



CITTA'
METROPOLITANA
DI
ROMA CAPITALE

Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi

Adottato con deliberazione della Giunta Provinciale

n. 1122 del 23/12/2003

Aggiornato con deliberazioni della Giunta Provinciale

n. 288/15 del 14/04/2004
n. 375/18 del 05/05/2004
n. 845/38 del 06/10/2004
n. 910/43 del 27/10/2004
n. 1283/54 del 29/12/2004
n. 314/15 del 18/04/2007
n. 880/31 del 01/08/2007
n. 881/31 del 01/08/2007
n. 212/6 del 13/02/2008
n. 451/7 del 14/05/2008
n. 452/7 del 14/05/2008
n. 462/8 del 28/05/2008
n. 503/12 del 25/06/2008
n. 664/19 del 05/08/2008
n. 693/19 del 05/08/2008
n. 777/25 del 08/10/2008
n. 888/29 del 05/11/2008
n. 1228/36 del 22/12/2008
n. 75/5 del 18/02/2009
n. 83/6 del 25/02/2009
n. 674/29 del 29/07/2009
n. 842/34 del 30/09/2009
n. 902/41 del 27/10/2010
n. 518/24 del 27/07/2011



Aggiornato con deliberazioni della Giunta Provinciale

n. 758/37 del 09/11/2011
n. 816/40 del 30/11/2011
n. 87/14 del 04/04/2012
n. 326/25 del 27/06/2012

Aggiornato con deliberazione del Commissario Straordinario:

n. 13 dell'8/03/2013
n. 26 del 20/03/2013
n. 80 del 7/06/2013
n. 88 del 21/06/2013
n. 247 del 26/09/2013
n. 268 del 24/10/2013
n. 266 del 30/07/2014

Aggiornato con decreto del Sindaco Metropolitan

n. 17 del 22/04/2015

Aggiornato con decreto del Vice Sindaco Metropolitan

n. 45 del 25/03/2016

Aggiornato con decreto della Sindaca Metropolitan

n. 99 del 14/09/2018

Aggiornato con decreto della Sindaca Metropolitan

n. 34 del 12/04/2019

Aggiornato con decreto della Sindaca Metropolitan

n. 45 del 03/05/2019

Aggiornato con decreto del Vice Sindaco Metropolitan

n. 80 del 31/07/2019

Aggiornato con decreto della Sindaca Metropolitan

n. 84 del 09/08/2019

Aggiornato con decreto della Sindaca Metropolitan

n. 12 del 03/02/2020

Aggiornato con decreto della Sindaca Metropolitan

n. 167 del 23/12/2020

Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi

INDICE

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Oggetto
- Art. 2 Finalità, principi fondamentali e criteri di organizzazione
- Art. 3 Fonti di organizzazione
- Art. 4 Rapporti tra organi di governo e dirigenza
- Art. 5 Relazioni sindacali
- Art. 6 Potere di organizzazione
- Art. 7 Poteri sostitutivi e di avocazione

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CAPO I Titolari di incarichi di vertice

- Art. 8 Capo di Gabinetto
- Art. 9 Segretario Generale
- Art. 10 Direttore Generale

CAPO II Strutture amministrative

- Art. 11 Macrostruttura
- Art. 12 Ufficio extra-dipartimentale ‘Supporto al Sindaco metropolitano’
- Art. 13 Unità Operativa di supporto al Difensore Civico
- Art. 14 Ufficio extra-dipartimentale ‘Segretariato Generale’
- Art. 15 Servizio competente in materia di organizzazione
- Art. 16 Ragioneria Generale
- Art. 17 Ufficio extra-dipartimentale ‘Avvocatura’
- Art. 18 Dipartimenti, Uffici centrali ed extra-dipartimentali
- Art. 19 Servizi
- Art. 20 Unità di Progetto
- Art. 21 Unità Operative e Uffici
- Art. 22 Uffici di supporto alle funzioni di indirizzo e di controllo
- Art. 23 Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)

TITOLO III RESPONSABILITA' DIRIGENZIALI

- Art. 24 Il Direttore di Dipartimento o di Ufficio centrale o extra-dipartimentale
- Art. 25 Il Dirigente di Servizio
- Art. 26 I responsabili delle Unità Operative
- Art. 27 Delega dell'esercizio di funzioni dirigenziali.
- Art. 28 Incarichi di funzioni dirigenziali
- Art. 29 Comitato dei Garanti
- Art. 30 Rapporti di lavoro con contratto a tempo determinato e altri incarichi

TITOLO IV ISTITUTI DI RACCORDO E COORDINAMENTO INTERNO

Art. 31 Consiglio di Direzione Strategica

Art. 32 Comitato di coordinamento operativo

Art. 33 Conferenza dei Dirigenti

Art. 34 Consiglio di Dipartimento o di Ufficio centrale o extra-dipartimentale

Art. 35 Conferenze interne di servizio

Art. 36 Conferenze interne di servizi per il coordinamento delle competenti strutture dell'Ente nell'ambito della conferenza di servizi indetta ai sensi della Legge n. 241/90, così modificata dal D.Lgs. n. 127/2016

Art. 37 Funzioni di coordinamento delle competenti strutture dell'Ente nell'ambito della conferenza di servizi indetta ai sensi della Legge n. 241/90, così modificata dal D.Lgs. n. 127/2016.

Art. 38 Formazione del parere unico della Città Metropolitana

Art. 39 Raccordi funzionali

Art. 40 Tutela della sicurezza e della salute sul lavoro

TITOLO V VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 41 Sistema di valutazione delle performance

Art. 42 Nucleo di valutazione

TITOLO VI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI AI DIPENDENTI DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

Art. 43 Oggetto e ambito di applicazione

Art. 44 Divieto di cumulo di impieghi

Art. 45 Incompatibilità assoluta

Art. 46 Conflitto di interessi

Art. 47 Incarichi retribuiti compatibili

Art. 48 Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

Art. 49 Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%

Art. 50 Incarichi esclusi dal regime autorizzativo

Art. 51 Iscrizione ad albi professionali

Art. 52 Procedimento di autorizzazione

Art. 53 Istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni

Art. 54 Comunicazione degli incarichi autorizzati alla banca dati Anagrafe delle Prestazioni

TITOLO VII DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 55 Disposizioni transitorie e finali

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto

1. Il presente Regolamento definisce le linee fondamentali di organizzazione degli Uffici e dei Servizi della Città metropolitana di Roma Capitale (di seguito denominata Città metropolitana), nel rispetto delle norme dello Statuto, dei C.C.N.L. del personale dirigente e non dirigente e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio metropolitano.
2. Il presente Regolamento costituisce la fonte regolamentare metropolitana primaria in materia di organizzazione di Uffici e Servizi, fatta salva la possibilità del Sindaco metropolitano (di seguito denominato Sindaco) di adottare atti organizzativi di valenza generale aventi carattere di macro organizzazione.
3. Altri Regolamenti dell'Ente non possono introdurre deroghe ai principi del presente Regolamento se non mediante espressa modificazione delle sue disposizioni.

Art. 2 Finalità, principi fondamentali e criteri di organizzazione

1. La disciplina dell'organizzazione degli Uffici e dei Servizi della Città metropolitana ha il fine di assicurare la massima efficacia, efficienza ed economicità nello svolgimento delle funzioni amministrative e nella erogazione dei servizi, perseguendo livelli ottimali di soddisfazione dei bisogni e delle esigenze della comunità metropolitana.
2. L'organizzazione degli Uffici metropolitani ha carattere strumentale rispetto alle funzioni e alle finalità istituzionali dell'Ente ed è orientata ad affermare una logica di servizio nel contesto territoriale e di cultura del risultato, puntando altresì a rendere il cittadino partecipe delle scelte, garantendogli informazione, trasparenza e accesso all'attività amministrativa.
3. L'organizzazione degli Uffici e dei Servizi della Città metropolitana è ispirata ai seguenti principi:
 - a) correttezza, imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa;
 - b) distinzione tra le responsabilità politiche di indirizzo e controllo e le responsabilità gestionali, garantendo l'autonoma responsabilità operativa e gestionale della dirigenza nel rispetto degli indirizzi politico-programmatici;
 - c) valorizzazione degli autonomi poteri di organizzazione dei Dirigenti, in un quadro di coerente sviluppo dell'insieme dell'Amministrazione;
 - d) semplificazione amministrativa, anche attraverso l'identificazione degli Uffici per insiemi omogenei di materie e di funzioni;
 - e) flessibilità dei modelli organizzativi, in relazione ad azioni da realizzare e ad obiettivi da perseguire;
 - f) promozione delle funzioni di supporto all'azione amministrativa secondo modelli che favoriscano la sinergia operativa, l'ottimizzazione delle risorse finanziarie, professionali e strumentali, la coerenza di azioni e comportamenti nei diversi Uffici e Servizi dell'Amministrazione;

g) corretto impiego e valorizzazione di tutte le risorse professionali dell'Amministrazione, in particolare attraverso lo sviluppo di idonei percorsi formativi, l'attribuzione di specifiche responsabilità coerenti con l'ordinamento professionale, la promozione dell'impegno individuale e del merito professionale secondo le disposizioni dei contratti collettivi di lavoro;

h) pari dignità e pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, nell'accesso, nelle condizioni di lavoro, nell'avanzamento professionale e di carriera, nella formazione e nell'aggiornamento professionale;

i) promozione di una gestione organica e trasparente del sistema delle partecipazioni e delle aziende, enti ed istituzioni comunque collegati con l'Amministrazione.

4. Costituiscono criteri generali di organizzazione:

a) l'autonomia: intesa come discrezionalità dell'Ente nel definire la propria organizzazione in relazione alla peculiarità del contesto ambientale e delle risorse disponibili;

b) la funzionalità: intesa come congruenza tra mezzi - risorse e modalità gestionali - e finalità, nonché come capacità di integrazione, scambio informativo e cooperazione fra le unità organizzative dell'Ente e di altri Enti pubblici, ove interessate al medesimo processo di lavoro o di servizio;

c) l'economicità di gestione: intesa come equo rapporto tra benefici e costi nei servizi erogati;

d) la responsabilità: intesa come chiara ed univoca individuazione delle responsabilità decisionali ed operative, in esplicita correlazione con gli obiettivi da raggiungere e con le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;

e) la qualità: intesa come costante ricerca di miglioramento dei servizi erogati, anche usufruendo delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione;

f) la trasparenza: intesa come accessibilità totale delle informazioni, finalizzata a garantire la partecipazione del cittadino alla vita democratica.

Art. 3

Fonti di organizzazione

1. Sono fonti di organizzazione le Leggi, lo Statuto, i Contratti Collettivi, il presente Regolamento, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e gli atti di organizzazione dell'Ente, che definiscono l'articolazione, le competenze, le responsabilità e le modalità di funzionamento delle strutture amministrative.

Art. 4

Rapporti tra organi di governo e dirigenza

1. Agli Organi di governo compete il potere di indirizzo e controllo, come definito dall'ordinamento degli Enti Locali.

2. Il potere di indirizzo si esplicita nella definizione dei piani e dei progetti da attuare nella gestione dell'Ente, quello di controllo e di valutazione si esplicita attraverso il monitoraggio, la previsione di eventuali correttivi e la verifica dei risultati.

3. Alla dirigenza spetta la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

4. Documenti fondamentali per l'attività d'indirizzo sono gli atti recanti gli indirizzi generali di governo e sue esplicitazioni, il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) nonché il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).

Art. 5 **Relazioni sindacali**

1. La Città metropolitana garantisce lo sviluppo di corrette relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità degli organi di governo, della dirigenza e dei sindacati, con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficienza dell'attività amministrativa e la qualità dei servizi erogati alla collettività.
2. Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono definite, nell'ambito di quanto stabilito dalla Legge, in sede di contrattazione collettiva nazionale e decentrata del comparto Enti Locali.
3. Nell'ambito delle relazioni sindacali la Città metropolitana e le Organizzazioni Sindacali mantengono un comportamento basato su collaborazione, correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.
4. I contratti collettivi integrativi, definiti sulla base degli indirizzi del Sindaco, nei limiti delle disponibilità di bilancio, sono sottoscritti dai Presidenti delle delegazioni trattanti rispettivamente del personale dirigente e non dirigente, previa autorizzazione da parte del Sindaco alla sottoscrizione definitiva dell'ipotesi.

Art. 6 **Potere di organizzazione**

1. Il Sindaco, con proprio atto, definisce la macrostruttura dell'Amministrazione, articolandola in Dipartimenti, Uffici centrali, Uffici extra-dipartimentali e Servizi. Con il medesimo atto il Sindaco stabilisce il numero delle posizioni dirigenziali assegnate a ciascun Dipartimento, Ufficio centrale, Ufficio extra-dipartimentale, Servizio.
2. I Dipartimenti, gli Uffici centrali e gli Uffici extra-dipartimentali sono articolati di norma in Servizi.
3. I Direttori adottano gli atti di organizzazione del lavoro nell'ambito dei rispettivi Dipartimenti, Uffici Centrali ed extra-dipartimentali, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, dandone comunicazione alla struttura dirigenziale competente in materia di organizzazione.
4. I Dirigenti adottano gli atti di organizzazione del lavoro nell'ambito dei rispettivi Servizi, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, dandone contestuale comunicazione al Direttore del relativo Dipartimento, Ufficio centrale o Ufficio extra-dipartimentale.

Art. 7 **Poteri sostitutivi e di avocazione**

1. In caso di inerzia o di ritardo nello svolgimento di adempimenti di propria competenza, di inosservanza di specifiche direttive ovvero di responsabilità particolarmente grave o reiterata

Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi

da parte di un Dirigente di Servizio, il Direttore di Dipartimento, di Ufficio centrale o extra-dipartimentale, accertati i richiamati presupposti, assegna al Dirigente un termine perentorio per adempiere, decorso inutilmente il quale avoca a sé la relativa competenza. In casi di particolare urgenza, al fine di prevenire un danno grave all'Amministrazione o a terzi, il Direttore di Dipartimento, di Ufficio centrale o extra-dipartimentale può immediatamente avocare a sé la competenza, adottando gli atti necessari a prevenire o a limitare il danno. In ogni caso, il Direttore informa tempestivamente, con una dettagliata relazione, il Dirigente interessato, il Consigliere delegato competente, il Direttore Generale, ove nominato, e il Segretario Generale. In caso di inerzia da parte del Direttore di Dipartimento, di Ufficio centrale o extra-dipartimentale, interviene il Direttore Generale, ove nominato, o il Segretario Generale.

2. Qualora i casi di inerzia, ritardo, inosservanza di specifiche direttive ovvero di responsabilità particolarmente grave o reiterata, di cui al comma 1, riguardino il Direttore di Dipartimento, di Ufficio centrale o extra-dipartimentale, il Direttore Generale, ove nominato, o il Segretario Generale interviene secondo le medesime modalità indicate al comma 1.

3. Nel caso in cui il Dirigente o il Direttore non concludano il procedimento amministrativo di propria competenza, entro il termine stabilito dalla Legge o dai vigenti Regolamenti dell'Ente, il Direttore Generale, ove nominato, o il Segretario Generale, su richiesta del privato esercita il potere sostitutivo, ai sensi della Legge 241/1990 e ss.mm.ii.

4. Il Direttore Generale, ove nominato, o il Segretario Generale, nell'esercizio del potere sostitutivo ai sensi della Legge 241/1990, si sostituisce al predetto Dirigente e/o Direttore inadempiente e provvede a concludere il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente normativamente previsto. Il Direttore Generale o il Segretario Generale informa tempestivamente il Sindaco dell'esercizio del potere sostitutivo.

5. In alternativa, il soggetto titolare del potere sostitutivo può nominare, con proprio atto formale, ai fini della conclusione del procedimento, un Dirigente o un Direttore diverso da quello il cui comportamento inerte ha determinato lo spirare del termine normativamente previsto per la conclusione del procedimento. In tal caso, il Dirigente o il Direttore appositamente nominato dovrà concludere il procedimento secondo le modalità indicate nel presente articolo.

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CAPO I Titolari di incarichi di vertice

Art. 8 Capo di Gabinetto

1. Il Sindaco può istituire, con proprio decreto, l'Ufficio di Gabinetto. L'atto di istituzione definisce le relative competenze, l'organizzazione, i raccordi e le interazioni con le altre strutture dell'Ente, con particolare riguardo all'Ufficio extra-dipartimentale 'Supporto al Sindaco Metropolitano', di cui al successivo art. 12.

Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi

2. Il Sindaco può nominare, anche al di fuori della dotazione organica, con contratto a tempo determinato *ex art.* 90 del D. Lgs. 267/2000, il Capo di Gabinetto, che coadiuva e supporta il Sindaco nell'esercizio delle sue funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo. In tal caso il Capo di Gabinetto non ha la gestione di risorse umane, finanziarie e strumentali.
3. L'incarico di Capo di Gabinetto può essere revocato dal Sindaco con proprio atto.

Art. 9

Segretario Generale

1. Il Segretario Generale svolge le funzioni di cui all'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000, promuove la trasparenza, l'imparzialità e la correttezza dell'azione amministrativa, avvalendosi del supporto tecnico-operativo dell'Ufficio extra-dipartimentale 'Segretariato Generale', di cui al successivo art. 14.
2. In particolare il Segretario Generale:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi di governo dell'Amministrazione e delle unità organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto e ai Regolamenti;
 - b) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio metropolitano e della Conferenza metropolitana e ne cura la verbalizzazione;
 - c) roga tutti i contratti nei quali l'Amministrazione è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Amministrazione;
 - d) esercita ogni altra funzione attribuita dalla Legge, dallo Statuto, dal presente Regolamento e dagli altri Regolamenti dell'Ente o affidata dal Sindaco;
 - e) in caso di mancata nomina del Direttore Generale, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, al fine di garantire l'unitarietà della direzione complessiva dell'Ente e il buon andamento dell'azione amministrativa, avvalendosi della struttura organizzativa competente in materia di organizzazione;
 - f) esercita, per il tramite di un ufficio responsabile appositamente costituito con proprio atto, le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti, in conformità all'art. 15 della Legge 12 novembre 2011 n. 183.
3. Il Segretario Generale, nell'esercizio delle funzioni previste dalla Legge nonché per lo svolgimento delle attività statutarie, regolamentari ed in tutte le altre funzioni conferitegli dal Sindaco, si avvale, oltre che del supporto dell'Ufficio di cui al comma 1, della collaborazione di tutte le strutture organizzative dell'Ente.
4. Il Segretario Generale non ha la gestione di risorse umane, finanziarie e strumentali.
5. Su proposta del Segretario Generale, il Sindaco conferisce ad uno o più Dirigenti dell'Ente, già titolari di incarichi dirigenziali, l'incarico di Vice Segretario Generale, determinandone le attribuzioni.
6. Nel caso di più Vice Segretari Generali, su proposta del Segretario Generale, il Sindaco individua il Vice Segretario Generale Vicario, che coadiuva e sostituisce il Segretario Generale nei casi di vacanza, assenza o impedimento, nei limiti e con le modalità previste nel relativo atto di incarico.

Art. 10
Direttore Generale

1. Il Sindaco può nominare, ai sensi dell'art. 108 del D. Lgs. n. 267/2000 e del vigente Statuto, il Direttore Generale, che svolge le funzioni stabilite dalla Legge. In particolare, sovrintende all'attività gestionale dell'Amministrazione, al fine di garantire il perseguimento di livelli ottimali di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e dei servizi erogati; provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli Organi di governo dell'Amministrazione, secondo le direttive del Sindaco; impartisce le direttive metodologiche ed i vincoli per la predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione. L'atto di nomina definisce le ulteriori competenze del Direttore Generale, regolando anche i relativi rapporti con il Segretario Generale.
2. L'incarico di Direttore Generale, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, può essere da questi revocato con proprio atto.
3. Le funzioni di Direttore Generale possono essere assegnate al Segretario Generale.
4. In caso di nomina del Direttore Generale o di attribuzione di funzioni al Segretario Generale, il Sindaco può conferire ad uno o più Dirigenti dell'Ente, già titolari di incarico dirigenziale, l'incarico di Vice Direttore Generale, determinandone le relative attribuzioni e competenze.
5. Il Vice Direttore Generale coadiuva e sostituisce il Direttore Generale nei casi di assenza o di impedimento, nei limiti e con le modalità previste nel relativo atto di incarico.
6. L'incarico di Vice Direttore Generale non può avere durata superiore a quella del Direttore Generale.
7. In caso di mancata nomina del Direttore Generale ovvero di mancata attribuzione delle funzioni di Direttore Generale al Segretario Generale, il Sindaco, al fine di garantire il corretto espletamento di specifiche funzioni e attività rimesse dalla Legge, dallo Statuto o dai Regolamenti alla competenza del Direttore Generale, può procedere all'assegnazione di appositi incarichi a singoli Direttori o Dirigenti dell'Ente, all'uopo individuati in base alle competenze e alle attribuzioni proprie, *ratione materiae*, delle strutture di pertinenza, ferma l'insussistenza di casi di incompatibilità ovvero di conflitti di interesse, ai sensi della normativa vigente.

CAPO II
Strutture amministrative

Art. 11
Macrostruttura

1. La macrostruttura definisce l'assetto generale dell'Ente in relazione alle funzioni istituzionali ed è approvata, sentito il Coordinamento dei Consiglieri delegati, con decreto del Sindaco, su proposta del Direttore Generale ovvero, in caso di mancata nomina, del Segretario Generale ovvero di altro Dirigente all'uopo incaricato dal Sindaco, che si avvale della struttura dirigenziale competente in materia di organizzazione.
2. La macrostruttura individua le strutture di massima dimensione, in modo da determinare l'accorpamento delle competenze per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni di supporto, funzioni strumentali e funzioni finali.

Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi

3. La macrostruttura si articola in:

- strutture organizzative di natura permanente, preposte all'esercizio continuativo di funzioni di staff, strumentali e di line o finali. Tra le funzioni di staff rientrano tutte quelle che garantiscono il funzionamento degli organi istituzionali di indirizzo politico e di alta amministrazione; tra le funzioni strumentali rientrano tutte quelle rivolte all'utenza interna ovvero quelle che assicurano il supporto necessario alla corretta operatività delle strutture organizzative, competenti all'esercizio di funzioni di line o finali, che sono preordinate all'erogazione dei servizi alla collettività e al territorio;

- strutture organizzative di natura temporanea, alle quali è attribuita la responsabilità di realizzare programmi o progetti a termine, anche di particolare rilevanza strategica, che possono richiedere, per la relativa complessità, la gestione integrata di risorse professionali e/o finanziarie e/o strumentali, di norma impiegate in diverse unità organizzative dell'Ente.

4. Le strutture organizzative di natura permanente, di massima dimensione, sono articolate in:

- Dipartimenti;
- Uffici centrali;
- Uffici extra-dipartimentali;
- Servizi.

5. Le strutture organizzative di natura temporanea sono le Unità di Progetto.

6. L'organizzazione interna delle strutture di cui al comma 4 avviene con atto di organizzazione del relativo Direttore di Dipartimento, di Ufficio centrale ed extra-dipartimentale e del Dirigente di Servizio; l'organizzazione interna delle strutture di cui al comma 5 avviene, in base alla competenza *ratione materiae*, con atto del Direttore o Dirigente competente.

7. Gli atti di organizzazione di cui al comma 6 sono adottati acquisito il parere del Direttore Generale, ove nominato, ovvero del Segretario Generale.

Art. 12

Ufficio extra-dipartimentale 'Supporto al Sindaco metropolitano'

1. L'Ufficio extra-dipartimentale 'Supporto al Sindaco metropolitano' costituisce un'unità dotata di piena autonomia organizzativa, che fa direttamente capo all'Organo politico di vertice dell'Ente, e svolge tutte le attività amministrative e gestionali, compresa l'adozione di atti e di provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, connesse alle funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo del Sindaco metropolitano; sovrintende, altresì, agli uffici di supporto del Sindaco metropolitano e del Vice Sindaco metropolitano. Il relativo Dirigente esercita tutte le funzioni attribuite alla Dirigenza dell'Ente in base agli indirizzi impartiti dal Sindaco metropolitano.

2. Nell'ambito dell'Ufficio extra-dipartimentale di cui al presente articolo è istituito l'Ufficio per la Comunicazione Istituzionale.

3. È facoltà del Sindaco metropolitano nominare, con proprio atto, un Portavoce o un Addetto Stampa, nel rispetto della vigente normativa di settore.

Art. 13

Unità Operativa di supporto al Difensore Civico

1. Nell'ambito dell'Ufficio extra-dipartimentale 'Supporto al Sindaco metropolitano', di cui all'articolo 12, è istituita l'Unità Operativa di supporto al Difensore Civico, che coadiuva il Difensore Civico nell'esercizio delle funzioni stabilite dallo Statuto e dai Regolamenti.
2. L'Unità Operativa di supporto al Difensore Civico svolge i propri compiti in base agli indirizzi impartiti dallo stesso Difensore Civico.

Art. 14

Ufficio extra-dipartimentale 'Segretariato Generale'

1. L'Ufficio extra-dipartimentale 'Segretariato Generale' è la struttura organizzativa che garantisce il supporto tecnico-operativo al Segretario Generale, per coadiuvarlo nell'esercizio delle funzioni stabilite dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente.

Art. 15

Servizio competente in materia di organizzazione

1. Il Servizio competente in materia di organizzazione è la struttura organizzativa che garantisce il supporto tecnico-operativo alla Direzione Generale ai fini dell'esercizio delle funzioni stabilite dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente.
2. Il Servizio di cui al presente articolo supporta, altresì, il Nucleo di Valutazione, di cui al successivo art. 42, nello svolgimento dei relativi compiti.

Art. 16

Ragioneria Generale

1. La Ragioneria Generale è alle dipendenze del Ragioniere Generale per coadiuvarlo nell'esercizio delle funzioni stabilite dalla Legge, dallo Stato e dai Regolamenti.
2. Il Ragioniere Generale svolge le funzioni riservate al Responsabile del Servizio Finanziario dalla normativa vigente e, in particolare, dal T.U.E.L. e dal Regolamento di Contabilità dell'Ente.
3. Il Sindaco, sentito il Ragioniere Generale, può conferire ad uno o più Dirigenti dell'Ente, già titolari di incarichi dirigenziali, l'incarico di Vice Ragioniere Generale, che sostituisce il Ragioniere Generale in caso di necessità, esercitando le funzioni e compiendo gli atti eventualmente delegati dallo stesso.

Art. 17

Ufficio extra-dipartimentale 'Avvocatura'

1. L'Ufficio extra-dipartimentale 'Avvocatura' è la struttura preposta alla tutela e alla consulenza giudiziale e stragiudiziale per l'attività dell'Amministrazione.
2. Con apposito Regolamento sono disciplinate la rappresentanza e difesa in giudizio della Città metropolitana, le funzioni dell'Avvocatura e l'organizzazione della stessa, nel rispetto del presente Regolamento, di cui costituisce parte integrante.

Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi

3. Gli avvocati in servizio presso l'Avvocatura della Città metropolitana esercitano le proprie funzioni in autonomia e indipendenza di giudizio, ai sensi dell'art. 23 della Legge 31 dicembre 2012, n. 247, recante la nuova disciplina dell'ordinamento della professione forense, nonché del Regolamento di cui al comma precedente.

Art. 18

Dipartimenti, Uffici centrali ed extra-dipartimentali

1. I Dipartimenti, gli Uffici centrali ed extra-dipartimentali, preposti all'esercizio di funzioni strumentali e di linea, costituiscono le strutture organizzative di massimo livello della Città metropolitana. Sono strutture organizzative autonome, costituite per lo svolgimento di funzioni omogenee, aggregate per materia e finalizzate a garantire la coerenza di programmi e di azioni nel settore di intervento.

2. I Dipartimenti, gli Uffici centrali ed extra-dipartimentali costituiscono la struttura organizzativa di riferimento per l'attribuzione delle deleghe consiliari e per l'attribuzione e l'organizzazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali, in coerenza con gli obiettivi dell'Amministrazione. Assolvono ad un ruolo primario di riferimento per gli Organi politico-istituzionali e di supporto agli stessi nella pianificazione strategica e nell'elaborazione di programmi, progetti e politiche di riferimento.

3. I Dipartimenti, gli Uffici centrali ed extra-dipartimentali sono individuati e definiti per garantire l'economicità della gestione, l'esercizio del potere di coordinamento e di controllo nonché la verifica della qualità dei processi e delle prestazioni.

4. Ad ogni Dipartimento, Ufficio centrale ed extra-dipartimentale è preposto un dirigente denominato Direttore.

5. Nell'ambito del Dipartimento, Ufficio centrale ed extra-dipartimentale, con atto del relativo Direttore, sono costituite una o più Unità Operative, ad ognuna delle quali è preposto un dipendente inquadrato in categoria D, secondo quanto previsto nel successivo art. 21. Con il medesimo atto il Direttore può articolare l'Unità Operativa in Uffici, come previsto nello stesso art. 21.

Art. 19

Servizi

1. I Servizi sono articolazioni delle strutture di cui all'articolo precedente, cui fanno capo una o più linee di attività finalizzate in modo univoco ai prodotti e/o risultati finali ovvero alla erogazione di servizi.

2. Ogni Servizio è dotato di autonomia funzionale rispetto all'attività di altri Servizi operanti nell'ambito dello stesso Dipartimento, Ufficio centrale o extra-dipartimentale.

3. Al Servizio è preposto un Dirigente.

4. Ciascun Servizio è articolato in Unità Operative, con atto del relativo Dirigente, di concerto con il Direttore del Dipartimento, Ufficio centrale o extra-dipartimentale, con il Segretario Generale o Direttore Generale, ove nominato. All'Unità Operativa è preposto un dipendente inquadrato in categoria D, secondo quanto previsto nel successivo art. 21. Con il medesimo atto il Dirigente può articolare l'Unità Operativa in Uffici, come previsto nello stesso art. 21.

Art. 20
Unità di Progetto

1. Con l'approvazione degli atti di programmazione o con specifici atti di organizzazione possono essere individuati progetti e/o obiettivi di natura trasversale di particolare importanza e complessità, i quali richiedono la gestione integrata di risorse professionali e/o finanziarie e/o strumentali che sono di norma impiegate in diverse strutture organizzative dell'Ente.
2. Per il perseguimento dei progetti e/o degli obiettivi di cui al comma 1, che richiedono competenze interdisciplinari e trasversali rispetto alle strutture organizzative di cui ai precedenti articoli, il Sindaco può istituire, su proposta della struttura dirigenziale competente in materia di organizzazione e programmazione, le Unità di Progetto o di scopo, che costituiscono strutture organizzative temporanee la cui istituzione è strettamente connessa al periodo necessario per il perseguimento degli obiettivi individuati e la realizzazione dei progetti stabiliti.
3. All'Unità di Progetto è preposto un Dirigente.

Art. 21
Unità Operative e Uffici

1. Nell'ambito delle strutture di cui all'art. 11, comma 4, mediante l'adozione di atti di organizzazione assunti dal Dirigente responsabile della struttura di riferimento, sono istituite apposite Unità Operative e Uffici, previa validazione del Direttore del Dipartimento, di Ufficio centrale o extra-dipartimentale, ove l'istituzione avvenga nell'ambito del Servizio, e del Direttore Generale o, in caso di mancata nomina, del Segretario Generale, ove l'istituzione avvenga nell'ambito del Dipartimento, Ufficio centrale o extra-dipartimentale.
2. Le Unità Operative gestiscono l'intervento in particolari ambiti delle materie specifiche della struttura organizzativa di riferimento (Dipartimento, Ufficio centrale ed extra-dipartimentale, Servizio) e ne garantiscono l'esecuzione ottimale. Alle Unità Operative è preposto un dipendente inquadrato in categoria D.
3. Gli Uffici sono unità elementari definite sulla base di attività omogenee e finalizzate al perseguimento di ottimali livelli di efficienza ed efficacia della gestione operativa della struttura di riferimento oltre che all'accrescimento della qualità dei servizi erogati.

