, che cura il regolare svolgimento dei lavori. I componenti che non rivestono funzioni di presidente sono esperti nelle materie di esame; uno dei componenti può essere esperto in materia di reclutamento e selezione del personale. Nel caso in cui la commissione sia composta da un numero pari di membri, e si raggiunga la parità dei voti in sede di decisione, prevale il voto del Presidente.

3. Gli esperti sono scelti tra i dipendenti dell'amministrazione o tra i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni almeno di pari posizione contrattuale a quello del posto messo a concorso, o tra dipendenti pubblici in quiescenza purché durante il servizio attivo abbiano avuto una posizione contrattuale almeno pari alla posizione oggetto di selezione e purché la data di collocamento a riposo non risalga ad oltre quattro anni dalla data di pubblicazione del bando di selezione o tra soggetti esterni all'amministrazione. Ai dipendenti pubblici e privati in quiescenza nominati componenti di commissione non si applicano le disposizioni di cui all'art. 5, comma 9, del D.L. n. 95/2012, convertito con L. n. 135/2012.

4. La composizione delle commissioni tiene conto della legge sulle pari opportunità tra donne e uomini.

5. In via preferenziale il Presidente della commissione giudicatrice appartiene al settore di intervento cui afferiscono i posti messi a concorso.

6. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per materie specifiche con potestà di partecipare ai lavori della Commissione nei limiti della/e materia/e per cui sono nominati. Nel verbale relativo alle sedute preliminari vengono definite le modalità di partecipazione dei membri aggiunti alle sedute successive.

7. Ai lavori della commissione partecipa un segretario che è, di norma, un dipendente della direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale. Nel provvedimento di costituzione della commissione, può essere prevista la nomina di uno o più segretari supplenti, con funzione di sostituzione del segretario titolare in caso di suo impedimento, anche temporaneo. In particolari situazioni quali, a titolo esemplificativo, elevato numero di candidati, intrinseche difficoltà delle procedure, prove particolari e specialistiche, possono essere nominati uno o più segretari aggiunti con compiti specifici.

8. Non possono far parte della stessa Commissione parenti od affini fino al quarto grado civile o soggetti legati da vincolo di coniugio nonché coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincolo di coniugio ad alcuno dei medesimi. Non possono far parte della Commissione componenti degli organi di direzione politica del Comune o di altra Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Non possono, inoltre, far parte della Commissione, anche con compiti di segreteria, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

9. La risoluzione del rapporto di lavoro per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata, è causa di esclusione dalla nomina a presidente o componente di commissione.

10. La composizione della Commissione rimane di norma inalterata per tutta la durata della procedura, fatti salvi sopravvenuti gravi impedimenti o sopraggiunti motivi di incompatibilità di cui al comma 8 del presente articolo, in capo ad uno o più componenti o l'intervenuta risoluzione del rapporto di lavoro nei casi di cui al comma 9. In questi casi la direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale ne dispone la sostituzione.

11. Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione giudicatrice, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate. La Commissione, nella sua nuova composizione, si riunisce, verifica la correttezza delle operazioni espletate e ratifica l'operato svolto.

12. Il presidente ed i componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego con l'amministrazione si risolve durante l'espletamento dei lavori della commissione, possono essere confermati nell'incarico con provvedimento della direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale, ad eccezione dei casi di risoluzione del rapporto di lavoro cui al comma 9.

13. Laddove ritenuto opportuno, in relazione alla tipologia di selezione da attivare, la commissione può essere nominata prima della definizione del bando di selezione, affinché i suoi componenti possano contribuire alla predisposizione del medesimo.

#### **Art. 81 - Adempimenti delle commissioni giudicatrici e dei segretari**

1. La commissione giudicatrice deve, tra l'altro:

- a) prendere visione dell'elenco dei candidati e sottoscrivere la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti nonché tra i componenti stessi;
- b) recepire i requisiti di ammissione previsti dal bando e procedere alla stessa ai sensi dell'art. 78;
- c) recepire i criteri generali di valutazione delle prove d'esame e dei titoli previsti dal bando e dall'allegato E della presente parte del regolamento;
- d) sulla base delle indicazioni del bando di selezione, preparare le prove di esame e curare l'effettuazione delle stesse, demandando al segretario ogni questione di tipo organizzativo e logistico;
- e) esaminare e valutare i titoli (qualora richiesti) dei candidati ai sensi dell'art. 85;
- f) provvedere alla valutazione delle prove di esame, con l'attribuzione di un voto collegiale, sulla base di criteri da definirsi nel verbale relativo alla prima seduta;
- g) provvedere alla redazione della graduatoria.

2. La commissione opera con la presenza di tutti i suoi membri, compreso il segretario.

3. Il segretario della commissione, ovvero il segretario supplente o il segretario aggiunto, pur non partecipando ai lavori con diritto di voto deve, tra l'altro:

- a) contribuire all'ordinato svolgimento di tutte le operazioni concorsuali;
- b) fornire alla commissione l'adeguato supporto normativo e procedurale;
- c) provvedere alla custodia degli atti;
- d) curare i rapporti con i candidati;
- e) collaborare all'organizzazione tecnica delle prove di esame;
- f) custodire i plichi contenenti gli elaborati;
- g) redigere il puntuale verbale di ciascuna seduta della commissione.

#### **Art. 82 - Compensi**

1. Agli esperti esterni alla Pubblica Amministrazione in genere e ai dipendenti pubblici e privati in quiescenza, chiamati a rivestire gli incarichi di componenti o membri aggiunti della Commissione, compete un compenso omnicomprensivo proporzionale al numero dei candidati risultante dalla tabella di cui all'allegato F del presente regolamento. Il compenso è corrisposto in proporzione alle sedute alle quali i componenti hanno partecipato.

2. In caso di avvicendamento tra componenti, l'indennità di cui al comma 1 viene corrisposta calcolandola in proporzione alle sedute effettive alle quali ciascuno di essi ha, singolarmente, partecipato.

#### **Art. 83 - Preselezione**

1. Le prove di concorso possono essere precedute da una fase di preselezione nei casi in cui il numero dei candidati risulti manifestamente elevato rispetto al numero dei posti messi a concorso.

La preselezione non costituisce prova d'esame, pertanto del relativo punteggio non si tiene conto nelle fasi successive della procedura.

2. La preselezione avviene, di norma, utilizzando test a risposta multipla, anche di tipo psicoattitudinale, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali definiti per la specifica posizione che si intende ricoprire. Possono altresì essere utilizzati strumenti idonei alla valutazione del potenziale.

3. La predisposizione dei test può essere affidata a soggetti terzi, specializzati e qualificati in materia di selezione del personale. Il soggetto affidatario, se richiesto, potrà anche gestire in proprio la fase di predisposizione, svolgimento e valutazione della preselezione, fornendo alla commissione giudicatrice l'elenco dei candidati con i relativi punteggi.

4. La procedura preselettiva, come sopra descritta, può essere utilizzata anche per l'ammissione dei candidati al corso nella fattispecie del corso-concorso.

5. Nei concorsi per l'accesso al profilo di agente di polizia municipale sono esentati dalla prova preselettiva i candidati che nei due anni precedenti alla data di scadenza del bando di concorso:

- abbiano prestato almeno 6 mesi di servizio, anche non continuativi, senza demerito, con compiti operativi, nella Polizia di Stato, nell'Arma dei Carabinieri, nella Guardia di Finanza, nel Corpo Forestale dello Stato e nel Corpo di Polizia Penitenziaria;
- siano stati congedati, senza demerito, dalla ferma triennale o quinquennale delle Forze Armate;
- abbiano terminato, senza demerito, la ferma biennale in qualità di ufficiale di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica;

- abbiano prestato servizio per almeno 6 mesi, anche non continuativi, presso il Corpo di Polizia Locale del Comune di Genova in qualità di agente di polizia municipale.

#### **Art. 83 bis - Prova di efficienza fisica**

1. I bandi di concorso per l'accesso ai profili di agente o funzionario di polizia municipale possono prevedere l'espletamento di una prova di efficienza fisica, da effettuarsi dopo l'eventuale prova preselettiva, e volta a verificare il possesso da parte dei candidati, delle qualità fisiche indispensabili per svolgere le funzioni specifiche del ruolo, prova consistente in prove atletiche, da specificare nel bando di concorso.

#### **Art. 84 - Articolazione delle prove**

1. Le prove di esame per l'accesso dall'esterno consistono, di norma, in:

a) prove di idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo professionale da ricoprire per la categoria A e per taluni profili della categoria B, secondo quanto previsto dall'art. 87;

b) una prova scritta ed una orale per i profili inquadrati nella categoria C;

c) due prove scritte ed una orale per i profili inquadrati nella categoria D.

d) due prove scritte ed una prova orale per i profili appartenenti all'area dirigenziale. Le prove scritte sono volte a verificare le capacità manageriali dei candidati nonché le conoscenze tecniche e amministrative riferite al profilo messo a concorso.

2. La prova scritta per i singoli profili professionali può essere costituita dalla redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, dalla formazione di schemi di uno o più atti amministrativi o tecnici ovvero da più quesiti a risposta multipla con risposte già predefinite o, infine, da più quesiti a risposta sintetica. L'amministrazione, per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari, può avvalersi del supporto di soggetti esterni, ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione dei quesiti (anche tramite sistemi automatizzati), ferme restando le competenze della commissione giudicatrice per la valutazione delle prove.

3. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

4. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

5. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e dalla votazione conseguita nella prova orale.

6. Qualora i concorrenti siano in numero elevato, le prove (ad eccezione delle prove orali) possono aver luogo contemporaneamente in più sedi. In ciascuna di esse deve essere garantita la presenza di almeno un membro del comitato di vigilanza e di un membro della commissione giudicatrice. Più locali di un unico plesso costituiscono comunque unicità di sede.

#### **Art. 85 - Concorso per titoli ed esami**

1. Nel caso di concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, i cui criteri di valutazione sono definiti nel bando e/o dalla commissione giudicatrice nella prima seduta, deve essere effettuata dopo lo svolgimento della prova scritta e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati o comunque prima che si pervenga all'identificazione degli autori dei medesimi.

2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 (o equivalenti).

La valutazione dei titoli avviene secondo le modalità ed i criteri previsti nell'allegato E della presente parte del regolamento, che potranno essere eventualmente integrati dal bando di concorso.

3. La valutazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame, determinato secondo le modalità di cui all'art. 84.

#### **Art. 86 - Corso concorso**

1. Il corso-concorso consiste in un corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi ed in un concorso che può essere per titoli, per esami, per titoli ed esami.

2. Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi indicati nell'art. 75:

a) il numero dei candidati ammessi al corso;

b) i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;

c) la durata del corso;

d) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.

3. Ai partecipanti al corso non spetta alcun compenso. La partecipazione al corso dei dipendenti non può essere considerata espletamento del servizio.

4. Le prove concorsuali vengono espletate da una commissione nominata ai sensi dell'art. 80 e composta da almeno uno dei docenti del corso.

#### **Art. 87 - Prove di idoneità**

1. La selezione attraverso prove di idoneità avviene nel caso di assunzione di soggetti chiamati tramite i Centri Provinciali per l'Impiego.

2. Le suddette prove non danno luogo a valutazioni di carattere comparativo, essendo rivolte esclusivamente ad accertare l'idoneità del candidato a svolgere le mansioni previste dal profilo professionale che si intende ricoprire.

#### **Art. 88 - Svolgimento delle prove di esame. Principi generali**

1. La comunicazione ai candidati del calendario delle prove scritte (che comunque non potranno essere effettuate nei giorni festivi o in caso di festività religiose cattoliche, ebraiche e valdesi) dovrà essere attuata, qualora il calendario non sia definito nel bando o reso noto con altre modalità dallo stesso stabilite, almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'espletamento delle prove con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o mediante posta elettronica certificata o posta elettronica ordinaria con documento firmato digitalmente, nei confronti dei candidati che hanno inoltrato la domanda di partecipazione tramite lo stesso strumento o dichiarano in seguito tale volontà.

2. La comunicazione al candidato della prova orale dovrà essere effettuata almeno 20 giorni prima della data prevista per l'espletamento del colloquio di ciascun candidato. Tale comunicazione dovrà essere effettuata con le modalità previste dal comma 1. La convocazione alla prova orale potrà riportare la votazione conseguita nelle prove scritte e – nel caso di concorsi per titoli ed esami – potrà altresì riportare il punteggio attribuito in esito alla valutazione dei titoli che, comunque, dovrà essere reso noto ai candidati anche con modalità diverse prima dell'inizio del colloquio. La comunicazione al candidato delle date relative alla/e prova/e scritta/e ed orale potrà avvenire contestualmente.

3. La valutazione delle prove di esame è effettuata collegialmente dalla commissione, pena l'invalidità della procedura. Non sono ammessi voti attribuiti in modo provvisorio.

4. L'identificazione dei candidati che hanno superato o meno la/e prova/e scritta/e deve avvenire esclusivamente al termine della valutazione di tutti gli elaborati.

#### **Art. 89 - Svolgimento della prova scritta**

1. La commissione, in conformità alle materie indicate dal bando e sulla scorta delle proposte dei componenti, predispone, nello stesso giorno della prova ed immediatamente prima della prova stessa, una terna di argomenti, tra i quali dovrà essere sorteggiato, da parte di uno dei candidati, la prova oggetto di esame, stabilendo altresì il tempo assegnato per l'esecuzione.

2. Nel caso in cui la preparazione degli argomenti di cui sopra non possa avvenire nell'immediatezza della prova, dovranno essere garantite sino al giorno della prova stessa la segretezza di quanto deciso e la custodia di quanto predisposto; nel verbale dovranno comunque essere indicati i motivi che hanno condotto all'adozione di tale procedura.

3. Gli argomenti della prova, dopo essere stati contrassegnati con i numeri 1 – 2 – 3 e siglati da tutti i componenti della commissione, ivi compreso il segretario, devono essere inseriti in ordine casuale in tre buste identiche e senza contrassegni esteriori che, immediatamente suggellate, vengono prese in custodia dal segretario sino al momento dell'estrazione a sorte.

4. I candidati prima dell'espletamento della prova devono essere identificati tramite documento di riconoscimento in corso di validità e avente valore probatorio ai sensi delle specifiche disposizioni vigenti al momento della prova. L'identificazione dei candidati può essere fatta dalla commissione o dallo stesso personale che svolgerà i compiti di vigilanza durante la prova.

5. Il materiale cartaceo fornito ai candidati per l'espletamento della prova dovrà essere siglato, indifferentemente, da un commissario o dal segretario.

6. Pena l'immediata espulsione dalla sede di esame con conseguente esclusione dal concorso, i concorrenti non possono utilizzare materiale diverso da quello fornito dalla commissione, né comunicare fra di loro in qualsiasi forma e nemmeno detenere e consultare appunti, manoscritti e libri o pubblicazioni di qualunque genere, fatta eccezione per i testi e/o ausili consentiti dal bando e/o autorizzati dalla commissione.

7. Fino al momento dell'effettivo inizio della prova, la commissione deve essere presente con tutti i suoi componenti nella sede d'esame; nel rimanente periodo, comprendente anche la chiusura delle operazioni, è sufficiente la presenza di almeno due componenti oltre al segretario della commissione. L'uscita e l'eventuale rientro dei commissari dalla sede di esame deve essere annotata a verbale.

8. Il provvedimento di allontanamento di un candidato che contravviene alle disposizioni indicate nei paragrafi precedenti deve essere adottato dai commissari presenti in sala nel momento in cui viene rilevata l'infrazione e viene formalizzata nel verbale delle operazioni.

9. Al fine di garantire l'anonimato, gli elaborati dei candidati, così come tutto il restante materiale loro consegnato, non devono recare firme o contrassegni apposti dai candidati stessi, pena l'annullamento della prova.

