

Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

Parte 2 – Struttura organizzativa e Funzionigramma

23° edizione (vigente dal 01.02.2026)

Macro strutture organizzative definite con decreto del Sindaco metropolitano n.317-16662 del 06.07.2018 (Approvazione del Piano di riassetto organizzativo), e da ultimo Decreto del Sindaco metropolitano DCR n.8 del 21.01.2026.

Ambiti di responsabilità organizzative definiti con decreti del Sindaco metropolitano n.342-20052 del 01.08.2018 e n.365-20414 del 03.08.2018, e da ultimo Decreto del Sindaco metropolitano DCR n.8 del 21.01.2026.

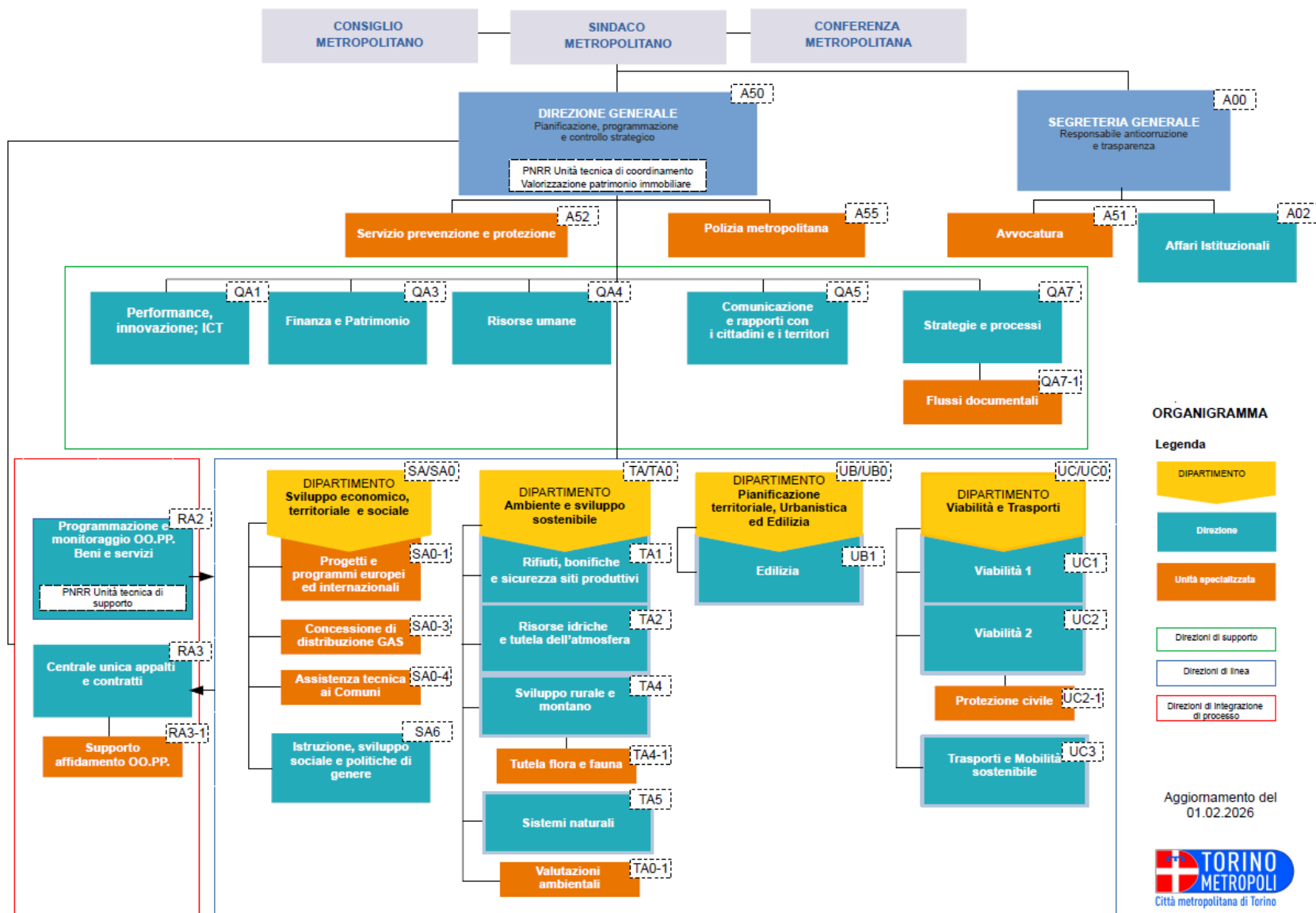
Macrofunzioni definite con disposizioni organizzative del Direttore Generale n.92941 del 06.08.2018, n.93544 del 07.08.2018, da ultimo n. 11749 del 22/01/2026.

Indice

Struttura organizzativa.....	4
Segreteria Generale _A00.....	5
Avvocatura _A51.....	6
Direzione “Affari Istituzionali” _A02.....	7
Direzione Generale - Pianificazione, programmazione e controllo strategico _A50.....	11
Servizio prevenzione e protezione _A52.....	14
Polizia metropolitana _A55.....	16
Direzioni di supporto.....	18
Direzione “Performance, innovazione, ICT” _QA1.....	18
Direzione “Finanza e Patrimonio” _QA3.....	20
Direzione “Risorse umane” _QA4.....	26
Direzione “Comunicazione e rapporti con i cittadini e i territori” _QA5.....	30
Direzione “Strategie e processi” _QA7.....	33
Flussi documentali _QA7-1.....	35
Direzioni di integrazione di processo.....	37
Direzione “Programmazione e monitoraggio OO.PP. beni e servizi” _RA2.....	37
Direzione “Centrale unica appalti e contratti” _RA3.....	41
Supporto affidamento OO.PP. _RA3-1.....	43
Dipartimenti.....	45
Dipartimento “Sviluppo economico, territoriale e sociale” _SA0.....	45
Direzione del Dipartimento “Sviluppo economico, territoriale e sociale” _SA0.....	45
Progetti e programmi europei ed internazionali _SA0-1.....	49
Concessioni di distribuzione GAS _SA0-3.....	50
Assistenza tecnica ai Comuni _SA0-4.....	51
Direzione “Istruzione, sviluppo sociale e politiche di genere” _SA6.....	54
Dipartimento “Ambiente e sviluppo sostenibile” _TA.....	58
Direzione del Dipartimento “Ambiente e sviluppo sostenibile” _TA0.....	58
Valutazioni ambientali _TA0-1.....	62
Direzione “Rifiuti, bonifiche e sicurezza siti produttivi” _TA1.....	64
Direzione “Risorse idriche e tutela dell’atmosfera” _TA2.....	66
Direzione “Sviluppo rurale e montano” _TA4.....	68
Tutela flora e fauna _TA4-1.....	69
Direzione “Sistemi naturali” _TA5.....	72
Dipartimento “Pianificazione territoriale, Urbanistica ed Edilizia” _UB.....	74
Direzione del Dipartimento “Pianificazione territoriale, Urbanistica ed Edilizia” _UB0.....	74
Direzione “Edilizia” _UB1.....	78

Dipartimento “Viabilità e Trasporti”_UC.....	83
Direzione del Dipartimento “Viabilità e Trasporti”_UC0.....	83
Direzione “Viabilità 1”_UC1.....	89
Direzione “Viabilità 2”_UC2.....	89
Protezione civile_UC2-1.....	92
Direzione “Trasporti e Mobilità sostenibile”_UC3.....	93
Elenco aggiornamenti.....	96

Struttura organizzativa



Segreteria Generale _A00

Responsabile anticorruzione e trasparenza

Testo vigente dal 01.03.2023

Al Segretario Generale sono attribuiti compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

Struttura ricollocata presso la Segreteria Generale a decorrere dal 18.06.2019

1. Cura il patrocinio e la rappresentanza in giudizio dell'ente

- a. Svolge il complesso delle incombenze defensionali avanti le autorità giudiziarie di ogni ordine e grado.
- b. Cura il patrocinio dell'Ente in giudizi civili e penali limitatamente alla costituzione di parte civile.
- c. Elabora pareri a supporto dell'attività delle direzioni dell'ente nelle materie che ineriscono alla tutela dei diritti dell'Amministrazione sia nella posizione attiva (attore) che passiva (convenuto).
- d. Assistenza sulle eventuali fasi di mediazione e di conciliazione.

2. Attività di consulenza legale

- a. Svolge attività di consulenza legale agli organi di direzione politica e di direzione amministrativa dell'ente.
- b. Cura il complesso delle attività extragiudiziarie, anche al fine di prevenire il contenzioso, e coordina gli interventi dell'ente in ambiti di attività che comportino definizione di conflittualità e/o controversie, per assicurare uniformità delle procedure.
- c. Assicura l'attività defensionale in sede civile e penale, il proseguimento delle azioni necessarie ad assicurare i più elevati livelli di soddisfazione dei crediti dell'amministrazione.
- d. Tutela gli interessi dell'amministrazione in sede penale.
- e. Assicura le più efficaci strategie di tutela degli interessi dell'ente mediante l'adozione degli strumenti di tutela adeguati (contrattuali o giudiziari).

3. Gestione di incarichi esterni

Qualora l'avvocatura della CMTO non sia in grado di attendere alle attività descritte nei precedenti punti a causa dei carichi di lavoro incombenti ovvero là dove le questioni richiederanno particolari specializzazioni.

- a. Coadiuvare gli uffici nella valutazione della congruità dei corrispettivi richiesti da legali esterni.
- b. Cura le relazioni con gli stessi nelle diverse fasi della questione legale trattata.
- c. In caso di patrocinio legale esterno, procedere alla predisposizione dell'incarico ed alla valutazione della congruità dei corrispettivi.
- d. Procedere agli affidamenti dei C.T.P. (Consulenza Tecnica di Parte).
- e. Adotta atti di impegno e di liquidazione delle spese legali dovute a seguito dei giudizi dinanzi all'A.G. (Autorità Giudiziaria).
- f. Atti di impegno e di liquidazione delle C.T.U. (Consulenze Tecniche d'Ufficio).

1. Supporto al Segretario Generale - Presidio della conformità dell'azione amministrativa alle norme

- a. Supporto al Segretario Generale per l'attività giuridico-amministrativa relativa ai controlli interni sugli atti (controllo preventivo e successivo ai sensi di legge), anche alla luce della normativa vigente sul PNRR, nonché nell'espletamento delle funzioni di assistenza e di collaborazione giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi e delle Direzioni dell'Ente.

2. Supporto al Segretario Generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

La Direzione nell'ambito della propria attività:

- a. Supporta il RPCT per l'attività di analisi, predisposizione, attuazione, gestione, monitoraggio e aggiornamento della sottosezione rischi corruttivi e Trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione PIAO.
- b. Collabora con i preposti uffici dell'Ente per garantire la più efficace attuazione dei compiti di trasparenza, avuto riguardo in particolare al monitoraggio dei contenuti della Piattaforma Amministrazione Trasparente del sito web.
- c. Cura i rapporti con ANAC in relazione al ruolo di responsabile anti corruzione e trasparenza.
- d. Gestisce i rapporti con il Nucleo di Valutazione limitatamente alle attestazioni annuali di adempimento e monitoraggio degli obblighi di pubblicazione in applicazione del combinato disposto di cui al D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i. e alle Delibere annuali dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.
- e. Assicura altresì il monitoraggio e l'aggiornamento della sezione “Regolamenti” pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente e nella corrispondente sezione “Amministrazione Trasparente”, garantendo la corretta e tempestiva pubblicazione dei testi vigenti e delle eventuali modifiche. L'attività è svolta nel rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni previsti dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, con particolare riferimento agli artt. 7, 12 e 35 relativi alla pubblicazione dei dati concernenti l'organizzazione e la normativa dell'Ente.

3. Supporto al Gestore antiriciclaggio

Il Dirigente è individuato quale Gestore dell'Antiriciclaggio dell'Ente, ai sensi e per gli effetti del D.lgs 21 novembre 2007, n. 231 e successive modificazioni e integrazioni, nonché delle relative disposizioni attuative emanate dalle Autorità competenti. In tale qualità, egli esercita la responsabilità complessiva delle attività connesse all'attuazione della normativa in materia di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo.

- a. Cura le attività di gestione, aggiornamento e revisione delle procedure interne previste dalla normativa antiriciclaggio, ivi comprese le misure organizzative, operative e di controllo finalizzate alla conservazione dei dati, al monitoraggio dell'efficacia del sistema di prevenzione adottato dall'Ente e alla gestione delle operazioni sospette.
- b. Provvede, altresì, alla valutazione delle operazioni sospette e alla loro eventuale comunicazione alla Unità di Informazione Finanziaria (UIF), in conformità agli artt. 35 e seguenti del D.Lgs. 231/2007 s.m.i. e alle relative istruzioni operative.
- c. Assicura il periodico aggiornamento del personale coinvolto e la costante conformità delle procedure interne alle disposizioni legislative, regolamentari e di vigilanza vigenti in materia.

4. Assistenza agli Organi della Città Metropolitana ed alle Direzioni

Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti per materia alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'organo di governo, in particolare:

- a. Attività di supporto agli Organi istituzionali della Città metropolitana (Sindaco metropolitano, Consiglio metropolitano, Conferenza metropolitana, Zone omogenee).
- b. Supporto alle attività delle commissioni consiliari.
- c. Adempimenti connessi all'Elezione del Consiglio Metropolitano; attività di studio, ricerca e istruttoria in riferimento alle elezioni del Consiglio Metropolitano e con riferimento al funzionamento dell'Ufficio Elettorale Centrale e dei Seggi Elettorali distaccati, nonché, preparazione, gestione e svolgimento di tutto il procedimento elettorale.
- d. Segreteria e assistenza ai lavori del Consiglio metropolitano.
- e. Segreteria e assistenza ai lavori della Conferenza metropolitana.
- f. Segreteria e assistenza ai lavori dei gruppi consiliari.
- g. Segreteria e assistenza ai lavori dell'Organismo di coordinamento.
- h. Predisposizione di pareri giuridici di carattere intersettoriale su richiesta delle Direzioni dell'Ente.
- i. Gestione delle trasferte e missioni degli Amministratori dell'Ente (acquisto biglietti di viaggio, prenotazioni alberghiere e eventuali rimborsi di spese sostenute dagli Amministratori).
- j. Gestione dei rimborsi ai datori di lavori degli Amministratori in relazione ai permessi ex art. 79 del D.Lgs 267/2000 e s.m.i..
- k. Gestisce per tutte le strutture dell'Ente l'acquisizione di riviste, periodici, pubblicazioni tecniche e quotidiani specialistici necessari alle attività istituzionali. In coordinamento con le altre Direzioni, rileva i fabbisogni informativi, cura le procedure di acquisto, rinnovo e disdetta degli abbonamenti nel rispetto della normativa vigente e garantisce la corretta distribuzione e fruizione delle pubblicazioni, anche in formato digitale. Mantiene aggiornato l'elenco degli abbonamenti e monitora la spesa complessiva, con l'obiettivo di ottimizzare i costi e razionalizzare le risorse.
- l. Gestione dell'Aula Consiliare durante le sedute Consiliari e gestione del contratto di assistenza e manutenzione dell'Aula con la ditta affidataria del contratto (appalto, pagamento fatture ecc.)

5. Nomine di amministratori, rappresentanti dell'Ente, sindaci o altre cariche, in organismi di amministrazione o controllo di enti, istituzioni aziende e società

- a. Previa istruttoria e partecipazione gestisce interamente alla Commissione preposta di cui alla deliberazione consiliare di Indirizzi per le Nomine, gestisce interamente, sulla base degli statuti o delle diverse disposizioni eventualmente applicabili, le procedure di nomina, decadenza e revoca di amministratori, sindaci e rappresentanti della CM, in società, enti ed organismi vari. Cura altresì la redazione e pubblicazione di bandi sul Sito web Istituzionale e sulla piattaforma *Amministrazione Trasparente* per l'individuazione di Organismi e soggetti diversi rispetto alla suddetta deliberazione Consiliare.
- b. Gestisce ed implementa la pagina web dedicata alle nomine sul sito istituzionale dell'ente.
- c. Verifica la permanenza dei requisiti richiesti per la nomina e la sopravvenienza di condizioni di incompatibilità o inconfiribilità.

6. Repertorio generale dei contratti e relativa Banca Dati

- a. Assicura la tenuta e il corretto aggiornamento del repertorio dei contratti e degli atti stipulati dalle direzioni dell'Ente.

7. Rogito atti pubblici amministrativi

- a. Assicura il rogito, la registrazione e, ove necessaria, la trascrizione degli atti e contratti stipulati mediante atto pubblico digitale amministrativo.

8. Gestione, indirizzo e controllo delle partecipazioni dell'Ente in società, enti, istituzioni ed aziende

- a. Sovrintendere a livello unitario di Ente a tutte le attività di indirizzo, controllo e vigilanza relative ai soggetti partecipati dall'Ente ed ai loro organi.
- b. Gestire le attività connesse alle operazioni straordinarie relative ai soggetti partecipati e le attività connesse alle operazioni ordinarie correlate al ruolo di socio.

- c. Svolge azioni di supporto agli organi della Città metropolitana finalizzate alla valutazione della strategicità delle partecipazioni in ragione delle funzioni proprie, delegate e delle generali finalità di sviluppo economico dei territori.
- d. Realizza attività di direzione e coordinamento della società “ Metro Holding Torino S.r.l.”.

9. Attività di informazione, rendicontazione, monitoraggio sulle partecipazioni dell’Ente e consolidamento del bilancio del gruppo Città Metropolitana

- a. Realizza attività di raccolta ed analisi dei bilanci e dei documenti gestionali.
- b. Istruisce i decreti e le delibere di indirizzo e ricognizione.
- c. Effettua le operazioni periodiche di raccolta dei dati da trasmettere agli organi di controllo interni ed esterni all’Ente, in adempimento agli obblighi previsti dalla normativa vigente.
- d. Presidia il funzionamento dei raccordi informativi indispensabili all’elaborazione del bilancio consolidato.
- e. Assicura, nel rispetto delle indicazioni dell’unità organizzativa competente in materia economico-finanziaria e dell’organo di revisione, per quanto di rispettiva competenza, e con le modalità stabilite dal Regolamento di contabilità:
 - la redazione delle parti dei documenti di programmazione e bilancio specificamente riferite ai soggetti partecipati ed agli enti vigilati o controllati;
 - le attività di rilevazione e verifica dei crediti e debiti reciproci intercorrenti tra l’ente e i soggetti partecipati;
 - la raccolta, verifica e predisposizione dei dati relativi ai soggetti partecipati ai fini della elaborazione del bilancio consolidato dell’Ente.

10. Funzioni di coordinamento e controllo sugli atti destinati alla firma del Sindaco

Esercita le funzioni di coordinamento, controllo e verifica sugli atti da sottoporre alla firma del Sindaco. In particolare:

- a. riceve gli atti dagli uffici proponenti;
- b. accerta che i documenti proposti siano corredati da relazione istruttoria redatta dal dirigente competente per materia, attestante la completezza, la correttezza e la regolarità amministrativa degli stessi;
- c. svolge l’attività di disamina, verificando la coerenza formale e sostanziale della documentazione, nonché la conformità alle disposizioni normative e regolamentari vigenti;
- d. provvede alla trasmissione degli atti, all’esito positivo della verifica, alla Segreteria del Sindaco per la successiva sottoscrizione.

11. Controllo e gestione degli Atti, regolarità amministrativa e pubblicazione all’Albo Pretorio

- a. Verifica preventiva di regolarità amministrativa di tutti gli atti degli Organi politici (Decreti, Delibere).
- b. Assicura il coordinamento unitario dell’intero procedimento relativo agli atti deliberativi, dalla fase di predisposizione della proposta fino alla sua pubblicazione all’Albo Pretorio.

In particolare:

- verifica la completezza documentale delle proposte;
- assicura la corretta acquisizione dei pareri tecnici e contabili;
- cura l’inserimento degli atti nell’ordine del giorno del Consiglio Metropolitan e della Conferenza metropolitana;
- assiste le sedute degli organi collegiali per gli adempimenti istruttori e verbalizzanti;
- provvede alla numerazione e alla pubblicazione delle deliberazioni e dei decreti approvati all’Albo Pretorio Online, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti e dei termini di pubblicazione previsti dalla legge o dai regolamenti. Cura altresì il monitoraggio delle date di inizio e fine pubblicazione.
- c. Provvede alla pubblicazione sull’Albo Pretorio Online di tutti gli atti dell’ATO 3 e degli atti di Enti

esterni (Comuni, Regioni, altre Città Metropolitane, Province, ASL ecc.) che ne richiedano la pubblicazione.

12. Conformità degli atti in materia di Protezione dei Dati Personali

- a. Supporta le singole direzioni dell'Ente, a cui spetta la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), verificando, preventivamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio Online, la conformità degli atti dell'Ente in materia di protezione dei dati personali.
- b. Nell'esercizio della funzione di cui alla lettera a), valuta la corretta applicazione dei principi di liceità, correttezza, minimizzazione, esattezza e sicurezza del trattamento, segnalando alle singole direzioni eventuali criticità e proponendo le misure correttive necessarie.

13. Procedura di nomina e gestione compensi del Collegio dei Revisori dei Conti

- a. Istruisce, coordinandosi con la Direzione Finanze e Patrimonio, il procedimento finalizzato alla nomina del Collegio dei Revisori dei Conti, in conformità a quanto previsto dagli artt. 234-239 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 (TUEL) e secondo le modalità di scelta tramite estrazione dall'elenco dei revisori degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno, ai sensi della normativa vigente.
- b. Provvede alla definizione e alla liquidazione delle spettanze economiche dovute ai Revisori dei Conti, in conformità a quanto previsto dall'art. 241 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL), nonché dai criteri di determinazione dei compensi stabiliti dal D.M. 21 dicembre 2012 e successive modificazioni.

Direzione Generale - Pianificazione, programmazione e controllo strategico_A50

PNRR Unità tecnica di coordinamento Valorizzazione patrimonio immobiliare

Testo vigente dal 01.02.2026

1. Pianificazione, programmazione e controllo strategico

- a. Sovrintende alla predisposizione, monitoraggio, rendicontazione e aggiornamento dei seguenti documenti di programmazione gestiti operativamente dalla Direzione “Strategie e processi”-QA7:
 - Documento Unico di Programmazione (DUP);
 - Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);
 - Piano della Performance ed i relativi obiettivi.
 - Piano Strategico Metropolitano (PSM).Sovrintende alla predisposizione del Piano esecutivo di gestione (PEG) su proposta della direzione “Finanza e patrimonio”.
- b. Con il supporto della Direzione “Strategie e processi”-QA7 sovrintende e fornisce indicazioni per il sistema unitario ed integrato di PPC e fornisce indicazioni al fine di individuare indicatori e target degli obiettivi di PIAO, DUP, Piano della Performance e del PSM.
- c. Partecipa al Nucleo di Valutazione nelle sue competenze relative al controllo strategico, alla misura e valutazione della performance.

2. Direzione e coordinamento delle direzioni

- a. Convoca e presiede la Conferenza dei Dirigenti.
- b. Sovrintende alla regolazione e gestione delle direzioni/dipartimenti ed all’attività dei dirigenti, ne indirizza e coordina l’azione e ne risolve i conflitti di competenza.
- c. E’ responsabile del complessivo benessere organizzativo all’interno dell’ente ed, allo scopo, svolge apposite indagini conoscitive ed emana direttive per orientare di conseguenza i dirigenti.
- d. Dispone le attività dei servizi di scorta. *

3. Gestione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)

- a. Presidia "l'Unità tecnica di coordinamento" relativa agli interventi finanziati nell'ambito del PNRR con l'obiettivo di:
 - garantire il raggiungimento degli obiettivi di realizzazione nei tempi indicati;
 - individuare le possibili automazioni e semplificazioni dei processi interni ed il miglioramento nella gestione dei flussi informativi;
 - definire la mappatura degli interventi ed il relativo cronoprogramma delle fasi e dei tempi di realizzazione;
 - monitorare lo stato di avanzamento dei progetti;
 - verificare l’impatto sulla comunità amministrata.

4. Valorizzazione patrimonio immobiliare

- a. Supervisiona e garantisce, anche attraverso un gruppo di lavoro, la gestione integrata del patrimonio immobiliare secondo gli indirizzi contenuti nel Piano Strategico Metropolitano e nel DUP al fine di ottimizzare l'utilizzo e la redditività del patrimonio immobiliare dell'Ente.

5. Progettazione e presidio della pianificazione, programmazione e controllo (PPC)

- a. Progetta e presidia, con il supporto della Direzione "Strategie e processi"-QA7, il sistema unitario ed integrato di PPC, in cui i diversi strumenti di pianificazione e programmazione generale, di gestione e di successivo controllo sono tra loro direttamente collegati e integrati.

6. Predisposizione documenti di programmazione

- a. Assicura, con il supporto della Direzione "Strategie e processi"-QA7 ed in raccordo con tutte le direzioni dell'Ente, la predisposizione del Piano della Performance ed i relativi obiettivi, mettendo a sistema i documenti di programmazione già previsti, completandoli con le informazioni relative alle attività ordinarie e consolidate ed integrandole con le diverse azioni trasversali, quali ad esempio trasparenza, prevenzione della corruzione, comunicazione.
- b. Definisce, con il supporto della Direzione "Strategie e processi"-QA7, indicatori e target degli obiettivi di PIAO, DUP, Piano della Performance e PSM coordinando il relativo processo di negoziazione.

7. Predisposizione e gestione sistema di misurazione delle attività dell'Ente

- a. Definisce, realizza e dirige, con il supporto della Direzione "Strategie e processi"-QA7, un sistema unitario di misurazione delle attività dell'Ente, utilizzabile in modo differenziato e flessibile per le diverse esigenze di rendicontazione e valutazione ed idoneo altresì a promuovere un costante riallineamento della pianificazione strategica e della programmazione pluriennale in relazione al monitoraggio dell'attuazione degli obiettivi operativi e gestionali.
- b. Propone ed elabora con il supporto della Direzione "Strategie e processi"-QA7, metodi, strumenti e modalità, inclusa l'introduzione di indicatori innovativi o di differente tipologia, per le attività di controllo.
- c. Supporta il Nucleo di Valutazione nella definizione della proposta di sistema di misurazione e valutazione della performance.

8. Monitoraggio, misurazione e rendicontazione dell'attività dell'Ente

- a. Monitora, con il supporto della Direzione "Strategie e processi"-QA7, l'andamento degli obiettivi di DUP, PIAO, Piano della performance e PSM elaborando e mettendo a disposizione le relative informazioni ai soggetti interessati.
- b. Verifica, con il supporto della Direzione "Strategie e processi"-QA7, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, i rapporti che le esprimono. Effettua analisi e predispone report volti alla verifica della qualità e dell'efficienza dei servizi offerti finalizzati a supportare la valutazione delle performance.
- c. Fornisce le informazioni disponibili e supporta il Nucleo di Valutazione nelle sue competenze relative al controllo strategico, alla misura e valutazione della performance.
- d. Predispone i documenti di rendicontazione relativi agli obiettivi fissati con il PIAO, il DUP e il Piano della Performance e il PSM.

9. Referti per soggetti esterni

- a.** Collabora con la Direzione Risorse Umane alla predisposizione della relazione al Conto annuale per la Ragioneria Generale dello Stato, curando la coerenza e l'affidabilità dei dati.
- b.** Predisporre il referto del controllo di gestione (art.198 del TUEL) e quello sulla regolarità della gestione e sull'efficacia del sistema dei controlli interni (art.148 TUEL).

10. Audit interno

- a.** Progetta, programma e conduce le attività di verifica delle informazioni e rendicontazioni fornite dalle direzioni dell'Ente.

11. Rapporti con soggetti controllanti/vigilanti

- a.** Svolge le attività di supporto al Nucleo di Valutazione e di raccordo tra questo e le unità organizzative dell'Ente.
- b.** Si relaziona con i soggetti istituzionali esterni (quali Corte dei Conti e Ragioneria Generale dello Stato) per le attività correlate al sistema di PPC.

*

- le attività degli addetti all'Ufficio Scorte sono disposte esclusivamente dalla Direzione Generale, cui competono gli atti di gestione delle attività stesse (indicazione dei servizi da svolgere, verifica della rendicontazione delle specifiche attività richieste) e di micro-organizzazione (programmazione dei servizi). Alla Direzione Generale compete lo svolgimento degli atti/attività di gestione del rapporto di lavoro;
- rimane fermo il potere di coordinamento e controllo del Comandante su tutte le attività di polizia giudiziaria.

Servizio prevenzione e protezione_A52

(Unità specializzata)

Testo vigente dal 01.03.2023

- 1. Funzioni di Servizio Prevenzione e Protezione dai rischi (SPP), previste dalla normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, per tutti i dirigenti-datori di lavoro dell'Ente**
 - a. Garantisce il possesso delle capacità e dei requisiti professionali previsti dalla legge del responsabile e degli addetti del SPP.
 - b. Provvede, sulla base delle informazioni ricevute dai dirigenti-datori di lavoro dell'Ente ex articolo 18 comma 2 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.:
 - all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
 - ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure;
 - ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
 - a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
 - a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35;
 - a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36.
- 2. Funzioni di consulenza ai dirigenti-datori di lavoro dell'Ente**
 - a. Fornisce consulenza in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e negli appalti di lavori e servizi alle unità organizzative.
- 3. Funzioni organizzative di gestione dell'emergenza, ad eccezione del primo soccorso, nelle sedi centrali dell'Ente (obbligo del datore di lavoro in combinato disposto da art 46 dlgs 81/08 e DM 10 marzo 1998 articoli 5, 6 e 7), su incarico del dirigente-datore di lavoro di riferimento**
 - a. Gestisce e coordina le attività di designazione degli addetti al servizio antincendio.
 - b. Gestisce e coordina le attività per la formazione degli addetti alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione dell'emergenza.
 - c. Gestisce e coordina le attività di gestione organizzativa degli addetti all'emergenza.
- 4. Funzioni di coordinamento nelle sedi centrali dell'Ente, su incarico del dirigente-datore di lavoro di riferimento**
 - a. Elabora le misure di prevenzione e protezione e coordina l'organizzazione della sicurezza in occasione di eventi e manifestazioni ospitati nelle sedi centrali dell'Ente.
 - b. Gestisce e coordina l'assegnazione di locali e uffici alle strutture dirigenziali nelle sedi centrali dell'ente.
 - c. Gestisce e coordina le attività di installazione delle postazioni di lavoro nelle sedi centrali dell'Ente.
 - d. Coordina e controlla le attività di vigilanza sul rispetto del divieto di fumo dell'intero Ente e provvede alla comunicazione delle infrazioni rilevate al Prefetto competente, ai sensi dell'art. 9 delle legge 584/1975.

5. Vigilanza sanitaria

- a.** Supportare il medico competente per l'elaborazione e l'aggiornamento del piano di sorveglianza sanitaria del personale dipendente, nonché collaborare con lo stesso in fase di esecuzione.
- b.** Assicurare il costante raccordo con la Direzione "Risorse umane".

Polizia metropolitana_A55

(Unità specializzata)

Testo vigente dal 19.10.2021

Struttura attivata dal 01.07.2020

1. Vigilanza in materia ambientale *

- a. Attività ispettiva e di vigilanza in materia di aria, acque, rifiuti, energia, aree protette e Siti Rete Natura 2000, incendi boschivi, cave ed attività estrattive, animali da affezione.
- b. Partecipa al Nucleo di vigilanza sulle attività estrattive previsto dalla normativa regionale.
- c. Attività di Polizia Amministrativa Locale nelle materie individuate specificatamente con D.G.R. n 16 novembre 2015 n. 1-2405 in attuazione all'art. 10 comma 5 della L.R. 29 ottobre 2015 n. 23.
- d. Espletamento degli incombeni procedurali derivanti dall'attività di vigilanza.
- e. Coordinamento di attività con le **Guardie Ecologiche Volontarie** attraverso il supporto tecnico giuridico, lo svolgimento congiunto di servizi di vigilanza e la ricezione delle denunce di reato.
- f. Supporto alle associazioni di protezione ambientale.

2. Vigilanza in materia di circolazione stradale

- a. Controllo in materia di trasporto privato sulla viabilità metropolitana e vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di circolazione stradale.
- b. Espletamento degli incombeni procedurali derivanti dall'attività di vigilanza.
- c. Organizzazione e svolgimento dei servizi di scorta del Sindaco e del Vice Sindaco della Città Metropolitana di Torino.*
- d. Partecipazione alla Commissione provinciale permanente esaminatrice per il rilascio delle patente di servizio.

