



Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

**Parte 1 – Articolato
1° edizione 2024**

**Approvazione Regolamento Provincia di Torino:
DGP n.121-43863/2000 del 23/02/2000**

**Ultimo aggiornamento:
Decreto del Sindaco Metropolitano n.122 del 24.04.2024**

Il Regolamento pubblicato di seguito trova applicazione nelle more dell'adozione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi della Città metropolitana, in quanto compatibile, e in virtù del principio di continuità amministrativa.

Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

Elenco aggiornamenti

Il presente volume contiene il testo aggiornato del Regolamento, che è stato approvato con deliberazione della Giunta Provinciale n.121-43863/2000 in data 23 febbraio 2000 e successivamente modificato ed integrato con:

(*) Modifiche alla dotazione organica

	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 311	–	81958/2000	del 13 aprile 2000
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 316	–	76709/2000	del 19 aprile 2000
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 498	–	111505/2000	del 30 maggio 2000
(*)	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 830	–	164165/2000	del 1 agosto 2000
(*)	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 993	–	196309/2000	del 26 settembre 2000
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 1192	–	233580/2000	del 7 novembre 2000
(*)	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 95	–	17762/2001	del 13 febbraio 2001
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 266	–	71483/2001	del 27 marzo 2001
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 331	–	83385/2001	del 10 aprile 2001
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 405	–	94596/2001	del 24 aprile 2001
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 754	–	152639/2001	del 17 luglio 2001
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 781	–	159154/2001	del 24 luglio 2001
(*)	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 850	–	169830/2001	del 31 luglio 2001
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 1090	–	205621/2001	del 25 settembre 2001
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 1111	–	209318/2001	del 2 ottobre 2001
(*)	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 1477	–	256974/2001	del 27 novembre 2001
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 1627	–	269628/2001	del 11 dicembre 2001
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 16	–	6702/2002	del 15 gennaio 2002
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 504	–	97388/2002	del 7 maggio 2002
(*)	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 818	–	142325/2002	del 25 giugno 2002
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 1188	–	196363/2002	del 17 settembre 2002
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 1520	–	253728/2002	del 5 novembre 2002
(*)	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 1934	–	316928/2002	del 17 dicembre 2002
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 265	–	79533/2003	del 25 marzo 2003
(*)	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 657	–	135841/2003	del 3 giugno 2003
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 960	–	202946/2003	del 5 agosto 2003
(*)	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 1090	–	189030/2003	del 9 settembre 2003
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 1363	–	267479/2003	del 21 ottobre 2003
(*)	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 1387	–	268543/2003	del 21 ottobre 2003
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 1536	–	289982/2003	del 18 novembre 2003
(*)	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 159	–	43789/2004	del 28 febbraio 2004
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 211	–	18000/2004	del 2 marzo 2004
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 282	–	58213/2004	del 9 marzo 2004
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 327	–	277248/2004	del 12 ottobre 2004
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 356	–	281269/2004	del 12 ottobre 2004
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 416	–	296911/2004	del 26 ottobre 2004
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 466	–	279464/2004	del 2 novembre 2004
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 612	–	342787/2004	del 23 novembre 2004
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 176	–	66687/2005	del 1 marzo 2005
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 630	–	276982/2005	del 31 maggio 2005
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 750	–	309146/2005	del 21 giugno 2005

	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 1057	–	356536/2005	del 2 agosto 2005
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 1446	–	418532/2005	del 25 ottobre 2005
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 1898	–	490726/2005	del 28 dicembre 2005
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 184	–	72407/2006	del 7 marzo 2006
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 225	–	74582/2006	del 21 marzo 2006
(*)	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 505	–	148397/2006	del 23 maggio 2006
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 679	–	178224/2006	del 4 luglio 2006
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 987	–	289567/2006	del 12 settembre 2006
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 1372	–	423729/2006	del 28 novembre 2006
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 1452	–	448943/2006	del 5 dicembre 2006
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 1781	–	550447/2006	del 29 dicembre 2006
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 93	–	65659/2007	del 13 febbraio 2007
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 280	–	303910/2007	del 27 marzo 2007
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 688	–	564189/2007	del 19 giugno 2007
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 858	–	721382/2007	del 1 agosto 2007
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 1743	–	1353425/2007	del 28 dicembre 2007
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 64	–	12460/2008	del 5 febbraio 2008
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 214	–	19726/2008	del 18 marzo 2008
(*)	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 448	–	30271/2008	in data 13 maggio 2008
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 1216	–	49936/2008	del 4 novembre 2008
(*)	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 1246	–	54802/2008	del 4 novembre 2008
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 55	–	1354/2009	del 3 febbraio 2009
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 77	–	29595/2099	del 28 luglio 2009
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 578	–	42877/2009	del 15 dicembre 2009
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 3	–	49729/2009	del 12 gennaio 2010
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 3	–	5932/2010	del 2 marzo 2010
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 782	–	27004/2010	del 13 luglio 2010
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 2	–	43953/2010	del 11 gennaio 2011
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 3	–	43965/2010	del 11 gennaio 2011
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 565	–	19812/2011	del 7 giugno 2011
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 5	–	46960/2011	del 10 gennaio 2012
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 25	–	596/2012	del 17 gennaio 2012
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 26	–	598/2012	del 17 gennaio 2012
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 564	–	25862/2012	del 4 luglio 2012
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 688	–	29921/2012	del 28 agosto 2012
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 763	–	36239/2012	del 18 settembre 2012
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 887	–	40560/2012	del 23 ottobre 2012
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 916	–	42014/2012	del 29 ottobre 2012
(*)	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 1283	–	52766/2012	del 21 dicembre 2012
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 63	–	52678/2012	del 12 febbraio 2013
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 94	–	6259/2013	del 19 febbraio 2013
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 182	–	11068/2013	del 9 aprile 2013
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 261	–	14846/2013	del 7 maggio 2013
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 415	–	25712/2013	del 25 giugno 2013
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 432	–	25732/2013	del 25 giugno 2013
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 589	–	52408/2012	del 30 agosto 2013
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 593	–	28809/2013	del 3 settembre 2013
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 709	–	37907/2013	del 15 ottobre 2013
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 909	–	48496/2013	del 3 dicembre 2013
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 911	–	48502/2013	del 3 dicembre 2013
(*)	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 984	–	50527/2013	del 24 dicembre 2013
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 1042	–	48892/2013	del 31 dicembre 2013
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 55	–	1183/2014	del 4 febbraio 2014
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 57	–	3936/2014	del 11 febbraio 2014
	Deliberazione della Giunta Provinciale	n. 102	–	4766/2014	del 25 febbraio 2014

Deliberazione della Giunta Provinciale	n	198	-	8471/2014	del 28 marzo 2014
Deliberazione della Giunta Provinciale	n	249	-	9852/2014	del 28 marzo 2014
Deliberazione della Giunta Provinciale	n	274	-	9685/2014	del 11 aprile 2014
Deliberazione della Giunta Provinciale	n	453	-	21839/2014	del 20 giugno 2014
Deliberazione della Giunta Provinciale	n	524	-	23185/2014	del 23 luglio 2014
Deliberazione della Giunta Provinciale	n	618	-	17329/2014	del 16 settembre 2014
Deliberazione della Giunta Provinciale	n	889	-	47901/2014	del 22 dicembre 2014
Deliberazione della Giunta Provinciale	n	939	-	48554/2014	del 30 dicembre 2014
Decreto del Sindaco Metropolitan	n	209	-	18701/2015	del 2 luglio 2015
Decreto del Sindaco Metropolitan	n	255	-	23212/2015	del 27 luglio 2015
Decreto del Sindaco Metropolitan	n	503	-	37953/2015	del 27 novembre 2015
Decreto del Vicesindaco Metropolitan	n	120	-	3055/2017	del 4 aprile 2017
Decreto del Vicesindaco Metropolitan	n	354	-	19681/2017	del 8 settembre 2017
Decreto del Vicesindaco Metropolitan	n	467	-	31264/2017	del 24 novembre 2017
Decreto del Sindaco Metropolitan	n	23	-	2843/2018	del 30 gennaio 2018 – 1° edizione
Decreto del Sindaco Metropolitan	n	50	-	4450/2018	del 23 febbraio 2018 – 2° edizione
Decreto del Vicesindaco Metropolitan	n	93	-	4451/2018	del 14 marzo 2018 – 3° edizione
Decreto del Sindaco Metropolitan	n	317	-	16662/2018	del 6 luglio 2018 - 4° edizione

Con l'attivazione della nuova struttura organizzativa le modifiche seguenti attengono esclusivamente all'Articolato del ROUS

Decreto del Sindaco Metropolitan	n	686	-	31095/2018	del 28 dicembre 2018– 5° edizione
Norme in materia di incarichi a tempo determinato					
Decreto del Sindaco Metropolitan	n	135	-	3495/2019	del 17 aprile 2019 – 1° edizione
Norme in materia di dirigenza di vertice - modifiche					
Decreto del Sindaco Metropolitan	n	251	-	6944/2019	del 28 giugno 2019 – 2° edizione
Norme in materia di incarichi dirigenziali ad interim – modifiche					
Decreto del Sindaco Metropolitan/Consigliere Delegato	n	12	-		del 04 marzo 2020 – 1° edizione
Norme in materia di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza - modifiche					
Decreto del Sindaco Metropolitan/Consigliere Delegato	n	27	-		del 10 marzo 2020 – 2° edizione
Norme in materia di segretario generale - modifiche					
Decreto del Sindaco Metropolitan/Consigliere Delegato	n	132	-		del 04 agosto 2021 – 1° edizione
Norme in materia di responsabili degli uffici e dei procedimenti; alte specializzazioni; posizioni organizzative; delega funzioni dirigenziali - modifiche					
Decreto del Sindaco Metropolitan/Consigliere Delegato	n	134	-		del 09 novembre 2022 – 1° edizione
Titolo IV - disciplina degli incarichi extra istituzionali dei dirigenti e dei dipendenti delle categorie. modifica dell'art. 44					
Decreto del Sindaco Metropolitan	n	122	-		del 24 aprile 2024 – 1° edizione
Intervento di revisione diffusa					

Indice

Titolo I – Disposizioni generali	7
Capo I – Principi generali	7
Art. 1 – Oggetto del regolamento.....	7
Art. 2 – Linee generali di organizzazione.....	7
Art. 3 – Abrogato.....	9
Art. 4 – Coordinamento con la disciplina contrattuale.....	9
Art. 5 – Abrogato.....	9
Titolo II – Organizzazione	9
Capo I – Assetto organizzativo	9
Art. 6 – Articolazione della struttura organizzativa.....	9
Art. 7 – Struttura per il funzionamento del Consiglio.....	9
Art. 8 – Dipartimenti.....	10
Art. 9 – Direzioni, unità specializzate e uffici.....	10
Art. 10 – Individuazione delle Direzioni.....	11
Art. 11 – Strutture al di fuori delle Direzioni.....	11
Art. 11 bis – Uffici di supporto al Sindaco.....	11
Art. 12 – Ambiti di competenza.....	12
Art. 13 – Gruppi di lavoro, Unità di Progetto, Progetti trasversali.....	12
Art. 13 bis – Processi.....	13
Art. 14 – Conferenza dei dirigenti.....	13
Art. 14 bis – abrogato.....	14
Art. 15 – abrogato.....	14
Capo II - Competenze degli organi elettivi in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi	14
Art. 15 bis – Competenze del Consiglio.....	14
Art. 15 quater – Competenze del Sindaco metropolitano.....	14
Capo III - Direzione, coordinamento e assistenza giuridica e amministrativa di carattere generale	15
Art. 16 – Segretario generale.....	15
Art. 17 – Direttore generale.....	15
Art. 17 bis – Competenze del direttore generale in materia di personale.....	17
Art. 17 ter – Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) per il personale non avente qualifica dirigenziale.....	17
Art. 17 quater – Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) per il personale avente qualifica dirigenziale.....	18
Art. 18 – Vicesegretario generale.....	18
Art. 18 bis – Abrogato.....	19
Art. 18 ter – Abrogato.....	19
Art. 19 – Vicedirettore generale.....	19
Capo IV – Dirigenza	19
Art. 19 bis – Funzioni e responsabilità dirigenziali.....	19
Art. 20 – Dirigenti di dipartimento.....	19
Art. 20 bis – Competenze dei dirigenti di dipartimento in materia di personale.....	20
Art. 21 – abrogato.....	20
Art. 22 – Dirigenti di direzione.....	21
Art. 22 bis – Competenze dei dirigenti in materia di personale.....	21
Art. 23 – Dirigenti di progetto.....	22
Art. 24 – Dirigenti di staff.....	22
Art. 25 – Attribuzione degli incarichi dirigenziali.....	23
Art. 25 bis – Dirigenti ed alte specializzazioni a tempo determinato.....	23
Art. 25-ter – Incarichi dirigenziali ad interim.....	24
Art. 26 – Atti dirigenziali.....	25
Art. 26 bis – Poteri sostitutivi.....	26
Art. 26 ter – Potere sostitutivo in caso di inerzia procedimentale.....	26
Art. 27 – Comunicazione degli atti dirigenziali.....	26
Art. 28 - Vacanza, assenza o impedimento dei dirigenti.....	27
Art. 28 bis - Mancato rinnovo degli incarichi dirigenziali.....	27
Art. 29 – Revoca degli incarichi dirigenziali.....	28
Art. 30 – Recesso dal rapporto di lavoro.....	28
Art. 31 – Comitato dei garanti.....	29
Capo V - Responsabili degli uffici e dei procedimenti; elevate qualificazioni	29
Art. 32 – Responsabile di ufficio.....	29
Art. 33 – Responsabilità del procedimento.....	30
Art. 34 – Figure di alta specializzazione.....	30

Art. 35 – Incarichi di elevata qualificazione.....	31
Art. 35 bis – Ruolo e responsabilità degli incaricati di elevata qualificazione.....	32
Art. 35 ter – Delega di competenze dirigenziali agli incaricati di elevata qualificazione.....	34
Capo VI - Dotazione organica	37
Art. 36 – Dotazione organica.....	37
Art. 36 bis – Assegnazione temporanea del personale dipendente presso pubbliche amministrazioni oppure persone giuridiche pubbliche e private a cui la Città metropolitana partecipa.....	37
Art. 37 – abrogato.....	37
Titolo III Misurazione, valutazione e trasparenza della performance	38
Capo I – Aspetti generali	38
Art. 37 bis – Principi, finalità e definizioni.....	38
Art. 37 ter – Ciclo di gestione della performance.....	38
Art. 37 quater – Articolazione del sistema di programmazione.....	38
Capo II – La valutazione della performance e la gestione dei premi	39
Art. 37 quinquies – Sistema di misurazione e valutazione della performance.....	39
Art. 37 sexies – La valutazione della performance e la gestione dei premi.....	39
Art. 37 septies – Graduatorie per la valutazione della performance individuale.....	40
Art. 37 octies – abrogato.....	40
Capo III – Trasparenza della performance	40
Art. 37 nonies – Oggetto e finalità.....	40
Art. 37 decies – La trasparenza del sistema di valutazione.....	41
Capo IV – Valutazione delle posizioni e della performance	41
Art. 38 – Gradazione delle posizioni dirigenziali.....	41
Art. 39 – Abrogato.....	41
Art. 40 – Valutazione della performance dei dirigenti.....	41
Art. 41 – Nucleo di valutazione.....	41
Art. 41 bis – Requisiti dei componenti del nucleo di valutazione.....	42
Art. 41 ter – Attribuzioni e funzionamento del nucleo di valutazione.....	43
Art. 41 quater – Validità delle riunioni e decisioni.....	43
Art. 41 quinquies – Supporto al nucleo di valutazione.....	43
Art. 42 – Valutazione delle prestazioni e dei risultati del personale non dirigente.....	44
Capo V – Norme transitorie	44
Art. 42 bis – abrogato.....	44
Titolo IV Disciplina degli incarichi extra istituzionali dei dirigenti e degli altri dipendenti	44
Capo I – Principi generali	44
Art. 43 – Finalità ed ambito di applicazione.....	44
Capo II – Disciplina delle incompatibilità nei rapporti di lavoro con prestazione lavorativa a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno	45
Art. 44 – Attività e incarichi oggetto di divieto in modo assoluto.....	45
Art. 45 – Attività incompatibili.....	46
Art. 46 – Incarichi esenti da autorizzazione.....	46
Art. 47 – Criteri per l'autorizzazione.....	47
Art. 48 – Limiti all'autorizzazione.....	48
Art. 49 – Incarichi e attività extra istituzionali autorizzabili.....	48
Art. 50 – Rilascio dell'autorizzazione per incarichi retribuiti.....	50
Art. 51 – Termini del procedimento per il rilascio dell'autorizzazione.....	51
Capo III – Disciplina delle incompatibilità nei rapporti di lavoro part – time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno	52
Art. 52 – Attività incompatibili.....	52
Art. 53 – Procedura.....	52
Art. 54 – abrogato.....	53
Capo IV – Disposizioni comuni e finali	53
Art. 54 bis – Disposizioni comuni relative all'incompatibilità.....	53
Art. 55 – Responsabilità.....	53
Art. 55 bis – Norme di rinvio.....	53
Titolo V – Definizione del quadro di responsabilità datoriali in ambito di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro	54
Art. 56 – Datore di lavoro.....	54
Art. 57 – Poteri di gestione (decisionali) delle risorse umane e strumentali assegnate alle Direzioni.....	54
Art. 58 – Poteri di spesa in ambito di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.....	54
Art. 59 – Funzioni trasversali di emergenza e primo soccorso.....	5
Art. 60 – Servizio Prevenzione e protezione (ex D.Lgs. 81/2008).....	55
Art. 61 – Disciplina del divieto di fumo nei locali chiusi sedi di luogo di lavoro.....	55
Art. 62 – abrogato.....	55

Titolo VI – Disposizioni transitorie e finali	55
Art. 63 – abrogato.....	55
Art. 64 – Disposizioni abrogate.....	55

Titolo I – Disposizioni generali

Capo I – Principi generali

Art. 1 – Oggetto del regolamento

- 1 Il presente regolamento disciplina l'assetto organizzativo degli uffici e dei servizi della Città metropolitana e i metodi per la sua gestione, in conformità all'articolo 89 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), allo Statuto metropolitano, ai criteri stabiliti dal Consiglio metropolitano (Statuto metropolitano art. 20, comma 2 lett.n).
- 2 Abrogato
- 3 Il presente regolamento fornisce evidenza dell'organizzazione della Città metropolitana per la qualità dei propri sistemi, processi e prodotti in base ai principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, nell'ambito delle funzioni istituzionali proprie e di quelle delegate.