#### **Art. 90 - Svolgimento della prova orale**

1. La prova orale deve essere espletata alla presenza di tutta la commissione. Qualora un commissario debba assentarsi dall'aula si dovrà sospendere la seduta sino al rientro del medesimo, dandone atto a verbale.

2. La prova orale deve tenersi in un'aula aperta al pubblico per consentire a chiunque la possibilità di assistere alle operazioni concorsuali, con esclusione del momento in cui viene espressa la valutazione nei confronti dei candidati.

3. Qualora la presenza del pubblico possa costituire oggettivo impedimento all'ordinato svolgimento delle operazioni o, comunque, sussistano motivi di sicurezza, la commissione può decidere di limitare l'accesso ad un numero determinato di persone o di allontanare una o più persone presenti nell'aula del colloquio.

4. La prova orale consiste in un colloquio individuale.

5. La Commissione giudicatrice, richiamati i criteri di cui all'art. 81, comma 1, lettera f), stabilisce i quesiti da porre ai singoli candidati nelle materie di esame immediatamente prima di ciascuna sessione di prova orale, sottoponendoli poi ai candidati previa estrazione a sorte.

6. La Commissione può valutare la possibilità di far precedere la prova orale da una discussione sulle prove scritte e/o sul curriculum professionale di ciascun candidato.

7. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede degli esami.

#### **Art. 91 - Prove attitudinali**

1. Il bando di concorso può prevedere l'espletamento di prove attitudinali volte a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.

2. Le prove attitudinali ritenute più idonee in relazione alla particolare tipologia di selezione possono essere individuate nell'ambito dell'intera gamma di metodologie e tecniche offerte dagli esperti del settore (test psico-attitudinali, test per la rilevazione del potenziale, colloqui motivazionali, colloqui di gruppo, ecc.).

3. In considerazione della peculiarità di tali prove la loro predisposizione può avvenire nei seguenti modi:

a) da parte della commissione giudicatrice, di cui deve far parte, eventualmente in qualità di membro aggiunto, un esperto in materia di selezione del personale;

b) da parte di soggetti terzi, specializzati e qualificati in materia di selezione del personale, concordando con la commissione esaminatrice le modalità di svolgimento e i criteri di valutazione della prova determinati in relazione alla specifica applicazione.

#### **Art. 92 - Tempi delle procedure concorsuali**

1. Le procedure selettive dovranno essere portate a compimento dall'amministrazione nel rispetto dei tempi previsti dal Regolamento in materia di procedimento amministrativo in attuazione della legge n. 241/1990.

#### **Art. 93 - Criteri di computo del servizio prestato**

1. Nelle procedure selettive, ai fini del computo del servizio prestato per l'assegnazione del punteggio e/o per l'accertamento dei requisiti di ammissione, per mese si intende un periodo di 30 giorni, anche non consecutivi.

2. Qualora nel computo complessivo del servizio prestato residui una frazione di mese superiore a 15 giorni la stessa è valutata come mese intero.

#### **Art. 94 - Formazione e gestione delle graduatorie**

1. La graduatoria viene redatta, in ordine di punteggio decrescente e relativamente ai candidati che hanno superato le prove d'esame, secondo le modalità prescritte dall'art. 84, comma 5, e dall'art. 85, comma 3.

2. Le categorie di candidati che nei pubblici concorsi hanno preferenza, a parità di merito e a parità di eventuali titoli (di cui all'allegato E), sono appresso indicate:

- a) gli insigniti di medaglie al valore militare;
- b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;

- d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra;
- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) i feriti in combattimento;
- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non risposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- r) i coniugati e non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- s) gli invalidi e i mutilati civili;
- t) militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

In caso di parità rispetto ai titoli di preferenza di cui al presente comma, la preferenza è determinata dalla minore età.

3. La validità della graduatoria è quella stabilita dalle norme vigenti al momento della sua approvazione.

4. La graduatoria, dopo essere stata redatta e sottoscritta dal Presidente della commissione e dal segretario, viene approvata, previo recepimento dei relativi verbali, con provvedimento della direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale.

#### **Art. 95 - Accesso agli atti concorsuali**

1. E' consentito l'accesso agli atti concorsuali ai candidati che ne facciano formale richiesta; la consultazione e l'eventuale estrazione di copie è regolata dalle norme di legge e di regolamento vigenti in materia di accesso agli atti amministrativi.

#### **Art. 96 - Procedure concorsuali in associazione con altre pubbliche amministrazioni**

1. Per motivi di efficienza ed economicità, possono essere effettuati concorsi in associazione con altri enti, secondo modalità e procedure stabilite in accordo tra le amministrazioni interessate e regolate attraverso appositi atti.

2. Le procedure concorsuali in associazione sono precedute dalla stipula di una convenzione tra il Comune di Genova e la pubblica amministrazione interessata, approvata dagli organi individuati secondo le rispettive competenze, prima dell'avvio della procedura concorsuale. La convenzione definisce le modalità di ripartizione degli oneri, eventualmente demandandoli a separati protocolli di intesa, e di utilizzo congiunto della graduatoria finale. Il bando deve contenere l'indicazione che la procedura è svolta in associazione, definendo le modalità di assegnazione dei candidati vincitori, secondo i posti messi a concorso e sulla base dell'accordo degli enti, nonché la disciplina di eventuali scorrimenti della graduatoria finale.

### **TITOLO VI – FORME DI LAVORO FLESSIBILE**

#### **Art. 97 - Assunzioni a tempo determinato**

1. Per l'assunzione di personale a tempo determinato, si procede mediante selezione pubblica per esami, per soli titoli o per titoli ed esami.

2. Ai fini di cui al comma 1, la direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale emana appositi avvisi da pubblicarsi per 15 giorni consecutivi sul sito Internet nonché all'albo pretorio del Comune. In caso di urgenza il predetto termine può essere ridotto fino a 5 giorni.

3. Le domande di partecipazione alla selezione sono presentate entro 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso, ridotti a 5 in caso di urgenza.

4. L'avviso stabilisce direttamente il calendario delle eventuali prove di esame o le modalità con cui lo stesso sarà comunicato agli interessati. Il termine di convocazione dei concorrenti alle eventuali prove è di regola di 15 giorni, ma può essere ridotto fino a 5 giorni per ragioni di urgenza.

5. Per le selezioni a tempo determinato non è dovuta la tassa di concorso di cui all'art. 69, comma 2, del presente regolamento.

6. La direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale nomina le Commissioni esaminatrici, composte, di norma, da:

- a) un dirigente del Comune di Genova, in qualità di Presidente;
- b) due componenti, almeno di pari posizione contrattuale a quella del posto messo a selezione, esperti nelle materie d'esame. Un componente può essere esperto in materia di personale. Uno dei componenti può svolgere anche funzioni di segretario.

7 Le Commissioni esaminatrici redigono apposite graduatorie approvate dalla direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale. La validità delle stesse è stabilita nell'avviso di selezione e può essere prorogata con provvedimento motivato, nel rispetto dei limiti di validità stabiliti dalla legge.

8 La durata delle assunzioni a tempo determinato è stabilita nei limiti fissati dalla normativa vigente.

9 Il personale soggetto al Contratto del Comparto Regioni – Autonomie Locali assunto a tempo determinato è sottoposto ad un periodo di prova di due settimane per i rapporti di lavoro di durata fino a sei mesi, e di quattro settimane per quelli di durata superiore. Decorsi i suddetti termini, ove non intervenga il recesso di una delle parti, da esercitarsi nel rispetto della vigente normativa contrattuale, il periodo di prova si intende superato, senza necessità di comunicazione alcuna. Il recesso dell'Amministrazione viene disposto con atto della direzione competente in materia di gestione del personale, su richiesta motivata della struttura di assegnazione del dipendente.

10 In presenza di più graduatorie in corso di validità per assunzioni a tempo determinato si utilizza la meno recente e, solo in caso di indisponibilità di tutti gli aspiranti, quella formata successivamente.

11 Il mancato superamento del periodo di prova, l'accertata inidoneità psicofisica alla mansione e le volontarie dimissioni dal servizio comportano la cancellazione del candidato dalla graduatoria.

12 Le graduatorie derivanti dalle procedure di selezione per assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate, finché vigenti, per stipulare contratti a tempo determinato per soddisfare esigenze di personale appartenente allo stesso profilo professionale o di personale con caratteristiche professionali e requisiti analoghi a quelli richiesti dalla procedura di selezione.

13 Per quanto non disciplinato espressamente dal presente articolo si applicano, in quanto compatibili, le procedure previste al precedente titolo V – PROCEDURE DI SELEZIONE.

#### **Art. 98 - Fornitura di lavoro temporaneo**

1. Il Comune di Genova si avvale di fornitura di lavoro temporaneo nei casi e con le modalità previsti dalle norme e dai contratti vigenti al momento della stipula del contratto di fornitura medesimo.

2. In nessun caso il ricorso alla fornitura di lavoro temporaneo può essere utilizzato per sopperire stabilmente e continuativamente a carenze organiche.

#### **Art. 99 - Part-time**

1. Il Comune di Genova costituisce rapporti di lavoro a tempo indeterminato a tempo parziale mediante:

a) assunzione, nell'ambito della programmazione annuale, ai sensi della vigenti disposizioni di legge e degli artt. 68 e 69 del presente regolamento;

b) trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, su richiesta dei dipendenti interessati.

2. Il lavoratore a tempo parziale ha i medesimi benefici ed i medesimi diritti del lavoratore a tempo pieno ai sensi delle norme vigenti. Al personale con rapporto a tempo parziale si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di legge e contrattuali dettate per il rapporto a tempo pieno, tenendo conto della ridotta durata della prestazione e della peculiarità del suo svolgimento.

3. L'istituto del part-time è disciplinato dal "Regolamento sul rapporto di lavoro a tempo parziale", cui si fa espresso rinvio.

### **TITOLO VII – INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI**

#### **Art. 100 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro a tempo pieno e parziale con prestazione superiore al 50 per cento**

1. Al dipendente a tempo pieno o a tempo parziale con percentuale lavorativa superiore al 50%, è fatto divieto:

a) di instaurare altri rapporti di lavoro, sia alle dipendenze di pubbliche amministrazioni che alle dipendenze di soggetti privati;

b) di assumere incarichi di collaborazione a progetto o collaborazione coordinata e continuativa. A prescindere dal "nomen iuris", e fermo restando il rispetto dei criteri di cui all'art. 100 sexies, possono essere autorizzate collaborazioni occasionali che consistano in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria ed autonoma e senza vincolo funzionale con l'organizzazione del committente;

c) di esercitare attività di tipo commerciale, industriale, libero professionale e di lavoratore autonomo, nonché l'attività di agente e di rappresentante di commercio in quanto attività ausiliarie delle attività industriali e commerciali. Resta ferma la possibilità di iscriversi in albi od elenchi professionali, quando ciò sia consentito dai rispettivi ordini, pur rimanendo preclusa l'attività libero professionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.

Rimane altresì esclusa la titolarità di partita IVA. I neo assunti titolari di partita IVA possono essere autorizzati a mantenerne la titolarità, per il periodo massimo di un anno, solo al fine di concludere il recupero dei crediti derivanti dall'attività professionale precedentemente esercitata, fermo restando il divieto di continuare a svolgere la stessa;

d) di esercitare l'attività di artigiano, di imprenditore agricolo a titolo principale e di coltivatore diretto. Nel caso della partecipazione in società agricole a conduzione familiare, tale attività può essere autorizzata solo se l'impegno richiesto è modesto e non abituale o continuato durante l'anno, e se le modalità di svolgimento siano tali da non interferire sull'attività istituzionale;

e) di assumere cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata al Comune di Genova.

L'incompatibilità consiste nell'assunzione di cariche che, a seconda del tipo di società, presuppongono la rappresentanza o l'amministrazione della società o comunque l'esercizio di attività in nome e per conto della società stessa. E' esclusa dal divieto la partecipazione a una società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante nonché la partecipazione a Società cooperative con scopo esclusivamente o prevalentemente mutualistico. E' altresì esclusa dal divieto l'appartenenza a società commerciale, se alla titolarità di quote di patrimonio non sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;

f) qualora si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata al Comune di Genova, l'incompatibilità con la posizione di dirigente o di dipendente del Comune di Genova è limitata alle cariche di presidente con deleghe gestionali dirette e di amministratore delegato. Sussiste altresì incompatibilità qualora la posizione di dirigente o di dipendente del Comune di Genova comporti l'esercizio di poteri di vigilanza o controllo sulla società, azienda o ente che conferisce l'incarico.

2. Ai sensi dell'art. 18 della Legge 183/2010, le incompatibilità di cui al comma 1 non operano per l'avvio di attività professionali e imprenditoriali qualora il dipendente chieda di essere collocato in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi. In tal caso l'aspettativa è concessa, tenuto conto delle esigenze organizzative, previo esame della documentazione prodotta dall'interessato.

3. Al personale di qualifica dirigenziale si applicano, inoltre, le cause di inconferibilità e incompatibilità previste dal D. Lgs. 39/2013.

#### **Art. 100 bis - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione fino al 50 per cento**

1. Al dipendente a tempo parziale con percentuale lavorativa fino al 50%, è fatto divieto:

a) di assumere incarichi di collaborazione a progetto o collaborazione coordinata e continuativa o altre tipologie di lavoro parasubordinato presso il Comune di Genova;

b) di assumere incarichi di progettazione per conto di pubbliche amministrazioni nell'ambito territoriale dell'ufficio di appartenenza, se non conseguenti ai rapporti d'impiego;

c) di stipulare contratti di lavoro subordinato con altre Amministrazioni pubbliche che non siano enti locali.

2. Per le attività di tipo professionale, per le quali è necessaria l'iscrizione all'albo professionale, sono fatte salve le disposizioni del relativo ordinamento professionale in materia di incompatibilità con il rapporto di lavoro pubblico. In particolare, è incompatibile con il rapporto di lavoro pubblico l'esercizio della professione forense.

#### **Art. 100 ter – Conflitto di interessi**

1. 1. Fermo restando quanto stabilito dagli articoli 100 e 100 bis, non possono essere conferiti né autorizzati incarichi o attività:

a) che generano o possono generare conflitto di interessi, tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale del dipendente, la sua posizione all'interno dell'organizzazione, le competenze della struttura di assegnazione, le funzioni attribuite o svolte nel biennio precedente;

b) che, per l'impegno richiesto o per le modalità di attuazione, non consentono un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze della struttura cui è assegnato;

c) che vengono effettuate a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di appartenenza svolgono procedimenti finalizzati al rilascio di concessioni o autorizzazioni;

d) che vengono effettuate a favore di enti o soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di appartenenza svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;

e) che vengono effettuate a favore di enti o soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti;

f) che vengono effettuate a favore di soggetti privati che sono fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione relativamente ai dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;

g) che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'Amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;

h) che vengono effettuate a favore di soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente o abbiano in atto un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza del dipendente interessato;

i) che vengono effettuate a favore di soggetti privati che hanno una lite pendente contro il Comune di Genova.