3. Tutela e gestione della fauna*

- a. Vigilanza, educazione, prevenzione, contrasto e repressione delle violazioni relative alle discipline regolanti le funzioni delegate dalla Regione Piemonte in materia di **caccia e pesca**, attività e controlli inerenti la **fauna selvatica**, raccolta dei **funghi** epigei ed ipogei, raccolta dei **minerali**, assetto **forestale**, **patrimonio escursionistico** e sicurezza degli **sport montani**, **polizia idraulica**, frodi in ambito agroalimentari.
- b. Espletamento degli incombeni procedurali derivanti dall'attività di vigilanza.
- c. Attività operative nell'ambito dei piani e dei programmi di gestione faunistico ambientale.
- d. Effettuazione **recuperi ittici** in occasione di asciutte naturali, o per lavori in alveo, di corpi idrici superficiali del territorio metropolitano.
- e. Effettuazione interventi ed eventuali **recuperi della fauna** selvatica in difficoltà.
- f. Coordinamento della **vigilanza volontaria** ittica e venatoria.
- g. Gestione dell'**armeria** e dei beni sequestrati.
- h. Controllo ed intervento sugli esemplari di fauna selvatica oggetto di **piani di contenimento**. Recepimento delle segnalazioni relative alle problematiche correlate alla presenza delle specie oggetto di piani di controllo (danni, situazioni a rischio o fonte di allarme sociale) mettendo in atto gli opportuni accertamenti allo scopo di effettuare i necessari interventi (predisposizione mezzi di dissuasione, azioni di contenimento, gestione dei dispositivi di cattura, destinazione degli esemplari abbattuti, redazione dei relativi atti).

- i. Partecipazione alle attività della **Squadra Cinofila Antiveleno** operante sul territorio regionale, riconosciuta dalla Regione Piemonte con D.D. n. 36 del 07/02/2019.

*

- I Responsabili degli Uffici e dei Servizi afferenti ai Nuclei Operativi di Polizia Faunistica ed Ambientale organizzeranno lo svolgimento delle attività di competenza proprie e del personale assegnato **raccordandosi operativamente e funzionalmente** con il dirigente cui afferiscono le funzioni per le quali è richiesta l'attività di **polizia amministrativa** per il compimento degli atti di gestione dell'attività del nucleo (svolgimento e rendicontazione delle specifiche attività richieste dalla direzione competente) e di micro- organizzazione (programmazione dei servizi). Al dirigente compete lo svolgimento degli atti/attività di gestione del rapporto di lavoro;
- le attività degli addetti all'Ufficio Scorte sono disposte esclusivamente dalla Direzione Generale, cui competono gli atti di gestione delle attività stesse (indicazione dei servizi da svolgere, verifica della rendicontazione delle specifiche attività richieste) e di micro-organizzazione (programmazione dei servizi).
- il raccordo tra il Corpo e le strutture di cui ai punti precedenti é garantito esclusivamente mediante rapporto diretto tra i dirigenti cui afferiscono le relative funzioni ed il Comandante;
- rimane fermo il potere di coordinamento e controllo del Comandante su tutte le attività di polizia giudiziaria.

Direzioni di supporto

Direzione “Performance, innovazione, ICT”_QA1

Testo vigente dal 01.02.2024

- 1. Elabora la strategia di trasformazione digitale dell’Ente, con particolare riferimento alla digitalizzazione ad alla automazione dei processi relativi alle funzioni, servizi ed attività**
 - a. Elabora il piano di automazione dei processi e dei procedimenti e sovrintende alla sua attuazione in un quadro di progressiva eliminazione dell’uso di applicativi generali di produttività individuale o personale.
 - b. Assicura il coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da perseguire la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni.
 - c. Progetta, attua e coordina iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini ed imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l’attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi.
- 2. Promuove, coordina ed implementa l’innovazione tecnologica e in base alla valutazione degli esiti dei cicli di gestione, promuove iniziative e progetti finalizzati al miglioramento dell’efficienza e/o dell’efficacia dell’attività dell’Ente, valutando anche l’adozione delle misure organizzative più idonee con riferimento agli impatti risorse/output**
 - a. Assicura l’analisi periodica della coerenza tra l’organizzazione dell’amministrazione e l’utilizzo delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell’utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell’azione amministrativa.
- 3. Cura l’elaborazione, l’aggiornamento e l’attuazione dell’Agenda digitale, la pianificazione, l’acquisizione, lo sviluppo e l’erogazione dei servizi ICT e delle risorse informatiche, comprese le infrastrutture di rete per la trasmissione dati, le postazioni di lavoro e i servizi telefonici, attraverso la definizione delle specifiche esigenze funzionali, fissando i livelli delle prestazioni e delle personalizzazioni da implementare**
 - a. Coordina ed assicura lo sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell’amministrazione.
 - b. Cura la pianificazione e il coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell’agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti all’articolo 16, comma 1, lettera b) del piano triennale.
 - c. Dirige le attività connesse agli aspetti impiantistici, di approntamento e funzionamento dei posti di lavoro elettronico dei terminali di telefonia fissa e mobile.
 - d. Supporta la definizione della performance organizzativa collegata alla trasformazione al digitale attraverso l’attuazione dell’Agenda digitale e dei servizi di ICT.

4. Garantisce il rispetto delle misure di sicurezza in materia di accesso alle banche dati, in coerenza con quanto disposto dalla legge ed in base al progresso tecnologico

- a. Presidia l'indirizzo, la pianificazione, il coordinamento ed il monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche vigenti.
- b. Persegue, anche attraverso direttive vincolati alle altre direzioni, il diritto di accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici ed assicura la promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4.
- c. Indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture;

5. (eliminato)

6. Con riferimento alla digitalizzazione ed all'automazione dei processi, presidia l'attuazione degli obiettivi operativi, proponendo direttive e raccomandazioni alla Direzione Generale, ovvero, ove opportuno, la revisione degli obiettivi

- a. Verifica l'adempimento degli obblighi relativi alla transizione digitale attraverso il monitoraggio degli indicatori più significativi.
- b. Propone alla Direzione Generale le azioni correttive volte a limitare (o annullare) gli scostamenti nella rilevazione del periodo successivo, compresa la revisione degli obiettivi, applicando la metodologia del sistema di gestione per la qualità secondo il modello PDCA.

7. (eliminato)

8. Gestisce i rapporti convenzionali con il CSI Piemonte, assegna gli obiettivi operativi, ne verifica i risultati e propone, nell'ambito del controllo analogo, anche d'intesa con gli altri Enti consorziati, modalità organizzative finalizzate al miglioramento degli output

- a. Dirige i rapporti contrattuali e convenzionali con il CSI Piemonte, verificando preventivamente la congruità del rapporto qualità/prezzo dei servizi offerti, in rapporto al mercato ed a quanto proposto dal sistema Consip/Soggetti aggregatori.
- b. Coordina il Tavolo Strategico e il Tavolo tecnico con CSI Piemonte.
- c. Propone l'adozione di linee guida nella definizione dei piani strategici pluriennali dell'Ente, al fine di orientare le attività congiunte.

9. (ricollocato presso la direzione "Comunicazione e rapporti con i cittadini e i territori_QA5")

10. (eliminato)

1. Programmazione economico-finanziaria: bilancio annuale e pluriennale

- a. Presidia il processo di predisposizione del bilancio annuale e pluriennale, collabora alla predisposizione del Documento Unico di Programmazione.
- b. Predisporre il PEG sottoponendolo all'approvazione del Direttore generale.
- c. Riceve le proposte di variazioni di bilancio e di esigibilità e, valutate le compatibilità finanziarie e contabili, nonché l'andamento della gestione, elabora periodicamente le proposte di variazione, sentita la direzione generale. Coordina le proposte di variazioni al PEG per la parte relativa alle dotazioni finanziarie in termini di entrata e spesa, ferma restando la generale responsabilità della direzione competente in materia di PEG alla predisposizione e valutazione tecnica dei relativi atti.
- d. Presidia il processo di predisposizione della relazione di inizio e fine mandato.
- e. Assicura l'alimentazione dei processi di analisi degli andamenti economici al fine di valutare la coerenza delle previsioni di entrata e delle azioni da intraprendere per il mantenimento degli equilibri di bilancio, effettuando inoltre le segnalazioni obbligatorie previste dalla normativa e dal Regolamento di contabilità.
- f. Supporto alle direzioni nella redazione delle richieste relative alla predisposizione del bilancio di previsione e successive richieste di variazione, in ragione sia della fonte di finanziamento sia della corretta imputazione della spesa con predisposizione, classificazione ed archiviazione delle relative schede.
- g. Supporto alle direzioni nella redazione delle richieste di variazioni di esigibilità, per quanto riguarda la parte investimenti raccordandosi con la direzione “Programmazione e monitoraggio OO.PP beni e servizi”_RA2.
- h. Mappatura, per ciascun capitolo di entrata e di uscita, delle singole attività rispettivamente finanziate e spese, con particolare riferimento ai fondi di terzi.

2. Presidia i processi di rendicontazione degli impieghi e delle entrate

- a. Impartisce alle direzioni le direttive necessarie ad assicurare la tempestiva elaborazione degli strumenti di rendicontazione.
- b. Elabora il Rendiconto della gestione finanziaria, economica e patrimoniale.
- c. Presidia il processo di elaborazione del bilancio consolidato, utilizzando anche i dati forniti dalla direzione competente in materia di partecipazioni, ed elabora la proposta di approvazione.
- d. Definisce gli standard minimi di comunicazione e scambio delle informazioni contabili tra l'Ente e le società, aziende ed istituzioni controllate o partecipate, ai quali la direzione competente in materia di partecipazioni deve attenersi.
- e. Assicura il presidio dei processi di rendicontazione contabile e finanziaria settoriali, vigila sul corretto adempimento dei relativi oneri rendicontativi specifici in carico alle singole direzioni, rilasciando inoltre, se di propria competenza, le certificazioni di natura contabile e finanziaria.
- f. Presidia e coordina il processo di introduzione della contabilità economico-patrimoniale di tipo accrual.

3. Controllo sulla regolarità della gestione

- a. Esprime i pareri di regolarità contabile e il visto di copertura finanziaria della spesa, nei casi previsti dalla normativa e con le modalità indicate nel regolamento di contabilità sugli atti.

- b. Elabora e rende noti gli indirizzi ed i criteri applicati nell'attività di controllo contabile degli atti al fine di agevolare la corretta predisposizione dei relativi flussi da parte delle strutture competenti.
 - c. Vigila e controlla, in relazione alle sole quadrature contabili, la predisposizione da parte di ciascun agente contabile della rendicontazione annuale da trasmettere alla Corte dei Conti; riceve dal responsabile della Cassa economale i dati verificati necessari per le rendicontazioni periodiche alla Corte dei Conti ed al Collegio dei Revisori.
- 4. Evoluzione delle piattaforme di gestione delle informazioni contabili, economiche e patrimoniali**
- a. Esamina e monitora, in collaborazione con la Direzione "Performance, innovazione; ICT" – QA1 e con la direzione "Programmazione e monitoraggio OO.PP. Beni e servizi" – RA2, il funzionamento delle procedure informatiche utilizzate per la gestione delle funzioni di competenza in materia finanziaria e contabile e propone eventuali integrazioni e modifiche.
 - b. Definisce ed aggiorna periodicamente, gli indirizzi da impartire al soggetto gestore della piattaforma tecnologica inerente la gestionale contabile, finalizzati al conseguimento di obiettivi di efficienza e di "accountability" che consentano la pronta disponibilità delle informazioni ai fini programmatici e rendicontativi, nonché il presidio dei dati di bilancio e degli impatti economico-finanziari e patrimoniali, anche in termini di equilibri strategici di bilancio.
 - c. Sovrintende e coordina l'alimentazione della piattaforma crediti commerciali (PCC) e delle altre piattaforme per il monitoraggio dei dati economici, contabili e finanziari.
- 5. Rapporti con il Collegio dei Revisori dei conti**
- a. Collabora per quanto di competenza, con la struttura competente in materia di supporto al Consiglio, nella gestione del procedimento finalizzato alla nomina del Collegio dei Revisori.
 - b. Assicura l'assistenza all'attività del Collegio relativa al controllo della regolarità contabile, finanziaria e patrimoniale della gestione; fornisce inoltre per quanto di competenza i dati e la documentazione a supporto dell'attività del Collegio.
- 6. Gestione attiva della liquidità e delle passività e dell'indebitamento dell'ente**
- a. Assicura le migliori condizioni di accesso al mercato finanziario; assicura l'economica gestione della liquidità giacente per la parte non soggetta al regime di tesoreria unica.
 - b. Presidia complessivamente il livello di indebitamento dell'ente, valutandone l'impatto di breve e lungo termine sul bilancio e formulando proposte relativamente alle strategie ed alle politiche di gestione.
 - c. Analizza la situazione e l'andamento del mercato finanziario, anche di lungo periodo, al fine di ottenere le migliori condizioni per il nuovo indebitamento, mediante prestito di scopo (anche da raffrontarsi con Cassa Depositi e Prestiti) o obbligazionario, in un'ottica di gestione pubblicistica, con un corretto equilibrio nel portafoglio fra ricorso a tasso fisso e a tasso variabile.
 - d. Gestisce le operazioni di indebitamento, perseguendo l'obiettivo della minimizzazione dei costi.
 - e. Analizza e propone una gestione attiva del debito in essere, con ipotesi di intervento sul diverso utilizzo, riduzione, estinzione, rinegoziazione, operazioni di ristrutturazione di finanza derivata, in logica di invarianza/convenienza economica a valori attualizzati dell'operazione.
 - f. Gestisce le operazioni conseguenti alla gestione attiva del debito in essere.

7. Servizio di Tesoreria

- a. Assicura la continuità della gestione provvedendo al tempestivo affidamento del servizio.
- b. Assicura il regolare svolgimento delle verifiche sull'attività di tesoreria.
- c. Presidia il regolare ed efficace funzionamento dei flussi informativi da e verso la tesoreria
- d. Controlla le liquidazioni e le riscossioni d'incasso e sottoscrive i relativi ordini di pagamento e di incasso.
- e. Effettua, ai fini dell'emissione del mandato, i controlli di regolarità della posizione del soggetto creditore rispetto alle verifiche di cui al D.M. n.40/2008, trasmettendo in caso di irregolarità al RUP la segnalazione per i conseguenti adempimenti informativi e gestionali.

8. Gestione amministrativa e patrimoniale degli immobili

Assicura la gestione amministrativa e patrimoniale di tutti gli immobili dell'ente, di cui non fa parte e resta quindi escluso il solo demanio stradale e le relative pertinenze così come definite dal codice della strada.

Nella gestione rientrano, in particolare, le seguenti principali funzioni:

- a. Gestione procedure di acquisto, alienazioni e permuta.
- b. Predisposizione del Piano delle alienazioni immobiliari.
- c. Gestione contratti di locazione attivi e passivi, concessioni, affitti, comodati, convenzioni.
- d. Adempimenti ed oneri fiscali, relativi per quanto di competenza dell'ente sia agli immobili di proprietà che di quelli in gestione, incluso il pagamento di imposte e tasse.
- e. Archivio ed inventario dei beni immobili, sulla base dei dati forniti da parte delle direzioni coinvolte, secondo i contenuti, le modalità e tempistiche concordati.
- f. Attività correlate agli adempimenti ed alle pratiche di tipo catastale (pratiche relative al Catasto ed alla Conservatoria dei registri immobiliari e ad ogni fatto o evento riguardante l'immobile, ancorché connesso a competenze gestionali di altra direzione).
- g. Individuazione, in collaborazione e con il supporto delle direzioni competenti in materia di viabilità, presa in carico e gestione, delle porzioni immobiliari, ed eventuali annessi, che pur prossime alla rete viaria provinciale non rientrano tuttavia nel demanio stradale.
- h. Gestione della dismissione, generalmente a favore del Comune competente per territorio, delle piste ciclabili non afferenti alla rete viaria di competenza dell'ente.
- i. Definizione e gestione degli accordi di utilizzo da parte dell'Ente di strutture di proprietà di altri soggetti, comprese le procedure di rimborso delle relative spese di funzionamento sulla base delle informazioni fornite dalle Direzioni competenti.
- j. Definizione e gestione degli accordi di utilizzo da parte di altri soggetti di strutture di proprietà dell'Ente, comprese le procedure di ottenimento del rimborso delle relative spese di funzionamento.

Resta inteso che le suelencate funzioni saranno avviate e condotte su richiesta ed in condivisione con le Direzioni tecniche competenti.

9. Gestione dei tributi e delle entrate dell'Ente

- a. Amministra i flussi di entrata dell'Ente, predispone i provvedimenti di accertamento e/o riscossione per conto delle singole direzioni (la direzione realizza la graduale presa in carico delle direzioni dell'Ente in coerenza con le risorse di personale disponibili), ne cura l'istruttoria e provvede alle relative registrazioni contabili nella procedura informatica dell'Ente.
- b. Partecipa, in un'ottica di informatizzazione e semplificazione dei processi interni e dei rapporti con l'utenza e in collaborazione con la Direzione "Performance, innovazione; ICT" – QA1, alla definizione di procedure informatiche integrate e di buone pratiche, da

adottare nell'ambito dei procedimenti amministrativi che determinano l'accertamento delle entrate dell'Ente, in accordo con il personale delle altre direzioni responsabili di tali procedimenti al fine di ottimizzarne la riscossione e condividere dati in archivi strutturati.

- c. Coopera e si coordina con le altre direzioni dell'Ente in relazione al riconoscimento di crediti, in particolare, da finanziamenti di terzi, e alle rendicontazioni delle spese da cui conseguono flussi di entrata.
- d. Promuove il recupero dei crediti inevasi da parte dei responsabili delle diverse tipologie di entrata coordinando, insieme alla Direzione "Performance, innovazione; ICT" - QA1, la piena e uniforme informatizzazione dei processi, ferma restando la titolarità in capo ai singoli dirigenti della rappresentanza dell'ente nell'ambito delle procedure di riscossione coattiva e contenziose.
- e. In materia tributaria:
 - Amministra i flussi di entrata, la liquidazione e l'accertamento dell'Imposta Provinciale di Trascrizione, vigilando sulla correttezza dei versamenti da parte dei soggetti che usufruiscono di agevolazioni o esenzioni.
 - Amministra i flussi di entrata, la liquidazione e l'accertamento dell'Imposta sui contratti assicurativi relativi alla responsabilità civile dei veicoli.
 - Amministra i flussi di entrata, la liquidazione e l'accertamento della Tassa sulle funzioni ambientali vigilando sulla correttezza delle liquidazioni eseguite dai Comuni e sulla tempestività dei riversamenti.

10. Contenzioso tributario e riscossione coattiva delle entrate tributarie

- a. Assicura la rappresentanza in giudizio dell'Ente, direttamente con il personale assegnato ovvero, sulla base di specifici accordi, mediante l'avvocatura.
- b. Conclude, ove ricorrano le condizioni, le definizioni agevolate delle controversie tributarie.
- c. Assicura la riscossione delle imposte e tasse secondo le modalità ammesse dalla normativa in materia, anche direttamente nei casi in cui la tipologia del tributo lo consenta.
- d. Coadiuvare le direzioni nell'attività di riscossione coattiva a mezzo dell'Agenzia delle Entrate in tutti i casi in cui l'ente ne abbia titolo.

11. Elaborazione ed aggiornamento della normativa dell'ente in materia contabile e tributaria

- a. Redazione ed aggiornamento del Regolamento di contabilità, in coerenza con l'ordinamento finanziario degli enti locali ed i relativi principi contabili.
- b. Elaborazione e aggiornamento dei regolamenti tributari.

12. Gestione del patrimonio immobiliare destinato ad attività non istituzionali

- a. Aggiorna l'inventario dei beni immobili disponibili e indisponibili, sulla base dei dati forniti da parte delle direzioni coinvolte, secondo i contenuti, le modalità e tempistiche concordati.
- b. Presidia le assegnazioni a terzi del patrimonio immobiliare e il corretto adempimento degli oneri contrattuali di natura economica.
- c. Adempie alle pubblicazioni previste dalla normativa dei dati relativi al patrimonio
- d. Assicura l'adempimento degli obblighi fiscali correlati al patrimonio.
- e. Formula alla Direzione Generale, sulla base degli indirizzi generali determinati dagli atti di programmazione, proposte di valorizzazione e di miglior impiego economico del patrimonio immobiliare dell'ente.

13. Assicurazioni beni e responsabilità dell'Ente

- a. Gestisce tutte le assicurazioni dell'Ente.
- b. Propone ipotesi di assicurazioni a favore dei dipendenti dell'ente.

14. Ufficio designato alla riscossione dei crediti liquidati dalla Corte dei conti, con decisione esecutiva a carico dei responsabili per danno erariale

- a. Esegue tutte le azioni necessarie ad assicurare l'efficacia delle sentenze favorevoli all'Ente in materia di danno erariale, trasmesse dall'Avvocatura o comunque acquisite.

15. Gestione posizione fiscale dell'Ente quale soggetto passivo di imposta

- a. Gestione Iva.
- b. Gestione Irap commerciale.
- c. Gestione di ogni altra imposta ove non espressamente attribuita ad altra direzione in quanto strettamente connessa alla sua attività.

16. (eliminato)

17. Redazione dei provvedimenti/atti amministrativi e adempimenti finanziari e contabili a supporto delle direzioni dell'ente

Con riferimento a tutte le direzioni dell'ente ad esclusione della direzioni competenti in materia di risorse umane e in materia di programmazione e monitoraggio, i cui profili finanziari e contabili attinenti rispettivamente alla spesa del personale e agli investimenti sono caratterizzati da elementi di forte specificità, la direzione Finanze e Patrimonio QA3:

- a. Gestisce il punto di entrata delle fatture veicolate su PCC, operando l'accettazione, il respingimento o la sospensione delle stesse.
- b. Verifica la documentazione rilevante ai fini dei profili finanziari e contabili a corredo delle procedure di liquidazione, secondo principi di pertinenza e non ridondanza dei controlli, in particolare considerando già acquisito nel suo esito positivo qualsiasi verifica o controllo previsto in una fase precedente.
- c. Cura l'istruttoria e predispone provvedimenti/atti in riferimento a: liquidazioni, approvazione di certificati di regolare esecuzione, verifiche di conformità, collaudi, quadri economici delle opere e prestazioni collaudate e verificate; registrazioni di fatti relativi all'aggiudicatario ed alle fonti di finanziamento che comportino modifiche della prenotazione/impegno di spesa già assunto.
- d. Realizza le registrazioni contabili nella procedura informatica dell'ente con riferimento ai provvedimenti/atti di competenza (prenotazioni/impegni di spesa con o senza accertamento di relativa entrata), in ossequio ai principi contabili, alle previsioni di bilancio, ai documenti di programmazione e al cronoprogramma, nonché con riferimento all'attività di riaccertamento ordinario dei residui e alle variazioni di esigibilità.
- e. Svolge le attività istruttorie e di predisposizione dei documenti e materiali, relativamente alle seguenti attività:
 - Riaccertamento residui attivi e passivi,
 - Dichiarazioni relative alla esistenza o meno di debiti fuori bilancio
 - Dichiarazioni in qualità di terzo pignorato
 - Certificazioni di cessione di credito sulla PCC
- f. Valuta sul piano finanziario e contabile l'accogliibilità delle richieste degli operatori economici di anticipazioni contrattuali.

- g. Collabora con la direzione “Performance, innovazione; ICT” – QA1, alla definizione di procedure informatiche e/o alla strutturazione di archivi condivisi con le direzioni, funzionali allo svolgimento delle attività sopra riportate.

18. Armonizzazione dei processi di natura finanziaria e contabile

- a. Definisce, con le direzioni dell’Ente, le linee guida per la corretta redazione di provvedimenti sotto l’aspetto finanziario e contabile al fine di assicurare uniformità di contenuti e modalità di svolgimento delle attività.
- b. Definizione di procedure operative e buone pratiche relative alle attività finanziarie e contabili in logica di integrazione di processo, in applicazione dei principi generali o) ed s) della deliberazione consiliare n.43-31477/2016 del 05.04.2017, con particolare attenzione all’eliminazione di ogni forma di controllo duplicata o ripetuta ed al superamento di blocchi del processo per errori formali e/o minimali.
- c. Propone, promuove e implementa metodi e/o soluzioni puntuali innovativi/e di gestione dei profili finanziari e contabili delle attività dell’ente, anche mediante la definizione di proposte innovative delle procedure informatiche dell’ente.

1. Programmazione fabbisogno risorse umane

- a. Approntare strumenti di analisi del fabbisogno quali-quantitativo di risorse umane idonei a rappresentare la dinamica dell’evoluzione dei profili professionali.
- b. Aggiornare costantemente il catalogo dei profili professionali e programmare percorsi formativi adeguati ad assicurare la corrispondenza tra profili e ruoli.
- c. Elaborare e presidiare processi di scouting interno.
- d. Strutturare, attivare ed aggiornare la banca dati delle competenze del personale dipendente.

2. Assunzione risorse umane e gestione giuridica dei rapporti di lavoro

- a. Assicurare l’assunzione delle risorse umane anche attraverso formule che consentano periodi di tirocinio o formazione idonee ad elaborare un progetto di impiego orientato allo sviluppo qualitativo della risorsa.
- b. Stipulare i contratti di lavoro subordinato ed assistere le altre direzioni nella stipula di altre tipologie contrattuali (somministrazioni, lavoro occasionale, rapporti di collaborazione, etc).
- c. Garantire la conservazione delle informazioni riguardanti il personale ed il rapporto di lavoro, anche per la elaborazione dei dati a fini statistici e di rendicontazione, anche attraverso il sistema informativo del personale.
- d. Concedere (ovvero, ove previsto proporre alla Direzione Generale) aspettative, nulla osta per mobilità, comandi, distacchi sulla base della disciplina vigente nell’Ente.
- e. Curare le procedure per il collocamento a riposo e gli incombenti successivi allo stesso.

3. Analisi dei carichi di lavoro

- a. Elaborare ed applicare metodologie di rilevazione dei carichi di lavoro finalizzate al più efficiente impiego delle risorse.

4. Gestione economica dei rapporti di lavoro

- a. Curare la gestione economica del rapporto di impiego del personale dipendente e dei connessi aspetti retributivi e contributivi.
- b. Assicurare le attività del sostituto d’imposta e gli adempimenti fiscali di carattere generale (dichiarazioni fiscali dell’Ente: 730, 770 etc).

5. Promozione del benessere organizzativo

- a. Curare il consolidamento di iniziative finalizzate alla cura del benessere organizzativo.
- b. Collaborare con il Servizio prevenzione e protezione_A52 e con il medico competente ai fini della co-gestione di situazioni di dipendenti ad elevata complessità sanitaria e socio-relazionale, in vista di soluzioni organizzative più efficaci.
- c. Individuare il medico competente e contrattualizzare il relativo rapporto.
- d. Assicurare il costante raccordo con il servizio di Prevenzione e Protezione.

6. Gestione delle assicurazioni obbligatorie ed integrative relative ai rapporti di lavoro

- a. Provvedere all’espletamento degli adempimenti assicurativi in materia d’infortunio.

7. Controllo delle dinamiche della spesa per il personale e rapporti assimilati

- a. Provvedere al monitoraggio della spesa del personale in particolare con riferimento alla verifica del rispetto dei limiti (sia in termini assoluti e complessivi che relativi e parziali) di spesa.
- b. Curare le rendicontazioni richieste da soggetti esterni (conto annuale, PERLAPA, anagrafe prestazioni, etc).

8. Relazioni sindacali

- a. Gestire le relazioni sindacali e rappresentare la parte pubblica in sede di informazione, confronto e contrattazione a livello decentrato.
- b. Curare gli adempimenti correlati alle relazioni sindacali (quali: elezioni RSU, ripartizione dei permessi sindacali e delle prerogative in genere, comunicazioni e informazioni a soggetti istituzionali anche esterni).

9. Gestione degli istituti contrattuali generali

- a. Verificare la ricorrenza di conflitto di interesse ai fini dell'assistenza legale e dell'autorizzazione ad incarichi esterni ai dipendenti dell'ente.
- b. Verificare periodi di comporta e altri istituti non rimessi alle direzioni presso le quali è assegnato il personale assumendo le determinazioni conseguenti.
- c. Vigilare sulla corretta applicazione delle norme e delle clausole che disciplinano il rapporto di lavoro.
- d. Attribuire le indennità correlate a specifiche funzioni non ricomprese nel fondo risorse decentrate.

10. Supporto alla Direzione Generale

- a. Proporre alla Direzione generale l'assegnazione delle risorse alle direzioni dell'Ente
- b. Collaborare con la Direzione Generale nel processo di valutazione del potenziale delle risorse.
- c. Collaborare con la Direzione Generale nel processo di pesatura delle posizioni dirigenziali e delle posizioni organizzative.
- d. Assegnare il personale alle strutture.

11. Assistenza agli organi di controllo

- a. Prestare assistenza al Collegio dei Revisori per tutte le attestazioni e certificazioni relative alle spese del personale.
- b. Supportare il nucleo di valutazione nell'applicazione dei sistemi di valutazione ai fini incentivanti e retributivi del personale delle categorie e dirigenziale.

12. Gestione dei sistemi di valutazione del personale dipendente non dirigente

- a. Presidiare il processo valutativo del personale delle categorie, assicurare l'esecuzione delle fasi di diretta competenza e attribuire valutazioni ai fini degli sviluppi di carriera.

13. Amministrazione e gestione dei fondi per le risorse decentrate del personale dirigente e non

- a. Costituire e liquidare gli impieghi a valere sui fondi per le risorse decentrate.
- b. Supportare le direzioni per l'applicazione degli istituti di gestione dei rapporti di lavoro ed in particolare per quelli derivanti dalla contrattazione decentrata.
- c. Presidiare ed assicurare il processo relativo alle progressioni all'interno delle categorie.

14. Contenzioso rapporti di lavoro

- a. Presidiare la fase pre-contenziosa e conciliativa.
- b. Rappresentare, con il supporto dell'avvocatura ed in specifici casi individuati di concerto con la direzione generale, l'amministrazione nei giudizi relativi ai rapporti di lavoro.

15. Procedimenti e sanzioni disciplinari

- a. Aggiornare il codice di condotta dei dipendenti dell'Ente anche al fine di integrare l'evoluzione delle misure di contrasto alla corruzione.
- b. Presidiare il processo di accertamento delle infrazioni disciplinari e di determinazione e applicazione delle sanzioni, eseguendo direttamente le fasi di competenza.
- c. Svolgere il ruolo di UPD per il personale delle categorie.

16. Formazione del personale

- a. Elaborare la programmazione dei fabbisogni formativi sulla base delle richieste delle direzioni e valutando gli scenari evolutivi, anche in ragione delle opportunità correlate alle innovazioni tecnologiche.
- b. Elaborare percorsi di alta formazione finalizzati alla preparazione del personale con elevate potenzialità idonee a ricoprire ruoli dirigenziali o di alta specializzazione.

17. (eliminato)

18. (eliminato)

19. Gestione banche dati e sviluppo dei sistemi informativi di gestione delle risorse umane

- a. Gestire il sistema informativo del personale e le relative banche dati.
- b. Assicurare gli adempimenti relativi alla trasparenza e la comunicazione sull'intranet.

20. Gestione centralizzata delle attività riferibili ai dirigenti dell'ente in qualità di datori di lavoro

La direzione garantisce ai dirigenti dell'ente il necessario supporto alle loro responsabilità in qualità di datori di lavoro, ottimizzando attraverso la loro gestione centralizzata tutte le attività e le funzioni il cui esercizio unitario non impedisce l'espressione delle autonome prerogative dirigenziali, tra cui:

- a. Rilevazione presenze/assenze e relativo applicativo gestionale.
- b. Verifica possesso requisiti e presenza condizioni per fruire benefici L.104 ed altri istituti agevolativi previsti da fonti normative o contrattuali.
- c. Predisposizione e cura dichiarazioni all'INAIL per infortuni sul lavoro.

21. Gestione dei servizi di centralino ed accoglienza

- a. Assicurare i servizi di centralino ed accoglienza delle sedi di CM, attraverso la gestione diretta del personale assegnato.

22. Progettazione e regolazione macrostruttura e presidio microstruttura

- a. Definizione ed aggiornamento delle strutture organizzative di livello dirigenziale e del relativo Funzionigramma in collaborazione con la Direzione "Strategie e processi" – QA7.
- b. Definizione e verifica del rispetto dei criteri generali in materia di micro organizzazione; pubblicazione dell'assetto organizzativo dell'Ente aggiornato.

23. Regolamenti e disposizioni interne in materia di organizzazione

- a. Definizione articolazione regolamenti degli uffici e dei servizi e formulazione regolamento e disposizioni interne in materia di organizzazione. Correlazione delle discipline con le direzioni ai fini dell'individuazione delle competenze riferite a ciascun ambito.
- b. Declaratorie dei ruoli organizzativi e delle posizioni di responsabilità.
- c. Definizione e verifica applicazione indirizzi e disposizioni interne in materia di organizzazione.
- d. Presidio dal punto di vista organizzativo dell'applicativo di gestione digitale degli atti amministrativi.

24. Attività istruttorie, per NdV e/o DG a seconda della responsabilità decisionale, relative a posizioni dirigenziali e posizioni organizzative

- a. Istruttoria proposte relative a job description, sistema di pesatura e pesatura delle posizioni dirigenziali.
- b. Istruttoria proposte relative a modelli di job description, criteri di individuazione e sistema di pesatura delle posizioni organizzative.
- c. Istruttoria proposte relative a individuazione e pesatura delle posizioni organizzative.