Art. 2 – Linee generali di organizzazione

- 1 Gli organi di governo promuovono la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.
- 2 L'assetto organizzativo della Città metropolitana si ispira ai seguenti principi:
 - a. garantire la netta distinzione tra le funzioni di indirizzo, programmazione e controllo, attribuite agli organi di governo, ed i compiti di gestione tecnica, amministrativa e finanziaria, di competenza dei dirigenti dell'ente;
 - b. garantire l'unicità direzionale dell'ente sia attraverso il necessario coordinamento delle responsabilità direzionali fra le posizioni apicali della Città metropolitana sia attraverso la definizione di posizioni di coordinamento delle attività finali alle quali sia attribuita quanto più possibile un'effettiva responsabilità direzionale;
 - c. valorizzare le funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo anche con riferimento al ciclo di gestione della performance; assicurare il massimo coinvolgimento dei dirigenti nella fase di programmazione;
 - d. garantire la massima coerenza e continuità tra le attività di pianificazione e di controllo e orientare la programmazione in funzione delle esigenze dei soggetti interessati, degli utenti e dei cittadini;
 - e. utilizzare gli strumenti dell'autonomia normativa dell'ente al fine di potenziare l'esercizio delle funzioni amministrative;
 - f. assicurare l'unitarietà delle attività di sistema dell'ente, ivi compresa l'architettura del sistema informativo;
 - g. assicurare l'operatività per progetti anche mediante previsione di istituzione temporanea di unità organizzative finalizzate alla realizzazione e gestione di singoli progetti e costituendo ruoli dirigenziali le cui attribuzioni possano essere definite esclusivamente sulla base di attività di progetto così da consentire di indirizzare tempestivamente le risorse verso gli specifici obiettivi;

- h. assicurare l'omogeneità delle attività svolte dalle direzioni e dai dipartimenti e conferire reale effettività alle funzioni di coordinamento svolte dai dirigenti incaricati della loro direzione, anche mediante la costituzione di apposite strutture di supporto alla direzione e la razionalizzazione delle attribuzioni interne a ciascun dipartimento;
- i. prevedere il ricorso ai progetti trasversali alla struttura organizzativa nelle ipotesi di eventi eccezionali e di durata limitata nel tempo, ovvero di attività ritenute strategiche per l'attuazione del programma di governo;
- j. concorrere alla programmazione di interventi e servizi quale ente intermedio di programmazione decentrata e di coordinamento del territorio;
- k. migliorare costantemente la qualità della performance organizzativa, anche attraverso processi di apprendimento delle migliori pratiche a livello nazionale e internazionale;
- l. garantire la flessibilità organizzativa in relazione alla variabilità delle funzioni e degli adempimenti, alle dinamiche dei bisogni e delle esigenze dei cittadini, degli utenti singoli o associati e dei soggetti interessati;
- m. gestire le risorse umane valorizzando e premiando il merito, assegnando mansioni e conferendo incarichi tenendo conto del livello di professionalità attestato dal sistema di misurazione e valutazione della performance;
- n. garantire, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, la massima trasparenza in relazione alla programmazione strategica, ai servizi offerti, all'andamento della gestione rispetto agli obiettivi prefissati, all'organizzazione, alla misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- o. intensificare le relazioni della Città metropolitana con i soggetti interessati al fine di coinvolgerli nei processi decisionali nonché consentire una maggiore partecipazione di cittadini e utenti nella gestione, anche mediante l'utilizzo di strumenti interattivi;
- p. assicurare la massima integrazione possibile fra le diverse direzioni e funzioni dell'ente, anche mediante le necessarie azioni di formazione e sviluppo delle risorse umane, individuando le aree di integrazione nelle quali risulti vantaggioso in termini di efficienza ed efficacia garantire il più stretto coordinamento attraverso la dipendenza da un unico dirigente o tramite opportuni meccanismi e modalità quali la costituzione di conferenze tecniche interfunzionali o la realizzazione di posizioni di interfacciamento fra direzioni diverse, anche ottimizzando il numero di livelli organizzativi e differenziando per quanto possibile i ruoli dirigenziali;
- q. armonizzare gli orari di servizio e di apertura al pubblico degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;
- r. favorire la semplificazione e l'innovazione mediante criteri e procedure che consentano l'introduzione di nuove attività con la maggiore tempestività ed il minor costo possibili;
- s. garantire la circolazione delle informazioni all'interno delle diverse direzioni ed uffici che compongono l'ente per razionalizzare l'attività e chiarire la definizione dei rispettivi ruoli e competenze;
- t. favorire il raggiungimento di soddisfacenti livelli di benessere organizzativo del personale dipendente, promuovendo in particolare la realizzazione di apposite rilevazioni di analisi di clima;
- u. assicurare le potenzialità di entrambi i sessi, attraverso la valorizzazione della diversità e della ricchezza delle esperienze di genere, per garantire oggettive condizioni di pari opportunità, incoraggiando la presenza femminile nell'ente mediante una favorevole organizzazione del lavoro e dei servizi al fine di conciliare tempi di vita e tempi di lavoro e favorire il riequilibrio delle responsabilità tra i sessi.

Art. 3 – Abrogato

Art. 4 – Coordinamento con la disciplina contrattuale

- 1 L'esercizio delle competenze attribuite ai diversi organi dell'ente dalle disposizioni del presente regolamento è svolto nei limiti previsti dalla legge e nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali definito dalla disciplina legislativa e contrattuale in materia.
- 2 Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

Art. 5 – Abrogato

Titolo II – Organizzazione

Capo I – Assetto organizzativo

Art. 6 – Articolazione della struttura organizzativa

- 1 La struttura organizzativa della Città metropolitana è articolata in dipartimenti, direzioni, unità specializzate. Le direzioni possono essere articolate in uffici.
- 2 Possono essere costituite strutture temporanee per la realizzazione dei progetti previsti nell'articolo 13.
- 3 L'assetto organizzativo della Città metropolitana di Torino è rappresentato nell'organigramma riportato nella Parte 2 del presente regolamento denominata *Struttura organizzativa e funzionigramma*, individuabile per la sua articolazione come struttura complessa.

Art. 7 – Struttura per il funzionamento del Consiglio

- 1 Al fine di assicurare al Consiglio l'autonomia funzionale ed organizzativa prevista dalla legge e dallo Statuto, viene individuata apposita struttura destinata alle attività istituzionali di tale organo e delle sue articolazioni.
- 2 La struttura di cui al comma 1 svolge attività di supporto al Consiglio, in conformità a quanto disposto nel *Regolamento sul funzionamento e l'organizzazione del Consiglio metropolitano di Torino* e con la sovrintendenza e il coordinamento del segretario generale.
- 3 Le attribuzioni della struttura di cui al comma 1 sono definite nel regolamento del Consiglio (art.9).
- 4 Abrogato
- 5 Le sedute del Consiglio metropolitano possono svolgersi “in remoto” (in modalità telematica) o in modalità “mista” come disciplinato dal *Regolamento sul funzionamento e l'organizzazione del Consiglio metropolitano di Torino* artt. 74 – 85, consentendo ai componenti, al Segretario Generale, al suo vice, ai dirigenti ed ai funzionari, ove richiesto al Collegio dei Revisori, di collegarsi tra loro in audio/video/tele-conferenza, da luoghi diversi dalla sede istituzionale dell'Ente.

Art. 8 – Dipartimenti

- 1 I dipartimenti costituiscono lo strumento di coordinamento delle direzioni di linea che li compongono. Sono caratterizzati da unitarietà direzionale (dirigenti di dipartimento) ed omogeneità dell'attività svolta e sono finalizzati all'integrazione delle risorse funzionali, alla realizzazione di programmi e progetti ed al perseguimento degli obiettivi dell'ente.
- 2 I dipartimenti sono individuati e definiti tenendo conto della necessità di garantire l'economicità della gestione, l'effettività dell'esercizio del potere di coordinamento e controllo e la verifica della qualità dei processi e delle prestazioni.
- 3 I dipartimenti sono elencati e descritti nel funzionigramma dell'Ente, nella Parte 2 del presente regolamento.

Art. 9 – Direzioni, unità specializzate e uffici

1. Le Direzioni sono unità organizzative caratterizzate da unicità direzionale, organicità delle competenze richieste e finalizzazione univoca delle medesime.
L'assetto organizzativo individua le direzioni finali (di linea), di integrazione di processo e di supporto:
 - le Direzioni di linea garantiscono le attività connesse alle funzioni finali dell'ente sul territorio e l'erogazione diretta di servizi esterni;
 - le Direzioni di supporto garantiscono la disponibilità e sviluppo delle risorse e dei processi necessari allo svolgimento delle funzioni dell'Ente.
 - le Direzioni di integrazione di processo garantiscono il rafforzamento degli strumenti di integrazione tra le unità organizzative, al fine di ridurre al minimo le dispersioni e di favorire la cooperazione tra di esse, anche attraverso una chiara e completa comprensione degli obiettivi e delle finalità affidate a ciascuna.
2. Le direzioni possono essere articolate in uffici. Gli uffici sono le unità elementari definite sulla base di attività omogenee e finalizzate al perseguimento di ottimali livelli di efficienza ed efficacia della gestione operativa oltre che all'accrescimento della qualità dei servizi erogati. Le modalità di articolazione degli uffici e di conferimento degli incarichi ai responsabili sono definite negli articoli 22 bis (lettera c.) e da 32 a 35-ter. Le direzioni possono comprendere anche Unità Specializzate.
3. Le unità specializzate sono strutture a cui sono attribuite funzioni e attività trasversali all'organizzazione o funzioni dedicate ad un ambito specifico di competenza che necessita di particolare evidenza nella gestione operativa e/o amministrativa (esempio atti e budget), anche in ottemperanza ad eventuali deleghe/dispositivi normativi (albi professionali, regionali, europei.....). Le Unità specializzate possono essere costituite da uno o più uffici ed eventualmente far riferimento direttamente a Direttore Generale o Segretario generale (unità specializzate non dirigenziali) oppure a un Dirigente (unità specializzate dirigenziali), inserite o meno all'interno di una direzione.
4. Le Direzioni di supporto garantiscono la disponibilità e sviluppo delle risorse e dei processi necessari allo svolgimento delle competenze dell'Ente.
In tale funzione, qualora dotate di elevata complessità organizzativa ed al ricorrere di specifiche necessità coerenti e strumentali al raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente,

possono, nei casi specificati nel funzionigramma, esercitare funzioni ed attività di sovrintendenza e coordinamento di altre direzioni.

Il ruolo di coordinamento è svolto quindi dal Dirigente della Direzione di supporto avvalendosi delle prerogative previste dall'art. 20 (Dirigenti di dipartimento) del presente regolamento nei confronti della Direzione coordinata, che assicurerà la propria collaborazione secondo quanto previsto dall'art. 22 comma 2 (Dirigenti di direzione).

5. In tutti i casi in cui il presente regolamento o altri atti dettino discipline differenti per direzioni dipartimentali, direzioni non ricomprese nei dipartimenti o direzioni comprese in un dipartimento si applica la disciplina dettata per le direzioni dipartimentali e per le direzioni interne ai dipartimenti.

Art. 10 – Individuazione delle Direzioni

- 1 Le Direzioni sono individuate e descritte nel funzionigramma dell'Ente, nella Parte 2 del presente regolamento.

Art. 11 – Strutture al di fuori delle Direzioni

- 1 Al di fuori delle Direzioni operano le seguenti articolazioni organizzative:
 - a) unità specializzate, di cui all'art. 9 c. 3 del presente regolamento
 - b) progetti trasversali, di cui all'art. 13 comma 2: sono strutture a cui sono attribuite funzioni e attività trasversali all'organizzazione, che realizzano compiti tecnici o professionali specifici fornendo un supporto alle Direzioni dell'Ente coinvolte su uno specifico progetto. Operano con la supervisione del Direttore Generale o Segretario Generale o di un Dirigente.

Le unità specializzate di livello non dirigenziale e i progetti trasversali sono indicate nel funzionigramma.

- 2 Abrogato
- 3 Abrogato
- 4 Fermo quanto previsto dal comma 1, possono essere altresì istituite:
 - a) strutture di staff alle dirette dipendenze del direttore generale, ai sensi dell'articolo 17, comma 6;
 - b) gruppi di lavoro e unità di progetto ai sensi dell'articolo 13, comma 1.

Art. 11 bis – Uffici di supporto al Sindaco

- 1 Il Sindaco può costituire uffici di supporto alle sue dirette dipendenze per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge.
- 2 All'ufficio di supporto sono assegnati collaboratori individuati tra il personale dell'ente ovvero appositamente assunti con contratto a tempo determinato, nei limiti di due unità, in possesso di idonea competenza ed esperienza, nonché dei requisiti generali per l'assunzione in Città metropolitana.

- 3 I collaboratori sono scelti, sulla base di un rapporto fiduciario, dal Sindaco. Il provvedimento di assegnazione e/o il relativo contratto non può essere di durata superiore al mandato del Sindaco metropolitano e si risolve di diritto all'eventuale scadenza anticipata del mandato.
- 4 Ai collaboratori, che se dipendenti di una pubblica amministrazione sono collocati in aspettativa senza assegni, si applica il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente del comparto regioni – autonomie locali, con particolare riferimento agli istituti normativi quali ad esempio la disciplina dell'orario di servizio, del congedo ordinario, del part-time. Il Sindaco può sostituire l'intero trattamento economico accessorio con un unico trattamento onnicomprensivo.
- 5 Il trattamento economico dei collaboratori è stabilito dai provvedimenti del Sindaco che ne autorizza l'assunzione.
- 6 Il personale della Città metropolitana a cui vengano conferiti incarichi a termine presso uffici di supporto agli organi politici da parte di altre pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli incarichi di cui alla legge Regione Piemonte, 8 giugno 1981, n. 20 (assegnazione di personale ai Gruppi consiliari), è collocato, a richiesta, in aspettativa senza assegni.

Art. 12 – Ambiti di competenza

- 1 Gli ambiti di competenza delle strutture organizzative dell'Ente, sono definiti nei contenuti fondamentali in conformità ai principi generali che regolano il funzionamento degli enti locali e sono individuati nella Parte 2 del Regolamento – Struttura organizzativa e funzionigramma; alle attribuzioni espressamente indicate sono assimilate tutte quelle, non citate, che abbiano analoghe caratteristiche anche in relazione a nuovi compiti svolti dall'amministrazione ed alle determinazioni assunte dagli organi di direzione politica nell'esercizio dei poteri di indirizzo e di controllo di cui alle leggi vigenti ed allo Statuto e dal segretario generale o dal direttore generale, se nominato, nell'esercizio della funzione di coordinamento e sovrintendenza.

Art. 13 – Gruppi di lavoro, Unità di Progetto, Progetti trasversali

- 1 Il Direttore Generale individua gli ambiti per i quali la realizzazione di obiettivi di rilevante importanza e complessità richiede la gestione integrata di risorse di personale e/o finanziarie e/o strumentali, di norma impiegate in diverse unità organizzative dell'ente, definendo Gruppi di lavoro o Unità di progetto, a seconda che sia prevista o meno l'assegnazione di budget specifico.
- 2 I progetti di cui al comma 1 assumono la denominazione di "Progetti trasversali" quando eventi eccezionali e di durata limitata nel tempo oppure attività ritenute strategiche per l'attuazione del programma di governo implicano il coinvolgimento di attività di norma attribuite a direzioni diverse. Alle medesime condizioni può essere prevista l'instaurazione di un rapporto di dipendenza funzionale dal progetto trasversale degli uffici interessati.
- 3 La gestione integrata dei progetti di cui ai commi 1 e 2 viene assicurata con l'affidamento ad un dirigente responsabile, eventualmente costituendo apposite strutture nel caso dei Progetti trasversali.
- 4 Il provvedimento che individua il progetto deve indicare:
 - a. la finalità perseguita;
 - b. la durata;
 - c. il dirigente cui è stato assegnato l'incarico e l'organo di direzione amministrativa cui riferisce;

- d. le risorse umane da assegnare al dirigente, anche mediante distacco a tempo pieno o parziale da altre strutture dell'ente e l'eventuale costituzione di apposite strutture all'interno del progetto;
- e. le risorse finanziarie e strumentali da attribuire;
- f. l'eventuale instaurazione del rapporto di dipendenza funzionale di cui al comma 2.

5 abrogato

Art. 13 bis – Processi

- 1 In conformità ai principi generali che regolano il funzionamento degli enti locali, sulla base dei documenti previsionali e programmatici e in accordo con gli ambiti di competenza dei dipartimenti e delle direzioni, sono individuati i prodotti e i servizi dell'ente e, in relazione ad essi, sono definiti i processi dell'ente.
- 2 I processi sono attività o insiemi di attività correlate o interagenti che utilizzano risorse (umane, finanziarie, strumentali) per trasformare elementi in entrata (input) in elementi di uscita (output). Per ogni processo viene individuato un responsabile.