#### **Art. 100 quarter - Attività compatibili con il pubblico impiego esenti da autorizzazione**

1. Possono essere svolte senza autorizzazione, fermo restando che l'esercizio delle stesse non deve ledere l'immagine della Civica Amministrazione o comunque diminuirne il prestigio, le seguenti attività:

a) le attività sportive ed artistiche (pittura, scultura, musica ecc.) le quali non si concretizzano in attività di tipo professionale e le attività che comunque costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo (partecipazioni ad associazioni, comitati ecc.) purché a titolo gratuito;

b) la collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

c) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

d) la partecipazione a convegni e seminari;

e) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate. Necessitano, invece, di preventiva autorizzazione gli incarichi per i quali il rimborso viene calcolato forfettariamente;

f) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;

g) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

h) l'attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica;

i) gli incarichi non retribuiti a favore di associazioni di volontariato o cooperative socioassistenziali, ed organismi non aventi scopo di lucro;

j) attività di formazione non retribuita a favore di organismi senza scopo di lucro;

k) partecipazione in qualità di semplice socio, in società di capitali o in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice, fermo il divieto di percepire emolumenti diversi dalla partecipazione agli utili.

l) incarichi di consulenza tecnica d'ufficio nei procedimenti giudiziari

2. Le attività e gli incarichi di cui al comma 1, del presente articolo, con esclusione di quelli di cui alla lettera g), devono tuttavia essere oggetto di preventiva comunicazione al Dirigente della struttura di appartenenza, da effettuare con congruo anticipo rispetto alla data di inizio dell'attività stessa, al fine di consentire la verifica di un possibile conflitto di interessi ai sensi dell'articolo 100 ter.

3. L'attività o l'incarico possono essere intrapresi qualora il Dirigente della struttura di appartenenza del dipendente non rilevi un conflitto di interessi entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione di cui sopra.

4. Lo svolgimento, da parte del civico dipendente, di attività extra-istituzionale diversa da quelle di cui al comma 1 deve essere previamente autorizzato dall'Amministrazione, secondo i criteri di cui all'art. 100 sexies.

#### **Art. 100 quinquies - Attività compatibili con il pubblico impiego soggette a preventiva autorizzazione**

1. È consentito al dipendente lo svolgimento, in forma saltuaria ed occasionale, di attività o di incarichi estranei al servizio, conferiti da amministrazioni pubbliche, enti e soggetti privati, previo rilascio di preventiva autorizzazione da parte della Civica Amministrazione, una volta verificata la compatibilità di tale attività extra-istituzionale con il rapporto di lavoro pubblico ai sensi dei precedenti articoli 100, 100 bis e 100 ter. Non è ammessa l'autorizzazione a sanatoria, cioè per attività in corso di svolgimento ovvero già conclusa.

2. A titolo esemplificativo e non esaustivo, sono autorizzabili:

a) attività di amministratore di condominio, ammessa limitatamente alla cura dei propri interessi;

b) partecipazione, in qualità di componente, a commissioni di appalto o concorso indetti da altro Ente;

c) incarichi professionali di consulenza, compresi arbitrati e collaudi, presso altre amministrazioni pubbliche o soggetti privati;

d) Abrogato

e) l'assunzione di cariche sociali in società che, secondo quanto previsto nel loro Statuto, non sono costituite per fini di lucro, ma per finalità di tipo mutualistico quali le società cooperative, sempre che non sussista interferenza tra lo scopo sociale della cooperativa ed il contenuto della prestazione lavorativa istituzionale del dipendente;

f) la collaborazione gratuita in attività imprenditoriali di qualsiasi natura del coniuge o del convivente, di parenti o affini fino al terzo grado nel caso in cui il familiare o il convivente sia temporaneamente impossibilitato al lavoro. La predetta situazione di impossibilità temporanea e la durata della stessa deve risultare da autodichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa dallo stesso familiare o convivente. Si applicano, in ogni caso, i criteri generali di cui all'art. 100 sexies con esclusione della disciplina sui rinnovi;

g) il praticantato, qualora esista previsione normativa in forza della quale l'esame di abilitazione all'esercizio di determinate professioni sia preceduto dal compimento di un periodo di praticantato. In tal caso l'autorizzazione è rilasciata a condizione che l'impegno richiesto non sia incompatibile con lo svolgimento dei compiti d'ufficio e che il dipendente si astenga dal curare pratiche e dal fornire prestazioni nelle quali possa ravvisarsi un conflitto di interesse con l'Amministrazione.

#### **Art. 100 sexies - Criteri per il rilascio dell'autorizzazione**

1. L'autorizzazione all'esercizio delle attività extraistituzionali di cui all'art. 100 quinquies viene rilasciata quando la prestazione da svolgere:

a) non assuma carattere di prevalenza sia in termini di impegno orario che di compenso economico rispetto al rapporto di lavoro con l'Ente secondo i criteri di cui ai successivi commi 2 e 3;

b) non configuri un conflitto di interessi anche solo potenziale con l'Ente, ovvero non sia svolta in concorrenza con l'Ente.

2. Per ciascuna attività autorizzata il limite temporale massimo è di un anno decorrente dalla data di rilascio dell'autorizzazione. Nello specifico, le attività autorizzate non potranno comportare un impegno orario eccedente le 100 ore nel semestre, anche a fronte di più incarichi che temporalmente si sovrappongono.

3. Ai fini del rilascio di ciascuna autorizzazione, l'Amministrazione valuta anche l'incidenza economica dell'attività oggetto della richiesta. L'autorizzazione viene negata al superamento del 40% degli emolumenti annui lordi aventi carattere fisso e continuativo spettanti contrattualmente al civico dipendente, tenuto conto anche dei compensi inerenti altre attività eventualmente già autorizzate nello stesso anno solare. Da tale conteggio si escludono gli eventuali rimborsi spese documentati.

4. L'autorizzazione allo svolgimento di attività o incarichi a favore di soggetti privati che esercitano attività di tipo commerciale, professionale o imprenditoriale, svolti per lo stesso committente, anche se di diversa tipologia, non può essere concessa per più di due volte.

Successive autorizzazioni per lo stesso committente non possono essere disposte prima che siano trascorsi almeno ventiquattro mesi dall'ultima autorizzazione.

5. Gli incarichi e le attività autorizzate o consentite senza autorizzazione devono essere tassativamente svolte al di fuori dell'orario di lavoro, ovvero, qualora coincidenti con lo stesso, esclusivamente mediante fruizione di ferie o recuperi regolarmente autorizzati, e dovranno escludere l'utilizzo di attrezzature, di qualunque natura, anche informatiche, in dotazione al dipendente interessato o alla struttura di appartenenza.

6. È fatto divieto di svolgere, in orario di lavoro, attività, anche preparatorie o residuali, inerenti l'attività extra-istituzionale autorizzata, ivi compresi i contatti con il committente, inclusi quelli telefonici, anche se intrattenuti con il proprio telefono cellulare.

7. L'autorizzazione può essere negata qualora il carico di lavoro dell'ufficio di appartenenza, commisurato all'impegno richiesto dall'attività extra, possa comportare un ragionevole rischio di incidenza negativa rispetto al contenuto ed alla qualità della prestazione istituzionale del dipendente.

8. Le esigenze di servizio che richiedono la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario prevalgono, in ogni caso, rispetto allo svolgimento delle prestazioni esterne, anche se già autorizzate.

9. Per quanto concerne l'affidamento di incarichi a dipendenti dell'Amministrazione per lo svolgimento di attività non comprese nei doveri d'ufficio, si rinvia alla normativa di legge e a quanto disposto dal "Regolamento per il conferimento di incarichi professionali, consulenze e collaborazioni ad esperti esterni all'Amministrazione".

#### **Art. 100 septies - Modalità di rilascio dell'autorizzazione e contenuto della domanda**

1. L'autorizzazione allo svolgimento di attività extraistituzionali, per il personale di qualifica non dirigenziale, è rilasciata dalla Direzione competente in materia di gestione del personale.

2. La richiesta deve essere presentata, con congruo anticipo rispetto alla data di inizio dell'attività, dal dipendente interessato al Dirigente della struttura di appartenenza, il quale, entro 5 giorni dal ricevimento, è tenuto ad inviarla, corredata del suo parere obbligatorio, alla Direzione competente in materia di gestione del personale.

3. Il Dirigente competente al rilascio del parere deve verificare l'assenza di conflitto d'interessi o d'incompatibilità, anche di carattere organizzativo, fra l'incarico per il quale è richiesta l'autorizzazione e le funzioni svolte dal dipendente.

4. La richiesta di autorizzazione allo svolgimento di attività extraistituzionali per il personale di qualifica dirigenziale è presentata al Direttore Generale, il quale rilascia il provvedimento autorizzatorio, previa istruttoria a cura della Direzione competente in materia di

gestione del personale, finalizzata a verificare il rispetto delle disposizioni del presente regolamento. Il parere obbligatorio a corredo della richiesta è rilasciato dal Dirigente sovra ordinato. In assenza della figura di Dirigente sovra ordinato, il parere è rilasciato a cura della Direzione competente in materia di gestione del personale. Le richieste del Direttore Generale e del Segretario Generale sono presentate al Sindaco e da questi autorizzate.

5. La richiesta di autorizzazione deve in ogni caso riportare:

- l'oggetto dell'incarico;
- la natura del rapporto giuridico da instaurare con il committente;
- il soggetto in favore del quale si intende svolgere l'incarico ed i relativi dati fiscali;
- le modalità di svolgimento, ivi compreso l'impegno orario richiesto;
- la data di inizio e la data finale previste;
- il compenso presunto o convenuto.

6. Alla richiesta di autorizzazione deve essere allegata un'attestazione del soggetto committente contenente gli elementi indispensabili per individuare la tipologia di prestazione che si intende affidare.

7. Se il soggetto conferente è una pubblica amministrazione nella richiesta di autorizzazione occorre, altresì, indicare:

- la normativa di legge in base alla quale l'incarico è conferito;
- le ragioni del conferimento;
- i criteri di scelta utilizzati.

8. Il dipendente, nella domanda di autorizzazione, deve inoltre dichiarare:

- che l'attività extraistituzionale non rientra tra i compiti della struttura cui è assegnato ed ha carattere saltuario ed occasionale;
- che l'incarico sarà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune di Genova;
- che l'incarico non pregiudicherà il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio, compreso l'espletamento di attività a carattere eccezionale e straordinario.

9. L'attività non può essere iniziata senza l'avvenuto rilascio dell'autorizzazione stessa. Lo svolgimento di incarichi senza la prescritta autorizzazione è fonte di responsabilità disciplinare. Il compenso dovuto per le prestazioni svolte senza autorizzazione deve essere versato, a cura del soggetto erogante o, in difetto di questo, del dipendente che ha percepito il compenso, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente costituisce ipotesi di responsabilità erariale di competenza della Corte dei Conti.

10. Il dipendente è tenuto a comunicare immediatamente alla Direzione competente in materia di gestione del personale eventuali incompatibilità sopraggiunte in corso d'attività, nonché ogni modifica delle caratteristiche e dei termini dell'attività autorizzata.

11. Per i dipendenti in posizione di comando, di distacco o di assegnazione temporanea si rinvia a quanto disposto dall'art. 53, comma 10, del D.Lgs. n. 165/2001.

#### **Art. 100 octies - Termini per il rilascio dell'autorizzazione**

1. Il soggetto competente al rilascio dell'autorizzazione si pronuncia entro 15 giorni dalla data di protocollazione in arrivo della richiesta. Decorso il termine per provvedere, se l'autorizzazione è richiesta per incarichi presso pubbliche amministrazioni si intende accolta, in ogni altro caso si intende negata.

2. Nel caso di domanda incompleta, o nel caso fosse necessario acquisire ulteriori elementi integrativi, la Direzione competente in materia di gestione del personale può interrompere il termine del procedimento per richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato o al soggetto a favore del quale la prestazione deve essere resa, o al dirigente del settore di appartenenza. Il termine del procedimento inizia nuovamente a decorrere dalla data in cui pervengono la domanda completa o gli elementi integrativi.

#### **Art. 100 nonies - Servizio ispettivo e sanzioni**

1. L'Amministrazione provvede ad effettuare verifiche a campione finalizzate all'accertamento dell'osservanza da parte dei dipendenti delle disposizioni oggetto della presente disciplina. Tali verifiche sono svolte dall'apposito Servizio Ispettivo costituito ai sensi dell'art. 1, comma 62, della Legge n. 662/1996. Il controllo predetto, sempre ai sensi dell'art. 1, comma 62, della Legge n. 662/1996, può essere effettuato anche dal Dipartimento della Funzione Pubblica d'intesa con l'Amministrazione e con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, a mezzo della Guardia di Finanza.

2. La violazione del divieto di svolgere attività incompatibili o attività compatibili ma non autorizzate, verificata anche a seguito degli accertamenti ispettivi, nonché le informazioni non veritiere comunicate dal dipendente, costituiscono giusta causa di licenziamento ai sensi dell'art. 1, comma 61, della Legge n. 662/1996.

#### **Art. 100 decies - Obblighi di comunicazione**

1. In ottemperanza al comma 11 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, i soggetti pubblici o privati che erogano compensi a dipendenti pubblici sono tenuti a dare comunicazione all'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi dei compensi erogati, entro quindici giorni dalla loro erogazione.

2. Tutti i dipendenti interessati devono, in ogni caso, trasmettere alla Direzione competente in materia di gestione del personale, entro lo stesso termine di cui al comma 1, la comunicazione del compenso lordo percepito, onde consentire la comunicazione dei dati al Dipartimento della Funzione Pubblica.

#### **Art. 101 - Part-time finalizzato allo svolgimento di una seconda attività.**

1. Fermo restando le incompatibilità di cui all'art. 100 bis, i dipendenti con rapporto di lavoro parttime con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno possono svolgere, previa autorizzazione, un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma.

2. La richiesta di autorizzazione allo svolgimento di altra attività lavorativa è presentata dal dipendente interessato al Dirigente della struttura di appartenenza contestualmente alla richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale. Per coloro che già fruivano del part-time non superiore al 50% la richiesta di inizio o di variazione della seconda attività deve essere presentata al Dirigente della struttura di appartenenza con un anticipo di almeno quindici giorni.

3. Le richieste di cui al comma 2 devono contenere:

- la ragione sociale o il nominativo dell'eventuale ulteriore datore di lavoro;
- il luogo della prestazione;
- la descrizione dell'attività che si intende svolgere.

4. Il Dirigente competente al rilascio dell'autorizzazione verifica che il secondo lavoro non comporti un conflitto di interessi con i compiti istituzionali affidati al dipendente o comunque svolti dal settore cui il dipendente è assegnato.

5. Fermo restando le ipotesi previste dall'art. 100 ter, in particolare è considerato conflitto di interesse il disbrigo di pratiche e la partecipazione a procedimenti di competenza del Comune di Genova.

6. L'attività secondaria autorizzata deve essere svolta tassativamente ed esclusivamente al di fuori dell'orario di servizio e del luogo di lavoro ed è inoltre vietato svolgere in orario di servizio attività di studio, aggiornamento o di preparazione delle attività secondarie autorizzate, così come intrattenere rapporti anche solo telefonici con clienti e/o collaboratori esterni.

7. Per quanto concerne le verifiche sull'osservanza delle disposizioni di cui al presente articolo e le sanzioni previste nei casi di violazione del divieto di svolgere attività incompatibili o non autorizzate, si rinvia a quanto previsto dall'art. 100 nonies.

### **TITOLO VIII – DISPOSIZIONI VARIE**

#### **Art. 102 - Contratto individuale**

1. Il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'amministrazione è regolato dal contratto individuale, nel quale sono indicati:

- a) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- b) la categoria di inquadramento professionale e il livello retributivo iniziale;
- c) le mansioni corrispondenti al profilo professionale di assunzione;
- d) la durata del periodo di prova, ove previsto;
- e) la sede dell'attività lavorativa.

2. Ogni modifica degli elementi sopra riportati, che non derivi direttamente da disposizioni legislative, regolamentari ovvero da clausole dei contratti collettivi, è comunicata per iscritto al lavoratore.

#### **Art. 103 - Attribuzione di mansioni superiori**

1. La direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale, su proposta motivata della Direzione interessata, può adottare il provvedimento di attribuzione di mansioni superiori, dopo aver verificato la sussistenza dei presupposti di legge e la copertura finanziaria.