Art. 22
Uffici di supporto alle funzioni di indirizzo e di controllo

1. Gli Uffici di supporto, istituiti con atto del Sindaco, coadiuvano il Sindaco e il Vice Sindaco nell'esercizio delle rispettive funzioni di indirizzo e di controllo.
2. Gli Uffici di supporto non hanno competenze amministrative o tecniche, non esercitano le funzioni riservate dalla Legge ai Dirigenti e non possono interferire sulle attività degli uffici dell'Amministrazione.
3. Agli Uffici di supporto sono assegnati dipendenti scelti tra quelli della Città metropolitana ovvero in posizione di comando da altra pubblica amministrazione ovvero assunti con contratto a tempo determinato. I contratti a tempo determinato sono stipulati per una

durata non superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco ovvero del mandato dei Consiglieri delegati, nelle forme e con il trattamento economico stabiliti dalla Legge e dai contratti collettivi di lavoro. L'Ufficio di supporto del Sindaco ha una dotazione organica complessiva non superiore a 6 (sei) unità di personale; l'Ufficio di supporto del Vice Sindaco ha una dotazione organica complessiva non superiore a 4 (quattro) unità di personale. Gli Uffici di supporto dei Consiglieri delegati sono disciplinati dal relativo Regolamento dell'Ente. Il personale è assegnato agli Uffici di supporto d'intesa, rispettivamente, con il Sindaco metropolitano e con il Vice Sindaco metropolitano, dal Direttore della struttura dirigenziale competente in materia di personale.

4. Il trattamento economico accessorio spettante ai dipendenti di ruolo assegnati agli Uffici di supporto e non titolari di contratto a tempo determinato è stabilito in sede di contrattazione collettiva integrativa e dal sistema di valutazione della performance adottato dall'Ente, in relazione alle specifiche esigenze e caratteristiche di tali uffici. Il trattamento economico accessorio del personale assunto con contratto a tempo determinato può essere sostituito da un assegno *ad personam* proporzionato alla professionalità del dipendente, tenuto conto della temporaneità del relativo rapporto di lavoro.

5. All'Ufficio di supporto del Sindaco è preposto un Responsabile, incaricato dal Sindaco e da questi funzionalmente dipendente. All'Ufficio di supporto del Vice Sindaco è preposto un Responsabile, incaricato dal Sindaco, su proposta del Vice Sindaco e da questi funzionalmente dipendente.

6. Il Responsabile dell'Ufficio organizza la struttura al fine di definire i compiti e le competenze delle unità lavorative, provvedendo, inoltre, alla gestione del personale assegnato per il trattamento economico accessorio.

7. Gli Uffici di supporto non dispongono di apposito capitolo di bilancio e le risorse finanziarie per il relativo funzionamento afferiscono al PEG della competente struttura dirigenziale di supporto al Sindaco metropolitano, di cui all'art. 12, e sono ripartite tra tali uffici con direttive del Sindaco metropolitano. La stessa struttura dirigenziale sovrintende, altresì, alla gestione delle risorse professionali assegnate a tali Uffici, compresa la liquidazione del trattamento economico accessorio.

Art. 23

Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (di seguito denominato U.P.D.) competente per i procedimenti disciplinari, ai fini di cui all'art. 55-bis, comma 4, del d. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. e ai contratti collettivi vigenti, è istituito presso la struttura dirigenziale competente in materia di personale.

2. Per i procedimenti disciplinari a carico del personale non dirigente, l'U.P.D. è composto come segue:

- dal Direttore della struttura dirigenziale competente in materia di personale, in qualità di Presidente;
- da due dipendenti di categoria non inferiore alla D, individuati tra i dipendenti in possesso di laurea in giurisprudenza o equipollente, o con esperienza pluriennale in materia di personale, nominati dal Sindaco, in qualità di componenti effettivi;
- da un dipendente con funzioni di segretario, senza diritto di voto, scelto tra i dipendenti della struttura dirigenziale competente in materia di personale.

Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi

3. Per i procedimenti disciplinari a carico del personale dirigente, l'U.P.D. è composto come segue:

- dal Direttore Generale nominato *ex art.* 108 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. ovvero, in caso di mancata nomina, di assenza o di impedimento, dal Direttore della struttura dirigenziale competente in materia di personale, in qualità di Presidente;
- da due Dirigenti individuati tra i Dirigenti in possesso di laurea in giurisprudenza o equipollente, scelti e incaricati dal Sindaco, in qualità di componenti effettivi;
- da un dipendente con funzioni di segretario, senza diritto di voto, scelto tra i dipendenti della struttura dirigenziale competente in materia di personale.

4. Le decisioni sono assunte a maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto.

5. All'U.P.D. fanno capo le competenze in materia disciplinare, previste dall'art. 55 e ss. del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., dai rispettivi contratti collettivi e dai codici disciplinari, nonché quelle di cui all'art. 15 del DPR 62/2013, concernenti il personale dirigente e non, che si intendono richiamati integralmente.

6. L'U.P.D. supporta, fornisce consulenza, collabora ed assiste tecnicamente i Dirigenti dei Servizi per la corretta esecuzione delle procedure nei procedimenti disciplinari di loro competenza.

7. Al fine di garantire la trasparenza e la correttezza nell'esercizio della potestà disciplinare, tutti i componenti dell'U.P.D. sono tenuti all'obbligo di astensione, ai sensi dell'art. 51 del codice di procedura civile.

8. Nell'ipotesi in cui ad essere sottoposto a procedimento disciplinare ovvero soggetto ad obbligo di astensione o oggetto di ricusazione sia uno dei componenti degli UPD di cui ai commi 2 e 3, lo stesso è sostituito da altro componente individuato dal Sindaco, contestualmente alla nomina dei componenti effettivi, con l'atto di costituzione dell'U.P.D.

9. L'UPD di cui al comma 2 può avvalersi, ove lo ritenga necessario ai fini dell'istruttoria, della collaborazione del Dirigente della Struttura di appartenenza del dipendente soggetto al procedimento disciplinare, al fine di assicurare adeguato supporto tecnico e confronto su temi di particolare delicatezza e complessità.

10. L'UPD, ai sensi dell'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001, contesta l'addebito al dipendente, istruisce il procedimento disciplinare e adotta l'atto conclusivo, che può consistere nell'archiviazione o nell'applicazione di una delle sanzioni disciplinari previste dalla Legge e dai Contratti collettivi nazionali di lavoro.

11. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei Codici di comportamento, l'UPD può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 2, lett. d), della Legge n. 190/2012. Lo stesso Ufficio è competente per l'applicazione e la revoca delle misure cautelari previste dalla Legge e dai Contratti collettivi nazionali di lavoro.

12. All'UPD, oltre che ai dirigenti responsabili di ciascuna Struttura, spetta di vigilare e monitorare l'applicazione del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013 e di quello adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001.

13. E' compito dell'UPD, ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. n. 62/2013, curare l'aggiornamento del Codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione dei Codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001. Al fine di mantenere aggiornato l'archivio dei procedimenti disciplinari, ciascun Dirigente è tenuto a comunicare tempestivamente all'UPD le sanzioni disciplinari irrogate di propria competenza.

14. Per quanto non previsto dal presente articolo, si fa rinvio alla disciplina normativa vigente in materia nonché ai contratti collettivi.

TITOLO III RESPONSABILITA' DIRIGENZIALI

Art. 24

Il Direttore di Dipartimento o di Ufficio centrale o extra-dipartimentale

1. Il Direttore di Dipartimento, di Ufficio centrale o extra-dipartimentale assume la responsabilità complessiva del conseguimento degli obiettivi assegnati ai vari Servizi del Dipartimento o Ufficio. In particolare, compete al Direttore del Dipartimento, di Ufficio centrale o extra-dipartimentale:

a) definire l'articolazione interna al Dipartimento o all'Ufficio centrale o extra-dipartimentale, acquisito il parere della struttura dirigenziale competente in materia di organizzazione e programmazione;

b) convocare e presiedere il Consiglio di Dipartimento o di Ufficio centrale o extra-dipartimentale, valorizzando la collegialità nella direzione della struttura diretta e l'apporto professionale di ciascun Dirigente;

c) elaborare, sulla base degli indirizzi del Sindaco e del Consigliere delegato *ratione materiae* ed acquisite le proposte dei Dirigenti dei relativi Servizi, la proposta di PEG per l'ambito di competenza, da sottoporre al Direttore Generale;

d) accertare la coerenza con i programmi e con gli indirizzi dell'Amministrazione delle proposte di deliberazione o di decreto predisposte dai Dirigenti dei Servizi;

e) promuovere, con disposizioni rivolte ai Dirigenti dei Servizi, il costante miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa, in relazione agli obiettivi assegnati dal PEG ed alle direttive impartite dal Sindaco, valorizzando le sinergie tra i Servizi, anzitutto al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse professionali;

f) assegnare il personale ai Servizi; curare, sentiti i Dirigenti dei Servizi, l'organizzazione generale del lavoro nel Dipartimento o nell'Ufficio centrale o extra-dipartimentale, le iniziative di aggiornamento professionale su specifiche materie non contemplate nel piano di formazione ed aggiornamento professionale elaborato dall'Ente, le relazioni sindacali di competenza, d'intesa con il Direttore della struttura dirigenziale competente in materia di personale, negli ambiti stabiliti dal contratto collettivo decentrato, e la gestione coordinata delle risorse professionali;

g) proporre l'individuazione e attribuire gli incarichi di posizione organizzativa dipartimentale, secondo le modalità e i criteri definiti dall'Ente;

h) curare le funzioni di controllo di gestione e di controllo di qualità ed esercitare le funzioni previste nell'ambito del sistema permanente di valutazione adottato dall'Amministrazione;

i) esercitare il potere sostitutivo nei confronti dei Dirigenti dei Servizi, in conformità alle prescrizioni del presente Regolamento;

l) monitorare e verificare i tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza dei Dirigenti dei Servizi ricompresi nella struttura dipartimentale da lui diretta; adottare tutti gli atti di organizzazione del lavoro idonei a garantire il rispetto del termine di

conclusione dei procedimenti amministrativi di propria competenza, così come previsto dalla vigente disciplina normativa in materia;

m) curare ogni altro compito espressamente affidatogli, nel rispetto della normativa vigente.

3. Il Direttore di Dipartimento o di Ufficio centrale o extra-dipartimentale può segnalare eventuali casi di mancata coerenza delle proposte di determinazione dirigenziale con i programmi e gli indirizzi dipartimentali ai Dirigenti proponenti, che adottano le relative determinazioni effettuata ogni utile valutazione al riguardo.

4. Il Direttore di Dipartimento, di Ufficio centrale o extra-dipartimentale, in caso di assenza non superiore a 30 giorni, è sostituito da un Dirigente dello stesso Dipartimento o Ufficio centrale o extra-dipartimentale, all'uopo individuato dal Direttore assente. Ove al Dipartimento o all'Ufficio non siano assegnati altri Dirigenti, la sostituzione è garantita, se possibile, da altro Direttore di Dipartimento, di Ufficio centrale o extra-dipartimentale ovvero da altro Dirigente dell'Ente, all'uopo individuato dal Direttore Generale.

5. In caso di assenza superiore a 30 giorni, il Sindaco provvede con proprio atto ad incaricare della sostituzione altro Direttore o Dirigente.

6. Il Direttore assente comunica tempestivamente al Direttore Generale, ove nominato, o al Segretario Generale la propria assenza e/o il nominativo del sostituto.

Art. 25

Il Dirigente di Servizio

1. A ciascun Servizio è preposto un Dirigente, responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati al Servizio medesimo e della gestione delle relative risorse finanziarie, professionali e strumentali.

2. Al Dirigente di Servizio compete, in particolare:

a) partecipare attivamente alla direzione collegiale del Dipartimento o dell'Ufficio centrale o extra-dipartimentale, nell'ambito del Consiglio di Dipartimento o di Ufficio previsto dal presente Regolamento;

b) formulare, per quanto di competenza del Servizio, la proposta di PEG da sottoporre al Direttore di Dipartimento o di Ufficio centrale o extra-dipartimentale;

c) gestire le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate per il raggiungimento degli obiettivi indicati nel PEG;

d) curare l'organizzazione del lavoro, valorizzando l'apporto professionale di ciascun dipendente;

e) individuare i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito del proprio Servizio, ove non siano assegnati ai responsabili delle Unità Operative, ai sensi del presente Regolamento;

f) promuovere l'azione disciplinare nei confronti del personale assegnato al Servizio, ai sensi delle norme legislative e regolamentari vigenti in materia;

g) collaborare con il Direttore del Dipartimento o dell'Ufficio centrale o extra-dipartimentale nelle funzioni relative al controllo di gestione e al controllo di qualità ed esercitare le funzioni previste nell'ambito del sistema permanente di valutazione adottato dall'Ente;

h) attribuire gli incarichi di posizione organizzativa individuati nell'ambito del Servizio di competenza, ai sensi della disciplina vigente;

i) adottare tutti gli atti di organizzazione del lavoro idonei a garantire il rispetto del termine di conclusione dei procedimenti amministrativi, così come previsto dalla vigente disciplina normativa in materia;

l) esercitare ogni altra funzione che la Legge assegna ai Dirigenti, ove non sia espressamente attribuita ad altri Dirigenti o Uffici.

3. Il Dirigente, in caso di assenza non superiore a 30 giorni, è sostituito dal Direttore del Dipartimento o Ufficio centrale o extra-dipartimentale di appartenenza. In caso di assenza del Direttore del Dipartimento o Ufficio centrale o extra-dipartimentale di appartenenza, la sostituzione è garantita, ove possibile, da altro Dirigente della medesima struttura dipartimentale ovvero da altro Dirigente dell'Ente, all'uopo individuato dallo stesso Direttore del Dipartimento o Ufficio centrale o extra-dipartimentale.

4. In caso di assenza superiore a 30 giorni, il Sindaco provvede con proprio atto ad incaricare della sostituzione altro Direttore o Dirigente.

5. Il Dirigente assente comunica tempestivamente al Direttore Generale, ove nominato, o al Segretario Generale e al Direttore del Dipartimento o Ufficio centrale o extra-dipartimentale di appartenenza la propria assenza.

Art. 26

I responsabili delle Unità Operative

1. I responsabili delle Unità Operative sono dipendenti inquadrati in categoria D, che collaborano con il Direttore o Dirigente responsabile del Dipartimento/Ufficio o Servizio in cui è incardinata l'Unità Operativa, nella definizione dei programmi operativi e rispondono del raggiungimento degli obiettivi assegnati.

2. I responsabili delle Unità Operative svolgono le seguenti funzioni:

a) sono responsabili dei procedimenti di competenza dell'Unità cui sono preposti, ai sensi e per gli effetti degli artt. 5 e 6 della legge 241/1990, e adottano i relativi atti, compreso il provvedimento finale, salvo nei casi in cui l'adozione del provvedimento stesso sia riservata al Dirigente per legge o per scelta organizzativa ovvero ad altro funzionario;

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

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

d) curano l'istruttoria delle determinazioni che devono essere adottate dal Dirigente, delle proposte di deliberazione o di decreto predisposte nell'ambito della struttura di competenza e degli altri atti comunque denominati;

e) redigono attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

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

g) verificano periodicamente il funzionamento organizzativo e controllano i carichi di lavoro dei dipendenti;

- h) autorizzano le ferie, sulla base del piano concordato con il Dirigente, i permessi e gli altri istituti contrattuali previsti dalla normativa vigente;
- i) seguono l'evoluzione della normativa e le esigenze dell'utenza, adeguando prontamente la funzionalità del servizio rispetto alle necessità emerse, nei limiti dei fattori sotto il proprio controllo e collaborando in modo attivo e propositivo con il Dirigente nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
- l) assicurano, per quanto di competenza, il rispetto della normativa in materia di sicurezza e di privacy;
- m) su delega del Dirigente assumono i provvedimenti non compresi tra quelli indicati.