Art. 14 – Conferenza dei dirigenti

- 1 La conferenza dei dirigenti è uno strumento di coordinamento, consultazione, proposta e informazione, a supporto dell'amministrazione, attraverso cui viene garantita la costante e tempestiva circolazione delle informazioni relative alle principali iniziative e decisioni dell'ente.
- 2 La conferenza formula al Sindaco, ai dirigenti ed alla generalità dei collaboratori suggerimenti e proposte, nonché pareri su richiesta dell'amministrazione, relativamente agli aspetti tecnico-gestionali delle attività e delle direzioni dell'ente.
- 3 La conferenza, è composta dal direttore generale, che la presiede, dal vice direttore generale laddove presente, dal Segretario Generale e dai dirigenti di dipartimento, dai dirigenti delle direzioni di supporto e integrazione e può essere integrata da altre persone all'occorrenza invitate.
- 4 abrogato
- 5 abrogato
- 6 abrogato
- 7 abrogato
- 8 La conferenza è convocata dal direttore generale periodicamente anche su proposta dei componenti.
- 9 Abrogato

Art. 14 bis – abrogato

Art. 15 – abrogato

(si considera modalità organizzativa superata dall'abolizione delle aree, dalla riduzione delle Direzioni, dall'istituzione di gruppi di lavoro e unità di progetto)

Capo II - Competenze degli organi elettivi in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi

Art. 15 bis – Competenze del Consiglio

- 1 Il Consiglio è l'organo con funzioni normative e deliberative, nonché di indirizzo, programmazione e controllo sull'attività politico-amministrativa della Città metropolitana, cui spettano le competenze previste dalla legge e dallo Statuto. Al Consiglio compete:
 - a. l'adozione dei documenti programmatici pluriennali che si collocano nell'ambito della prima fase del ciclo della performance sulla base della normativa vigente e del regolamento di contabilità.
 - b. ogni altra competenza ad esso attribuita dalla legge, dallo Statuto, nel Regolamento sul funzionamento e l'organizzazione del Consiglio Metropolitan di Torino.

2. (abrogato) *superato dall'adozione del PIAO*

Art. 15 ter – abrogato

Art. 15 quater – Competenze del Sindaco metropolitano

- 1 Abrogato
- 2 Abrogato *(tutto compreso al comma 3)*
- 3 Il Sindaco metropolitano esercita le funzioni attribuite dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 15 quinquies – Competenze della Conferenza metropolitana

- 1 La Conferenza metropolitana è l'organo collegiale composto da tutti i sindaci dei comuni appartenenti alla Città Metropolitana.

- 2 Come indicato nello Statuto la Conferenza metropolitana svolge funzioni consultive in relazione ad ogni oggetto di interesse della Città metropolitana e in particolare esprime il parere vincolante sull'adozione del Piano Strategico e del Piano territoriale proposti dal Consiglio Metropolitan, e il parere obbligatorio sul bilancio preventivo e sul rendiconto.

Capo III - Direzione, coordinamento e assistenza giuridica e amministrativa di carattere generale

Art. 16 – Segretario generale

- 1 Il segretario generale è nominato dal Sindaco metropolitano, nei termini e con le modalità stabilite dalla legge; nell'esercizio delle funzioni previste dalla legge, nonché per lo svolgimento delle attività statutarie, regolamentari ed in tutte le altre conferitegli dal Sindaco metropolitano, il segretario generale si avvale di tutte le strutture organizzative dell'ente che, per l'esercizio di tali compiti, operano in conformità alle sue disposizioni.
- 1 bis Al Segretario generale è attribuito di norma il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (L. 6 novembre 2012, n. 190) salva diversa e motivata determinazione. Qualora al Segretario generale sia stato conferito anche l'incarico di Direttore generale, i compiti al presente comma sono svolti dal Vicesegretario Generale. Sono in ogni caso previste condizioni organizzative adeguate per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.
- 2 Il Segretario generale dispone per le attività di propria competenza, ivi comprese quelle relative alle competenze in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, di un apposito ufficio di supporto, o altra unità organizzativa competente per la specifica materia; la dotazione di personale viene determinata, in base a sua stessa proposta, in sede di assegnazione della dotazione complessiva di ente.
- 3 Nell'ipotesi in cui il Segretario Generale venga nominato dal Sindaco metropolitano come Direttore Generale, egli esercita tutti i poteri previsti in questo Regolamento per le funzioni di Direttore Generale, laddove compatibili.

3 bis Abrogato

Art. 17 – Direttore generale

- 1 Il direttore generale sovrintende alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficacia, efficienza ed economicità ed attua gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente sulla base delle direttive impartite dal Sindaco metropolitano e tramite lo svolgimento delle attribuzioni previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti anche al fine di assicurare un'omogenea gestione dell'ente.

1 bis Abrogato (compreso nella definizione al comma 1)

1 ter Abrogato

- 2 Al direttore generale competono, in particolare, la predisposizione della proposta del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e del Piano Esecutivo di Gestione (PEG), con le modalità previste dalla normativa e dal regolamento di contabilità vigenti.
- 2 bis Il direttore generale sovrintende e coordina l'attività di tutti i dirigenti dell'ente, tra i quali non rientra il segretario generale.
- 2 ter Il Sindaco metropolitano può attribuire al direttore generale l'incarico di direzione di unità organizzative di livello dirigenziale. Il compenso stabilito tiene conto di tale eventuale attribuzione.
- 3 Abrogato
- 4 Il direttore generale è nominato dal Sindaco metropolitano, secondo le modalità previste dalla legge e dallo Statuto, tra esperti di organizzazione aziendale e/o di pubblica amministrazione, in possesso dei requisiti per l'accesso alla dirigenza, sulla base di curriculum formativi e professionali che ne comprovino le capacità gestionali ed organizzative. La nomina può aver luogo qualora le funzioni previste nei precedenti commi non siano state attribuite dal Sindaco metropolitano al segretario generale.
- 4 bis In alternativa a quanto previsto dal comma 4, il Sindaco metropolitano, verificate le professionalità interne, può nominare direttore generale un dirigente a tempo indeterminato dell'ente, che possieda adeguate caratteristiche professionali e assicuri la coerenza dell'attività gestionale con gli indirizzi programmatici e strategici di governo dell'ente. L'incarico è regolato da apposito contratto di lavoro e per il periodo della sua durata il dirigente è collocato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.
- 4 ter Il Sindaco metropolitano fissa il termine di durata dell'incarico non oltre la scadenza del proprio mandato. In tutti i casi, il direttore generale cessa automaticamente dall'incarico alla scadenza del mandato del Sindaco metropolitano, continuando ad esercitare le funzioni per un periodo di 30 giorni dall'insediamento del nuovo Sindaco metropolitano, fatta salva ogni diversa determinazione dello stesso.
- 5 Per la nomina del direttore generale è fatto riferimento, in particolare, alla rilevanza dell'esperienza professionale relativamente alle attività direzionali, gestionali ed organizzative maturata in enti o imprese di complessità adeguata, anche in rapporto a quella della Città metropolitana, oltre che all'affidabilità della preparazione culturale al fine di assicurare la piena coerenza dell'attività richiesta con gli indirizzi programmatici e strategici di governo dell'ente.
- 6 Il direttore generale, oltre a disporre di appositi uffici di staff la cui dotazione viene determinata su propria proposta, si avvale nell'ambito delle sue attribuzioni di tutti i servizi e gli uffici, anche costituendo appositi gruppi di lavoro tra dipendenti assegnati alle singole strutture.
- 7 Il direttore generale riesamina annualmente, e quando ritenuto opportuno a causa di specifiche esigenze, l'assetto organizzativo e funzionale dell'ente, avvalendosi di tutti gli strumenti che ritenga necessari tra cui:

- a. la relazione sulla performance;
- b. le informazioni di ritorno dal cliente (indagini di customer satisfaction,-monitoraggi e reclami);
- c. le indagini sul benessere organizzativo
- d. i dati raccolti sull'andamento dei processi;
- e. altre precedenti iniziative intraprese dalla direzione.

8 Abrogato

9 Abrogato

Art. 17 bis – Competenze del direttore generale in materia di personale

- 1 Il direttore generale formula proposte e assiste il Sindaco metropolitano in ordine all'attribuzione degli incarichi dirigenziali.
- 2 Il direttore generale, sentiti i dirigenti delle strutture interessate per far fronte ad esigenze sopravvenute, o per una razionalizzazione delle funzioni e dei servizi, può disporre una diversa assegnazione del personale alle strutture organizzative, in misura contenuta, nell'ambito della dotazione complessiva dell'ente e nei limiti degli stanziamenti del bilancio.
- 3 Il direttore generale adotta in particolare i provvedimenti concernenti:
 - a. l'assegnazione, delle unità di personale ai dipartimenti, alle direzioni non comprese nei dipartimenti, alle unità specializzate
 - b. abrogato
 - c. abrogato
 - d. gli atti di natura trasversale relativi alla gestione delle risorse umane, non rientranti tra le competenze attribuite alle direzioni;
 - e. l'attribuzione della retribuzione di posizione dei dirigenti sulla base della graduazione delle posizioni;
 - f. abrogato
 - g. la costituzione di Gruppi di lavoro e Unità di Progetto nei casi previsti dall'articolo 13 comma 1;
 - h. la costituzione di uffici di staff e di gruppi di lavoro tra dipendenti assegnati alle singole strutture organizzative ai sensi dell'articolo 17, comma 6;
 - i. l'autorizzazione o il diniego allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti e il visto di coerenza sulla richiesta di svolgimento di incarichi esterni da parte degli altri dipendenti,

Art. 17 ter – Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) per il personale non avente qualifica dirigenziale

- 1 L'UPD per il personale non avente qualifica dirigenziale è individuato nel dirigente delle direzione a cui da funzionigramma (Parte 2 del presente regolamento) è attribuita la competenza in materia di attività istruttoria dei procedimenti disciplinari.
- 2 L'UPD, una volta ricevuti da parte del dirigente della struttura gli atti per l'attivazione di un procedimento disciplinare, così come quando ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, effettua immediatamente una verifica preliminare relativa all'effettiva riconducibilità dell'infrazione a quelle di maggiore gravità e quindi di propria competenza. In caso di esito negativo della verifica,

l'UPD ne dà comunicazione immediata al dirigente ed all'interessato ed il procedimento disciplinare viene avviato e concluso a cura del dirigente della struttura.

- 3 L'UPD resta competente anche nel caso in cui, in esito all'istruttoria, l'infrazione contestata rientri tra quelle di minore gravità che la legge attribuisce al responsabile della struttura.

Art. 17 quater – Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) per il personale avente qualifica dirigenziale

- 1 L'UPD per il personale avente qualifica dirigenziale è individuato nel direttore generale.
- 2 Nell'ipotesi in cui le funzioni di direttore generale siano attribuite al segretario generale, l'UPD è individuato nel collegio costituito dal segretario generale, dal dirigente della direzione cui è attribuita la competenza in materia di attività istruttoria dei procedimenti disciplinari e, se nominato, dal vicedirettore generale.
- 3 Abrogato
- 4 Abrogato
- 5 L'UPD è competente anche per i procedimenti disciplinari relativi alle infrazioni di minore gravità che la legge attribuisce al responsabile della struttura, nonché per l'adozione delle determinazioni conclusive dei procedimenti disciplinari relativi alle infrazioni di cui agli art.55-bis, comma 7, e 55-sexies, comma 3, del D.Lgs. 165/2001.
- 6 Nell'ipotesi in cui le funzioni di direttore generale siano attribuite al segretario generale e ad essere sottoposto a procedimento disciplinare sia un dirigente componente il collegio di cui al comma 2, le funzioni di UPD sono attribuite al segretario generale.

Art. 18 – Vicesegretario generale

- 1 Il Sindaco metropolitano può nominare, su proposta del segretario generale, un vicesegretario generale scelto tra i dirigenti della Città metropolitana in possesso dei titoli di studio richiesti per conseguire l'abilitazione a segretario generale.
- 2 Il vicesegretario generale coadiuva e sostituisce il segretario generale nei casi di vacanza, assenza o impedimento, nei limiti e con le modalità previste con decreto del Sindaco metropolitano.
- 3 Abrogato
- 4 L'esercizio delle funzioni, nei casi di assenza o impedimento del vicesegretario, è assicurato mediante l'affidamento dell'incarico ad altro dirigente, da parte del Sindaco metropolitano, nei termini e con le modalità stabilite al comma 1.
- 5 Il ruolo di Vicesegretario generale non ricomprende alcuna funzione di affiancamento e sostituzione del Segretario generale nel suo ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza quando a lui attribuito ai sensi del comma 1-bis dell'art.16.

Art. 18 bis – Abrogato

Art. 18 ter – Abrogato

Art. 19 – Vicedirettore generale

- 1 Nel solo caso in cui l'incarico di direttore generale sia conferito al segretario generale, il Sindaco metropolitano può nominare, su proposta di questo, un vicedirettore generale scelto tra i dirigenti dell'ente.
- 2 Il vicedirettore generale coadiuva il direttore generale e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento secondo modalità dallo stesso definite.
- 2 bis Il vicedirettore generale ha responsabilità di coordinamento e verifica dei risultati prodotti dalle unità organizzative di livello dirigenziale. Assicura inoltre il raccordo tra gli indirizzi politico-amministrativi e l'attuazione dei programmi definiti dagli organi di direzione politica, secondo le direttive emanate dal direttore generale.

2 ter - abrogato

- 3 Nell'ipotesi di perdurante impedimento temporaneo del direttore generale, il vicedirettore generale assume le funzioni vicarie del direttore generale. L'attribuzione delle funzioni vicarie dura sino alla rimozione della causa di impedimento al normale esercizio delle proprie funzioni da parte del direttore generale.
- 4 - abrogato
- 5 - abrogato

Capo IV – Dirigenza

Art. 19 bis – Funzioni e responsabilità dirigenziali

- 1 I dirigenti svolgono le funzioni loro attribuite con autonomia tecnica, professionale, gestionale ed organizzativa.
- 2 I dirigenti sono responsabili, nell'esercizio delle proprie funzioni, del raggiungimento degli obiettivi fissati, della gestione delle risorse affidate, del buon andamento, dell'imparzialità e della legittimità dell'azione delle strutture organizzative cui sono preposti.

Art. 20 –Dirigenti di dipartimento

- 1 I dirigenti preposti ai dipartimenti assumono la denominazione di “Dirigenti di dipartimento” e, svolgono compiti di sovrintendenza, presidio, coordinamento, impulso, valutazione e verifica delle attività di tutte le direzioni comprese nella struttura cui sono preposti. Essi assicurano il raccordo tra

gli indirizzi politico-amministrativi e la gestione per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica, secondo le direttive emanate dal direttore generale, nonché dal segretario generale per le competenze di legge o attribuite.

- 2** Nell'ambito del dipartimento cui sono preposti, in particolare essi:
- a.** elaborano proposte per la determinazione sia dei contenuti dei programmi e dei progetti individuati dagli organi di direzione politica, sia delle risorse necessarie alla loro attuazione, in collaborazione con i dirigenti delle direzioni afferenti il proprio dipartimento, favorendo e facilitando i processi di comunicazione interna;
 - b.** collaborano con il direttore generale alla predisposizione dei documenti di programmazione, e dei relativi aggiornamenti o variazioni, secondo le modalità individuate dal regolamento di contabilità;
 - c.** abrogato
 - d.** assegnano i locali alle direzioni, d'intesa con la funzione logistica e le risorse strumentali sulla base delle esigenze;
 - e.** coordinano l'esecuzione delle attività, svolgendo altresì compiti di impulso per la loro realizzazione, anche tramite l'emanazione di apposite direttive;
 - f.** dirimono eventuali controversie fra i dirigenti delle direzioni del dipartimento allo scopo di assumere le necessarie decisioni su problemi concernenti più di una direzione;
 - g.** sovrintendono e monitorano l'attuazione delle attività e il raggiungimento degli obiettivi gestionali;
 - h.** sovrintendono alla predisposizione, con l'apporto dei dirigenti interessati, di relazioni sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi, con riferimento all'attività svolta, secondo le tempistiche individuate dai regolamenti competenti in materia;
 - i.** effettuano un controllo preventivo sulla coerenza con gli indirizzi ed i programmi approvati dal Consiglio secondo quanto previsto dal regolamento sul sistema dei controlli interni in materia di controllo strategico;
 - j.** abrogato
 - k.** coordinano l'azione ed emanano, d'intesa con i dirigenti, i provvedimenti finali che richiedono l'attività e/o la competenza di più direzioni ed uffici del dipartimento, nei casi di procedimenti integrati.
 - l.** sovrintendono alla tempestiva e regolare messa a disposizione da parte delle direzioni del dipartimento delle informazioni soggette ad obblighi di pubblicazione, provvedendo direttamente per quanto rientrante tra le funzioni della Direzione di Dipartimento o tra i compiti del Dirigente di dipartimento, e comunque assumendo la responsabilità per le sezioni o sottosezioni di "Amministrazione trasparente" per le quali l'attribuzione degli specifici obblighi è possibile a livello di Dipartimento, mentre non risulti praticabile a livello delle singole Direzioni.

3 - abrogato

4 - abrogato

Art. 20 bis – Competenze dei dirigenti di dipartimento in materia di personale

- 1** I dirigenti di dipartimento assegnano il personale alle diverse Direzioni, sentiti i dirigenti.
- 2** Ove istituiscano appositi uffici di supporto posti alle proprie dipendenze, i dirigenti di dipartimento adottano tutti gli atti di direzione, di organizzazione di tali strutture e di gestione del personale ad esse assegnato.