2. Nella scelta del dipendente si dovrà tenere conto della preparazione culturale e delle risultanze di eventuali percorsi riqualificativi e/o selettivi.

#### **Art. 104 - Comandi e distacchi**

1. Il dipendente può essere comandato a prestare servizio presso altre pubbliche amministrazioni, purché tale servizio risponda a finalità di pubblico interesse.

2. Al comando si provvede con provvedimento della direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale, con il consenso dell'interessato, previo parere, non condizionato e non vincolante, della Direzione di appartenenza, a seguito di un atto

dell'amministrazione di destinazione in cui si manifesta la volontà ad usufruire del comando. In caso di parere negativo, la Direzione di appartenenza è tenuta ad esplicitarne le motivazioni.

3. Il comando è sempre disposto a tempo determinato e può essere rinnovato; in ogni caso il periodo di comando non può eccedere il triennio; la data di scadenza del comando deve essere espressamente indicata nel provvedimento che lo dispone. Tutti gli oneri sono a carico dell'amministrazione presso cui il dipendente è comandato.

4. E' altresì possibile disporre il distacco di un dipendente presso altre pubbliche amministrazioni, nel caso in cui il servizio prestato presso l'ente di destinazione risponda a precisi interessi del Comune di Genova, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti, per quanto compatibili.

5. Il Comune di Genova può richiedere in comando o ricevere in distacco personale appartenente ad altre pubbliche amministrazioni, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti.

6. I comandi e i distacchi, sia in entrata che in uscita, che hanno raggiunto la durata massima triennale prevista dal comma 3, non possono essere riattivati presso la stessa amministrazione, nei confronti dello stesso dipendente, prima che siano trascorsi, di norma, almeno 6 mesi dalla scadenza del triennio.

#### **Art. 105 - Assegnazione temporanea di personale**

1. Il Comune può disporre, per singoli progetti di interesse specifico dell'Amministrazione e con il consenso dei soggetti interessati, l'assegnazione temporanea di personale, dirigenziale e non dirigenziale, presso altre pubbliche amministrazioni o imprese private ovvero l'assegnazione temporanea presso i propri uffici di personale dirigenziale o non dirigenziale proveniente da altre pubbliche amministrazioni.

2. Tale assegnazione è disposta sulla base di appositi protocolli d'intesa tra le parti che disciplinano le funzioni, le modalità di inserimento, l'onere per la corresponsione del trattamento economico da porre a carico delle amministrazioni o delle imprese destinatarie.

3. Nel caso di assegnazione temporanea presso imprese private i predetti protocolli possono prevedere l'eventuale attribuzione di un compenso aggiuntivo, con oneri a carico delle imprese medesime.

4. Il servizio prestato dai dipendenti durante il periodo di assegnazione temporanea costituisce titolo valutabile ai fini della progressione di carriera.

5. E' altresì possibile l'assegnazione temporanea presso il Comune di personale dipendente da società in house o a partecipazione maggioritaria o da fondazioni controllate dal Comune di Genova, anche mediante poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi, che svolgano un servizio pubblico o abbiano finalità di carattere sociale, e sostenute dall'Ente con contributi economici, purché, purché assunto con procedure ad evidenza pubblica, esclusivamente nel caso di realizzazione di progetti o svolgimento di servizi o attività in convenzione d'interesse comune.

#### **Art. 106 - Mobilità verso altri enti**

1. La mobilità del personale di ruolo verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio all'efficiente organizzazione degli uffici e/o alla puntuale erogazione dei servizi.

2. Ai dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Genova non può essere autorizzata la mobilità verso un altro ente prima che siano trascorsi cinque anni dalla data di assunzione a tempo indeterminato, a prescindere dell'istituto con cui si è perfezionata l'assunzione.

3. La mobilità verso altri enti è disposta con provvedimento della direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale, previo parere, non condizionato e non vincolante, della Direzione di appartenenza. In caso di parere negativo, la Direzione di appartenenza è tenuta ad esplicitarne le motivazioni.

#### **Art. 107 - Procedimento disciplinare per il personale non dirigente. Competenza per le sanzioni disciplinari**

1. Il Dirigente responsabile della struttura di appartenenza commina la sanzione disciplinare del rimprovero verbale a carico dei dipendenti a lui assegnati, secondo la disciplina stabilita dal CCNL.

In caso di assenza o impedimento del Dirigente responsabile la sanzione è comminata dal Dirigente che lo sostituisce ai sensi dell'art. 23.

2. Il Dirigente responsabile dell'Ufficio centrale di disciplina operante presso la direzione competente in materia di gestione del personale commina le sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale. In caso di assenza o impedimento del Dirigente provvede il Dirigente che lo sostituisce ai sensi dell'art. 23.

3. Nell'espletamento delle sue funzioni istruttorie, l'Ufficio centrale di disciplina dispone di pieni poteri in ordine all'acquisizione di testimonianze ed assunzione di prove.

#### **Art. 108 - Procedura per il rimprovero verbale**

1. Il Dirigente Responsabile della struttura di appartenenza che rilevi, o al quale venga segnalato un comportamento disciplinarmente rilevante di un dipendente a lui assegnato, e ritenga che l'infrazione commessa sia sanzionabile con il solo rimprovero verbale, effettuate le necessarie verifiche, provvede tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni dalla data in cui è venuto a conoscenza dei fatti, a convocare il dipendente per contestargli verbalmente l'infrazione rilevata e per comminare contestualmente la sanzione.
2. Il rimprovero verbale non richiede la contestazione scritta dell'addebito.
3. Ai fini di un'eventuale successiva rilevanza della recidiva, l'irrogazione del rimprovero verbale viene attestata mediante apposito verbale. Una copia del verbale, sottoscritto dal Dirigente e dal segretario verbalizzante, è consegnata al dipendente interessato e una copia è trasmessa tempestivamente all'Ufficio centrale di disciplina per l'inserimento nel fascicolo personale e per la registrazione nella relativa banca dati.

#### **Art. 109 - Procedura per l'irrogazione di sanzione di competenza del Dirigente responsabile della struttura di appartenenza**

ABROGATO

#### **Art. 110 - Procedura per la trasmissione della segnalazione disciplinare all'Ufficio centrale di disciplina**

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 55 quater, commi 3 bis e 3 ter del D.Lgs. n. 165/2001, qualora il Dirigente Responsabile della struttura di appartenenza cui il dipendente è assegnato, compiuti gli accertamenti del caso, ritenga che sia da irrogare una sanzione più grave del rimprovero verbale, segnala, immediatamente e comunque non oltre 10 giorni da quando ne è venuto a conoscenza, i fatti da contestare all'Ufficio centrale di disciplina, il quale istruisce il relativo procedimento.
2. Qualora si verifichi contrasto di opinioni in ordine alla sanzione applicabile, la decisione definitiva spetta al Dirigente responsabile dell'Ufficio centrale di disciplina.
3. In caso di mancato rispetto del termine di cui al comma 1 senza giustificato motivo, si dà corso all'accertamento della responsabilità del Dirigente tenuto alla comunicazione.

#### **Art. 111 - Modalità per la contestazione degli addebiti**

1. Fatto salvo il caso del rimprovero verbale, nessun provvedimento disciplinare può essere adottato dal Dirigente responsabile dell'Ufficio centrale di disciplina senza la previa contestazione scritta dell'addebito al dipendente e senza averlo sentito a sua difesa.
2. La contestazione deve essere effettuata per iscritto, in maniera precisa e circostanziata, tempestivamente e inderogabilmente non oltre 30 giorni decorrenti dal ricevimento della segnalazione disciplinare di cui all'art. 110, comma 1, ovvero dalla data in cui il dirigente procedente abbia altrimenti avuto conoscenza dei fatti disciplinarmente rilevanti.
3. La contestazione scritta dell'addebito deve contenere anche la convocazione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno 20 giorni. Sono fatti salvi i diversi termini e modalità procedurali previsti ai commi 3 bis e 3 ter dall'art. 55 quater del D.Lgs. n. 165/2001, applicabili alle fattispecie di cui ai comma 1 lett. a) e comma 1bis del medesimo articolo.
4. La convocazione di cui al comma 3 deve inoltre contenere l'avvertenza che, ove intenda essere sentito, il dipendente ha facoltà di intervenire con l'eventuale assistenza di un procuratore o di un rappresentante sindacale di fiducia.
5. Delle difese rese verbalmente dal dipendente viene redatto verbale sottoscritto dal dipendente e dal Funzionario responsabile dell'ufficio procedente o suo delegato. Il contenuto del verbale fa fede fino a querela di falso anche in caso di rifiuto del dipendente di sottoscrivere il medesimo.

L'eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione è annotato in calce al verbale.

6. Entro il termine assegnato al dipendente per l'esercizio del diritto di difesa, egli ha altresì facoltà di accedere, direttamente o tramite il suo difensore munito di apposita delega, agli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico. L'estrazione di copia fotostatica degli atti stessi è soggetta al rimborso delle spese di riproduzione.
7. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla data prevista per la convocazione a difesa, senza che il dipendente interessato abbia fornito le proprie difese, verbali o scritte, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.
8. La comunicazione scritta dell'addebito, contenente la contestuale convocazione per la difesa, può avvenire secondo una delle seguenti modalità:

- a) posta elettronica certificata nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella;
- b) mediante consegna a mani del dipendente presso il luogo di lavoro, con modalità riservata;
- c) a mezzo messo notificatore;
- d) tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

9. La contestazione d'addebito deve contenere il richiamo ad eventuali precedenti disciplinari a carico del dipendente nel biennio precedente.

10. Qualora l'ufficio procedente, dopo la notifica della contestazione, venga a conoscenza di ulteriori fatti ed elementi relativi all'addebito, provvede ad integrare l'atto notificato al dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, fermi restando i termini del procedimento ed il rispetto delle regole sull'esercizio del diritto di difesa di cui al comma 3 del presente articolo.

11. Per le comunicazioni successive alla contestazione di addebito è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica del dipendente o di altri strumenti informatici previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale ovvero anche di un numero di fax o di altro indirizzo di posta elettronica previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore..

12. In caso di grave ed oggettivo impedimento al tempestivo esercizio del diritto di difesa ferma restando la possibilità di depositare memoria scritta, il dipendente può chiedere, per una sola volta, che l'audizione a sua difesa sia differita. In caso la proroga sia accordata, il termine previsto per la conclusione del procedimento disciplinare, di cui all'art. 112, è prorogato in misura corrispondente.

#### **Art. 112 - Definizione del procedimento**

1. Conclusa la fase difensiva con l'avvenuto esercizio del diritto di difesa da parte del dipendente, ovvero in caso di mancato esercizio dello stesso entro il termine stabilito, il Dirigente Responsabile dell'Ufficio centrale di disciplina definisce il procedimento con proprio atto datoriale entro 120 giorni decorrenti dalla contestazione di addebito, fatto salvo il diverso termine conclusivo previsto dall'art. 55 quater, comma 3 ter del D.Lgs. n. 165/2001, applicabile alle fattispecie di cui ai comma 1 lett. a) e comma 1 bis del medesimo articolo.

2. Gli atti di avvio e di conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare sono comunicati, per via telematica, all'Ispettorato per la Funzione Pubblica entro 20 giorni dalla data della loro adozione. Ai fini di tutela della riservatezza dei dati del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un numero di codice identificativo.

#### **Art. 113 - Procedimento disciplinare nei confronti di personale dirigenziale**

1. La contestazione dell'addebito e la definizione motivata del procedimento disciplinare a carico del personale dirigenziale è di competenza del dirigente Responsabile dell'Ufficio centrale di disciplina, escluso il caso in cui si tratti di infrazione disciplinare per cui la normativa di legge prevede la competenza di altro organo. In caso di assenza o di motivato impedimento del medesimo dirigente, provvede il Direttore Generale o, in sua assenza, il Segretario Generale.

2. Ai procedimenti disciplinari attivati nei confronti del personale dirigenziale di cui al presente articolo, si applicano in quanto compatibili, le generali regole procedurali disciplinate dagli articoli 110, 111 e 112.

3. Il mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare dovuti ad omissioni o ritardi, senza giustificato motivo, ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli, nel caso in cui ciò sia imputabile al Dirigente responsabile dell'Ufficio centrale di disciplina, comportano l'esercizio dell'azione disciplinare nei confronti dello stesso da parte del Direttore Generale o, in sua assenza, del Segretario Generale.

#### **Art. 114 - Determinazione concordata della sanzione per il personale dirigenziale**

1. Al di fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento con o senza preavviso, nei confronti del personale dirigenziale sottoposto a procedimento disciplinare può essere attivata la procedura conciliativa per la determinazione concordata della sanzione disciplinare, ove ciò sia previsto dal CCNL di riferimento in vigore all'epoca del fatto contestato, con applicazione delle modalità procedurali ivi indicate.

#### **Art. 115 - Collocamento a riposo per raggiunti limiti di età e trattenimento in servizio**

1. I dipendenti sono collocati a riposo d'ufficio dal primo giorno del mese successivo a quello del compimento del sessantacinquesimo anno di età.

2. Il dipendente che non abbia maturato il diritto a pensione, può essere trattenuto in servizio fino al raggiungimento del diritto stesso e, comunque, non oltre il 70° anno di età e sempreché non sia già titolare di altro trattamento di quiescenza.

#### **Art. 116 - Indennità di cessazione dal servizio**

1. Al personale che abbia prestato, precedentemente l'assunzione in ruolo, un servizio in posizione di fuori ruolo, incaricato a tempo parziale, stagionale, giornaliero o supplente presso il Comune di Genova, e che per detto servizio non abbia percepito altra indennità da parte dell'amministrazione o degli appositi istituti previdenziali per mancanza dei presupposti di legge, è corrisposta all'atto della cessazione dal servizio, con o senza diritto a pensione, un'indennità per una sola volta commisurata ad 8 giorni dell'ultimo stipendio mensile per ciascun anno di servizio. Detta indennità è corrisposta in ragione di dodicesimi di anno qualora il servizio da valutare comprenda frazioni di anno, considerandosi per mese intero la frazione superiore ai 15 giorni.

2. Nel caso di decesso del dipendente in attività di servizio, l'indennità, verificandosi le condizioni richieste e nella misura prevista per il dipendente stesso, in applicazione del comma precedente, verrà corrisposta secondo le disposizioni di cui all'art. 2122 del codice civile.

#### **Art. 117 - Acconti sulla retribuzione**

1. In via eccezionale ed in base alle effettive esigenze degli interessati, da valutarsi caso per caso, è prevista la concessione di un acconto sulla retribuzione successiva spettante ai dipendenti che ne facciano richiesta alla direzione competente in materia di gestione del personale.

2. Tali acconti sono concessi in via normale, su richiesta, ai dipendenti di nuova assunzione per i quali gli emolumenti relativi al primo mese di servizio vengono corrisposti nel mese successivo in conseguenza del pagamento differito della retribuzione.

3. Sempre su richiesta, è prevista la corresponsione ai dipendenti civici, comandati in trasferta, di una anticipazione sulle spese rimborsabili.

#### **Art. 118 - Corresponsione ai superstiti**

1. In caso di decesso del dipendente, agli eredi verrà corrisposta una quota pari alla differenza tra la retribuzione mensile in godimento e la quota di retribuzione maturata sino alla data del decesso.

2. In caso di decesso del dipendente o del pensionato, gli emolumenti spettanti e non ancora riscossi o liquidati al momento del decesso sono corrisposti agli eredi. Viene fatto salvo quanto previsto dall'art. 2122 del codice civile relativamente al trattamento di fine rapporto e dalla indennità sostitutiva del preavviso.

