



Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

Parte 1 – Articolato 2° edizione 2019

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

**Ultimo aggiornamento:
Decreto Sindaco metropolitano n.251-6944 del 28.06.2019**

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 | – | 29595/2009 | 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 | | | | | |

NOTA DI LETTURA

I punti 2 e 3 del Decreto n.317 – 16662 del 6 luglio 2018 stabiliscono:

2. Di dare atto che i contenuti del Piano di riassetto organizzativo hanno valenza regolamentare anche nei casi in cui non vanno a integrare o modificare puntualmente il Regolamento degli Uffici e dei Servizi (ROUS), prevalendo quindi su previsioni dello stesso che risultino eventualmente in contrasto.

3. Di incaricare il Servizio “Sviluppo organizzativo, regolamenti e qualità – CB6” di:

- a) provvedere alla redazione e pubblicazione del testo del ROUS aggiornato con tutte le previsioni del Piano di riassetto organizzativo che dispongano integrazioni o modifiche puntuali dello stesso;*
- b) predisporre una proposta di decreto sindacale di modifica del ROUS finalizzata ad inserire organicamente nello stesso le altre previsioni di valenza regolamentare contenute nel Piano di riassetto organizzativo;*
- c) predisporre le ulteriori proposte di modifica del ROUS necessarie ad adeguarlo a quanto previsto dal Piano di riassetto organizzativo, secondo le necessità e priorità concordate con la direzione generale dell'ente.*

Il testo pubblicato in applicazione del punto a) incorpora le modifiche disposte negli allegati al Decreto n.12, 16, 17 e 24.

Le modifiche previste alle lettere b) e c) sono invece ancora in fase di elaborazione.

Il Decreto del Sindaco metropolitano n.317 – 16662 del 6 luglio 2018 è consultabile [qui](#), mentre per gli allegati è necessario accedere alla [pagina di ricerca atti](#) ed inserire i dati del Decreto nella maschera di ricerca. In particolare è sufficiente inserire nel primo campo **Numero** ‘16662’.

Indice

| | |
|--|-----------|
| 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 |
| Capo I – Assetto organizzativo | 10 |
| Art. 6 – Articolazione della tecnostruttura | 10 |
| Art. 7 – Struttura per il funzionamento del Consiglio | 10 |
| Art. 8 – Aree | 10 |
| Art. 9 – Servizi e uffici | 11 |
| Art. 10 – Individuazione dei servizi | 11 |
| Art. 11 – Strutture al di fuori delle aree | 11 |
| Art. 11 bis – Uffici di supporto agli organi di direzione politica | 12 |
| Art. 12 – Ambiti di competenza | 12 |
| Art. 13 – Progetti | 12 |
| Art. 13 bis – Processi | 13 |
| Art. 14 – Conferenza di direzione | 14 |
| Art. 14 bis – Conferenze tematiche | 14 |
| Art. 15 – Conferenze di servizio | 15 |
| Capo II - Competenze degli organi elettivi in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi | 15 |
| Art. 15 bis – Competenze del Consiglio | 15 |
| Art. 15 ter – Competenze della Giunta | 15 |
| Art. 15 quater – Competenze del Sindaco metropolitano | 16 |
| Capo III - Direzione, coordinamento e assistenza giuridica e amministrativa di carattere generale | 16 |
| Art. 16 – Segretario generale | 16 |
| Art. 17 – Direttore generale | 17 |
| Art. 17 bis – Competenze del direttore generale in materia di personale | 19 |
| Art. 17 ter – Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) per il personale non avente qualifica dirigenziale | 20 |
| Art. 17 quater – Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) per il personale avente qualifica dirigenziale | 20 |
| Art. 18 – Vicesegretario generale | 21 |
| Art. 18 bis – Coordinatori interarea | 21 |
| Art. 18 ter – Comitato di coordinamento | 22 |
| Art. 19 – Vicedirettore generale | 22 |
| Capo IV – Dirigenza | 23 |
| Art. 19 bis – Funzioni e responsabilità dirigenziali | 23 |
| Art. 20 – Direttori di area | 23 |
| Art. 20 bis – Competenze dei direttori di area in materia di personale | 24 |
| Art. 21 – Vicedirettori | 24 |
| Art. 22 – Dirigenti di servizio | 24 |
| Art. 22 bis – Competenze dei dirigenti di servizio in materia di personale | 25 |
| Art. 22 ter – Delega delle funzioni dirigenziali | 26 |
| Art. 23 – Dirigenti di progetto | 27 |
| Art. 24 – Dirigenti di staff | 27 |
| Art. 25 – Attribuzione degli incarichi dirigenziali | 28 |
| Art. 25 bis – Dirigenti ed alte specializzazioni a tempo determinato | 29 |
| Art. 25-ter – Incarichi dirigenziali ad interim | 30 |
| Art. 26 – Atti dirigenziali | 31 |
| Art. 26 bis – Poteri sostitutivi | 31 |
| Art. 26 ter – Potere sostitutivo in caso di inerzia procedimentale | 31 |
| Art. 27 – Comunicazione degli atti dirigenziali | 32 |
| Art. 28 - Vacanza, assenza o impedimento dei dirigenti | 32 |
| Art. 28 bis - Mancato rinnovo degli incarichi dirigenziali | 33 |
| Art. 29 – Revoca degli incarichi dirigenziali | 33 |
| Art. 30 – Esclusione dal conferimento di incarichi corrispondenti e recesso dal rapporto di lavoro | 34 |
| Art. 31 – Comitato dei garanti | 34 |
| Capo V - Responsabili degli uffici e dei procedimenti; alte specializzazioni; posizioni organizzative | 35 |
| Art. 32 – Responsabile di ufficio | 35 |
| Art. 33 – Responsabilità del procedimento | 35 |
| Art. 34 – Figure di alta specializzazione | 36 |
| Art. 35 – Incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità | 36 |

| | |
|--|-----------|
| Capo VI - Dotazione organica | 36 |
| Art. 36 – Dotazione organica | 36 |
| 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 – Variazioni e ridefinizioni della dotazione organica | 37 |
| 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 | 40 |
| Art. 37 septies – Graduatorie per la valutazione della performance individuale | 41 |
| Art. 37 octies – Criteri generali per determinare le fasce di merito | 41 |
| Capo III – Trasparenza della performance | 41 |
| Art. 37 nonies – Oggetto e finalità | 41 |
| Art. 37 decies – La trasparenza del sistema di valutazione | 41 |
| Capo IV – Valutazione delle posizioni e della performance | 42 |
| Art. 38 – Gradazione delle posizioni dirigenziali | 42 |
| Art. 39 – Graduazione delle posizioni organizzative e delle alte professionalità e valutazione della performance | 42 |
| Art. 40 – Valutazione della performance dei dirigenti | 42 |
| Art. 41 – Nucleo di valutazione | 42 |
| Art. 41 bis – Requisiti dei componenti del nucleo di valutazione | 43 |
| Art. 41 ter – Attribuzioni e funzionamento del nucleo di valutazione | 44 |
| Art. 41 quater – Validità delle riunioni e decisioni | 44 |
| Art. 41 quinquies – Ufficio di supporto al nucleo di valutazione | 45 |
| Art. 42 – Valutazione delle prestazioni e dei risultati del personale non dirigente | 45 |
| Capo V – Norme transitorie | 45 |
| Art. 42 bis – Applicazione del sistema delle fasce | 45 |
| Capo I – Principi generali | 46 |
| Art. 43 – Finalità ed ambito di applicazione | 46 |
| 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 | 46 |
| Art. 44 – Attività e incarichi oggetto di divieto in modo assoluto | 46 |
| Art. 45 – Attività incompatibili | 47 |
| Art. 46 – Incarichi esenti da autorizzazione | 48 |
| Art. 47 – Criteri per l'autorizzazione | 49 |
| Art. 48 – Limiti all'autorizzazione | 49 |
| Art. 49 – Incarichi e attività extra istituzionali autorizzabili | 49 |
| Art. 50 – Rilascio dell'autorizzazione per incarichi retribuiti | 50 |
| Art. 51 – Termini del procedimento per il rilascio dell'autorizzazione | 52 |
| 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 | 53 |
| Art. 52 – Attività incompatibili | 53 |
| Art. 53 – Procedura | 53 |
| Art. 54 – Norme di rinvio | 54 |
| Capo IV – Disposizioni comuni e finali | 54 |
| Art. 54 bis – Disposizioni comuni relative all'incompatibilità | 54 |
| Art. 55 – Responsabilità | 54 |
| Art. 56 – Ambito di applicazione | 55 |
| Art. 57 – Locali soggetti al divieto di fumo | 55 |
| Art. 58 – Spazi nei quali è consentito fumare | 55 |
| Art. 59 – Compiti dei dirigenti | 55 |
| Art. 60 – Compiti degli incaricati preposti al controllo dell'applicazione del divieto | 56 |
| Art. 61 – Sanzioni | 56 |
| Art. 62 – Ricorsi | 57 |
| Art. 63 – Disposizione transitoria in ordine al nucleo di valutazione | 58 |
| Art. 64 – Disposizioni abrogate | 58 |