Art. 21 – abrogato

Art. 22 – Dirigenti di direzione

- 1** I dirigenti di direzione svolgono compiti di direzione delle attività della struttura cui sono preposti, in conformità agli indirizzi politico-amministrativi per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica, alle direttive emanate dal direttore generale e dal dirigente di dipartimento (ove previsto) in relazione alle rispettive attribuzioni, nonché dal segretario generale per le competenze di legge o attribuite.
- 2** I dirigenti, in particolare, nell'ambito del settore cui sono preposti:
 - a.** abrogato
 - b.** abrogato
 - c.** gestiscono le risorse finanziarie e strumentali, secondo quanto previsto nella legge, nello Statuto e nei regolamenti;
 - d.** collaborano con il dirigente di dipartimento (ove previsto) per l'elaborazione delle proposte di programmi e progetti, per la definizione delle risorse necessarie alla loro realizzazione e per la predisposizione delle relazioni sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi, fornendo a tale fine tutti i dati necessari relativi alle attività della direzione;
 - e.** sono responsabili dell'individuazione, dell'attuazione e dell'aggiornamento dei processi operativi interni alle direzioni
 - f.** garantiscono la completezza, esattezza, tempestività e regolare disponibilità delle informazioni soggette ad obblighi di pubblicazione ai sensi della normativa in materia di trasparenza, secondo le modalità previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
- 3** 3-8 abrogati

Art. 22 bis – Competenze dei dirigenti in materia di personale

- 1** I dirigenti adottano tutti gli atti di organizzazione delle strutture dirette e di gestione del personale assegnato alle strutture cui sono preposti previsti dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, fatto salvo quanto attribuito ad altri organi da specifiche disposizioni. In particolare, con riferimento alle direzioni cui sono preposti, i dirigenti:
 - a.** assumono nei modi e con le forme previste dalla normativa in materia le disposizioni organizzative per l'organizzazione delle unità organizzative e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro;
 - b.** propongono al dirigente della direzione risorse umane le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti delle direzioni, anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - c.** istituiscono gli uffici e assegnano le unità di personale messe a loro disposizione in base al fabbisogno risultante dalle attività;
 - d.** individuano i titolari degli uffici e dei procedimenti, adottano le direttive per l'esecuzione delle attività; attribuiscono gli incarichi di elevata qualificazione nei limiti previsti dalla normativa e nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro e del sistema delle relazioni sindacali;
 - e.** provvedono all'affidamento di incarichi di supporto all'attività di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, in coerenza con le previsioni contenute nel DUP;
 - f.** vigilano sul rispetto, da parte del personale assegnato, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione;
 - g.** effettuano la valutazione del personale assegnato, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e di carriera, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti;
 - h.** esprimono il proprio parere in merito al trasferimento del personale assegnato ad altre direzioni;

- i. individuano le eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'articolo 33 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), nell'ambito delle direttive ricevute in materia;
 - j. monitorano l'andamento della performance organizzativa fornendo le informazioni necessarie, richieste dal nucleo di valutazione, per redigere la relazione sulla performance;
 - k. concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, previsti dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, e a controllarne il rispetto da parte del personale diretto;
 - l. sottoscrivono gli accordi individuali di lavoro agile conformemente a quanto disposto dagli artt. 18-24 della L. 81/2017 e smi.
- 2 I dirigenti nell'ambito di quanto stabilito dal comma 1, esercitano, fra gli altri, i seguenti compiti e poteri:
- a. definiscono l'articolazione dell'orario di lavoro;
 - b. autorizzano il lavoro straordinario, nei limiti delle risorse a tal fine assegnate;
 - c. attribuiscono, per quanto di loro competenza, il trattamento economico accessorio;
 - d. assegnano il personale ai diversi compiti, anche per mansioni temporaneamente diverse da quelle proprie della figura professionale assegnata, nei casi e nei limiti stabiliti dalla normativa;
 - e. possono incaricare il personale dell'Area degli Istruttori e dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione di effettuare le attività di autenticazione e di certificazione di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa).
 - f. costituiscono gruppi di lavoro tra dipendenti delle strutture organizzative di cui sono responsabili;
 - g. assicurano la formazione e l'aggiornamento del personale, in conformità alle direttive dell'amministrazione;
 - h. provvedono agli adempimenti di legge relativi alla prevenzione e protezione dei rischi professionali, alla sicurezza ed alla salute dei lavoratori, anche per quanto attiene le denunce di infortuni sul lavoro, ed adottano i provvedimenti previsti dalla disciplina in materia di divieto di fumo;
 - i. assumono provvedimenti disciplinari di loro competenza previsti da norme e contratti.
 - j. ove richiesto, partecipano al sistema di relazioni sindacali affiancando la delegazione trattante di parte pubblica;
 - k. assegnano, ove previsto, gli alloggi di servizio di competenza;
 - l. garantiscono le condizioni di pari opportunità e favoriscono l'adeguamento dell'organizzazione del lavoro al fine di conciliare tempi di vita e tempi di lavoro e favorire il riequilibrio delle responsabilità.

Art. 22 ter – abrogato

Art. 23 – Dirigenti di progetto

- 1 I dirigenti responsabili dei progetti di cui all'articolo 13, comma 2 assumono la denominazione di "dirigente di progetto" e svolgono le attribuzioni individuate nel provvedimento che definisce la soluzione organizzativa per la realizzazione del progetto; per quanto non previsto in tale provvedimento si applicano le disposizioni degli articoli 22 e 22-bis.
- 2 Abrogato

Art. 24 – Dirigenti di staff

- 1 I dirigenti di staff supportano i dirigenti titolari di uffici dirigenziali svolgendo, nei termini specificati dall'atto di conferimento ed in conformità alle direttive da questi ultimi emanate,

incarichi di consulenza, studio, ricerca, ispettivi o analoghi, e gestionali, definiti nel provvedimento di nomina, oltre che di compiti supplenza nella direzione della struttura.

- 2 Tra le direttive di cui al comma 1 è compresa l'eventuale assegnazione di uffici posti alle dipendenze del dirigente di staff e di obiettivi gestionali, nell'ambito delle risorse e degli obiettivi assegnati al dirigente titolare dell'ufficio dirigenziale di riferimento

Art. 25 – Attribuzione degli incarichi dirigenziali

- 1 Il Sindaco metropolitano attribuisce gli incarichi dirigenziali secondo i criteri previsti dai successivi commi.
- 2 A ciascun dirigente è conferito l'incarico di direzione di un'unica unità organizzativa di livello dirigenziale, salvo quanto eventualmente previsto in via transitoria dalla struttura organizzativa dell'ente.
- 3 Dell'avvio della procedura di conferimento degli incarichi è dato apposito avviso, anche mediante pubblicazione sulla sezione intranet dell'ente, con indicazione di numero e tipologia dei posti di funzione dirigenziale disponibili e dei criteri di scelta.
- 4 Il direttore generale acquisisce le disponibilità dei dirigenti interessati, corredata da un progetto di massima della micro organizzazione, le valuta e formula al Sindaco metropolitano la proposta di incarico, direttamente per le posizioni di direzione di dipartimento, di direzione di integrazione e di supporto e per quella che implica il ruolo di vicedirettore di generale. La proposta per la posizione che implica il ruolo di vicesegretario generale è formulata di intesa con il segretario generale. La proposta relativa alle posizioni interne a ciascun dipartimento è formulata sentito il relativo dirigente di dipartimento.
- 4 bis Le proposte tengono conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, del progetto di massima sulla micro organizzazione presentato, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico.
- 5 Gli incarichi sono conferiti con atto scritto e motivato per una durata minima conforme a quanto previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva, fatte salve l'opportunità di prevedere la contemporanea scadenza di tutte le posizioni dirigenziali afferenti alla stessa famiglia professionale o altre specificità da indicare all'atto del conferimento.
- 6 - abrogato
- 7 - abrogato

Art. 25 bis – Dirigenti ed alte specializzazioni a tempo determinato

- 1 È consentita la stipula di contratti di qualifica dirigenziale a tempo determinato in sostituzione di dirigenti dell'Ente a tempo indeterminato assenti dal servizio con diritto alla conservazione del

posto. In tale ipotesi, fermo restando quanto stabilito dal successivo comma 6 e perdurando la ragione sostitutiva, il contratto può essere rinnovato senza ripetizione della procedura selettiva anche nei successivi mandati del Sindaco.

- 2 Possono inoltre essere stipulati contratti di qualifica dirigenziale a tempo determinato nel limite massimo del 10 per cento della dotazione organica dirigenziale.
- 3 I contratti in essere di cui ai commi 1 e 2 non possono comportare il superamento del limite complessivo del 30 per cento della dotazione organica della dirigenza al momento della sottoscrizione di ciascuno di essi. Essi sono stipulati in esito a selezione pubblica di tipo concorsuale per la specifica posizione da ricoprire oppure utilizzando idonea graduatoria vigente a tempo indeterminato.
- 4 Al di fuori della dotazione organica, possono essere stipulati contratti a tempo determinato di qualifica dirigenziale e di alta specializzazione nel limite del 5 per cento rispettivamente delle dotazioni organiche della dirigenza e dell'area direttiva (Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione) su strutture temporanee o di natura progettuale collegate al programma di mandato dell'amministrazione.
- 5 I contratti di cui al comma 4 sono stipulati in esito a specifica selezione pubblica che, nel caso di posizioni a diretto riporto degli organi di governo, può attribuire al Sindaco metropolitano la fase finale della scelta tra i migliori idonei individuati da una commissione tecnica di selezione.
- 6 I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al restante periodo del mandato elettivo del Sindaco metropolitano in carica e cessano automaticamente con l'inizio del successivo mandato del Sindaco. L'incarico continua ad esercitare le funzioni per un periodo di 90 giorni dalla proclamazione del nuovo Sindaco metropolitano, fatta salva ogni diversa determinazione da parte dello stesso. Fermo restando quanto previsto al comma 1 per la specifica fattispecie, il contratto può prevedere la possibilità di un unico rinnovo senza ripetizione della procedura selettiva nel successivo del Sindaco.
- 7 Fermo restando la risoluzione di diritto nelle situazioni indicate all'art.110, comma 4, del TUEL, le norme regolamentari dell'Ente in materia di accesso agli impieghi disciplinano, in conformità alla legge ed agli orientamenti giurisprudenziali, gli effetti sul rapporto di lavoro a tempo determinato delle diverse ipotesi di cessazione anticipata del mandato ~~elettivo~~ del Sindaco metropolitano ~~in carica~~.
- 8 Nel caso in cui, nel rispetto dell'obbligo di selezione pubblica ed in presenza del possesso dei requisiti richiesti, i contratti di cui al presente articolo siano stipulati con personale a tempo indeterminato dell'Ente, il dipendente è collocato per il periodo di durata del contratto in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio. Tale previsione si applica anche al dirigente dell'Ente cui vengano affidate al Sindaco metropolitano, ai sensi dell'articolo 19 comma 3, le funzioni vicarie del direttore generale.

Art. 25-ter – Incarichi dirigenziali ad interim

- 1 Gli incarichi dirigenziali possono essere attribuiti ad interim ad altro dirigente dell'ente in possesso di adeguata qualificazione professionale in caso di vacanza e nei casi di assenza o impedimento del dirigente titolare superiore a trenta giorni, con esclusione delle ferie.

- 2 In caso di dirigente assente o impedito per qualsiasi motivo dal servizio con conservazione della titolarità dell'incarico, la durata dell'interim è pari a quella dell'assenza o impedimento. Nell'ipotesi in cui l'esigenza di sostituzione si protragga (di almeno tre mesi) oltre la durata massima inizialmente ipotizzata e superi inoltre i sei mesi, è facoltà del dirigente richiedere l'applicazione della previsione di cui al comma 4. Resta impregiudicata la facoltà dell'amministrazione di ricorrere, anche successivamente, all'attribuzione dell'incarico attraverso un'assunzione a tempo determinato ai sensi della normativa vigente.
- 3 In caso di interim su incarico dirigenziale vacante, l'incarico è attribuito per una durata massima di sei mesi. Nel solo caso in cui la copertura del posto sia prevista nella programmazione del fabbisogno di personale la durata massima dell'incarico è di dodici mesi. Le durate massime indicate includono ogni eventuale proroga o rinnovo ed è fatta salva in ogni caso l'automatica cessazione dell'incarico ad interim con il superamento della situazione di vacanza.
- 4 Nelle ipotesi in cui l'esigenza di cui al comma 3 si protragga oltre la durata massima di sei mesi o di un anno ed in quella prevista dal secondo periodo del comma 2, si provvede all'attribuzione dell'incarico ad altro dirigente.
- 5 A ciascun dirigente non può essere attribuito contemporaneamente più di un incarico ad interim, salva l'ipotesi in cui il numero di incarichi ad interim da attribuire sia superiore al numero dei dirigenti in possesso di adeguata qualificazione professionale; in tal caso si applica comunque il principio di una adeguata distribuzione degli incarichi, tenendo anche conto del livello di impegno richiesto.
- 6 Per l'attribuzione di ciascun incarico si applica la procedura di cui ai commi 3 e 4 dell'art.25.
- 7 Gli obiettivi gestionali assegnati alla struttura organizzativa oggetto di incarico ad interim sono definiti o sottoposti a revisione in modo da risultare coerenti ed effettivamente raggiungibili nella particolare situazione organizzativa.
- 8 Nel caso di attribuzione di incarico ad interim, al dirigente interessato è attribuita quale maggiorazione della propria retribuzione di risultato una percentuale della retribuzione di posizione relativa all'incarico assunto, nei limiti di quanto eventualmente previsto da norme di legge o contrattuali e secondo la disciplina interna all'ente adottata nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali.
- 9 La maggiorazione di cui al comma 8 è attribuita previa valutazione della performance ai sensi dell'art.40.

Art. 26 – Atti dirigenziali

- 1 Nell'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi i dirigenti assicurano il perseguimento degli obiettivi e la realizzazione dei programmi dell'ente, in conformità agli indirizzi impartiti; in particolare i dirigenti assumono le loro determinazioni in attuazione del DUP, del PEG, del PIAO e secondo gli obiettivi gestionali loro assegnati.
- 2 Se l'esecuzione degli obiettivi gestionali richiede l'azione congiunta di diversi dirigenti, anche tramite l'impiego di risorse finanziarie loro assegnate. Il dirigente titolare dell'interesse gestionale prevalente ne cura la predisposizione e l'iter di adozione.

- 3 Il dirigente di dipartimento ha facoltà di provvedere, con propria determinazione, all'adozione di atti e provvedimenti che richiedono il concorso di più direzioni nell'esecuzione degli obiettivi gestionali a lui assegnati.

Art. 26 bis – Poteri sostitutivi

- 1 Fuori dalle ipotesi legislative e contrattuali di responsabilità disciplinare, in caso di perdurante inerzia nell'adozione di atti, di provvedimenti e di ogni altro adempimento di competenza di un dirigente di linea, il dirigente di dipartimento di riferimento, accertato il presupposto e sentito il dirigente stesso, assegna a costui un termine non inferiore a dieci giorni decorso inutilmente il quale esercita direttamente la relativa competenza.
- 2 In caso di particolare urgenza, al fine di prevenire un danno grave all'amministrazione o a terzi, il dirigente di dipartimento può esercitare immediatamente i poteri sostitutivi, adottando gli atti necessari a prevenire o limitare il danno.
- 3 In caso di esercizio del potere sostitutivo di cui ai commi 1 e 2, il dirigente di dipartimento informa tempestivamente il Sindaco metropolitano, il consigliere delegato, il direttore generale e il dirigente interessato e trasmette entro dieci giorni una relazione dettagliata.
- 4 In caso di inadempienza di un dirigente di dipartimento o di un dirigente di Direzione di supporto o di integrazione di processo al di fuori dei dipartimenti il potere sostitutivo è esercitato dal direttore generale con le medesime modalità previste nei commi da 1 a 3.

Art. 26 ter – Potere sostitutivo in caso di inerzia procedimentale

- 1 In relazione a quanto disciplinato dall'art.2, comma 9-bis, della L. L. 241/1990 in materia di procedimento amministrativo, il potere sostitutivo in caso di inerzia è attribuito al direttore generale.
- 2 Nel caso in cui il direttore generale non sia stato nominato né siano state conferite le relative funzioni al Segretario Generale, il potere sostitutivo è attribuito a ciascun dirigente.
- 3 Nell'ulteriore ipotesi in cui il Sindaco metropolitano non abbia ritenuto di nominare i Dirigenti di Dipartimento, nonché nel caso in cui l'inerzia sia riconducibile all'ambito di responsabilità degli stessi Dirigenti di Dipartimento, il potere sostitutivo è attribuito al Segretario Generale.

Art. 27 – Comunicazione degli atti dirigenziali

- 1 I dirigenti devono assicurare la diffusione delle informazioni relative agli atti da loro adottati mediante l'utilizzo di strumenti informatici.
- 2 In particolare, per la verifica di coerenza con le direttive ricevute e conformità alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, devono essere tempestivamente comunicati al segretario generale, al direttore generale se nominato, al dirigente della direzione risorse umane nonché al dirigente della direzione organizzazione, gli atti con i quali i dirigenti:

- a. definiscono l'organizzazione interna delle strutture cui sono preposti;
 - b. assegnano il personale agli uffici;
 - c. definiscono i procedimenti relativi alle attività dirette;
 - d. individuano i responsabili degli uffici e dei procedimenti e assegnano gli incarichi di elevate qualificazioni;
 - e. delegano le proprie funzioni ai sensi dell'articolo 35 ter.
- 3 È fatta salva l'applicazione di disposizioni regolamentari o di direttive dell'Amministrazione che prevedano diverse modalità, rispetto a quelle di cui al comma 2, per la comunicazione di atti concernenti la gestione del personale e per la verifica di conformità alle direttive ricevute.

Art. 28 - Vacanza, assenza o impedimento dei dirigenti

- 1 - abrogato
- 2 In caso di vacanza di incarico di direzione di struttura compresa in un dipartimento, nelle more della riattribuzione dell'incarico ad altro dirigente, il dirigente di dipartimento assume i compiti di direzione nonché la piena responsabilità della struttura resasi vacante, delle sue attività e delle risorse umane, strumentali e finanziarie ad essa assegnate, senza soluzione di continuità rispetto alla data in cui la vacanza si verifica.
- 3 In tutti i restanti casi di vacanza di incarico dirigenziale (altre direzioni o direzioni di dipartimento), le relative funzioni sono svolte dal Direttore Generale.
- 3 bis - abrogato
- 3 ter In caso di assenza o impedimento, di durata non superiore a 30 giorni, di un/a dirigente di direzione dipartimentale e/o di direzione non ricompresa nei dipartimenti le relative funzioni sono espletate temporaneamente dal Direttore Generale o da altro/a dirigente da quest'ultimo individuato/a; in caso di assenza o impedimento, di durata non superiore a 30 giorni, di un/a dirigente di direzione interna ad un dipartimento le relative funzioni sono espletate temporaneamente dal/dalla dirigente del dipartimento medesimo. In caso di contestuale assenza o impedimento di entrambi/e, le relative funzioni sono espletate temporaneamente dal Direttore Generale o da altro/a dirigente da quest'ultimo individuato/a.
- 4 Qualora l'assenza o impedimento del dirigente superino i trenta giorni, con esclusione delle ferie, il Sindaco metropolitano, su proposta del direttore generale, può affidare le relative funzioni ad altro dirigente, ai sensi della disciplina degli interim di cui all'articolo 25-ter.
- 5 Qualora l'assenza o l'impedimento del dirigente superino i trenta giorni, con esclusione delle ferie, il Sindaco metropolitano, su proposta del direttore generale, può affidare le relative funzioni ad altro dirigente, ai sensi dell'articolo 25, comma 5.
- 6 - abrogato

Art. 28 bis - Mancato rinnovo degli incarichi dirigenziali

- 1 - abrogato

- 2 Il rinnovo di un incarico dirigenziale non può essere disposto in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi, accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione di cui all'articolo 37-quinquies, o di inosservanza delle direttive imputabili al dirigente, previa contestazione effettuata con le modalità di cui all'articolo 30, commi 4 e ss., e ferma l'eventuale responsabilità disciplinare secondo quanto previsto da norme di legge e dal contratto collettivo.