#### **Art. 119 - Risorse destinate al trattamento economico accessorio del personale**

1. I risparmi di spesa (al netto dell'iva) sui capitoli di bilancio interessati da una sponsorizzazione ai sensi dell'art. 43 della legge 27.12.1997, n. 449, sono ripartiti come segue:

a) nella misura del 10%, per implementare il fondo delle risorse decentrate del personale dipendente di cui all'art. 15 del CCNL 01.04.1999;

b) nella misura del 10%, per implementare il fondo della retribuzione di posizione e risultato della dirigenza di cui all'art. 26 del CCNL 23.12.1999;

c) nella misura dell'80%, per implementare le economie di bilancio.

2. Le somme incassate dal Comune in conseguenza di convenzioni con soggetti pubblici o privati per la fornitura, a titolo oneroso, di consulenze o servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari, in attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 43, comma 3, della legge 27.12.1997, n. 449, sono ripartite secondo le modalità di cui al precedente comma 1.

### **TITOLO IX – COMPENSI PROFESSIONALI PER GLI AVVOCATI DELLA CIVICA AVVOCATURA**

#### **Art. 120 - Criteri generali**

1. Il presente titolo disciplina la corresponsione dei compensi professionali, dovuti a seguito di sentenza favorevole all'ente, secondo i principi di cui al regio decreto legge 27.11.1933 n. 1578, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 23 della legge n. 247/2012 e dell'art. 9 del D.L. n. 90/2014, convertito in legge n. 114/2014, in adempimento di quanto previsto dall'art. 27 del C.C.N.L. 14/9/2000 per il personale non dirigente e dall'art. 37 del C.C.N.L. 23/12/1999 per il personale dirigente, agli Avvocati della Civica Avvocatura, iscritti nell'elenco speciale dell'Albo degli Avvocati, con riferimento ai procedimenti nei quali l'Ente è stato dagli stessi patrocinato.

2. L'assegnazione degli affari consultivi e contenziosi è disposta dall'Avvocato Dirigente agli Avvocati dell'Unità Organizzativa di riferimento tenendo conto, anche nel rispetto delle norme di deontologia forense, del livello di esperienza e di specializzazione professionale degli Avvocati assegnatari nonché garantendo la continuità con affari già trattati, secondo principi di parità di trattamento ed equa distribuzione dei carichi di lavoro ed assicurando il perseguimento dell'accrescimento di competenze e professionalità di ciascun Avvocato.

3. Ai fini dell'erogazione dei compensi di cui al comma 1 si considera "sentenza" qualsiasi pronuncia decisoria che definisca una fase o un grado del giudizio nell'ambito di procedimenti giudiziari od arbitrali, "sentenza favorevole" ogni pronuncia di rito o di merito sostanzialmente favorevole all'Ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 122. Alle pronunce favorevoli sono equiparate le rinunce delle controparti al giudizio con riconoscimento di spese a loro carico a favore dell'Ente nonché le transazioni, con riconoscimento di spese legali e/o compensi professionali a carico della controparte.

#### **Art. 121 - Costituzione del fondo complessivo per il finanziamento dei compensi professionali dovuti a seguito di sentenze favorevoli**

1. Il fondo per il finanziamento dei compensi professionali dovuti a seguito di sentenze favorevoli è finanziato:

a) dalla totalità dei compensi recuperati dalle controparti, depurato dagli esborsi e dalle spese generali ove liquidate separatamente ed effettivamente recuperate, nonché depurato dagli oneri riflessi e dall'IRAP in sede di liquidazione dei compensi ai singoli avvocati da parte della Direzione Personale;

b) da un'integrazione annuale da parte dell'Amministrazione, finalizzata alla corresponsione dei compensi professionali dovuti a seguito di sentenze favorevoli con compensazione delle spese di lite rispettando l'obbligo di non superare, complessivamente, lo stanziamento relativo all'anno 2013, oltre oneri riflessi ed IRAP.

#### **Art. 122 - Modalità di quantificazione dei compensi professionali.**

1. I compensi professionali di cui all'art. 120 sono quantificati con le seguenti modalità:

a) in caso di integrale condanna alle spese a carico della controparte, in misura pari a quanto recuperato da controparte a titolo di spese legali e/o compensi professionali, con esclusione degli esborsi e delle spese generali, ove liquidate separatamente, che saranno riversate nel bilancio dell'Amministrazione;

b) in caso di compensazione delle spese di lite, in misura pari al valore medio delle tabelle dei compensi professionali approvate con Decreto dal Ministero della Giustizia rapportato alla tipologia di controversia e/o al suo valore, con riferimento alle sole fasi di giudizio effettivamente svolte, diminuito delle percentuali massime previste per le varie fasi del giudizio;

c) in caso di parziale compensazione delle spese di lite, applicando i criteri di cui ai punti a) e

b), per le percentuali di rispettiva competenza;

d) in caso di sentenza favorevole con liquidazione delle spese a carico della controparte, cui faccia seguito accordo transattivo, su richiesta dell'Ufficio competente e/o comunque nell'interesse globale dell'Amministrazione alla definitività del risultato favorevole, che comporti la rinuncia di controparte a impugnare la sentenza a fronte di rinuncia totale alle spese legali da parte dell'Amministrazione, con redazione di apposita notula commisurata a quanto liquidato dal Giudice a titolo di compensi con le riduzioni di cui al precedente punto b).

2. Nel caso in cui l'attività di assistenza, difesa e rappresentanza sia svolta congiuntamente da un Avvocato esterno e da un Civico Avvocato, dalla notula dell'Avvocato interno dovrà essere detratta la somma corrisposta e/o spettante all'Avvocato esterno a titolo di compenso professionale.

#### **Art. 123 - Modalità di erogazione dei compensi recuperati dalle controparti**

1. Le somme recuperate dalle controparti per spese liquidate in forza di pronuncia favorevole all'Ente ovvero in forza di rinuncia alla causa o transazione, previa detrazione degli esborsi e delle spese generali ove liquidate separatamente ed effettivamente recuperate, vengono integralmente ripartite con cadenza semestrale fra i singoli Avvocati, secondo le seguenti modalità di ripartizione:

a. il 10% al legale o ai legali titolari di mandato in ciascuna causa in relazione alla quale le somme sono state recuperate;

b. il restante 90% a tutti gli avvocati, nel rispetto del rendimento individuale come previsto dalla normativa vigente, valutato sulla base di criteri infra descritti, in proporzione alle riduzioni di orario consequenziali alla concessione di part-time nonché ai periodi di lavoro non prestati presso l'Avvocatura.

2. A tal fine il Direttore dell'Avvocatura, sulla base di una rendicontazione periodica curata dai Dirigenti Responsabili sull'ammontare delle somme recuperate e delle spese sostenute da defalcare in relazione ad ogni singola causa, attesta con proprio provvedimento l'effettivo introito a bilancio delle somme recuperate a titolo di compensi professionali nel periodo di riferimento, nonché la conformità alle disposizioni normative e regolamentari della loro ripartizione sia con riferimento alla ripartizione percentuale di cui al comma 1 che con riferimento alla valutazione del rendimento individuale.

3. Per la valutazione del rendimento individuale il Direttore prende in considerazione i seguenti parametri:

a. puntualità negli adempimenti;

b. apporto professionale quali – quantitativo.

La valutazione dei predetti parametri verrà condotta dal Direttore Avvocato per gli Avvocati Dirigenti e dal Dirigente Avvocato di riferimento per gli Avvocati non Dirigenti attraverso compilazione di apposite schede adottate con atto datoriale di concerto fra la Direzione Avvocatura e la Direzione competente in materia di personale.

4. Entro venti giorni dalle singole scadenze semestrali il Direttore o il Dirigente di riferimento procede alla verifica del rendimento individuale secondo quanto previsto dai precedenti commi.

Nell'ipotesi in cui vengano rilevati elementi negativi di valutazione, il valutatore richiede al valutato adeguati chiarimenti, da rendersi entro 7 giorni dalla richiesta attraverso apposito colloquio. All'esito del contraddittorio di cui sopra, la scheda di valutazione verrà formalizzata da valutatore e contribuirà alla quantificazione del compenso individuale.

5. Il prospetto finale contenente le ripartizioni dei compensi fra gli avvocati verrà comunicato agli aventi diritto al compenso prima dell'adozione da parte del Direttore del provvedimento di ripartizione.

6. Il provvedimento di ripartizione verrà inviato alla Direzione competente in materia di personale che entro i successivi 30 giorni provvederà a liquidare i compensi ai singoli Avvocati, previa detrazione degli oneri riflessi e dell'IRAP..

**Art. 124 - Modalità di erogazione dei compensi professionali dovuti a seguito di sentenze favorevoli con compensazione delle spese di lite.**

1. Al fine dell'erogazione dei compensi finanziati dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 121, gli Avvocati titolari del patrocinio nelle singole cause, all'esito della pronuncia favorevole all'Ente con spese totalmente o parzialmente compensate, redigono e sottoscrivono notula con puntuale indicazione dei compensi spettanti, computati secondo i criteri di cui all'art. 122.

2. Le notule così redatte vengono sottoposte ai Dirigenti di riferimento che ne verificano la conformità ai parametri di cui all'art. 122, comma 1, lettera b) nonché la loro omogeneità.

3. Annualmente il responsabile dell'Avvocatura, con proprio atto, rendiconta l'importo globale dei compensi di cui alle notule redatte nell'anno, nonché l'importo globale delle notule redatte da ciascun Avvocato. La direzione competente in materia di personale, entro i successivi 60 giorni, provvede a corrispondere ai singoli Avvocati la quota di rispettiva competenza calcolata sulla base dei seguenti criteri di ripartizione:

a. il 70% è distribuito fra tutti gli Avvocati, tenuto conto della valutazione del rendimento individuale di cui al comma 3 dell'art. 123, in proporzione al periodo di servizio prestato presso l'Avvocatura durante l'anno di riferimento e all'eventuale limitazione di orario concessa;

b. il restante 30% è distribuito in proporzione all'entità globale delle notule presentate da ciascun Avvocato, a prescindere dalla qualifica dirigenziale o non dirigenziale.

**Art. 125 - Tetto personale dei compensi ed eventuali abbattimenti**

1. Come previsto dall'art. 9 del D.L. n. 90/2014, convertito in legge 114/2014, in ogni caso l'importo corrisposto annualmente a ciascun avvocato a titolo di compensi professionali non potrà comunque superare il suo trattamento economico complessivo.

**Art. 125 bis - Recupero delle spese liquidate**

1. La Civica Avvocatura promuove le procedure di recupero delle spese di lite poste a carico della controparte nella pronuncia giudiziale. Al fine del recupero, i professionisti incaricati delle singole cause promuovono tempestivamente le richieste stragiudiziali di pagamento della somma liquidata e, in difetto di adempimento, la Civica Avvocatura avvia la procedura ritenuta più efficace per ottenere il concreto recupero della stessa, contenendo il più possibile gli oneri a tal fine necessari.

Ciò anche promuovendo procedure di compensazione con la collaborazione e, il concerto, delle altre Direzioni dell'Ente.

2. Le somme introitate a titolo di spese legali e/o compensi professionali, nonché oneri accessori sono versate su apposito capitolo separato per essere destinate alla corresponsione dei compensi degli Avvocati, mentre le somme, a titolo di esborsi nonché delle spese generali se separatamente liquidate sono versate su un differente capitolo ed incamerate al bilancio dell'Ente.

**TITOLO X – TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

**Art. 126 - Criteri generali**

1. In adempimento agli obblighi di legge in materia, nella gestione del personale e di ogni attività che possa comunque avere ricadute in ambito di organizzazione del lavoro ed ambienti lavorativi, l'amministrazione deve conformare la propria azione alle esigenze di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nonché dei cittadini utenti.

2. Il miglioramento della sicurezza e la tutela della salute sul lavoro costituiscono obiettivi costanti delle direzioni ed elemento rilevante ai fini della valutazione dell'attività dirigenziale nell'ambito del controllo di gestione.

**Art. 127 - Accertamenti sanitari**

1. Secondo quanto stabilito dal D.Lgs. n. 81/2008, il medico competente effettua gli accertamenti sanitari per il personale soggetto a sorveglianza sanitaria obbligatoria, anche in fase preassuntiva.

2. Il datore di lavoro può richiedere accertamenti sanitari, secondo quanto previsto dall'art. 5 della L. n. 300/1970. Tali accertamenti sono effettuati dalle competenti commissioni istituite presso gli enti pubblici e presso gli istituti specializzati di diritto pubblico.

3. Il personale a tempo determinato, non soggetto a sorveglianza sanitaria, all'atto dell'assunzione dovrà produrre un certificato, rilasciato dal medico di famiglia, di idoneità a svolgere le mansioni per le quali verrà assunto.

4. Il personale a tempo indeterminato, non soggetto a sorveglianza sanitaria, prima dell'assunzione è sottoposto a visita medica presso la struttura sanitaria indicata dall'Amministrazione, al fine di verificarne l'idoneità fisica all'impiego.

#### **Art. 127 bis – Accertamenti sanitari nei confronti del personale della polizia municipale**

1. Oltre alla visita in occasione dell'assunzione di cui all'art. 69, gli agenti e i funzionari di polizia municipale, dovranno sottoporsi periodicamente all'accertamento del possesso dei requisiti psicofisici necessari per il porto d'armi riconducibili a quelli richiesti per il porto d'armi per difesa personale di cui al D.M. 28/4/1998, secondo quanto disposto nei commi che seguono.

2. Il personale di età anagrafica inferiore ad anni 60, dovrà sottoporsi agli accertamenti di cui al precedente comma con frequenza quinquennale a partire dalla data di assunzione, diversamente, oltre il sessantesimo anno di età il personale di polizia municipale dovrà sottoporsi ai predetti controlli con cadenza biennale.

3. E' in ogni caso facoltà del datore di lavoro richiedere, con atto motivato, una verifica straordinaria in merito al possesso dei requisiti psico-fisici necessari per il porto d'armi riconducibili a quelli richiesti per il porto d'armi per difesa personale presso il Collegio Medico-Legale della A.s.l. competente.

#### **Art. 128 - Inidoneità alla mansione**

1. La direzione competente in materia di gestione del personale attua opportune iniziative allo scopo di consentire un'adeguata ricollocazione dei lavoratori oggetto di giudizio medico di inidoneità psicofisica alle mansioni proprie del profilo di appartenenza.

2. Il dipendente inidoneo (in via definitiva o temporanea) alla mansione, è adibito ad altre mansioni, nell'ambito della stessa categoria di inquadramento, dalla direzione competente in materia di gestione del personale; laddove le nuove mansioni ricadano sotto la sorveglianza sanitaria obbligatoria, ciò avviene previa verifica di idoneità alle stesse. L'attribuzione in via definitiva al dipendente delle nuove mansioni può comportare il mutamento del suo profilo professionale, ai sensi dell'art. 67, comma 2.

3. Le procedure di ricollocazione dei dipendenti a seguito di giudizio medico di inidoneità psicofisica alla mansione sono accompagnate, ove necessario, da adeguate iniziative formative.

### **TITOLO XI - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

#### **Art. 129 - Anticipato collocamento a riposo del personale assunto anteriormente al 1.3.66**

1. E' abrogato l'art. 182 del regolamento organico del personale approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 1270 del 28/9/1978 e successive modifiche e integrazioni.

2. Sono fatti salvi i trattamenti pensionistici integrativi corrisposti dal Comune, ivi inclusi il trattamento di reversibilità e l'adeguamento ISTAT, limitatamente al personale in servizio all'1/3/1966 e sulla base di disposizioni deliberate ed approvate prima dell'1/3/1966.

#### **Art. 130 - Esonero dal servizio**

1. Il dipendente a tempo indeterminato che maturi entro il 31 dicembre 2011 il requisito minimo di anzianità contributiva richiesta (35 anni) può presentare all'Amministrazione domanda di esonero dal servizio, in applicazione dei principi di cui all'art. 72, commi da 1 a 6, del D.L. n. 112/2008, entro il termine stabilito dall'Amministrazione.