Art. 27

Delega dell'esercizio di funzioni dirigenziali

1. I Dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, nei limiti consentiti dalle Leggi, dal presente Regolamento e dalla disposizioni contrattuali, ai dipendenti di categoria D l'esercizio di specifici compiti, compresa l'adozione di atti e provvedimenti, anche a rilevanza esterna, nell'ambito di quelli indicati ai commi successivi. Non si applica, in ogni caso, l'articolo 2103 del codice civile.
2. La delega di cui al comma precedente non esime il Dirigente dalla responsabilità in quanto titolare, per i compiti delegati, della gestione delle risorse assegnate, in relazione al controllo dell'esercizio della delega conferita. Gli atti inerenti ai compiti delegati non possono riportare alcun visto del Dirigente, il quale, comunque, è tenuto all'accertamento della conformità con gli indirizzi che regolano l'attività gestionale e gli obiettivi da conseguire.
3. Sono di competenza esclusiva del Dirigente e, pertanto, non sono delegabili i seguenti compiti:
 - a) le proposte agli organi di direzione politica di tutti gli atti deliberativi di programmazione e/o di pianificazione e dei regolamenti;
 - b) l'organizzazione, in funzione degli obiettivi programmati, delle complessive risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite;
 - c) la preventiva concertazione degli obiettivi dei programmi di settore con i responsabili delle posizioni organizzative e con i funzionari delle unità organizzative dirette;
 - d) l'individuazione degli uffici di diretta gestione e responsabilità affidati a personale inquadrato in categoria D o C;
 - e) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti;
 - f) l'assegnazione delle risorse umane e finanziarie ai singoli uffici delle strutture organizzative dirette;
 - g) la valutazione del periodo di prova ai fini della conferma in servizio o della risoluzione del rapporto di lavoro del personale assegnato alla propria responsabilità gestionale;
 - h) la risoluzione dei conflitti di competenza all'interno della struttura organizzativa diretta;
 - i) lo svolgimento di ogni altra funzione attribuita dal Sindaco all'esclusiva competenza dirigenziale, compresa l'eventuale rappresentanza dell'Amministrazione presso aziende, istituzioni, enti o organismi pubblici, comunitari e privati;

l) l'adozione di provvedimenti disciplinari di propria competenza e le segnalazioni in materia all'Ufficio Procedimenti Disciplinari;

m) gli atti di valutazione del personale;

n) l'avocazione dei compiti del responsabile di posizione organizzativa nonché la relativa sostituzione in caso di inadempienza o di assenza temporanea;

o) l'adozione, in genere, di atti aventi particolare rilevanza, di natura amministrativa o tecnica, per profilo di notevole discrezionalità e/o di eccezionalità, valutabile sulla base della programmazione in essere, degli interessi generali coinvolti, della conflittualità presente o delle difficoltà interpretative dovute, altresì, alla complessità normativa.

4. Sono di competenza non esclusiva del Dirigente e, pertanto, delegabili, ai sensi del comma 1 e ferme restando le attribuzioni dei responsabili di cui all'art. 26, i seguenti compiti:

a) la responsabilità di procedure, procedimenti e processi attribuiti alla competenza della propria struttura;

b) la periodica informazione alla struttura dirigenziale competente in materia di personale dell'organigramma della propria struttura e delle eventuali variazioni;

c) l'adozione e il rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

d) la vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo in ordine alle materie di competenza;

e) la costante verifica dei piani di lavoro al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi assegnati;

f) la complessiva gestione del personale mediante l'adozione delle disposizioni di servizio, fermo il rispetto delle disposizioni del presente Regolamento;

g) l'autorizzazione delle ferie e dei riposi compensativi, sulla base della pianificazione effettuata dal Dirigente;

5. Non possono, comunque, essere delegati i seguenti compiti:

a) il concorso all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti d'ufficio dell'unità organizzativa di appartenenza anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;

b) le competenze in materia di procedimenti disciplinari; in caso di fatti con possibile rilevanza disciplinare l'incaricato di posizione organizzativa è tenuto, sotto la propria responsabilità, anche disciplinare, a segnalarli al Dirigente;

c) la cura delle relazioni sindacali nei casi previsti dalla contrattazione collettiva di lavoro;

d) le attività di negoziazione, con l'organo di direzione politico-amministrativa, degli obiettivi da inserire negli atti di programmazione dell'Ente;

e) gli atti di rilevanza strategica quali atti di pianificazione, programmazione e controllo;

f) gli atti di incarico ai responsabili dei procedimenti;

g) gli atti di affidamento di incarichi esterni e gli atti correlati a tali incarichi;

h) la presidenza di commissioni di concorso e di procedure selettive per assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato;

i) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa e l'accertamento delle entrate di competenza;

- l) la stipulazione dei contratti e l'adozione di tutti gli atti che non siano attribuiti espressamente alla competenza di altri organi istituzionali;
 - m) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, nel rispetto dei criteri fissati dalla Legge, dai Regolamenti e dagli atti di indirizzo;
 - n) la pianificazione delle ferie del personale;
 - o) la pianificazione della formazione e dell'aggiornamento del personale, con particolare riguardo alle materie specialistiche di competenza degli uffici.
6. Il delegato non può a sua volta delegare i compiti assegnati per delega.
7. L'atto di delega deve:
- a) assumere forma scritta;
 - b) contenere una motivazione specifica;
 - c) avere un termine finale;
 - d) indicare espressamente l'oggetto della delega e le direttive specifiche per la realizzazione delle attività delegate, con particolare riguardo agli obiettivi e ai risultati gestionali da perseguire.
8. Il delegante è responsabile della vigilanza sulla gestione del delegato e adotta gli atti di indirizzo e di direzione ritenuti opportuni. La delega è revocabile in ogni tempo a discrezione del delegante. Il delegante può, in ogni tempo, annullare, revocare o riformare gli atti posti in essere dal delegato.
9. L'esercizio dei compiti delegati non produce alcun effetto costitutivo di diritti relativi all'inquadramento giuridico o di natura retributiva fondamentale; il maggior onere è considerato in sede di graduazione della posizione.
10. Gli atti di delega devono essere trasmessi alla struttura competente in materia di organizzazione, che ne cura la relativa raccolta.

Art. 28

Incarichi di funzioni dirigenziali

1. Tutti gli incarichi sono conferiti o revocati con provvedimento del Sindaco, secondo le disposizioni di legge e del contratto collettivo nazionale.
2. Il Sindaco assegna gli incarichi dirigenziali valutando, in funzione della specifica posizione da ricoprire, della complessità dei programmi da realizzare e della tipologia di obiettivi da conseguire, le competenze professionali, le capacità dimostrate, i risultati conseguiti precedentemente in rapporto alla posizione ricoperta, le esperienze maturate e la qualificazione culturale.
3. Tutti gli incarichi dirigenziali affidati a personale di ruolo a tempo indeterminato sono conferiti a termine ed hanno durata non inferiore a tre anni e non superiore a cinque anni.
4. In caso di insediamento del Sindaco, gli incarichi dirigenziali già conferiti rimangono confermati sino al termine dell'anno di riferimento, per consentire il completamento del ciclo della performance, salvo che intervenga, nel frattempo, la modifica della macrostruttura dell'Ente.
5. L'Amministrazione, in occasione della scadenza degli incarichi dirigenziali, pubblica sul sito istituzionale apposito avviso recante il numero e la tipologia delle posizioni dirigenziali da ricoprire nonché i requisiti richiesti. Acquisisce, al riguardo, le eventuali manifestazioni di interesse dei Dirigenti e all'esito attribuisce gli incarichi.

6. In caso di posizioni dirigenziali che dovessero rendersi vacanti nel periodo di durata dell'incarico, si procede con le modalità di cui al comma 5, limitatamente a tali posizioni vacanti. In tal caso la durata dell'incarico conferito è quella residuale, prevista per l'incarico resosi vacante.
7. Il Sindaco, su proposta del Direttore Generale, richiede lo svolgimento di funzioni ispettive, di consulenza, studio e ricerca ai Dirigenti cui non sia conferito l'incarico di direzione di strutture organizzative.
8. Ai Dirigenti spetta una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato, secondo le disposizioni dei contratti collettivi nazionale e integrativo.
9. La graduazione delle posizioni dirigenziali e la conseguente determinazione della retribuzione di posizione degli incarichi dirigenziali è disposta dal Sindaco, in base alle modalità e ai criteri stabiliti dai contratti nazionali e integrativi.
10. Il Sindaco, sulla base dell'istruttoria svolta dal Direttore Generale, ove nominato, ovvero del Segretario Generale o di altro Dirigente all'uopo incaricato, in ordine alle esigenze organizzative dell'Ente, conferisce incarichi *ad interim* per la copertura di posizioni dirigenziali resesi vacanti, secondo la procedura di cui al comma 5.
11. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati nei limiti e con le modalità previsti dalla normativa vigente e dal relativo C.C.N.L. I provvedimenti di revoca sono adottati previo conforme parere di un Comitato di Garanti, disciplinato da apposito Regolamento e, limitatamente alla nomina e composizione, dal presente Regolamento. Al Dirigente revocato, previa contestazione e contraddittorio, è conferito altro incarico. L'incarico può essere, altresì, revocato in caso di intervenute e rilevanti modificazione degli assetti organizzativi dell'ufficio a cui è preposto il Dirigente, cui è conferito contestualmente altro incarico.

Art. 29

Comitato dei Garanti

1. Il Comitato dei Garanti, di cui all'art. 22, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., è nominato dal Sindaco ed è composto da tre membri:
 - a) Presidente: un professore universitario in materie giuridiche;
 - b) Componente: un esperto di organizzazione del pubblico impiego;
 - c) Componente: un rappresentante dei dirigenti, eletto dai dirigenti medesimi ai sensi della disciplina contrattuale vigente.
2. I compiti e il funzionamento del Comitato dei Garanti sono disciplinati da apposito Regolamento, in conformità ai principi stabiliti da leggi, regolamenti, CCNL Area della Dirigenza – comparto 'Funzioni Locali' e da altre fonti normative vigenti in materia.
3. Le disposizioni del Regolamento di cui al comma 2, nelle more della relativa revisione, sono da intendersi abrogate se incompatibili con il presente Regolamento.

Art. 30

Rapporti di lavoro con contratto a tempo determinato e altri incarichi

1. Secondo quanto previsto dal vigente Statuto, all'art. 22, comma 4, lett. d), il Sindaco metropolitano nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna, secondo le modalità e i criteri stabiliti,

tra l'altro, dall'art. 110 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. (TUEL), che regola i contratti a tempo determinato. La quota dei posti di qualifica dirigenziale attribuibile mediante contratti a tempo determinato non può essere superiore al limite percentuale dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica, come indicato dalla legge e, nello specifico, dal comma 1 del richiamato art. 110 del TUEL.

2. Conformemente alla previsione statutaria di cui al comma precedente, al di fuori della dotazione organica e per il conseguimento di specifici obiettivi ovvero per l'esercizio di attribuzioni di direzione e/o di coordinamento di strutture non stabilmente incardinate nell'assetto organizzativo dell'Ente, possono essere stipulati, ai sensi dello stesso art. 110, comma 2, del TUEL, contratti a tempo determinato, per dirigenti o alte specializzazioni, fermi restando i requisiti previsti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore ai limiti di legge, come indicati nel suddetto comma 2 dell'art. 110.

3. Ai fini dell'individuazione del Dirigente da assumere ai sensi dei precedenti commi 1 e 2 - con contratto di durata non inferiore a 3 anni e non superiore a 5 anni - è predisposto apposito avviso pubblico recante:

- a) il termine per la produzione delle istanze, che non può essere inferiore a 15 giorni;
- b) i requisiti richiesti, i criteri, le modalità di esame e di valutazione delle candidature;

4. La valutazione del candidato dovrà essere effettuata con riferimento a criteri di preparazione, competenza, managerialità e capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate in relazione alla posizione da coprire.

5. La scelta, operata dal Sindaco, è intesa esclusivamente ad individuare, nell'ambito di una rosa di nominativi, il soggetto con il quale l'Amministrazione stipula il contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativa.

6. Agli incaricati a norma dei precedenti commi 1 e 2 si applicano, per tutta la durata dell'incarico, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i dirigenti e funzionari con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

7. Non può essere assunto con contratto di lavoro a tempo determinato personale collocato in quiescenza. Resta, tuttavia, ferma la possibilità per l'Ente di attribuire, a soggetti già lavoratori dipendenti, privati o pubblici, collocati in quiescenza, incarichi a titolo gratuito, ai sensi dell'art. 5, comma 9, del D.L. 95/2012, convertito, con modificazioni, in Legge n. 135/2012, e comunque con le modalità e nei limiti stabiliti dalla normativa vigente al momento del conferimento dell'incarico.

8. Il Sindaco, con proprio atto, può altresì conferire incarichi di consulenza a titolo gratuito e a tempo determinato ad esperti o collaboratori in possesso di adeguati e documentati requisiti professionali (titoli accademici; iscrizione ad albi o ruoli professionali; pluriennale e comprovata esperienza nel settore oggetto dell'incarico, maturata in enti pubblici o privati).

9. Gli incarichi di cui al precedente comma 8 sono conferiti previa emanazione di apposito avviso pubblico recante indicazioni in ordine ai requisiti richiesti ed alle modalità di presentazione delle candidature da parte dei professionisti eventualmente interessati. Tali incarichi hanno durata annuale, con possibilità di proroga o di rinnovo per un periodo non superiore ad un ulteriore anno. Nell'atto di conferimento sono disciplinate le modalità organizzative connesse alla gestione dell'incarico.

10. Restano fermi, per gli incarichi di cui ai precedenti commi 7 e 8, il rispetto degli obblighi di condotta previsti per il personale dipendente e l'osservanza del codice di comportamento,

delle leggi di riferimento e delle norme che disciplinano l'insussistenza di casi di conflitti di interesse ovvero di incompatibilità nonché, in generale, i requisiti soggettivi di onorabilità ed idoneità a contrattare con la pubblica amministrazione.

TITOLO IV

ISTITUTI DI RACCORDO E COORDINAMENTO INTERNO

Art. 31

Consiglio di Direzione Strategica

1. E' istituito il Consiglio di Direzione Strategica al fine di assicurare coerenza e univocità di indirizzo ad ogni componente dell'Amministrazione. Il Consiglio di Direzione risolve gli eventuali conflitti di competenza tra le strutture apicali dell'Ente.

2. Il Consiglio di Direzione è composto dal Sindaco o dal Vice Sindaco, che lo convoca e lo presiede, dal Direttore Generale, ove nominato, dal Segretario Generale e dal Ragioniere Generale. La segreteria del Consiglio di Direzione è assicurata dall'Ufficio extra-dipartimentale 'Supporto al Sindaco metropolitano'.

3. Possono essere invitati a partecipare, in relazione alle materie da trattare, il Direttori e i Dirigenti competenti.

Art. 32

Comitato di coordinamento operativo

1. E' istituito il Comitato di coordinamento operativo al fine di assicurare la gestione unitaria delle risorse professionali, finanziarie e strumentali dell'Amministrazione, promuovere la collaborazione e la sinergia operativa tra i diversi Dipartimenti e Uffici centrali o extra-dipartimentali, definire standard omogenei di qualità e funzionalità, promuovere l'innovazione e la semplificazione amministrativa.

2. Il Comitato di coordinamento operativo è composto dal Direttore Generale, ove nominato, o dal Segretario Generale, che lo convoca e lo presiede, e dai Direttori di Dipartimento e di Ufficio centrale e extra-dipartimentale.

3. Il Comitato di coordinamento operativo supporta il Direttore Generale, ove nominato, o il Segretario Generale:

- nei processi di pianificazione e di programmazione anche del fabbisogno del personale nonché nei processi relativi al reclutamento, alla mobilità e al comando del personale;
- nella formulazione delle proposte per la definizione di linee di indirizzo per la contrattazione collettiva integrativa del personale dipendente e per la progettazione del sistema di valutazione della performance del personale dipendente, nella garanzia della corretta applicazione anche in termini di omogeneità delle valutazioni;
- nella ripartizione dei budget relativi al salario accessorio e alle ore di lavoro straordinario, stabilite nel contratto collettivo integrativo.

4. Il Comitato di coordinamento operativo si riunisce, di norma, una volta al mese.

Art. 33
Conferenza dei Dirigenti

1. La Conferenza dei Dirigenti è costituita dai Dirigenti dell'Ente, dal Segretario Generale e dal Direttore Generale, ove nominato, che la presiede, per formulare proposte sull'attività dell'Amministrazione e svolgere un ruolo consultivo sulle questioni e sui problemi relativi al ruolo e alla funzione dirigenziale nonché per assumere determinazioni che richiedano la partecipazione dei Dirigenti ai fini della semplificazione dell'attività amministrativa.
2. Esplica funzioni di Conferenza dei Servizi per l'assunzione di decisioni collegiali e/o di concerto dei Datori di Lavoro in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
3. La Conferenza dei Dirigenti viene informata circa i programmi di attività dell'Ente e per illustrare insieme il piano dettagliato degli obiettivi e sui risultati generali della valutazione.
4. La Conferenza dei Dirigenti si riunisce, di norma, con cadenza quadrimestrale.