Art. 29 – Revoca degli incarichi dirigenziali

- 1 La revoca degli incarichi dirigenziali può essere disposta dal Sindaco metropolitano in caso di gravità delle ipotesi di cui all'articolo 28-bis, comma 2, con le modalità di cui all'articolo 30, commi 4 e ss.
- 2 Al fine di assicurare la massima funzionalità e flessibilità, in relazione a motivate esigenze organizzative, il Sindaco metropolitano può disporre nei confronti di un dipendente di qualifica dirigenziale il passaggio ad altro incarico prima della data di scadenza dell'incarico ricoperto prevista dalla normativa o dal contratto.
- 3 - abrogato

Art. 30 – Recesso dal rapporto di lavoro

- 1 Nelle ipotesi di cui all'articolo 28-bis, comma 2, nei casi particolarmente gravi di mancato raggiungimento degli obiettivi o di inosservanza delle direttive imputabili al dirigente l'amministrazione può recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del contratto collettivo e con le modalità di cui al presente articolo.
- 2 - abrogato
- 3 - abrogato
- 4 Il Sindaco metropolitano provvede alla contestazione scritta all'interessato, da effettuarsi entro venti giorni dal ricevimento delle risultanze del sistema di valutazione o del ricevimento della segnalazione della inosservanza alla direttiva.
- 5 Il dirigente interessato deve essere sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore o di un rappresentante della associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Al dirigente o, su sua espressa delega, al difensore è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti l'accertamento di responsabilità.
- 6 La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione. Qualora il dirigente convocato non si presenti, trascorsi quindici giorni, si procede ai sensi del comma 7.
- 7 Il Sindaco metropolitano, a seguito della contestazione e della convocazione di cui al comma 6, predisporre, ove accerti la gravità degli addebiti, la proposta di provvedimento. Essa viene inviata per il parere al comitato dei garanti di cui all'articolo 31, il quale deve pronunciarsi entro quarantacinque giorni; decorso inutilmente il termine si prescinde da tale parere.
- 8 Il comitato può provvedere a sentire il dirigente interessato con le modalità di cui al comma 5, a seguito di espressa richiesta in tal senso.

- 9 Il parere del comitato dei garanti viene trasmesso al Sindaco metropolitano per l'adozione del provvedimento che deve comunque essere assunto entro 120 giorni dalla contestazione.

Art. 31 – Comitato dei garanti

- 1 Il comitato dei garanti è nominato dal Sindaco metropolitano ed è composto da un esperto nel campo amministrativo e/o gestionale esterno all'ente, che lo presiede, un dirigente dell'ente, un rappresentante eletto dai dirigenti.
- 2 Il comitato dura in carica tre anni, con incarico non rinnovabile.
- 3 Il comitato dei garanti viene sentito, nei termini di cui all'articolo 30, comma 7, nei casi di mancato rinnovo, revoca o recesso di cui rispettivamente agli articoli 28-bis comma 2, 29 e 30, nonché ai fini dell'applicazione della decurtazione della retribuzione di risultato dei dirigenti in applicazione dell'articolo 21, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Capo V - Responsabili degli uffici e dei procedimenti; elevate qualificazioni

Art. 32 – Responsabile di ufficio

- 1 I dirigenti possono conferire a personale inquadrato nell'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione dell'ordinamento professionale l'incarico di responsabile di ufficio.
- 2 Il responsabile di ufficio ha il compito di organizzare e coordinare le attività di competenza dello stesso, indirizzandole al raggiungimento degli obiettivi e degli standard prestazionali fissati dal dirigente. Nella sua azione, il responsabile si conforma alle indicazioni formulate dal dirigente e risponde direttamente a questo; nel caso in cui l'ufficio sia inserito all'interno di un'unità organizzativa complessa diretta da un incaricato di elevata qualificazione entrambi tali riferimenti al dirigente sono da intendersi all'incaricato dell'elevata qualificazione.
- 3 Il responsabile di ufficio:
- a. è, nei termini e con le eccezioni di cui all'art.33, comma 2, responsabile dei procedimenti attribuiti alla competenza dell'ufficio stesso, ai sensi dell'art.33, commi 1 e 1-bis;
 - b. provvede direttamente e autonomamente a tutte le comunicazioni interne ed esterne relative alle attività di competenza dell'ufficio che, non rientrando nelle tipologie e casistiche riconducibili alle competenze esercitabili dagli altri dipendenti assegnati all'ufficio, non richiedano al contempo la valutazione e l'esercizio della discrezionalità dirigenziale;
 - c. fornisce al dirigente ogni elemento informativo utile alla valutazione del personale assegnato;
 - d. assume il ruolo di preposto ai sensi della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
 - e. svolge, in materia di protezione dei dati personali, compiti di raccordo con il responsabile del trattamento e di coordinamento delle attività dei dipendenti assegnati autorizzati alle operazioni di trattamento.
- 4 Nei soli casi in cui l'ufficio non sia inserito all'interno di un'unità organizzativa complessa diretta da un incaricato di elevata qualificazione, il dirigente può attribuire al responsabile di ufficio le

seguenti responsabilità nei confronti dei dipendenti assegnati, da esercitarsi secondo le indicazioni ricevute ed all'interno dei limiti fissati:

- a. decisioni relative alla ordinaria gestione dell'orario di lavoro;
- b. autorizzazione ferie e permessi;
- c. autorizzazione al lavoro straordinario.

Art. 33 – Responsabilità del procedimento

- 1 L'attribuzione della responsabilità dei procedimenti alle unità organizzative dell'ente è determinata secondo quanto stabilito tramite gli ambiti di responsabilità del Funzionigramma. Nei casi in cui il dirigente articola l'unità organizzativa dirigenziale in uffici, specifica quali procedimenti sono attribuiti a ciascuno di essi, ai sensi dell'art.4, comma 1, della L.241/1990. Restano ferme le specifiche responsabilità per le fasi intermedie che si svolgono al di fuori dell'unità organizzativa cui compete il procedimento stesso.
- 1 bis Nel caso di unità organizzativa complessa diretta da un incaricato di elevata qualificazione, l'attribuzione di cui al comma 1 è riferita ad essa. Nei soli casi in cui questa è ulteriormente articolata al proprio interno in uffici, il dirigente specifica inoltre quali tra i procedimenti sono attribuiti ai singoli uffici che la compongono, restando tutti gli altri comunque attribuiti all'unità organizzativa complessa.
- 2 L'incaricato di elevata qualificazione di unità organizzativa complessa o il responsabile dell'ufficio è responsabile dei procedimenti attribuiti a quella unità organizzativa in base ai commi 1 e 1-bis, salvo i casi in cui il dirigente assegni tale responsabilità a sé o ad altro dipendente dell'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione o degli istruttori della medesima unità organizzativa. Detta assegnazione può riguardare uno specifico procedimento o una determinata tipologia di procedimenti, come anche definire criteri automatici di assegnazione, e deve avvenire attraverso una formale disposizione organizzativa, adeguatamente comunicata ai dipendenti.
- 3 L'attribuzione di responsabilità di procedimento a personale appartenente all'area degli istruttori avviene nel rispetto dei contenuti della relativa declaratoria professionale, in particolare avendo cura che l'attribuzione riguardi responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi e caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti, anche se con significativa ampiezza delle soluzioni possibili.
- 4 Qualora il responsabile del procedimento cessa dal servizio presso l'ente, il dirigente individua tempestivamente un nuovo responsabile. Qualora il responsabile del procedimento cambi ruolo organizzativo o collocazione all'interno dell'ente, il dirigente valuta l'opportunità che questi porti comunque a termine i procedimenti già avviati sotto la propria responsabilità, verificando in tal caso la praticabilità di soluzioni organizzative nel rispetto della normativa. Fino a quando il dirigente non abbia provveduto nei termini sopra indicati, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma dei commi 1 e 1-bis.

Art. 34 – Figure di alta specializzazione

(articolo riscritto integralmente – testo vigente dal 04.08.2021)

- 1 L'ente può assumere a tempo determinato figure di alta specializzazione ai sensi dell'art.110, comma 2, del TUEL, inquadrate nell'area direttiva inquadrate nell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione. Trova al riguardo applicazione la disciplina di cui all'art.25-bis, commi 4 e seguenti.

- 2 L'alta specializzazione è correlata a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o all'iscrizione ad albi professionali, cui può essere aggiunto il requisito del possesso di una esperienza professionale significativa e rilevante per la posizione da ricoprire.
- 3 Le figure di alta specializzazione possono essere previste anche per svolgere compiti di staff, di studio, di ricerca, ispettivi, di vigilanza e controllo, nonché per fronteggiare esigenze temporanee di natura progettuale.

Art. 35 – Incarichi di elevata qualificazione

- 1 Il Direttore Generale autorizza, su richiesta dei dirigenti e nel limite delle risorse allo scopo disponibili, eventualmente mediante la definizione e l'assegnazione in gestione alle singole strutture di appositi *budget* economici, l'istituzione e la modifica delle posizioni di lavoro cui è correlato l'incarico di elevata qualificazione. La relativa richiesta deve essere corredata da una scheda, conforme al modello predisposto per l'intero ente, che indichi le funzioni ed attività assegnate, le caratteristiche ed il livello di autonomia attribuito, i requisiti richiesti per l'attribuzione dell'incarico ed ogni altro elemento necessario o utile alla graduazione della posizione secondo il vigente sistema dell'ente.
- 2 Le posizioni di lavoro dell'ente caratterizzate da compiti esclusivamente o prevalentemente riferibili all'art. 16 comma 2 lett. a) del CCNL del 16/11/2022, sono definite "posizione di responsabilità di direzione di unità organizzativa complessa" o più brevemente "posizione di responsabilità di struttura", mentre quelle esclusivamente o prevalentemente riferibili alla lettera b) sono definite "posizione di responsabilità con contenuti di alta professionalità" o più brevemente "alta professionalità".
- 3 Ad una posizione di responsabilità di direzione di unità organizzativa complessa possono essere attribuite funzioni di coordinamento di posizioni di responsabilità con contenuti di alta professionalità collocate all'interno dell'unità organizzativa complessa. Nel quadro dei criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di elevata qualificazione, possono essere individuate specifiche e limitate situazioni organizzative che motivino l'attribuzione ad una posizione di responsabilità di struttura di funzioni di coordinamento di altre posizioni della stessa tipologia.
- 4 La posizione di responsabilità con contenuti di alta professionalità può prevedere lo svolgimento di funzioni di direzione di un ufficio, come definito all'art.9, comma 2 e con i compiti cui all'art.32, purché non sia ricompresa all'interno di una unità organizzativa complessa diretta da una elevata qualificazione.
- 5 Il Direttore Generale, sulla base dell'istruttoria effettuata dalla direzione competente in materia:
 - a. definisce ed aggiorna il sistema di graduazione delle elevate qualificazioni, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e dei criteri adottati nel rispetto di quanto previsto al riguardo dal sistema di relazioni sindacali;
 - b. effettua la graduazione di ciascuna elevata qualificazione in coincidenza con la sua istituzione e, valutatane la necessità, procede alla sua rideterminazione in occasione di ciascuna modifica della stessa;
 - c. adotta un sistema di utilizzo delle risorse a ciò finalizzate complessivamente disponibili a livello di ente, tale da assicurare la costante conferibilità di tutte le posizioni istituite e non formalmente

soppresse o sospese e da favorire per quanto possibile la copertura di ciascuna posizione senza soluzione di continuità.

- 6 Relativamente agli incarichi in corso, le modifiche alle elevate qualificazioni hanno effetto limitatamente alle funzioni ed attività assegnate; non possono inoltre determinare una revisione della graduazione ad una fascia retributiva inferiore, né ad una fascia retributiva ulteriore rispetto a quella immediatamente superiore.
- 7 La direzione competente in materia definisce ed aggiorna la procedura e le modalità per il conferimento, il rinnovo e la revoca delle elevate qualificazioni, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL, dei criteri adottati nel rispetto di quanto previsto al riguardo dal sistema di relazioni sindacali e degli ulteriori indirizzi eventualmente fissati dal Direttore Generale. La procedura e le modalità per il conferimento, oltre ad applicare le previsioni di rotazione obbligatoria eventualmente indicate nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, sono improntate a consentire l'effettiva possibilità di rotazione in relazione a tutti gli incarichi.
- 8 Ciascun incarico è conferito dal dirigente responsabile della struttura cui afferisce l'elevata qualificazione mediante selezione di candidature aperta a tutto il personale dell'ente in possesso dei requisiti richiesti, finalizzata alla individuazione del massimo livello di corrispondenza tra i requisiti posseduti dal candidato e quelli richiesti dalla posizione in termini di competenze professionali, conoscenze, esperienze, capacità ed attitudini. Nei casi di assenza di candidature o di giudizio di non idoneità di tutti i candidati, l'incarico può essere attribuito a dipendente che risulti in possesso dei requisiti richiesti.
- 9 Ciascun incarico è conferito per un periodo massimo non superiore a quello indicato dal CCNL, ricordato, salvo motivate eccezioni, al periodo di attribuzione degli incarichi dirigenziali. A tale scopo e per quello ulteriore di favorire la partecipazione di tutto il personale dell'ente in possesso dei requisiti richiesti, il Direttore Generale stabilisce il periodo di attribuzione e la contemporanea scadenza di tutte le elevate qualificazioni dell'ente. Tale scadenza trova applicazione anche nei riguardi di tutti gli incarichi conferiti successivamente, nel corso del periodo di attribuzione definito a livello di ente.
- 10 Ciascun incarico di elevata qualificazione può essere rinnovato senza ripetizione della procedura di selezione di candidature fino ad una durata complessiva massima di sei anni. La possibilità di rinnovo senza ripetizione della procedura di selezione è preclusa nel caso in cui la posizione abbia subito modifiche sostanziali rispetto alla precedente procedura di selezione di candidature, in particolare nel caso in cui la sua graduazione sia stata rivista in aumento. Il mancato rinnovo non necessita di motivazione.
- 11 Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto organizzativo del dirigente, motivato in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale, nel rispetto della disciplina contrattuale e della procedura e delle modalità di cui al comma 7

Art. 35 bis – Ruolo e responsabilità degli incaricati di elevata qualificazione

- 1 Il presente articolo indica, nel quadro delle responsabilità contrattualmente attribuite all'area delle elevate qualificazioni, i principali compiti comunque connessi all'incarico di elevata qualificazione in coerenza con l'assetto organizzativo dell'ente. La scheda relativa alla singola posizione contestualizza, nei casi in cui ciò risulti utile, tali compiti in riferimento allo specifico incarico.