2. L'esonero non determina la cessazione dal servizio, ma la sospensione del rapporto di impiego per la durata massima di 5 anni.

3. Al dipendente esonerato spetta un trattamento economico temporaneo pari al 50 per cento di quello complessivamente goduto, per competenze fisse ed accessorie, al momento del collocamento in esonero. Ove durante tale periodo il dipendente svolga in modo continuativo ed esclusivo attività di volontariato, opportunamente documentata e certificata, presso organizzazioni non lucrative di utilità sociale, associazioni di promozione sociale, organizzazioni non governative che operano nel campo della cooperazione con i Paesi in via di sviluppo o altri enti e soggetti presso i quali operino volontari, la misura del trattamento economico temporaneo è elevata al 70 per cento.

4. Durante il periodo di esonero è vietato instaurare rapporti di lavoro dipendente con soggetti privati o pubblici. Il dipendente esonerato può svolgere esclusivamente prestazioni di lavoro autonomo con carattere di occasionalità, continuità e professionalità, purché non a favore di amministrazioni pubbliche o società e consorzi dalle stesse partecipati, e sempreché dall'esercizio di tali prestazioni lavorative non possa derivare un pregiudizio all'Amministrazione del Comune di Genova.

5. La richiesta di esonero dal servizio è irrevocabile e l'accoglimento della stessa da parte dell'Amministrazione è effettuata in base alle esigenze funzionali ed esclusivamente per il personale interessato a processi di riorganizzazione o di razionalizzazione e/o in relazione a progetti di innovazione tecnologica e ammodernamento. A tal fine l'Amministrazione individua i profili professionali che possono essere oggetto della procedura volta all'ottenimento dell'esonero, il relativo contingente massimo annuale e le situazioni personali che possono costituire titolo preferenziale.

6. La decorrenza dell'esonero viene determinata in base alla data di decorrenza della pensione, in modo da evitare soluzioni di continuità tra la corresponsione del trattamento retributivo di esonero e la corresponsione del trattamento di pensione.

### **PARTE III - NORME PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI IN VIA SOSTITUTIVA AI SENSI DELL'ART. 18 DEL D. LGS. 39/2013**

#### **Art. 131 – Oggetto**

1. Il presente titolo detta la disciplina per l'individuazione degli organi e la definizione delle procedure per il conferimento di incarichi in via sostitutiva nel periodo di interdizione di tre mesi degli organi titolari, a seguito di dichiarazione di nullità degli incarichi attribuiti per violazione delle norme di cui al D. Lgs. 8/4/2013 n. 39 “ Disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti di diritto privato in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”.

2. La disciplina di cui al comma 1 è relativa al conferimento di incarichi nel Comune, negli enti pubblici, negli enti privati in controllo pubblico del Comune o dallo stesso partecipati, come definiti dal D. Lgs. 39 /2013, disposti dagli organi o dai dirigenti del Comune.

#### **Art. 132 - Adempimenti relativi agli incarichi**

1. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta specifica dichiarazione in ordine alla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità previste dal D. Lgs. 39/2013. La presentazione di tale dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

2. Nel corso dell'incarico il titolare del medesimo presenta annualmente analoga dichiarazione; la stessa deve essere aggiornata ogni qualvolta si configurano una delle cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013.

3. Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dal Comune nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico in capo al dichiarante per un periodo di 5 anni.

4. In fase di redazione dei provvedimenti di nomina e/o di conferimento di incarico, i dirigenti responsabili dei singoli procedimenti istruttori sono tenuti ad assicurare l'ottemperanza alle presenti disposizioni, acquisendo agli atti la dichiarazione di cui ai commi 1 e 2. La stessa è pubblicata sul sito istituzionale nella Sezione “Amministrazione trasparente”.

I medesimi dirigenti inviano copia dei provvedimenti di nomina, entro cinque giorni dall'adozione, al Responsabile della prevenzione della corruzione, per le verifiche previste dalla normativa in materia.

#### **Art. 133 - Vigilanza in materia di inconferibilità e incompatibilità**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura che siano rispettate le disposizioni del D. Lgs. 39/2013 su inconferibilità e incompatibilità, anche attraverso le disposizioni del Piano comunale anticorruzione.

A tal fine provvede alla contestazione dell'esistenza o dell'insorgenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità in capo al titolare dell'incarico stesso, ai sensi dell'articolo 15 del D. Lgs. 39/2013.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. 39/2013, segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni dello stesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza del mercato, ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla L. 20/7/2004 n. 215, nonché alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

#### **Art. 134 - Accertamento della nullità degli incarichi - Sanzioni**

1. Nei casi di violazione delle disposizioni del D. Lgs. 39/2013, il Responsabile della prevenzione della corruzione procede alla contestazione dell'esistenza o dell'insorgenza di cause di inconferibilità o di incompatibilità al soggetto interessato e all'organo che ha conferito l'incarico, invitandoli a presentare eventuali osservazioni e/o memorie scritte entro quindici giorni dal ricevimento della contestazione stessa.

2. Decorso il termine di cui al comma 1, il Responsabile della prevenzione della corruzione, qualora verifichi in via definitiva l'avvenuta violazione, accerta la nullità dell'atto di conferimento dell'incarico e del relativo contratto.

3. Nel caso in cui vengano rilevate cause di inconferibilità, il Responsabile della prevenzione della corruzione:

a) dispone l'immediata rimozione dall'incarico conferito, dandone comunicazione all'interessato nonché all'organo conferente;

b) comunica all'organo conferente l'interdizione allo stesso dei poteri di conferimento di incarichi di propria competenza per tre mesi ai sensi dell'art. 18 c. 2 del D. Lgs. 39/2013, specificandone il termine di decorrenza;

c) attiva la procedura surrogatoria ai sensi del successivo art. 135;

d) attiva la procedura di recupero delle eventuali somme illegittimamente erogate;

e) dispone la pubblicazione dell'atto di accertamento della violazione sul sito istituzionale del Comune;

f) effettua la segnalazione di cui all'articolo 133 c.2 .

4. Qualora la violazione discenda da una causa di incompatibilità, il Responsabile della prevenzione della corruzione procede ai sensi del comma 2 ed il soggetto interessato, decorso il termine di 15 giorni dalla contestazione, decade dall'incarico, con conseguente risoluzione del relativo contratto, come previsto dall'art.19 comma 1 del D. Lgs. 39/2013.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione comunica l'avvenuta decadenza al soggetto interessato ed all'organo conferente.

Si applica quanto disposto dal comma 3 lett. b) , c) , d) e) f).

5. Restano comunque ferme le disposizioni che prevedono il collocamento in aspettativa dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni in caso di incompatibilità, ai sensi dell'art. 19 c.2 del D. Lgs. 39/2013.

6. Ai sensi dell'art.18 c.1 del D. Lgs. 39/2013, i componenti degli organi che hanno conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati.

Sono esenti da responsabilità i componenti che erano assenti al momento della votazione, nonché i dissenzienti e gli astenuti.

#### **Art. 135 - Organi surroganti e procedura surrogatoria**

1. Nel periodo di interdizione dell'organo competente in via ordinaria, per i provvedimenti di nomina e/o di conferimento di incarichi sono competenti:

- a) il Vicesindaco per provvedimenti nulli assunti dal Sindaco;
- b) il Consiglio comunale per provvedimenti nulli assunti dalla Giunta comunale;
- c) la Giunta comunale per provvedimenti nulli assunti dal Consiglio comunale;
- d) il Direttore Generale per provvedimenti nulli assunti dal Segretario Generale, qualora persona diversa;
- e) il Segretario Generale per provvedimenti nulli assunti dal Direttore Generale, qualora persona diversa;
- f) il Sindaco per provvedimenti nulli assunti dal Segretario Generale–Direttore Generale nel caso di coincidenza delle due figure in un unico soggetto;
- g) il Direttore Generale per provvedimenti nulli assunti da dirigenti.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione comunica l'avvenuta interdizione, a carico dell'organo competente in via ordinaria, all'organo surrogante di volta in volta individuato, precisando la decorrenza del trimestre di esercizio del potere sostitutivo.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione invita l'organo surrogante a valutare la necessità di affidare nuovamente l'incarico di cui è stata accertata la nullità.

4. Qualora l'organo surrogante ritenga sussistere l'obbligo giuridico o consideri opportuno procedere alla nomina e/o al conferimento dell'incarico, attiva tempestivamente la relativa procedura da concludersi, di norma, entro i successivi dieci giorni.

**13/02/2020**

#### **DGC-2020-27 APPROVAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE (TRIENNIO 2020 – 2022) E DEL PIANO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI PER L'ANNO 2020**

Considerato:

Ritenuto, dunque, necessario programmare per il 2020 n. 390 assunzioni a tempo indeterminato, oltre a 28 assunzioni di categorie protette (escluse dai limiti), per una spesa su base annua pari a euro 8.996.639,32 utilizzando la totalità della facoltà assunzionale correlata ai cessati del 2019 e procedendo alla sostituzione di parte delle cessazioni già avvenute in corso d'anno;

Considerato, altresì, necessario, programmare n. 288 assunzioni a tempo indeterminato per l'annualità 2021 e n 177 assunzioni a tempo indeterminato per l'annualità 2022, nel rispetto delle facoltà assunzionali calcolate sulla base dei cessati dell'anno precedente, dando atto che tali assunzioni potranno essere modificate in sede di approvazione dei rispettivi piani annuali in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale;

Tenuto conto che:

- l'ultima dotazione organica approvata dal Comune di Genova con Delibera 329 del 2015 prevedeva 6.134 unità;

- tale dotazione non risulta sostenibile alla luce dei vigenti limiti di contenimento della spesa;

Viene deliberato:

di prendere atto che è stata effettuata la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, che si è conclusa con la verifica dell'assenza di condizioni di soprannumero e/o eccedenza e che, conseguentemente, il Comune di Genova non deve avviare procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti;

di approvare la programmazione del fabbisogno di personale dell'Ente per il triennio 2020 – 2022, come indicato negli allegati seguenti, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, fermo restando il perdurare del rispetto di tutte le condizioni citate nelle premesse:

di dare atto che alla dotazione organica di cui al punto precedente corrisponde una spesa di personale pari a euro 222.874.126,60, rispettosa dell'obbligo di contenimento della spesa con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 ;

**13/02/2020**

**DGC-2020-26 MODIFICA ED INTEGRAZIONE ALLA MACROSTRUTTURA DELL'ENTE**

Viene deliberato di:

- istituire in staff all'Area delle Risorse Tecnico Operative il Settore "Decoro Urbano", quale struttura che meglio possa assicurare un presidio delle funzioni così come descritte nel relativo funzionigramma;
- istituire l'Area Tecnica Mobilità con funzioni di coordinamento tra le strutture organizzative competenti in materia di mobilità e trasporti anche in relazione a progetti di rilevanza intersettoriale e/o pianificatoria per il perseguimento degli obiettivi strategici dell'Ente;
- trasferire dall'Area delle Risorse Tecnico Operative all'istituenda Area Tecnica Mobilità la Direzione Mobilità ed il Settore Regolazione con le annesse funzioni, per meglio assicurare un efficace presidio delle stesse;
- sopprimere, a decorrere dall'01/03/2020, la struttura di staff "Area Urbanistica ed Ambiente" della Direzione Avvocatura;
- istituire, a decorrere dall'01/03/2020, all'interno della Direzione Avvocatura, il Settore Diritto Amministrativo 2, trasferendo, al suo interno, le funzioni proprie della struttura di staff "Area Urbanistica e Ambiente" e le funzioni relative alla materia tributaria presenti nel Settore Diritto Amministrativo e Tributario che contestualmente viene ridenominato in Diritto Amministrativo 1;
- integrare le funzioni della Direzione Gabinetto del Sindaco, attribuendo alla stessa, fra le altre, la funzione di gestione del personale addetto al trasporto, sul territorio urbano ed extraurbano, dei diversi amministratori dell'Ente;

**13/02/2020**

**DGC-2020-25 APPROVAZIONE DEL PROGETTO DI FATTIBILITA' TECNICO ECONOMICO RELATIVO ALL'ADEGUAMENTO, AMPLIAMENTO E RISANAMENTO DEL COMPLESSO SPORTIVO MORGAVI, SALITA MILLELIRE, 4 A BELVEDERE GENOVA SAMPIERDARENA.**

Premesso che:

- il Comune risulta proprietario del complesso sportivo "Mauro Morgavi" sito in salita Millelire n. 4 a Sampierdarena;
- Il suddetto impianto è stato affidato con contratto cron n. 1 sottoscritto in data 19/04/2017 alla A.S.D. Unione Sampierdarenese;
- ai sensi dell'art. 3, comma 1 del predetto atto, la durata dell'affidamento è stata stabilita in anni due a far data dall'01/04/2017 al 31/03/2019;
- con determinazione dirigenziale n. 2019-195.0.0.-13 del 25.03.2019 è stata approvata una proroga tecnica al 31.07.2019;
- con determinazione dirigenziale n. 2019-195.0.0.-33 del 27.06.2019 è approvata una proroga tecnica fino al 30.06.2020;
- l'intervento in oggetto e' oggetto di contributo specifico pari ad Euro 1.400.000,00 recepito nella rimodulazione di cui alla deliberazione della Giunta nazionale CONI N° 219 del 16/5/2019 e concesso da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri con decreto del 25/7/2019 con registrazione alla Corte dei Conti N° 1856 del 18/9/2019).

Viene deliberato

di approvare il Progetto di Fattibilità Tecnico Economico ai sensi e per gli effetti dell'art. 23 comma 5 del Dlgs n. 50/2016 relativo ai PROGETTO DI ADEGUAMENTO, AMPLIAMENTO E RISANAMENTO DEL COMPLESSO SPORTIVO MORGAVI, SALITA MILLELIRE, 4 A BELVEDERE SAMPIERDARENA, composto dagli elaborati di cui in parte narrativa, il cui costo ammonta complessivamente ad euro 1.400.000,00 come da Quadro Economico, allegati al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

**13/02/2020**

**DGC-2020-24 DETERMINAZIONE DELLE TARIFFE DEL DIRITTO SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI PER L'ANNO 2020**

13/02/2020

**DGC-2020-23 APPROVAZIONE DEL PROGETTO DEFINITIVO “MESSA IN SICUREZZA E RIQUALIFICAZIONE URBANA DELL’AREA DI PRÈ (AMBITO PROGETTO PRÈ-VISIONI) - 1° STRALCIO”. CUP B39F19000420001 - MOGE 20344**

Viene deliberato:

1) di approvare il Progetto Definitivo “Messa in sicurezza e riqualificazione urbana dell’area di Prè (ambito progetto Prè-visioni) - 1° stralcio” -MOGE – 20344, ai sensi dell’art. 23 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, per un importo complessivo di Euro 147.561,00, come da Quadro Economico allegato al presente provvedimento, redatto dalla Direzione “Progetti per la Città”, composto dagli elaborati citati in narrativa e costituenti parte integrante del presente provvedimento;

Il Progetto si articola nei seguenti punti:

- fornitura e posa in opera di impianto di video sorveglianza;
- ammodernamento ed efficientamento dell’impianto di illuminazione esistente mediante la sostituzione delle lampade esistenti con lampade ad alta efficienza energetica dotate di rete di controllo LORAWAN; - sostituzione delle panchine esistenti con nuove panchine antibivacco;
- fornitura di nuovi cestini porta rifiuti antichizzati dotati di sensore di controllo wifi.

L’intervento verrà effettuato secondo due fasi distinte, ognuna della quale ricomprenderà le seguenti operazioni: 1° Fase d’intervento:

- Installazione di impianto di video sorveglianza nelle piazze “Vittime di tutte le mafie” e “Piazza inferiore del Roso”.