25. Definizione delle politiche in materia di risorse umane

- a. Supporta la Direzione Generale nella definizione delle politiche dell'Ente in materia di risorse umane, prestando particolare attenzione a promuovere la produttività e la cultura della responsabilità e qualità delle risorse umane e ad elaborare gli orientamenti per l'evoluzione dei profili in ragione delle variazioni delle esigenze di amministrazione ed esecuzione delle attività dell'Ente influenti sull'organizzazione e l'esecuzione dei processi e dei procedimenti.

1. Assicurare la Comunicazione istituzionale

- a. Rilevazione dei fabbisogni informativi e di comunicazione correlati alle attività programmate dagli organi di governo e dalle direzioni.
- b. Elaborazione della proposta annuale di piano della comunicazione.
- c. Progettazione ed esecuzione di campagne di informazione e comunicazione dell'Ente
- d. Siti web.
- e. Coordinamento immagine grafica e realizzazione prodotti editoriali e tipografici.
- f. Elaborazione contenuti informativi e comunicativi multimediali.

2. Assicurare le relazioni con organi di stampa e media

- a. Redazione comunicati, organizzazione conferenze stampa e direzione dei rapporti con giornali, radio e tv locali e nazionali.

3. Curare le relazioni con i cittadini e la gestione degli strumenti di informazione e comunicazione dell'Ente

- a. Gestione multicanale (sportello, telefono, posta elettronica, web, ...), in collaborazione con altre unità organizzative di linea, dell'attività di informazione alla Città Metropolitana sui servizi dell'Ente.
- b. Attività di ascolto e orientamento dell'utenza.
- c. Ricezione e raccolta reclami, suggerimenti e segnalazioni.
- d. Sito web istituzionale.
- e. Gestione contenuti sulle piattaforme social media (facebook, twitter, canale Youtube, flickr..).
- f. Promozione dei servizi erogati da CM.

4. Ufficio Relazioni con Pubblico (URP)

Garantisce le funzioni che la normativa attribuisce agli URP, con particolare focalizzazione sui seguenti ambiti di attività:

- a. Accesso agli atti e alle informazioni.
- b. Rilevazione ed analisi di Customer satisfaction relativamente ai servizi esterni ed interni dell'ente, garantendo i necessari raccordi con le altre strutture dell'ente, in particolare in riferimento al ciclo di gestione della performance, al sistema di programmazione e controllo ed al sistema di gestione per la qualità.
- c. Rapporto annuale alla direzione generale sui feedback ricavati dai reclami, dalle segnalazioni o dai riconoscimenti ricevuti dall'U.R.P.

5. Elaborazione e sviluppo di progetti metropolitani, nazionali, europei e internazionali in ambito socio-culturale

- a. Progetti europei ed internazionali in ambito di sostegno allo sviluppo, socio-culturale e di recupero del patrimonio storico e culturale.
- b. Partecipazione dell'Ente a misure di cooperazione internazionale.
- c. Promozione di attività di fundraising e di crowdfunding per il sostegno di progettualità dell'ente, dei Comuni e del territorio metropolitano in ambito socio culturale.

- 6. Promuovere l'adesione a reti internazionali per la costituzione di partenariati, lo scambio ed il confronto di esperienze, il consolidamento della "cittadinanza europea"**
 - a. Relazioni internazionali e reti territoriali, nazionali, europee e internazionali per la costituzione di partenariati, di scambi internazionali e di progetti di co-sviluppo incluse le iniziative di consolidamento della "cittadinanza europea".
 - b. Rappresentanza dell'amministrazione presso le "reti".
 - c. Centro "Europe Direct", centro ufficiale di informazione dell'UE, membro della rete Europe Direct in Italia: rende l'Europa più accessibile ai cittadini sul territorio metropolitano, consente di partecipare a dibattiti sul futuro dell'UE, svolge costante diffusione attraverso attività di informazione e comunicazione anche attraverso i canali social.
- 7. Consolidare e promuovere le attività culturali di interesse metropolitano**
 - a. Gestione Biblioteca di storia e cultura del Piemonte.
 - b. Sostegno a iniziative culturali locali attraverso concessione di sussidi e contributi a enti promotori.
 - c. Manutenzione, conservazione e restauro degli arredi di valore storico – artistico dell'Ente.
- 8. Assicurare l'efficacia del sistema di comunicazione con gli enti locali metropolitani**
 - a. Assicura gli strumenti di relazione di natura informativa e di comunicazione con gli enti locali.
- 9. Relazioni con gli enti locali del territorio**
 - a. Promozione, informazione e supporto all'attività delle Zone omogenee.
 - b. Sostegno agli enti locali e ai soggetti istituzionali del territorio metropolitano mediante:
 - a) training e formazione in ambito europeo e internazionale (infodays, workshops, seminari tematici);
 - b) attività di supporto allo sviluppo di competenze per amministratori e tecnici dell'ente
 - c) informazione e sensibilizzazione alla cittadinanza europea;
 - d) attività di networking (incontri, b2b, lavoratori, riunioni periodiche).
- 10. Cerimoniale e protocollo**
 - a. Concessioni di patrocinio e di utilizzo del stemma dell'Ente.
 - b. Cerimoniale e protocollo nelle relazioni istituzionali.
 - c. Supporto operativo per la partecipazione dell'Ente ai Comitati organizzatori dei grandi eventi.
- 11. Informazione e comunicazione interna**
 - a. Gestione dei contenuti della intranet e sviluppo della piattaforma.
 - b. Rapporti con le associazioni e i comitati dei dipendenti in servizio o in congedo per la promozione di iniziative con finalità socio-culturali.
- 12. Trattamento e sicurezza dei dati**
 - a. Assicurare il costante adeguamento della normativa interna.
 - b. Assicura la protezione dei dati personali assumendo il ruolo e le competenze del Responsabile della protezione dei dati, in particolare provvedendo a:
 - a) sorvegliare l'osservanza del regolamento, valutando i rischi di ogni trattamento alla luce della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità;
 - b) collaborare con il titolare/responsabile, laddove necessario, nel condurre una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA);

- c) informare e sensibilizzare il titolare, il responsabile del trattamento, nonché i dipendenti di questi ultimi, riguardo agli obblighi derivanti dal Regolamento e da altre disposizioni in materia di protezione dei dati;
- d) cooperare con il Garante su ogni questione connessa al trattamento;
- e) supportare il titolare o il responsabile in ogni attività connessa al trattamento di dati personali, anche con riguardo alla tenuta di un registro delle attività di trattamento.

13. Concorso alla progettazione, realizzazione operativa, attuazione e sviluppo dello Sportello polifunzionale avanzato e di gestione delle agende dei servizi erogati agli utenti esterni

- a. Partecipa alla progettazione dello Sportello e ne cura direttamente gli aspetti operativi, quali il lay out degli spazi fisici, le postazioni, la tecnologia, le dotazioni strumentali, la comunicazione.
- b. Attua, sviluppa e gestisce lo Sportello e le agende dei servizi.
- c. Effettua la valutazione del concorso delle direzioni ai cicli di gestione della performance dell'unità in relazione ai processi gestiti.
- d. Elabora la progettazione ed assicura l'attivazione di postazioni avanzate di primo e secondo livello per le relazioni con l'utenza.
- e. Vigila sul rispetto degli standard prestazionali ed elabora i report finali a supporto del sistema dei controlli e processo valutativo relativamente ai procedimenti amministrativi a domanda di terzi inclusi nell'agenda dei servizi gestita dallo Sportello.

14. Tutela e valorizzazione del patrimonio linguistico

- a. Tutela minoranze linguistiche.

15. Sovrintende all'utilizzo dell'auditorium e delle altre sale attrezzate (sala stemmi sala dei comuni) autorizzandone gli utilizzi per finalità extra-istituzionali

- a. Propone l'adozione di linee guida volte a regolare l'utilizzo degli spazi per fini extra istituzionali della sede e ne autorizza e sorveglia l'utilizzo.

16. Relazioni con gli organi politici – Capo di Gabinetto

- a. Garantisce il raccordo tra Sindaco, Vice Sindaco, Consiglieri delegati, Segretario Generale.
- b. Favorisce l'organizzazione dei processi di condivisione delle decisioni tra Sindaco e Consiglieri delegati.
- c. Assicura i rapporti con le direzioni per la verifica di specifiche questioni individuate dal Sindaco.
- d. Supporta il Sindaco, il Vice Sindaco e i Consiglieri delegati nella preparazione degli incontri istituzionali.
- e. Assicura il coordinamento delle attività di segreteria del Sindaco/Vice Sindaco e dei Consiglieri delegati.
- f. Supervisiona i contenuti informativi riguardanti il Sindaco.
- g. Supporta il Sindaco nel monitoraggio delle linee strategiche di mandato e nelle relazioni con i gruppi politici e gli enti locali metropolitani.

La Direzione presidia i processi di lavoro, intervenendo direttamente su quelli a carattere trasversale o comunque strategico, ed opera per conto della Direzione Generale nella definizione, implementazione e monitoraggio delle strategie dell'ente.

Nello svolgimento delle proprie funzioni ed attività, la Direzione si avvale delle figure di responsabilità come individuate nella micro organizzazione delle strutture coinvolte, che la supportano per ogni aspetto necessario.

La Direzione include al proprio interno l'unità specializzata “Flussi documentali”.

0. Funzioni di coordinamento, integrazione, iniziativa e proposta

- a. Coordina le diverse competenze della Direzione, incluse le funzioni dell'unità specializzata relative alla digitalizzazione dei flussi documentali e degli archivi, in una logica di integrazione e reciproca valorizzazione.
- b. Raccorda le proprie competenze con le funzioni di Pianificazione, Programmazione e Controllo strategico in riferimento agli indicatori, anche al fine di fornire alla Direzione Generale un set di misuratori ed obiettivi gestionali.
- c. Assicura, attraverso un rapporto di costante collaborazione, la coerenza e l'integrazione delle proprie attività con quelle di competenza della Direzione “Performance, Innovazione, ICT – QA1”, con particolare attenzione alla digitalizzazione ed all'automazione dei processi.
- d. Propone, a partire dalle proprie attività di analisi e revisione dei processi, al Direttore Generale ed ai/lle dirigenti competenti l'attivazione delle diverse leve gestionali ed organizzative valutate idonee al miglioramento degli stessi.
- e. Propone al Direttore Generale iniziative ed attività negli ambiti di competenza, anche derivanti dalle proprie funzioni di “Azioni nel contesto esterno”.

1. Pianificazione Strategica

- a. Coordina, sulla base delle indicazioni del Direttore Generale, con il supporto dell'unità di progetto “Pianificazione strategica”, la definizione, attuazione, rendicontazione e revisione periodica del Piano Strategico Metropolitano (PSM). Definisce gli obiettivi, le priorità e le strategie per lo sviluppo economico, sociale ed ambientale del territorio metropolitano, attraverso il coinvolgimento e la partecipazione degli enti locali e degli attori socio-economici tra cui le società e gli enti partecipati, anche ai fini dell'individuazione e della localizzazione dei servizi integrati alle imprese (aree attrezzate, distretti, etc)..
- b. Promuove l'integrazione e il costante allineamento tra il PSM e gli altri strumenti di pianificazione e programmazione dell'Ente e presidia la coerenza con la pianificazione strategica delle iniziative e delle azioni per lo sviluppo locale.
- c. Promuove, pianifica e cura i rapporti con le autonomie funzionali e gli stakeholders socio-economici del territorio, allo scopo di generare sinergie, evitare sovrapposizioni e definire obiettivi comuni e condivisi per lo sviluppo strategico equilibrato e sostenibile di tutto il territorio.
- d. Supporta le Direzioni dell'Ente e gli enti del territorio nella definizione di strategie, politiche e progetti di sviluppo coerenti con il PSM.

2. Predisposizione documenti di programmazione

- a. Assicura, a partire dalle indicazioni della Direzione Generale ed in raccordo con tutte le direzioni dell'Ente, la predisposizione, monitoraggio, rendicontazione e aggiornamento dei seguenti documenti di programmazione:
 - Documento Unico di Programmazione (DUP) ivi compresa la predisposizione e l'aggiornamento della parte relativa agli obiettivi strategici ed operativi;
 - Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);
 - Piano Strategico Metropolitano (PSM).
- b. Elabora ed aggiorna, a partire dalle segnalazioni delle direzioni dell'Ente, l'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Ente e dei relativi termini massimi di conclusione, effettuando le attività istruttorie per l'assunzione delle decisioni discrezionali di competenza degli organi di governo e della Direzione Generale.

3. Disegno e riprogettazione dei processi di lavoro

- a. Promuove e coordina le attività e gli interventi di riprogettazione e quelli di miglioramento incrementale di processi e procedimenti, perseguendo obiettivi di semplificazione e riduzione dei costi per l'Ente e per l'utenza, avvalendosi delle soluzioni offerte dal ICT con un approccio ispirato alle logiche di produzione snella e qualità totale.
- b. Propone alla Direzione Generale l'approvazione dei progetti di processi (completi degli strumenti di rappresentazione) elaborati dalle unità organizzative dell'Ente, provvedendo invece direttamente all'elaborazione di quelli trasversali o comunque individuati di rilevanza strategica dalla Direzione Generale.
- c. Supporta le direzioni nella definizione strutturata dei rapporti di collaborazione tra loro, risolvendo eventuali disaccordi in coerenza con quanto previsto dal Funzionigramma e con le logiche organizzative generali dell'ente.

4. Sistemi di gestione per la qualità

- a. Progetta, realizza e presidia i sistemi di gestione per la qualità adottati dall'Ente e ne dirige le attività di valutazione interna.
- b. Integra i sistemi di gestione per la qualità con le attività di riprogettazione e miglioramento incrementale di processi e procedimenti e li raccorda con i sistemi di PPC.

5. (eliminato)

6. Integrazione e coordinamento dei processi di lavoro in materia di protezione dei dati personali

La Direzione opera in raccordo con i diversi ruoli e funzioni operanti all'interno dell'ente in materia di privacy, allo scopo di integrarne e coordinarne l'azione nell'ambito dei diversi processi di lavoro.

Tale ruolo viene agito, tra l'altro, con le seguenti modalità:

- a. Individuazione e definizione delle fasi di processo e delle specifiche attività coinvolte ed attribuzione della relativa competenza organizzativa.
- b. Progettazione ed implementazione dei processi e delle attività in raccordo con gli applicativi e le soluzioni informatiche disponibili.
- c. Strutturazione e supervisione, in raccordo con il DPO, della sezione Intranet dedicata, affinché le informazioni contenute risultino facilmente utilizzabili in termini di comprensibilità, completezza, attualità.

- d. Verifica, in coordinamento con la “Direzione Generale” A50, del corretto funzionamento dei processi coinvolti secondo le modalità definite e le competenze e responsabilità attribuite.

7. Azioni nel contesto esterno

- a. Individua ed esamina esperienze di altre pubbliche amministrazioni ed organizzazioni ritenute rilevanti ed interessanti in riferimento alle materie trattate ed instaura allo scopo rapporti e relazioni professionali.
- b. Cura i rapporti e partecipa per conto dell'ente alle varie forme di collaborazione, scambio di esperienze, progetti comuni nelle materie di competenza.
- c. Rappresenta formalmente l'ente nei casi stabiliti, in base alla competenza, dall'amministrazione o dal Direttore Generale.

8. Analisi dati e Report di interesse della Direzione Generale

- a. Esamina ed analizza dati e Report, interni ed esterni all'ente, fornendo alla Direzione Generale interpretazioni e proposte relative alle strategie ed ai processi di lavoro.
- b. Formula, a partire dalle esigenze espresse dalla Direzione generale, alle strutture responsabili della produzione di dati e Report indicazioni relative alla loro strutturazione ed ad eventuali modifiche.
- c. Dispone dell'accesso diretto ai dati ed ai Report oggetto della propria attività di analisi.
- d. Si raccorda con l'unità organizzativa competente per le “Funzioni in materia statistica”, allo scopo di integrare le risultanze della sua attività nelle funzioni di competenza della Direzione, anche sviluppando attività e progetti in collaborazione.

9. Gestione diretta progetti trasversali o di rilevanza strategica

- a. Gestisce, quando previsto con disposizione organizzativa del Direttore Generale, strutture a carattere temporaneo e progettuale finalizzate alla reingegnerizzazione di processi o ambiti di attività, da ricollocare una volta a regime nella struttura organizzativa funzionalmente competente.
- b. Assume la direzione di progetti, specificamente indicati dal Direttore Generale, di ridisegno o reingegnerizzazione di processi trasversali o strategici, inclusi gli aspetti di digitalizzazione.

Flussi documentali_QA7-1

(Unità specializzata)

Testo vigente dal 01.02.2026

1. Protocollo digitale e archivio analogico e digitale

- a. Assicurare l'esecuzione delle operazioni necessarie alla corretta esecuzione dei flussi documentali in entrata ed in uscita (protocollo) sia digitali che analogici.
- b. Assicurare l'esecuzione delle operazioni necessarie alla corretta conservazione dei documenti (archivio), sia digitali che analogici.
- c. Definire i criteri e le regole di gestione documentale, con particolare riferimento alle attività di protocollo e fascicolazione; predisporre, approvare ed aggiornare il “manuale di gestione documentale relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso ai documenti informatici”, in modo da assicurare modalità omogenee nelle attività effettuate direttamente dalle singole strutture.
- d. Esercitare ogni funzione di indirizzo, supervisione, verifica e controllo anche diretto sulle attività effettuate direttamente dalle singole strutture.

- e. Valutare, su proposta del dirigente di assegnazione ed in coerenza con i criteri e le regole definite, il rilascio delle abilitazioni ad operare sui sistemi di gestione informatica dei documenti.
- f. In raccordo con la struttura competente in materia di formazione del personale, promuovere, progettare e eventualmente svolgere la docenza dell'attività formativa sui temi della gestione documentale e dei relativi applicativi informatici in uso nell'ente.
- g. Rappresentare l'ente in tutti i rapporti ed in tutte le forme di collaborazione relativi alle materie inerenti la tenuta del protocollo informatico, la gestione documentale e gli archivi.

2. Supporto alle direzioni per le fasi di protocollazione, classificazione e archiviazione di dati e documenti

- a. Supportare tutte le strutture dell'ente nelle attività di protocollazione e di archiviazione (classificazione e fascicolazione), assicurando costanti processi di semplificazione e automazione di tutte le attività correlate alle funzioni di protocollo ed archivio riferite a dati e documenti di pertinenza con particolare attenzione alle opportunità di ridisegno dei processi e dei correlati flussi documentali nell'ottica di una costante e continua evoluzione in chiave digitale.
- b. Predisporre adeguati piani di fascicolazione, integrati con i tempi di conservazione, per tutte le strutture dell'ente.

3. Progettazione, sviluppo e applicazione delle tecnologie per l'automazione dei procedimenti amministrativi e dei processi di lavoro

- a. Assicura l'attuazione del piano di automazione dei processi e dei procedimenti, in un quadro di progressiva eliminazione dell'uso di applicativi di produttività personale a favore dell'utilizzo di piattaforme ed applicativi specializzati.
- b. Assicura la pianificazione e il coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità, nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione".
- c. Esercita, in riferimento alla funzione di gestione del servizio di spedizione e recapito della posta in formato analogico interna ed esterna attribuita alla direzione "Centrale unica appalti e contratti – RA3", competenze di indirizzo, supervisione e controllo anche diretto sulle relative attività.

4. Archivio di deposito e storico

- a. Assicurare tutte le attività necessarie alla conservazione dei documenti e fruizione dell'archivio di deposito e dell'archivio storico.
- b. Curare le procedure di selezione e scarto dei documenti conservati in archivio di deposito.
- c. Supportare e coordinare tutte le strutture dell'ente nelle procedure di selezione per lo scarto di documenti non versati all'archivio di deposito, gestendo direttamente la relativa procedura di scarto.

Direzioni di integrazione di processo

Direzione “Programmazione e monitoraggio OO.PP. beni e servizi”_RA2

Testo vigente dal 01.03.2023

PNRR Unità tecnica di supporto

1. Analizzare i fabbisogni di investimenti e la relativa sostenibilità

- a. Predisporre le misure necessarie a rilevare i fabbisogni di investimento delle direzioni (opere, servizi, acquisto beni immobili, acquisto beni mobili durevoli).
- b. Quantificare le risorse disponibili per gli investimenti valutandone gli effetti sugli esercizi successivi.
- c. Determinare, con il concorso della Direzione Finanza e Patrimonio e della Direzione Generale, il volume di investimento sostenibile ai fini del pareggio del bilancio individuando, anche in ragione delle priorità programmatiche, le tipologie di risorse da correlare ai singoli investimenti.
- d. Definire, sulla base dei livelli di investimento sostenibili e delle capacità operative delle direzioni interessate, le strategie di investimento, il cronoprogramma dei singoli investimenti e le attività amministrativo-contabili necessarie alla realizzazione degli stessi.
- e. Nell’ambito dell’unità di progetto costituita in seno al dipartimento Sviluppo economico, segnalare ai dipartimenti le opportunità di finanziamento a medio e lungo termine scaturenti da leggi di settore, piani operativi europei, nazionali e regionali e di altri soggetti pubblici e privati, al fine di attivare l’elaborazione dei progetti ai livelli necessari per la presentazione delle candidature o delle proposte.
- f. Analizzare e proporre alle direzioni strumenti alternativi di realizzazione degli investimenti (contratti di disponibilità e altre forme di partenariato pubblico-privato).

2. Elaborare la proposta di Programma triennale ed elenco annuale delle Opere Pubbliche

- a. Elaborare la proposta di programma triennale ed elenco annuale delle opere pubbliche sulla base delle analisi di cui al punto 1 e curare i successivi adempimenti ai fini della sua adozione definitiva.

3. Elaborare la proposta di Programma triennale degli acquisti di beni e servizi

- a. Elaborare la proposta di Programma triennale degli acquisti di beni e servizi sulla base delle analisi di cui al punto 1 e curare i successivi adempimenti ai fini della sua adozione definitiva.

4. Assicurare i fabbisogni ed obblighi informativi interni ed esterni

- a. Assicurare l’esecuzione dei processi informativi interni ed esterni relativi agli investimenti (es. ANAC, MOP, SPAZI FINANZIARI, altre rendicontazioni specifiche, etc).
- b. Elaborare e pubblicare, sulla base dei contenuti dei piani e programmi, gli avvisi di pre – informazione.
- c. Cooperare con l’unità specializzata “audit” all’elaborazione dei report di controllo di gestione relativi agli investimenti.

- d. Monitorare l'entità e la ricorrenza dei lavori pubblici di somma urgenza (ex art.191, comma 3, del TUEL) e la coerenza e conformità degli stessi da un punto di vista tecnico ed economico rispetto ai vigenti strumenti di programmazione dell'ente.
- e. Monitorare l'entità e la ricorrenza delle procedure di consegna anticipata dei lavori e di esecuzione del contratto in via di urgenza in attesa di stipulazione del contratto, con riferimento alle eventuali incoerenze e difformità rispetto ai presupposti previsti dalla legge ed alle vigenti programmazioni dell'ente.

5. Monitorare l'esecuzione degli investimenti

- a. Elaborare strategie per il contenimento del volume di risorse immobilizzate per effetto dei ribassi d'asta (ad esempio controllo dei prezzi a base d'asta).
- b. Monitorare l'andamento della procedura di aggiudicazione, della stipulazione, nonché l'esecuzione dei contratti, predisponendo, ove necessario, la variazione dei cronoprogrammi dei singoli interventi e la richiesta di variazione di bilancio e/o di esigibilità nonché segnalando ritardi anomali nell'esecuzione.
- c. Definire di concerto con la direzione competente in materia di gestione del bilancio le regole di contabilizzazione degli investimenti in lavori pubblici e per la formazione del fondo pluriennale vincolato.
- d. Predisporre gli strumenti di analisi del costo unitario delle singole tipologie di investimento, elaborando e pubblicando i relativi valori.
- e. Elaborare comparazioni, interne ed esterne, tra i costi unitari di investimento.
- f. Assicurare ogni altra azione necessaria o utile all'efficacia della programmazione.

5 bis. Funzioni relative agli investimenti finanziati da terzi

In relazione agli investimenti finanziati da terzi, le funzioni di cui all'AdR n.5 "Monitorare l'esecuzione degli investimenti" sono integrate dalle seguenti specifiche funzioni.

- a. Nella fase precedente al finanziamento: partecipa alla ricerca di nuovi bandi e supporta la direzione richiedente nella fase di candidatura; studia e analizza gli aspetti finanziari, per raccordarli con la programmazione di bilancio e per definire in anticipo i profili della relativa gestione contabile e rendicontazione; monitora le candidature.
- b. Nella fase attuativa: gestisce i rapporti con i soggetti referenti del finanziamento; presidia le scadenze, proponendo o approvando il calendario delle attività coerente con esse; fornisce all'unità organizzativa titolare della redazione degli atti le informazioni ed i contenuti necessari per la parte relativa al finanziamento ed ai connessi stanziamenti di bilancio; gestisce e controlla i dati correlati ai progetti finanziati; monitora l'avanzamento contabile e la realizzazione dei lavori finanziati ed alimenta i monitoraggi previsti dai soggetti finanziatori; concorre con la direzione competente in materia di gestione del bilancio a definire le modalità di riaccertamento dei residui attivi e passivi degli interventi oggetto di finanziamento.
- c. Nella fase di rendicontazione: raccoglie i dati ed i documenti richiesti, provvedendo a renderli disponibili al soggetto finanziatore e ad eventuali altri soggetti; verifica le erogazioni da parte dei soggetti finanziatori e provvede nel caso a sollecitare tali versamenti; verifica la presenza delle condizioni per attingere alla parte di finanziamento ancora disponibile anche per interventi diversi da quello/i originariamente finanziato/i; predispone, in collaborazione con il RUP, il quadro finale dell'intervento e provvede alle operazioni di regolazione con il soggetto finanziatore; supporta la direzione funzionalmente competente in materia di bilancio nella individuazione della composizione e nella applicazione dell'avanzo di amministrazione.

6. Elaborare, d'intesa con la direzione Azioni integrate con gli enti locali, la programmazione delle gare per investimenti da eseguire per conto degli enti locali metropolitani

- a. Determinare, in accordo con la direzione "Azione integrata con gli enti locali", il volume degli investimenti da inserire in programmazione per conto degli enti locali metropolitani, anche sulla base della valutazione delle capacità operative delle direzioni coinvolte.

7. Usi civici

Gestisce le funzioni attribuite all'ente dalla Regione in materia di usi civici (L.R. n.23/29.10.2015, art.5, comma 2, lettera b). In particolare, nei confronti del Comune che amministra l'uso civico:

- a. Rilascia le autorizzazioni all'alienazione (L.R. n.29/02.12.2009, art.4, comma 1, lettera a), inclusa la preventiva sdemanializzazione se necessaria.
- b. Rilascia le autorizzazioni alla conciliazione stragiudiziale per occupazione di terreni gravati da uso civico senza titolo o senza valido titolo (lettera c).
- c. Formula il parere obbligatorio e vincolante sulle concessioni amministrative o rinnovi per un periodo superiore a dieci anni, aventi ad oggetto terreni di superficie superiore a venticinque metri quadrati o che, modificando preesistenti concessioni, ne estendono la superficie oltre tale limite (art.6, comma 3, lettera a) secondo periodo).

8. Espropriazioni

Assume in via generale, in tutti i casi in cui l'ente agisca nella veste di autorità espropriante, tutte le responsabilità attribuite dalla normativa all'ufficio per le espropriazioni (art.6, comma 2, del D.P.R. n.327/08.06.2001 – Testo Unico Espropriazioni), inclusa la responsabilità di ciascun procedimento espropriativo.

Assicura la necessaria collaborazione alla direzione responsabile dell'esecuzione di opere per tutti gli aspetti relativi al procedimento espropriativo connesso, anche nelle fasi precedenti all'avvio dello stesso.

Vi rientrano, tra l'altro, le seguenti funzioni:

- a. Effettuare tutte le operazioni ed adottare gli atti del procedimento di esproprio.
- b. Emanare ogni provvedimento conclusivo del procedimento o di singole fasi di esso.
- c. Determinare o partecipare alla determinazione dell'indennità di espropriazione e delle eventuali indennità aggiuntive, in conformità alle competenze in materia attribuite all'autorità espropriante.
- d. Promuovere e gestire soluzioni di cessione volontaria.
- e. Gestire i casi di occupazione temporanea.
- f. Gestire i casi di retrocessione, totale o parziale, del bene espropriato.
- g. Svolgere le attività finalizzate alle acquisizioni, alienazioni e permuta, attinenti e/o conseguenti al procedimento espropriativo, di beni immobili destinati a costituire il demanio o il patrimonio dell'ente, ferme restando le funzioni attribuite alle direzioni competenti in materia di Patrimonio e di Demanio stradale.
- h. Rilasciare al concessionario o contraente generale incaricato dall'ente della realizzazione di un'opera pubblica o di pubblica utilità e, nel caso di opere di minore entità, al soggetto proponente, la delega totale o parziale dei poteri espropriativi dell'ente, secondo quanto determinato nella concessione o nell'atto di affidamento (art.6, commi 8 e 9-bis); ciò anche in relazione alle opere per la realizzazione degli impianti alimentati da fonti rinnovabili, nonché le opere connesse e le infrastrutture

indispensabili alla costruzione e all'esercizio degli stessi impianti (art.12, comma 1, D.Lgs. n.387/2003).

- i. Fornire al RUP di un'opera connessa ad un futuro procedimento espropriativo la stima del costo dell'esproprio da inserire nel relativo quadro economico.

9. Gestione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)

- a. Dirige e coordina "l'Unità Tecnica di supporto" relativa agli interventi finanziati nell'ambito del PNRR con l'obiettivo di:
 - raccordarsi con le Direzioni tecniche deputate alla gestione degli interventi del PNRR e con l'Unità Tecnica di Coordinamento;
 - sovrintendere le fasi di monitoraggio e rendicontazione degli interventi.

0. Stazione Unica Appaltante (SUA), Centrale di Committenza, Soggetto Aggregatore

Propone a favore del territorio metropolitano una convenzione aperta per promuovere:

- a. in qualità di SUA, procedure di gara su specifica richiesta e delega delle amministrazioni del territorio metropolitano.
- b. in qualità di Centrale di Committenza, iniziative di acquisto aggregato a favore delle amministrazioni del territorio a seguito di raccolta di fabbisogni.
- c. in qualità di Soggetto Aggregatore, iniziative di acquisto aggregato nell'ambito delle materie attribuite dalla normativa alla specifica competenza di tali soggetti a favore delle amministrazioni insistenti sul territorio regionale, anche in sinergia con la Centrale di Committenza regionale - SCR Piemonte SpA.
- d. consulenza, assistenza e supporto, in particolare per le procedure di gara relative a beni e servizi e per l'utilizzo degli strumenti telematici;
- e. la condivisione degli elenchi telematici di operatori economici qualificati gestiti dalla Città Metropolitana di Torino.

1. Rilevazione delle esigenze e programmazione delle procedure di gara da espletare

- a. Predisporre le misure necessarie ad assicurare la rilevazione delle esigenze, proprie e delle amministrazioni locali della Città Metropolitana, in relazione alle procedure di gara da espletare, aventi ad oggetto l'acquisizione di servizi, forniture, lavori e opere, nonché i concorsi pubblici di progettazione, come definite dal Codice dei Contratti pubblici.
- b. Determina, per ciascuna procedura di gara prevista nella relativa programmazione dell'ente, la modalità di affidamento, tenendo conto dell'importo, delle capacità operative della direzione, delle condizioni di mercato, del livello di priorità e/o urgenza.
- c. Nomina le commissioni di gara.

2. Determinazione delle strategie di acquisto di beni e servizi

- a. Elabora le strategie di acquisto:
 - a) più convenienti mediante un'adeguata valutazione degli andamenti dei mercati (opportunità legate al “tempo” degli acquisti”); delle tipologie di strumenti di acquisto (es: CONSIP-MEPA; CENTRALI REGIONALI; GARE AUTONOME) e delle alternative all'acquisto ideone a ridurre la dimensione e i costi di gestione del magazzino;
 - b) sostenibili, perseguendo gli obiettivi fissati nell'ambito del GPP.
- b. Elabora strategie per il contenimento dei costi mediante la promozione di strumenti collaterali agli acquisti (ad esempio “sponsorizzazioni”).

3. Definizione dei contenuti giuridici dei capitolati prestazionali e delle modalità di selezione dei contraenti per la fornitura di beni e servizi

- a. Sulla base delle caratteristiche prestazionali ed esecutive definite dalle competenti direzioni (mediante, ove previsto, il progetto di fornitura), definisce la sezione giuridica dei capitolati (es. garanzie, requisiti, scadenze, etc).
- b. Approva la determinazione a contrattare anche per categorie o tipologie di forniture di beni e servizi.