- 2** L'indicazione dei compiti è anche finalizzata alla corretta ripartizione tra il dirigente e l'incaricato di elevata qualificazione delle responsabilità relative alle diverse attività gestionali, fermo restando l'esclusivo esercizio da parte del dirigente delle competenze attribuite a tale ruolo. Il successivo art.35-ter regola la possibilità di delega all'incaricato di elevata qualificazione di competenze dirigenziali, da intendersi come ulteriori ed aggiuntive rispetto ai compiti indicati nel presente articolo.
- 3** Gli incaricati di elevata qualificazione di struttura o di alta professionalità con direzione di un ufficio assumono il ruolo di preposto ai sensi della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
- 4** Alle elevate qualificazioni di struttura sono attribuiti tutti i compiti indicati nel presente articolo. Gli stessi sono altresì attribuiti alle elevate qualificazioni di alta professionalità che prevedano la direzione di un ufficio.
Alle elevate qualificazioni di alta professionalità che non prevedano la direzione di un ufficio gli stessi compiti sono attribuiti se ed in quanto compatibili con le caratteristiche dell'incarico.
- 5** Sono attribuiti i seguenti compiti nell'ambito della gestione del personale assegnato:
- a.** decisioni relative alla ordinaria gestione dell'orario di lavoro;
 - b.** autorizzazione ferie e permessi;
 - c.** autorizzazione al lavoro straordinario, inclusa la sottoscrizione della richiesta di messa in pagamento, nei limiti del budget assegnato;
 - d.** autorizzazione trasferte;
 - e.** analisi dei fabbisogni formativi della struttura diretta; formulazione al dirigente di proposte di interventi formativi specifici e partecipazione alla loro progettazione ed organizzazione; supervisione della attività formativa specifica erogata al personale assegnato ed erogazione diretta della formazione "on the job";
 - f.** formulazione al dirigente della proposta di valutazione del personale assegnato, motivata da ogni elemento informativo utile, e partecipazione ai colloqui;
 - g.** segnalazione al dirigente delle infrazioni disciplinari commesse dai dipendenti assegnati.
- 6** Sono attribuiti i seguenti compiti nell'ambito della gestione economico-finanziaria:
- a.** svolgimento di ogni attività relativa all'acquisizione di entrate, precedente e successiva all'atto di accertamento;
 - b.** svolgimento di ogni attività istruttoria ed attuativa relative al recupero dei crediti;
 - c.** svolgimento di ogni attività istruttoria finalizzata all'assunzione degli impegni di spesa;
 - d.** svolgimento di ogni attività attuativa delle decisioni dirigenziali relative ad ordinativi ed atti autorizzativi di spesa, inclusa la sottoscrizione dei relativi ordinativi;
 - e.** autorizzazione e sottoscrizione della liquidazione delle spese.
- 7** Sono attribuiti i seguenti compiti di tipo gestionale:
- a.** provvedere direttamente e autonomamente a tutte le comunicazioni interne ed esterne ed agli atti ricognitivi relativamente alle attività di competenza che, non rientrando nelle tipologie e casistiche riconducibili alle competenze esercitabili dagli altri dipendenti assegnati, non richiedano al contempo la valutazione e l'esercizio della discrezionalità dirigenziale;
 - b.** verifica preliminare degli atti soggetti a parere di regolarità tecnica, ai fini della sua successiva espressione da parte del dirigente;
 - c.** verifica preliminare dei contratti ed assunzione del ruolo di referente contrattuale nella fase di esecuzione;
 - d.** adozione di atti e procedure in esecuzione di atti, sia degli organi politici sia gestionali, secondo le indicazioni del dirigente;

- e. responsabilità in ordine agli adempimenti in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, fermi restando i poteri di sorveglianza, verifica e controllo da parte del dirigente;
 - f. assunzione, in materia di protezione dei dati personali, del ruolo di responsabile del trattamento dati e coordinamento delle attività dei dipendenti assegnati autorizzati alle operazioni di trattamento.
- 8** Sono attribuiti i seguenti compiti di direzione dell'unità organizzativa diretta o delle attività affidate:
- a. assunzione, nei termini e con le eccezioni di cui all'art.33, comma 2, del ruolo di Responsabile dei procedimenti attribuiti alla competenza dell'ufficio stesso, ai sensi dell'art.33, commi 1 e 1-bis;
 - b. coordinamento delle attività di Responsabile del procedimento in capo ai dipendenti assegnati;
 - c. individuazione e segnalazione al dirigente delle situazioni di inerzia da parte del Responsabile del procedimento e proposta in ordine all'eventuale esercizio dei poteri sostitutivi;
 - d. verifica periodica dell'andamento delle attività di competenza e dei progetti assegnati e relativo report al dirigente per l'individuazione degli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi assegnati;
 - e. analisi normativa in riferimento agli ambiti di attività di competenza, con individuazione e sottoposizione al dirigente degli aspetti critici e/o soggetti ad interpretazione;
 - f. responsabilità della predisposizione degli atti e dei relativi contenuti, in termini, a titolo esemplificativo, di completezza, correttezza, conformità alle normative vigenti, rispetto delle previsioni relative al procedimento e/o al processo di lavoro.
- 9** Sono attribuiti i seguenti compiti di tipo specialistico:
- a. provvedere direttamente e autonomamente a tutte le attività ed a tutti gli atti a contenuto non provvedimentale (quali a titolo esemplificativo: attestazioni, certificazioni, pareri e valutazioni tecniche) che comportino discrezionalità di natura tecnica o alta specializzazione, nell'ambito delle materie di competenza dell'incarico attribuito;
 - b. predisposizione e partecipazione, per quanto di competenza della direzione, del/al disegno dei processi di lavoro;
 - c. predisposizione e proposta al dirigente di regole, procedure, manuali e simili relativamente a funzioni della struttura;
 - d. elaborazione e sviluppo, su indicazioni del dirigente, di procedure e strumenti gestionali per lo svolgimento di specifiche attività;
 - e. rappresentanza in strutture permanenti (organismi, comitati e simili) ed in occasione di singoli incontri ed iniziative, con compiti istruttori e di espressione delle decisioni assunte dal dirigente;
 - f. partecipazione a conferenze di servizi di natura istruttoria;
 - g. partecipazione a conferenze di servizi di natura decisoria, in rappresentanza della posizione assunta dal dirigente;
 - h. contribuire e partecipare al processo di digitalizzazione dell'ente in relazione alle attività di competenza, nel quadro delle indicazioni ed in rapporto con il dirigente ed il Responsabile per la transizione al digitale (RTD) dell'ente.

Art. 35 ter – Delega di competenze dirigenziali agli incaricati di elevata qualificazione

- 1** In aggiunta ai compiti definiti all'art.35-bis, alle sole elevate qualificazioni di struttura, corrispondenti alle posizioni funzionali più elevate presenti nell'ente, possono essere delegate, per il periodo di durata dell'incarico, alcune competenze dirigenziali, ai sensi dell'art.17, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 e secondo quanto previsto dal presente articolo.

- 2 La delega di competenze dirigenziali è utilizzata nell'ente in considerazione della complessità dell'organizzazione a fronte di un modello organizzativo basato su un numero ridotto di posizioni dirigenziali e, conseguentemente, sulla particolare valorizzazione dei ruoli professionali intermedi con elevato livello di responsabilità. In tale ambito, il ricorso alla delega nei confronti di alcune elevate qualificazioni consente di valorizzare la professionalità e la responsabilità degli incaricati, introduce un importante elemento di flessibilità organizzativa, favorisce lo snellimento delle procedure e dei processi, contribuisce ad assicurare la funzionalità degli uffici e l'efficacia ed efficienza dell'attività di competenza, riduce la distanza tra il livello operativo e i centri decisionali e arricchisce le relative posizioni di lavoro.
- 3 La delega di competenze dirigenziali è temporanea ed è correlata al ciclico ridisegno ed attribuzione degli incarichi di elevata qualificazione, in modo da assicurare al contempo la stabilità organizzativa che consenta il pieno esplicarsi delle finalità indicate al comma 2 e la necessaria flessibilità rispetto alle mutevoli esigenze organizzative e professionalità presenti all'interno dell'ente. Essa ha durata pari all'incarico di elevata qualificazione, viene formalizzata con apposita disposizione organizzativa del Dirigente che espliciti la valutazione delle specifiche e comprovate ragioni di servizio che motivano tale soluzione in riferimento alle caratteristiche dell'unità organizzativa cui il dirigente è preposto e delle attività di competenza, valutazione da ripetere in occasione del conferimento o del rinnovo dell'incarico relativo a ciascuna elevata qualificazione che preveda tale delega.
- 4 Nel caso di esercizio della facoltà di delega di competenze dirigenziali, la richiesta, di cui all'art.35, comma 1, deve contenere le motivazioni di cui al comma 3; ogni successivo conferimento o rinnovo dello stesso incarico deve essere preceduto dalla trasmissione all'unità organizzativa competente in materia della ripetizione della valutazione di cui all'ultimo periodo dello stesso comma. La scheda della posizione prevede una specifica parte nella quale indicare in modo esplicito e dettagliato le competenze dirigenziali delegate ed ogni altro elemento relativo alle deleghe attribuite, anche ai fini della graduazione della posizione. I requisiti richiesti per il conferimento degli incarichi di elevate qualificazioni che prevedano la delega di competenze dirigenziali devono essere stabiliti in modo da assicurare il possesso di adeguate qualificazione e capacità professionali. La disposizione di conferimento dell'incarico riporta una specifica attestazione da parte del dirigente relativa alla positiva valutazione in ordine al possesso di tali adeguate qualificazione e capacità professionali da parte dell'incaricato.
- La delega è conferita con apposita determinazione dirigenziale nella quale sono indicate in modo esplicito e dettagliato il termine, le competenze dirigenziali delegate ed ogni altro elemento relativo alle deleghe attribuite, conformemente a quanto previsto nella scheda della posizione; la determinazione dirigenziale è adottata anche in caso di successivo conferimento o rinnovo dello stesso incarico di elevata qualificazione che preveda tale delega.
- 5 I dirigenti individuano in modo puntuale le singole competenze da delegare tra quelle comprese nelle funzioni di cui all'art.17, comma 1, lettere b), d), ed e), del D.Lgs. n. 165/2001, nei limiti fissati dai successivi commi 6, 7, ed 8. Ciascuna competenza delegata è esplicitamente indicata nella scheda dell'elevata qualificazione di cui all'art.35, comma 1 nonché nella determinazione di cui al comma 4, specificandone altresì gli eventuali limiti di attribuzione.
- Il dirigente definisce, e può successivamente modificare, i criteri ai quali il delegato dovrà attenersi nell'esercizio delle deleghe attribuite, mentre rimangono in ogni caso in capo al dirigente delegante i seguenti poteri:
- a. formulare direttive a carattere generale riguardo alle competenze delegate;
 - b. vigilare e sostituirsi al delegato in caso di inerzia o inosservanza dei parametri di diligenza richiesti nell'esercizio delle competenze attribuite;

- c.** revocare la delega al dipendente incaricato, da esercitarsi comunque attraverso la modifica dell'incarico di elevata qualificazione o la revoca della stessa, secondo le modalità disciplinate all'art.35.
- 6** In riferimento alla lettera b) dell'art.17, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 sono individuate le seguenti possibili deleghe:
- a.** adozione degli atti di accertamento delle entrate;
 - b.** assunzione ed attuazione delle decisioni relative alla riscossione, anche coattiva, delle entrate, inclusi ogni azione, iniziativa giuridica ed atto relativo al recupero dei crediti;
 - c.** decisioni relative ad ordinativi ed atti autorizzativi di spesa a fronte di risorse già impegnate;
 - d.** adozione di atti e provvedimenti amministrativi a rilevanza esterna quali ordinanze, concessioni, autorizzazioni in riferimento a singoli ambiti di attività di competenza della struttura;
 - e.** adozione di atti e provvedimenti amministrativi in riferimento a specifici obiettivi e progetti assegnati alla struttura;
 - f.** adozione in autonomia di atti e procedure in esecuzione di atti, sia degli organi politici che gestionali;
 - g.** validazione, per quanto di competenza della direzione, del disegno di processi di lavoro;
 - h.** approvazione di regole, procedure, manuali e simili relativamente a funzioni della struttura;
 - i.** elaborazione e sviluppo, in autonomia e con assunzione diretta di responsabilità, di procedure e strumenti gestionali per lo svolgimento di specifiche attività, con coinvolgimento del dirigente limitato alla definizione delle finalità e dei criteri generali ed alla verifica finale precedente all'adozione.

Limitatamente alle elevate qualificazioni incardinate nel servizio finanziario, possono essere inoltre attribuite le deleghe relative a:

- a.** apposizione dei visti attestanti la copertura finanziaria sulle determinazioni;
 - b.** validazione della regolarità e conformità rispetto all'impegno in esito ai controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione, di cui all'art.184, comma 4, del TUEL. È in ogni caso esclusa la possibilità di delega relativamente alla sottoscrizione delle determinazioni dirigenziali, salvo che nell'ipotesi di accertamento di entrata se effettuato con tale tipologia di atto, ed all'espressione del parere di regolarità tecnica e contabile di cui all'art.49 del TUEL.
- 7** In riferimento alla lettera d) dell'art.17, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 sono individuate le seguenti possibili deleghe:
- a.** attribuzione della responsabilità di procedimento ai dipendenti appartenenti all'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione o a quella degli istruttori assegnati alla struttura organizzativa diretta, ai sensi dell'art.33, commi 2, 3 e 4;
 - b.** esercizio dei poteri sostitutivi in caso di inerzia da parte del Responsabile del procedimento;
 - c.** valutazione e decisione discrezionale, inclusa quando necessaria l'interpretazione normativa, in riferimento agli ambiti di attività specificamente indicati;
 - d.** autonoma verifica dell'andamento delle attività di competenza e dei progetti assegnati ed attivazione degli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi assegnati;
 - e.** rappresentanza in strutture permanenti (organismi, comitati e simili) ed in occasione di singoli incontri ed iniziative, con potere decisionale;
 - f.** partecipazione a conferenze di servizi di natura decisoria con potere decisionale.
- 8** In riferimento alla lettera e) dell'art.17, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 sono individuate le seguenti possibili deleghe:

- a. tutte le decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale assegnato, i cui effetti siano comunque limitati alla struttura diretta ed alla durata residua dell'incarico di elevata qualificazione;
 - b. competenze del dirigente in materia di formazione del personale assegnato, incluso lo stesso incaricato di elevata qualificazione, quali a titolo esemplificativo: individuazione dei fabbisogni, richiesta di interventi specifici per la struttura diretta, autorizzazione della formazione a domanda individuale;
 - c. segnalazione diretta all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, con contestuale informazione al dirigente, delle infrazioni disciplinari commesse dai dipendenti assegnati.
- 9 Gli applicativi gestionali utilizzati per la produzione digitale di atti e provvedimenti per i quali sia prevista la possibilità di delega di funzioni dirigenziali individuano le soluzioni tecniche che consentano l'esercizio da parte dell'incaricato di elevata qualificazione delle competenze delegate, garantendo al contempo l'unicità di funzionamento a livello di ciascuna struttura organizzativa di livello dirigenziale.

Capo VI - Dotazione organica

Art. 36 – Dotazione organica

- 1 La dotazione organica del personale è il documento che determina la consistenza complessiva di personale dipendente distinto per profili professionali e classificato in base all'ordinamento professionale vigente.
- 2 La dotazione organica è determinata in relazione alle linee fondamentali di organizzazione ed in coerenza con i programmi dell'ente previa verifica degli effettivi fabbisogni nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali definito dalla disciplina legislativa e contrattuale in materia.
- 3 La dotazione organica è determinata dal Sindaco mediante l'approvazione del PIAO e specifico allegato.

Art. 36 bis – Assegnazione temporanea del personale dipendente presso pubbliche amministrazioni oppure persone giuridiche pubbliche e private a cui la Città metropolitana partecipa

- 1 Previa stipulazione di apposito protocollo d'intesa, qualora necessario, la Città metropolitana può disporre, per singoli progetti di proprio interesse specifico e con il consenso dell'interessato, l'assegnazione temporanea – senza risoluzione del rapporto di lavoro subordinato – di proprio personale presso altre pubbliche amministrazioni, ovvero presso persone giuridiche pubbliche e private a cui la Città metropolitana partecipa.
- 2 Il protocollo d'intesa disciplina le funzioni, le modalità di inserimento e l'onere per la corresponsione del trattamento economico.
- 3 Il protocollo d'intesa può prevedere l'eventuale attribuzione di un compenso aggiuntivo, con oneri a carico del soggetto al quale il dipendente è assegnato.

Art. 37 – abrogato

Titolo III Misurazione, valutazione e trasparenza della performance

Capo I – Aspetti generali

Art. 37 bis – Principi, finalità e definizioni

- 1 La performance è il contributo che l'organizzazione nel suo complesso, i servizi ed i singoli dipendenti forniscono attraverso l'attività svolta per il raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'amministrazione.
- 2 La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'ente e alla crescita delle competenze professionali dei dipendenti, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e trasparenza.
- 3 La Città metropolitana di Torino valorizza le competenze e le professionalità dei propri dipendenti e ne riconosce il merito, anche attraverso l'erogazione di premi correlati alla performance.

Art. 37 ter – Ciclo di gestione della performance

- 1 Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:
 - a. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d. misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
 - e. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f. rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
- 2 Il ciclo di gestione della performance è coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, ed è integrato con i sistemi di pianificazione e controllo gestionali.
- 3 Il ciclo di gestione della performance, dal momento della sua programmazione a quello della verifica dei risultati è ispirato ai principi della trasparenza e comprensibilità, e persegue il miglioramento continuo della performance organizzativa e individuale in collegamento con gli indirizzi strategici.

Art. 37 quater – Articolazione del sistema di programmazione

- 1 La definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei valori attesi di risultato, dei rispettivi indicatori nonché il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso il piano della performance, di cui all'articolo 10 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.
- 2 Gli obiettivi devono essere:
 - a. rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'ente;

- b. specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c. tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d. riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e. commisurati ai valori di riferimento derivanti da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f. confrontabili con le tendenze della produttività dell'ente con riferimento alle annualità precedenti;
- g. correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili

Capo II – La valutazione della performance e la gestione dei premi

Art. 37 quinquies – Sistema di misurazione e valutazione della performance

- 1 Il sistema di misurazione e valutazione della performance è adottato con decreto del Sindaco.
- 2 Il sistema di misurazione e valutazione della performance di cui al comma 1, definisce, in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio e con il sistema dei controlli, i seguenti aspetti:
 - a. caratteristiche generali e di processo
 - a.1 soggetti, ruoli, responsabilità, fasi e tempi;
 - a.2 modalità di pianificazione, eventuale modifica e monitoraggio di obiettivi, indicatori e valori attesi di risultato;
 - a.3 descrizione del collegamento tra performance organizzativa e individuale;
 - a.4 modalità di miglioramento del sistema;
 - b. performance organizzativa
 - b.1 metodologia di misurazione, reportistica e rendicontazione in relazione ai diversi ambiti di misurazione (input, processi, output, outcome, customer satisfaction, pari opportunità);
 - b.2 metodologia di definizione di indicatori, valori attesi di risultato e relativi test di qualità;
 - b.3 supporti informativi ed informatici;
 - b.4 modalità di coinvolgimento dei soggetti portatori d'interessi;
 - c. performance individuale
 - c.1 metodologia di misurazione e valutazione e caratteristiche degli obiettivi individuali, di gruppo e/o organizzativi;
 - c.2 dizionario delle competenze e relativi descrittori, con indicazione della capacità di differenziazione dei giudizi per i valutatori;
 - c.3 schede di valutazione, scale, sistema di pesi e procedure di calcolo per l'individuazione di punteggi sintetici individuali;
 - c.4 descrizione delle modalità di comunicazione e piani di miglioramento individuali;
 - c.5 procedure di conciliazione e collegamento con i sistemi incentivanti.
- 3 Il sistema di misurazione e valutazione della performance deve essere pubblicato sul sito istituzionale della Città metropolitana.

Art. 37 sexies – La valutazione della performance e la gestione dei premi

- 1 La validazione della relazione sulla performance, costituisce condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali.