Art. 34
Consiglio di Dipartimento o di Ufficio centrale o extra-dipartimentale

1. E' istituito il Consiglio di Dipartimento o di Ufficio centrale o extra-dipartimentale, presieduto dal Direttore di Dipartimento o di Ufficio centrale o extra-dipartimentale e composto da tutti i Dirigenti assegnati a ciascun Dipartimento o Ufficio centrale o extra-dipartimentale, al fine di valorizzarne la collegialità e promuovere la collaborazione e le necessarie sinergie operative interne al Dipartimento o all'Ufficio. Possono essere invitati, in relazione agli argomenti trattati, i Dirigenti di istituzioni, aziende o società controllate dall'Amministrazione.
2. Il Direttore del Dipartimento o dell'Ufficio centrale o extra-dipartimentale promuove incontri periodici del Consiglio di Dipartimento o di Ufficio.

Art. 35
Conferenze interne di servizio

1. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, affidati alla cura delle diverse strutture organizzative di cui all'art. 11 del presente Regolamento, il responsabile della struttura procedente indice di regola una conferenza interna di servizio. Alle riunioni delle conferenze interne di servizio è invitato di diritto il Direttore Generale.
2. La conferenza interna di servizio è sempre indetta quando la struttura organizzativa interessata deve acquisire concerti o atti di assenso comunque denominati di altre strutture e non li ottenga, entro dieci giorni dall'inizio del procedimento, avendoli formalmente richiesti.
3. La conferenza interna di servizio assume le determinazioni relative all'organizzazione dei propri lavori a maggioranza dei presenti.
4. La convocazione della prima riunione della conferenza interna di servizio deve pervenire agli uffici interessati, anche per via telematica o informatica, almeno cinque giorni prima della relativa data. Entro i successivi tre giorni, gli uffici convocati possono richiedere,

qualora impossibilitati a partecipare, l'effettuazione della riunione in una diversa data; in tal caso, la struttura organizzativa precedente concorda una nuova data, comunque entro i cinque giorni successivi alla prima.

5. Nella prima riunione della conferenza di servizi, gli uffici che vi partecipano determinano il termine per l'adozione della decisione conclusiva, che non può superare i venti giorni. Decorso inutilmente tale termine, l'ufficio precedente provvede ad adottare il provvedimento.

6. Alle conferenze interne di servizio si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni legislative in materia di conferenze di servizi.

Art. 36

Conferenze interne di servizi per il coordinamento delle competenti strutture dell'Ente nell'ambito della conferenza di servizi indetta ai sensi della Legge n. 241/90, così modificata dal D.Lgs. n. 127/2016

1. Al fine di acquisire autorizzazioni, pareri, nulla osta o atti di assenso comunque denominati, da rendere in una conferenza di servizi in forma simultanea ed in modalità sincrona, convocata, ai sensi dell'art. 14 ter della Legge n. 241/1990, da una Amministrazione statale, regionale o locale, è indetta una conferenza interna di servizi, tra le strutture dell'Ente competenti per le materie interessate. Le funzioni amministrative, relative a tale conferenza interna, sono assicurate da un ufficio denominato "Ufficio Conferenze di Servizi" allocato nell'ambito dell'Ufficio extra-dipartimentale 'Supporto al Sindaco metropolitano'.

2. L'Ufficio Conferenze di Servizi convoca la prima riunione della conferenza interna di servizi nella quale procede a:

- individuare, tra le strutture competenti, in base al criterio dell'interesse prevalente, il Rappresentante Unico della Città metropolitana denominato, a tal fine, RUM. Il RUM è nominato dal Sindaco Metropolitano, con proprio atto, predisposto dall'Ufficio Conferenze di Servizi;
- comunicare alle strutture competenti *ratione materiae* i tempi e le modalità di acquisizione degli atti richiesti dall'Amministrazione precedente nella conferenza di servizi che si svolge in forma simultanea.

3. Il RUM gestisce, in tutti gli adempimenti tecnico-amministrativi, il proseguimento della conferenza interna di servizi, mediante la propria struttura di riferimento, fermo restando l'eventuale ruolo di coordinamento dell'Ufficio Conferenze di Servizi, qualora richiesto dal RUM medesimo. Il RUM esprime definitivamente, in modo univoco e vincolante, la posizione dell'Amministrazione, nell'ambito della conferenza di servizi convocata in forma simultanea ed in modalità sincrona;

4. La convocazione della prima riunione della conferenza interna di servizi deve essere trasmessa ai Dipartimenti e/o alle strutture di livello dirigenziale, competenti per materia, entro tre giorni lavorativi successivi alla ricezione, da parte dell'Ufficio Conferenze di Servizi, della convocazione trasmessa da una Amministrazione statale, regionale o locale della conferenza di servizi *ex lege* n. 241/90. La riunione è fissata di norma entro i successivi cinque giorni.

5. La conferenza interna di servizi si apre alla data stabilita nella convocazione e si chiude con la sottoscrizione del verbale finale da parte dei soggetti partecipanti. L'Ufficio

Conferenze di Servizi”, nell’avviso di convocazione della conferenza interna, trasmessa per via telematica, indica lo specifico argomento oggetto della riunione e unitamente trasmette, sempre su supporto informatico, la documentazione di progetto allegata alla convocazione della conferenza di servizi convocata ai sensi dell’art. 14-ter della legge n. 241/90. In alternativa, potrà indicare le credenziali per l’accesso telematico alla documentazione.

6. Nei casi di conferenze di servizi, convocate in forma semplificata ed in modalità asincrona, ai sensi dell’art. 14-bis della Legge n. 241/1990 da una Amministrazione statale, regionale o locale, qualora siano interessati diversi Dipartimenti, Uffici centrali e Extradipartimentali della Città metropolitana, l’Ufficio Conferenze di Servizi svolge il ruolo di coordinamento tra le varie strutture interessate e, in casi particolari, convoca la conferenza interna di servizi, se richiesto dalle strutture medesime.

7. Nei casi di conferenze di servizi, convocate in forma semplificata ed in modalità asincrona, qualora si passi, come previsto dall’art.14-bis, comma 6, della L. 241/90, alla forma simultanea in modalità sincrona, il RUM è individuato nel dirigente dell’“Ufficio Conferenze di Servizi” che sarà coadiuvato dalle strutture tecniche interessate.

Art. 37

Funzioni di coordinamento delle competenti strutture dell’Ente nell’ambito della conferenza di servizi indetta ai sensi della Legge n. 241/90, così modificata dal D.Lgs. n. 127/2016.

1. L’Ufficio Conferenze di Servizi svolge le seguenti funzioni:

a. Acquisisce le convocazioni delle Amministrazioni statali, regionali o locali alle conferenze di servizi, che si tengono in forma semplificata ed in modalità asincrona, di cui all’art. 14-bis della L. n. 241/90, e in forma simultanea ed in modalità sincrona, a sensi dell’art. 14-ter. Acquisisce, inoltre, gli inviti della Presidenza del Consiglio dei Ministri alle riunioni indette per il superamento dei dissensi, di cui all’art. 14-quinquies, rivolti alle strutture competenti dell’Ente.

b. Verifica gli interessi coinvolti nelle conferenze di servizi, convocate in forma simultanea ed in modalità sincrona, al fine dell’adeguato coinvolgimento delle strutture dell’Ente, competenti a rilasciare autorizzazioni, pareri, nulla osta o atti di assenso, comunque denominati, richiesti dalla normativa vigente.

c. Indice e gestisce la prima riunione della conferenza interna di servizi, finalizzata alle attività di cui all’art. 35, comma 2, del presente Regolamento.

d. Trasmette, qualora richiesto dal RUM, eventuali comunicazioni all’Amministrazione procedente che ha convocato la conferenza di servizi ai sensi della Legge n. 241/90 quali, ad esempio, le richieste di integrazione documentale.

e. Supporta il RUM nel proseguimento della conferenza interna di servizi, assicurando lo scambio di informazioni tra le strutture interessate;

f. Supporta le competenti strutture dell’Ente, in caso di espressa richiesta di quest’ultime, ai fini delle convocazioni delle conferenze di servizi indette dalle medesime strutture ai sensi della legge n. 241/90, rivolte alle Amministrazioni statali, regionali o locali, da tenersi in forma simultanea ed in modalità sincrona.

2. L’Ufficio Conferenze di Servizi non si sostituisce alle strutture organizzative dell’Ente nell’espressione delle rispettive posizioni in seno alle conferenze di servizi e nel conseguente rilascio di atti di assenso o dissenso comunque denominati.

Art. 38

Formazione del parere unico della Città Metropolitana

1. Al fine di definire la posizione unica dell'Amministrazione, nei tempi e secondo le modalità comunicate nella prima riunione della conferenza di servizi simultanea da parte dell'Ufficio Conferenze di Servizi, il RUM chiede tempestivamente, con riferimento all'oggetto della conferenza, ai responsabili delle strutture dell'Ente coinvolte il rilascio degli atti di assenso o dissenso motivato.
2. Il RUM acquisisce ordinariamente gli atti di cui al precedente comma, assegnando un termine di norma non inferiore a dieci giorni per il rilascio degli stessi.
3. E' facoltà del RUM, nei casi di particolare complessità delle determinazioni da assumere o di mancata acquisizione degli atti richiesti ai sensi dei commi precedenti, convocare una conferenza interna dei servizi ai sensi dell'art. 35 del presente Regolamento, definendo tempi e modalità di acquisizione degli atti in ragione dei termini stabiliti dalla legge n. 241/90 per il rilascio, da parte delle Amministrazioni coinvolte, delle determinazioni relative alla decisione oggetto della conferenza di servizi semplificata ovvero per la conclusione della conferenza di servizi simultanea.
4. Decorsi inutilmente i termini, assegnati dal RUM alle strutture partecipanti alla conferenza interna, gli atti di assenso si intendono acquisiti favorevolmente senza condizioni.
5. I responsabili delle strutture, convocate alla conferenza interna, possono delegare a parteciparvi un proprio rappresentante, scelto tra i dipendenti.
6. Il dissenso, espresso in sede di conferenza interna, da uno o più rappresentanti delle strutture convocate, deve essere congruamente motivato, non può riferirsi a questioni connesse che non costituiscono oggetto della conferenza medesima, deve recare specifiche indicazioni necessarie ai fini dell'assenso.
7. A conclusione dei lavori della conferenza interna, il RUM redige un verbale che sarà sottoscritto da tutti i partecipanti.
8. A seguito dell'acquisizione degli atti richiesti, il RUM, valutate le specifiche risultanze della conferenza interna, e tenuto conto delle posizioni "prevalenti" espresse in tale sede, esprime con proprio atto il parere unico con cui è formalizzata la posizione univoca e vincolante della Città metropolitana ai fini della conferenza di servizi convocata ai sensi dell'art. 14-ter della legge n. 241/90.

Art. 39

Raccordi funzionali

1. Gli atti di pianificazione territoriale comunque denominati, di competenza dei diversi Dipartimenti ed Uffici centrali o extra-dipartimentali, sono adottati di concerto con gli uffici competenti del Dipartimento governo del territorio. Il Dipartimento governo del territorio cura altresì, attraverso il sistema informativo geografico, la gestione unitaria e coerente delle informazioni territorialmente riferibili acquisite o comunque disponibili per l'Amministrazione.
2. I Dipartimenti e gli Uffici centrali o extradipartimentali che promuovano programmi o

Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi

iniziative di rilievo internazionale o europeo o che comportano la partecipazione a programmi o fondi comunitari ne danno tempestiva informazione alla struttura competente in materia di progettazione europea. Tale struttura assicura l'assistenza specialistica ai Dipartimenti e agli uffici centrali o extra-dipartimentali in materia di europrogettazione.

3. Il Dipartimento risorse finanziarie assicura la gestione unitaria delle partecipazioni azionarie dell'Ente, in particolare curando l'istruttoria di ogni decisione relativa alla assunzione o dismissione di quote azionarie, alla definizione degli atti costitutivi, degli statuti e dei patti para-sociali, alla partecipazione dell'Amministrazione nell'assemblea dei soci. Il Dipartimento risorse finanziarie verifica la coerenza e la congruità dei contratti di servizio predisposti dai dipartimenti e dagli uffici centrali o extra-dipartimentali competenti per materia. Ciascun Dipartimento o ufficio centrale o extra-dipartimentale svolge funzioni di vigilanza, verificando l'esatta attuazione dei contratti di servizio da parte delle aziende e delle società partecipate.

Art. 40

Tutela della sicurezza e della salute sul lavoro

1. Sono considerati Datori di lavoro, ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. 09.04.2008, n. 81, e ss.mm.ii., i Direttori dei Dipartimenti, degli Uffici centrali e degli Uffici extra-dipartimentali. Per l'Ufficio extra-dipartimentale "Segretariato Generale" il Datore di Lavoro è il Dirigente con l'incarico di Vice Segretario Generale Vicario. I Datori di Lavoro presenti in ciascuna sede individuano, di comune accordo, il soggetto preposto al coordinamento delle emergenze, ai sensi della normativa vigente, nella sede medesima. Ciascun Datore di Lavoro è assistito da un funzionario preposto, a cui l'Amministrazione assicura adeguata formazione specifica.

2. In caso di vacanza del Direttore del Dipartimento, dell'Ufficio centrale o dell'Ufficio extra-dipartimentale, è considerato Datore di Lavoro, ai sensi di cui al primo comma, il Dirigente di Servizio cui è assegnato il maggior numero di unità di personale, incardinato nell'ambito di ciascuna struttura dipartimentale, extra-dipartimentale o centrale. In caso di vacanza del Vice Segretario Generale Vicario è considerato Datore di Lavoro il Dirigente con l'incarico di Vice Segretario Generale.

3. Il coordinamento delle attività inerenti alla gestione dell'immobile è demandato al Direttore competente in materia di beni immobili, il quale provvederà anche al coordinamento delle attività di vigilanza degli ambienti comuni, ferma la competenza dei Datori di Lavoro di cui al comma 1 per gli ambienti di relativa pertinenza.

4. La struttura dirigenziale competente in materia di personale cura la gestione di tutte le funzioni relative alla sorveglianza sanitaria obbligatoria, alla formazione e alle relazioni sindacali in materia. Il Dirigente responsabile della manutenzione degli immobili dell'Ente cura il coordinamento e la gestione degli interventi di natura tecnica sui luoghi di lavoro dei dipendenti della Città metropolitana ed è responsabile della predisposizione della documentazione relativa alla certificazione della sicurezza sui luoghi di lavoro di cui alla normativa vigente. Il Dirigente del Provveditorato cura il coordinamento e la gestione degli acquisti secondo la vigente normativa in materia di sicurezza. La struttura organizzativa competente in materia di edilizia scolastica cura le funzioni di assistenza tecnica ai Dirigenti scolastici in quanto datori di lavoro e responsabili della sicurezza nelle scuole di competenza metropolitana.

TITOLO V VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 41

Sistema di valutazione delle performance

1. Nel rispetto dei principi definiti dalla vigente normativa nonché dei criteri stabiliti dalla contrattazione collettiva, il sistema di valutazione del personale dirigente e non dirigente definisce la quota da assegnare alle performance nelle loro diverse articolazioni della performance organizzativa e individuale.
2. La performance organizzativa è il contributo apportato dal personale al raggiungimento di specifici risultati e obiettivi trasversali riguardanti l'Amministrazione nel suo complesso.
3. La performance individuale è il contributo apportato dal singolo dipendente o da un gruppo di dipendenti al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Ente. Tale contributo è misurato e valutato con riferimento ai risultati conseguiti e alle modalità di raggiungimento dei risultati stessi.
4. La performance individuale dei Dirigenti è misurata e valutata in relazione a specifici ambiti, tra i quali possono essere esplicitati i seguenti: raggiungimento di obiettivi individuali; contributo apportato alla performance dell'Ente; partecipazione del singolo al raggiungimento di obiettivi trasversali a più unità organizzative; comportamenti organizzativi dimostrati. Il procedimento finalizzato alla misurazione e alla valutazione della performance dirigenziale si conclude entro il mese di luglio dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione.
5. La performance individuale dei titolari di posizione organizzativa è misurata e valutata in relazione a specifici ambiti, tra i quali possono essere esplicitati i seguenti: raggiungimento di obiettivi individuali; contributo apportato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza; comportamenti organizzativi dimostrati.
6. La performance individuale del personale è misurata e valutata in relazione a specifici ambiti, tra i quali possono essere esplicitati i seguenti: raggiungimento di obiettivi individuali e/o di gruppo; contributo apportato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza; comportamenti organizzativi dimostrati.