4. Attivazione delle procedure di gara relative alle opere pubbliche, inclusi i servizi di architettura, ingegneria simili

- a. Supporta le direzioni di linea nella predisposizione degli elementi del capitolato correlati a competenze giuridiche.
- b. Predisporre gli atti preliminari alle gare (predisposizione avvisi o bandi, determinazioni a contrattare, etc).
- c. Provvede agli obblighi di pubblicità e di informazione.

5. Procedure di gara

- a. Predisporre ed eseguire quanto necessario ad assicurare la ricezione delle offerte o delle richieste di invito, ovvero il dialogo competitivo ed assicurare la tempestiva informazione ai soggetti interessati a partecipare alle gare.
- b. Organizza e, quando consentito, presiede il seggio di gara ovvero presiede (quando consentito) o partecipa alle commissioni di gara, assicurando in ogni caso adeguata assistenza ai rispettivi organismi.
- c. Provvede alle verifiche dei requisiti del migliore offerente e dei partecipanti, procedendo all'aggiudicazione.
- d. Cura la pubblicità e le informazioni successive all'aggiudicazione.
- e. Esegue in generale tutte le operazioni comprese tra l'analisi e la stipulazione dei contratti anche nell'ambito della funzione di centrale di committenza.

6. Stipulazione contratti

- a. Cura le attività necessarie alla predisposizione dei contratti dell'Ente e ne organizza la stipula, provvedendo anche alla registrazione, quando necessario.
- b. Predisporre il contratto da stipulare nei casi in cui è prevista la stipula da parte di altre amministrazioni.
- c. Provvede a consegnare la documentazione contrattuale alla direzione competente per l'esecuzione.
- d. Cura la pubblicità e le informazioni successive alla stipulazione dei contratti.

7. Verifiche successive alla stipulazione

- a. Assicura i controlli amministrativi successivi alla stipula del contratto e per tutta la durata del rapporto relativi al contraente (permanenza requisiti generali, variazione composizione societaria, impiego categorie svantaggiate, etc.).
- b. Assicura le verifiche amministrative per le autorizzazioni ai sub appalti e contratti assimilati.

8. Provveditorato beni e servizi per la fruizione degli immobili destinati a pubblico servizio

- a. Acquista beni e prestazioni per la fruizione degli immobili destinati a pubblico servizio (arredi, cancelleria, pulizia, traslochi e movimentazione arredi, attrezzature e altro materiale, vigilanza).
- b. Assicura i servizi di vigilanza e custodia.
- c. Gestisce i contratti relativi ai servizi di trasloco per tutte le sedi di uffici dell'Ente, nonché nelle istituzioni scolastiche.
- d. Gestisce la distribuzione, con la supervisione del Direttore Generale, dei posti di lavoro negli spazi disponibili dei locali dell'Ente.

- e. Assicura, mediante personale interno o mediante contratti, i servizi di pulizia delle aree interne/esterne per tutte le sedi di uffici dell'Ente, nonché i servizi di pulizia straordinaria nelle istituzioni scolastiche.
- f. Assicura l'inventariazione dei beni mobili ed la gestione dei magazzini per il ricovero degli stessi nonché la distribuzione agli uffici e servizi.
- g. Dirige le forniture di energia elettrica, gas e acqua per gli edifici di proprietà e competenza dell'Ente.
- h. Assicura i servizi di stampa per città metropolitana anche mediante contratti di servizio.
- i. Gestisce il servizio di spedizione e recapito della posta in formato analogico interna ed esterna, nel quadro delle competenze di indirizzo, supervisione e controllo attribuite alla direzione "Strategie e miglioramento processi", finalizzate all'automazione dei procedimenti amministrativi e dei processi di lavoro.
- j. Gestisce il servizio sostitutivo mensa e provvede all'acquisto dei buoni pasto elettronici in raccordo con la direzione "Risorse umane – QA4"
- k. A seguito di formale richiesta e approvazione da parte degli uffici competenti, procede all'acquisto di arredi per l'attività didattica e tecnico-amministrativa delle scuole previa verifica delle disponibilità a magazzino.

9. Cassa economale

- a. Assicura il servizio di cassa economale.
- b. Definisce ed organizza le modalità per gli acquisti ed i pagamenti online per le strutture dell'ente.
- c. Fornisce al servizio finanziario i dati necessari per le rendicontazioni periodiche alla Corte dei Conti ed al Collegio dei Revisori.
- d. Collabora per quanto di competenza ai controlli di cassa effettuati dal servizio finanziario.

10. Parco auto

- a. Gestione del parco auto di CM.

Supporto affidamento OO.PP._RA3-1

(Unità specializzata)

Testo vigente dal 01.02.2024

1. Supporto affidamento OO.PP

- a. Assicurare esecuzione uniforme e coordinata per gli affidamenti di lavori e servizi di architettura e ingegneria, quali:
 - approvazione di validazioni e progetti
 - affidamenti diretti di servizi e ingegneria
 - affidamenti diretti di servizi, diversi da servizi di architettura ed ingegneria e forniture per le direzioni Edilizia
 - affidamenti diretti di lavori
 - stipula contratti mediante scambio di corrispondenza
 - stipula di contratti attuativi su accordi quadro mediante ordinativi
 - affidamenti di somma urgenza
 - approvazione di modifiche contrattuali

- supporto per autorizzazione di subappalti
- approvazione di risoluzioni
- b.** Completare la razionalizzazione dei processi in forma unitaria, al fine di consentire uno svolgimento efficace ed efficiente dell'attività di redazione degli atti:
 - standardizzazione dei procedimenti;
 - redazione modelli di atto per tipologia e utilizzo degli stessi;
 - automatizzazione della compilazione, ove possibile;
 - predisposizione dei file di controllo dell'avanzamento dei processi;
 - specializzazione del personale.
- c.** Razionalizzazione e standardizzazione degli atti al fine di adeguare i modelli alle regole amministrative e garantire per gli affidamenti diretti il principio di rotazione degli operatori economici attraverso l'utilizzo di file di monitoraggio appositamente costruiti e attraverso l'utilizzo degli elenchi telematici di operatori qualificati su piattaforma telematica.

Dipartimenti

Dipartimento “Sviluppo economico, territoriale e sociale”_SA0

Direzione del Dipartimento “Sviluppo economico, territoriale e sociale”_SA0

Testo vigente dal 01.02.2026

1. (eliminato)

2. Coordinamento e programmazione del Dipartimento. Indirizzo ed impulso

- a. Definisce, d'intesa con il Direttore Generale e nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo, l'ipotesi di programma operativo e gestionale ai fini della predisposizione e adozione del PIAO, (sottosezione “Performance”) e del Piano Esecutivo di Gestione, secondo le modalità previste nei sistemi di programmazione dell'Ente.
- b. Partecipa alla definizione di obiettivi strategici e di indirizzi programmatici sviluppando proposte e supportando gli organi di governo nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito dell'Ente.
- c. Vigila nel rispetto delle indicazioni complessive a livello di ente sui rapporti del Dipartimento con i soggetti istituzionali, le autorità ispettive, le autorità/enti di controllo, l'autorità giudiziaria. Svolge rappresentanza esterna delle Direzioni del Dipartimento.
- d. Sovrintende alla definizione di intese tra e con enti pubblici, parti sociali e associazioni della società civile per la definizione e l'attuazione di interventi integrati sulle materie di competenza del Dipartimento.
- e. Svolge compiti di coordinamento, indirizzo ed impulso nei confronti delle Direzioni del Dipartimento e garantisce che le loro attività siano coerenti con le linee strategiche e programmatiche dell'amministrazione, curando la comunicazione interna e favorendone l'integrazione e la sinergia tra le strutture coordinate.
- f. Svolge un'azione integrata nella gestione degli investimenti e definizione del fabbisogno di personale di tutto il Dipartimento nonché una gestione più efficiente del bilancio previsionale.
- g. Definisce e ripartisce a livello operativo bandi/piani cui le Direzioni del Dipartimento possono partecipare, singoli compiti o attività tra le Direzioni del Dipartimento nei casi in cui si verifichino situazioni concrete riconducibili a funzioni la cui competenza sia attribuita a Direzioni diverse.
- h. Facilita, regola e controlla i processi che si svolgono all'interno del Dipartimento, coordinandosi per i processi interdirezionali con gli altri Dipartimenti e Direzioni.
- i. Assicura l'utilizzo ottimale delle risorse disponibili rispetto al complesso degli interventi e delle attività di competenza del Dipartimento, coordinando a tal fine obiettivi, strumenti di programmazione, attività trasversali e risorse finanziarie mediante un processo decisionale snello ed efficace.

3. Monitoraggio e controllo

- a. Elabora, realizza e presidia, all'interno ed in coerenza con i sistemi adottati a livello di Ente, modelli per il controllo dell'attuazione dei programmi il monitoraggio, la misurazione, e la valutazione delle politiche e degli interventi negli ambiti di competenza del Dipartimento. Monitora i tempi di attuazione di piani, programmi e obiettivi. Presidia la corretta applicazione dei sistemi di valutazione e controllo di gestione dell'Ente.
- b. Garantisce il funzionamento del sistema di controllo di primo livello degli interventi di propria competenza co-finanziati dall'Unione Europea e da altri organismi internazionali.

4. Costituzione di unità di progetto e dei soli gruppi di lavoro che coinvolgono direzioni non comprese nel dipartimento

- a. Individua i processi che richiedono una più intensa integrazione tra le direzioni dell'Ente, determinando gli obiettivi, i risultati attesi, le fasi, i tempi, le professionalità interessate, i tempi di impiego, le direzioni interessate, le modalità di monitoraggio del processo e dei risultati.

5. Costituzione di gruppi di lavoro dipartimentali

- a. Individua i processi che richiedono una più intensa integrazione tra le direzioni del dipartimento determinando gli obiettivi, i risultati attesi, le fasi, i tempi, le professionalità interessate, i tempi di impiego, le direzioni interessate, le modalità di monitoraggio del processo e dei risultati.

6. Funzioni in materia di statistica

- a. Assume le funzioni di "Ufficio Statistica" dell'ente, ai sensi dell'art.6 del D.Lgs. n.322/06.09.1989, tra cui si evidenziano: gestione rapporti ISTAT, istituti di ricerca e altri uffici statistici; coordinamento delle attività di raccolta, analisi ed elaborazione dei dati da parte delle unità organizzative dell'ente; supporto specialistico alle unità organizzative dell'ente per l'elaborazione di studi e ricerche attinenti ai temi metropolitani; costituzione, strutturazione e gestione banca dati statistica di base, a partire dal censimento delle banche dati, degli studi e delle ricerche specialistiche esistenti, in collaborazione con la direzione competente in materia di ICT e con le strutture interne che svolgono funzioni di studio, ricerca, rilevazione ed analisi statistica.
- b. Attività di ricerca, rilevazione ed analisi statistica relative allo sviluppo economico e al benessere sostenibile del territorio, anche in collaborazione con enti o istituzioni locali, nazionali o internazionali.
- c. A partire da fonti già esistenti a livello europeo, nazionale e locale, svolge attività di analisi statistica, studio e ricerca, relativa alla realtà economica territoriale della Città Metropolitana di Torino, con particolare riferimento alle attività di raccolta e analisi dati e indicatori che contribuiscono alla visione strategica, alla rendicontazione del PSM, all'implementazione di Progetti Europei.
- d. Risponde alle rilevazioni ISTAT del programma statistico nazionale inviate direttamente all'Ufficio e ad altre rilevazioni dati statistici sui temi di competenza del Dipartimento

7. Progetti di sviluppo territoriale e riqualificazione urbana aventi rilevanza strategica

- a. Pianifica, promuove e coordina la partecipazione dell'Ente a programmi di finanziamento a supporto dello sviluppo economico e sociale e della rigenerazione urbana e territoriale, al fine di rendere più resiliente il territorio metropolitano.
- b. Definisce e coordina i progetti di sviluppo locale e riqualificazione urbana aventi valenza strategica

- c. Coordina i progetti delle linee di finanziamento già in essere, inclusi quelli finanziati PNRR, con particolare riferimento al Programma Innovativo Nazionale per la Qualità dell’Abitare (PINQuA) e ai Piani Urbani Integrati (PUI), e sovrintende alle fasi di monitoraggio e rendicontazione degli interventi. Collabora con l’Unità tecnica di supporto progetti PNRR dell’Ente.
- d. Gestisce i progetti di concertazione territoriale assegnati alla Città metropolitana, quali: patti territoriali, piani integrati d'area, piani integrati di sviluppo locale. Svolge le funzioni di Soggetto Responsabile dei Patti Territoriali. Gestisce i finanziamenti concessi (e relative procedure di erogazione) e le rimodulazioni delle risorse dei Patti territoriali.
- e. Promuove il coinvolgimento di soggetti pubblici e privati in attività di sviluppo economico.
- f. Promuove la collaborazione con soggetti pubblici e privati per aumentare l’efficacia delle politiche territoriali.
- g. Dà impulso a iniziative di riuso e recupero delle aree e dei complessi industriali dismessi od obsoleti, anche in funzione del contenimento del consumo di suolo e dell’incidenza ambientale degli insediamenti produttivi, finalizzate ad attrarre imprese innovative, ambientalmente sostenibili e capaci di promuovere occupazione qualificata, produttività e competitività, mettendo in evidenza le aree da privilegiare - anche per la loro collocazione e dotazione infrastrutturale - in termini di servizi, infrastrutture, info-strutture e dotazioni ambientali.

8. *(ricollocato presso la direzione “Affari istituzionali”_A02)*

9. *(ricollocato presso la direzione “Affari istituzionali”_A02)*

10. Supporto alla digitalizzazione e ai servizi pubblici di ambito metropolitano

- a. Coordina e gestisce le iniziative concertate con il territorio finalizzate alla riduzione del *digital divide* anche attraverso la diffusione della banda ultra larga e di interventi di supporto alla realizzazione di altre infrastrutture.
- b. Svolge le funzioni attribuite alla Città Metropolitana in materia di promozione e coordinamento dei sistemi di informatizzazione e di digitalizzazione in ambito metropolitano, anche promuovendo l’utilizzo di piattaforme digitali.
- c. Coordinamento di azioni per la comunicazione, il monitoraggio e l’incremento della qualità dei servizi pubblici locali di ambito metropolitano in collaborazione con le direzioni competenti per materia e i soggetti attuatori o regolatori in cui l’Ente è coinvolto (ad es. Agenzia Mobilità Piemontese, ATO3 acque, 5T srl).

11. Azioni di sostegno alle attività produttive, alla creazione d’impresa e alla capacità di innovazione del territorio

- a. Definisce specifiche iniziative di agevolazione a favore delle imprese, specie di micro, piccole e medie dimensioni, volte ad esempio a sostenerne le capacità di innovazione – anche con ricadute socialmente desiderabili – il rafforzamento delle competenze – anche digitali – favorirne l’internazionalizzazione, supportarne i processi di aggregazione in rete al fine di individuare e sviluppare nuove opportunità di mercato
- b. Gestione tecnica, amministrativa, finanziaria e contabile degli interventi di sostegno alle imprese e dei relativi bandi di agevolazione.
- c. Cura iniziative di disseminazione e animazione territoriale in coordinamento con gli Enti del territorio e con i soggetti che fanno parte dell’eco-sistema a supporto della creazione d’impresa (Regione Piemonte, Comuni, Gruppi di Azione Locale, Associazioni di categoria, agenzie di sviluppo e formative, istituzioni scolastiche e universitarie ecc.) al

fine di favorire la cultura d'impresa, l'imprenditorialità consapevole, la creazione ed il rafforzamento di nuove imprese/attività di lavoro autonomo

- d. Promuove la cultura scientifica ed il rafforzamento dell'interazione tra territorio, mondo accademico e imprese, favorendo la fruibilità delle infrastrutture di ricerca pubbliche, nonché l'accesso ai servizi pubblici a supporto dei processi di start-up e incubazione d'impresa innovativa, del trasferimento tecnologico e dell'applicazione sul mercato dei risultati della ricerca. La funzione viene svolta mediante iniziative specifiche, anche in raccordo con i soggetti che operano nel settore (Atenei, Comitati, Poli d'innovazione, Incubatori, Parchi tecnologici, Centri di competenza, Centri di ricerca per l'innovazione tecnologica ecc.)
- e. Coordina le politiche e i programmi regionali, nazionali e comunitari, nonché gestione dei progetti dell'Ente finanziati dall'Unione Europea, per la realizzazione di attività volte al sostegno del sistema produttivo e delle piccole e medie imprese, dell'innovazione - anche sociale - e del trasferimento tecnologico.

12. Azioni per il rafforzamento dell'attrattività, della competitività economica del territorio e la semplificazione amministrativa

- a. Promuove il processo di semplificazione amministrativa per le imprese e coordinamento con la rete degli Sportelli unici attività produttive (SUAP).
- b. Realizza iniziative finalizzate a uniformare sull'intero territorio metropolitano la normativa comunale, i procedimenti, e la modulistica riguardanti le attività produttive.
- c. Promuove iniziative finalizzate a favorire il radicamento sul territorio di nuove attività produttive e l'attrazione di investimenti sia da parte di grandi imprese, sia da parte di piccole e medie imprese anche tramite azioni di recupero e riqualificazione di aree industriali in ottica di contenimento del consumo di suolo.

13. Predisporre le misure necessarie ad assicurare la rilevazione dei fabbisogni di investimento di competenza dell'Ente espressi dai soggetti istituzionali del territorio

- a. Elaborazione e gestione di un efficace processo idoneo a rilevare i fabbisogni di investimento aggregati per tipologie omogenee espressi dai territori.
- b. Predisposizione della proposta integrativa di piano e acquisizione del parere delle zone omogenee.
- c. Restituzione della proposta di piano alla direzione Programmazione monitoraggio OO.PP. beni e servizi ai fini dell'elaborazione del P.T.O.P. e del Piano triennale di acquisto di beni e servizi.

14. Presidio e sviluppo delle relazioni tra territorio e strutture specializzate dell'Ente

- a. Predisposizione e sviluppo delle misure utili a facilitare le relazioni ai fini dell'attivazione degli interventi tra cittadini metropolitani, enti locali e strutture specializzate ai fini dell'attivazione degli interventi.
- b. Approva, su proposta delle singole direzioni, i piani di supporto agli enti locali da parte delle strutture interne dell'ente per le materie di rispettiva competenza e li integra in un Piano complessivo dell'ente.
- c. Definizione, in accordo con la direzione "Centrale unica appalti e contratti", delle modalità di relazione ed interlocuzione con gli enti locali del territorio metropolitano in relazione ai suoi ruoli di Stazione Unica Appaltante, Centrale di committenza e Soggetto aggregatore.

15. Assistenza tecnico-specialistica agli enti locali

- a. Predisporre il piano triennale con aggiornamento annuale delle azioni a sostegno della realizzazione degli investimenti degli enti locali articolato in sostegno alla programmazione, alla progettazione, all'esecuzione e al collaudo.
- b. Stipulare gli accordi con le strutture interne per l'attuazione delle misure programmate.
- c. Stipulare gli accordi con gli enti locali per l'attuazione delle misure di sostegno programmate.

16. Funzione di segreteria della Commissione provinciale espropri

- a. Svolge le attività amministrative e di segreteria necessarie a garantire lo svolgimento delle funzioni ad essa affidate dalla normativa regionale.

Progetti e programmi europei ed internazionali_SA0-1

(Unità specializzata)

Testo vigente dal 01.03.2023

1. Promozione e coordinamento dei progetti da finanziare con risorse sovranazionali

- a. Pianificazione e promozione della partecipazione dell'ente e del territorio alla programmazione e progettazione europea, coordinando le attività trasversali di concerto con tutte le Direzioni interessate ed assicurando la coerenza delle proposte progettuali con le funzioni fondamentali e il piano strategico.
- b. Coordinamento delle iniziative a carattere europeo e internazionale di tutti i Dipartimenti e Direzioni al fine di assicurare le necessarie sinergie ed evitare sovrapposizioni nella presentazione delle candidature anche attraverso l'identificazione della figura del LEAR¹ (Legal Entity Appointed Representative), all'interno della Funzione Specializzata.
- c. Coordinamento del Gruppo di Lavoro interdipartimentale relativo ai cicli settennali di programmazione europea.
- d. Coordinamento di Gruppi di Lavoro interdipartimentali per la stesura di progetti specifici da presentare a finanziamento.
- e. Istituzione e gestione di Tavoli di coordinamento locali che coinvolgano gli attori, gli amministratori e i funzionari del territorio finalizzati alla condivisione di percorsi progettuali specifici.
- f. Promozione e supporto dei progetti europei finalizzati allo sviluppo economico, all'innovazione e al trasferimento tecnologico nel territorio con specifica attenzione alla sinergia con le programmazioni nazionali e regionali dei fondi europei. Gestione degli stessi progetti quando coinvolgano più direzioni non ricomprese in un unico dipartimento.
- g. Coordinamento delle iniziative finanziabili attraverso la programmazione dei fondi strutturali europei, in particolare quelli programmati a livello regionale e transfrontaliero. Implementazione delle progettualità integrate legate all'Obiettivo 5 della programmazione 2021-2027.

¹ Il LEAR rappresenta il punto di coordinamento a livello di ente per molti programmi europei ad accesso diretto depositati attraverso piattaforma telematica unica (Participant Portal)

2. Posizionamento della Città Metropolitana di Torino rispetto alla programmazione europea

- a. Elaborazione, pianificazione e implementazione della strategia di posizionamento dell'Ente rispetto alla programmazione europea in coerenza e in collaborazione con il processo di pianificazione strategica metropolitana.
- b. Promozione del posizionamento a livello europeo dell'Ente attraverso il dialogo con la Commissione europea, con gli altri livelli amministrativi nazionali (Regione Piemonte, Stato, Comuni) e attraverso la partecipazione a reti e sistemi di governance e network nazionali ed europei.
- c. Informazione e formazione, in raccordo con le iniziative organizzate dalla direzione "Comunicazione e rapporti con i cittadini e i territori" degli amministratori e funzionari del territorio rispetto alle opportunità e criticità della programmazione europea e sulla strategia di posizionamento dell'Ente.
- d. Messa in rete dell'area metropolitana torinese con le altre grandi metropoli europee su misure, interventi ed azioni finalizzate allo sviluppo economico e sociale.
- e. Elaborazione ed attuazione, in sinergia con i Dipartimenti e le Direzioni, di azioni finalizzate a
 - Contribuire ad identificare gli aspetti delle politiche UE rilevanti per le comunità locali;
 - Ricepire le istanze dei cittadini e dei territori e trasmetterle alle istituzioni;
 - Promuovere l'integrazione dei bisogni e delle istanze dei cittadini e dei territori nei processi decisionali, negli atti e nelle pianificazioni europee e/o basate su fondi europei;
 - Favorire l'avvicinamento dei territori alle politiche ed alla programmazione europea, ponendo in relazione le esigenze degli stessi con le strategie comunitarie;
 - Aggregare i territori e attori sulle tematiche europee.

Concessioni di distribuzione GAS_SA0-3

(Unità specializzata)

Testo vigente dal 01.02.2026

1. Reti di distribuzione del gas naturale: predisposizione e svolgimento gare

In riferimento agli Ambiti Territoriali Minimi (ATEM) di competenza (attualmente TO2, TO4, TO6) ed alla predisposizione e svolgimento gare, si evidenziano le seguenti principali funzioni:

- a. Convenzionamento con ciascun Comune per delega a CMTO del ruolo di stazione appaltante e di parte contrattuale.
- b. Ricognizione dei rapporti contrattuali tra i gestori iniziali ed i Comuni con individuazione degli assetti proprietari degli impianti e reti gas e determinazione del valore di rimborso al gestore uscente.
- c. Ricognizione elementi informativi utenze ricadenti nell'ATEM.
- d. Rilevazione con i Comuni delle esigenze di estensione e potenziamento reti.
- e. Rapporti con ARERA, in particolare in merito alla verifica dei valori di stima industriale degli impianti e reti gas e relativi valori di rimborso al gestore uscente e all'acquisizione del parere di competenza sugli atti di gara d'ambito.
- f. Predisposizione documento guida per offerta piano industriale.
- g. Definizione delle condizioni contrattuali di riconsegna della rete alla cessazione del rapporto concessorio.
- h. Predisposizione documenti di gara e operazioni propedeutiche alla pubblicazione.

- i. Nomina Commissione di gara.
- j. Adempimenti relativi alla procedura di aggiudicazione.
- k. Stipula del contratto.
- l. Sovrintendenza alla consegna degli impianti dal gestore uscente al gestore entrante.

2. Reti di distribuzione del gas naturale: gestione dei contratti

In riferimento agli Ambiti Territoriali Minimi (ATEM) di competenza (attualmente TO2, TO4, TO6) ed alla gestione dei contratti in essere, si evidenziano le seguenti principali funzioni:

- a. Assiste con funzioni di segreteria, fornitura dati e consulenza specialistica il Comitato di Monitoraggio dei Comuni di ciascun ATEM.
- b. Vigilare su modalità di erogazione del servizio in conformità alle prescrizioni ed ai principi fissati dalla normativa, ai provvedimenti regolatori dell'ARERA, ed alle condizioni contrattuali.
- c. Controllare il rispetto delle condizioni economiche del contratto, sia nei confronti dei Comuni che dell'utenza.
- d. Controllare la realizzazione del piano di sviluppo delle reti e degli impianti.
- e. Programmare con il gestore ed il Comune interessato le estensioni della rete non previste dal Piano di sviluppo.
- f. Verificare la realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.
- g. Vigilare affinché le modalità di svolgimento del servizio avvengano nel rispetto: dei principi generali di erogazione del servizio, del codice di rete, delle prescrizioni in materia di accesso al servizio, dei livelli minimi obbligatori in merito alla qualità e sicurezza e del Piano relativo ai loro livelli incrementali.
- h. Controllare il rispetto delle tariffe e corrispettivi per le prestazioni rese ai clienti.
- i. Controllare l'aggiornamento annuale dello stato di consistenza degli impianti.
- j. Applicare le penali previste dal contratto.

Assistenza tecnica ai Comuni_SA0-4

(Unità specializzata)

Testo vigente dal 01.02.2026

1. Supporto tecnico, entro i limiti delle capacità operative proprie o concordate con le altre direzioni, agli enti locali nelle funzioni di ingegneria, architettura e ambientali

- a. Supporto tecnico, entro i limiti delle capacità operative proprie o concordate con le altre direzioni, agli enti locali per eseguire servizi di ingegneria e architettura, per programmare, progettare e realizzare opere pubbliche di competenza comunale (viabilità, edilizia, difesa del suolo ...).
- b. Supporto tecnico, entro i limiti delle capacità operative proprie o concordate con le altre direzioni, agli enti locali nelle funzioni ambientali di competenza comunale.
- c. Supporto tecnico nei procedimenti di ripristino, messa in sicurezza e bonifica di competenza comunale.

2. Supportare, entro i limiti delle capacità operativa propria o concordata con le altre direzioni gli enti locali nella predisposizione di piani e programmi settoriali (ad es: ciclabilità, p.u.t., zonizzazione, edilizia scolastica, G.P.P.)

- a. Supporto tecnico, anche anticipando alla fase elaborativa l'istruttoria relativa ai pareri o alle approvazioni di Città Metropolitana, gli enti locali nella predisposizione di piani e programmi settoriali (ad es: ciclabilità, p.u.t., zonizzazione, edilizia scolastica, G.P.P.).

3. Supportare i Comuni nelle azioni in materia di sostenibilità ambientale

- a. Supporto agli enti locali in materia di risparmio energetico e fonti rinnovabili, in coordinamento con le direzioni competenti dell'ente e nei limiti delle capacità operative concordate.
- b. Supporto agli enti locali in materia di Promozione della green economy, in coordinamento con le direzioni competenti dell'ente e nei limiti delle capacità operative concordate.

4. Supporto tecnico ad esperienze di pianificazione a livello di zone omogenee

- a. Promuovere forme di pianificazione per zone omogenee di funzioni e servizi di competenza comunale, al fine del loro miglior dimensionamento.

5. Supportare i Comuni nella funzione di Ente espropriante

- a. Supporto tecnico diretto o mediante coinvolgimento della direzione Programmazione monitoraggio OO.PP. beni e servizi

6. Azioni con gli enti locali

- a. Fornisce ai Comuni, su richiesta, consulenze specialistiche e pareri geologico/tecnici necessari nell'ambito delle loro competenze urbanistiche ed edilizie.
- b. Predispone relazioni geologiche, geotecniche, idrauliche, di caratterizzazione sismica a supporto delle attività di lavori pubblici dei Comuni, direttamente o nell'ambito delle attività della direzione.
- c. Collabora anche attraverso convenzioni e protocolli di intesa con Regione, Comuni ed altri enti competenti in materia di dissesto idrogeologico del territorio, sia in situazioni emergenziali e di interventi post-emergenziale e di ripristino, che in logica di prevenzione e mitigazione.
- d. Effettua a livello di zone omogenee nei confronti dei Comuni del territorio attività di informazione, sensibilizzazione, coordinamento e verifica nelle materie di competenza.
- e. Partecipa a progetti con altri enti per la progettazione, realizzazione e gestione di banche dati che riguardino o includano aspetti geologici o geotecnici.

7. Attività specialistica interna in campo geologico

- a. Assicura costante e tempestiva assistenza alle direzioni viabilità ed edilizia svolgendo tutte le attività necessarie a garantire il miglior supporto. Nell'ambito delle anzidette attività, in particolare, predispone relazioni geologiche, geotecniche, idrauliche, di caratterizzazione sismica a supporto della progettazione viabilistica e della gestione della rete stradale, prioritariamente in occasioni di eventi alluvionali significativi.
- b. Elabora il quadro del dissesto idrogeologico e gli indirizzi di intervento per la tutela dei corsi d'acqua richiamati nel PTC.
- c. Elabora, nell'ambito dell'unità di progetto presso il Dipartimento "Viabilità e Trasporti" gli indirizzi di prevenzione dei rischi idrogeologici mediante l'inserimento di specifiche previsioni nella pianificazione dell'autorità di bacino del Po, della pianificazione territoriale generale metropolitana, e della pianificazione di protezione civile.
- d. Partecipa al Nucleo di vigilanza sulle attività estrattive previsto dalla normativa regionale.
- e. Partecipa ai processi di pianificazione delle misure di sicurezza in ambito geologico ed idrogeologico.
- f. Esprime, quando previsto o comunque richiesto, i pareri geologico-tecnici a supporto della valutazione della compatibilità con il PTC degli strumenti urbanistici comunali.

- g.** Partecipa, quando previsto o comunque richiesto, con la formulazione di pareri di compatibilità geologica ai procedimenti di valutazione ambientale (VIA, VAS).
- h.** Esprime i pareri di idoneità geologica all'interno dei procedimenti di autorizzazione ambientale (concessioni idriche, rifiuti ed altri ambiti in cui siano richiesti), secondo quanto previsto dal protocollo concordato dai dirigenti e vistato dal Direttore Generale.
- i.** Predispone relazioni geologiche, geotecniche, idrauliche, di caratterizzazione sismica a supporto della progettazione e della gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente.
- j.** Predispone relazioni geologiche, geotecniche, idrauliche, di caratterizzazione sismica a supporto della progettazione e della gestione delle aree protette di competenza dell'Ente.
- k.** Svolge qualsiasi altra attività richiesta da altre direzioni in ambito geologico.

1. Programmazione istruzione: dimensionamento e programmazione rete scolastica e offerta formativa

- a. Dimensionamento e programmazione annuale della rete scolastica di ogni ordine e grado sul territorio della CM.
- b. Programmazione dell'offerta formativa delle istituzioni scolastiche di secondo grado, in base ai fabbisogni emergenti dal mercato del lavoro e dell'utenza.
- c. Analisi dei dati relativi ai vari territori, anche sotto i profili demografici, delle esigenze di mobilità e della realtà produttiva locale, connessi alle operazioni di dimensionamento e programmazione sia della rete scolastica che dell'offerta formativa di secondo grado.
- d. Programmazione, monitoraggio e valutazione dell'organizzazione della rete scolastica, dell'offerta formativa e del diritto allo studio, in collaborazione con Regione Piemonte e Ufficio Scolastico Regionale (USR).

1.bis Raccordo delle funzioni dell'ente in materia di istruzione con le funzioni regionali in materia di orientamento

- a. Promozione e realizzazione di collaborazioni, intese ed accordi in materia di orientamento.
- b. Collaborazione, con le unità organizzative regionali competenti in materia di servizi per il lavoro e con gli Uffici scolastici regionale e territoriale, alla definizione delle linee di programmazione, di monitoraggio e di valutazione dell'orientamento.
- c. Supporto alle reti territoriali, alle istituzioni scolastiche e formative, ai Centri per l'Impiego per i servizi di orientamento riguardanti adolescenti e giovani.