- 2 Il sistema premiale della Città metropolitana di Torino attribuisce in maniera selettiva, secondo logiche meritocratiche, sia i benefici economici sia quelli di carriera ai dipendenti, conformandosi al principio secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.
- 3 La distribuzione dei premi è effettuata sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance. È vietata la distribuzione di incentivi collegati alla performance in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, in assenza delle verifiche e delle valutazioni previste.
- 4 Costituiscono strumenti premiali i seguenti istituti economici di natura incentivante:
 - a. la retribuzione di risultato per i dirigenti ed i titolari d'incarichi di elevata qualificazione;
 - b. gli incentivi al merito e all'incremento di produttività;
 - c. la progressione economica orizzontale;
 - d. l'attribuzione di incarichi e di responsabilità;
 - e. il premio di efficienza;
 - f. l'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale;
 - g. la progressione di carriera, nonché gli altri istituti previsti dal D. Lgs. del 27 ottobre 2009, n. 150.
- 5 Il premio di efficienza è erogato sulla base degli eventuali risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione, evidenziati dalla relazione sulla performance con riferimento all'anno precedente.
- 6 - abrogato

Art. 37 septies – Graduatorie per la valutazione della performance individuale

- 1 - abrogato
- 2 Le graduatorie per la valutazione della performance individuale devono essere formate nell'anno successivo a quello oggetto di valutazione in modo da consentire la tempestiva erogazione del sistema di premialità e la permanenza del nesso consequenziale tra azione e premio.

Art. 37 octies – abrogato

Capo III – Trasparenza della performance

Art. 37 nonies – Oggetto e finalità

- 1 L'intera attività dell'ente s'ispira al principio generale della trasparenza, che costituisce, ai sensi dell'articolo 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.
- 2 La trasparenza è intesa come accessibilità totale, principalmente attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti,

allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Art. 37 decies – La trasparenza del sistema di valutazione

- 1 La Città metropolitana garantisce la trasparenza in ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance.
- 2 L'individuazione delle informazioni da inserire sul sito istituzionale della Città metropolitana deve tenere conto della generale necessità del perseguimento degli obiettivi di legalità, sviluppo della cultura dell'integrità ed etica pubblica, nonché di buona gestione delle risorse pubbliche.

Capo IV – Valutazione delle posizioni e della performance

Art. 38 – Gradazione delle posizioni dirigenziali

- 1 Il Sindaco metropolitano determina, nel rispetto della normativa e in applicazione degli istituti previsti dal contratto collettivo nazionale il trattamento economico accessorio, collegato al livello di responsabilità attribuito a ciascun dirigente con l'incarico di funzione.
 - 2 Il Sindaco metropolitano definisce la graduazione delle posizioni dirigenziali su proposta del nucleo di valutazione.
- 3-5 Abrogato

Art. 39 – Abrogato

Art. 40 – Valutazione della performance dei dirigenti

- 1 Il Sindaco metropolitano valuta la performance di ciascun dirigente e determina la retribuzione di risultato spettante, sulla base della proposta di valutazione formulata dal nucleo di valutazione in applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance.
- 2 L'esito della valutazione del risultato conseguito da ciascun dirigente è riportato nel fascicolo personale dell'interessato.

Art. 41 – Nucleo di valutazione

- 1 Il nucleo di valutazione è un organo di natura collegiale nominato dal Sindaco metropolitano e costituito da tre componenti, di cui due esterni all'amministrazione e dal Direttore generale.
- 1 bis** Il nucleo di valutazione:
- a. promuove, supporta e garantisce la validità metodologica del sistema di misurazione e valutazione della performance, nonché la sua corretta applicazione, operando in condizione di autonomia, imparzialità, indipendenza e trasparenza.

- b.** assicura il controllo strategico con le modalità individuate dal regolamento sul sistema dei controlli interni sotto la direzione del Direttore generale.
- 2** I componenti del nucleo di valutazione sono nominati per un massimo di tre anni e non possono essere rinnovati più di una volta.
- 2 bis** La scelta dei componenti del nucleo di valutazione deve essere tale da favorire, ove possibile, il rispetto dell'equilibrio di genere.
- 3** Il nucleo di valutazione svolge tutte le funzioni previste dal presente regolamento a partire dall'avvio del ciclo della performance del primo anno in cui è nominato, fino alla conclusione del ciclo della performance relativo all'ultimo anno d'incarico.
- 4** - abrogato

Art. 41 bis – Requisiti dei componenti del nucleo di valutazione

- 1** I componenti del nucleo non possono essere nominati tra i soggetti che:
 - a.** rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali;
 - b.** hanno rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le organizzazioni di cui alla lettera a., oppure hanno rivestito simili incarichi o cariche oppure hanno avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
- 2** I componenti esterni del nucleo di valutazione devono possedere
 - a.** con riferimento all'area delle conoscenze:
 - a.1 la laurea specialistica o magistrale o il diploma di laurea conseguito nel previgente ordinamento degli studi in materie economiche, giuridiche o in ingegneria gestionale;
 - a.2 nel caso di lauree diverse da quelle di cui alla lettera a.1), l'ulteriore titolo di studio post-universitario in profili afferenti alle materie economiche, giuridiche o di ingegneria gestionale nonché ai settori dell'organizzazione e del personale delle pubbliche amministrazioni, del management, della pianificazione e controllo di gestione, o della misurazione e valutazione della performance;
 - a.3 in alternativa all'ulteriore titolo di studio post-universitario di cui alla lettera a.2) l'esperienza, prevista dalla lettera b, di almeno sette anni.
 - b.** un'esperienza di almeno cinque anni in posizioni di responsabilità, anche presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati ovvero in possesso di un'esperienza giuridico - organizzativa di almeno cinque anni, maturata anche in posizione di istituzionale autonomia e indipendenza.
 - c.** capacità intellettuali, manageriali, relazionali. I componenti devono dimostrare capacità di creare una visione condivisa e di promuovere diversi modi di lavorare, anche in gruppo, e avere un'appropriata cultura organizzativa che sia promotrice dei valori della trasparenza, integrità e del miglioramento continuo.
- 3** I componenti esterni sono individuati dal Sindaco metropolitano che si avvale per l'istruttoria di una commissione dallo stesso nominata.

- 4 Il possesso dei requisiti indicati nei commi da 1 a 3 da parte dei candidati che aspirano a ricoprire il ruolo di componenti esterni deve essere accertato nell'ambito del procedimento finalizzato alla nomina, oltre che dagli elementi desumibili dal curriculum, eventualmente integrato da un colloquio.

Art. 41 ter – Attribuzioni e funzionamento del nucleo di valutazione

- 1 Il Sindaco metropolitano individua il Presidente del nucleo di valutazione tra i componenti esterni nel decreto di nomina del nucleo stesso.
- 2 Il nucleo di valutazione:
- a. propone al Sindaco metropolitano il sistema di misurazione e valutazione della performance, nel rispetto delle relazioni sindacali;
 - b. monitora il funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione della performance, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale al Sindaco metropolitano sullo stato dello stesso;
 - c. comunica tempestivamente al Sindaco metropolitano le eventuali criticità riscontrate a seguito del monitoraggio di cui alla lettera b);
 - d. formula indicazioni relative alla redazione del piano della performance valutando la coerenza degli obiettivi con le linee programmatiche di mandato, il Documento Unico di Programmazione e Piano Integrato di Attività e di Organizzazione, nonché la congruenza e completezza sul piano metodologico e il rispetto delle previsioni normative;
 - e. monitora la gestione da parte dei dirigenti in corso di esercizio;
 - f. propone la valutazione della performance di tutti i dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi al Sindaco Metropolitano, il quale adotta i relativi provvedimenti;
 - g. garantisce l'imparzialità della valutazione e la correttezza dei processi di misurazione nonché dell'utilizzo dei premi;
 - h. valida la relazione sulla performance;
 - i. promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - j. verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
 - k. propone la graduazione delle posizioni dirigenziali al Sindaco metropolitano, che adotta i relativi provvedimenti

Art. 41 quater – Validità delle riunioni e decisioni

- 1 Il nucleo di valutazione, per l'attività connessa al sistema di misurazione e valutazione della performance:
è validamente costituito alla presenza di tutti i suoi componenti;
adotta le decisioni a maggioranza dei votanti.
- 2 Il nucleo di valutazione, qualora assuma deliberazioni o svolga attività istruttoria relative alla graduazione della posizione dirigenziale o alla valutazione della performance del componente dipendente della Città metropolitana, si riunisce senza l'intervento di quest'ultimo.
- 3 - abrogato

Art. 41 quinquies – Supporto al nucleo di valutazione

- 1 Il nucleo di valutazione per le attività previste dall'articolo 41, comma 1, si avvale del supporto della direzione individuata nel Funzionigramma.

2 - abrogato

Art. 42 – Valutazione delle prestazioni e dei risultati del personale non dirigente

1 - abrogato

2 I dirigenti provvedono, in conformità ai criteri generali ed alle metodologie di cui all'articolo 37-quinquies, alla valutazione della performance dei titolari di elevate qualificazioni e del restante personale assegnato alle strutture per le quali è loro attribuito l'incarico di direzione.

2 bis Il Direttore generale determina la retribuzione di risultato delle elevate qualificazioni in applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance.

3 - abrogato

Capo V – Norme transitorie

Art. 42 bis – abrogato

Titolo IV Disciplina degli incarichi extra istituzionali dei dirigenti e degli altri dipendenti

Capo I – Principi generali

Art. 43 – Finalità ed ambito di applicazione

- 1 Il presente Titolo disciplina gli incarichi extra istituzionali non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio dei dirigenti e degli altri dipendenti della Città metropolitana e le relative procedure di autorizzazione.
- 2 Per incarichi extra istituzionali si intendono le prestazioni lavorative svolte al di fuori del rapporto di lavoro con la Città metropolitana, in assenza di vincolo di subordinazione, a favore di enti pubblici o di soggetti privati, ad eccezione delle attività, non soggette ad autorizzazione, elencate nell'articolo 46.
- 3 La disciplina degli incarichi extra istituzionali salvaguarda l'esercizio delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione, nel rispetto del principio di buon andamento e di imparzialità dell'amministrazione.
- 4 Le disposizioni contenute nel Capo II del presente Titolo si applicano ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno.

- 5 Le disposizioni contenute nel Capo III si applicano ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno.
- 6 Le disposizioni contenute nel Capo IV sono riferite alle tipologie di rapporto di lavoro di cui ai commi 4 e 5.

Capo II – Disciplina delle incompatibilità nei rapporti di lavoro con prestazione lavorativa a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno

Art. 44 – Attività e incarichi oggetto di divieto in modo assoluto

- 1 Il personale dipendente della Città metropolitana a tempo pieno oppure parziale superiore al 50% non può:
 - a. esercitare un'attività lavorativa autonoma di tipo commerciale, artigianale, industriale. Sono considerate tali le attività imprenditoriali ai sensi degli articoli 2082, 2083 e 2195 del codice civile, di imprenditore agricolo a titolo principale, di coltivatore diretto e l'esercizio dell'attività agrituristica. È ammessa la vendita occasionale dei prodotti del fondo e non il risultato della loro trasformazione, purché la vendita rientri nei limiti dell'accessorietà alla coltivazione e non si configuri un'attività commerciale. Nel caso di partecipazione in società agricole a conduzione familiare, tale attività rientra tra quelle compatibili solo se l'impegno richiesto è modesto e non abituale o continuato durante l'anno;
 - b. esercitare la libera professione o attività lavorative libero – professionali, da intendersi come attività di lavoro autonomo ai sensi dell'articolo 2222 del codice civile, per le quali è prevista l'iscrizione in appositi albi o registri o elenchi o l'appartenenza ad ordini professionali. Non è consentita in particolare l'assunzione di incarichi di progettazione o direzione lavori o supporto tecnico-amministrativo da parte di dipendenti della Città metropolitana a favore di soggetti terzi privati o pubblici, a meno che la prestazione sia riferita all'amministrazione di appartenenza e, dunque, resa nell'ordinario espletamento dei doveri d'ufficio. È consentito svolgere le attività di collaudo o di verifica di conformità a favore di altre amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. n. 36/2023;
 - c. instaurare altri rapporti di lavoro subordinato, con le caratteristiche della stabilità e della continuità, sia alle dipendenze di altre amministrazioni sia alle dipendenze di privati;
 - d. abrogato;
 - e. assumere cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro che presuppongono l'esercizio di rappresentanza, di amministrazione e di attività in nome e per conto della società;
 - f. partecipare all'impresa familiare di cui all'art. 230 bis c.c.
 - g. svolgere ancorché con opera esclusivamente personale, le attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione.
- 2 Il dipendente della Città metropolitana può essere autorizzato a rivestire la carica di membro del consiglio di amministrazione o di componente del collegio sindacale in società o enti ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 62 del decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3 (testo unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato), previa valutazione che non siano configurabili in astratto situazioni di conflitto d'interesse. L'incarico è svolto nell'interesse della Città metropolitana, in orario di servizio.

- 3 Il dipendente con profilo tecnico può essere eccezionalmente autorizzato a compiere a titolo gratuito atti singoli ed occasionali che, richiedendo l'iscrizione ad Albi/Registri/Ordini Professionali, siano riconducibili all'esercizio della libera professione, nel caso in cui riguardino la cura degli interessi personali, del coniuge, del convivente di fatto ai sensi dell'art. 1, comma 36 della legge 20/05/2016 n. 76, di parenti o affini entro il primo grado, purché non sussista conflitto di interesse con la Città Metropolitana e siano rispettate le prescrizioni di cui al presente Regolamento. La valutazione deve riguardare i presupposti e i criteri di cui all'articolo 47 comma 1 del presente Regolamento.

Art. 45 – Attività incompatibili

- 1 Nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione sono incompatibili in generale:
- a. le attività connotate dai caratteri di stabilità e continuità;
 - b. le attività caratterizzate da situazioni d'incompatibilità di diritto e di fatto;
 - c. gli incarichi che limitano, in qualsiasi modo ed anche solo parzialmente, l'organizzazione del lavoro e la funzionalità del servizio di appartenenza per l'impegno richiesto;
 - d. gli incarichi che determinano situazioni di danno o pericolo per l'amministrazione o menomazione del decoro e del prestigio della stessa;
 - e. gli incarichi o le cariche a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o l'ufficio di assegnazione ha funzioni di controllo o di vigilanza;
 - f. gli incarichi o le collaborazioni a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o l'ufficio di assegnazione hanno funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla – osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
 - g. gli incarichi o le collaborazioni a favore di soggetti cui siano stati affidati contratti pubblici relativi a lavori, servizi o forniture da parte della Città metropolitana, relativamente a quei dipendenti che partecipano a qualunque titolo al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore;
 - h. la qualità di socio, ad eccezione delle fattispecie di cui all'articolo 46, comma 1, lett. i);
 - i. tutti gli incarichi che anche solo potenzialmente possono generare conflitti di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'ufficio di appartenenza, formando centri di interesse alternativi all'ufficio pubblico rivestito, dal quale il lavoratore può in astratto trarre un vantaggio personale.
- 2 I dipendenti non possono svolgere attività o incarichi di cui all'articolo 54-bis.

Art. 46 – Incarichi esenti da autorizzazione

- 1 Il personale dipendente non necessita di autorizzazione per le tipologie di incarichi sottoelencati, purché non interferiscano in alcun modo, anche solo parzialmente, con le esigenze di servizio:
- a. collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b. utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere d'ingegno e d'invenzioni industriali;
 - c. partecipazione quale relatore o esperto a convegni e seminari;
 - d. incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;
 - e. incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
 - f. incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g. incarichi conferiti in attuazione di specifiche disposizioni di legge o regolamentari;

- h.** attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica;
- i.** partecipazione in qualità di semplice socio, purché il dipendente non assuma una posizione dominante, con il possesso della maggioranza delle azioni o delle quote societarie comunque denominate:
 - i.1 in società di capitali;
 - i.2 in società in nome collettivo se l'atto costitutivo non riconosce ai soci poteri di rappresentanza o di amministrazione;
 - i.3 in società in accomandita semplice, solo nel caso in cui sia socio accomandante.
- j.** prestazioni sportive dei volontari di cui all'art. 29 del D.Lgs. 28 febbraio 2021, n. 36 non retribuite e per le quali possono essere rimborsate esclusivamente le spese documentate relative al vitto, all'alloggio, al viaggio e al trasporto sostenute in occasione di prestazioni effettuate fuori dal territorio comunale di residenza del percipiente.

2 - abrogato

3 Le attività e gli incarichi non retribuiti conferiti da terzi e quelli di cui al comma 1 del presente articolo devono essere oggetto di preventiva comunicazione all'ente. L'amministrazione deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse e di incompatibilità anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

4 Per la partecipazione a società, nei limiti specificati dal comma 1, lett. i), non è necessaria la preventiva comunicazione.

5 Nei casi di documentata impossibilità connessa alla natura dell'attività svolta, detta comunicazione deve essere comunque effettuata entro i dieci giorni successivi all'inizio dell'attività stessa. Tale comunicazione deve contenere la natura, l'inizio dell'attività, la durata e le eventuali successive variazioni al fine di consentire la verifica di eventuali conflitti di interessi con le attività dell'ufficio/servizio di appartenenza.

6 I dipendenti neoassunti, già titolari di partita IVA, possono mantenerla per il tempo strettamente necessario alla riscossione dei crediti afferenti alla pregressa attività professionale e maturati prima dell'assunzione e successivamente comunicare l'avvenuta chiusura.

Art. 47 – Criteri per l'autorizzazione

1 Le singole richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi dovranno essere valutate dagli organi competenti, secondo i seguenti criteri:

- a.** saltuarietà e occasionalità degli stessi nel breve periodo;
- b.** non interferenza con l'attività ordinaria;
- c.** natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'amministrazione così da escludere situazioni attuali e potenziali di conflitto;
- d.** modalità di svolgimento;
- e.** impegno richiesto.

2 Nell'effettuare la valutazione l'organo competente assume, tra l'altro, il compenso pattuito a indice di gravosità dell'impegno, e verifica l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati

- 3 In nessun caso il dipendente può utilizzare mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell'amministrazione per lo svolgimento di incarichi o prestazioni oggetto del presente regolamento.
- 4 Di norma, l'amministrazione favorisce lo svolgimento di attività che determinano un arricchimento professionale, ad es. attività didattico – scientifiche, di ricerca, seminari, di convegni e di partecipazione a comitati e organismi tecnico – scientifici di particolare rilevanza, anche retribuiti, in relazione alla posizione lavorativa occupata dal dipendente.
- 5 L'autorizzazione deve essere richiesta per ogni singolo incarico e non può superare l'arco temporale di 12 mesi. Per gli incarichi che, per loro natura, abbiano una durata pluriennale comunque predeterminata, la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata annualmente.