Art. 42

Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di valutazione è un organo di natura collegiale, composto da tre componenti esterni di comprovata esperienza professionale che, previa pubblicazione di un apposito avviso pubblico, sono nominati dal Sindaco. Nell'atto di nomina il Sindaco attribuisce ad uno dei componenti del Nucleo le funzioni di Presidente. Il Nucleo permane in carica per la durata di tre anni, decorrenti dalla data indicata nel provvedimento di nomina, e può essere rinnovato una sola volta per il medesimo periodo di tre anni.
2. La scelta dei componenti del Nucleo di valutazione deve essere tale da favorire, ove possibile, il rispetto dell'equilibrio di genere. Eventuali deroghe al suddetto principio saranno adeguatamente motivate. I componenti devono possedere la laurea specialistica o magistrale o il diploma di laurea conseguito nel previgente ordinamento degli studi in materie attinenti

all'incarico da ricoprire, accompagnata da una significativa esperienza nelle pubbliche amministrazioni o aziende private o nell'insegnamento universitario nel campo:

- 1) della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
- 2) della pianificazione del controllo di gestione;
- 3) del *risk management*.

3. I componenti del nucleo non possono essere nominati tra i soggetti che:

- a. rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali;
- b. hanno rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le organizzazioni di cui alla lettera a) oppure hanno rivestito simili incarichi o cariche oppure hanno avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
- c. al momento del conferimento dell'incarico siano componenti di più di tre Organismi Indipendenti di Valutazione o Nuclei di valutazione presso altre Amministrazioni e/o Enti con più di mille dipendenti;
- d. abbiano svolto incarichi di indirizzo politico o ricoperto cariche pubbliche elettive presso la Città metropolitana nel triennio precedente la nomina;
- e) si trovano, nei confronti della Città metropolitana in una situazione di conflitto d'interesse, anche potenziale, di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti o di affini entro il secondo grado;
- f) siano responsabili della prevenzione della corruzione presso la Città metropolitana;
- g) siano revisori dei conti presso la Città metropolitana;
- h) siano magistrati o avvocati dello Stato che svolgono le funzioni nello stesso ambito territoriale regionale o distrettuale in cui opera la Città metropolitana;
- i) non abbiano svolto attività professionale in favore o contro la Città metropolitana o l'abbiano svolta solo episodicamente;
- l) abbiano un rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con dirigenti in servizio nell'ente o con il vertice politico-amministrativo o comunque con l'organo di indirizzo politico-amministrativo;
- m) non incorrano in ipotesi di incompatibilità e di ineleggibilità perviste per i revisori dei conti dalla normativa vigente.

4. I componenti del Nucleo sono individuati dal Sindaco, che si avvale, per l'istruttoria, di una commissione istituita dal Direttore Generale, ove nominato, o dal Segretario Generale. La Commissione, presieduta da un Direttore di Dipartimento, Ufficio centrale o extra-dipartimentale, valuta il possesso dei requisiti di cui al comma 2, da parte degli aspiranti a ricoprire il ruolo di componente sulla base dei curricula presentati. Al termine della valutazione, la Commissione procede a definire una congrua rosa di nominativi, evidenziando, per ciascuno di essi, gli aspetti più significativi delle rispettive professionalità in relazione all'incarico da ricoprire. Tale rosa sarà sottoposta al Sindaco per la scelta dei tre componenti del Nucleo.

5. Il Nucleo di valutazione, per l'attività connessa al sistema di misurazione e di valutazione della performance, è validamente costituito alla presenza di tutti i suoi componenti e adotta le decisioni a maggioranza dei componenti.

6. Le decisioni del Nucleo di valutazione sono verbalizzate da un dipendente assegnato alla struttura dirigenziale competente in materia di organizzazione, che svolge funzioni di segreteria.

7. Ai componenti del Nucleo spetta un compenso annuo determinato da apposito atto dell'Organo di direzione politica dell'Ente, prevedendo per il Presidente una maggiorazione

del 10% rispetto al compenso dei componenti. Tale compenso, in ogni caso, non può essere superiore ad un terzo di quello previsto per il Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ente. In caso di cessazione delle funzioni, per dimissioni o altra causa, nonché in caso di nomina in corso d'anno, il compenso è liquidato in rapporto alla frazione di anno in cui l'attività è stata resa.

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

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

9. I componenti del Nucleo decadono dall'incarico:

- quando, nel corso dell'incarico, si dovessero trovare nelle condizioni di cui al comma 3, sopraggiunte dopo la nomina. In tal caso, i componenti interessati devono comunicare, perentoriamente, all'Amministrazione il verificarsi delle condizioni sopraggiunte;
- quando i due terzi dei componenti del Nucleo cessano anticipatamente dall'incarico.

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

11. I componenti, nominati in sostituzione di coloro che sono cessati anticipatamente dall'incarico per qualsiasi causa, permangono in carica per il periodo residuale di durata del Nucleo. I componenti che subentrano a quelli cessati ratificano, nella prima seduta, le operazioni in corso per la parte già svolta.

12. Il Nucleo di valutazione, in relazione alla corretta e tempestiva attuazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo, svolge i compiti di seguito indicati:

- a) assicura i controlli previsti dalla normativa vigente;
- b) promuove, supporta e garantisce, validandola, la metodologica del sistema di misurazione e di valutazione della performance, nonché la sua corretta applicazione, operando in condizione di autonomia, imparzialità, indipendenza e trasparenza;
- c) promuove, supporta e garantisce, validandola, la metodologica del sistema di graduazione delle posizioni dirigenziali e delle posizioni organizzative;
- d) valida la metodologia per l'attribuzione dell'indennità di risultato al personale dirigenziale e alle posizioni organizzative;
- e) valuta la performance organizzativa e partecipa, secondo la metodologia stabilita nel sistema di valutazione adottato dall'Ente, al processo di valutazione della performance individuale del Direttore Generale, del Segretario Generale e dei Dirigenti;
- f) esamina le eventuali osservazioni presentate in contraddittorio con i soggetti valutati;
- g) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità e svolge tutti gli altri compiti stabiliti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- h) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e della integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi dell'Ente;
- i) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco e ai vertici amministrativi dell'Amministrazione;

- l) valida la relazione consuntiva sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
- m) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, ai sensi della normativa vigente, nonché l'utilizzo dei premi secondo le disposizioni di legge, dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- n) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità e del benessere organizzativo;
- o) svolge ogni altra funzione attribuita dalla legge, dalla contrattazione collettiva e dal sistema di misurazione e valutazione adottato dall'Amministrazione.
13. Il Nucleo risponde in via diretta ed esclusiva al Sindaco, cui riferisce periodicamente sui risultati dell'attività svolta ed in ordine alle incongruenze funzionali nonché ai fattori ostativi eventualmente riscontrati, proponendo i possibili rimedi e concorrendo alla elaborazione di piani, alla promozione di interventi e alla ridefinizione di procedure atte ad assicurare il conseguimento degli obiettivi.
14. Il Nucleo svolge, altresì, attività di analisi e studio e di alta consulenza nella progettazione e valutazione dell'intero sistema dei controlli interni.
15. Il Nucleo si avvale del supporto tecnico-operativo della struttura dirigenziale competente in materia di organizzazione.
16. Il Nucleo può accedere a tutti i documenti amministrativi dell'Ente indispensabili per l'espletamento della sua attività, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali, ed ha facoltà di richiedere, anche oralmente, informazioni ai singoli Dirigenti.

TITOLO VI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI AI DIPENDENTI DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

Art. 43

Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Titolo disciplina, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte del personale non dirigente e di quello con qualifica dirigenziale.
2. I criteri ivi stabiliti rispondono alla necessità di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
3. Le disposizioni contenute nel presente Titolo si applicano al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni di seguito indicate in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno. Esso si applica anche al personale inquadrato nell'area della dirigenza, compresi gli incaricati ex art. 110 del TUEL.

Art. 44
Divieto di cumulo di impieghi

1. Ai sensi della normativa vigente il personale dipendente non può assumere altri impieghi pubblici, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali.
2. L'assunzione di altro impiego, nel caso in cui la legge non ne consenta il cumulo, comporta di diritto la cessazione dall'impiego precedente.

Art. 45
Incompatibilità assoluta

1. Il regime delle incompatibilità è quello previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e, con riferimento al personale con qualifica dirigenziale, anche in virtù di contratti stipulati ai sensi dell'art. 110 del TUEL; si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del D. Lgs. 8/04/2013 n. 39.
2. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, il dipendente con prestazione a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% non può in alcun caso:
 - esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome;
 - esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs. 29/03/2004, n. 99;
 - instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altri enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati;
 - assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società od enti per le quali la nomina spetti alla Città metropolitana;
 - partecipare a società di persone o di capitali qualora la titolarità di quote di patrimonio comporti di diritto, in base alle disposizioni di legge o statutarie, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
 - ricevere incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio a cui si è assegnati;
 - svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche solo potenziale, di conflitto di interesse o possa compromettere il decoro e il prestigio dell'Amministrazione o danneggiarne l'immagine, così come indicato al successivo art. 46. Fermo restando che compete al dirigente di assegnazione, o al Direttore Generale in caso di dirigenti, la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette alla Città metropolitana di Roma Capitale;
 - ricevere incarichi da soggetti esterni per attività e prestazioni che rientrino in compiti d'ufficio del dipendente;
 - ricevere incarichi da soggetti esterni per attività e prestazioni da rendere in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione. Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto della Città

metropolitana di Roma Capitale, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da dirigenti o organi della stessa.

3. La disciplina in tema di incompatibilità si applica anche durante i periodi di aspettativa non retribuita e nei casi di sospensione cautelare dal servizio.

Art. 46 **Conflitto di interessi**

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo precedente, è fatto divieto di assumere incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:

che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dalla struttura di appartenenza;

che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dalla struttura di appartenenza;

che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti la struttura di appartenenza.

che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti la struttura di appartenenza.

2. È fatto, altresì, divieto di assumere incarichi di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, presso soggetti (persone fisiche o giuridiche private) i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza, che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio, che operano nel settore di competenza dell'ufficio, nella cui sfera giuridica atti o attività di competenza dell'ufficio sono destinati a produrre effetti anche indiretti, con cui siano stati stipulati, nel biennio precedente, dall'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione.

Art. 47 **Incarichi retribuiti compatibili**

1. Gli incarichi retribuiti sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

2. Gli incarichi autorizzati e tutte le attività relative devono essere svolte, in ogni caso, al di fuori del normale orario di lavoro ed il loro espletamento non deve arrecare pregiudizio alle esigenze organizzative della struttura del dipendente/dirigente.

3. Previo rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Ente, è consentito:

l'esercizio di attività agricola, purché marginale, ed in particolare l'amministrazione dei beni terrieri di proprietà familiare o lo svolgimento di attività agricola ex art. 2135 c.c., anche con impegno a carattere societario a conduzione familiare, purché l'impegno richiesto sia

modesto, non abituale o continuato durante l'anno e purché l'attività venga svolta al di fuori del normale orario d'ufficio, con modalità tali da non interferire sull'attività ordinaria;

l'assunzione di cariche sociali presso società cooperative, qualunque sia la natura o l'attività e presso società sportive, ricreative, culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;

la partecipazione, in qualità di semplice socio a società in accomandita semplice, qualora dall'atto costitutivo emerga che il dipendente è socio accomandante;

l'assunzione della mera qualità di socio in società costituite a fini di lucro;

lo svolgimento dell'incarico di amministratore di condominio solo relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza principale;

lo svolgimento di incarichi, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite successivamente per la concessione di autorizzazioni per incarichi a titolo oneroso presso soggetti esterni.

Art. 48

Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. L'autorizzazione è concessa qualora l'incarico esterno da autorizzare:
 - a) sia di carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale. L'incarico deve, di norma, esaurirsi in un arco temporale definito. Fanno eccezione gli incarichi autorizzati al dipendente che debba far parte di organismi disciplinati dalla legge, commissioni, organi collegiali, nonché quelli che, per le proprie intrinseche caratteristiche, non possano esaurirsi in un tempo predeterminato.
 - b) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente;
 - c) comporti un arricchimento professionale per il dipendente e per l'Ente.
2. Restano ferme le incompatibilità previste dalla normativa vigente, anche con riferimento all'esercizio delle professioni, nonché le disposizioni di cui al successivo art. 51.

Art. 49

Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% può esercitare altre prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione. In tale caso il dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività è tenuto a darne preventiva comunicazione al proprio Dirigente nonché al Dirigente della struttura dirigenziale competente in materia di personale.
2. Il dipendente nella comunicazione di cui al comma precedente fornisce tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso. Nel caso sia rilevata la sussistenza delle predette ragioni, il Dirigente responsabile comunica al dipendente l'esistenza di motivi ostativi all'assunzione dell'incarico.
3. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.

4. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e con i compiti inerenti l'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.

Art. 50

Incarichi esclusi dal regime autorizzativo

1. Ai sensi della normativa vigente, il personale non necessita di autorizzazione per lo svolgimento, anche a titolo oneroso, delle attività riconducibili a:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedia e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato il solo rimborso delle spese documentate (viaggio, vitto, ecc.);
- e) incarichi per il cui svolgimento il dipendente viene posto in posizione di aspettativa comando o fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse oppure posti in aspettativa non retribuita;
- g) formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché docenza e ricerca scientifica.

Art. 51

Iscrizione ad albi professionali

1. E' consentita l'iscrizione ad albi professionali, o di pratica professionale, qualora le norme che regolano le singole professioni lo consentano.

2. Qualora l'iscrizione richieda l'esercizio di praticantato obbligatorio il dipendente deve dichiarare, nel contesto della domanda, il proprio impegno al rispetto delle seguenti condizioni:

- l'attività di praticantato non deve interferire con le esigenze di servizio;
- dall'attività di praticantato non deve conseguire la cura di qualsiasi interesse in conflitto con l'Amministrazione;
- la pratica professionale non deve dissimulare l'esercizio di una libera professione;
- la pratica deve essere finalizzata esclusivamente ad acquisire le conoscenze necessarie a sostenere l'esame di abilitazione.

Art. 52

Procedimento di autorizzazione

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta deve presentare domanda di autorizzazione al Dirigente della struttura dove presta servizio al fine di consentire a quest'ultimo la valutazione della insussistenza di cause di conflitto di interesse anche potenziale. La richiesta di autorizzazione può essere formulata anche dal soggetto esterno che intende conferire l'incarico.

2. L'autorizzazione al personale non dirigente è rilasciata dal Dirigente della struttura presso cui lo stesso presta servizio, quella al Dirigente di Servizio dal Direttore del Dipartimento di riferimento, mentre il Direttore di Dipartimento è autorizzato dal Direttore Generale, o dal Segretario Generale nel caso in cui il Direttore Generale non sia stato nominato. Il Direttore Generale e il Segretario Generale sono autorizzati dall'organo di vertice politico.

3. Il soggetto chiamato a rilasciare l'autorizzazione deve pronunciarsi sulla relativa richiesta entro trenta giorni dalla ricezione della stessa, decorsi i quali l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

3. Nella richiesta devono essere indicati:

oggetto dell'incarico;

soggetto a favore del quale sarà svolto l'incarico, con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente riportandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;

se si tratta di un incarico conferito in base ad una specifica normativa;

la data iniziale e la data finale prevista;

il compenso previsto.

4. La richiesta contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:

che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;

che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente Regolamento;

che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e che non comporti un impegno tale da pregiudicare i compiti istituzionali attribuiti.