2. Diritto allo studio

- a. Definizione del Piano annuale degli interventi per il diritto allo studio in particolare per allievi/e con disabilità, esigenze educative speciali (EES), ed altri bisogni educativi speciali (BES).
- b. Attuazione e gestione delle linee di azione del Piano.
- c. Partecipazione alle ‘Commissione inclusione’ territoriali definite negli accordi di programma ed alla ‘Commissione provinciale valutazione ausili’.
- d. Supporto alle istituzioni scolastiche ed agli enti locali del territorio per la gestione e realizzazione delle attività di rispettiva competenza.
- e. Raccordo dei gruppi tecnici di lavoro dedicati alla programmazione di interventi e progetti mirati all'inserimento e all'accompagnamento dei soggetti più fragili con i referenti dei soggetti attuatori delle attività di supporto educativo integrate con la formazione professionale e l'orientamento e con altri attori pubblici e del terzo settore.
- f. Supporto tecnico e formativo ai soggetti attuatori che realizzano percorsi educativi e formativi per le fasce deboli, anche in collaborazione con il settore inclusione dell'Ufficio Scolastico Territoriale e con il dipartimento di scienze dell'educazione dell'Università di Torino.

3. Iniziative didattico-educative per insegnanti e studenti di istituzioni scolastiche e formative (CESEDI)

- a. Iniziative per il miglioramento della qualità del sistema educativo e formativo e il contrasto alla dispersione scolastica, in collaborazione con Regione Piemonte e USR:

formazione personale docente e studenti, progetti di ricerca e innovazione pedagogica, altri interventi a favore del successo formativo.

- b. Partecipazione al sistema nazionale, con accreditamento ministeriale, di formazione continua dei docenti.
- c. Collaborazione con le istituzioni scolastiche, le associazioni del mondo della scuola, gli atenei, le istituzioni culturali e scientifiche per lo sviluppo di sinergie e programmi di lavoro comuni.
- d. Gestione Centro di documentazione didattica.
- e. Promozione e realizzazione di collaborazioni, intese ed accordi in materia di percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (PCTO, ex alternanza scuola lavoro).

4. Politiche di parità, pari opportunità e contrasto alle discriminazioni

- a. Partecipazione e rappresentanza dell'ente in tutti i rapporti, forme di collaborazione ed organismi relativi al presente Ambito di Responsabilità.
- b. Attività dell'ente in materia di controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale.
- c. Promozione del linguaggio di genere all'interno dell'ente.
- d. Attività di promozione delle pari opportunità attraverso programmi ed azioni orientate al sostegno delle persone fragili ed all'esigibilità dei loro diritti, anche con la partecipazione diretta a progetti specifici.
- e. Gestione del "Nodo metropolitano", parte integrante della "Rete regionale contro le discriminazioni" e coordinato dal "Centro regionale contro le discriminazioni", in qualità di ente pubblico individuato come adeguato a svolgere le relative funzioni e secondo quanto previsto nell'apposita intesa con la Regione (L.R. n.5/23.06.2016, art.12, e relativo Regolamento n.6/27.02.2017, art.4). Al Nodo sono affidate le seguenti attività:
 - a) accoglienza, orientamento, presa in carico delle persone segnalanti e gestione dei casi di discriminazione;
 - b) costruzione e coordinamento della Rete territoriale contro le discriminazioni;
 - c) monitoraggio del fenomeno delle discriminazioni a livello territoriale;
 - d) informazione, comunicazione e sensibilizzazione sulle tematiche antidiscriminatorie nel territorio di competenza, con la supervisione del Centro.
- f. Raccordo tra la rete dei servizi socio-assistenziali e l'autorità giudiziaria in relazione ai figli minorenni coinvolti in gravi conflittualità familiari.
- g. Coordinamento di progetti con le amministrazioni territoriali per contrastare la violenza di genere.
- h. Coordinamento del Tavolo metropolitano per programma ed azioni rivolti al recupero degli autori di violenza di genere e della "Rete Azione Cambiamento (RAC)" di associazioni che svolgono attività di accoglienza ed ascolto agli autori di violenza.
- i. Raccordo tra la rete dei servizi socio-assistenziali e l'autorità giudiziaria in relazione a soggetti vittima di tratta.
- j. Sostegno all'attività del "Coordinamento delle Banche del tempo".

5. A Politiche giovanili

- a. Predisposizione ed attuazione del piano annuale degli interventi per i giovani, inclusa l'istruttoria per l'assegnazione dei relativi finanziamenti.
- b. Partecipazione a bandi o altre opportunità di finanziamenti in tema di politiche giovanili e sviluppo delle relative attività progettuali.

5. B Servizio civile universale

- a. Promozione del servizio civile universale, predisposizione e gestione progetti, consulenza e supporto in materia alle strutture dell'Ente ed ai soggetti sul territorio.
- b. Selezione e formazione volontari servizio civile.
- c. Accreditamento enti al relativo Albo nazionale.
- d. Monitoraggio progetti ed attività dei volontari e supporto alla risoluzione di eventuali controversie tra ente partner e volontari.
- e. Attivazione, in accordo con la struttura competente della Regione, del percorso di attestazione delle competenze acquisite dai volontari.

6. A Attività di promozione dello sviluppo sociale

- a. Azioni per la promozione e l'integrazione dei servizi sociali locali a sostegno della fragilità sociale e delle fasce deboli, nell'ambito delle competenze dell'ente e nei limiti delle risorse assegnate, finalizzate ad aumentare la coesione sociale e la sicurezza dell'ambiente sociale. Partecipazione a bandi e progetti europei.
- b. Partecipazione alla governance del sistema integrato di interventi e servizi socio-assistenziali attraverso il collegamento con gli attori pubblici e privati del territorio ed il supporto e la facilitazione delle iniziative e delle azioni di inclusione e coesione sociale.
- c. Promozione dei servizi di accoglienza alle vittime di reato, attraverso la collaborazione ed il supporto logistico all'associazione "Rete Dafne" di Torino, alla quale l'ente aderisce.
- d. Promozione delle attività di prevenzione e di contrasto all'usura ed al sovraindebitamento, attraverso azioni di educazione finanziaria e di divulgazione degli strumenti offerti dalla relativa normativa.

6. B Ufficio di pubblica tutela ed Archivio ex Istituto Provinciale Infanzia e Maternità (IPIM)

Ufficio di Pubblica Tutela:

- a. Attività di accoglienza, orientamento informativo, formazione ed assistenza rivolte a:
 - a) operatori dei servizi socio-assistenziali, sanitari o del privato sociale, nonché cittadini interessati, rispetto alle misure di protezione giuridica della tutela e dell'amministrazione di sostegno;
 - b) soggetti pubblici e privati ai quali sono assegnati i ruoli di Tutore o di Amministratore di sostegno (Tribunali di Torino e Ivrea);
 - c) tutori volontari dei minori stranieri non accompagnati, in raccordo la Garante per l'infanzia e l'adolescenza della Regione Piemonte.
- b. Attività di raccordo delle Autorità giudiziarie ordinarie e minorile con i servizio socio-assistenziali e sanitari, gli uffici giudiziari di prossimità, gli ordini professionali ed il sistema bancario, per la migliore attuazione dei diritti: degli adulti fragili e dei minori stranieri non accompagnati nei procedimenti di giurisdizione volontaria; dei minori nell'ambito dei procedimenti contenziosi di separazione e di divorzio; dei minorenni nell'ambito dell'attività di vigilanza sulle comunità che li ospitano.

Archivio ex IPIM:

- c. Catalogazione e conservazione materiale documentale proveniente dall'IPIM e dalle comunità a suo tempo gestite dalla Provincia di Torino, ricomprendente le cosiddette "buste chiuse".
- d. Gestione delle richieste di accesso documentale.
- e. Collaborazione con i Tribunali per i Minorenni nell'attuazione delle procedure di legge di accesso alle informazioni della madre non nominata nell'atto di nascita (consegna "buste chiuse").

7. Altri compiti nell'ambito della governance territoriale metropolitana

Partecipazione a:

- a.** Organismi di cui alla disciplina regionale in materia socio-sanitaria e di servizio sanitario.
- b.** Governance dei piani dei tempi e degli orari.
- c.** Lavori del consiglio territoriale per l'immigrazione.
- d.** Tavolo metropolitano di coordinamento del sistema universitario.

8. Comunicazione, studio, ricerca, analisi e valutazioni nelle materie di competenza della direzione

- a.** Cura le attività di informazione relative alle materie di competenza allo scopo di assicurarne la massima fruibilità e diffusione, secondo le indicazioni ed in collaborazione con la direzione competente in materia di comunicazione istituzionale ed in raccordo con le strutture regionali competenti nelle diverse materie di interesse della direzione.
- b.** Cura le attività di studio, ricerca, rilevazione e analisi sui fenomeni oggetto delle competenze della direzione, mette a sistema i dati relativi ai bisogni, le risorse pubbliche e private, l'offerta di servizi, collaborando al riguardo con le unità organizzative dell'ente che svolgono funzioni analoghe e con enti e soggetti esterni.
- c.** Nell'ambito di tale funzione, ai fini della pianificazione dell'attività, compie o affida studi e ricerche idonei all'individuazione ed all'analisi dei fabbisogni in materia scolastica e di sviluppo sociale del territorio.
- d.** Assicura il mantenimento e lo sviluppo delle relazioni con le diverse tipologie di utenza e di referenti, in particolare in riferimento alle rilevazioni ed analisi di customer satisfaction ed alle funzioni di URP, curando il raccordo con le unità organizzative competenti al riguardo.

Dipartimento “Ambiente e sviluppo sostenibile”_TA

Direzione del Dipartimento “Ambiente e sviluppo sostenibile”_TA0

Testo vigente dal 01.02.2026

- 1. Pianificazione e programmazione generale. Rappresentante unico dell’Amministrazione nelle conferenze di servizio**
 - a. Promuove la redazione e l’aggiornamento delle strategie dell’Ente in materia ambientale (in particolare acqua, aria, rifiuti, cave, parchi e polizia ambientale e paesistica) e di programmazione generale in tutte le materie di competenza del Dipartimento, assicurando anche la qualificata e costante cooperazione del dipartimento nelle unità di progetto ai fini dell’integrazione degli interventi e delle risorse.
 - b. Coordina a livello di Dipartimento la gestione delle conferenze di servizi, definendo le priorità e le modalità e curando la redazione degli atti relativi.
 - c. Vigila sulla corretta gestione delle garanzie fidejussorie e sulla corretta esecuzione delle procedure e dei servizi assegnati alle Direzioni.
 - d. Assicura la funzione di Rappresentante unico dell’amministrazione nelle conferenze di servizi.
- 2. Coordinamento e programmazione del Dipartimento. Indirizzo ed impulso**
 - a. Definisce, d’intesa con il Direttore Generale e nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo, l’ipotesi di programma operativo e gestionale ai fini della predisposizione e adozione del PIAO, (sottosezione “Performance”) e del Piano Esecutivo di Gestione, secondo le modalità previste nei sistemi di programmazione dell’Ente.
 - b. Partecipa alla definizione di obiettivi strategici e di indirizzi programmatici sviluppando proposte e supportando gli organi di governo nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell’ambito dell’Ente.
 - c. Vigila nel rispetto delle indicazioni complessive a livello di ente sui rapporti del Dipartimento con i soggetti istituzionali, le autorità ispettive, le autorità/enti di controllo, l’autorità giudiziaria. Svolge rappresentanza esterna delle Direzioni del Dipartimento.
 - d. Sovrintende alla definizione di intese tra e con enti pubblici, parti sociali e associazioni della società civile per la definizione e l’attuazione di interventi integrati sulle materie di competenza del Dipartimento.
 - e. Svolge compiti di coordinamento, indirizzo ed impulso nei confronti delle Direzioni del Dipartimento e garantisce che le loro attività siano coerenti con le linee strategiche e programmatiche dell’amministrazione, curando la comunicazione interna e favorendone l’integrazione e la sinergia tra le strutture coordinate.
 - f. Svolge un’azione integrata nella gestione degli investimenti e definizione del fabbisogno di personale di tutto il Dipartimento nonché una gestione più efficiente del bilancio previsionale.
 - g. Definisce e ripartisce a livello operativo bandi/piani cui le Direzioni del Dipartimento possono partecipare, singoli compiti o attività tra le Direzioni del Dipartimento nei casi in cui si verifichino situazioni concrete riconducibili a funzioni la cui competenza sia attribuita a Direzioni diverse.

- h. Facilita, regola e controlla i processi che si svolgono all'interno del Dipartimento, coordinandosi per i processi interdirezionali con gli altri Dipartimenti e Direzioni.
- i. Assicura l'utilizzo ottimale delle risorse disponibili rispetto al complesso degli interventi e delle attività di competenza del Dipartimento, coordinando a tal fine obiettivi, strumenti di programmazione, attività trasversali e risorse finanziarie mediante un processo decisionale snello ed efficace.

3. Monitoraggio e controllo

- a. Elabora, realizza e presidia, all'interno ed in coerenza con i sistemi adottati a livello di Ente, modelli per il controllo strategico ed il controllo di gestione finalizzati al monitoraggio, alla misurazione, alla valutazione delle politiche e del valore pubblico. Monitora i tempi di attuazione di piani, programmi e obiettivi. Presidia la corretta applicazione dei sistemi di gestione dell'Ente (sistema di valutazione, sistema di valutazione degli obiettivi, controllo di gestione, ecc)
- b. Coordinamento controlli ARPA.

4. Studio, ricerca e supporto giuridico

- a. Dirige le attività di studio, ricerca, rilevazione ed analisi statistica sui fenomeni oggetto delle politiche del Dipartimento in collaborazione con le altre unità organizzative dell'Ente che svolgono funzioni analoghe e con enti e soggetti esterni.
- b. Consulenza e assistenza giuridico-legale in materia ambientale.

5. Sportello Unico Ambiente e autorizzazioni ambientali non assegnate alle Direzioni

- a. Presidia la corretta gestione dei contatti con il pubblico e l'efficace informazione sulle procedure, normative e modulistica in materia di autorizzazioni ambientali.
- b. Rilascia le autorizzazioni relative a procedimenti ambientali non assegnati alle direzioni.

6. Sistemi informativi ambientali e informazioni ambientali

- a. Presidia, con il supporto delle Direzioni del Dipartimento e delle altre unità organizzative interessate, le attività di raccolta, organizzazione, elaborazione, aggiornamento, collocazione e diffusione di tutti i dati ambientali dell'Ente, l'aggiornamento delle sezioni di competenza del sito istituzionale e la relativa modulistica.
- b. Presidia il costante aggiornamento e l'evoluzione dei sistemi propri o in coordinamento con quelli regionali.
- c. Coordina le attività di partecipazione dell'Ente allo sviluppo del sistema informativo regionale relativo alle materie/funzioni di competenza del Dipartimento.

7. Sanzioni per la violazione delle normative

- a. Assicura, direttamente o attraverso le direzioni del dipartimento, la segnalazione degli illeciti in materia ambientale di competenza del dipartimento.
- b. Assicura, avvalendosi della Polizia Metropolitana *, l'esecuzione dei procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi in materia ambientale di competenza del dipartimento.

7. bis Gestione sanzioni amministrative con introito a beneficio dell'ente

Assume in via generale la responsabilità per la gestione di tutte le sanzioni amministrative in materia ambientale che vadano versate all'ente, sia che siano emesse da strutture interne che da soggetti esterni, con il concorso delle altre strutture organizzative. E' titolare del relativo processo di lavoro, che presidia attraverso indicazioni e disposizioni relativamente a tutte le sue fasi, comprese quelle di competenza di altre strutture organizzative.

Vi rientrano, tra l'altro, le seguenti principali funzioni:

- a. Indicazioni sulle modalità di attivazione del flusso informativo relativamente alle sanzioni emesse dalle strutture interne all'ente; gestione dei rapporti e definizione di accordi con i soggetti esterni che emettono sanzioni a beneficio dell'ente e gestione dei relativi dati in entrata.
- b. Gestione del ciclo finanziario-contabile delle sanzioni, anche attraverso l'attribuzione della connessa responsabilità sui relativi capitoli, secondo le forme e le modalità consentite dall'ordinamento contabile.
- c. Gestione della eventuale fase di contraddittorio tra la struttura titolare del potere sanzionatorio ed il sanzionato.
- d. Gestione della eventuale fase di contenzioso.
- e. Gestione del recupero dei crediti, avvalendosi per l'eventuale fase di iscrizione a ruolo dell'unità organizzativa dell'ente competente in materia o dell'eventuale soggetto terzo.
- f. Presa in carico delle annualità arretrate delle sanzioni, previa ricostruzione e trasferimento di tutte le informazioni e la documentazione necessarie da parte delle direzione cui faceva capo la gestione.

8. Governance e pianificazione in materia di risorse idriche

- a. Sviluppo di politiche per il raggiungimento degli obiettivi di qualità dei corpi idrici con il coinvolgimento e coordinamento degli enti locali.
- b. Ricerca di finanziamenti per la realizzazione di interventi di miglioramento ambietali e ricucitura di corridoi ecologici lungo i corsi d'acqua anche attraverso la partecipazione a bandi regionali; pianificazione e progettazione del corretto utilizzo della risorsa idrica;
- c. Gestione dei monitoraggi e della rete provinciale; controllo ambientale delle risorse idriche superficiali, sotterranee, delle derivazioni e degli scarichi; gestione catasto relativo ad acque superficiali, sotterranee e scarichi.
- d. Coordinamento del gruppo di lavoro Riqualficazioni e compensazioni mabientali curando la predisposizione e l'aggiornamento del catalogo CIRCA

9. Governance e pianificazione in materia tutela del suolo e ciclo integrato dei rifiuti

- a. Promozione e coordinamento delle azioni e dei progetti finalizzati ad attuare il sistema integrato di gestione dei rifiuti.
- b. Monitoraggio e controllo della corretta gestione dei rifiuti urbani.
- c. Raccordo con gli altri enti ed autorità competenti in materia di pianificazione e programmazione rifiuti.
- d. Gestione dell'Osservatorio Metropolitano Rifiuti.

10. Governance e pianificazione in materia di tutela della qualità dell'Aria

- a. Adozione dei piani di risanamento.
- b. Attuazione della programmazione degli interventi di riduzione degli inquinanti secondo gli obiettivi del piano regionale.
- c. Elaborazione e comunicazione dei dati di qualità dell'aria.
- d. Valutazione dell'impatto sulla qualità dell'aria dei principali insediamenti produttivi, attività commerciali e infrastrutture di trasporto.
- e. Elaborazione di piani di intervento operativo e potere sostitutivo nei confronti dei Comuni in caso di inerzia.
- f. Pianificazione degli interventi, di monitoraggio e di controllo della qualità dell'aria.

11. Promozione e attuazione di politiche per lo sviluppo sostenibile dell'Ente e del Territorio.

- a. Coordina il percorso di attuazione (interno ed esterno all'Ente) dell'Agenda per lo sviluppo sostenibile della Città metropolitana di Torino e del suo territorio, approvata dal Consiglio metropolitano il 22 dicembre 2022. E' il riferimento per i rapporti con Ministeri e ANCI (o altre sedi istituzionali) nell'ambito degli sviluppi della Strategia Nazionale per lo Sviluppo Sostenibile.
- b. Promuove e supporta gli Uffici competenti di CmTo e gli Enti territoriali nell'applicazione del Green Public Procurement – GPP - obbligatorio, con attività di formazione, informazione e supporto tecnico oltre che attraverso l'adesione (e/o il coordinamento) a reti e progettualità nazionali ed internazionali.
In questo ambito ma anche con riferimento ad ulteriori azioni di sostenibilità, promuove politiche e azioni per la sostenibilità ambientale dell'Ente (anche in raccordo con altre unità organizzative)
- c. Promuove e/o partecipa a progetti partecipati per lo sviluppo sostenibile, locali, regionali, nazionali ed europei, in attuazione dell'Agenda 2030 e della Strategia Nazionale per lo Sviluppo Sostenibile, oltre che con specifico riferimento alla green economy.

12. Concorso alle politiche di sostenibilità della mobilità nell'ambito dell'Unità di Progetto "Politiche di trasporto e mobilità sostenibile"

- a. Partecipa all'unità di progetto "Politiche di trasporto e mobilità sostenibile" costituita presso il Dipartimento "Viabilità e Trasporti", rappresentando le esigenze della sostenibilità ambientale.

13. Educazione, sensibilizzazione e comunicazione per l'attuazione di politiche per lo sviluppo sostenibile dell'Ente e del territorio

- a. Promuove la "cultura della sostenibilità" a tutti i livelli (società civile, impresa, istituzioni, ecc.) e in tutte le sedi educative, formali e non formali, come vettore principale per innescare la trasformazione del modello di sviluppo attuale (Vettore di sostenibilità della strategia nazionale per lo sviluppo sostenibile).
- b. Promuove e/o partecipa a progetti partecipati per l'educazione, sensibilizzazione e comunicazione allo sviluppo sostenibile, locali, regionali, nazionali ed europei, anche in raccordo con altre unità organizzative e/o nell'ambito di reti/gruppi di lavoro regionali e nazionali.
- c. Promuove la costruzione di competenze adeguate ad agire per la transizione e sostenibilità dei territori, perseguendo il successo formativo dei territori stessi, attraverso un modello di collaborazione fra una pluralità di attori (v. "AMSvS - Il successo formativo dei territori per la transizione ecologica. Le azioni pilota", approvato dal Consiglio metropolitano il 22 dicembre 2022).

14. Propone la costituzione di unità di progetto o gruppi di lavoro che coinvolgono direzioni non comprese nel dipartimento

- a. Individua i processi che richiedono una più intensa integrazione tra le direzioni dell'Ente, determinando gli obiettivi, i risultati attesi, le fasi, i tempi, le professionalità interessate, i tempi di impiego, le direzioni interessate, le modalità di monitoraggio del processo e dei risultati.

15. Costituisce gruppi di lavoro dipartimentali

- a. Individua i processi che richiedono una più intensa integrazione tra le direzioni del dipartimento determinando gli obiettivi, i risultati attesi, le fasi, i tempi, le professionalità

interessate, i tempi di impiego, le direzioni interessate, le modalità di monitoraggio del processo e dei risultati.

16. Governance in materia di Forestazione urbana e extraurbana

- a. Coordinamento generale dei procedimenti e dei progetti relativi ai finanziamenti PNRR del decreto Clima Forestazione Urbana e extraurbana, con il supporto, per quanto di competenza, delle direzioni “Sistemi naturali – TA5”, “Sviluppo rurale e montano - TA4” e “Rifiuti, bonifiche e sicurezza siti produttivi – TA1”.

*- I Responsabili degli Uffici e dei Servizi afferenti ai Nuclei Operativi di Polizia Faunistica ed Ambientale organizzeranno lo svolgimento delle attività di competenza proprie e del personale assegnato **raccordandosi operativamente e funzionalmente** con il dirigente cui afferiscono le funzioni per le quali è richiesta l'attività di **polizia amministrativa** per il compimento degli atti di gestione dell'attività del nucleo (svolgimento e rendicontazione delle specifiche attività richieste dalla direzione competente) e di micro- organizzazione (programmazione dei servizi). Al dirigente compete lo svolgimento degli atti/attività di gestione del rapporto di lavoro;

- il raccordo tra il Corpo e la struttura è garantito esclusivamente mediante rapporto diretto tra il dirigente ed il Comandante;

- rimane fermo il potere di coordinamento e controllo del Comandante su tutte le attività di polizia giudiziari

Valutazioni ambientali_TA0-1

(Unità specializzata)

Testo vigente dal 01.12.2024

1. Valutazione impatto ambientale

- a. Dirige e gestisce i procedimenti localizzativi e autorizzatori integrati e complessi per le opere e i progetti a rilevante impatto ambientale attraverso il rilascio del PAU (Provvedimento autorizzatorio unico) e coordina e istruisce le fasi preliminari di verifica di impatto ambientale, di specificazione dei contenuti come definiti dal Testo Unico Ambientale, per tutte le tipologie di opere delegate da Regione Piemonte ai sensi della legge n. 13/23 smi alla Competenza della Città Metropolitana .
- b. Coordina l'Organo Tecnico per la Valutazione Impatto ambientale e la valutazione ambientale strategica istituito ai sensi del TU ambientale 152/06 e propone alla Direzione Generale la sua regolazione, indicando le direzioni che vi partecipano e le rispettive competenze e responsabilità, nonché le modalità di funzionamento.
- c. Istruisce e coordina il parere unico dell'Ente, per le opere a rilevante impatto ambientale nell'ambito dei procedimenti di VIA ministeriali del MASE, di Regione Piemonte e dei Comuni del Territorio metropolitano

2. Valutazione ambientale strategica

- a. Istruisce e coordina l'espressione dei pareri in materia di VAS nell'ambito della Conferenza di co-pianificazione e valutazione cui partecipa come soggetto con competenze ambientali in rappresentanza di CMTO, in tutti i procedimenti pianificatori e urbanistici di competenza dei Comuni del territorio metropolitano.

- b.** Esprime parere come autorità competente per la Valutazione Ambientale strategica per i Piani anche Urbanistici e territoriali e Programmi di Competenza diretta dell'Ente.

3. Autorizzazioni Integrate Ambientali

- a.** Assicura e coordina le competenze attribuite all'ente in materia di Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA) e, tranne nei casi in cui la competenza per materia spetti ad altre direzioni del Dipartimento, rilascia l'autorizzazione.
- b.** Assicura lo sviluppo di indagini specifiche su tematiche ambientali e su comparti di attività.

4. Valutazione di Incidenza Ambientale e parchi

- a.** Istruisce e coordina le procedure tecnico amministrative relative ai piani, programmi, progetti, interventi o attività (P/P/P/I/A), comprese le manifestazioni e gli eventi che ricadono :
 - totalmente o parzialmente nei Siti della Rete Natura 2000 in cui il soggetto gestore e' la Città Metropolitana e quelli che potrebbero avere incidenze indirette su di essi, in tutte le fasi procedurali previste dalle linee guida nazionali sulla valutazione di incidenza (VINCA), anche quando integrate in endoprocedimenti di VIA e di VAS;
 - all'interno dei PARCHI in gestione alla CMTO e che necessitano autorizzazione in conformità alla l.r. 19/09.

1. *(ricollocato presso la Direzione del Dipartimento “Ambiente e vigilanza ambientale”- TA0)*
2. **Autorizzazioni impianti di recupero, trattamento, incenerimento e smaltimento rifiuti; trasporti trans-frontalieri**
 - a. Autorizzazione e controllo degli impianti di recupero e smaltimento rifiuti, degli impianti di raccolta e eliminazione degli oli usati, dello spandimento dei fanghi in agricoltura, delle spedizioni transfrontaliere di rifiuti.
 - b. Quantificazione, acquisizione e gestione delle fidejussioni per le autorizzazioni ambientali che le richiedono.
3. **Bonifiche**
 - a. Svolgimento di tutte le funzioni in materia di bonifiche (articolo 242 e seguenti del d.lgs. 152/2006), tra cui:
 - gestione delle istruttorie per le bonifiche che interessano il territorio di più Comuni - approvazione di progetti ed attività di controllo degli interventi;
 - supporto tecnico ai Comuni per le bonifiche di interesse comunale - espressione dei pareri alle Conferenze dei servizi e comunicazioni inerenti le attività di controllo degli interventi di bonifica;
 - controllo e certificazione finale di avvenuta bonifica;
 - aggiornamento dell’Anagrafe regionale dei siti da bonificare (ASCO);
 - individuazione, in concorso con la Polizia Metropolitana e con il supporto giuridico del Dipartimento e dei responsabili dell’inquinamento ed emissione delle Ordinanze ai sensi dell’art. 244 del D.Lgs. 152/2006;
 - b. Supporto tecnico ed amministrativo alle attività di gestione dei materiali da scavo di competenza della Città metropolitana.
4. **Attività comportanti il rischio di incidente rilevanti**
 - a. Partecipazione al Comitato Tecnico Regionale (art.10 del D.Lgs. n.105/26.06.2015 in materia di controllo del pericolo di incidenti rilevanti connessi con sostanze pericolose) relativo agli stabilimenti a pericolo di incidenti rilevanti, e alle attività tecnico-istruttorie svolte dal medesimo nei confronti degli stabilimenti di soglia superiore.
 - b. Partecipazione alle attività di verifica ispettiva sui sistemi di gestione della sicurezza effettuate dalla Regione Piemonte nei confronti degli stabilimenti di soglia inferiore.
 - c. Partecipazione alla predisposizione dei piani di emergenza esterna agli stabilimenti di competenza della Prefettura, anche in raccordo con le funzioni di protezione civile.
 - d. Partecipazione ai tavoli tecnici, inclusa la formulazione dei relativi pareri, in relazione all’adozione da parte dei Comuni dell’elaborato “Rischio di incidente rilevante” nell’adeguamento dei Piani Regolatori alla “variante Seveso” al Piano Territoriale di Coordinamento.
 - e. Supporto alle unità organizzative competenti per i procedimenti di valutazione e autorizzazione ambientale in cui le attività produttive presentino profili di pericolo di incidente rilevante o presentino interferenze con stabilimenti di tale natura.
 - f. Raccordi operativi con la direzione Protezione Civile nei casi previsti dalla legge e dal piano di emergenza di attivazione del dispositivo.

5. Stabilimenti di oli minerali e GPL

- a. Autorizzazioni relative agli stabilimenti di deposito e di lavorazione di oli minerali e GPL.

6. *(eliminato)*

7. Autorizzazione integrata ambientale; Autorizzazione Unica Ambientale

- a. Nei casi in cui la competenza per materia spetti alle Direzione rilascia l'Autorizzazione Integrata Ambientale (IPPC) o l'Autorizzazione Unica Ambientale.

8. Vigilanza sull'esecuzione degli obblighi relativi alle materie assegnate alla direzione

- a. Vigilanza , diretta o mediante la Polizia Metropolitana, sull'esecuzione degli obblighi relativi alle materie assegnate alla direzione.

9. Rapporti con gli Enti, gli Organismi e le Autorità pubbliche

- a. Assicura la cooperazione con gli altri soggetti pubblici con competenze riferite alle funzioni assegnate alla direzione.

1. Concessioni derivazione acque superficiali e sotterranee

- a. Gestione dei procedimenti inerenti le grandi e piccole concessioni di derivazioni d'acqua e il relativo controllo, la riscossione dei sovracanonici degli impianti idroelettrici, i provvedimenti relativi alle acque sotterranee e la disciplina degli attingimenti.
- b. Pianificazione, monitoraggio e controllo dei corpi idrici.
- c. Acque minerali (funzioni residuali ex l.r.23/2015).

2. Autorizzazione scarichi, piani acque meteoriche e spandimenti in agricoltura

- a. Attività inerenti le autorizzazioni degli scarichi idrici; approvazione piani delle acque meteoriche di competenza della CM e tutte le attività ad essi collegate; verifica delle comunicazioni inerenti gli spandimenti degli effluenti zootecnici e delle acque reflue.
- b. Gestione delle fidejussioni per le autorizzazioni ambientali che le richiedono.

3. *(ricollocato presso la Direzione del Dipartimento “Ambiente e vigilanza ambientale”- TA0)*

4. Rumore

- a. Monitoraggio acustico e controllo di situazioni critiche (grandi infrastrutture di trasporto) e delle infrastrutture di trasporto provinciale; redazione di progetti e ricerche relative alla bonifica acustica e alla pianificazione acustico- territoriale di grandi infrastrutture di trasporto; controllo e vigilanza delle sorgenti sonore ricadenti nel territorio di più Comuni; approvazione piani di risanamento acustico delle imprese produttive e terziarie; approvazione dei piani pluriennali di risanamento acustico predisposti dagli enti gestori delle infrastrutture di trasporto.
- b. Potere sostitutivo in caso di inerzia dei Comuni riguardo l'obbligo di zonizzazione acustica o di predisposizione dei piani di risanamento acustico.

5. Campi elettromagnetici

- a. Progetti e studi di ricerca sul tema dell'inquinamento elettromagnetico; adozione dei piani di risanamento.
- b. Funzioni di controllo e verifica sulla corretta applicazione delle linee guida regionali sui regolamenti comunali per gli impianti radioelettrici.
- c. Potere sostitutivo nei confronti dei Comuni in caso di inerzia nel rilascio delle autorizzazioni per l'installazione e la modifica degli impianti.

6. Autorizzazioni di emissioni in atmosfera e medi impianti di combustione

- a. Autorizzazione delle emissioni in atmosfera in via ordinaria e relativi controlli per attività produttive.
- b. Verifica requisiti per adesione alle autorizzazioni in via generale.
- c. Verifica rispetto condizioni emissive Medi Impianti di Combustione (MIC) o loro piano di adeguamento.
- d. Rapporti con la Regione Piemonte e l'Arpa per la definizione delle condizioni dei piani stralcio in materia di emissioni in atmosfera e delle determinazioni delle condizioni da rispettare per le attività da autorizzare in via generale.

7. Vigilanza su Impianti di illuminazione esterna

- a. Attività di vigilanza sugli impianti di illuminazione esterna.
- b. Controllo dell'inquinamento luminoso.

8. Impianti di produzione e distribuzione energia

- a. Rilascio autorizzazione e verifica sulle installazioni e l'esercizio di impianti di competenza della CM.