2° Fase d’intervento:

- sostituzione delle attuali lampadine presenti nei n. 32 lampioni a braccio con lampadine a led;
- sostituzione delle attuali n.5 lampade a parete con dispositivo di illuminazione a LED;
- Installazione di 1 nuovi lampioni di tipo ad “illuminazione intelligente” a 3 lampade;
- Installazione di 2 nuovi lampioni a braccio di tipo ad “illuminazione intelligente”;
- rimozione delle panche attualmente situate in Piazzetta Vittime di tutte le mafie, attualmente in stato di degrado e dei cestini della raccolta dei rifiuti;
- Fornitura e posa in opera di n. 10 “panchine antibivacco”;
- Fornitura di n.8 “cestini intelligenti” per la raccolta di rifiuti.

## **2. INQUADRAMENTO URBANISTICO**

Le aree oggetto d’intervento sono inquadrare nelle Figure 1 e successive. Si interverrà con la realizzazione delle opere descritte successivamente, quale primo stralcio. Le aree sono situate nel Municipio I Centro Est nel centro storico tra Via Balbi, Via delle Fontane, Via di Prè e Vico di Sant’Antonio e sono precisamente:

- Piazza Andorlini
- Vico Nuovo
- Piazzetta Vittime di tutte le mafie
- Vico di Santa Fedè
- Vico Sant’Antonio
- Vico Inferiore del Roso
- Vico Superiore del Roso
- Vico del Pozzo
- Piazza Inferiore del Roso
- Piazza Superiore del Roso

## **2. DESCRIZIONE DEGLI INTERVENTI**

In base alle finalità perseguite dal progetto, tutti gli interventi necessari saranno suddivisi in due fasi da realizzarsi separatamente. Di seguito saranno descritti gli interventi previsti.

### **2.1 Opere previste**

Nel dettaglio:

1) Installazione di impianto di video sorveglianza (in capo alla Direzione Facility Management, attraverso atto datoriale prot. N. 396548/2019 del 15/11/2019 e con atto datoriale prot. N. 402795/2019 del 20/11/2019), intervento già eseguito;

Messa in sicurezza dell'area attraverso la collocazione di un sistema di videosorveglianza sempre attivo. Fornitura in opera e configurazione di telecamera Day/Night per l'identificazione di persone in condizioni di scarsa illuminazione, dotate di involucro esterno a protezione da atti vandalici e agenti atmosferici.

2) Sostituzione di panchine esistenti con nuove panchine antibivacco.

Le panchine esistenti in materiali lapideo saranno sostituite con panchine antibivacco in ferro color grigio ferromicaceo.

3) Installazione di impianto di illuminazione di tipo "intelligente" con controllo di rete.

L'impianto di illuminazione con gestione dinamica dotato di rete di controllo LORAWAN sarà realizzato mediante:

- sostituzione delle sorgenti luminose attualmente installate con altre a induzione o a led, a seconda della tipologia di corpo illuminante;

- installazione di sensori wireless "Smart" per la rilevazione delle presenze, per il controllo delle condizioni climatiche e di quelle ambientali (Smart weather, Smart air), disposti lungo tutto il percorso pedonale interessato dagli interventi;

- installazione di un nuovo quadro elettrico per l'alimentazione della rete di illuminazione.

4) Fornitura e posa in opera di cestini portarifiuti di tipo Smart.

Al fine di ottimizzare la raccolta dei rifiuti verranno installati dei sensori wireless all'interno dei contenitori per la raccolta, utili a monitorare il livello di riempimento mediante sensore ad ultrasuoni altamente ottimizzato.

5) Pulitura di eventuali superfici degradate e ripristino di pavimentazione.

Gli interventi riguarderanno la pulitura di superfici in pietra o in laterizio degradati mediante uso di idropulitrice o sabbatrice con pressione non inferiore a 20, 30 atm con acqua e sabbia micronizzata. Il ripristino della pavimentazione sarà eseguito nelle aree in cui la pavimentazione risulta essere danneggiata e/o ammalorata e nelle aree nelle quali saranno installate le nuove panchine. Il ripristino avverrà mediante l'impiego di materiale lapideo avente medesime caratteristiche tipologiche di quello esistente in situ.

**13/02/2020**

**DGC-2020-22 AMPLIAMENTO DELLA DEFINIZIONE DELLE CATEGORIE DI UTENZA DESTINATARIE DELL'INSERIMENTO PRESSO LA RESIDENZA SPECIALISTICA SOCIALE "CASA DELLA GIOVANE"**

Viene deliberato;

1. di approvare l'ampliamento della definizione delle categorie di utenza destinatarie dell'inserimento presso la Residenza Specialistica Sociale "Casa della Giovane" (ultimi tre piani dell'edificio), estendendola a nuclei familiari in condizioni di disagio economico per rispondere alla necessità di tutela delle donne, a prescindere dall'età, spesso perno del nucleo familiare di appartenenza, composto in particolare da figli minori o con fragilità;

2. di approvare inoltre i seguenti criteri per la selezione dei nuclei da inserire:

- le donne vittime di violenza (che non necessino più di percorsi protetti o educativi) a prescindere dall'età e il loro nucleo familiare hanno priorità nell'inserimento;
- i nuclei devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso agli alloggi di edilizia residenziale pubblica e deve essere valutata (da ente gestore e Direzione politiche della casa) la possibilità, in base ai vigenti criteri di legge, di ottenere una assegnazione in tempi medio brevi o la possibilità di accesso ad altra sistemazione alloggiativa autonoma;

**13/02/2020**

**DGC-2020-21 INDIRIZZI IN TEMA DI DESTINAZIONE D'USO DI PORZIONE DELL'IMMOBILE, DI CIVICA PROPRIETÀ, DENOMINATO VILLA SERRA A MUSEO DELL'ACCIAIO.**

Viene deliberato di destinare il piano terra ed il piano nobile di Villa Serra a sede del Museo dell'Acciaio;

**13/02/20**

**DGC-2020-20 INDIRIZZI PER LA PROSECUZIONE DELL'ATTIVITÀ DELL'AMBULATORIO SANITARIO POLIVALENTE "AMBULATORIO CROCE BIANCA 24R" ALL'INTERNO DI IMMOBILE DI CIVICA PROPRIETÀ E PER IL RINNOVO DELLA CONCESSIONE DELL'IMMOBILE**

**06/02/20**

**DGC-2020-19 APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI PROTOCOLLO DI INTESA EX ART. 15 LEGGE 7 AGOSTO 1990 N. 241 TRA REGIONE LIGURIA, COMUNE DI GENOVA, STRUTTURA COMMISSARIALE PER LA RICOSTRUZIONE DEL VIADOTTO POLCEVERA DELL'AUTOSTRADA A10 E AUTORITÀ DI SISTEMA**

**PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE E CON L'ADESIONE DI RETE FERROVIARIA ITALIANA PER L'INDIVIDUAZIONE DI INTERVENTI URGENTI DI MESSA IN SICUREZZA DEL TERRITORIO, DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE INFRASTRUTTURE, DI OTTIMIZZAZIONE DELL'ACCESSIBILITÀ, FUNZIONALI ALLO SVILUPPO DELLE ANTISTANTI AREE INDUSTRIALI E PORTUALI NEL COMUNE DI GENOVA, NELL'AMBITO URBANO DI SESTRI PONENTE FRA MULTEDO E CORNIGLIANO A GENOVA – SESTRI PONENTE.**

**Schema di Protocollo di Intesa**

Per l'individuazione di interventi urgenti di messa in sicurezza del territorio, di razionalizzazione delle infrastrutture, di ottimizzazione dell'accessibilità, funzionali allo sviluppo delle antistanti aree industriali e portuali nel Comune di Genova, nell'ambito urbano di Sestri Ponente fra Multedo e Cornigliano a Genova - Sestri Ponente.

L'anno ....., il giorno .... del mese....., in Genova, presso la sede della Regione Liguria

Tra:

REGIONE LIGURIA, in persona del Presidente della Giunta Regionale in carica (d'ora innanzi anche "Regione"),

COMUNE di GENOVA, in persona del Sindaco in carica (d'ora innanzi anche "Comune"),

STRUTTURA COMMISSARIALE per la ricostruzione del Viadotto Polcevera dell'Autostrada A10 in persona del Commissario Straordinario,

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE in persona del Presidente (d'ora innanzi anche "AdSP"),

e con l'adesione di RETE FERROVIARIA ITALIANA (d'ora innanzi anche R.F.I.) per quanto concerne la preventiva intesa relativa agli interventi riguardanti la rete ferroviaria interessata dagli assetti territoriali ed urbanistici previsti in attuazione del presente Protocollo.

**LE PARTI**

Premesso che:

1. Le Amministrazioni locali da tempo perseguono l'obiettivo di trapiantare la trasformazione nel Comune di Genova dell'ambito urbano di Sestri Ponente fra Multedo e Cornigliano, realizzando a tal fine interventi di messa in sicurezza del territorio sotto il profilo del rischio idraulico ed idrogeologico, della sicurezza dei luoghi di lavoro, nonché di razionalizzazione delle infrastrutture di accessibilità all'area, a favore della città e dei comparti produttivi e portuali ivi compresi;
2. Detto obiettivo era già stato parzialmente inserito nell'Accordo di Programma "per la razionalizzazione e l'ampliamento dell'area industriale del Porto di Genova – Sestri Ponente"- sottoscritto in data 28 luglio 2011 tra: Ministero dello Sviluppo Economico, Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, Regione Liguria, Provincia di Genova, Comune di Genova, AdSP, Fincantieri – Cantieri Navali S.p.A. e Porto Petroli S.p.A.;
3. Autorità Portuale di Genova, ora AdSP, e il Comune di Genova si sono impegnate ad attivare il programma di opere, finalizzato a razionalizzare ed ampliare l'offerta infrastrutturale nell'area industriale e portuale di Sestri Ponente a mare della ferrovia e a migliorare l'accessibilità all'area cantieristica a monte della ferrovia, liberando aree rifunzionalizzate a fini di trasformazione e rigenerazione urbana, secondo le indicazioni di cui al sopraccitato Accordo di Programma;
4. L'area dove trova sede il cantiere navale, destinata alla realizzazione del riempimento c.d. "Ribaltamento a mare", previsto dal ridetto Accordo di Programma, è interessata dalla foce del Rio Molinassi rispetto al quale le Amministrazioni locali da tempo hanno rilevato la pericolosità determinata, anche nel recente passato, da esondazioni che hanno coinvolto l'area sestrese;
5. Detto aspetto ha configurato la non procrastinabile necessità di mettere in sicurezza sotto l'aspetto idrogeologico questo territorio, tanto in ambito urbano che portuale;
6. La progettazione di detti interventi, è stata peraltro affrontata in maniera sinergica tra AdSP e Comune di Genova al fine di realizzare in un'unica soluzione le opere di mitigazione del rischio idraulico caratterizzante il territorio in argomento, riunendo gli interventi necessari ricadenti in parte su aree demaniali portuali e in parte su aree demaniali comunali, assicurando in tal modo rilevanti economie di tempi e di costi, l'unicità di gestione del cantiere nonché, trapiantando la risoluzione delle interferenze con la rete ferroviaria nazionale, gli oleodotti a servizio del Porto di Genova e la viabilità primaria di attraversamento della città di Genova;
7. Il progetto in parola, integrato con le opere idrauliche previste di sistemazione del tratto terminale del rio Molinassi, è stato sottoposto all'esame del Comitato tecnico dell'Autorità di bacino regionale, rispetto al quale è stato acquisito il Parere Favorevole (n. 17/2012) con prescrizioni, reso nella seduta del 28 giugno 2012;
8. L'Autorità Portuale di Genova, ha richiesto al Consiglio Superiore dei Lavori Pubblici il prescritto parere obbligatorio;

9. Il Consiglio Superiore dei Lavori Pubblici nel corso degli approfondimenti istruttori effettuati sulla documentazione inerente il progetto definitivo del primo lotto cioè la sistemazione idraulica del Rio Molinassi, inviategli da Autorità Portuale, ha comunicato alcuni rilievi del Consesso di seguito riportati testualmente: “La Commissione intende sottolineare l'intrinseca dipendenza dei due lotti (fase I, alla foce del rio Molinassi, e fase III asta a monte del rio Molinassi, ndr) atti alla risistemazione idraulica e messa in sicurezza del tratto urbano del rio Molinassi. Questi interventi, infatti assicurano la messa in sicurezza di un'area soggetta a fortissime criticità idrauliche. Tuttavia la suddivisione dell'opera in più lotti funzionali interrompe l'unitarietà del progetto e soprattutto la continuità idraulica delle soluzioni progettate. ....(omissis...)”;

10. Pertanto a fronte del sopra citato parere del Consiglio Superiore dei Lavori Pubblici, le Amministrazioni firmatarie del presente protocollo intendono ottemperare affrontando detti aspetti di adeguamento idraulico in maniera unitaria e coordinata su tutto il comprensorio oggetto del presente atto; posto che sullo stesso ambito sono presenti il rio Marotto (con il suo affluente Monferrato), immediatamente a ponente del rio Molinassi, e più prossimi al centro dell'abitato, il rio Cantarena ed il torrente Chiaravagna (con il suo affluente Ruscarolo);

11. Il Piano di Bacino del Torrente Chiaravagna, tra l'altro, reca: “I principali corsi d'acqua che hanno concorso ai fenomeni di allagamento relativi all'abitato di Sestri Ponente sono stati il Rio Molinassi, il Rio Cantarena, il torrente Chiaravagna e il Rio Ruscarolo, quest'ultimo affluente del Chiaravagna. Tutti i torrenti citati, nel loro tratto all'interno del tessuto urbano di Sestri Ponente, sono interessati da manufatti quali tombinature e ponti che limitano la capacità di deflusso delle acque e che, durante l'evento in oggetto, hanno contribuito al verificarsi dei fenomeni di allagamento”;

12. Ai fini dello sviluppo delle attività tecnico-progettuali espletate con riguardo al c.d. ribaltamento a mare ed alla progettazione degli interventi sul rio Molinassi è stata sottoscritta il 17 luglio 2019 apposita convenzione tra AdSP e Comune di Genova, al fine di addivenire ad una progettazione articolata ed integrata tra i due interventi, per i quali AdSP ha trasferito la somma di € 104.605.000,00 al medesimo Comune, soggetto unico attuatore dei tre lotti che costituiscono la prima fase del potenziamento del cantiere di Fincantieri;

Premesso altresì che:

13. Le istituzioni inoltre hanno promosso, anche attraverso diversi atti negoziali, progetti di trasformazione nella sopra indicata area compresa tra Sestri Ponente e Cornigliano, ed in particolare progetti di potenziamento infrastrutturale volto a modificare in modo sostanziale l'accessibilità su strada e su ferro e la mobilità di mezzi pubblici e privati;

14. Lo sviluppo del segmento della cantieristica, fattore di eccellenza della Blue Economy regionale, deve considerare le evoluzioni delle dimensioni delle navi, le esigenze della domanda e la corrispondente prestazione dei cantieri di offerta;

15. In conseguenza di quanto previsto al punto precedente, occorre attuare gli interventi di messa in sicurezza considerando, al contempo, la necessità dello sviluppo tecnico e dimensionale del compendio cantieristico, agendo anche sulla riduzione delle interferenze naturali ed infrastrutturali che oggi gravano sull'area;

Premesso inoltre che:

16. In conseguenza del crollo del viadotto Polcevera, tratto dell'autostrada A10, nel Comune di Genova, noto come Ponte Morandi, avvenuto il 14 agosto 2018, e a fronte della impreveduta necessità di sviluppare un programma straordinario di investimenti urgenti per la ripresa e lo sviluppo del porto e delle relative infrastrutture di accessibilità con la città, è stato emanato il D.L. 109/2018 convertito in Legge n.130/2018.