5. Gli incarichi devono essere espletati dal dipendente richiedente, al di fuori dell'orario di lavoro, previa autorizzazione, e non devono comunque essere incompatibili con i compiti d'ufficio.

6. Anche l'attribuzione di incarichi gratuiti che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità connessa al profilo di inquadramento è soggetta a comunicazione preventiva. In tali casi, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il soggetto destinatario della comunicazione dovrà comunque valutare, entro cinque giorni dalla comunicazione medesima, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interessi anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico. Il regime delle comunicazioni alla Presidenza del Consiglio dei Ministri avente ad oggetto gli incarichi si estende anche agli incarichi gratuiti, con le precisazioni indicate all'art. 53.

7. Non soggiacciono ad alcun obbligo di comunicazione le attività a titolo gratuito svolte nel tempo libero e non connesse in alcun modo alla professionalità propria della categoria di inquadramento del dipendente.

Art. 53

Istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni

1 L'istruttoria relativa alla richiesta di autorizzazione è curata dal Dirigente della struttura presso la quale il dipendente presta servizio, dal Direttore del Dipartimento o Ufficio di

Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi

riferimento per i Dirigenti, dal Direttore Generale o, in assenza, dal Segretario Generale per i Direttori. Il soggetto competente a rilasciare l'autorizzazione, entro il termine di trenta giorni dall'inoltro della richiesta, previsto per il rilascio o il diniego, può sospendere l'istruttoria e richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato e/o il parere del Dirigente della struttura competente in materia di personale e del Responsabile della prevenzione della corruzione per la valutazione dei casi di incompatibilità, eventualmente anche su elementi non indicati nella richiesta.

2. Le autorizzazioni possono essere sospese o revocate per sopravvenute esigenze di servizio dal Direttore Generale o, in assenza, dal Segretario Generale per i Direttori, dai Direttori per i Dirigenti, dal Dirigente della struttura di appartenenza per gli altri dipendenti, con un preavviso di almeno 30 giorni.

3. L'autorizzazione è negata ove lo svolgimento dell'attività richieda un impegno tale da compromettere il regolare adempimento dei doveri istituzionali, il regolare svolgimento del servizio e la necessità di recupero psico-fisico del dipendente ovvero assuma un carattere di prevalenza economica rispetto alla retribuzione da lavoro dipendente. Ai fini autorizzatori sono valutati lo svolgimento in atto di eventuali altri incarichi o attività, l'impegno richiesto, anche in termini di ore da dedicare, le responsabilità nonché l'incidenza economica dell'attività oggetto della richiesta.

4. Fermo quanto previsto nel comma precedente, ai fini del rilascio dell'autorizzazione deve essere, altresì, considerato l'interesse dell'Amministrazione a consentire lo svolgimento di incarichi e attività idonei ad ampliare il bagaglio di esperienze e di competenze del dipendente restituibili all'Ente. Inoltre, deve essere valutato il profilo della compatibilità dell'incarico e dell'attività da autorizzare con il principio di imparzialità dell'azione amministrativa e di indipendenza del dipendente pubblico, nonché con l'esigenza di salvaguardia dell'immagine dell'Amministrazione.

Art. 54

Comunicazione degli incarichi autorizzati alla banca dati Anagrafe delle Prestazioni

1. Al fine di consentire alla struttura competente in materia di personale di adempiere all'obbligo normativo di comunicazione telematica dei dati relativi agli incarichi autorizzati alla banca dati anagrafe delle prestazioni, detenuta dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, i dipendenti interessati sono tenuti a trasmettere al Dirigente responsabile della predetta struttura i dati relativi all'incarico autorizzato, con le modalità indicate dallo stesso.

TITOLO VII DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 55

Disposizioni transitorie e finali

1. I componenti dell'attuale Nucleo di Controllo Strategico assumono e svolgono i compiti previsti nel presente Regolamento dalla data di entrata in vigore dello stesso.

2. Costituisce parte integrante del presente Regolamento l'atto regolamentare in materia di acquisizione e sviluppo delle risorse umane, da adottarsi entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente atto. Costituisce, altresì, parte integrante del presente atto la disciplina

Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi

sull'organizzazione e sul funzionamento di strutture dell'Ente, quali l'Avvocatura e la Polizia metropolitana, che richiedono una regolamentazione specifica.

3. Le disposizioni contenute all'art. 39 del presente Regolamento ('Tutela della sicurezza e della salute sul lavoro') potranno essere modificate in esito e per l'effetto della riorganizzazione dell'Ente.

4. Nelle more della revisione della relativa disciplina, anche ai fini della necessaria comunicazione da rendere alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, si applicano le disposizioni in materia di incarichi di collaborazione ad alto contenuto di professionalità di cui all'art. 20 del previgente Regolamento, che si riportano in allegato.

5. Fermo quanto previsto dal presente Regolamento in materia di valutazione della performance, sino all'adozione di specifico Regolamento disciplinante il sistema dei controlli interni si applicano le previgenti disposizioni regolamentari in materia, per quanto compatibili con il presente Regolamento, che si riportano in allegato.

6. I provvedimenti adottati per la razionalizzazione e la parziale revisione della struttura organizzativa dell'Ente, comportando il conferimento dei soli incarichi dirigenziali interessati dal processo di razionalizzazione e parziale revisione, non determinano la contestuale cessazione di tutti gli incarichi dirigenziali in essere.

7. Il Sindaco metropolitano, entro 120 giorni dal suo insediamento, può confermare, modificare o rinnovare gli incarichi dirigenziali in essere.

ALLEGATO

Il presente allegato contiene le disposizioni del previgente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi in materia di incarichi di collaborazione ad alto contenuto di professionalità, di cui all'art. 20, nonché le disposizioni in materia di controlli, contenute nel Titolo V, agli articoli da 27 a 38.

Tali disposizioni, che di seguito si riportano, si applicano fino alla revisione della relativa disciplina regolamentare.

Il testo che segue è stato, comunque, sottoposto - già in questa sede - ad un adeguamento di tipo formale, essendosi proceduto sin d'ora, nelle more della revisione di cui al periodo precedente, alla sostituzione dei termini "Provincia", "Consiglio provinciale", "Giunta provinciale/Presidente della Provincia", rispettivamente, con i termini "Città metropolitana", "Consiglio metropolitano", "Sindaco metropolitano".

Art. 20

Incarichi di collaborazione ad alto contenuto di professionalità

1. Per obiettivi determinati, coerenti con le competenze istituzionali dell'Ente, non conseguibili con il personale in servizio, l'Amministrazione può affidare incarichi individuali di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

2. Presupposti di legittimità ai fini del conferimento di incarichi a soggetti estranei all'Amministrazione sono i seguenti:

- a) L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione conferente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità della stessa Amministrazione;
- b) Aver preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al proprio interno;
- c) La natura temporanea e l'alta qualificazione della prestazione;
- d) La preventiva determinazione della durata, luogo, oggetto e compenso;
- e) La proporzione fra il compenso corrisposto all'incaricato e l'utilità conseguita dall'Amministrazione.

3. L'affidamento a soggetti estranei all'Amministrazione di incarichi di collaborazione esterna, di studio, ricerca ovvero consulenza, può avvenire esclusivamente sulla base di un Programma approvato annualmente dal Consiglio.

4. Il limite massimo della spesa annua per tali incarichi è fissato nel bilancio preventivo. L'ammontare degli incarichi programmati non può in ogni caso superare tale limite di spesa.

5. Nella determinazione dell'ammontare del compenso, l'Amministrazione accerta che non sia superato il limite massimo individuato, ai sensi dell'art. 3 c. 44 della L. 244/2007, in relazione al trattamento economico del Primo Presidente della Corte di Cassazione.

6. Gli incarichi sono conferiti a seguito di accertamento del Sindaco metropolitano, su proposta del servizio interessato, della coerenza dell'oggetto della prestazione con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione. Il Dirigente competente provvede con determinazione, di norma previo avviso pubblico contenente gli elementi dell'incarico da conferire, i requisiti di professionalità richiesti, nonché i criteri di selezione. La procedura comparativa può essere finalizzata ad individuare un soggetto idoneo, ovvero a predisporre un elenco di soggetti idonei dal quale attingere per il conferimento dell'incarico.

7. Il provvedimento dirigenziale di conferimento dell'incarico deve essere motivato in ordine alla sussistenza dei presupposti di cui al comma 2, alla coerenza con il programma consiliare di cui al comma 3 del presente articolo; alla corrispondenza tra la professionalità prescelta e l'incarico da conferire, anche in relazione ai modi ed ai tempi di espletamento delle prestazioni richieste. Esso è inoltre corredato da apposita convenzione che deve indicare i presupposti e le modalità di espletamento dell'incarico.

8. I provvedimenti relativi a incarichi di collaborazione esterna per i quali è previsto un compenso devono essere pubblicati sul sito istituzionale completi dell'indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. Copia degli elenchi è trasmessa semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica.

9. L'efficacia dei contratti relativi a rapporti di consulenza decorre dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Amministrazione.

10. Costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Dirigente preposto l'affidamento di incarichi e consulenze effettuato in violazione dei precedenti commi nonché, in particolare, la liquidazione del corrispettivo, in caso di omessa pubblicazione ai sensi del comma 8.

11. Sono esclusi dalla presente disciplina:

- a) gli incarichi di funzioni dirigenziali di cui all'art. 110, c. 1 e 2, del T.U. 267/2000;
- b) gli incarichi di cui all'art. 90 del T.U. 267/2000;
- c) gli incarichi dei componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
- d) gli incarichi conferiti per adempimenti obbligatori per legge (es. nomina del medico competente ex D.lgs. n. 81/2008);
- e) gli incarichi conferiti in applicazione di specifiche disposizioni di legge (es. incarichi ex artt. 90 e ss., D.lgs. 163/2006);
- f) le collaborazioni meramente occasionali, disposte *intuitu personae*, che si esauriscono in una sola azione o prestazione e che comportino un compenso di modica entità, equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni, la partecipazione in qualità di esperto a commissioni per l'espletamento di concorsi pubblici, di procedure selettive, gare d'appalto;
- g) gli appalti e gli affidamenti di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione, affidati ai soggetti di cui all'art. 34 del D.lgs. n. 163/2006 e ss.mm.ii.

12. Le disposizioni contenute nel presente articolo, nonché le successive modifiche o integrazioni in materia di incarichi esterni, sono trasmesse alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti entro trenta giorni dalla loro adozione.

TITOLO V
IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI
CAPO I

Principi generali

Art. 27

Il sistema dei controlli interni

1. Il presente Titolo disciplina il sistema integrato dei controlli interni e, in particolare, l'organizzazione, gli strumenti e le modalità di svolgimento degli stessi.

2. Il sistema dei controlli è diretto a:

a) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;

b) garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

c) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate nonché tra risorse impiegate e risultati;

d) valutare le prestazioni del personale, con particolare riguardo a quello con qualifica dirigenziale;

e) assicurare il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei Responsabili dei Servizi;

f) garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni;

g) verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni.

3 Il sistema integrato dei controlli interni è strutturato nelle seguenti tipologie:

- controllo strategico;
- controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- controllo di gestione;
- valutazione del personale;
- controllo sugli equilibri finanziari;
- controllo sulla qualità dei servizi erogati;
- controllo sulle società partecipate.

4. Nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Generale, il Direttore Generale, il Responsabile del Servizio Finanziario, i Responsabili dei Servizi, l'Organo di Revisione economico-finanziaria, il Nucleo di Controllo Strategico, l'Ufficio di Pianificazione e Controllo, il Nucleo Direzionale nell'ambito del controllo delle società *in house*.

5. Fanno parte della disciplina generale dei controlli, oltre alle disposizioni del presente Titolo, le norme contenute nel Regolamento di Contabilità, nel Regolamento sul Controllo di Gestione e negli altri atti adottati o da adottare in materia di controlli interni, ove compatibili con i principi generali dell'ordinamento e con le previsioni dettate dal presente Regolamento.

6. I soggetti di cui al comma 4, che partecipano all'organizzazione dei controlli interni, hanno cura di operare ed assicurare il necessario coordinamento delle disposizioni di cui al presente Titolo con quelle contenute, tra l'altro, nell'emanando piano triennale di prevenzione della corruzione e nel programma triennale della trasparenza.

7. Il sistema dei controlli interni è, altresì, funzionale agli adempimenti finalizzati a prevenire e a reprimere la corruzione e l'illegalità nella pubblica amministrazione nonché a garantire la trasparenza totale e la pubblicità dell'attività amministrativa.

8. Le attività di controllo sono svolte in modo integrato anche mediante l'utilizzo di sistemi informativi, flussi documentali e banche dati.

CAPO II

Controllo strategico

Art. 28

Finalità e fasi del controllo strategico

1. Il controllo strategico è finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di pianificazione e di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati ed obiettivi.

2. L'attività di controllo è diretta alla rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa, degli aspetti socio-economici.

3. Il controllo strategico si sviluppa attraverso tre distinte fasi:

a) fase preventiva: preliminare verifica della rispondenza degli obiettivi dichiarati alle linee programmatiche e strategiche che il Consiglio metropolitano ha declinato nei documenti programmatici e monitoraggio degli obiettivi in termini di chiarezza, misurabilità e tempi di realizzazione;

b) fase intermedia: verifica periodica del grado di raggiungimento degli obiettivi e dei relativi tempi di realizzazione, rilevamento di eventuali fattori bloccanti o rallentanti e proposta di possibili azioni correttive;

c) fase successiva: rilevamento, al termine dell'esercizio o del periodo presi a riferimento, del grado di raggiungimento conseguito, della determinazione finale degli indicatori e dei tempi di realizzazione ovvero delle cause di mancata o parziale realizzazione.

4. Il controllo strategico, integrandosi con il sistema di performance management, utilizza, tra gli altri, i seguenti strumenti operativi articolati in duplice livello:

a) strumenti di livello strategico: programma di mandato; bilancio di previsione annuale e pluriennale; relazione previsionale e programmatica;

b) strumenti di livello esecutivo: piano esecutivo di gestione; piano dettagliato degli obiettivi; piano della performance.

5. L'attività di controllo strategico si conclude con la relazione di fine mandato, redatta e pubblicata con le modalità stabilite dalla normativa vigente.

Art. 29
Nucleo di controllo strategico

NB: *il testo del presente articolo è superato dall'art. 42, rubricato 'Nucleo di valutazione', inserito nel nuovo Regolamento. Il presente articolo è, pertanto, abrogato. Le modifiche formali qui riportate sono state apportate solo per ragioni di uniformità del testo.*

1. Il Nucleo di controllo strategico, a supporto del Direttore Generale ed in collaborazione con gli altri organi che partecipano all'organizzazione dei controlli interni, esercita le funzioni di controllo strategico. E' composto da tre esperti esterni che, previa pubblicazione di un apposito Avviso pubblico predisposto dal Direttore Generale con proprio provvedimento, sono nominati dal Sindaco metropolitano, previa valutazione del possesso dei requisiti indicati specificatamente nell'Avviso pubblico. Tra i tre componenti, all'atto della nomina, viene indicato il Presidente del Nucleo. Alle riunioni del Nucleo partecipano di diritto il Direttore Generale, il Segretario Generale e, ove nominato, il Capo di Gabinetto.

2. Il Nucleo di controllo strategico, in relazione alla corretta e tempestiva attuazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo, svolge i compiti di seguito indicati:

- a) supporta il Direttore Generale nella valutazione delle prestazioni rese dai Dirigenti di Servizio e dai Direttori di Dipartimento, in riferimento al grado di raggiungimento dei risultati e degli obiettivi affidati;
- b) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità;
- c) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e della integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- d) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco metropolitano;
- e) valida la relazione consuntiva sulla performance, di cui all'art. 5ter del presente Regolamento, e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
- f) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché l'utilizzo dei premi secondo le disposizioni di legge, dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità.

3. Il Nucleo di controllo strategico risponde in via diretta ed esclusiva al Sindaco metropolitano, cui riferisce periodicamente sui risultati dell'attività svolta ed in ordine alle incongruenze funzionali nonché ai fattori ostativi eventualmente riscontrati, proponendo i possibili rimedi e concorrendo alla elaborazione di piani, alla promozione di interventi e alla ridefinizione di procedure atte ad assicurare il conseguimento degli obiettivi.