9. *(ricollocato presso la Direzione del Dipartimento "Ambiente e vigilanza ambientale"- TA0)*

10. Attività estrattive: autorizzazioni e controlli

- a. Gestisce i procedimenti volti al rilascio di autorizzazioni all'esercizio delle attività estrattive ai sensi della LR 23/2016 (cave nuove, ampliamenti, rinnovi, modifiche), al rilascio delle proroghe e al rilascio di subingressi alle stesse.
- b. Verifica le comunicazioni sugli oneri relativi ai diritti di escavazione e la correttezza dei pagamenti effettuati dagli esercenti attività estrattive.
- c. Effettua attività di vigilanza sul rispetto delle prescrizioni autorizzative e sui recuperi ambientali (attività svolte in collaborazione con altro personale della Città Metropolitana costituente il Nucleo di vigilanza sulle attività estrattive).
- d. Gestisce i procedimenti relativi alle fasi di verifica di VIA ai sensi della L.R. 40/1998 e s.m.i. per le categorie progettuali afferenti le attività estrattive.

11. *(eliminato)*

12. Controllo impianti termici civili

- a. Svolge attività di accertamento e di verifica in materia di esercizio e conduzione e manutenzione degli impianti destinati alla climatizzazione invernale ed estive degli ambienti.
- b. Effettua attività di informazione ai cittadini e agli operatori del settore in materia di corretta manutenzione ed esercizio degli impianti termici.
- c. Svolge attività di vigilanza, supporto e assistenza alle ditte di manutenzione impianti termici e assistenza post-formazione al caricamento on-line dei rapporti di controllo tecnico.
- d. Gestione del Catasto Impianti Termici (CIT).
- e. Svolge attività di accertamento sull'osservanza delle disposizioni previste dal D.Lgs. 102/14 e s.m.i. (installazione dei sistemi di contabilizzazione e termoregolazione del calore negli edifici e ripartizione delle spese del riscaldamento).
- f. Provvede al rilascio del patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici di potenzialità superiore a 232 kW ai sensi dell'art. 287 del D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152 e s.m.i.
- g. Svolge attività di supporto all'Unità specializzata "Concessioni di distribuzione GAS" SA0-3 in materia di distribuzione del gas naturale (Ambiti TO2, TO4 e TO6).

13. Autorizzazioni per l'esercizio e la conduzione di gasdotti e oleodotti

- a. Rilascio autorizzazioni alla costruzione ed esercizio di gasdotti e oleodotti non facenti parte delle reti energetiche nazionali e totalmente o prevalentemente compresi nel territorio metropolitano (art.2, commi 2 e 2-bis, L.R. n.23/2015).

1. Funzioni in materia di economia turistica ed attività economiche e produttive in campo turistico

- a. Gestione del sistema informativo turistico.
- b. Individuazione località a connotazione turistica e tenuta elenchi.
- c. Tenuta elenchi delle associazioni e delle proloco.
- d. Procedimento di rilascio nulla-osta istituzione uffici di informazione ed accoglienza turistica e uso denominazione.
- e. Adempimenti amministrativi per l'esercizio di agenzie di viaggio.
- f. Qualificazione professioni turistiche e tenuta elenchi relativi.
- g. Vigilanza su attività agenzie viaggio e professioni turistiche.
- h. Rilevazione e tenuta dati statistici e amministrativi strutture ricettive, attività e servizi turistici.
- i. Contributo attività programmazione turistica regionale.

2. Sviluppo socioeconomico sostenibile del territorio con particolare attenzione agli aspetti rurali e montani

- a. Pianificazione dello sviluppo socioeconomico in ambito montano e rurale.
- b. Promozione e realizzazione progetti territoriali di sviluppo anche attraverso finanziamenti europei e regionali.
- c. Segreteria UNCEM (Unione Nazionale Comuni, Comunità ed Enti montani).
- d. Pianificazione Rete escursionistica provinciale e coordinamento degli Enti gestori di percorsi e itinerari; pianificazione interventi di recupero, manutenzione e valorizzazione; espressione parere vincolante per l'inserimento di nuovi percorsi, vie ferrate e siti d'arrampicata e per la registrazione di itinerari nel Catasto regionale del patrimonio escursionistico.

Nel territorio delle aree protette con gestione in capo alla Città Metropolitana la pianificazione e gestione della rete escursionistica e dei percorsi di collegamento tra aree protette contermini, vengono svolte di concerto con la Direzione “ Sistemi naturali” TA5.

- e. Gestione Consulta provinciale per il patrimonio escursionistico.

3. Funzioni in materia di attività economiche e produttive in campo agricolo e forestale

- a. Tutela territori agricoli e forestali.
- b. Valorizzazione prodotti vitivinicoli e agroalimentari tipici e locali del territorio rurale e e progetti sulla qualità alimentare.
- c. Valorizzazione e progettazione multifunzionale ecosistemi forestali e sviluppo del comparto foresta-legno.
- d. Gestione delle funzioni di cui alla LR 4/2009 art. 10 commi 3- 4, in materia di elaborazione dei Piani forestali di indirizzo territoriale.

4. Sport e turismo

- a. Valorizzazione e sviluppo di turismo e sport attraverso l'elaborazione e la direzione di piani, progetti e programmi; sostegno a iniziative locali attraverso concessione di sussidi e contributi a enti promotori.

1. Pianificazione, programmazione, amministrazione e gestione faunistico ambientale

- a. Redazione e aggiornamento del Piano Faunistico Venatorio metropolitano con individuazione e realizzazione delle zone speciali (oasi di protezione, zone di ripopolamento e cattura, zone di addestramento cani, centri pubblici di riproduzione selvaggina); redazione dei documenti pianificatori, come il piano faunistico anche per le aree protette, con il supporto specialistico della Direzione “Sistemi naturali – TA5.
- b. Redazione e aggiornamento del Piano Ittico metropolitano con classificazione delle acque, identificazione e realizzazione delle zone speciali (zone di protezione, zone turistiche di pesca, zone di pesca no kill, etc.).
- c. Programmazione e realizzazione di iniziative a salvaguardia, potenziamento e tutela degli ecosistemi faunistici e della biodiversità (programmi di riequilibrio faunistico, produzione di ittiofauna in purezza genetica, etc.) , di interventi di gestione faunistica, compreso il controllo delle popolazioni faunistiche in esubero e immissioni ittico faunistiche in corpi idrici superficiali e rilascio fauna omeoterma per operazioni di riequilibrio.
- d. Predisposizione e aggiornamento banche dati interne.
- e. Risarcimento dei danni prodotti dalla fauna selvatica alle colture agricole, prati e pascoli.
- f. Gestione del Fondo di solidarietà a favore delle vittime di incidenti stradali con il coinvolgimento di fauna selvatica ungulata.
- g. Gestione di intese, accordi e convenzioni diverse relative ad attività che vedono coinvolti soggetti terzi.
- h. Rilascio autorizzazioni relative a messa in secca di corpi idrici superficiali per l'esecuzione di lavori in alveo e attività faunistiche varie ; rilascio abilitazioni inerenti la fauna e l'esercizio venatorio.
- i. Attività istruttorie e rilascio decreti di nomina a guardia particolare giurata per la vigilanza sull'attività venatoria e alieutica.
- j. Gestione delle opzioni sulla forma esclusiva di caccia ed aggiornamento dell'Anagrafe Venatoria Centrale della Regione Piemonte.
- k. Costituzione, nomina e gestione del Comitato consultivo provinciale per la pesca; ricognizione dei Diritti Esclusivi di Pesca e approvazione programmi gestionali e dei bacini privati per la pesca a pagamento e adozione di prescrizioni attinenti misure idonee ad evitare la diffusione incontrollata di fauna ittica alloctona; gestione dei Diritti Demaniali Esclusivi di Pesca.
- l. Predisposizione e aggiornamento dei Registri delle unità cinofile per il recupero di ungulati feriti e dei Selecontrollori della specie cinghiale.
- m. Perseguimento dei programmi e degli indirizzi di competenza, anche attraverso il supporto operativo della Polizia Metropolitana all'attività di gestione in materia di fauna e flora.
- n. Assicura all'unità organizzativa competente in materia di gestione delle sanzioni amministrative con introito a beneficio dell'ente, collaborazione per la presa in carico delle sanzioni emesse.

2. Valutazione degli effetti impattanti di attività antropiche diverse

- a. Stima e valutazione degli impatti derivanti dalla costruzione di opere che insistono sul territorio della Città metropolitana e sulle matrici ambientali flora e fauna, comprese quelle su aree protette e dei siti Rete Natura 2000.

3. Attività formative relative alla funzione fauna e flora

- a.** Organizzazione e/o autorizzazione all'espletamento di corsi di formazione per:
- caccia di selezione alla fauna ungulata e caccia alla tipica fauna alpina
 - conduttori di cani da traccia
 - guardie venatorie volontarie e guardie ittiche volontarie
 - agricoltori impegnati in azioni di autotutela delle proprie produzioni.

4. Comitati di gestione Ambiti Territoriali di Caccia (ATC) e Compensori Alpini (CA)

- a.** Costituzione e nomina dei Comitati di Gestione degli Ambiti Territoriali di Caccia e dei Compensori Alpini, sostituzione dei rappresentanti e commissariamenti.

5. Salvaguardia, recupero e riabilitazione della fauna selvatica rinvenuta in stato di difficoltà *

- a.** Attività tecnico-amministrative relative al recupero, cura e assistenza della fauna selvatica rinvenuta in stato di difficoltà, avvalendosi della Polizia Metropolitana.
- b.** Attività tecnico-amministrative relative al recupero della fauna ittica minacciata da ascitute naturali e/o lavori in alveo, avvalendosi della Polizia Metropolitana.

6. Specie vegetali protette

- a.** Funzioni relative alla coltivazione, valorizzazione e tutela delle specie vegetali protette: flora spontanea, funghi epigei, tartufi.

7. Gestione della fauna e flora nelle aree protette e siti Rete Natura 2000

- a.** Gestione faunistica in riferimento a censimento, immissioni, cattura e potenziamento, escluse le attività venatoria ed alieutica.
- b.** Attuazione degli interventi previsti dai piani di gestione, dalle misure di conservazione generali e sito specifiche e dai programmi ambientali.

8. Gestione Indirizzo delle attività di polizia nelle materie di competenza del dipartimento: vigilanza istituzionale e coordinamento vigilanza volontaria

- a.** Attuazione del Regolamento delle Guardie Ecologiche volontarie approvato dal Consiglio Metropolitan con Deliberazione n.16 del 02/04/2021.
- b.** Ai sensi del regolamento delle Guardie Ecologiche Volontarie, gestione amministrativa ed operativa, programmazione e supporto logistico delle attività delle Guardie Ecologiche Volontarie (G.E.V.) con il coordinamento operativo da parte della Polizia Metropolitana, delle attività di vigilanza attraverso il supporto tecnico giuridico, lo svolgimento congiunto di servizi di vigilanza e la ricezione delle denunce di reato.
- c.** Ai sensi del regolamento delle Guardie Ecologiche Volontarie, gestione attività legate all'ammissione dei volontari al servizio quali Guardie Ecologiche Volontarie (GEV), alla prima formazione, all'aggiornamento, al rinnovo, alla sospensione e alla revoca delle GEV; gestione dei provvedimenti disciplinari.
- d.** Attraverso il Comitato Esecutivo delle G.E.V. :
- esame delle proposte operative ed organizzative formulate sulle linee generali espresse dalla Assemblea generale;
 - definizione del programma di lavoro in base alle linee di indirizzo contenute nel programma generale della Città Metropolitana di Torino;
 - formulazione delle proposte di lavoro da inserire nel programma generale della Città Metropolitana di Torino;
 - formulazione delle proposte per l'organizzazione dell'Assemblea Generale e individuare

- eventuali soggetti a cui estendere l'invito;
- definizione dei criteri per l'espletamento dei servizi e assicurare la corretta esecuzione degli stessi oltre a definire in termini operativi le attività da svolgersi nei territori;
 - valutazione dell'andamento delle attività del Servizio, discutere su eventuali criticità emerse e definire i necessari correttivi.
- e. Assicura all'unità organizzativa competente in materia di gestione delle sanzioni amministrative con introito a beneficio dell'ente, collaborazione per la presa in carico delle sanzioni emesse da soggetti esterni.

*

- I Responsabili degli Uffici e dei Servizi afferenti ai Nuclei Operativi di Polizia Faunistica ed Ambientale organizzeranno lo svolgimento delle attività di competenza proprie e del personale assegnato **raccordandosi operativamente e funzionalmente** con il dirigente cui afferiscono le funzioni per le quali è richiesta l'attività di **polizia amministrativa** per il compimento degli atti di gestione dell'attività del nucleo (svolgimento e rendicontazione delle specifiche attività richieste dalla direzione competente) e di micro- organizzazione (programmazione dei servizi). Al dirigente compete lo svolgimento degli atti/attività di gestione del rapporto di lavoro;
- il raccordo tra il Corpo e la struttura é garantito esclusivamente mediante rapporto diretto tra il dirigente ed il Comandante;
- rimane fermo il potere di coordinamento e controllo del Comandante su tutte le attività di polizia giudiziaria.

1. Gestione Siti Rete Natura 2000 (Siti di importanza comunitaria, Zone di protezione speciale, Zone speciali di conservazione) e delle aree forestali e di particolare interesse naturalistico

- a. Attuazione della “Strategia europea per la biodiversità 2030” attraverso la strategia nazionale definita dal Ministero per l’Ambiente e la realizzazione degli obiettivi prioritari.
- b. Attuazione della “Carta di Bologna per l’Ambiente - Le Città Metropolitane per lo sviluppo sostenibile” (giugno 2017) relativamente agli obiettivi: 1) uso sostenibile del suolo e soluzioni basate sui processi naturali; 3) Adattamento ai cambiamenti climatici e riduzione del rischio; 7) Ecosistemi, verde urbano e tutela della biodiversità.
- c. Pianificazione, progettazione, amministrazione e gestione dei siti di importanza comunitaria ex L.R. 19/2009 e L.R. 23/2015 delegati dalla Regione Piemonte, delle zone di protezione speciale, delle Zone speciali di conservazione costituenti la RETE EUROPEA NATURA 2000 di competenza metropolitana; monitoraggio e valorizzazione degli habitat comunitari; ricerca in materia floristica e faunistica; attuazione delle azioni previste dai piani di Gestione.
- d. Individuazione e tutela di aree di particolare interesse naturalistico; realizzazione di progetti di recupero e valorizzazione ambientale, di miglioramento della fruibilità del territorio di pregio naturalistico, ambientale, storico, culturale.
- e. Realizzazione progetti di gestione, tutela e conservazione della flora e della fauna protette da norme nazionali e direttive europee.
- f. Gestione interventi di ripristino dello stato dei luoghi nelle aree protette.
- g. Supporto all’Unità specializzata “Tutela flora e fauna TA4-1” per la redazione dei documenti del Piano faunistico.
- h. Supporto tecnico su procedure VINCA e autorizzazioni Parchi per la valutazione degli impatti sugli habitat nell’ambito dei siti gestiti da CMTO.

2. Formazione ed educazione ambientale

- a. Coordinamento delle attività di prevenzione e di educazione nell’ambito della tutela dell’ambiente e della biodiversità tramite interventi ed azioni di sensibilizzazione, informazione e didattica ambientale ed attività di promozione naturalistica delle aree protette.
- b. Attività di formazione e aggiornamento di soggetti interni ed esterni alla Città metropolitana.
- c. Coordinamento delle attività di supporto operativo delle G.E.V. ai progetti di educazione ambientale nelle scuole.
- d. Coordinamento delle attività di supporto operativo delle G.E.V. ai monitoraggi floristici e faunistici ed all’attuazione dei progetti in tema naturalistico ed ambientale dei Siti Rete Natura 2000 (Siti di importanza comunitaria, Zone di protezione speciale, Zone speciali di conservazione) e delle aree forestali e di particolare interesse naturalistico.

3. Costituzione e coordinamento delle Comunità dei parchi e partecipazione alle Comunità delle aree protette metropolitane

- a. Costituzione in accordo con i Comuni delle comunità o tavoli di indirizzo delle attività delle aree protette in attuazione della L.R. 19/2009.

4. Gestione forestazione urbana ed extraurbana, sentieristica a aree protette

- a. Gestione ed attuazione dei piani e programmi di forestazione urbana ed extraurbana e dei progetti relativi ai finanziamenti PNRR del decreto Clima Forestazione Urbana e extraurbana.
- b. Realizzazione di interventi di manutenzione rivolta alla percorribilità in sicurezza della sentieristica dei tratti di sentiero ricadenti all'interno delle aree protette con gestione in capo alla Città Metropolitana e delle eventuali tratte di interconnessione tra due aree protette contermini, previa programmazione da concordarsi con la direzione "Sviluppo rurale e montano – TA4".
- c. Pianificazione, progettazione e gestione delle aree protette di istituzione o di interesse metropolitano; progetti ed interventi di miglioramento della fruibilità del territorio di pregio naturalistico, ambientale, storico, culturale.
- d. Coordinamento delle attività di supporto operativo delle G.E.V. alla manutenzione delle aree protette.

5. Pianificazione territoriale e paesaggistica relativamente alla componente delle aree libere, delle infrastrutture verdi, della rete ecologica, e del paesaggio della Città metropolitana

- a. Aggiornamento, variante e revisione della componente naturalistica e paesaggistica tramite la predisposizione del nuovo progetto per la salvaguardia e valorizzazione delle aree libere e del Sistema del verde a livello del territorio metropolitano.
- b. Stesura di linee guida e progetti per preservare e valorizzare le aree libere periurbane ed i suoli agricoli, secondo i principi della limitazione del consumo di suolo, del suo uso sostenibile e delle soluzioni basate sui processi naturali (natural based solutions).
- c. Sviluppo di meccanismi di valutazione e misurazione della funzionalità ecologica e dei servizi ecosistemici forniti dal territorio.
- d. Partecipazione a gruppi di lavoro con altri Enti sulle tematiche paesaggistiche, di rete ecologica e GI (Green Infrastructure) e svolgimento di attività di formazione e divulgazione nei confronti degli enti locali.
- e. Partecipazione e direzione di progetti nazionali ed europei nelle materie di competenza della direzione.
- f. Realizzazione di progetti di recupero e valorizzazione ambientale e di miglioramento della fruibilità del territorio di pregio naturalistico, ambientale, storico, culturale.

6. Programmazione e gestione delle attività di attuazione delle indicazioni del Piano Territoriale e dei Piani di area vasta (PTR e PPR) relativamente alle aree libere, alla rete ecologica ed alle aree protette

- a. Espressione di pareri preventivi e nulla osta relativamente alla conformità alla componente paesaggistica e del Sistema del verde del Piano Territoriale.
- b. Costituzione e aggiornamento dell'Osservatorio sull'attuazione della Rete ecologica provinciale (da parte di Piani, Programmi e progetti di livello territoriale, anche europei) ai fini del monitoraggio e dell'aggiornamento del Piano Territoriale in relazione a questa tematica.
- c. Predisposizione di metodologie per l'individuazione delle compensazioni a più livelli, dal locale al territoriale, partendo dalle Linee Guida già redatte e coordinandosi con i vari progetti e studi in corso nonché con l'Unità specializzata "Valutazioni ambientali".
- d. Assistenza agli enti locali in materia di pianificazione e progettazione territoriale, paesaggistica ed ecologico-ambientale, su richiesta e con coordinamento dell'Unità specializzata "Assistenza tecnica ai Comuni".

Dipartimento “Pianificazione territoriale, Urbanistica ed Edilizia”_UB

Direzione del Dipartimento

“Pianificazione territoriale, Urbanistica ed Edilizia”_UB0

Testo vigente dal 01.05.2024

1. Coordinamento e programmazione del Dipartimento. Indirizzo ed impulso

- a. Definisce, d'intesa con il Direttore Generale e nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo, l'ipotesi di programma operativo e gestionale ai fini della predisposizione e adozione del PIAO (sottosezione “Performance”) e del Piano Esecutivo di Gestione, secondo le modalità previste nei sistemi di programmazione dell'Ente.
- b. Partecipa alla definizione di obiettivi strategici e di indirizzi programmatici sviluppando proposte e supportando gli organi di governo nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito dell'Ente.
- c. Vigila nel rispetto delle indicazioni complessive a livello di ente sui rapporti del Dipartimento con i soggetti istituzionali, le autorità ispettive, le autorità/enti di controllo, l'autorità giudiziaria. Svolge rappresentanza esterna delle Direzioni del Dipartimento.
- d. Sovrintende alla definizione di intese tra e con enti pubblici, parti sociali e associazioni della società civile per la definizione e l'attuazione di interventi integrati sulle materie di competenza del Dipartimento.
- e. Svolge compiti di coordinamento, indirizzo ed impulso nei confronti delle Direzioni del Dipartimento e garantisce che le loro attività siano coerenti con le linee strategiche e programmatiche dell'amministrazione, curando la comunicazione interna e favorendone l'integrazione e la sinergia tra le strutture coordinate.
- f. Svolge un'azione integrata nella gestione degli investimenti e definizione del fabbisogno di personale di tutto il Dipartimento nonché una gestione più efficiente del bilancio previsionale.
- g. Definisce e ripartisce a livello operativo bandi/piani cui le Direzioni del Dipartimento possono partecipare, singoli compiti o attività tra le Direzioni del Dipartimento nei casi in cui si verifichino situazioni concrete riconducibili a funzioni la cui competenza sia attribuita a Direzioni diverse.
- h. Facilita, regola e controlla i processi che si svolgono all'interno del Dipartimento, coordinandosi per i processi interdirezionali con gli altri Dipartimenti e Direzioni.
- i. Assicura l'utilizzo ottimale delle risorse disponibili rispetto al complesso degli interventi e delle attività di competenza del Dipartimento, coordinando a tal fine obiettivi, strumenti di programmazione, attività trasversali e risorse finanziarie mediante un processo decisionale snello ed efficace.
- j. Collabora con la Direzione Programmazione e monitoraggio OO.PP., per la predisposizione, l'aggiornamento ed il monitoraggio del programma triennale delle opere pubbliche relativamente alle opere del Dipartimento, nonché gli adempimenti di spettanza in materia di opere pubbliche incompiute, oltre alla predisposizione, l'aggiornamento ed il monitoraggio del Piano triennale dei Servizi e Forniture. Collabora con la Direzione

Programmazione e monitoraggio OO.PP. alla necessaria rendicontazione dei fondi di terzi.

- k. Gestisce i rapporti con gli enti esterni e i ministeri, regioni e comuni , relativamente alle competenze del Dipartimento.
- l. Definisce, aggiorna e attua il piano di comunicazione delle attività svolte dal dipartimento, avvalendosi della collaborazione delle direzioni del dipartimento.
- m. Cura contatti e rapporti e coordina la gestione delle segnalazioni provenienti da Enti locali, cittadini, altre istituzioni, altre direzioni, altri soggetti esterni; relativamente agli enti locali, assicura attraverso specifici accordi la coerenza e compatibilità del sistema con le competenze attribuite all'Unità Specializzata " Assistenza tecnica ai Comuni".

2. Monitoraggio e controllo

- a. Elabora, realizza e presidia, all'interno ed in coerenza con i sistemi adottati a livello di Ente, modelli per il controllo strategico ed il controllo di gestione finalizzati al monitoraggio, alla misurazione, alla valutazione delle politiche e del valore pubblico. Monitora i tempi di attuazione di piani, programmi e obiettivi. Presidia la corretta applicazione dei sistemi di gestione dell'Ente (sistema di valutazione, sistema di valutazione degli obiettivi, controllo di gestione, ecc)
- b. Supervisiona le attività di validazione progetti, collaudi, verifiche di congruità; effettua monitoraggi tecnici e controlli di qualità sulla realizzazione dei lavori pubblici di competenza del Dipartimento e delle direzioni del Dipartimento.
- c. Collabora al monitoraggio operativo (validazione progetti, tempi, collaudi comunicazione) dei finanziamenti di competenza del Dipartimento e delle direzioni del Dipartimento.

3. Studio e ricerca

- a. Dirige le attività di studio, ricerca, rilevazione ed analisi territoriale ed ambientale sui fenomeni oggetto delle politiche del Dipartimento, in collaborazione con le altre unità organizzative dell'Ente che svolgono funzioni analoghe e con enti e soggetti esterni.
- b. Offre assistenza tecnica e supporta gli organi di governo per le attività di studio e ricerca, anche mediante la raccolta di informazioni e l'analisi delle esigenze relative alle materie di competenza.

4. Partecipazione, anche nell'ambito della funzione specializzata Progetti e programmi europei ed internazionali istituita presso il Dipartimento Sviluppo economico, ai progetti nazionali ed europei a supporto della pianificazione territoriale e strategica, e delle altre materie di competenza del Dipartimento

- a. Predisposizione dei dossier di candidatura; realizzazione delle attività definite nei progetti.

5. Pianificazione territoriale generale e di coordinamento, ivi comprese le strutture di comunicazione, le reti di servizi e delle infrastrutture. Supporto tecnico ai processi di pianificazione e programmazione territoriale e strategica

- a. Redige, aggiorna, monitora ed attua il Piano territoriale generale metropolitano (PTGM) e i relativi piani di settore. Attua il Piano Territoriale di Coordinamento (PTC2). Per mezzo dell'unità di progetto PTGM definisce le strategie di pianificazione per lo sviluppo e la tutela del territorio, attraverso il coinvolgimento dei Comuni e degli attori chiave, a partire dagli indirizzi politici generali dell'ente ed in coerenza con il Piano Strategico Metropolitano.

- b. Attua la pianificazione territoriale e strategica che comprende la definizione del quadro di riferimento strutturale del territorio metropolitano, i criteri, gli indirizzi, le direttive e le principali prescrizioni da osservare, a titolo esemplificativo:
 - i criteri localizzativi per le reti infrastrutturali, i servizi, le attrezzature e gli impianti produttivi di interesse metropolitano;
 - la tutela delle risorse primarie, la resilienza e rigenerazione urbana, la tutela e valorizzazione dei beni e aree di interesse paesaggistico.
- c. Attua progetti sperimentali di progettazione integrata di area sovra comunale, anche coordinandosi con la Regione.
- d. Coordina tavoli di assistenza tecnica in ambito di pianificazione territoriale e strategica e delle altre materie di competenza del Dipartimento
- e. Partecipa ai processi di pianificazione territoriale e strategica, compresa la definizione delle Zone omogenee metropolitane e loro rapporto rispetto alle ripartizioni territoriali regionali (AIT).

6. Osservatori territoriali. Dati geografici, territoriali, cartografici e ambientali dell'Ente

- a. Aggiornamento ed implementazione degli Osservatori territoriali. Presidia le attività di raccolta, organizzazione, elaborazione, aggiornamento, collocazione, conservazione e diffusione di tutti i dati geografici, territoriali, cartografici e ambientali dell'Ente, ad esempio: Osservatorio trasformazioni territoriali, Osservatorio Mosaicatura PRG.
- b. Gestione e divulgazione cartografia - Attività di sportello e assistenza specialistica, anche mediante accordi stipulati nell'ambito dell'adesione all'Infrastruttura regionale per l'informazione geografica.

7. Rappresenta l'Ente e partecipa ai tavoli tecnici e di lavoro con altri soggetti pubblici e privati

- a. Rappresenta l'Ente nei tavoli tecnici regionali, nazionali e internazionali sulle tematiche di competenza del Dipartimento.

8. Copianificazione ed espressione dei giudizi di "compatibilità urbanistica"

- a. Esprime il parere unitario della Città metropolitana di "compatibilità urbanistica" con il Piano Territoriale dell'Ente, coordinando i contributi di altre Direzioni e formulando osservazioni in quanto portatori di interessi diffusi, nei procedimenti di Variante agli strumenti urbanistici condotti tramite:
 - conferenze di copianificazione, ai sensi della L.U.R.;
 - conferenze di Servizi, ai sensi della Legge n. 241/1990 e s.m.i.
 - Varianti parziali ai sensi della L.U.R.;
- b. Rappresenta l'ente in qualità di delegato unico nelle Conferenze di copianificazione e di Servizi attivate per variare la strumentazione urbanistica dei Comuni.
- c. Coordina tavoli tecnici, convocati dalle Amministrazioni comunali, ai sensi della Legge 241/1990 per la definizione e l'individuazione delle aree libere, di transizione e dense, in conformità del dettato del Piano Territoriale dell'Ente.
- d. Convoca e coordina Tavoli Tecnici interni all'Ente per addivenire al parere unitario, proponendo e sintetizzando il parere in materia di competenza;
- e. Convoca, organizza e presiede le Conferenze dei Servizi (L.241/90) con Enti sovra e sotto ordinati, proponendo e sintetizzando i pareri.
- f. Espone il parere unitario dell'Ente nelle Conferenza di copianificazione in qualità di soggetto di con diritto di voto al pari del delegato del Ministero, della Regione e del Comune.

9. Attività specialistica di assistenza in materia di pianificazione territoriale ed urbanistica

- a. Fornisce assistenza tecnica in materia urbanistica alle direzioni interne all'Ente.
- b. Partecipa, quando previsto o comunque richiesto, con la formulazione di pareri di compatibilità con gli strumenti di pianificazione territoriale metropolitani nei procedimenti di valutazione ambientale (VIA, VAS).
- c. Fornisce assistenza tecnica su strumenti urbanistici e partecipa alla progettazione, su richiesta dell'Unità Specializzata "Assistenza tecnica ai Comuni" e di altre unità organizzative, ove la Città Metropolitana non svolga un ruolo di controllo, diretto o indiretto, sui contenuti degli stessi.
- d. Svolge funzioni di approfondimento giuridico urbanistico con l'Avvocatura dell'Ente (analisi delle problematiche, verifica coerenza con obiettivi generali e specifici).
- e. Svolge qualsiasi altra attività richiesta da altre direzioni e dipartimenti, in ambito urbanistico e di pianificazione territoriale.

10. Osservatorio fabbisogno abitativo sociale

- a. Messa a sistema dei dati e delle informazioni provenienti da Enti diversi sulla questione abitativa; attività di analisi e valutazioni per l'elaborazione di politiche sociali in collaborazione con la Direzione Istruzione e Sviluppo Sociale.
- b. Aggiornamento, almeno annuale, dell'Osservatorio del fabbisogno abitativo sociale.
- c. Formulazione, su richiesta, di pareri di compatibilità sulle previsioni insediative delle varianti ai PRGC, di pareri nell'ambito delle procedure di VAS e VIA e predisposizione di relazioni tematiche a supporto degli strumenti di pianificazione territoriale.
- d. Partecipazione alle agende condivise d'area vasta sulle problematiche dell'abitare e alla formulazione di studi di fattibilità coerenti allo sviluppo del territorio.

11. Affidamenti OO.PP

- a. Si avvale dell'Unità specializzata "Supporto affidamento OO.PP" per la corretta redazione degli atti OO.PP. al fine di garantire un'integrazione dei processi con le attività svolte dalle figure tecniche.

12. Supporto tecnico

- a. Svolge attività di supporto alle unità tecniche su aspetti specifici, tra cui aggiornamento tecnico-normativo, sviluppo (in raccordo con la Direzione QA1) dei processi informativi utilizzati in ambito di lavori pubblici (BIM, LFS), predisposizione di modelli (PNRR) e procedure standardizzate per la gestione dei processi tecnici, coordinamento e svolgimento delle attività di verifica dei progetti a supporto dei RUP.
- b. Si interfaccia con l'unità corrispondente presente nelle Direzioni Viabilità, al fine di garantire uniformità di approccio.

13. Progetti strategici - PNRR

- a. Coordina la pianificazione tecnico-finanziaria e le attività progettuali e di direzione lavori per interventi strategici anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro tra le direzioni del Dipartimento.
- b. Svolge il completamento degli interventi PNRR in avanzata fase di esecuzione e gestione, del collaudo tecnico amministrativo.
- c. Gestisce in collaborazione con l'UdP le procedure relative alla definizione e liquidazione incentivi di progettazione

1. Direzione e coordinamento delle funzioni

- a. Coordina la pianificazione tecnico-finanziaria e le attività progettuali e di direzione lavori degli interventi di competenza.
- b. Garantisce una visione d'insieme e aggiornata delle problematiche e delle risorse ed adotta linee comuni per un impiego ottimale delle risorse e per la condivisione delle informazioni tra le strutture interne della direzione.
- c. Cura le attività di gestione del personale non centralizzate nella direzione “Risorse Umane” o nella direzione di Dipartimento.
- d. Gestisce le attività relative a sinistri riguardanti le strutture di competenza ed i connessi rapporti con le società di assicurazioni, rapportandosi con l'URP per la tracciabilità e l'assegnazione delle relative pratiche.
- e. Assicura, per gli aspetti di competenza, le attività relative alla programmazione ed ai contenuti tecnico-specialistici relativamente alle forniture ed ai servizi, in raccordo con le competenze attribuite alle direzioni titolari delle funzioni in materia di programmazione e procedure di gara.
- f. Cura i contatti con le Direzioni scolastiche per il monitoraggio delle necessità e delle richieste e garantisce modalità omogenee di intervento rispetto alle esigenze emerse.
- g. Definisce modalità omogenee e coordina le attività per l'ottenimento dell'agibilità per i locali di pubblico spettacolo.
- h. Collabora con la direzione del Dipartimento per garantire l'aggiornamento costante riguardo le attività svolte, ai fini dei rapporti con enti esterni, ministeri, regioni, comuni, ufficio stampa; collabora con la direzione del Dipartimento per l'aggiornamento del piano di comunicazione.
- i. Collabora con la direzione del Dipartimento per garantire le attività di monitoraggio tecnico sui lavori pubblici di competenza della direzione.
- j. Si avvale della direzione del Dipartimento per il supporto su aspetti specifici tra cui aggiornamento tecnico-normativo, sviluppo (in raccordo con la Direzione QA1) dei processi informativi utilizzati in ambito di lavori pubblici (BIM, LFS), predisposizione di modelli e procedure standardizzate per la gestione dei processi tecnici.