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 ed 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, agli indirizzi stabiliti dal Consiglio ed alle direttive approvate dalla Giunta.
- 2 *Abrogato*
- 3 Il presente regolamento fornisce evidenza dell'organizzazione della Città metropolitana per la qualità dei propri sistemi, processi e prodotti. In particolare, definisce il campo di applicazione del sistema di gestione per la qualità scelto e attuato nell'Ente in conformità ai requisiti della norma UNI EN ISO 9001 (edizione 2008), ne descrive gli elementi e le relative interazioni; costituisce pertanto il manuale della qualità di detto sistema. Nella tabella in allegato D è riportata la corrispondenza tra l'articolazione della norma, le parti del presente regolamento e le applicabili procedure di sistema.

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 aree 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 ciascuna area;
- i. prevedere il ricorso ai progetti trasversali alla tecnostruttura nelle ipotesi di eventi eccezionali e di durata limitata nel tempo, ovvero di attività ritenute strategiche per l'attuazione del programma di governo;
- j. assicurare l'ottimale livello di decentramento delle attività della Città metropolitana, individuando la più idonea collocazione delle sedi decentrate nella struttura organizzativa e promuovendone l'utilizzo multifunzionale così da realizzare progressivamente una sempre più forte relazione con l'utenza;
- 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 diversi servizi 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 servizi diversi, 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 dei diversi servizi 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 a cura del nucleo di valutazione;

- 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 tecnostruttura

- 1 La tecnostruttura della Città metropolitana è articolata in aree e servizi. I servizi possono essere articolati 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 dall'organigramma contenuto nell'allegato A al presente regolamento.

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 alle direttive generali emanate dall'ufficio di presidenza del medesimo e con la sovrintendenza e il coordinamento del segretario generale.
- 3 La dotazione di personale della struttura di cui al comma 1 è determinata con le modalità stabilite nel regolamento del Consiglio.
- 4 Al fine di supportarlo nelle proprie attività istituzionali, al Presidente del Consiglio può essere assegnato un collaboratore, assunto a tempo determinato secondo le modalità stabilite all'articolo 11-bis.

Art. 8 – Aree

- 1 Le aree sono aggregazioni di servizi caratterizzate da unitarietà direzionale ed omogeneità dell'attività svolta e sono finalizzate all'integrazione delle risorse funzionali, alla realizzazione di programmi e progetti ed al perseguimento degli obiettivi dell'ente.
- 2 Le aree sono individuate e definite 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 Le aree alle quali sono affidate le attività connesse alle funzioni finali dell'ente ed alla erogazione diretta di servizi esterni e le aree dei servizi strumentali o di supporto sono indicate nell'allegato A al presente regolamento.

Art. 9 – Servizi e uffici

- 1 I servizi sono unità organizzative caratterizzate da unicità direzionale, organicità delle competenze richieste e finalizzazione univoca delle medesime. L'assetto organizzativo individua i servizi finali, strumentali e di supporto.
- 2 I servizi possono essere articolati in uffici quali 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 e da 32 a 35.

Art. 10 – Individuazione dei servizi

- 1 I servizi individuati nell'ambito delle aree alle quali sono affidate le attività connesse alle funzioni finali dell'ente ed all'erogazione diretta di servizi esterni ed i servizi individuati nell'ambito delle aree alle quali sono affidate le attività connesse alle funzioni strumentali e di supporto dell'ente sono indicati nell'allegato A al presente regolamento.

Art. 11 – Strutture al di fuori delle aree

- 1 Al di fuori delle aree operano le seguenti articolazioni organizzative:
 - a. controllo di gestione;
 - b. avvocatura;
 - c. progetti trasversali.
- 2 L'articolazione organizzativa di cui al comma 1, lett. a) è posta sotto la direzione del direttore generale qualora l'incarico in materia non sia stato conferito ad altro dirigente. Ove l'incarico dirigenziale sia stato conferito ad altro dirigente, allo stesso si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni di cui agli articoli 22, 22-bis e 22-ter; in tale ipotesi il direttore generale svolge compiti di sovrintendenza, coordinamento, impulso, valutazione e verifica delle attività del controllo di gestione con le attribuzioni di cui agli articoli 20 e 20-bis, in quanto applicabili, e sostituisce il dirigente del controllo di gestione in caso di assenza o impedimento.
- 3 Nell'ambito dell'avvocatura il Sindaco metropolitano conferisce incarichi dirigenziali per l'attività di patrocinio e consulenza legale necessarie agli organi di direzione politica e alla tecnostruttura per il perseguimento degli obiettivi dell'ente, nel rispetto dell'ordinamento professionale e di norma con ripartizione per ambiti di competenza riferiti a più materie, secondo criteri di specializzazione, affinità e correlazione funzionale. Gli avvocati dirigenti concordano, in relazione alle rispettive attribuzioni per materia, la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate all'avvocatura, con diretta responsabilità per quelle utilizzate.
- 4 Fermo quanto previsto dal comma 1, al di fuori delle aree possono essere altresì istituiti appositi uffici di staff alle dirette dipendenze del direttore generale, ai sensi dell'articolo 17, comma 6.

Art. 11 bis – Uffici di supporto agli organi di direzione politica

- 1 La Giunta può costituire, al di fuori delle aree, uffici di supporto al Sindaco metropolitano o ai singoli assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
- 2 Agli uffici di supporto sono assegnati collaboratori individuati tra il personale dell'ente ovvero appositamente assunti con contratto a tempo determinato, nei limiti di due unità per il Sindaco metropolitano e di una unità per ciascun assessore, 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 metropolitano o dai singoli assessori, per i propri uffici di supporto. 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 degli incarichi degli assessori.
- 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. La Giunta può sostituire l'intero trattamento economico accessorio con un unico trattamento onnicomprensivo.
- 5 Il trattamento economico dei collaboratori è stabilito dai provvedimenti della Giunta che ne autorizzano 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 aree e dei servizi sono definiti nei contenuti fondamentali in conformità ai principi generali che regolano il funzionamento degli enti locali e sono individuati nell'allegato B al presente regolamento; 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 – Progetti

- 1 Nella definizione del piano esecutivo di gestione o con successivo provvedimento la Giunta individua i progetti 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.
- 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 alle aree della tecnostruttura. Alle medesime condizioni può essere prevista l’instaurazione di un rapporto di dipendenza funzionale dal progetto trasversale degli uffici dirigenziali appartenenti alle aree della tecnostruttura.
 - 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.
 - 4 Il provvedimento che individua il progetto deve indicare, su proposta del Sindaco metropolitano:
 - 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 Uno specifico “progetto trasversale” di tipo permanente, istituito e regolato con provvedimento del Direttore Generale, è dedicato al coordinamento delle attività dell’ente connesse al Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale (PTC). La direzione di tale progetto è affidata al Direttore dell’Area competente in materia di pianificazione territoriale e si avvale del supporto della stessa Area, escludendo la costituzione di una apposita struttura organizzativa. La partecipazione delle unità organizzative coinvolte nel progetto determina il rapporto di dipendenza funzionale di cui al comma 2.

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 delle aree e dei servizi, sono individuati i prodotti e i servizi dell’ente, presentati nella guida ai servizi. In relazione ad essi, sono definiti i processi dell’ente.
- 2 I processi sono insiemi di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in entrata in elementi in uscita; sono individuati e specificati in conformità ai requisiti della norma UNI EN ISO 9001 (edizione 2008) nelle procedure di sistema (allegato E) e nei documenti operativi da esse richiamati.