4. Il Nucleo di controllo strategico svolge, altresì, attività di analisi e studio e di alta consulenza nella progettazione e valutazione dell'intero sistema dei controlli interni.

5. Nell'ambito del sistema permanente di valutazione, il Nucleo di controllo strategico cura il secondo livello di valutazione dei Dirigenti.

6. I componenti del Nucleo di controllo strategico permangono in carica per la durata di tre anni. L'incarico decorre dalla data indicata nel provvedimento di nomina del Sindaco metropolitano ed è rinnovabile una sola volta per il medesimo periodo di tre anni. I componenti possono essere revocati prima della scadenza naturale per gravi inadempienze o accertata inerzia.

7. L'entità del compenso dei componenti esperti è determinata con specifico provvedimento.

CAPO III

Controllo di regolarità amministrativa e contabile

Art. 30

Finalità e modalità di esercizio del controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, secondo le disposizioni impartite dal Segretario Generale, nonché la regolarità contabile degli atti attraverso la verifica condotta sui provvedimenti amministrativi e sulle relative proposte.

2. A tal fine si intende:

- per legittimità l'immunità degli atti da vizi o cause di nullità che ne possano compromettere l'esistenza, la validità o l'efficacia;
- per regolarità l'adozione degli atti nel rispetto dei principi, delle disposizioni e delle regole generali che presiedono alla gestione del procedimento amministrativo;
- per correttezza il rispetto delle regole e dei criteri che presiedono alle tecniche di redazione degli atti amministrativi.

3. Il controllo di regolarità amministrativa si svolge nel rispetto, tra l'altro, dei principi di:

- esclusività, secondo cui i Dirigenti sono responsabili in via esclusiva, in relazione agli obiettivi assegnati, della legittimità, della regolarità, dell'efficienza e della correttezza dell'attività di propria competenza;
- autotutela, che pone in capo all'Amministrazione il potere/dovere di riesaminare la propria attività ed i propri atti con l'obiettivo di eliminare eventuali errori e/o rivedere scelte operate per prevenire o superare conflitti potenziali o attuali e nel perseguimento dell'interesse generale.

4. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni Dirigente di Servizio competente *ratione materiae* ed è esercitato attraverso il rilascio, da parte dello stesso Dirigente, del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'atto da adottare e del procedimento allo stesso presupposto. Il predetto parere costituisce parte integrante del provvedimento adottato.

5. Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, sotto la direzione e la responsabilità del Segretario Generale, che verifica la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. A tale scopo il Segretario Generale, oltre ad emanare circolari e direttive immediatamente applicabili, esercita il controllo di cui al presente comma avvalendosi di un'unità operativa costituita da personale con conoscenze giuridico-amministrative e specialistiche, in attuazione dei principi generali di revisione aziendale e secondo quanto previsto nel successivo art. 31.

6. Il Segretario Generale esercita, altresì, il controllo di regolarità amministrativa, in fase concomitante, attraverso:

- l'espletamento delle funzioni di assistenza e di collaborazione giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente;
- la partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni degli organi di governo;
- l'analisi, in fase istruttoria, delle proposte di deliberazione ai fini del relativo inserimento all'ordine del giorno dei competenti organi e la segnalazione di eventuali profili di illegittimità dell'emanando atto.

7. Il controllo di regolarità contabile:

- è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile, che costituisce parte integrante del provvedimento adottato, reso ai sensi dell'art. 49 del TUEL sulle proposte di deliberazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto ai sensi dell'art. 153 del TUEL sulle determinazioni di impegno di spesa assunte dai competenti Dirigenti dei Servizi;

- è effettuato dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla base, tra l'altro, dei seguenti parametri:

- a) osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- b) regolarità ed attendibilità sostanziale della documentazione;
- c) giusta imputazione al bilancio e disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- d) osservanza delle norme fiscali;
- e) correttezza sostanziale della spesa proposta e sua coerenza con le specifiche motivazioni che la giustificano.

Art. 31

Fasi e parametri del controllo di regolarità amministrativa

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa di cui al comma 5 del precedente art. 30 si articola nelle seguenti tre fasi:

- a) individuazione delle tipologie di provvedimento;
- b) elaborazione, per ciascuna tipologia di provvedimento, di una scheda di controllo (*check list*) contenente gli elementi essenziali dell'atto da controllare;
- c) verifica della coerenza tra i contenuti del provvedimento e la corrispondente *check list*.

2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa, svolto con l'impiego di strumenti utili a prevenire violazioni di legge, è effettuato con le modalità stabilite da un successivo provvedimento adottato dal Segretario Generale, contenente *Linee Guida* per l'individuazione degli atti da sottoporre a controllo, per la redazione di griglie e *check list* di valutazione e per la predisposizione di reports periodici sui risultati del monitoraggio eseguito.

3. Fermo restando quanto specificamente previsto nelle *Linee Guida* di cui al comma precedente, si indicano di seguito, al fine di stabilire una metodologia che soddisfi i caratteri del controllo successivo ed a campione, i parametri attraverso cui si effettua il controllo di regolarità amministrativa, applicabili in base alla natura del provvedimento sottoposto all'esame e suscettibili, ove necessario, di un maggiore ed ulteriore livello di dettaglio:

- a) titolarità del potere amministrativo, competenza all'adozione dell'atto e insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;
- b) sussistenza dei requisiti di legittimazione degli eventuali destinatari dell'atto;
- c) conformità alle norme giuridiche di rango comunitario, nazionale e regionale di carattere generale, con particolare riferimento, tra l'altro, alle disposizioni relative al procedimento amministrativo, al trattamento dei dati personali ed all'amministrazione digitale;
- d) conformità alle norme giuridiche di rango comunitario, nazionale e regionale di settore, in relazione alla materia oggetto del provvedimento;
- e) conformità allo Statuto e ai Regolamenti della Città metropolitana;
- f) rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- g) rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza, digitalizzazione e accessibilità previsti dall'ordinamento giuridico ovvero individuati negli atti della Città metropolitana;

- h) sussistenza, sufficienza, logicità e congruità della motivazione;
- i) correttezza formale del testo e dell'esposizione;
- j) coerenza con gli strumenti di programmazione e conformità al Piano Esecutivo di Gestione.

CAPO IV

Controllo di gestione

Art. 32

Finalità e modalità di svolgimento del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione mira a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, con l'obiettivo di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi ed azioni realizzate nonché tra risorse impiegate e risultati perseguiti.
2. L'attività del controllo di gestione si svolge attraverso tre fasi principali, consistenti nella programmazione, preordinata alla predisposizione del PEG ed all'azione di budgeting, nella rilevazione dei dati e dei risultati raggiunti e nella relativa valutazione e verifica dello stato di attuazione, con le modalità e secondo i criteri stabiliti dal vigente Regolamento sul Controllo di Gestione, alle cui disposizioni, in quanto compatibili con la disciplina legislativa vigente e con le previsioni del presente Titolo, si fa pertanto rinvio.

Art. 33

Servizio "Pianificazione e Controllo"

1. Il Servizio "Pianificazione e controllo" promuove e coordina, a supporto del Direttore Generale, le attività finalizzate al controllo di gestione.
2. Il Servizio "Pianificazione e controllo" coadiuva il Direttore Generale nella predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione e del piano dettagliato degli obiettivi. Fornisce supporto ed assistenza ai Servizi nell'elaborazione del PEG. Predisponde, entro il mese di febbraio di ciascun anno, un rapporto consuntivo sull'implementazione del PEG relativo all'esercizio precedente e cura rapporti a cadenza periodica sullo stato di attuazione dello stesso Piano Esecutivo di Gestione per l'esercizio in corso.

CAPO V

Sistema permanente di valutazione del personale

Art. 34

Oggetto

1. Il sistema permanente di valutazione ha ad oggetto le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale e del personale privo di tale qualifica e le relative competenze organizzative e gestionali.
2. Il sistema di valutazione è disciplinato con apposita deliberazione del competente organo di governo dell'Ente, nel rispetto delle norme stabilite dai contratti collettivi di lavoro nazionali e decentrati integrativi.

Art. 35

Valutazione del personale dirigente e non dirigente

NB: *il testo del presente articolo è superato dall'art. 41, rubricato 'Sistema di valutazione delle performance', inserito nel nuovo Regolamento. Il presente articolo è, pertanto, abrogato. Le modifiche formali qui riportate sono state apportate solo per ragioni di uniformità del testo.*

1. La valutazione dei Dirigenti e dei Direttori in ordine alla verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con gli atti di programmazione è svolta dal Nucleo di Controllo Strategico di cui al precedente art. 29.
2. La valutazione permanente del personale incaricato delle posizioni organizzative, istituite nell'ambito del Servizio, ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato, è effettuata dal Dirigente del relativo Servizio ed è validata o eventualmente corretta dal Direttore Generale o, in caso di vacanza, dal soggetto all'uopo incaricato con atto del Sindaco Metropolitan. La valutazione permanente del personale incaricato delle posizioni organizzative, istituite nell'ambito delle Direzioni dipartimentali e degli Uffici di Direzione, ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato, è effettuata dal Direttore del relativo Dipartimento o Ufficio equiparato ed è validata o eventualmente corretta dal Direttore Generale o, in caso di vacanza, dal soggetto all'uopo incaricato con atto del Sindaco Metropolitan.
3. La valutazione permanente del personale, ai fini della progressione orizzontale e delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività, è effettuata dal Dirigente del relativo Servizio ed è validata o, eventualmente, corretta dal Direttore del Dipartimento o dell'Ufficio equiparato. Per il personale assegnato alle Direzioni dipartimentali ed agli Uffici di Direzione, la valutazione permanente ai fini della progressione orizzontale e delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività è effettuata dal Direttore del relativo Dipartimento o Ufficio equiparato.
4. La valutazione dei Dirigenti è effettuata dal Direttore Generale, sentiti i Direttori di Dipartimento o di Ufficio Extradipartimentale o Centrale, ed è validata o, eventualmente corretta d'intesa con il Nucleo di Controllo Strategico.
5. La valutazione dei Dirigenti a cui sia stato conferito un incarico di studio, ferma la competenza del Nucleo di Controllo Strategico, è effettuata dal Direttore Generale.
6. La valutazione dei Direttori di Dipartimento o di Ufficio Extradipartimentale, anche per gli incarichi di direzione di Servizi eventualmente coperti ad interim dai medesimi Direttori, è effettuata dal Direttore Generale ed è validata o, eventualmente, corretta d'intesa con il Nucleo di Controllo Strategico.
7. La valutazione del Direttore Generale e del Segretario Generale è effettuata dal Sindaco metropolitan.
8. La valutazione dei vice Segretari Generali, del vice Direttore Generale e del vice Ragioniere Generale, ferma la competenza del Nucleo di Controllo Strategico, è effettuata dal Direttore Generale sentiti, rispettivamente, il Segretario Generale ed il Ragioniere Generale.
9. Il Servizio "Pianificazione e Controllo" cura le funzioni di supporto per il sistema permanente di valutazione, con particolare riguardo alla valutazione delle posizioni dirigenziali ed alla valutazione dei risultati individuali dei Dirigenti e dei Direttori.

CAPO VI

Controllo sugli equilibri finanziari

Art. 36

Finalità e svolgimento del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è finalizzato a garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.

2. L'attività di controllo sugli equilibri finanziari è svolta sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario, con la vigilanza dell'Organo di Revisione economico-finanziaria e con il coinvolgimento attivo degli Organi di Governo, del Segretario Generale, del Direttore Generale e dei Dirigenti dell'Ente, secondo le rispettive competenze e responsabilità.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dalle disposizioni contenute nel Regolamento di Contabilità in quanto compatibili con le previsioni del presente Titolo e con i principi generali stabiliti dalla legislazione vigente, con particolare riguardo all'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, alle previsioni che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica ed alle norme di attuazione dell'art. 81 Cost.

4. Il Responsabile del Servizio Finanziario, a partire dalla data di approvazione del Bilancio di Previsione, con cadenza di norma trimestrale e comunque almeno due volte l'anno, formalizza il controllo sugli equilibri finanziari, che si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL.

5. Qualunque scostamento rispetto agli equilibri finanziari o rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente, rilevato sulla base dei dati effettivi o mediante analisi prospettica, è tempestivamente segnalato dal Responsabile del Servizio Finanziario al Sindaco metropolitano, all'Organo di Revisione economico-finanziaria ed al Segretario Generale.

CAPO VII

Controllo sulla qualità dei servizi erogati

Art. 37

Finalità e svolgimento del controllo sulla qualità dei servizi erogati

1. Il controllo sulla qualità dei servizi è finalizzato a monitorare la qualità dei servizi erogati sia direttamente sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare il grado di soddisfazione degli utenti esterni ed interni.

2. La Città metropolitana promuove la qualità totale nei servizi e nelle funzioni di propria competenza; sviluppa iniziative per il controllo della qualità attesa, erogata e percepita, anche con il coinvolgimento degli enti locali, delle associazioni rappresentative di utenti e consumatori, dei cittadini singoli e associati, nonché specifiche iniziative di comunicazione istituzionale e di informazione ai cittadini; promuove, altresì, l'adozione di carte dei servizi e l'acquisizione della certificazione di qualità secondo gli standard europei.

3. La cura dei rapporti con i cittadini, con le formazioni sociali e con gli enti destinatari dei servizi della Città metropolitana, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e buon andamento dell'Amministrazione, è dovere di ogni dirigente o funzionario, che è tenuto ad assicurare la massima collaborazione agli altri uffici dell'Amministrazione, al fine di assicurare i più elevati standard di qualità nei servizi resi alla comunità metropolitana.

4. Il Servizio "Pianificazione e Controllo" di cui al precedente art. 33 promuove e coordina, a supporto del Direttore Generale, le attività finalizzate ai controlli di qualità, provvedendo, tra l'altro, all'individuazione di indicatori e standard per la misurazione del livello di qualità dei servizi erogati

Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi

ed all'aggiornamento degli stessi nonché alla realizzazione di specifiche indagini di customer satisfaction, che coinvolgano un campione significativo di utenti, da svolgere con le modalità e le periodicità definite in successivo provvedimento. La misurazione diretta del grado di soddisfazione degli utenti viene effettuata anche con la collaborazione ed il coinvolgimento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

5. I soggetti preposti alla verifica degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'Amministrazione sulla qualità dei servizi sono individuati nei dirigenti, i quali partecipano alla definizione degli stessi coinvolgendo i rispettivi collaboratori.

6. Il controllo di qualità costituisce unità di misurazione della *performance* organizzativa.

CAPO VIII

Controllo sulle società partecipate della Città metropolitana di Roma

Art. 38

Finalità e svolgimento del controllo sulle società partecipate

1. Il controllo sulle società partecipate mira a verificare, attraverso l'affidamento ed il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità delle società partecipate dalla Città metropolitana nonché la redazione del bilancio consolidato.

2. La Città metropolitana esercita sulle società partecipate il controllo analogo, che consiste nell'attività di vigilanza e di monitoraggio operativo-economico che viene svolta dalla Città metropolitana, con le stesse modalità e con gli stessi poteri esercitati sulle proprie strutture organizzative, nei confronti delle società a capitale pubblico detenuto interamente dall'Amministrazione e precisamente:

a) sulle società di cui sopra che producono beni e servizi strumentali all'attività della Città metropolitana ai sensi dell'art. 13 del D.L. 4 luglio 2006 n. 223, convertito in legge 4 agosto 2006 n. 248;

b) sulle società di cui sopra che gestiscono servizi pubblici locali ai sensi dell'art. 23 bis del D.L. 25 giugno 2008 n. 112, come convertito in legge 6 agosto 2008 n. 133.

3. Il controllo analogo si articola in:

a) un controllo sugli obiettivi gestionali;

b) un controllo strutturale nei confronti degli organismi societari;

c) un controllo sull'attività.

4. Le forme di controllo indicate nel precedente comma sono esercitate secondo i criteri e con le modalità specificate nel testo, allegato al presente Regolamento, denominato "*Modalità di esercizio delle attività di controllo delle società in house*".