2. Programmazione e pianificazione degli immobili scolastici e patrimoniali

- a. Coordina, a partire dalle indicazioni presenti nel bilancio triennale e nell'elenco annuale delle opere pubbliche e nel piano triennale di acquisto dei beni e servizi, la programmazione finanziaria, tecnica e territoriale per quanto riguarda l'edilizia scolastica e gli immobili dell'ente, i rapporti con altri enti per finanziamenti ed assicura la condivisione degli aspetti tecnici, in collaborazione con la direzione di Dipartimento.
- b. Coordina, in collaborazione con la direzione del Dipartimento, tutte le attività pianificatorie e programmatiche relative a profili finanziari, tecnici e di sviluppo degli immobili dell'ente.
- c. Dirige, in collaborazione con la direzione del Dipartimento per gli aspetti di competenza di quest'ultimo, gli accordi di programma, i finanziamenti da e verso altri enti pubblici, nonché ogni tipo di convenzione ed accordo di interesse generale relativamente a tutti gli edifici dell'Ente.

- d. Programma l'utilizzo del patrimonio edilizio scolastico e non scolastico dell'Ente e verifica la compatibilità del fabbisogno annuale e pluriennale degli spazi didattici rispetto agli edifici scolastici esistenti.
- e. Predispone il "Piano annuale di utilizzazione degli edifici scolastici" (D.Lgs. n.112/98 - art.139), utilizzando i dati relativi all'andamento della scolarità e formulando proposte relativamente al fabbisogno di locali in relazione al numero di classi.
- f. Collabora con la direzione competente in materia di istruzione per tutti gli aspetti di comune interesse, tra cui l'acquisizione, analisi e elaborazione di dati demografici e sulla popolazione scolastica e la definizione del dimensionamento delle istituzioni scolastiche.

3. Coordinamento della programmazione degli interventi e delle attività operative

- a. Individua le sinergie e risolve le interferenze tra le azioni delle strutture interne alla direzione.
- b. Progetta e presidia i processi continuativi di manutenzione degli edifici e di primo intervento nei casi di urgenza, applicando metodologie di manutenzione preventiva, ciclica, predittiva. I contratti e l'organizzazione interna, dovranno fare riferimento alla norma UNI 10685:2007 "Manutenzione. Criteri per la formulazione di un contratto basato sui risultati (global service di manutenzione)". Il sistema dovrà tracciare la presa in carico e l'esito delle richieste di cittadini, utenti ed altri soggetti.
- c. Predispone e presidia il sistema delle segnalazioni e richieste di intervento (attualmente FACTOTUM), e ne definisce le necessarie modalità omogenee di gestione delle stesse da parte delle strutture operative.
- d. Elabora indicatori di priorità degli interventi sugli edifici dell'ente e relativi impianti e formula sulla base di essi le proposte di inserimento nel Programma triennale ed Elenco annuale delle opere pubbliche e nel Piano triennale di acquisto dei beni e servizi.
- e. Garantisce e coordina tra le strutture interne alla direzione, l'attuazione delle procedure di controllo periodico sugli edifici scolastici.

4. Utilizzi extra scolastici di locali ed impianti sportivi delle scuole

- a. Individua i locali (quali sale conferenze, auditorium e laboratori) e gli impianti sportivi scolastici idonei all'utilizzo extra-scolastico, sulla base delle valutazioni di idoneità tecnica espresse dalla direzione operativa.
- b. Definisce i criteri di utilizzo dell'impiantistica sportiva extrascolastica.
- c. Definisce e applica i criteri e il piano tariffario per l'utilizzo extrascolastico dei locali e degli impianti sportivi scolastici, nei confronti dei soggetti utilizzatori sia quando il rapporto con essi è gestito direttamente dall'Ente sia quando è gestito dal Comune sulla base di apposita convenzione. Si occupa della programmazione finanziaria degli stessi.
- d. Gestisce l'utilizzo extrascolastico dei locali e degli impianti sportivi scolastici acquisendo il nulla osta da parte del dirigente scolastico per gli aspetti di competenza di questo.
- e. Contribuisce alle scelte di competenza degli organi di governo relative alla modalità di gestione delle strutture sportive non scolastiche di proprietà dell'Ente e provvede alla loro attuazione e gestione.
- f. Fornisce consulenza ed assistenza tecnica ai Comuni e loro forme associative, associazioni sportive e operatori privati in materia di impiantistica sportiva; relativamente agli enti locali, assicura attraverso specifici accordi la coerenza e compatibilità con le competenze attribuite all'Unità Specializzata " Assistenza tecnica ai Comuni".

- g. Vigila sul corretto rispetto dell'utilizzo extrascolastico di locali e impianti sportivi scolastici, intervenendo nei casi nelle specifiche situazioni che lo richiedano anche con provvedimenti sanzionatori.
- h. Coordina il ricevimento, la verifica e il soddisfacimento delle segnalazioni delle società sportive relative alla manutenzione delle palestre concesse in uso extrascolastico.
- i. Esprime le valutazioni di idoneità tecnica per l'individuazione dei locali e gli impianti sportivi scolastici idonei all'utilizzo extra-scolastico.

5. Arredi, attrezzature e risorse per le scuole

- a. Verifica ed approva, raccordandosi con la direzione "Centrale unica appalti e contratti", le richieste di fornitura di arredi per l'attività didattica e tecnico-amministrativa delle scuole, definendo altresì le caratteristiche tecniche dei prodotti.
Acquisisce le richieste e gestisce la fornitura delle attrezzature per l'attività didattica e tecnico-amministrativa delle scuole (per palestre e laboratori), nonché il trasferimento delle risorse per l'acquisto in autonomia di arredi ed attrezzature non standardizzati.
- b. Gestisce l'assunzione degli oneri di legge in materia di funzionamento delle istituzioni scolastiche ed il trasferimento di risorse ordinarie e straordinarie per l'attività amministrativa scolastica.
- c. Gestisce l'attribuzione alle istituzioni scolastiche delle risorse assegnate, a fronte di compiti delegati in ordine alla manutenzione ordinaria ed all'attuazione dei programmi in favore di Comuni e loro forme associative, per mirati e limitati interventi di edilizia scolastica e per gli interventi su palestre ed impianti ginnico-sportivi, nonché per gli interventi urgenti per esigenza di sicurezza e igiene.
- d. Gestisce le procedure amministrative e le attività relative alla gestione dei Bar scolastici (stipula convenzioni, controllo contratti, verifica rendicontazioni,...).

6. Piattaforme di Smart school management

- a. Coordina e presidia lo sviluppo, la gestione e l'aggiornamento delle piattaforme digitali a servizio delle attività della Direzione; a tal fine:
 - definisce le esigenze;
 - collabora con la Direzione Performance, Innovazione, ITC nello sviluppo degli strumenti informatici;
 - si adopera per garantire l'interoperabilità tra le piattaforme (sia ad uso interno, sia esterne all'Ente);
 - garantisce il costante aggiornamento e l'implementazione delle informazioni presenti sia nelle piattaforme ad uso interno, sia di quelle esterne all'Ente (ARES=Anagrafe Edilizia Scolastica, AINOP=Archivio informatico nazionale delle opere pubbliche, ecc.).
- b. Coordina e presidia le attività di raccolta, catalogazione, collocazione e conservazione di tutta la documentazione afferente gli edifici dell'Ente. A tal fine:
 - definisce la strutturazione e le modalità di gestione, di aggiornamento dell'archivio degli edifici (fascicolo fabbricato);
 - coordina l'anagrafe dell'edilizia scolastica;
 - gestisce e coordina le attività di digitalizzazione della documentazione di archivio di competenza, raccordandosi con l'Ufficio Archivio Generale (responsabile della conservazione dei documenti);
 - gestisce le ricerche di archivio per l'utenza interna ed esterna secondo le modalità definite a livello unitario.
- c. Garantisce la disponibilità e l'aggiornamento costante delle informazioni relative al certificato di prevenzione incendi.

- d. Garantisce la disponibilità e l'aggiornamento costante delle informazioni relative alla presenza di amianto negli edifici dell'Ente.
- e. Garantisce la disponibilità e l'aggiornamento costante delle informazioni relative alle verifiche statiche e sismiche negli edifici dell'Ente.

7. Gestione degli immobili, edifici, impianti sportivi di competenza

- a. Assume tutte le responsabilità e risponde di tutti gli obblighi e le previsioni normative connessi ai singoli immobili/edifici/impianti sportivi e alle attività extrascolastiche gestendo le relative procedure. Si rapporta e risponde in tal senso ai soggetti istituzionali, alle autorità ispettive, alle autorità/enti di controllo, all'autorità giudiziaria.
- b. Dirige le pratiche urbanistiche, edilizie e quelle concernenti l'agibilità degli edifici e degli impianti sportivi. Cura direttamente tutte le pratiche e le certificazioni relative alla componente architettonica, idraulica, degli impianti tecnologici e di gestione energia degli edifici.
- c. Garantisce l'attività di presidio, vigilanza e controllo, attivando pronti interventi per la salvaguardia della pubblica incolumità, ogni qual volta se ne ravvisi l'esigenza.
- d. Provvede alla raccolta di informazioni, alla definizione e all'analisi delle esigenze di intervento ed attribuisce le priorità attuative per una efficiente distribuzione degli interventi.
- e. Concorre alla programmazione finanziaria e tecnica e territoriale, fornendo i dati e le esigenze riguardanti gli edifici e impianti sportivi di competenza alle strutture di coordinamento preposte.
- f. Concorre alle attività pianificatorie e programmatiche relative ai profili finanziari, tecnici e di sviluppo.
- g. Collabora alla definizione del programma di utilizzo del patrimonio edilizio scolastico e non scolastico dell'Ente, in particolare per quanto riguarda la programmazione degli spazi scolastici e lo sviluppo dell'impiantistica sportiva scolastica.
- h. Dirige le attività di verifica e controllo tecnico, amministrativo e gestionale delle prestazioni relative al servizio di riscaldamento e condizionamento di tutti gli edifici, nonché le relative procedure di affidamento e di rapporti contrattuali.

8. Realizzazione nuove opere e interventi di adeguamento normativo e funzionale

- a. Assume la responsabilità e la gestione degli interventi con riferimento alla manutenzione straordinaria, che richieda un'attività di progettazione, agli interventi di adeguamento normativo e funzionale ed alle ristrutturazioni, con particolare riferimento agli aspetti di contenimento energetico, uso razionale dell'energia e alla prevenzione incendi.
- b. Assume la responsabilità e la gestione dello studio, della redazione dei progetti, della realizzazione e del collaudo di nuove opere ad eccezione delle opere di competenza della direzione del Dipartimento.
- c. Garantisce lo svolgimento dei compiti del responsabile unico del procedimento per la realizzazione lavori, per tutte le fasi degli stessi: progettazione, affidamento, realizzazione e collaudo.
- d. Affida i servizi di ingegneria ed architettura e gestisce i relativi rapporti contrattuali.

9. Gestione delle attività di manutenzione

- a. Raccoglie, attraverso il sistema unico predisposto e gestito a livello centrale (attualmente FACTOTUM), segnalazioni, esigenze e richieste di intervento e le gestisce tracciandone le presa in carico e l'esito.
- b. Dirige e gestisce, svolgendo anche le funzioni di RUP, gli interventi con riferimento alla manutenzione ordinaria, nonché alla manutenzione straordinaria di modesta entità che

non richieda un'attività di progettazione, finalizzati ad assicurare l'agibilità, la funzionalità e sicurezza degli edifici e degli impianti sportivi.

- c. Assicura la manutenzione delle aree verdi degli immobili di competenza.

10. Affidamenti OO.PP

- a. Si avvale dell'Unità specializzata "Supporto affidamento OO.PP" per la corretta redazione degli atti OO.PP. al fine di garantire un'integrazione dei processi con le attività svolte dalle figure tecniche.

Dipartimento “Viabilità e Trasporti”_UC

Direzione del Dipartimento “Viabilità e Trasporti”_UC0

Testo vigente dal 01.02.2024

1.Coordinamento e programmazione del Dipartimento. Indirizzo ed impulso

- a. Definisce, d'intesa con il Direttore Generale e nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo, l'ipotesi di programma operativo e gestionale ai fini della predisposizione e adozione del PIAO (sottosezione “Performance”) e del Piano Esecutivo di Gestione, secondo le modalità previste nei sistemi di programmazione dell'Ente.
- b. Partecipa alla definizione di obiettivi strategici e di indirizzi programmatici sviluppando proposte e supportando gli organi di governo nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito dell'Ente.
- c. Vigila nel rispetto delle indicazioni complessive a livello di ente sui rapporti del Dipartimento con i soggetti istituzionali, le autorità ispettive, le autorità/enti di controllo, l'autorità giudiziaria. Svolge rappresentanza esterna delle Direzioni del Dipartimento.
- d. Sovrintende alla definizione di intese tra e con enti pubblici, parti sociali e associazioni della società civile per la definizione e l'attuazione di interventi integrati sulle materie di competenza del Dipartimento.
- e. Svolge compiti di coordinamento, indirizzo ed impulso nei confronti delle Direzioni del Dipartimento e garantisce che le loro attività siano coerenti con le linee strategiche e programmatiche dell'amministrazione, curando la comunicazione interna e favorendone l'integrazione e la sinergia tra le strutture coordinate.
- f. Svolge un'azione integrata nella gestione degli investimenti e definizione del fabbisogno di personale di tutto il Dipartimento nonché una gestione più efficiente del bilancio previsionale.
- g. Definisce e ripartisce a livello operativo bandi/piani cui le Direzioni del Dipartimento possono partecipare, singoli compiti o attività tra le Direzioni del Dipartimento nei casi in cui si verifichino situazioni concrete riconducibili a funzioni la cui competenza sia attribuita a Direzioni diverse.
- h. Facilita, regola e controlla i processi che si svolgono all'interno del Dipartimento, coordinandosi per i processi interdirezionali con gli altri Dipartimenti e Direzioni.
- i. Assicura l'utilizzo ottimale delle risorse disponibili rispetto al complesso degli interventi e delle attività di competenza del Dipartimento, coordinando a tal fine obiettivi, strumenti di programmazione, attività trasversali e risorse finanziarie mediante un processo decisionale snello ed efficace.
- j. Collabora, con il supporto delle direzioni del Dipartimento, con la Direzione Programmazione e monitoraggio OO.PP., per la predisposizione, l'aggiornamento ed il monitoraggio del programma triennale delle opere pubbliche relativamente alle opere del Dipartimento, nonché gli adempimenti di spettanza in materia di opere pubbliche incompiute, oltre alla predisposizione, l'aggiornamento ed il monitoraggio del Piano

Triennale dei Servizi e Forniture. Collabora con la Direzione Programmazione e monitoraggio OO.PP. alla necessaria rendicontazione dei fondi di terzi.

- k. Definisce, con il supporto delle direzioni del Dipartimento, le opportunità, priorità e strategie di attuazione di opere e interventi.
- l. Cura le attività di gestione del personale non centralizzate nella direzione “Risorse Umane”, relative al personale operativo territoriale e a quello d’ufficio delle direzioni del Dipartimento.
- m. Dirige la programmazione e la gestione delle procedure di appalto per forniture e servizi per le direzioni del dipartimento.

2. Monitoraggio e controllo

- a. Elabora, realizza e presidia, all’interno ed in coerenza con i sistemi adottati a livello di Ente, modelli per il controllo strategico ed il controllo di gestione finalizzati al monitoraggio, alla misurazione, alla valutazione delle politiche e del valore pubblico. Monitora i tempi di attuazione di piani, programmi e obiettivi. Presidia la corretta applicazione dei sistemi di gestione dell’Ente (sistema di valutazione, sistema di valutazione degli obiettivi, controllo di gestione, ecc).
- b. Supervisiona le attività di validazione progetti, collaudi, verifiche di congruità ed eventuali controlli di qualità sui lavori pubblici di competenza del Dipartimento e delle direzioni coordinate.

3. Studio e ricerca

- a. Dirige le attività di studio, ricerca, rilevazione ed analisi dati sui fenomeni oggetto delle politiche del Dipartimento, in collaborazione con le altre unità organizzative dell’Ente che svolgono funzioni analoghe e con enti e soggetti esterni.
- b. Offre assistenza tecnica e supporta gli organi di governo per le attività di studio e ricerca, anche mediante la raccolta di informazioni e l’analisi delle esigenze relative alle materie di competenza

4. Partecipazione, anche nell’ambito della funzione specializzata Progetti e programmi europei ed internazionali istituita presso il Dipartimento Sviluppo economico, ai progetti nazionali ed europei a supporto della mobilità sostenibile, e delle altre materie di competenza del Dipartimento

- a. Predisposizione dei dossier di candidatura; realizzazione delle attività definite nei progetti.

5. Rappresenta l’Ente e partecipa ai tavoli tecnici e di lavoro con altri soggetti pubblici e privati

- a. Rappresenta l’Ente nei tavoli tecnici regionali, nazionali e internazionali sulle tematiche di competenza del Dipartimento.
- b. Coordina tavoli di assistenza tecnica in ambito della mobilità sostenibile e delle altre materie di competenza del Dipartimento.

6. Affidamenti OO.PP e supporto amministrativo

- a. Si avvale dell’Unità specializzata “Supporto affidamento OO.PP” per la corretta redazione degli atti OO.PP. al fine di garantire un’integrazione dei processi con le attività svolte dalle figure tecniche.
- b. Supporta l’attività amministrativa delle direzioni del dipartimento per quanto attiene alle attività di forniture e servizi di competenza annua (Bilancio Titolo I), trasporti, mobilità e protezione civile.

7. Coordinamento e controllo strategico per l'attuazione delle politiche, dei piani e dei programmi relativi ai trasporti e mobilità sostenibile

- a. Svolge compiti di coordinamento, indirizzo e controllo strategico dei piani e dei programmi relativi ai trasporti e del Piano Urbano della Mobilità Sostenibile (PUMS) e i relativi Piani di settore, d'intesa con la direzione "Trasporti e Mobilità sostenibile".

8. Direzione e coordinamento delle funzioni a supporto delle direzioni Viabilità

- a. Coordina la pianificazione tecnico-finanziaria delle risorse assegnata al Dipartimento e le attività tecniche per interventi di maggiore rilevanza ed impatto sulla rete viaria comprese le opere d'arte stradali (a partire dai 20MIL) mediante la costituzione di gruppi di lavoro tra le direzioni Viabilità.
Tutte le opere inferiori ai 20MIL qualora siano da progettare, finanziare e eseguire vengono assegnate alle singole direzioni, fatta salva la possibilità di creare comunque gruppi di lavoro per interventi urgenti o ritenuti rilevanti a discrezione delle direzioni.
- b. Gestisce e coordina le attività relative ai sinistri stradali rapportandosi:
 - con il Patrimonio (a cui competono i rapporti con le società di assicurazione) per la tracciabilità e l'assegnazione delle relative pratiche;
 - con le Direzioni Viabilità 1 e Viabilità 2 competenti per l'istruttoria e la relativa relazione specifica da redigersi per le società assicurative o per l'Avvocatura.
- c. Gestisce, rapportandosi con l'URP, le segnalazioni, esigenze e richieste di intervento in materia di viabilità provenienti da enti locali, cittadini, altre direzioni, e ne coordina la gestione da parte delle strutture operative; relativamente agli enti locali, assicura attraverso specifici accordi la coerenza e compatibilità del sistema con le competenze attribuite alla direzione "Azioni integrate con gli enti locali".

9. Programmazione e pianificazione delle infrastrutture

- a. Coordina la programmazione finanziaria, tecnica e territoriale della rete infrastrutturale, i rapporti con altri enti per finanziamenti ed assicura la condivisione degli aspetti tecnici.
- b. Coordina tutte le attività pianificatorie e programmatiche relative a profili finanziari, tecnici e di sviluppo della rete.
- c. Dirige gli accordi di programma, i finanziamenti da e verso altri enti pubblici e concessionari autostradali, nonché ogni tipo di convenzione ed accordo di interesse generale relativamente all'intera rete stradale di competenza dell'ente.

10. Coordinamento della programmazione degli interventi e delle attività operative

- a. Individua le sinergie e risolve le interferenze tra le azioni delle direzioni del dipartimento.
- b. Progetta e presidia i processi continuativi di manutenzione della rete viaria e di primo intervento nei casi di urgenza, applicando metodologie di manutenzione preventiva, ciclica, predittiva. I contratti e l'organizzazione interna dovranno fare riferimento alla norma UNI 10685:2007 "Manutenzione. Criteri per la formulazione di un contratto basato sui risultati (global service di manutenzione)" ed il sistema dovrà tracciare la presa in carico e l'esito delle richieste di cittadini, utenti ed altri soggetti.
- c. Elabora indicatori di priorità degli interventi sulla rete viaria ai fini delle proposte di inserimento nel Piano delle opere pubbliche.

11. Concessioni stradali, mezzi pubblicitari, ordinanze stradali, trasporti eccezionali, competizioni sportive, regolamentazione della circolazione: funzioni unitarie

- a. Provvede alla tenuta di un unico archivio di tutti i provvedimenti amministrativi relativi alla viabilità.
- b. Assicura tutti gli adempimenti e le attività successive all'adozione da parte del responsabile dell'unità operativa competente delle ordinanze di cui agli articoli 5 (regolamentazione della circolazione in generale), 6 (regolamentazione della circolazione fuori dei centri abitati), 7 (regolamentazione della circolazione nei centri abitati) del Codice della Strada (C.d.S.) e cura la conservazione ed aggiornamento del registro.
- c. Cura la gestione amministrativa, coordinandosi e previo parere della direzione Viabilità competente territorialmente, di tutti gli atti relativi ai procedimenti di autorizzazione e nulla osta riferiti agli articoli 9 (competizioni sportive), 10 (trasporti eccezionali), 104 (autorizzazione circolazione macchine agricole eccezionali), 23 (mezzi pubblicitari), del C.d.S., e rilascia le relative autorizzazioni e nulla osta.
- d. Rilascia i nulla osta e le autorizzazioni per l'installazione di mezzi pubblicitari e segnali di indicazione di servizi lungo o in vista della rete stradale di competenza, con predisposizione ed emanazione degli atti di gestione finanziaria per i corrispettivi relativi.
- e. Gestisce gli elenchi del personale abilitato alle funzioni di polizia stradale e i relativi procedimenti amministrativi sanzionatori ai sensi dell'art.12 (espletamento dei servizi di polizia stradale) del C.d.S.: rinnovi tessere ed elenchi, iter relativo a sanzioni e verbali, ricorsi.
- f. Gestisce sotto i profili amministrativi e di gestione documentale tutta la documentazione relativa ai procedimenti di cui ai precedenti commi, nonché all'art.26 del C.d.S. (autorizzazioni e concessioni); cura lo sviluppo, la gestione e l'aggiornamento del software relativo.
- g. Dirige le procedure amministrative relative alle entrate (canoni Cosap e distributori), alle sanzioni (violazioni sul patrimonio stradale, accessi e mezzi pubblicitari abusivi), ed ai relativi contenziosi.

12. Mezzi meccanici ed attrezzature operative

- a. Gestisce il personale specializzato e i mezzi meccanici per lo svolgimento delle attività manutentive del territorio: ripristino, costruzione, manutenzione straordinaria, adeguamento tecnologico di infrastrutture pubbliche o di interesse pubblico: strade comunali, vicinali o consortili, piste silvo-pastorali o tagliafuoco, percorsi ad uso ricreativo, bialere e canali; ripristino e sistemazione del territorio a seguito di eventi dannosi o situazioni di pericolo (es: frane, alluvioni), compreso il ripristino e la pulizia degli alvei di corsi d'acqua.
- b. Programma e gestisce le attività di assegnazione, manutenzione, revisione, riparazione, rinnovo e acquisto dei mezzi meccanici e delle attrezzature operative.
- c. Gestisce il parco mezzi e le attività dell'officina assicurando la disponibilità e l'efficienza dei mezzi.

13. Opere d'arte stradali (ponti, viadotti, sottopassi, gallerie): monitoraggio e programmazione e progettazione degli interventi

- a. Pianifica e coordina l'attività ispettiva in coordinamento con le Direzioni territorialmente competenti.
- b. Assicura, coordinandole con le Direzioni territorialmente competenti, le attività di monitoraggio (anche in regime di urgenza a seguito di segnalazioni specifiche da parte delle strutture interne dedite alla manutenzione, di enti pubblici, magistratura e forze dell'ordine), concordandone le modalità attuative con le Direzioni stesse.

- c. Definisce le esigenze finanziarie per la programmazione degli interventi e le relative priorità, a partire dai dati e dalle esigenze acquisiti dalle Direzioni.
- d. Interviene, su richiesta, a supporto delle strutture tecniche operative delle direzioni Viabilità 1 e Viabilità 2 nelle attività di progettazione ed esecuzione degli interventi strutturali necessari, anche mediante la presa in carico delle attività di direzione lavori e collaudo e la redazione di relazioni specialistiche.
- e. Formula direttive ed indirizzi alle strutture operative per assicurare criteri omogenei di gestione e per precisare, ove necessario nelle concrete fattispecie di gestione, i rispettivi ambiti di responsabilità.
- f. Gestisce e coordina le Direzioni territorialmente competenti per la raccolta documentale relativa alle opere d'arte, presidiando il database unico delle Direzioni e l'implementazione del sistema Nazionale AINOP.

14. Monitoraggio e sicurezza stradale

- a. Elabora e gestisce l'analisi dei dati sulla incidentalità sulle strade di competenza dell'ente e definisce gli indici di pericolosità delle diverse tratte, sia in termini di incidentalità che di vittime.
- b. Redige il programma di riduzione dell'incidentalità, individuando i tratti a maggiore pericolosità della rete stradale di competenza presso i quali promuove l'installazione di postazioni di controllo.
- c. Gestisce ed autorizza l'installazione e l'operatività dei dispositivi di controllo della velocità e dei dispositivi sanzionatori in remoto sulla rete stradale di competenza dell'ente.
- d. Valuta l'efficacia degli interventi strutturali e di controllo della velocità e dei sistemi sanzionatori in remoto con riferimento alla riduzione della pericolosità della rete stradale e cura la trasmissione dei relativi dati agli enti competenti.
- e. Si coordina con l'Unità di Polizia Stradale e gli agenti abilitati ai servizi di controllo, indicando e proponendo specifici servizi di polizia stradale provinciale attinenti la tutela e il controllo sull'uso della strada, ivi compresa l'applicazione delle sanzioni amministrative.
- f. Gestisce le attività di rilevazione dei flussi di traffico mediante l'installazione di apposite stazioni di monitoraggio e cura l'analisi dei dati relativi.

15. Catasto strade ed opere d'arte. Classificazione e declassificazione delle strade e delimitazione dei centri abitati

- a. Coordina e presidia le attività di raccolta, catalogazione, collocazione e conservazione di tutta la documentazione afferente le strade di competenza (catasto strade ed opere d'arte). Definisce le modalità di gestione, di aggiornamento e delle ricerche d'archivio, per l'utenza interna ed esterna.
- b. Gestisce l'attività di classificazione e declassificazione delle strade del territorio metropolitano e la delimitazione dei centri abitati, in coordinamento con i Comuni per l'acquisizione delle delimitazioni dei centri abitati e la acquisizione e dismissione delle tratte di competenza, inclusi gli adempimenti amministrativi connessi.
- c. Collabora con la direzione competente in materia di gestione amministrativa e patrimoniale degli immobili alla dismissione, generalmente a favore del Comune competente per territorio, delle piste ciclabili di competenza dell'ente.

16. Laboratorio prove

- a. Gestisce il laboratorio prove della Città Metropolitana nel settore dei controlli sui materiali da costruzione e della qualità dei processi di realizzazione delle opere pubbliche (conglomerati bituminosi, geotecnica stradale, dei calcestruzzi e degli acciai).

17. Magazzini viabilità e case cantoniere: funzioni unitarie

- a. Presidia e definisce priorità di intervento per la programmazione degli interventi da assegnare alle Direzioni del Dipartimento.

18. Impianti tecnologici stradali

- a. Dirige gli interventi sugli impianti tecnologici stradali (illuminazione, areazione, convogliamento fumi, antincendio, sollevamento acque, raccolta e trattamento prima e seconda pioggia, vasche di laminazione), con riferimento alla manutenzione ordinaria e straordinaria, alla progettazione, affidamento, realizzazione e collaudo, finalizzati ad assicurare l'agibilità, la funzionalità e la sicurezza della rete stradale.
- b. Assume tutte le responsabilità e risponde di tutti gli obblighi e le previsioni normative riconducibili agli impianti tecnologici stradali. Si rapporta e risponde in tal senso ai soggetti istituzionali, alle autorità ispettive, alle autorità/enti di controllo, all'autorità giudiziaria.

19. Supporto tecnico

- a. Svolge attività di supporto alle unità tecniche su aspetti specifici, tra cui aggiornamento tecnico-normativo, sviluppo (in raccordo con la Direzione QA1) dei processi informativi utilizzati in ambito di lavori pubblici, predisposizione di modelli e procedure standardizzate per la gestione dei processi tecnici, coordinamento e svolgimento delle attività di verifica dei progetti a supporto dei RUP.
- b. Si interfaccia con l'unità corrispondente presente nelle Direzioni Edilizia, al fine di garantire uniformità di approccio.
- c. Gestisce le risorse specialistiche per attività tecniche specialistiche e trasversali a supporto delle direzioni del dipartimento, compreso il coordinamento della verifica ai fini della validazione di progetti.

FUNZIONI OPERATIVE esercitate da ciascuna delle direzioni "Viabilità 1 - UC1" e "Viabilità 2 - UC2" sul proprio ambito territoriale di competenza e nel quadro di quanto definito nell'esercizio delle Funzioni di coordinamento.

1. A Presidio, vigilanza, controllo e gestione della rete viaria di competenza

- a. Assume tutte le responsabilità e risponde di tutti gli obblighi e le previsioni normative connessi alla rete viabile di competenza, ad esclusione dei soli profili totalmente riconducibili agli impianti tecnologici. Si rapporta e risponde in tal senso ai soggetti istituzionali, alle autorità ispettive, alle autorità/enti di controllo, all'autorità giudiziaria.
- b. Garantisce l'attività di presidio, vigilanza e controllo sulla rete di competenza, attivando pronti interventi per la salvaguardia della pubblica incolumità, ogni qual volta se ne ravvisi l'esigenza.
- c. Provvede alla definizione e all'analisi delle esigenze di intervento ed attribuisce le priorità attuative per una efficiente distribuzione degli interventi sul territorio ed una raccolta documentata degli interventi effettuati.
- d. Concorre alla programmazione finanziaria e tecnica e territoriale, fornendo i dati e le esigenze riguardanti la rete infrastrutturale di competenza, comprese le opere d'arte, alle strutture di coordinamento preposte.
- e. Concorre alle attività pianificatorie e programmatiche relative a profili finanziari, tecnici e di sviluppo della rete.
- f. Definisce i necessari accordi con gli enti locali per la realizzazione di opere di interesse locale interferenti con la viabilità di competenza e ne gestisce l'attuazione, anche attraverso la stipula di accordi e convenzioni a carattere operativo/gestionale.
- g. Dirige i procedimenti di acquisizione da terzi di parti patrimoniali (demanio strade) legate a convenzioni attuative con Enti Locali per la realizzazione di opere a scomputo, con delega per la sottoscrizione degli atti notarili relativi.
- h. In riferimento alle piste ciclabili non afferenti alla rete viaria di competenza dell'ente, nelle more della loro dismissione a favore di altro soggetto gestore, tramite il personale operativo competente territorialmente presidia e vigila sull'infrastruttura e supporta in caso di necessità la Direzione competente in materia di gestione amministrativa e patrimoniale degli immobili.
- i. Cura l'attività istruttoria relativa ai sinistri, predisponendo le relazioni richieste da parte del Patrimonio, che gestisce i rapporti con le società assicurative, raccordandosi con la direzione del Dipartimento, con il Patrimonio Ufficio Sinistri e con l'Avvocatura, in caso di sinistri di particolare rilievo.
- j. Cura le segnalazioni, esigenze e richieste di intervento in materia di viabilità provenienti da enti locali, cittadini, altre direzioni, raccordandosi con la direzione del dipartimento.