Art. 14 – Conferenza di direzione

- 1 La conferenza di direzione è strumento di coordinamento, consultazione, proposta e informazione, a supporto dell'amministrazione, attraverso la quale viene garantita la costante e tempestiva circolazione delle informazioni relative alle principali iniziative e decisioni dell'ente.
- 2 La conferenza formula alla Giunta, ai dirigenti ed alla generalità dei collaboratori suggerimenti e proposte, nonché pareri su richiesta dell'amministrazione, relativamente agli aspetti tecnico-gestionali delle attività e dei servizi dell'ente.
- 3 La conferenza, cui partecipa il segretario generale, è composta dal direttore generale, che la presiede, dai vicedirettori generali e dai direttori di area e di progetto trasversale e può essere integrata da altri dirigenti all'uopo invitati.
- 4 Per l'esame e la formulazione di proposte relative alla gestione delle risorse, in particolare per il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale e i suoi aggiornamenti, la conferenza di direzione è composta, oltre che dal direttore generale e dal segretario generale, dai direttori delle aree risorse umane, risorse finanziarie e logistica e dai dirigenti di volta in volta interessati.
- 5 Per l'esame e la formulazione di proposte relative alla pianificazione ed al controllo, in particolare per la predisposizione degli strumenti di pianificazione economica, annuali e pluriennali, la conferenza di direzione è composta, oltre che dal direttore generale e dal segretario generale, dai direttori delle aree pianificazione e risorse finanziarie e dai dirigenti di volta in volta interessati.
- 6 Per l'esame e la formulazione di proposte relative alle condizioni di pari opportunità ed, in particolare, alla presenza femminile nell'organizzazione dell'ente, la conferenza è integrata dal dirigente della struttura competente.
- 7 Se coinvolta nel riesame del sistema di gestione per la qualità, la conferenza di direzione è composta, oltre che dal direttore generale e dal segretario generale, dal rappresentante della direzione per la qualità, se nominato, dal dirigente della struttura competente e dai dirigenti coinvolti nei processi individuati dalle procedure di sistema.
- 8 La conferenza è convocata dal direttore generale o dal segretario generale, in relazione alle rispettive attribuzioni, con periodicità mensile e su un ordine del giorno definito anche su proposta dei componenti.
- 9 La conferenza può essere altresì convocata su richiesta di almeno tre componenti per esaminare e formulare proposte in merito ad argomenti di rilevante importanza.

Art. 14 bis – Conferenze tematiche

- 1 Al fine di garantire l'unitarietà dell'attività dell'ente ed assicurare l'integrazione tra le aree il direttore generale convoca, di propria iniziativa o su istanza di un direttore, apposite conferenze tematiche per la trattazione congiunta di questioni specifiche.

- 2 Alle conferenze tematiche partecipano, oltre al segretario generale ed al direttore generale, che le presiede, i direttori ed i dirigenti interessati, individuati dal direttore generale.

Art. 15 – Conferenze di servizio

- 1 Per l'esame contestuale di singoli problemi e per la definizione di atti e procedure che coinvolgono più uffici vengono indette apposite conferenze di servizio.
- 2 Le conferenze di servizio sono convocate dal direttore generale o dal segretario generale, in relazione alle rispettive attribuzioni, quando riguardano oggetti di rilevanza generale per tutti gli uffici o per gruppi di essi appartenenti a diverse aree.
- 3 Le conferenze di servizio sono convocate dal direttore di area o di progetto trasversale, oppure dagli altri dirigenti quando riguardano oggetti di rilevanza di più uffici da essi rispettivamente diretti.

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

Art. 15 bis – Competenze del Consiglio

- 1 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 e dai regolamenti in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi.
- 2 Il Consiglio, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, adotta entro il 31 gennaio di ogni anno il piano triennale di prevenzione della corruzione.

Art. 15 ter – Competenze della Giunta

- 1 Alla Giunta compete:
 - a la definizione del piano esecutivo di gestione;
 - b la determinazione e le variazioni della dotazione organica;
 - c la predisposizione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed il relativo piano annuale, sulla base delle proposte formulate dai dirigenti ai sensi dell'articolo 22-bis;
 - d l'adozione dei provvedimenti di autorizzazione alla stipulazione dei contratti decentrati integrativi;
 - e la determinazione dell'integrazione dei trattamenti economici del personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato al di fuori della dotazione organica per figure dirigenziali, per funzionari della categoria D e per alte specializzazioni;

- f la programmazione degli incarichi professionali da conferire sulla base di criteri, modalità e procedure definiti dal regolamento per l'accesso agli impieghi nella Città metropolitana di Torino, nei limiti delle previsioni contenute nei singoli programmi di bilancio dell'ente;
- g la determinazione dell'emolumento sostitutivo dell'intero trattamento economico accessorio per il personale assegnato agli uffici di supporto degli organi di direzione politica;
- h ogni altra competenza ad essa attribuita dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 15 quater – Competenze del Sindaco metropolitano

- 1 Il Sindaco metropolitano, su proposta del direttore generale adotta i provvedimenti concernenti:
 - a le variazioni della dotazione organica, ai sensi dell'articolo 37, comma 2;
 - b la costituzione e la risoluzione di rapporti di lavoro a tempo determinato per la copertura di posti previsti nella dotazione organica o al di fuori di essa per figure dirigenziali, per personale di categoria D, per alte specializzazioni e per il personale posto alle dirette dipendenze degli organi di direzione politica;
 - c la definizione ed attribuzione degli incarichi dirigenziali, nonché la revoca anticipata degli stessi;
 - d le misure conseguenti all'accertamento di responsabilità dirigenziali
- 2 Il Sindaco metropolitano, su proposta del nucleo di valutazione, adotta i provvedimenti concernenti:
 - a la graduazione delle posizioni dirigenziali;
 - b la valutazione della performance dei dirigenti nonché il conseguente utilizzo dei sistemi premianti.
- 3 Il Sindaco metropolitano esercita ogni altra competenza ad esso attribuita dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi.

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 tutti gli uffici provinciali che, per l'esercizio di tali compiti, operano in conformità alle sue disposizioni.
- 1 bis Il/la segretario/a generale svolge inoltre i compiti di responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi della L. 6 novembre 2012 n. 190, salvo quanto previsto dall'art. 41, comma 1.

- 2** Il segretario generale per l'attività di assistenza tecnico – giuridica agli organi e per la verifica dell'attività amministrativa, oltre a disporre di appositi uffici di staff la cui dotazione viene determinata su proposta del segretario medesimo, si avvale di tutti gli uffici e servizi dell'ente.
- 3** Ricorrendo l'ipotesi prevista dall'articolo 36, comma 3 dello Statuto, il segretario generale, con il supporto, ove ritenuto necessario, del comitato di coordinamento disciplinato dall'articolo 18-ter:
- a sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività con i poteri previsti nell'articolo 17, commi 1, 1-bis, 1-ter, 2, 2-bis, 6, 7, 9;
 - b adotta i provvedimenti previsti all'articolo 17-bis;
 - c convoca e presiede la Conferenza di direzione e le conferenze tematiche, rispettivamente previste agli articoli 14 e 14 bis;
 - d emana le direttive rivolte ai direttori di area ai sensi dell'articolo 20, comma 1;
 - e propone al Sindaco metropolitano la nomina dei vicedirettori di area, ai sensi dell'articolo 21, comma 1;
 - f emana le direttive ai dirigenti di servizio ai sensi dell'articolo 22, comma 1;
 - g esercita il potere sostitutivo nei confronti dei direttori di area o dei dirigenti di servizio o progetto, in caso di loro inadempienza, ai sensi dell'articolo 26-bis, comma 4;
 - h individua il personale di cat. D al quale eventualmente affidare le funzioni dirigenziali in caso di assenza o impedimento di un dirigente di servizio o di progetto, ai sensi dell'articolo 28, comma 3;
 - i propone al Sindaco metropolitano l'affidamento ad altro dirigente delle funzioni svolte da un dirigente di servizio o di progetto, in caso di assenza o impedimento superiori a trenta giorni, ai sensi dell'articolo 28, comma 4;
 - j individua, su proposta dei dirigenti, le posizioni organizzative previste dall'articolo 35, comma 1, emana le relative direttive ai sensi del comma 3 del medesimo articolo e determina il trattamento economico accessorio ai sensi e con le modalità previste all'articolo 39;
 - k propone al Sindaco metropolitano le variazioni della dotazione organica ai sensi dell'articolo 37, comma 2;
- 3 bis** Ricorrendo l'ipotesi prevista dall'articolo 36, comma 3 dello Statuto, il segretario generale esercita le funzioni attribuite al direttore generale dall'articolo 11, comma 2.