Art. 48 – Limiti all'autorizzazione

- 1 Il dipendente, considerando tutti gli incarichi retribuiti autorizzati nell'arco di un anno, non può percepire compensi complessivamente superiori al 50% del trattamento economico fondamentale lordo a lui spettante (retribuzione tabellare, retribuzione individuale di anzianità, retribuzione di posizione dirigenziale o di elevata qualificazione, rateo di tredicesima mensilità, indennità di comparto, nonché altri assegni personali di carattere continuativo e non riassorbibile) e in ogni caso a 30.000 euro annui lordi.
- 2 La durata e l'impegno delle prestazioni devono essere limitati, e in ogni caso non superiori a 250 ore annue complessive, considerando tutti gli incarichi retribuiti autorizzati nell'arco di tempo di riferimento.
- 3 Il dipendente non può usufruire di congedi di maternità, paternità, parentali e riposi giornalieri concessi dall'amministrazione per svolgere incarichi retribuiti, né tali incarichi possono essere svolti nelle giornate lavorative svolte in modalità lavoro agile.
- 4 Il divieto di esercitare un'attività incompatibile opera anche durante il periodo di sospensione cautelare dal servizio e in caso di concessione di un'aspettativa.

Art. 49 – Incarichi e attività extra istituzionali autorizzabili

- 1 Sono soggetti a preventiva autorizzazione tutti gli incarichi occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, per i quali sono previsti sotto qualsiasi forma compensi, ad eccezione di quelli derivanti dalle attività compatibili di cui all'articolo 46.
- 2 Il dipendente, fatte salve le disposizioni di cui al presente regolamento, può, previa autorizzazione:
 - a. assumere cariche in società cooperative, in società e in associazioni sportive, ricreative, culturali e socio – assistenziali nonché in società che perseguano finalità non lucrative oppure di interesse generale; a tal fine il richiedente produce la documentazione necessaria ad attestare l'estraneità della finalità lucrativa all'oggetto della società ed il perseguimento di interessi generali;
 - b. qualora l'impegno richiesto sia modesto e non abituale o continuato durante l'anno:
 - b.1 svolgere l'attività agricola se questa consiste nella partecipazione in società agricole a conduzione familiare;

b.2 essere titolare di Partita IVA in relazione all'esercizio dell'attività agricola non professionale e non come coltivatore diretto;

c. esercitare l'attività di amministratore di condominio esclusivamente quando l'impegno riguarda la cura dei propri interessi, cioè afferisce al condominio di residenza;

d. svolgere incarichi in qualità di perito o arbitro, consulente o esperto anche in commissioni giudicatrici di concorso, da intendersi in senso lato, giudice o vice procuratore onorario;

e. svolgere incarichi in qualità di revisore dei conti, fermo restando che l'incarico di revisione economico – finanziaria non può essere esercitato dai dipendenti della Città metropolitana relativamente agli enti locali compresi nella circoscrizione territoriale di competenza;

f. svolgere incarichi a favore dei comuni con popolazione inferiore al limite definito dall'articolo 1, comma 557, della legge 311/2004 e s.m.i., i consorzi tra enti locali gerenti servizi a rilevanza non industriale, le comunità montane e le unioni di comuni;

g. svolgere attività artistiche compensate (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;

h. iscriversi all'albo speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'articolo 61 del codice di procedura civile. A tale fine il dipendente deve avere chiesto e ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare ogni singolo incarico di perizia, al fine di accertare l'insussistenza di cause di conflitto di interessi;

i. assumere l'incarico per lo svolgimento di attività di componente o segretario del collegio arbitrale o di collaudo o di verifica di conformità nell'ambito di contratti pubblici nel rispetto della normativa vigente. Il compenso spettante per l'attività di collaudo o di verifica di conformità è configurabile come incentivo ed è determinato ai sensi delle disposizioni vigenti. Il versamento del 50% del compenso spettante al dipendente per le attività svolte deve essere riassegnato dall'Amministrazione committente ai fondi per il finanziamento del trattamento economico accessorio secondo modalità da definirsi autonomamente da parte della Città Metropolitana di Torino;

j. svolgere attività rientranti nell'ambito del lavoro sportivo ai sensi dell'art. 25 del D.Lgs. 28 febbraio 2021, n. 36. Limitatamente a questa fattispecie, decorso il termine di trenta giorni dalla ricezione della richiesta, qualora non sia rilasciata l'autorizzazione o non sia rigettata l'istanza, l'autorizzazione è da ritenersi in ogni caso accordata;

k. svolgere attività comunque retribuite, che non comportino situazioni di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto anche potenziale di interessi.

3 Il personale a tempo pieno può iscriversi in albi o elenchi qualora le norme che disciplinano le singole professioni lo consentano, pur rimanendo preclusa l'attività libero professionale, se non specificamente ammessa dalla legge.

- 4** Sono altresì consentiti, previo rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Amministrazione:
- a.** Lo svolgimento presso studi professionali e per periodi non superiori a quelli prescritti dalla relativa legge professionale di attività di pratica professionale per l'iscrizione ad esami di stato per il conseguimento dell'abilitazione all'esercizio di una professione a condizione che:
 - venga svolta gratuitamente o con mero rimborso delle sole spese documentate;
 - il dipendente si astenga dal curare pratiche e dal fornire prestazioni nelle quali possa ravvisarsi un conflitto di interesse con l'Amministrazione;
 - l'attività non dissimuli l'esercizio di una libera professione e sia finalizzata esclusivamente al sostenimento dell'esame di abilitazione.
 - b.** La collaborazione gratuita in forma temporanea, saltuaria e occasionale in attività imprenditoriali del coniuge.

Art. 50 – Rilascio dell'autorizzazione per incarichi retribuiti

- 1** La richiesta per ottenere il rilascio dell'autorizzazione deve essere presentata dal dipendente almeno trenta giorni prima dell'inizio dell'incarico allegando, se disponibile, la richiesta del soggetto pubblico o privato a favore del quale intende svolgere l'attività.
- 2** Nella richiesta il dipendente deve dichiarare:
- a.** l'oggetto dell'incarico;
 - b.** il soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto;
 - c.** le modalità di svolgimento;
 - d.** la quantificazione del tempo e dell'impegno richiesti;
 - e.** il compenso lordo previsto.
- 3** Il dipendente deve inoltre dichiarare nella richiesta, sotto la propria responsabilità, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che l'incarico esterno:
- a.** non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione ed ha carattere saltuario ed occasionale;
 - b.** non si configura come rapporto di lavoro subordinato dipendente né come svolgimento di attività professionale, commerciale, industriale né è accettazione di carica in società costituite con fine di lucro;
 - c.** non comporta casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente stesso; il richiedente s'impegna a comunicare tempestivamente all'amministrazione eventuali incompatibilità sopravvenute;
 - d.** è reso esclusivamente fuori dall'orario ordinario di servizio e senza pregiudizio per il servizio stesso, garantendo che in ogni caso saranno assicurate prioritariamente tutte le attività d'istituto anche a carattere eccezionale e straordinario, senza che l'incarico possa in qualche modo influire su di esse;
- 4** Il dirigente della struttura di appartenenza per il personale dipendente non dirigente e il dirigente di Dipartimento per i dirigenti ricompresi nel rispettivo Dipartimento, devono esprimere sulla richiesta, entro dieci giorni dalla sua ricezione, il parere preventivo obbligatorio motivato favorevole o non favorevole. Per le direzioni fuori dai Dipartimenti i relativi dirigenti, qualora intendano richiedere l'autorizzazione, trasmettono il modulo direttamente alla direzione risorse umane, prescindendo dal parere preventivo obbligatorio.

- 5 Con il parere preventivo obbligatorio di cui al comma 4 il soggetto competente attesta che ai sensi e per gli effetti della vigente normativa e del presente regolamento non sono configurabili ipotesi di cui all'articolo 45.
- 6 La richiesta di cui al comma 4 deve essere successivamente trasmessa al dirigente della direzione risorse umane.
- 7 Se la richiesta è stata presentata da un dipendente non dirigente:
 - a. la direzione risorse umane, conclusa la relativa istruttoria, vi fa apporre il visto di competenza, finalizzato ad assicurare la coerenza degli atti autorizzativi con criteri omogenei a livello di ente, del direttore generale. Lo svolgimento di attività ulteriore da parte dei dipendenti deve infatti avvenire nel rispetto degli interessi generali dell'amministrazione;
 - b. il dirigente di competenza, acquisito il visto di cui alla lettera a) del presente comma, adotta l'atto datoriale conclusivo motivato.
- 8 Se la richiesta è stata presentata da un dipendente di qualifica dirigenziale la direzione risorse umane, conclusa la relativa istruttoria, la trasmette al direttore generale che adotta l'atto datoriale conclusivo motivato.
- 9 abrogato
- 10 La Disposizione organizzativa deve essere trasmessa esclusivamente in formato digitale entro cinque giorni dall'adozione alla direzione risorse umane, per i successivi adempimenti di competenza, ai sensi dell'articolo 53 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 51 – Termini del procedimento per il rilascio dell'autorizzazione

- 1 La Città metropolitana deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione, completa in tutti i suoi elementi, entro trenta giorni dalla sua ricezione da parte della direzione risorse umane.
- 2 I termini previsti dal presente articolo per l'adozione del provvedimento espresso possono essere sospesi qualora si ritenga necessario acquisire ulteriori elementi di valutazione da parte dell'interessato, del dirigente, del soggetto nei confronti del quale la prestazione viene resa, degli ordini o colleghi professionali competenti. In questo caso i 30 giorni previsti per l'istruttoria di cui al comma 1 ricominciano a decorrere dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi ritenuti utili per la concessione dell'autorizzazione.
- 3 Decorso il termine di 30 giorni, se non viene adottato un provvedimento motivato di diniego, l'autorizzazione si intende accordata qualora la richiesta provenga da un'altra pubblica amministrazione; se la Città metropolitana non risponde alla richiesta di soggetti privati l'autorizzazione s'intende non concessa.
- 4 Per il personale che presta servizio presso altre amministrazioni pubbliche in distacco o in comando, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per la Città metropolitana è di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta della stessa.
- 5 Le autorizzazioni rilasciate possono essere sospese o revocate in qualsiasi momento dall'organo competente al rilascio, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base

dell'autorizzazione, o in caso di sopravvenuta incompatibilità fra l'incarico svolto e gli interessi dell'amministrazione.

- 6 Non è possibile rilasciare autorizzazioni sulla base di richieste generiche per incarichi non adeguatamente espressi, per periodi e durata indeterminati.

Capo III – Disciplina delle incompatibilità nei rapporti di lavoro part – time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno

Art. 52 – Attività incompatibili

- 1 Ai dipendenti con rapporto di lavoro part – time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è permesso l'esercizio di attività di lavoro subordinato o libero professionale, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, salvo quanto specificato dal presente Capo.
- 2 In ogni caso non può essere autorizzato l'esercizio di:
 - a. attività in palese contrasto o in concorrenza con quella svolta presso la Città metropolitana in ragione della interferenza con i compiti istituzionali;
 - b. l'attività di libero professionista di consulenza del lavoro o in campo tributario svolta in rappresentanza di terzi in via giudiziale o extragiudiziale per la cura dei loro interessi nei confronti della Città metropolitana;
 - c. l'attività legale secondo quanto disposto dalla legge 25 novembre 2003, n. 339 (Norme in materia di incompatibilità dell'esercizio della professione di avvocato).
- 3 I dipendenti non possono stipulare contratti di lavoro subordinato con altra amministrazione pubblica; tuttavia, previa espressa autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'articolo 92, comma 1 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, possono prestare attività lavorativa presso altri enti locali.
- 4 Ai dipendenti iscritti ad albi professionali e che esercitano attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali da parte di amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 56-bis, della legge 662/1996.
- 5 I dipendenti non possono svolgere attività o incarichi di cui all'articolo 54-bis.

Art. 53 – Procedura

- 1 abrogato
- 2 Il dipendente che intenda svolgere un incarico o un'attività esterna è tenuto a darne comunicazione scritta alla direzione risorse umane almeno 15 giorni prima dell'inizio, salvi casi eccezionali debitamente motivati, previa apposizione del nulla osta da parte del dirigente della struttura di appartenenza sotto il profilo del rispetto della disciplina di cui al presente Titolo e della normativa in materia, per consentire all'amministrazione di valutare l'insussistenza di ipotesi di cause di incompatibilità o di conflitto di interessi, anche potenziale.

- 3 La comunicazione di cui al comma 2 deve essere effettuata per ogni nuovo o diverso incarico o attività. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.
- 4 Il lavoratore che svolge attività in conflitto con la specifica attività di servizio che lo stesso svolge presso la Città metropolitana è diffidato a far cessare la situazione riscontrata entro 15 giorni.

Art. 54 – abrogato

Capo IV – Disposizioni comuni e finali

Art. 54 bis – Disposizioni comuni relative all’incompatibilità

- 1 I dipendenti non possono svolgere attività o incarichi:
 - a. presso gli stessi soggetti privati o pubblici su cui, nei tre anni precedenti, sono stati addetti a funzioni di vigilanza, di controllo oppure a favore dei quali, nel medesimo periodo di tempo, hanno stipulato contratti o formulato pareri o avvisi su contratti o concesso autorizzazioni. Qualora i dipendenti intendano svolgere l’attività presso un’impresa, il divieto si estende anche al caso in cui le predette attività istituzionali abbiano interessato imprese che, anche indirettamente, la controllano o ne sono controllate, ai sensi dell’articolo 2359 del codice civile;
 - b. a favore di organismi e imprese private che, per la loro natura o la loro attività, in relazione alle funzioni precedentemente esercitate, possano cagionare nocimento all’immagine dell’amministrazione o comprometterne il normale funzionamento o l’imparzialità.

Art. 55 – Responsabilità

- 1 Ferme restando le eventuali responsabilità di natura penale la violazione delle disposizioni del presente regolamento e la mancata o non veritiera comunicazione da parte del dipendente costituiscono giusta causa di recesso del rapporto di lavoro del dipendente, previo avvio del procedimento disciplinare ai sensi della vigente normativa legislativa e contrattuale.
- 2 In caso di inosservanza delle norme, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione deve essere versato, dal dipendente se il pagamento è già avvenuto o dal soggetto erogante, se il corrispettivo non è stato ancora pagato, alla Città metropolitana che lo destinerà ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.
- 3 abrogato

Art. 55 bis – Norme di rinvio

- 1 Per tutto quanto non previsto nel presente Titolo si fa rinvio alle ulteriori disposizioni interne adottate dall’Ente in materia, alle norme di legge vigenti e ai Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche elaborati dal Dipartimento della Funzione Pubblica in collaborazione con la conferenza delle Regioni e delle Province Autonome, l’ANCI e l’UPI.

Titolo V – Definizione del quadro di responsabilità datoriali in ambito di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro

Art. 56 – Datore di lavoro

- 1 Il datore di lavoro, secondo il Testo Unico sulla Sicurezza e la Salute nei Luoghi di Lavoro (D.Lgs. 81/2008), è la figura responsabile dell'organizzazione e della gestione dell'attività lavorativa all'interno dell'organizzazione o dell'unità produttiva, in quanto esercita i poteri di gestione decisionali e di spesa. È colui che ha l'obbligo di garantire un ambiente di lavoro sicuro e sano per i dipendenti, nonché per tutte le persone che svolgono attività nell'ambito dell'azienda o dell'organizzazione, compresi i lavoratori autonomi, i tirocinanti e i visitatori.
- 2 Nella pubblica amministrazione per datore di lavoro si intende il dirigente cui spettano i poteri di gestione decisionali e di spesa (D.Lgs. 165/2001).

Art. 57 – Poteri di gestione (decisionali) delle risorse umane e strumentali assegnate alle Direzioni

- 1 I Dirigenti della Città metropolitana sono individuati come datori di lavoro, in quanto sono investiti di autonomi poteri di gestione delle risorse umane e strumentali per gli ambiti di competenza descritti nel Funzionigramma.

Art. 58 – Poteri di spesa in ambito di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro

- 1 Sono individuati come datori di lavoro con funzioni trasversali per le direzioni, i Dirigenti della Città metropolitana ai quali il Funzionigramma attribuisce autonomi poteri di spesa in merito a fornitura di beni, servizi, attrezzature, dispositivi di sicurezza.

Art. 59 – Funzioni trasversali di emergenza e primo soccorso

- 1 Il dirigente del Servizio Prevenzione e protezione, propone la struttura organizzativa deputata a garantire la gestione delle emergenze nelle sedi centrali dell'Ente, approva il piano e le procedure di emergenza, individua, nomina, forma e gestisce le squadre di emergenza.
- 2 Il dirigente del Servizio Prevenzione e protezione, gestisce piani e procedure di emergenza per le sedi centrali dell'Ente secondo quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008.
- 3 Per i Circoli viabilità i ruoli di Dirigente responsabile della gestione di piano e procedure di emergenza sono individuati nei dirigenti delle Direzioni Viabilità secondo la loro competenza territoriale.
- 4 - abrogato
- 5 - abrogato

Art. 60 – Servizio Prevenzione e protezione (ex D.Lgs. 81/2008)

- 1 Il Servizio Prevenzione e protezione è la struttura che coordina tutte le attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali. E' titolare di tutte le funzioni attribuite dal D.Lgs. 81/2008.
- 2 Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) è nominato dal Sindaco.
- 3 Gli Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP) sono individuati tra il personale adeguatamente formato del Servizio Prevenzione e Protezione.
- 4 - abrogato

Art. 61 – Disciplina del divieto di fumo nei locali chiusi sedi di luogo di lavoro

- 1 Le funzioni relative all'applicazione del divieto di fumo (L. 3/2003) nei luoghi di lavoro dell'Ente sono affidate alla struttura che si occupa di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.

Art. 62 – abrogato

Titolo VI – Disposizioni transitorie e finali

Art. 63 – abrogato

Art. 64 – Disposizioni abrogate

- 1 Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari vigenti incompatibili con il presente regolamento.