1. B Miglioramento, ammodernamento ed implementazione della rete viaria di competenza

- a. Dirige e gestisce, svolgendo anche le funzioni di RUP, le attività di studio e redazione dei progetti relativi alle nuove opere da realizzare (inferiori ai 20 MIL), il loro affidamento, attuazione e collaudo, assegnati dal Programma Triennale delle Opere Pubbliche, raccordandosi per gli aspetti specialistici con gli Uffici del Dipartimento.

Per le opere superiori ai 20 MIL, si coordina con la direzione del dipartimento per la costituzione di gruppi di lavoro.

- b. Dirige e gestisce, svolgendo anche le funzioni di RUP, gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, gli interventi di adeguamento normativo e funzionale, le attività di studio e redazione dei relativi progetti, il loro affidamento, attuazione e collaudo, al fine di assicurare l'agibilità, la funzionalità e la sicurezza delle strade e delle opere d'arte connesse (ponti, viadotti, sottopassi, gallerie); Conduce le attività di monitoraggio relative alle opere d'arte coordinandosi con il Dipartimento e contribuendo all'aggiornamento del catasto.
- c. Supporta la Direzione del Dipartimento e la direzione Programmazione e monitoraggio OO.PP., per la predisposizione, l'aggiornamento ed il monitoraggio del programma triennale delle opere pubbliche, nonché gli adempimenti di spettanza in materia di opere pubbliche incompiute, oltre alla predisposizione, l'aggiornamento ed il monitoraggio del Piano Triennale di Servizi e Forniture.
- d. Supporta la Direzione del Dipartimento nel definire le opportunità, priorità e strategie di attuazione di opere e interventi.

2. Gestione delle segnalazioni e delle richieste di intervento sulla rete viaria di competenza

- a. Raccoglie segnalazioni, esigenze, richieste di intervento provenienti dagli enti locali, dai cittadini e dalle altre direzioni dell'ente, tracciandone la presa in carico e l'esito, nel quadro del data base unico predisposto e gestito a livello centrale.

3. Concessioni stradali, mezzi pubblicitari, ordinanze stradali, trasporti eccezionali, competizioni sportive, regolamentazione della circolazione: funzioni operative

- a. Dirige sotto il profilo tecnico, definendo indicazioni e prescrizioni finalizzate al rilascio, l'adozione di tutti i provvedimenti di autorizzazione, nullaosta e concessione relativi alla rete stradale di competenza adottati in base all'art.26 (competenza per le autorizzazioni e le concessioni) del C.d.S., avvalendosi per i profili amministrativi e archivistici della struttura unitaria competente in materia.
- b. Effettua le valutazioni tecniche inerenti le richieste di autorizzazione di competizioni sportive e motoristiche sulla rete viabile al fine del rilascio delle autorizzazioni e nullaosta da parte della struttura unitaria competente in materia.
- c. Gestisce i controlli successivi volti all'accertamento della corretta esecuzione dei lavori in concessione, autorizzazione e nulla osta, anche individuando e sanzionando eventuali illeciti, mediante i titolari di funzioni di polizia stradale, al fine della tutela del patrimonio.
- d. Esprime, nell'ambito delle Conferenze di servizi, tenendo conto di quanto previsto dalla disciplina interna relativa al rappresentante unico dell'ente, i pareri, le autorizzazioni, le concessioni, i nulla-osta o gli atti di assenso comunque denominati in materia di viabilità.
- e. Indice le Conferenze di servizi relative a funzioni o attività di propria competenza; in tal caso raccoglie i pareri, le autorizzazioni, le concessioni, i nulla-osta o gli atti di assenso comunque denominati di competenza di strutture dell'ente ed adotta la determinazione motivata di conclusione.
- f. Rilascia i pareri in materia di viabilità di competenza dell'ente relativamente ai Piani Regolatori Generali dei Comuni.
- g. Predisporre, adotta e cura la gestione amministrativa delle Ordinanze per la regolamentazione della circolazione stradale, di competenza dell'ente proprietario della strada (articoli 5, 6 e 7 del Codice della Strada).

- h. Nel caso di nuove piste ciclabili che interferiscano con la viabilità provinciale, collabora con la Direzione Trasporti e mobilità sostenibile che ne cura la programmazione e/o la realizzazione, rilasciando autorizzazioni, nulla osta, e pareri di competenza.

4. Magazzini viabilità e case cantoniere: funzioni operative

- a. Assume le responsabilità in capo al datore di lavoro ai sensi dell'art.18, comma 3, del D.Lgs. n.81/2008, relativamente ai singoli immobili/edifici, quali vigilanza, manutenzione ordinaria, segnalazione anomalie, manutenzione straordinaria, collaborando con la struttura competente per le funzioni centralizzate relative agli stessi immobili/edifici e con le strutture dell'ente preposte alla sicurezza del lavoro. Si rapporta e risponde in tal senso ai soggetti istituzionali, alle autorità ispettive, alle autorità/enti di controllo, all'autorità giudiziaria.
- b. Dirige e gestisce, svolgendo anche le funzioni di RUP, gli interventi di manutenzione ordinaria, le attività di manutenzione straordinaria e nuove opere.

5. Segnaletica ed arredo stradali, servizi di pulizia e sgombero neve, aree verdi

- a. Dirige e gestisce le attività relative all'apposizione e manutenzione della segnaletica stradale, alla pulizia delle strade e delle loro pertinenze, alla gestione delle aree a verde annesse alla rete stradale.
- b. Dirige e gestisce i servizi invernali ed estivi, la sorveglianza e attività relative alla manutenzione ordinaria svolte in amministrazione diretta da parte del personale dei circoli territoriali in capo alla direzione, finalizzate a garantire la sicurezza sulle tratte stradali di competenza.

6. Affidamenti OO.PP

- a. Si avvale dell'Unità specializzata “**Supporto affidamento OO.PP**” per la corretta redazione degli atti OO.PP. al fine di garantire un'integrazione dei processi con le attività svolte dalle figure tecniche;
- b. Si avvale del dipartimento per le attività di forniture e servizi di competenza annua (Bilancio Titolo I).

Protezione civile_UC2-1

(Unità specializzata)

Testo vigente dal 01.02.2024

1. Coordinamento operativo e monitoraggio

- a. Dirige la realizzazione, il mantenimento in efficienza di strutture finalizzate al monitoraggio dello stato del territorio.
- b. Formula pareri, ove richiesti, rispetto ad utilizzi del territorio rilevanti per le attività di protezione civile.
- c. Coordina i rapporti con gli organismi esterni incluse nel sistema della protezione civile, con particolare riferimento agli enti istituzionalmente competenti.
- d. Coordina i servizi con i quali l'Ente partecipa all'organizzazione ed attuazione delle attività di protezione civile e le iniziative specialistiche di informazione e formazione.

2. Prevenzione dei rischi e Pianificazione dell' Emergenza

- a. Coordina in ambito provinciale, l'attuazione delle attività di previsione e prevenzione dei rischi e, in particolare, i compiti relativi alla rilevazione, raccolta ed elaborazione dei relativi dati sul territorio della CMT, anche ai fini della redazione dei piani di cui al punto seguente.
- b. Provvede alla predisposizione del piano Metropolitano di protezione civile, inteso anche quale piano di macro ambito, redatto in forma di copianificazione con la Regione Piemonte e la Prefettura di Torino.
- c. Concorre e collabora con la Regione Piemonte e la Prefettura per la redazione di Piani Speditivi legati e a Rischi Specifici sul territorio della CMT e relativi Piani di Gestione dell'Emergenza.
- d. Provvede alla stipulazione di Accordi con la Regione Piemonte, in attuazione dalla l.r. 23/2015 per il supporto alla gestione delle funzioni regionali in tema di protezione Civile.

3. Educazione alla prevenzione

- a. Promuove e realizza campagne di informazione e di formazione dirette alla diffusione della cultura della prevenzione e alla partecipazione attiva dei cittadini al sistema di protezione civile.

4. Gestione degli allertamenti e gestione delle emergenze con assunzione del coordinamento operativo di tutte le strutture interne coinvolte nel sistema di protezione civile

- a. Applicazione dei Protocolli di attivazione e disattivazione delle Fasi di Attenzione, Preallarme ed Allarme, secondo quanto previsto dalle Pianificazioni di Protezione Civile, attive nei vari livelli territoriali dell'organizzazione regionale.
- b. Attuazione procedurali in carico all'Ente previste dai Piani di emergenza attivi.

5. Supporto amministrativo Protezione Civile

- a. Si avvale del dipartimento per le attività amministrative di competenza

1. Pianificazione strategica della mobilità e Trasporto Pubblico Locale (TPL) - Coordinamento PUMS e TPL

- a. Redazione, aggiornamento, monitoraggio e attuazione del Piano Urbano della Mobilità Sostenibile (PUMS), di cui al DM 397/2017 e smi, piano strategico con orizzonte temporale decennale, aggiornamento quinquennale e monitoraggio biennale. Con il coordinamento della Direzione del Dipartimento, attraverso il PUMS definisce gli obiettivi e le strategie di pianificazione della mobilità e dei trasporti, e definisce indirizzi e direttive in materia; individua nello Scenario di Piano e nel Piano Finanziario le azioni materiali e immateriali da mettere in atto per migliorare l'efficacia e l'efficienza del sistema mobilità e la sua integrazione con l'assetto e gli sviluppi urbanistici e territoriali.
- b. Pianificazione del TPL attraverso la redazione, adozione e approvazione in Consiglio metropolitano del PAINT (Piano dell'accessibilità e dell'intermodalità) quale piano di settore del PUMS ed estensione del Piano provinciale dei trasporti previsto dall'art. 5 della LR 1/2000 e smi.
- c. Partecipazione ai processi di governance del sistema di pianificazione e programmazione del TPL: rappresenta l'Ente nei rapporti tecnici con l'Agenzia per la Mobilità Piemontese (AMP), presiedendo la commissione tecnica del bacino metropolitano; partecipa al comitato tecnico di AMP e contribuisce alla redazione dello schema di Programma triennale dei servizi di TPL; valuta attraverso le commissioni tecniche di bacino la ripartizione dei finanziamenti tra gli enti locali per l'attuazione del Piano dell'accessibilità e dell'intermodalità.
- d. Supervisione, attraverso la partecipazione alle attività dell'Agenzia per la Mobilità Piemontese, della gestione del contratto di servizio del TPL extraurbano.
- e. Erogazione dei finanziamenti per il rinnovo del parco autobus per il TPL concessi alla CM attraverso il Piano Strategico nazionale della mobilità sostenibile o da altre fonti.
- f. Supporta la Direzione del Dipartimento nel definire le opportunità, priorità e strategie di attuazione di opere e interventi.

2. Progetti di incentivazione della mobilità sostenibile e coordinamento della logistica sostenibile

- a. Redazione, aggiornamento, monitoraggio e, per le parti di competenza, attuazione del Piano Urbano della Logistica Sostenibile quale piano di settore del PUMS ai sensi del DM 397/2017;
- b. Sostegno, come previsto dallo Statuto metropolitano, di tutte le forme di mobilità sostenibile, incluse l'intermodalità, l'uso della bicicletta, il bike e car sharing, il car-pooling, le forme di trasporto collettivo, attraverso progetti europei, nazionali e internazionali e altre forme di collaborazione, come il Protocollo d'Intesa con RP, AMP e To per la promozione e sviluppo del sistema Mobility as a Service.
- c. (dcr 262/2025) selezione tramite avviso pubblico degli operatori di servizi di micromobilità in sharing (monopattini, bici, scooter) da autorizzare sul territorio dei comuni aderenti all'accordo appositamente sottoscritto e coordinamento del Comitato tecnico Gestionale con funzioni di monitoraggio e controllo sul servizio.
- d. Supporto e coordinamento delle azioni relative alla mobilità scolastica per promuovere spostamenti sostenibili nei percorsi casa-scuola e per favorire la riqualificazione dello spazio pubblico intorno alle scuole.

- e. Svolgimento del ruolo di mobility manager di area, su delega da parte dei Comuni competenti, collaborando con enti pubblici, imprese e istituzioni scolastiche, per orientare la mobilità verso modalità di spostamento a basso impatto ambientale.
- f. Partecipazione a tavoli tecnici nazionali sul mobility management e sulla pianificazione strategica della mobilità.
- g. Svolgimento del ruolo di mobility manager aziendale; redazione del Piano Spostamenti Casa-Lavoro dell'Ente; individuazione e direzione dei progetti a favore della mobilità sostenibile dei dipendenti; gestione, sviluppo e attuazione del progetto Mobilityamoci. Sviluppo di proposte di azioni di mobilità sostenibile aziendale coordinate tra Enti.

3. Autorizzazioni, concessioni, licenze, esami, gestione di registri, vigilanza, incentivi, pareri - funzioni in ambito trasporti trasferite dalla Regione Piemonte e Motorizzazione Civile

- a. Autorizzazioni, SCIA, revoche, trasformazioni, contributi, vigilanza amministrativa, sopralluoghi, rilascio tesserini professionali: autoscuole, scuole nautiche, consorzi di autoscuole, studi di consulenza, officine di revisione veicoli.
- b. Rilascio e rinnovo licenze di autotrasporto merci in conto proprio.
- c. Organizzazione e svolgimento esami per il riconoscimento dell'idoneità professionale di autotrasportatore di merci e di viaggiatori, consulente alla circolazione dei mezzi di trasporto su strada, insegnante di teoria ed istruttore di scuola guida.
- d. Coordinamento attività di rilascio delle tessere di libera circolazione, rapporti con gli sportelli decentrati sul territorio, confronto con gli Enti delegati al rilascio e con soggetti esterni coinvolti quali 5T s.p.a. e GTT s.p.a..
- e. Banca dati dei Contrassegni unici europei per la circolazione dei disabili. Coordinamento attività di rilascio dei Contrassegni unici europei per la circolazione dei disabili, caricamento dati su piattaforme di rilevanza interna ed esterna, tenuta e aggiornamento Registro, rapporti con i Comuni dell'Area metropolitana e GTT s.p.a.

4. Supporto amministrativo progetti di OO.PP.

- a. Si avvale dell'Unità specializzata "**Supporto affidamento OO.PP**" per la corretta redazione degli atti OO.PP. al fine di garantire un'integrazione dei processi con le attività svolte dalle figure tecniche.
- b. Si avvale del dipartimento per le attività di forniture e servizi di competenza annua (Bilancio Titolo I).

5. Coordinamento e promozione della mobilità ciclistica

- a. Redazione, aggiornamento, monitoraggio e, per le parti di competenza, attuazione del Biciplan Metropolitano quale piano di settore del PUMS ai sensi della Legge 2/2018.
- b. Sostegno e promozione dell'uso della bicicletta come mezzo sostenibile di mobilità e supporto all'attuazione del PUMS e dei progetti di mobilità sostenibile che coinvolgono la ciclabilità.
- c. Gestione e coordinamento di finanziamenti di terzi per la realizzazione di ciclovie, anche mediante intese con altri enti pubblici, con il supporto della direzione competente in materia di Gestione amministrativa e Patrimoniale e secondo gli indirizzi della pianificazione sovraordinata. Nel caso di interferenza con la viabilità provinciale si coordina con le Direzioni Viabilità per l'acquisizione di autorizzazioni, nulla osta e pareri di competenza.
- d. Dirige e gestisce, svolgendo anche le funzioni di RUP, le attività di studio e redazione dei progetti relativi alle nuove opere da realizzare in ambito ciclabilità, il loro affidamento, attuazione e collaudo, assegnati dal Programma Triennale delle Opere Pubbliche, raccordandosi per gli aspetti specialistici con gli Uffici del Dipartimento.

- e. Supporta la Direzione del Dipartimento e la direzione Programmazione e monitoraggio OO.PP., per la predisposizione, l'aggiornamento ed il monitoraggio del programma triennale delle opere pubbliche, nonché gli adempimenti di spettanza in materia di opere pubbliche incompiute, oltre alla predisposizione, l'aggiornamento ed il monitoraggio del Piano Triennale di Servizi e Forniture.

6. Servizio taxi, NCC e di navigazione interna

- a. Calcolo dei fabbisogni di servizi non di linea (taxi e NCC) nei comuni della Città Metropolitana; Controllo conformità dei regolamenti comunali taxi e NCC al Regolamento-tipo della CM; gestione, aggiornamento e applicazione del regolamento taxi dell'area metropolitana torinese e dell'area aeroportuale e del regolamento per i servizi pubblici non di linea; rapporti con le Commissioni Consultive d'area.
- b. Tenuta registro del servizio di noleggio autobus con conducente.
- c. Rilascio licenze di abilitazione al trasporto pubblico di navigazione di linea e non di linea, a uso privato e tenuta dei relativi registri; rilascio di autorizzazione allo svolgimento di manifestazioni nautiche ed ai relativi controlli.

Elenco aggiornamenti

Riferimenti atto modifica	Tipologia modifica		
	<i>Struttura</i>	<i>Ambiti di responsabilità</i>	<i>Macro funzioni</i>
1° edizione (vigente dal 01.01.2019 al 14.05.2019)			
Decreto del Sindaco metropolitano n.571-27708 del 28.11.2018 "Piano di riassetto organizzativo ed attribuzione ambiti di responsabilità alle strutture organizzative – modifica n.1 – Approvazione" Disposizione organizzativa del Direttore Generale n.145128 del 27.12.2018 "Attuazione primo correttivo. Riassetto" Decreto del sindaco metropolitano n.685-31045 del 28.12.2018 "Piano di riassetto organizzativo ed attribuzione ambiti di responsabilità alle strutture organizzative – modifica n.2 – Approvazione"	x	x	x
2° edizione (vigente dal 15.05.2019 al 17.06.2019)			
Decreto del Sindaco metropolitano n.166-4600 del 13.05.2019 "Piano di riassetto organizzativo ed attribuzione ambiti di responsabilità alle strutture organizzative - Modifica n.3" Disposizione organizzativa del Direttore Generale n.41878 del 14.05.2019 "Piano di riassetto organizzativo ed attribuzione ambiti di responsabilità alle strutture organizzative - Modifica n.3 - Adeguamento ed ulteriori modifiche macrofunzioni"	x (non dirigenziale)	x	x
Decreto del Sindaco metropolitano n.163-4601 del 10.05.2019 "Piano di riassetto organizzativo ed attribuzione ambiti di responsabilità alle strutture organizzative - Modifica n.4" Disposizione organizzativa del Direttore Generale n.41881 del 14.05.2019 "Piano di riassetto organizzativo ed attribuzione ambiti di responsabilità alle strutture organizzative - Modifica n.4 - Individuazione ed attribuzione macrofunzioni"		x	x
3° edizione (vigente dal 18.06.2019 al 31.08.2019)			
Decreto del Sindaco metropolitano n.231-6279 del 17.06.2019 "Piano di riassetto organizzativo ed attribuzione ambiti di responsabilità alle strutture organizzative - Modifica n.5 – ricollocazione unità organizzativa "Avvocatura"	x (non dirigenziale)		
4° edizione (vigente dal 01.09.2019 al 25.09.2019)			
Decreto del Sindaco metropolitano n.313-8333 del 02.08.2019 "Piano di riassetto organizzativo ed attribuzione ambiti di responsabilità alle strutture organizzative - Modifica n.6 - Competenze Direzione Generale"	x (non dirigenziale)	x	
5° edizione (vigente dal 26.09.2019 al 31.12.2019)			
Decreto del Sindaco metropolitano n.365-9995 del 25.09.2019 "Piano di riassetto organizzativo ed attribuzione ambiti di responsabilità alle strutture organizzative - Modifica n.7 - Collocazione organizzativa "Polizia Metropolitana"	x (non dirigenziale)		
6° edizione (vigente dal 01.01.2020 al 04.03.2020)			
Disposizione organizzativa del Direttore Generale n.111060 del 31.12.2019 "Piano di riassetto organizzativo ed attribuzione ambiti di responsabilità alle strutture organizzative - Modifica n.8 - Individuazione ed attribuzione macrofunzioni"			x

Riferimenti atto modifica	Tipologia modifica		
	<i>Struttura</i>	<i>Ambiti di responsabilità</i>	<i>Macro funzioni</i>
7° edizione (vigente dal 05.03.2020 al 30.06.2020)			
Decreto del Sindaco metropolitano DCRC n.12 del 04.03.2020 "Piano di riassetto organizzativo – Struttura organizzativa e funzionigramma: modifica n.9 - Regolamento ordinamento uffici e servizi (ROUS) - (Articolato): Norme in materia di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza / Modifiche – Adeguamenti conseguenti alla struttura organizzativa ed al funzionigramma". Decreto del Sindaco metropolitano DCRC n.27 del 10.03.2020 "Piano di riassetto organizzativo – Struttura organizzativa e funzionigramma: modifica n.10- Regolamento ordinamento Uffici e Servizi (ROUS) – (Articolato): norme in materia di Segretario Generale/modifiche" Decreto del Sindaco metropolitano DCRC n.32 del 31.03.2020 "Piano di riassetto organizzativo – Struttura organizzativa e funzionigramma – Modifica n.10 (DCRC n.27 10.03.2020) - Differimento parziale decorrenza"	x (non dirigenziale)	x	
8° edizione (vigente dal 01.07.2020 al 09.08.2020)			
Decreto del Sindaco metropolitano DCRC n.106 del 01.07.2020 "Piano di riassetto organizzativo ed attribuzione ambiti di responsabilità alle strutture organizzative – Modifica n.11 – Collocazione organizzativa "Polizia Metropolitana"	x (non dirigenziale)		
9° edizione (vigente dal 10.08.2020 al 31.01.2021)			
Decreto del Sindaco metropolitano DCRC n.130 del 31.07.2020 "Piano di riassetto organizzativo ed attribuzione ambiti di responsabilità alle strutture organizzative - Modifica n.12 - Ridefinizione ambiti di responsabilità direzioni "Coordinamento Edilizia – Edilizia Scolastica 1" e "Edilizia Scolastica 2" Disposizione organizzativa del Direttore Generale n.54194 del 04.08.2020 "Piano di riassetto organizzativo ed attribuzione ambiti di responsabilità alle strutture organizzative – Modifica n.12 – Ridefinizione ambiti di responsabilità Direzioni "Coordinamento Edilizia – Edilizia Scolastica 1" e "Edilizia Scolastica 2".		x	x
10° edizione (vigente dal 01.02.2021 al 26.02.2021)			
Decreto del Sindaco metropolitano DCRC n.238 del 22.12.2020 "Piano di riassetto organizzativo – Conclusione primo periodo di attuazione e conseguenti interventi di modifica – Struttura organizzativa e funzionigramma – Modifica n. 13" Disposizione organizzativa del Direttore Generale n.98332 del 23.12.2020 "Piano di riassetto organizzativo – Conclusione primo periodo di attuazione e conseguenti interventi di modifica – Struttura organizzativa e funzionigramma – Modifica n. 13" - Adeguamento ed ulteriori modifiche delle funzioni".	x	x	x
11° edizione (vigente dal 27.02.2021 al 06.06.2021)			
Disposizione organizzativa del Direttore Generale n.23621 del 26.02.2021 "Piano di riassetto organizzativo – Conclusione primo periodo di attuazione e conseguenti interventi di modifica – Struttura organizzativa e funzionigramma – Modifica n. 14" - Ridefinizione funzioni della Direzione "Integrazione processi finanziari e contabili_RA1".			x

Riferimenti atto modifica	Tipologia modifica		
	<i>Struttura</i>	<i>Ambiti di responsabilità</i>	<i>Macro funzioni</i>
12° edizione (vigente dal 07.06.2021 al 18.10.2021)			
Decreto del Sindaco metropolitano DCRC n.90 del 01.06.2021 Piano di Riassetto organizzativo ed attribuzione ambiti di responsabilità alle strutture organizzative - Modifica N.15 Competenze della Direzione Generale, del Servizio Prevenzione e protezione – Collocazione organizzativa della funzione specializzata “Tutela flora e fauna” e della direzione “Protezione civile” Disposizione organizzativa del Direttore Generale n. 61515 del 07.06.2021 “Piano di riassetto organizzativo – Modifica N.15 - Definizione funzioni della Direzione Generale e del servizio Prevenzione e protezione”	x	x	x
13° edizione (vigente dal 19.10.2021 al 31.12.2021)			
Decreto del Sindaco metropolitano DCRC n. 156 del 30.09.2021 Piano di Riassetto organizzativo ed attribuzione ambiti di responsabilità alle strutture organizzative - Modifica N.16 Competenze delle Unità specializzate di livello non dirigenziale “Avvocatura – A51” e “Polizia metropolitana - A55” Disposizione organizzativa del Direttore Generale n.109822 del 19.10.2021 Piano di riassetto organizzativo – Modifica n.16 - Definizione funzioni delle Unità specializzate di livello non dirigenziale “Avvocatura – A51” e Polizia metropolitana – A55”. Adeguamento e ulteriori modifiche delle funzioni.		x	x
14° edizione (vigente dal 01.01.2022 al 28.02.2022)			
Decreto del Sindaco metropolitano DCRC n. 179 del 14.12.2021 Piano di Riassetto organizzativo ed attribuzione ambiti di responsabilità alle strutture organizzative - Modifica N.17. Cancellazione della direzione “Territorio e trasporti”_UA2, costituzione nuova funzione specializzata “Urbanistica e copianificazione”_UA0-1, competenze della direzione del dipartimento “Territorio, edilizia e viabilità”_UA0. Ricollocazione della direzione “Istruzione, pari opportunità, welfare”_VA3. Disposizione organizzativa del Direttore Generale n. 141062 del 15.12.2021 Piano di riassetto organizzativo – Modifica n.17. Definizione funzioni della nuova funzione specializzata “Urbanistica e copianificazione”_UA0-1 e della direzione del dipartimento “Territorio, edilizia e viabilità”_UA0. Ricollocazione della direzione “Istruzione, pari opportunità, welfare”_VA3.	x	x	x
15° edizione (vigente dal 01.03.2022 al 30.09.2022)			
Decreto del Sindaco metropolitano DCRC n.13 del 25.02.2022 Piano di Riassetto organizzativo ed attribuzione ambiti di responsabilità alle strutture organizzative - Modifica N.18. Attribuzione ambiti di responsabilità alla direzione “Comunicazione e rapporti con i cittadini e i territori-QA5” Disposizione organizzativa del Direttore Generale n. 30312 del 28.02.2022 Piano di riassetto organizzativo – Modifica n.18. Attribuzione funzioni alla direzione “Comunicazione e rapporti con i cittadini e i territori - QA5”		x	x

Riferimenti atto modifica	Tipologia modifica		
	<i>Struttura</i>	<i>Ambiti di responsabilità</i>	<i>Macro funzioni</i>
16° edizione (vigente dal 01.10.2022 al 28.02.2023)			
Decreto del Sindaco metropolitano DCRC n.121 del 26.09.2022 Piano di Riassetto organizzativo ed attribuzione ambiti di responsabilità alle strutture organizzative - Modifica N.19 Accorpamento delle Direzioni "Servizi alle imprese, SPL e Partecipazioni"_SA1 e "Attività produttive"_SA2 con conseguente costituzione della nuova Direzione " Servizi alle imprese, SPL, Partecipazioni e attività produttive"_SA5. Modifica della denominazione del Dipartimento "Sviluppo economico"_SA in "Sviluppo economico e sociale" SA. Disposizione organizzativa del Direttore Generale n. 124187 del 27.09.2022 Piano di riassetto organizzativo – Modifica n.19. Definizione funzioni della nuova Direzione "Servizi alle imprese, SPL, Partecipazioni e attività produttive"_SA5 e della Direzione del Dipartimento "Sviluppo economico e sociale" SA. Disposizione organizzativa del Direttore Generale n. 122762 del 23.09.2022 Piano di riassetto organizzativo – Modifica n.19. Ridefinizione funzioni della Direzione "Sviluppo rurale e montano"_SA3 e della Direzione "Coordinamento Edilizia – Edilizia Scolastica 1"_UA5, inerenti la gestione degli impianti sportivi.	x	x	x
17° edizione (vigente dal 01.03.2023 al 31.01.2024)			
Decreto del Sindaco metropolitano DCR n.44 del 27.02.2023 Riassetto organizzativo – Modifica e ridefinizione della struttura organizzativa e del funzionigramma con attribuzione ambiti di responsabilità alle strutture organizzative – Modifica n.20 Disposizione organizzativa del Direttore Generale n.32746 del 03.03.2023. Riassetto organizzativo – Modifica e ridefinizione della struttura organizzativa e del funzionigramma – Modifica n.20 – adeguamento e modifiche delle funzioni.	x	x	x
18° edizione (vigente dal 01.02.2024 al 30.04.2024)			
Decreto del Sindaco metropolitano DCR n. 21 del 01.02.2024 Riassetto organizzativo - struttura organizzativa e funzionigramma - ridefinizione del funzionigramma del dipartimento "Viabilità e trasporti - UC" con integrazioni e attribuzione ambiti di responsabilità alle direzioni , ricollocazione dell' unità specializzata "Supporto amministrativo OO.PP. – A80", ridefinizione delle Unità specializzate - modifica n.21 Disposizione organizzativa del Direttore Generale n. 14978 del 01.02.2024 Riassetto organizzativo – ridefinizione del funzionigramma del dipartimento "Viabilità e trasporti – UC", dell'unità specializzata "Supporto affidamento OO.PP. - RA3-1" e adeguamento e integrazioni funzioni direzioni – modifica n.21		x	x

Riferimenti atto modifica	Tipologia modifica		
	<i>Struttura</i>	<i>Ambiti di responsabilità</i>	<i>Macro funzioni</i>
19° edizione (vigente dal 01.05.2024 al 30.06.2024)			
Decreto del Sindaco metropolitano DCR n. 123 del 24.04.2024 Riassetto organizzativo – modifiche alla struttura organizzativa e al funzionigramma - Modifica n.22			
Disposizione organizzativa del Direttore Generale n.58897 del 24.04.2024. Riassetto organizzativo – modifiche alla struttura organizzativa e al funzionigramma – Modifica n. 22- Adeguamento e modifiche delle funzioni.	x	x	x
20° edizione vigente dal 01.07.2024 al 18.11.2024			
Decreto del Sindaco metropolitano DCR n.205 del 27.06.2024 Riassetto organizzativo – modifiche alla struttura organizzativa - ricollocazione della direzione “Sviluppo rurale e montano SA3” e dell’unita’ specializzata “Tutela flora e fauna SA3-1” nel Dipartimento “Ambiente e vigilanza ambientale TA - modifica n.23	x		
21° edizione vigente dal 19.11.2024 al 30.11.2024			
Decreto del Sindaco metropolitano DCR n. 353 del 18.11.2024 Riassetto Organizzativo – Modifiche alla struttura organizzativa e funzionigramma – Ridefinizione Ambiti di responsabilita’ del “Direttore Generale”–A50, delle direzioni “Strategie, miglioramento processi ed Organizzazione”– QA7, “Risorse Umane”– QA4, modifica funzione della direzione “Trasporti e Mobilita’ sostenibile”–UC3 - Modifica N.24			
Disposizione organizzativa del Direttore Generale n. 164884 del 19.11.2024 Riassetto organizzativo – definizione funzioni del “Direttore Generale”–A50, delle direzioni “Strategie, miglioramento processi ed organizzazione”– QA7, “Risorse umane”– QA4, modifica funzione della direzione “Trasporti e Mobilita’ sostenibile”–UC3” Modifica n.24		x	x
22° edizione vigente dal 01.12.2024 al 31.01.2026			
Decreto del Sindaco metropolitano DCR n. 372 del 29.11.2024. Riassetto organizzativo – modifiche alla struttura organizzativa e al funzionigramma – riassegnazione ambiti di responsabilita’ della direzione “Sistemi naturali” – TA3 e costituzione nuova unita’ specializzata “Sistemi naturali” – TA0-2. Eliminazione della direzione “Sistemi naturali” – TA3. Modifica n.25			
Disposizione organizzativa del Direttore Generale n.172010 del 03.12.2024. Riassetto organizzativo – definizione funzioni delle direzioni del dipartimento “Ambiente e sviluppo sostenibile” – TA Modifica n.25	x	x	x

<i>Riferimenti atto modifica</i>	<i>Tipologia modifica</i>		
	<i>Struttura</i>	<i>Ambiti di responsabilità</i>	<i>Macro funzioni</i>
23° edizione vigente dal 01.02.2026			
Decreto del Sindaco metropolitano DCR n.8 del 21.01.2026 Riassetto organizzativo – modifiche e ridefinizione della struttura organizzativa e del funzionigramma con contestuale graduazione delle funzioni e delle responsabilità delle direzioni interessate attribuzione ambiti di responsabilità alle strutture organizzative – Modifica n.26 Disposizione organizzativa del Direttore Generale n.00011749 del 22/01/2026. Riassetto organizzativo – modifiche e ridefinizione della struttura organizzativa e del funzionigramma, attribuzione ambiti di responsabilità alle strutture organizzative – Modifica n.26 Adeguamento e modifica delle funzioni.	x	x	x