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** Il direttore generale assicura lo sviluppo, l'applicazione e il mantenimento di un sistema di gestione per la qualità attraverso la predisposizione, l'attuazione e l'aggiornamento dei processi individuati nel presente regolamento e nelle procedure di sistema richiamate e limitatamente a questi:
- a promuove e diffonde le politiche per la qualità dell'ente e la sensibilizzazione del personale ai temi della qualità e del miglioramento continuo;

- b promuove la centralità dell'utenza e le sue esigenze all'interno dell'ente;
 - c stabilisce nelle procedure di sistema i criteri per l'attuazione del sistema di gestione per la qualità;
 - d assicura il miglioramento continuo dell'idoneità, adeguatezza ed efficacia del sistema di gestione per la qualità attraverso il monitoraggio del sistema stesso e delle sue componenti (processi e prodotti) e l'analisi dei dati in relazione alla soddisfazione del cliente, alla conformità del sistema, dei processi e dei prodotti ai requisiti, alla qualità dei fornitori e delle forniture;
 - e promuove e gestisce azioni preventive e correttive volte al miglioramento del sistema di gestione per la qualità e verifica l'attuazione delle stesse.
- 1 ter** Il direttore generale può nominare un rappresentante della direzione per la qualità cui attribuire i compiti di cui al comma 1 bis.
- 2** Al direttore generale competono, in particolare, la predisposizione della proposta di piano esecutivo di gestione, con le modalità individuate dal regolamento di contabilità e la presidenza delle conferenze previste dal presente regolamento
- 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 un'unità organizzativa 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 agli impieghi, 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** Nei casi diversi di quelli di ricorso ad assunzione esterna con contratto a termine di durata pari al mandato del Sindaco metropolitano ai sensi dell'art.44, comma 3 dello Statuto, 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 proposta dello stesso direttore generale, 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'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia dell'intero sistema di gestione per la qualità, anche avvalendosi della conferenza di direzione, sulla base:
 - a delle informazioni contenute nelle registrazioni archiviate (rapporti di valutazione interna della qualità, rapporti di non conformità, rapporti di azione correttiva e preventiva, ecc.);
 - b delle informazioni di ritorno dal cliente (monitoraggi e reclami);
 - c dei dati elaborati sulle prestazioni del sistema e dei processi e sulla conformità dei prodotti;
 - d di altre precedenti iniziative intraprese dalla direzione.
- 8 I risultati del riesame e, in particolare, le iniziative stabilite (di miglioramento del sistema, dei processi e dei prodotti e i fabbisogni di risorse), registrati in un rapporto, vengono successivamente comunicati alle aree e ai servizi dell'ente.
- 9 Il direttore generale nomina gli incaricati per la vigilanza sul divieto di fumo indicati dai dirigenti.

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

- 1 Il direttore generale assiste e formula proposte al Sindaco metropolitano in ordine all'attribuzione degli incarichi dirigenziali.
- 2 Nel periodo di vigenza del piano esecutivo di gestione il direttore generale, sentiti i direttori delle aree e i dirigenti di servizio interessati, per far fronte ad esigenze sopravvenute o per una razionalizzazione o maggiore funzionalità dell'impiego dei fattori produttivi può disporre una diversa assegnazione del personale alle aree, 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, sentita se del caso la conferenza di direzione, delle unità di personale alle singole aree ed alle strutture al di fuori di esse;
 - b le proposte in ordine ai provvedimenti di cui all'articolo 15-quater, comma 1;
 - c i provvedimenti relativi alla assegnazione del personale non compreso tra quello indicato all'articolo 15-quater, comma 1;
 - d gli atti di natura interarea relativi alla gestione delle risorse umane;

- e l'attribuzione della retribuzione di posizione dei dirigenti sulla base della graduazione delle posizioni di cui all'articolo 15-quater, comma 2, lett. a);
- f l'assegnazione dei trattamenti accessori al personale non dirigenziale, ad eccezione di quelli di competenza dei singoli dirigenti;
- g la costituzione di gruppi di lavoro interarea, al di fuori dei casi previsti dall'articolo 13;
- h la costituzione di gruppi di lavoro ai sensi dell'articolo 17, comma 6;

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 direttore dell'Area cui è attribuita la competenza in materia di attività istruttoria dei procedimenti disciplinari. Tale ruolo è incompatibile con la nomina del medesimo soggetto a vicesegretario generale.
- 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 Una volta investito correttamente del procedimento, 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 dirigenziale¹

- 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 direttore dell'Area cui è attribuita la competenza in materia di attività istruttoria dei procedimenti disciplinari e, se nominato, dal vicedirettore generale. Se sono nominati più vicedirettori generali, il Sindaco metropolitano indica a quale di questi è attribuito il ruolo di componente del collegio.
- 3 Nell'ipotesi in cui non siano attribuite le funzioni di direttore generale, l'UPD è individuato nel collegio costituito dai coordinatori interarea e dal direttore dell'Area cui è attribuita la competenza in materia di attività istruttoria dei procedimenti disciplinari.
- 4 Abrogato

¹ Il testo vigente dell'art. 17 quater si applica a tutti i fatti disciplinarmente rilevanti per i quali l'UPD acquisisca in qualsiasi modo la notizia dell'infrazione successivamente al 6 luglio 2018 (data di approvazione del Decreto che ne prevede la modifica)

- 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. n.165/30.03.2001.
- 6 Nell'ipotesi in cui ad essere sottoposto disciplinare sia un dirigente componente uno dei collegi di cui ai commi 2 e 3 oppure il dirigente di cui al comma 3 ultimo periodo 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 La struttura organizzativa può prevedere che il ruolo di vicesegretario generale sia connesso all'incarico di direzione di una determinata unità organizzativa di livello dirigenziale. Il sistema di graduazione delle posizioni dirigenziali tiene conto della soluzione organizzativa adottata.
- 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.

Art. 18 bis – Coordinatori interarea

- 1 Nell'ipotesi di cui all'articolo 36, comma 3 dello Statuto, il Sindaco metropolitano può nominare dei coordinatori interarea scelti tra i dirigenti dell'ente, indicando su quali aree della tecnostuttura essi esercitano le loro funzioni.
- 2 I coordinatori interarea coadiuvano il segretario generale e coordinano, relativamente alle aree poste sotto la loro sovrintendenza, l'attuazione dei programmi definiti dagli organi di direzione politica e la relativa gestione finanziaria.
- 3 I coordinatori interarea:
 - a partecipano, per le aree di competenza, all'individuazione degli obiettivi gestionali ed alla periodica verifica del loro stato di attuazione;
 - b emanano, per le aree di competenza, le direttive necessarie a raccordare l'attività delle aree per il conseguimento degli obiettivi fissati dall'amministrazione;
 - c esercitano, d'intesa con il segretario generale, i poteri sostitutivi di cui all'articolo 26-bis, se espressamente attribuiti dal Sindaco metropolitano all'atto del conferimento delle funzioni;
 - d assumono, nei limiti consentiti dalla regolamentazione dell'ente e per le aree di competenza, tutte le iniziative necessarie per l'attuazione di programmi e progetti definiti ed approvati dall'amministrazione;

- e verificano i risultati prodotti dalle aree poste sotto la rispettiva sovrintendenza;
 - f autorizzano lo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti e appongono il visto di coerenza sulla richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni da parte degli altri dipendenti assegnati ai servizi di rispettiva competenza;
 - g partecipano quali componenti, secondo le modalità individuate dalla Giunta, alla delegazione di parte pubblica incaricata delle trattative sindacali;
 - h sostituiscono, secondo l'ordine di anzianità nella nomina, il segretario generale nell'esercizio delle funzioni di cui al comma 3 dell'articolo 16.
- 4 Fermo quanto previsto dal comma 3, ad ogni altro fine i coordinatori interarea sono equiparati ai vice direttori generali.

Art. 18 ter – Comitato di coordinamento

- 1 Il segretario generale e i coordinatori interarea, ove dagli stessi ritenuto necessario, informano l'esercizio delle rispettive funzioni ad indirizzi e linee operative definiti, in termini di collegialità, all'interno di un comitato presieduto dal segretario generale e composto dai coordinatori interarea nominati dal Sindaco metropolitano. Del collegio fanno ordinariamente parte, come membri aggiunti, il direttore dell'area istituzionale e dell'area risorse finanziarie. La struttura di coordinamento opera secondo il principio della più estesa collegialità. La partecipazione all'organismo di coordinamento può essere estesa ai dirigenti delle strutture di volta in volta interessate.

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 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 La struttura organizzativa può prevedere che il ruolo di vicedirettore generale sia connesso all'incarico di direzione di una determinata unità organizzativa di livello dirigenziale. Il

sistema di graduazione delle posizioni dirigenziali tiene conto della soluzione organizzativa adottata.