17. L'area in precedenza indicata è compresa nella Zona Logistica Semplificata di cui all'art. 7 c. 1 del DL 109/2018 convertito in L. 130/2018, come anche relazionato dall'Assessore allo Sviluppo Economico di Regione Liguria con Argomento n. 23 del 15 novembre 2019;

18. La Legge all'art. 9-bis prevede un programma straordinario di investimenti urgenti – su proposta dell'Autorità di Sistema Portuale e approvato dal Commissario Straordinario di cui all'art. 1 - per la ripresa e lo sviluppo del porto e delle relative infrastrutture;

19. Ai fini dell'attuazione di siffatto programma straordinario di investimenti urgenti nel porto di Genova, l'Autorità di Sistema Portuale, così come previsto, si può avvalere delle deroghe previste a favore del Commissario Straordinario per la ricostruzione del Ponte Morandi, nei limiti stabiliti dall'articolo 1, comma 5, del citato DL 109/2018;

20. Nell'ambito di tale programma straordinario, approvato dal Commissario straordinario per la ricostruzione con Decreto n. 2 del 15 gennaio 2019, è stata inserita anche l'opera approvata del Ribaltamento a mare e dell'ampliamento del cantiere navale Fincantieri, da realizzare per fasi;

21. l'art. 1 c. 72 della L. 160/2019 che:

1) Al c.1 dell'art.9-bis del D.L. 109/2018 convertito in L.130/2018 (cosiddetta “Legge Genova”), dopo le parole “città di Genova” ha inserito le seguenti: “nonché per la messa in sicurezza idraulica e l'adeguamento alle norme in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro”;

2) ha introdotto dopo il comma 1 dell'art. 9-bis del D.L. 109/2018 convertito in L. 130/2018 un comma 1-bis che reca: "Al fine di consentire i necessari lavori di messa in sicurezza e di adeguamento idraulico del rio Molinassi e del rio Cantarena, di adeguamento alle norme in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro, nonché di razionalizzazione dell'accessibilità dell'area portuale industriale di Genova Sestri Ponente, il Commissario straordinario provvede all'aggiornamento del programma di cui al comma 1 entro il 28 febbraio 2020. Per le medesime finalità è autorizzata la spesa complessiva di 480 milioni di euro per gli anni dal 2020 al 2024, di cui 40 milioni di euro per l'anno 2020, 60 milioni di euro per l'anno 2021, 80 milioni di euro per l'anno 2022, 120 milioni di euro per l'anno 2023 e 180 milioni di euro per l'anno 2024"

22. "di conseguenza, in sede di aggiornamento del programma di cui sopra, per quanto qui rilevato, si terrà conto delle linee definite dal presente Protocollo".

Considerato pertanto che:

23. Le Amministrazioni territoriali e locali intendono, tramite il presente atto, definire il quadro complessivo degli interventi di ampia scala nell'ambito urbano di Sestri Ponente fra Multedo e Cornigliano, a tal fine affrontando tutti gli aspetti inerenti o connessi alla definizione ed approvazione dei progetti, che vanno dal completamento della messa in sicurezza idraulica del territorio sestrese, al completamento delle infrastrutture portuali, viarie e ferroviarie per la implementazione e razionalizzazione dell'accessibilità stradale, ferroviaria e via mare, funzionali alla ripresa delle attività economiche per il mantenimento e l'aumento dell'occupazione attuale, salvaguardando il miglioramento dell'impatto ambientale sulla città;

24. Nel concreto Regione Liguria, Comune di Genova, Struttura Commissariale, Autorità di Sistema Portuale, sulla base della preventiva intesa con R.F.I., conseguita con la sottoscrizione del presente Protocollo per quanto attiene agli interventi riguardanti la rete ferroviaria di seguito indicati, valutano opportuno e necessario operare in maniera coordinata e integrata per raggiungere i descritti obiettivi fondamentali attraverso:

a. La realizzazione delle opere di messa in sicurezza idraulica del rio Marotto e del suo affluente rio Monferrato, del rio Cantarena nonché del torrente Chiaravagna e del suo affluente rio Ruscarolo, oltrechè del rio Molinassi il cui adeguamento idraulico è già previsto dal sopra richiamato Accordo Quadro del 2011;

b. L'approvazione di un Accordo di Pianificazione ai sensi dell'art. 57 della l.r. 36/1997 e s.m. relativo a profili pianificatori ed urbanistici, tra Comune di Genova, Regione Liguria e AdSP, promosso dal Comune di Genova in quanto Amministrazione titolare della competenza primaria relativamente alle modificazioni del quadro programmatorio comunale aventi carattere sostanziale e prevalente, che comportano:

1) da parte del Comune di Genova, la modifica del vigente PUC relativamente alle previsioni dei Distretti di Trasformazione n. 04 – Multedo, 05 – Sestri P. – Fincantieri e le connesse previsioni relative al sistema delle infrastrutture e dei servizi;

2) da parte della Regione Liguria, la modifica del vigente PTC-IP-ACL relativamente all'Area di Intervento n. 6 – Cantieri navali per la precisazione del perimetro e per le modalità di attuazione, ed all'Area di Intervento n. 7 – Stazione Sestri P. - Settore 2, relativamente alla precisazione del perimetro e delle prestazioni di servizi, ferma restando la disciplina sostanziale del Piano;

Tale accordo dovrà essere finalizzato a garantire la conformità urbanistica degli interventi da realizzare e in proseguo a traguardare la disponibilità delle aree per consentire la cantierabilità degli interventi;

Ai fini dianzi indicati il presente Protocollo di Intesa costituisce preventivo assenso da parte della Regione Liguria e dell'Autorità di Sistema Portuale del mar Ligure Occidentale alla promozione dell'Accordo di Pianificazione ai sensi dell'art. 57, comma 4, della l.r. 36/1997 e s.m.m.ii. .

c. AdSP procederà all'adozione della modifica del vigente PRP relativamente all'ambito PMS7 dell'area territoriale Pegli Multedo Sestri in coerenza con le previsioni di nuovo assetto urbanistico definite nel sopra menzionato Accordo di Pianificazione, da approvarsi con il procedimento di cui all'art. 5 della L. 84/1994 e s.m. e della L.R. 9/2003 e s.m.i.;

d. Da parte di RFI, l'attuazione di un riassetto dell'infrastruttura ferroviaria, per fasi, tra Sestri Ponente e Multedo, funzionale anche all'allargamento di via Puccini, previa demolizione dell'attuale fabbricato viaggiatori della stazione di Sestri Ponente – Aeroporto; la realizzazione del nuovo fabbricato tecnologico per il futuro ACC di stazione e relativa viabilità a servizio anche della prevista fermata di Genova Sestri Ovest; la realizzazione della fermata ferroviaria di Genova Sestri Ovest;

e. Nell'ottica di un riassetto complessivo dell'area portuale del bacino di Sestri Ponente, anche attraverso la razionalizzazione degli insediamenti e delle connessioni infrastrutturali, nonché della accessibilità via mare, la proposta di approvazione ai Ministeri competenti e ai soggetti privati interessati di un Accordo di Programma tra gli stessi Ministeri competenti e suddetti soggetti privati,, Regione Liguria, Commissario per la Ricostruzione, Comune di Genova e AdSP, al fine di avviare interventi di potenziamento e miglioramento operativo ed occupazionale delle imprese operanti nel compendio industriale e cantieristico dell'area di Sestri Ponente, interferita sia dallo sfocio dei corsi d'acqua Marotto, Molinassi, Cantarena e Chiaravagna che dal tracciato ferroviario; quanto sopra anche attraverso l'impiego di risorse finanziarie tanto di derivazione pubblica che privata;

Considerato infine che:

25. In merito alla definizione della disponibilità delle aree le Amministrazioni valutano opportuno rinviare a una successiva fase per quanto attiene al riassetto degli aspetti patrimoniali concernenti gli interventi;

Tutto ciò premesso e considerato tra le parti, come in epigrafe indicate

#### **Articolo 1. Premesse**

1. Le premesse fanno parte integrante del presente Protocollo.

#### **Articolo 2. Finalità**

1. Regione Liguria, Comune di Genova, Commissario Straordinario per la Ricostruzione, AdSP e con l'adesione di R.F.I. per quanto concerne la preventiva intesa relativa agli interventi riguardanti la rete ferroviaria interessata dagli assetti territoriali ed urbanistici previsti riguardanti la rete ferroviaria di cui all'art. 3 c. 1 lettera c), con il presente atto si impegnano ad affrontare in maniera coordinata il percorso finalizzato alla realizzazione di un quadro di interventi urgenti e condivisi per dare concreta attuazione alla messa in sicurezza del territorio, alla razionalizzazione dell'assetto infrastrutturale dell'ambito in oggetto ed alla ottimizzazione della sua accessibilità, allo sviluppo economico del segmento industriale e della cantieristica, funzionali allo sviluppo delle antistanti aree portuali e dell'ambito urbano di Sestri Ponente fra Multedo e Cornigliano a Genova.

#### **Articolo 3. Oggetto**

1. Le Parti, valutano opportuno e necessario operare in maniera coordinata e integrata al fine raggiungere i descritti obiettivi fondamentali tramite la realizzazione dei prioritari seguenti interventi:

a. La realizzazione delle opere di messa in sicurezza idraulica del rio Marotto e del suo affluente rio Monferrato, del rio Cantarena nonché del torrente Chiaravagna e del suo affluente rio Ruscarolo;

b. L'approvazione di un Accordo di Pianificazione ai sensi dell'art. 57 della l.r. 36/1997 e s.m. relativo a profili pianificatori ed urbanistici, tra Comune di Genova, Regione Liguria e AdSP, promosso dal Comune di Genova in quanto Amministrazione titolare della competenza primaria relativamente alle modificazioni del quadro programmatico comunale aventi carattere sostanziale e prevalente, che comportano:

- da parte del Comune di Genova, la modifica del vigente PUC relativamente alle previsioni dei Distretti di Trasformazione n. 04 – Multedo, 05 – Sestri P. – Fincantieri e le connesse previsioni relative al sistema delle infrastrutture e dei servizi;

- da parte della Regione Liguria, la modifica del vigente PTC-IP-ACL relativamente all'Area di Intervento n. 6 – Cantieri navali per la precisazione del perimetro e per le modalità di attuazione, ed all'Area di Intervento n. 7 – Stazione Sestri P. - Settore 2, relativamente alla precisazione del perimetro e delle prestazioni di servizi, ferma restando la disciplina sostanziale del Piano;

Tale accordo dovrà essere finalizzato a garantire la conformità urbanistica degli interventi da realizzare e a in proseguo a traguardare la disponibilità delle aree per consentire la cantierabilità degli interventi;

Ai fini dianzi indicati il presente Protocollo di Intesa costituisce preventivo assenso da parte della Regione Liguria e dell'AdSP alla promozione dell'Accordo di Pianificazione ai sensi dell'art. 57, comma 4, della l.r. 36/1997 e s.m.m.i. .

c. AdSP procederà all'adozione della modifica del vigente PRP relativamente all'ambito PMS7 dell'area territoriale Pegli Multedo Sestri in coerenza con le previsioni di nuovo assetto urbanistico definite nel sopra menzionato Accordo di Pianificazione, da approvarsi con il procedimento di cui all'art. 5 della L. 84/1994 e s.m. e della L.R. 9/2003 e s.m.i.;

d. Da parte di RFI, l'attuazione di un riassetto dell'infrastruttura ferroviaria, per fasi, tra Sestri Ponente e Multedo, funzionale anche all'allargamento di via Puccini, previa demolizione dell'attuale fabbricato viaggiatori della stazione di Sestri Ponente – Aeroporto; la realizzazione del nuovo fabbricato tecnologico per il futuro ACC di stazione e relativa viabilità a servizio anche della prevista fermata di Genova Sestri Ovest; la realizzazione della fermata ferroviaria di Genova Sestri Ovest;

2. Nell'ottica di un riassetto complessivo dell'area portuale del bacino di Sestri Ponente, anche attraverso la razionalizzazione degli insediamenti e delle connessioni infrastrutturali, nonché della accessibilità via mare, la proposta di approvazione ai Ministeri competenti e ai soggetti privati interessati di un Accordo di Programma tra gli stessi Ministeri competenti e suddetti soggetti privati, Regione Liguria, Commissario per la Ricostruzione, Comune di Genova e AdSP, al fine di avviare interventi di potenziamento e miglioramento operativo ed occupazionale delle imprese operanti nel compendio industriale e cantieristico dell'area di Sestri Ponente, interferita sia dallo sfocio dei corsi d'acqua Marotto, Molinassi, Cantarena e Chiaravagna che dal tracciato ferroviario; quanto sopra anche attraverso l'impiego di risorse finanziarie tanto di derivazione pubblica che privata.

3. Le parti convengono che il proponente dell'Accordo di Pianificazione di cui al punto b) sia il Comune di Genova, e che il proponente dell'Accordo di Programma sia il Commissario Straordinario ai sensi dell'art. 1 comma 72 della Legge n° 160 in data 27/12/2019.

#### **Articolo 4. Impegni a carico delle parti**

1. Il Comune di Genova, la Regione Liguria e Autorità di Sistema Portuale del mar Ligure Occidentale nell'ambito della promozione delle procedure negoziate di cui all'art. 3, svolgono ogni atto di propria competenza in applicazione delle vigenti norme in materia garantendo procedure istruttorie e valutative celeri.

2. Il Commissario Straordinario si impegna a valutare le modalità operative avvalendosi del caso delle deroghe previste dall'art. 1, del DL n. 109/2018, convertito nella Legge 130/2018, nei limiti stabiliti nel relativo comma 5.

3. L'AdSP provvederà, per quanto di competenza, ad istruire, secondo la normativa vigente, le istanze di rilascio, estensione e/o modifica delle concessioni demaniali che verranno presentate per l'utilizzo di aree e opere oggetto di intervento.

#### **Articolo 5. Reperimento di risorse finanziarie**

1. Le parti, ciascuna nell'ambito delle rispettive competenze, si impegnano ad attivarsi affinché, al fine di raggiungere l'obiettivo descritto di cui all'art. 2 del presente atto, vengano individuati il fabbisogno e le fonti di risorse finanziarie, eventualmente necessarie oltre a quelle indicate ai punti 12 e 21 delle premesse, a valere su stanziamenti pubblici o anche tramite supporto di soggetti privati, necessarie per dare concreta attuazione alle opere incluse nel programma interventi funzionalmente collegati nonché di interesse generale.

#### **Articolo 6. Modalità di collaborazione**

1. Nel rispetto del principio di leale collaborazione che costituisce modalità vincolata di azione delle pubbliche amministrazioni, le parti si impegnano reciprocamente a prestare la massima collaborazione per il raggiungimento delle finalità di cui in premessa e per il superamento di eventuali difficoltà che dovessero insorgere in sede attuativa attivando se del caso, anche nella fase di realizzazione dell'opera, i necessari strumenti tecnici e/o giuridici attraverso cui pervenire ad ordinarie modalità di esame e soluzione congiunta di tutte le eventuali problematiche ostative e/o impeditive della positiva realizzazione della infrastruttura che si dovessero verificare in ogni fase della stessa.

#### **Articolo 7. Clausola finale**

Per quanto non specificamente previsto troveranno applicazione le norme vigenti in materia.

**06/02/2020**

**DGC-2020-18 PROPOSTA DI DELIBERAZIONE SULL'ADESIONE DEL COMUNE DI GENOVA ALLA RETE "CITTA' DELLA CORSA E DEL CAMMINO" E CANDIDATURA AL PROGRAMMA "BANDIERA AZZURRA 2020"**

Viene deliberato di:

- 1) di aderire alla Rete "Città della corsa e del Cammino";
- 2) di presentare la candidatura del Comune di Genova alla "BANDIERA AZZURRA 2020";