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 – Direttori di area

- 1 I dirigenti preposti alle aree assumono la denominazione di “direttore di area” e, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 19, svolgono compiti di sovrintendenza, coordinamento, impulso, valutazione e verifica delle attività di tutti i servizi compresi 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 A tale fine, nell'ambito dell'area cui sono preposti, in particolare essi:
 - a elaborano, con il concorso dei dirigenti, proposte per la determinazione dei contenuti dei programmi e dei progetti individuati dagli organi di direzione politica e per la definizione delle risorse necessarie alla loro attuazione;
 - b collaborano con il direttore generale alla predisposizione del piano esecutivo di gestione, e delle relative variazioni, secondo le modalità individuate dal regolamento di contabilità;
 - c abrogato
 - d assegnano ai diversi servizi i locali, d'intesa con il servizio 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 dell'area allo scopo di assumere le necessarie decisioni su problemi concernenti più di un servizio;
 - 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 per l'elaborato 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 dei servizi, i provvedimenti finali che richiedono l'attività e/o la competenza di più servizi ed uffici dell'area, nei casi di procedimenti integrati.
 - l sovrintendono alla tempestiva e regolare messa a disposizione da parte dei Servizi dell'Area delle informazioni soggette ad obblighi di pubblicazione, provvedendo direttamente per quanto rientrante tra le funzioni della Direzione di Area o tra i compiti del Direttore di Area, 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 Area, mentre non risulti praticabile a livello dei singoli Servizi.
- 3 Per lo svolgimento dei propri compiti i direttori di area si avvalgono del personale assegnato ai servizi compresi nella struttura cui sono preposti, ovvero possono istituire, sentito il direttore generale, appositi uffici di supporto posti alle proprie dipendenze.
- 4 Abrogato

Art. 20 bis – Competenze dei direttori di area in materia di personale

- 1 I direttori di area assegnano il personale ai diversi servizi, sentiti i dirigenti.
- 2 Ove istituiscano appositi uffici di supporto posti alle proprie dipendenze, i direttori di area adottano tutti gli atti di direzione, di organizzazione di tali strutture e di gestione del personale ad esse assegnato, in conformità a quanto previsto dagli articoli 22, 22-bis e 22-ter.

Art. 21 – Vicedirettori

- 1 Il Sindaco metropolitano, su proposta del direttore generale e sentito il direttore di area, può nominare uno o più vicedirettori di area che coadiuvano il direttore nelle attività relative a tutti o parte dei servizi compresi nell'area, secondo quanto previsto nel provvedimento di nomina con il quale il Sindaco metropolitano può altresì assegnare ulteriori incarichi con riferimento a servizi, e/o strutture al di fuori delle aree, esclusa l'avvocatura, nonché progetti interni all'area.
- 2 In ciascuna area il vicedirettore a tal fine incaricato sostituisce il direttore di area nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

Art. 22 – Dirigenti di servizio

- 1 I dirigenti di servizio 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 direttore di area 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 direttore di area 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 del servizio;
 - e sono responsabili dell'individuazione, dell'attuazione e dell'aggiornamento dei processi operativi interni ai servizi e necessari all'applicazione del sistema di gestione per la qualità della Città metropolitana.
 - 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 "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" e dalle disposizioni organizzative interne.
- 3 3-8 abrogati

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

- 1 I dirigenti di servizio 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 ai servizi cui sono preposti i dirigenti:
- a assumono nei modi e con le forme previste dalla normativa in materia le determinazioni per l'organizzazione dei servizi e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro;
 - b propongono al direttore generale le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dei servizi, anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - c istituiscono eventualmente degli uffici ai sensi dell'articolo 6 ed 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 posizione organizzativa e di alta professionalità 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 dei servizi, previa apposita programmazione della Giunta, sulla base delle previsioni contenute nei singoli programmi di bilancio dell'ente;
 - 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 alla cessione del contratto di lavoro del personale che è o sarà assegnato ai servizi sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire;
 - 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 dei servizi e collaborano con il nucleo di valutazione, fornendo le informazioni necessarie per redigere la relazione sulla performance;
 - k concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte del personale diretto.
- 2 I dirigenti di servizio, 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 di categoria D e C 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 dei servizi diretti;
 - 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 dall'articolo 60 in materia di disciplina del divieto di fumo nei locali chiusi sedi di luogo di lavoro;
 - i assumono provvedimenti disciplinari inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni e, ove ravvisino che sia da irrogare una sanzione più grave trasmettono gli atti al direttore generale, dandone contestuale informazione all'interessato;
 - 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 oggettive 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 tra i sessi.

Art. 22 ter – Delega delle funzioni dirigenziali

- 1 I dirigenti di servizio, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, a dipendenti inquadrati nella categoria D alcune delle competenze comprese nelle seguenti funzioni:
- a attuazione dei progetti e delle gestioni assegnati, con adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;

- b direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici cui sono preposti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
 - c gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate agli uffici cui sono preposti.
- 2 Nei limiti di cui al comma 1, i dirigenti possono in particolare delegare:
- a ai responsabili di ufficio o ad altro personale di categoria D gli atti di liquidazione e di mera esecuzione delle determinazioni;
 - b ai responsabili di ufficio o ad altro personale di categoria D gli atti finali del procedimento.
 - c ai responsabili di ufficio gli atti di gestione relativi al controllo delle presenze ed alla autorizzazione delle ferie e delle giornate di riposo, nei limiti e con le modalità previste dai contratti collettivi vigenti, quelli relativi alle sospensioni ed alle interruzioni della prestazione lavorativa nonché quelli autorizzativi del lavoro straordinario.
- 3 Il provvedimento di delega non necessita di accettazione da parte del delegato ed è revocabile in qualsiasi momento.
- 4 Il direttore generale, ove nominato, può invitare il dirigente delegante alla revoca o revisione della delega conferita in relazione a particolari disfunzioni organizzative rilevate nella gestione dell'attività di competenza ed imputabili all'esercizio della delega, oppure per il reiterato riscontro di gravi illegittimità negli atti assunti dal delegato o quando quest'ultimo abbia fondatamente evidenziato l'inidoneità professionale ad esercitare la delega stessa.
- 5 I provvedimenti di delega sono comunicati in conformità a quanto previsto dall'articolo 27 e sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente.

Art. 23 – Dirigenti di progetto

- 1 I dirigenti responsabili dei progetti di cui all'articolo 13, comma 1 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, 22-bis e 22-ter.
- 2 I dirigenti responsabili dei progetti di cui all'articolo 13 comma 2 assumono la denominazione di “direttore di progetto trasversale” e svolgono le attribuzioni individuate nel provvedimento che definisce la soluzione organizzativa per la realizzazione del progetto trasversale; per quanto non previsto in tale provvedimento si applicano le disposizioni degli articoli 20 e 20-bis.

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, compiti di consulenza, studio, ricerca, ispettivi o analoghi, e gestionali, definiti nel provvedimento di nomina, oltre che compiti di 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 e, per quanto attiene ai progetti, con le modalità di cui all'articolo 13.
- 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 e per quella che implica il ruolo di vicedirettore 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 direttore e, per le direzioni di amministrazione e integrazione dei processi, sentito il vicedirettore generale.
- 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 sindacali.
- 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 (Categoria D) 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 sindacale. L'incaricato 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 mandato sindacale.
- 7** Ferma 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 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, crescente in corrispondenza della durata ed applicata su tutto il periodo, 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 prestazione ai sensi dell'art.40. Il sistema di valutazione delle prestazioni dirigenziali prevede inoltre specifiche modalità di valutazione, anche con semplificazioni delle modalità e dei fattori di valutazione, in coerenza con la natura temporanea dell'incarico.

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 piano esecutivo di gestione 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, i relativi atti e provvedimenti sono assunti di concerto tra i dirigenti interessati. Il dirigente titolare dell'interesse gestionale prevalente ne cura la predisposizione e l'iter di adozione.
- 3 Il direttore dell'area o di progetto trasversale ha facoltà di provvedere, con propria determinazione, all'adozione di atti e provvedimenti che richiedono il concorso di più servizi 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 del dirigente di servizio o di progetto, il direttore dell'area, accertato il presupposto e sentito il dirigente di servizio o di progetto, 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 direttore dell'area 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 direttore dell'area informa tempestivamente il Sindaco metropolitano, l'assessore competente, il direttore generale e il dirigente interessato e trasmette entro dieci giorni una relazione dettagliata.
- 4 In caso di inadempienza di un direttore d'area o di un dirigente di servizio o progetto al di fuori delle aree 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, commi 9-bis, 9-ter e 9-quater, della L. n.241/07.08.1990 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 coordinatore interarea in relazione alle aree della tecnostruttura su cui esercita le proprie funzioni ai sensi dell'art. 18 bis, comma 1.

- 3 Nell'ulteriore ipotesi in cui il Sindaco metropolitano non abbia ritenuto di nominare dei coordinatori interarea nonché nel caso in cui l'inerzia sia riconducibile all'ambito di responsabilità dello stesso coordinatore interarea, 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 direttore dell'area risorse umane nonché, nei casi in cui siano adottati dagli altri dirigenti, al direttore di area, gli atti con i quali i dirigenti e i direttori d'area:
 - 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 posizioni organizzative e di alta professionalità;
 - e delegano le proprie funzioni ai sensi dell'articolo 22-ter.
- 3 È fatta salva l'applicazione di disposizioni regolamentari o di direttive della Giunta 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 In caso di vacanza, assenza o impedimento dell'avvocato dirigente, la gestione delle attività amministrative e ciascun compito riservato alla competenza dirigenziale, comprese la gestione delle risorse assegnate e l'espressione dei pareri di regolarità tecnica, sono attribuiti ad un dirigente a tempo indeterminato di area professionale amministrativa, che si avvale per gli aspetti specialistici del supporto degli avvocati non dirigenti in servizio presso l'avvocatura, anche richiedendo a questi valutazioni e/o attestazioni. In mancanza di individuazione, come in caso di assenza o impedimento del dirigente individuato, le funzioni in questione sono esercitate dal Direttore Generale se individuato in forma non collegiale, altrimenti dal Segretario Generale. Resta esclusa la possibilità per il soggetto individuato di compiere qualsiasi attività e di svolgere qualsiasi funzione riservata agli avvocati, così come di interferire nell'autonomia professionale degli avvocati non dirigenti in servizio presso l'avvocatura.
- 2 In caso di assenza o impedimento i direttori di area e gli altri dirigenti devono darne preventiva comunicazione al direttore generale e al direttore dell'area di appartenenza, indicando il proprio sostituto individuato ai sensi del presente articolo.

- 3 In caso di vacanza, assenza o impedimento di un direttore di area ne assume le funzioni il vicedirettore o, in sua mancanza, un dirigente a tal fine preventivamente individuato con le modalità di cui all'articolo 21.
- 3 bis In caso di vacanza di un dirigente di servizio o di progetto, nelle more della riattribuzione dell'incarico ad altro dirigente, il direttore d'area 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.
- 4 Qualora l'assenza o l'impedimento del dirigente di servizio o di progetto superino i trenta giorni, con esclusione delle ferie, il Sindaco metropolitano, su proposta del direttore di area o 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 di servizio o di progetto superino i trenta giorni, con esclusione delle ferie, il Sindaco metropolitano, su proposta del direttore di area o del direttore generale, può affidare le relative funzioni ad altro dirigente, ai sensi dell'articolo 25, comma 5.
- 6 In caso di vacanza di un direttore di progetto trasversale si applica l'articolo 25, comma 5.

Art. 28 bis - Mancato rinnovo degli incarichi dirigenziali

- 1 Qualora il Sindaco metropolitano, alla scadenza di un incarico dirigenziale, anche in dipendenza dei processi di riorganizzazione, non intenda, pur in assenza di una valutazione negativa, confermare l'incarico conferito al dirigente, conferisce al medesimo dirigente un altro incarico, anche di valore economico inferiore.
- 2 Il rinnovo di un incarico dirigenziale non può comunque 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 nelle ipotesi di cui all'articolo 28-bis, comma 2, in relazione alla gravità dei casi di mancato raggiungimento degli obiettivi o di inosservanza delle direttive imputabili al dirigente, 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 – Esclusione dal conferimento di incarichi corrispondenti e recesso dal rapporto di lavoro

- 1 Nelle ipotesi di cui all'articolo 28-bis, comma 2, nei casi più 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, predisponde, ove accertati 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 nuovamente il dirigente interessato con le modalità di cui al comma 5.
- 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 sanzione 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; alte specializzazioni; posizioni organizzative

Art. 32 – Responsabile di ufficio

- 1 I dirigenti possono conferire a personale inquadrato nella categoria D dell'ordinamento professionale l'incarico di responsabile di ufficio.
- 2 I responsabili di ufficio organizzano le attività delle unità cui sono preposti esercitando compiti di impulso, coordinamento e controllo e adottano gli atti, compresi quelli di gestione del personale, che vengono loro delegati dai dirigenti.

Art. 33 – Responsabilità del procedimento

- 1 L'attribuzione della responsabilità dei procedimenti alle unità organizzative dell'ente è determinata secondo quanto stabilito dal Funzionigramma. Nei casi in cui il dirigente articola l'unità organizzativa dirigenziale in uffici, specifica quali procedimenti sono attribuiti a ciascuno di essi, che costituisce l'unità organizzativa responsabile 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.
- 2 Il responsabile dell'ufficio di cui all'art.32 è responsabile dei procedimenti attribuiti a quella unità organizzativa in base al comma 1, salvo i casi in cui il dirigente assegni tale responsabilità a sé o ad altro dipendente di Categoria D o C 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 di Categoria C 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 del comma 1.

Art. 34 – Figure di alta specializzazione

- 1 Le figure di alta specializzazione – correlate a diplomi di laurea, e/o di scuole universitarie, e/o alla iscrizione ad albi professionali – non aventi carattere dirigenziale, svolgono compiti di staff e/o di studio, ricerca, ispettivi, di vigilanza e controllo; per tali figure il Sindaco metropolitano può attribuire incarichi mediante contratto a tempo determinato, con i criteri e le modalità indicate dalla vigente disciplina per l'accesso agli impieghi nella Città metropolitana di Torino.
- 2 Abrogato

Art. 35 – Incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità

- 1 Il direttore generale individua le posizioni organizzative e di alta professionalità necessarie per garantire un livello ottimale di performance su proposta dei dirigenti, che definiscono le funzioni e le attività da assegnare nonché il profilo di competenze richiesto per ricoprire l'incarico.
- 2 Abrogato
- 2 bis La retribuzione di posizione è graduata dal direttore generale su proposta del nucleo di valutazione.
- 2 ter Le funzioni e le attività assegnate ai titolari di posizioni organizzative e di alte professionalità possono essere modificate o integrate con provvedimento del direttore generale, su proposta del dirigente interessato, rispetto a quelle affidate all'atto del conferimento dell'incarico. In tal caso l'importo della retribuzione di posizione può essere rideterminato ai sensi del comma 2-bis.
- 3 Le modalità e i criteri di conferimento degli incarichi sono disciplinati nel rispetto della normativa, degli istituti contrattuali e del sistema di relazioni sindacali da direttive emanate dal direttore generale, tenendo conto della professionalità dei candidati sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione approvato con il regolamento di cui all'articolo 37-quinquies.
- 4 Gli incarichi di cui al comma 1 sono conferiti dai dirigenti per un periodo non superiore a due anni con atto scritto e motivato e sono rinnovabili. Il mancato rinnovo non necessita di motivazione.
- 5 L'incarico può essere revocato nei casi previsti dalla specifica normativa e dalla disciplina contrattuale di riferimento.

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 dalla Giunta con l'approvazione di apposita tabella.

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 – Variazioni e ridefinizioni della dotazione organica

- 1 Le variazioni della dotazione organica sono approvate dalla Giunta che provvede, di norma a cadenza triennale nonché ove risulti necessario a seguito di modificazione delle funzioni dell'ente, sulla base dei criteri stabiliti nel comma 2 dell'articolo 36.
- 2 Con decreto del Sindaco metropolitano, su proposta del direttore generale, in coerenza con la programmazione economico-finanziaria pluriennale e con la connessa programmazione di fabbisogno del personale, possono essere apportate variazioni della dotazione organica relativamente a figure professionali di uguale classificazione, senza aumento della spesa complessiva prevista.

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 il sistema di gestione per la qualità e con gli altri 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 la redazione del piano esecutivo di gestione, che assume valenza di piano della performance, di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, secondo le modalità definite dal regolamento di contabilità.

- 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 atto regolamentare della Giunta ai sensi dell'articolo 7 del decreto legislativo del 27 ottobre 2009, n. 150.
- 2 Il regolamento che disciplina 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 regolamento che disciplina 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, effettuata con le modalità individuate dal regolamento di contabilità, 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 inquadrati nella qualifica dirigenziale e nelle categorie, 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 regolamento di cui all'articolo 37-quinquies. 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 posizione organizzativa e di alta professionalità;
 - 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 decreto legislativo 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 Nella valutazione della performance individuale non sono considerati i periodi di congedo per maternità, paternità e parentale.

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

- 1 Il nucleo di valutazione compila le seguenti tre graduatorie di merito delle valutazioni individuali dei dipendenti, sulla base dei livelli di performance attribuiti dai competenti valutatori, relative:
 - a al personale di qualifica dirigenziale;
 - b al personale titolare d'incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità;
 - c al restante personale delle categorie.
- 2 Le graduatorie di cui al comma 1 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 – Criteri generali per determinare le fasce di merito

- 1 La Città metropolitana osserva i seguenti criteri generali di riferimento nell'impostazione delle fasce di merito per l'applicazione del regime di premialità:
 - a alla fascia "alta" deve essere destinata una quota prevalente delle risorse economiche complessivamente finalizzate alla premialità;
 - b la definizione del numero delle fasce e la loro composizione di contenuti, tra percentuali di lavoratori e percentuali di valori, non deve determinare fenomeni di appiattimento retributivo calcolato sulla media pro-capite di valore di ciascuna fascia;
 - c il numero delle fasce di merito non può essere inferiore a tre.

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: a tal fine, oltre alla pubblicazione sul sito istituzionale della Città metropolitana del piano esecutivo di gestione e della relazione sulla performance, presenta i documenti nell'ambito di apposite giornate della trasparenza alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato.
- 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 3-5 Abrogato

Art. 39 – Graduazione delle posizioni organizzative e delle alte professionalità e valutazione della performance

- 1 Il Direttore/la Direttrice generale gradua la retribuzione delle posizioni organizzative e delle alte professionalità con la valutazione di fattori idonei alla rilevazione delle responsabilità affidate e delle competenze richieste, su proposta del nucleo di valutazione.
- 2 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/dalla Direttrice generale. Qualora l'incarico di Direttore/Direttrice generale sia stato conferito al/la Segretario/a generale, le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi della L. 6 novembre 2012 n. 190, di cui all'art.16, comma 1 bis del presente Regolamento vengono assegnate ad uno dei due Vice Segretari Generali con apposito decreto sindacale.

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/la Direttore/Direttrice 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. Il componente dipendente della Città metropolitana deve aver maturato almeno tre anni di esperienza all'interno dell'ente.
 - 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, elaborato con il contributo della struttura tecnica di supporto 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 esecutivo di gestione valutando la coerenza degli obiettivi con le linee programmatiche di mandato, il documento unico di programmazione e il piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, 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 esaminando i rapporti semestrali predisposti dal controllo di gestione secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità;
 - f propone al/la Sindaco/a metropolitano/a la valutazione della performance di tutti i dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi;
 - g garantisce l'imparzialità della valutazione e la correttezza dei processi di misurazione nonché dell'utilizzo dei premi;
 - h valida la relazione sulla performance redatta con le modalità individuate dal regolamento di contabilità;
 - 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.

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:
 - a è validamente costituito alla presenza di tutti i suoi componenti;
 - b 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 Le decisioni del nucleo di valutazione sono verbalizzate da un dipendente di categoria D assegnato alla struttura di supporto di cui all'articolo 41-quinques, che svolge funzioni di segreteria.

Art. 41 quinques – Ufficio di supporto al nucleo di valutazione

- 1 Il nucleo di valutazione per le attività previste dall'articolo 41, comma 1, si avvale di una struttura tecnica permanente con funzioni di supporto metodologico, operativo e di segreteria amministrativa.
- 2 Il Direttore/la Direttrice generale, ove nominato/a, o il/la Segretario/a generale qualora ricorrano le condizioni di cui all'art. 16, comma 3 bis del presente regolamento, individua con proprio atto il personale dipendente della Città Metropolitana da assegnare alla struttura di cui al comma 1 e il relativo coordinatore.

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-quinques, alla valutazione della performance dei titolari di posizioni organizzative e del restante personale delle categorie assegnato ai servizi per i quali è loro attribuito l'incarico di direzione.
- 2 bis** Il Direttore/la Direttrice generale determina la retribuzione di risultato delle posizioni organizzative in applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance.
- 3 Abrogato

Capo V – Norme transitorie

Art. 42 bis – Applicazione del sistema delle fasce

- 1 La differenziazione retributiva con distribuzione forzata in fasce prevista dall'articolo 37-octies si applica a partire dalla tornata di contrattazione collettiva nazionale successiva a quella relativa al quadriennio 2006-2009, ai sensi dell'articolo 6, comma 1 del decreto legislativo del 1 agosto 2011, n. 141.

Titolo IV Disciplina degli incarichi extra istituzionali dei dirigenti e dei dipendenti delle categorie

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 dei 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, 2135 e

- 2195 del codice civile e l'esercizio dell'attività agrituristica. È ammessa la vendita occasionale dei prodotti del fondo, purché essa 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 l'appartenenza ad ordini professionali. Non è consentita in particolare l'assunzione di incarichi di progettazione o direzione lavori o supporto tecnico-amministrativo o collaudo 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;
 - 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 instaurare rapporti di collaborazione a carattere coordinato continuativo;
 - 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.
- 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 Le ipotesi d'incompatibilità assoluta previste nel presente articolo non sono autorizzabili in alcun caso da parte della Città metropolitana, anche se svolte a titolo gratuito.

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;
 - 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.
- 2 Non è richiesta autorizzazione per lo svolgimento di incarichi non retribuiti e non incompatibili in assoluto ai sensi dell'articolo 44 del presente regolamento conferiti da terzi, previo accertamento che non sussistano le condizioni per il configurarsi di conflitti d'interessi.
- 3 Le attività e gli incarichi di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo devono essere oggetto di preventiva comunicazione all'ente.
- 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.

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;
 - 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.

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 organizzativa, 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.
- 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. Nel caso di

incarichi che non comportano l'erogazione di compensi è comunque necessario preventivamente accertare che non sussistano le condizioni per il configurarsi di conflitti d'interessi.

- 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 svolgere attività non abituali e non continuative nel corso dell'anno in società agricole a conduzione familiare, come previsto dall'articolo 44, comma 1, lett. a);
 - 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, docente, 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 di comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, i consorzi tra enti locali gerenti servizi a rilevanza non industriale, le comunità montane e le unioni di comuni;
 - g svolgere attività sportive e 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 svolgere le attività di praticantato per il conseguimento di abilitazioni professionali, fermi restando i criteri generali stabiliti dal presente regolamento;
 - j svolgere attività fisiche o sportive senza connotazione di natura professionale per le quali deve essere richiesta autorizzazione preventiva di massima annuale con l'obbligo di comunicare annualmente le prestazioni svolte e i compensi percepiti;
 - 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.

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 responsabile della struttura di appartenenza per il personale dipendente non dirigente, e il direttore dell'area di assegnazione per i dirigenti, deve esprimere sulla richiesta, entro dieci giorni dalla sua ricezione, il parere preventivo obbligatorio favorevole o non favorevole.

- 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 L'incarico deve costituire occasione di crescita professionale e/o culturale del dipendente oppure strumento divulgativo e di scambio di esperienze organizzative e gestionali.

- 7 La richiesta deve essere successivamente trasmessa al dirigente del competente servizio dell'area risorse umane.

- 8 Se la richiesta è stata presentata da un dipendente non dirigente:
 - a il competente servizio dell'area risorse umane, conclusa la relativa istruttoria, vi fa apporre il visto di competenza, finalizzato ad assicurare la coerenza dei provvedimenti autorizzativi con criteri omogenei a livello di ente, ai sensi dell'articolo 18-bis. Lo svolgimento di attività ulteriore da parte dei dipendenti deve infatti avvenire nel rispetto degli interessi generali dell'amministrazione;
 - b il dirigente di competenza, se acquisisce il visto favorevole di cui alla lettera a) del presente comma, emana la determinazione di autorizzazione adeguatamente motivata.

- 9 Se la richiesta è stata presentata da un dipendente di qualifica dirigenziale il competente servizio dell'area risorse umane, conclusa la relativa istruttoria, la trasmette al coordinatore

interarea di riferimento, ai sensi dell'articolo 18-bis, che emana il provvedimento conclusivo.

- 10** L'eventuale diniego dell'autorizzazione deve essere formalizzato con apposita determinazione motivata del segretario generale o del coordinatore interarea competente, dopo valutazione:
 - a delle esigenze di servizio;
 - b di concrete ragioni di inammissibile interferenza o incompatibilità tra l'incarico e le funzioni che attengono all'impiego con l'ente pubblico ed ai compiti assegnati.
- 11** La determinazione deve essere trasmessa esclusivamente in formato digitale entro cinque giorni dall'emanazione al competente servizio dell'area risorse umane, per i successivi adempimenti di competenza, ai sensi dell'articolo 53 del decreto legislativo 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 del competente servizio dell'area 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 responsabile di servizio, 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 decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, possono prestare attività lavorativa presso altri enti locali.
- 4 Ai dipendenti iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali da parte di amministrazioni pubbliche.
- 5 I dipendenti non possono svolgere attività o incarichi di cui all'articolo 54-bis.

Art. 53 – Procedura

- 1 Nell'ipotesi in cui il dipendente richieda l'autorizzazione allo svolgimento di un incarico extra istituzionale contestualmente alla trasformazione del rapporto di lavoro in part – time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno, si rimanda a quanto stabilito dal regolamento per la disciplina del lavoro a tempo parziale.
- 2 Il dipendente è tenuto a comunicare in forma scritta, entro quindici giorni al competente servizio dell'area risorse umane l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna, previa apposizione del nulla osta sotto il profilo della compatibilità da parte del dirigente della struttura di appartenenza, per consentire all'amministrazione di valutare in astratto la sussistenza o meno di situazioni di conflitto di interessi.
- 3 Qualora nei 15 giorni successivi alla comunicazione di cui al comma 1 l'amministrazione non rilevi che l'attività in essa descritta sia potenzialmente in grado di confliggere con il contenuto delle prestazioni lavorative del dipendente, quest'ultimo è autorizzato a svolgere l'attività stessa.

- 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 – Norme di rinvio

- 1 Per tutto quanto non previsto nel presente capo si fa rinvio alla normativa vigente in materia.

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 due 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 nocumento 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 Nel caso in cui l'incarico sia stato conferito da un soggetto privato, ferma la mancata spettanza del corrispettivo al dipendente non autorizzato, è prevista una sanzione a favore del Ministero dell'Economia pari al doppio dell'importo del compenso pattuito, oltre all'esborso delle somme comunque dovute per sanzioni tributarie e/o contributive.

Titolo V – Disciplina del divieto di fumo nei locali chiusi sedi di luogo di lavoro

Art. 56 – Ambito di applicazione

- 1 Il presente Titolo disciplina il divieto di fumo nei locali chiusi, sedi di luoghi di lavoro della Città metropolitana di Torino in considerazione dell'interesse primario della tutela della salute e della sicurezza dei cittadini e del personale, sancito dalla normativa comunitaria e nazionale in materia.
- 2 Le disposizioni ivi contenute si applicano ai dipendenti, agli utenti ed a coloro che a qualunque titolo frequentino i locali sedi di luogo di lavoro della Città metropolitana di Torino.

Art. 57 – Locali soggetti al divieto di fumo

- 1 Il divieto di fumare si applica in tutti i locali chiusi adibiti a sedi di lavoro della Città metropolitana, compresi le aree comuni quali: sale riunioni, scale, atri, corridoi, scantinati, ascensori e servizi igienici, indipendentemente dalla presenza di pubblico e a prescindere dall'attività lavorativa espletata. Non è consentito fumare anche negli uffici o negli ambienti sedi di lavoro dove si trovi il solo dipendente fumatore.
- 2 Il divieto di fumare si intende esteso anche al pubblico e agli utenti che si trovino a qualunque titolo nei locali di cui al comma 1, comprese le eventuali imprese appaltatrici ed i lavoratori autonomi, ai quali andrà fornita specifica informazione da parte dei datori di lavoro ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

Art. 58 – Spazi nei quali è consentito fumare

- 1 Gli spazi in cui è consentito fumare sono quelli a cielo libero, cioè cortili, giardini, terrazzi e balconi, oppure gli appositi locali riservati ai fumatori aventi le caratteristiche tecniche di cui all'allegato 1 del D.P.C.M. 23 dicembre 2003 e come tali contrassegnati
- 2 I locali di cui al comma 1 possono contenere il numero massimo di persone, indicato in appositi cartelli affissi all'interno, sulla base di specifica valutazione, sentito il parere del medico competente.

Art. 59 – Compiti dei dirigenti

- 1 I dirigenti richiedono al servizio competente di individuare gli spazi ove collocare gli appositi cartelli, adeguatamente visibili, che ammoniscono sul divieto di fumare.
- 2 Nei cartelli di cui al comma 1 devono essere riportate le indicazioni fissate dalla normativa:
 - “vietato fumare“
 - indicazione della norma che impone il divieto;

- sanzioni applicabili;
- soggetti nominati a cui spetta la vigilanza e a cui compete l'accertamento delle infrazioni.

Nelle sedi con più locali, sono adottabili cartelli con la sola scritta "vietato fumare":

- 3 Nel documento di valutazione rischi di ogni sede, approvato dai dirigenti in qualità di datori di lavoro, deve essere riportata l'ubicazione dei locali ove è consentito fumare conformemente al comma 2 dell'articolo 51, legge 16 gennaio 2003, n. 3 (Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione), e deve essere allegato l'elenco degli incaricati della sorveglianza.
- 4 Nelle sedi con un solo servizio, il dirigente indica al direttore generale almeno un incaricato preposto a vigilare sull'osservanza del divieto di fumo e al quale compete l'accertamento delle infrazioni relativamente all'area assegnata. Nelle sedi con più servizi, i datori di lavoro indicano al direttore generale almeno un nominativo quale incaricato preposto a vigilare sull'osservanza del divieto di fumo. In mancanza di indicazioni da parte dei dirigenti datori di lavoro, gli stessi risultano direttamente responsabili delle procedure di vigilanza, accertamento e contestazione delle infrazioni.

Art. 60 – Compiti degli incaricati preposti al controllo dell'applicazione del divieto

- 1 Gli incaricati devono vigilare sull'osservanza del divieto, procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle ai sensi della legge 11 novembre 1975, n. 584 (Divieto di fumare in determinati locali e su mezzi di trasporto pubblico) e della direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 14 dicembre 1995 (Divieto di fumo in determinati locali della pubblica amministrazione o dei gestori di servizi pubblici).
- 2 Al fine di cui al comma 1, gli incaricati sono dotati di appositi moduli di contestazione da redigere in triplice copia. Presupposto dell'accertata violazione è una corretta apposizione dei cartelli informativi da collocarsi in posizione ben visibile.
- 3 Gli incaricati, in caso di trasgressione procedono, ai sensi dell'articolo 13 della legge 24 novembre 1981, n. 689 (Modifiche al sistema penale), a compilare il modulo di contestazione, previa numerazione progressiva e indicazione della data e della zona ove è stata rilevata l'infrazione, consegnando una copia del verbale al trasgressore, inviando una copia all'ufficio coordinamento delle contravvenzioni e trattenendo la terza copia.
- 4 Sul verbale sono indicate le modalità di pagamento della sanzione, mentre in nessun caso l'operatore preposto può ricevere direttamente il pagamento da parte del trasgressore.

Art. 61 – Sanzioni

- 1 Come stabilito dall'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento della somma da euro 27,50 a euro 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata, da euro 55,00 a euro 550,00, qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a 12 anni.

- 2 Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente Titolo, non fanno rispettare le singole disposizioni, possono essere soggetti a quanto previsto dalla norma, da parte del soggetto che ha effettuato la nomina.
- 3 È ammesso il pagamento della sanzione ridotta, pari al doppio del minimo, qualora il versamento avvenga entro i primi 60 giorni dalla contestazione.
- 4 Ai dipendenti trasgressori delle disposizioni di cui al presente regolamento, si applicano i provvedimenti disciplinari previsti dal contratto collettivo nazionale di lavoro, comparto enti locali, vigente all'atto della contestazione.

Art. 62 – Ricorsi

- 1 Colui al quale è stata contestata la violazione può presentare ricorso, nei termini di legge, al giudice di pace competente per territorio, sia contro il verbale di accertamento che contro l'eventuale, successiva ordinanza che ingiunge il pagamento della sanzione. Nel caso sia stato presentato ricorso contro il verbale di accertamento all'autorità amministrativa competente, in questo caso il prefetto, non può essere presentato ricorso al giudice di pace e viceversa.

Titolo VI – Disposizioni transitorie e finali

Art. 63 – Disposizione transitoria in ordine al nucleo di valutazione

- 1** Nelle more della nomina del nucleo di valutazione come previsto dall'art. 41, comma 1, continua ad operare il nucleo di valutazione attualmente costituito.

Art. 64 – Disposizioni abrogate

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