

PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI	3
Articolo 1 – Finalità ed ambito di applicazione.....	3
PARTE II - ORGANIZZAZIONE	4
CAPO I - ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE	4
Articolo 2 – Struttura organizzativa	4
Articolo 3 – Dipartimenti	4
Articolo 4 – Direzioni di Servizio	5
Articolo 5 – Coordinatori	5
Articolo 6 – Direttore generale.....	6
Articolo 7 – Segretario generale.....	7
Articolo 8 – Coordinamento degli organi generali.....	8
Articolo 9 – Gabinetto e staff del Sindaco metropolitano.....	8
Articolo 10 – Avvocatura metropolitana	8
Articolo 11 – Polizia Locale della Città metropolitana.....	8
Articolo 12 – Datore di lavoro e sicurezza nei luoghi di lavoro	8
Articolo 13 – Ufficio per i procedimenti disciplinari	9
CAPO II - FORME DI ORGANIZZAZIONE COMPLEMENTARI ED INTERISTITUZIONALI	9
Articolo 14 – Gruppi di lavoro	9
Articolo 15 – Segreterie politiche	10
CAPO III - ORGANISMI DI DIREZIONE, CONSULTAZIONE E COORDINAMENTO	11
Articolo 16 – Comitato dei coordinatori.....	11
Articolo 17 – Comitato di direzione.....	11
PARTE III - RISORSE UMANE	12
CAPO I – DOTAZIONE, ORGANIZZAZIONE E PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE 12	
Articolo 18 – Dotazione organica e profili professionali.....	12
Articolo 19 – Programmazione triennale del fabbisogno del personale	12
Articolo 20 – Gestione e sviluppo delle risorse umane	13
Articolo 21 – Iniziative di pari opportunità e Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni	13
Articolo 22 – Organismo paritetico per l'innovazione	15
PARTE IV - LA FUNZIONE DIRIGENZIALE	17
CAPO I - FUNZIONI E COMPETENZE DELLA STRUTTURA	17
Articolo 23 – Compiti generali dei dirigenti.....	17
Articolo 24 – Competenze specifiche dei dirigenti	18
Articolo 25 – Informazione e raccordo sull'azione amministrativa	19
Articolo 26 – Area delle Posizione organizzative.....	19
Articolo 27 – Conferimento di posizione organizzativa	20
Articolo 28 – Atti della dirigenza e delle posizioni organizzative	20
Articolo 29 – Pareri di regolarità tecnica	20
CAPO II - INCARICHI DI FUNZIONI DIRIGENZIALI	21
Articolo 30 – Incarichi di funzioni dirigenziali.....	21
Articolo 31 – Conferimento dell'incarico di Vice Segretario generale.....	21
Articolo 32 – Graduazione delle posizioni dirigenziali.....	22
Articolo 33 – Dirigenti con contratto a tempo determinato	22
PARTE V - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE E VALUTAZIONE	23
CAPO I - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	23

Articolo 34 – Finalità.....	23
Articolo 35 – I documenti di programmazione.....	23
Articolo 36 – Il Piano e la relazione sulla performance.....	23
Articolo 37 – Il Sistema di misurazione e valutazione della performance.....	23
Articolo 38 – Ciclo di gestione della performance.....	24
Articolo 39 – Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.).....	25
PARTE VI – INCARICHI EXTRALAVORATIVI.....	26
Articolo 40 – Ambito di applicazione.....	26
Articolo 41 – Casi di incompatibilità generale ed assoluta.....	26
Articolo 42 – Incompatibilità di fatto.....	27
Articolo 43 – Limiti all’incompatibilità.....	27
Articolo 44 – Sanzioni.....	28
Articolo 45 – Cumulo di impieghi.....	28
Articolo 46 – Incarichi professionali.....	28
Articolo 47 – Conferimento di incarichi operato dall’Amministrazione di appartenenza.....	28
Articolo 48 – Autorizzazione all’assunzione di incarichi a favore di terzi.....	29
Articolo 49 – Obblighi del dipendente.....	30
Articolo 50 – Incarichi con obbligo di comunicazione preventiva informativa e silenzio Assenso breve.....	30
Articolo 51 – Norma finale.....	31
PARTE VII - CRITERI E MODALITÀ PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	
AUTONOMA.....	32
Articolo 52 – Ambito di applicazione.....	32
Articolo 53 – Presupposti di legittimità e requisiti.....	32
Articolo 54 – Programmazione.....	33
Articolo 55 – Competenza.....	33
Articolo 56 – Procedura di affidamento.....	33
Articolo 57 – Affidamento diretto di incarichi.....	34
Articolo 58 – Contratto e verifica dell’esecuzione.....	34
Articolo 59 – Rinnovo e proroga del contratto.....	34
Articolo 60 – Trasmissione alla Corte dei conti.....	34
Articolo 61 – Pubblicità e comunicazioni.....	34
Articolo 62 – Rinvio.....	35
PARTE VIII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.....	35
Articolo 63 – Entrata in vigore.....	35

PARTE I
DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1
Finalità ed ambito di applicazione

1. La Città metropolitana esercita le funzioni e le attività di competenza attraverso propri uffici ovvero, nei limiti consenti dalle disposizioni di legge, attraverso le proprie istituzioni, aziende e la partecipazione a consorzi, società, ed altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.
2. Le disposizioni del presente Regolamento mirano a realizzare un assetto organizzativo funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici.
3. Il Regolamento disciplina i criteri e le modalità con cui si definisce e si manifesta l'organizzazione ed il funzionamento dell'ente, in conformità alle leggi che regolano la materia, allo Statuto dell'ente e ai criteri generali. Sono fonti di organizzazione le leggi, i contratti collettivi nazionali di lavoro, lo Statuto, il presente Regolamento e gli atti di organizzazione.
4. Gli atti di organizzazione definiscono l'articolazione, le competenze, le responsabilità e le modalità di funzionamento delle strutture organizzative. Essi sono adottati dal Sindaco metropolitano, dal Direttore generale dal Responsabile Prevenzione e Corruzione e dai Dirigenti, secondo le rispettive competenze.
5. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, valgono i principi e le disposizioni del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali", del D. Lgs. 30 Marzo 2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e sue successive modifiche\integrazioni e dello Statuto della Città metropolitana di Firenze, in quanto suscettibili di diretta ed immediata applicazione.

PARTE II ORGANIZZAZIONE

CAPO I - ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE

Articolo 2 Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in Dipartimenti, Direzioni di servizio, Direzioni di servizio extradipartimentali, Unità organizzative;
2. I Dipartimenti sono strutture concernenti un insieme omogeneo di materie e di funzioni, richiedenti unità di organizzazione, di coordinamento e di controllo gestionale;
3. Le Direzioni di Servizio, sono strutture dirette da un ufficio dirigenziale, in cui sono articolati i Dipartimenti;
4. Le Direzioni di Servizio extradipartimentali sono strutture dirette da un dirigente e caratterizzate dalla particolare specificità delle funzioni attribuite e/o previste per legge attribuibili anche ai sensi dell'art. 110, comma 2 del TUEL ;
5. Le Unità Organizzative sono strutture caratterizzate da omogeneità di materie e di funzioni costituite all'interno delle Direzioni, a cui possono essere preposti incaricati di posizione organizzativa.
6. Ulteriori misure organizzative, che risultino opportune per il buon andamento dell'Amministrazione, sono adottate attraverso l'esercizio dei poteri di organizzazione attribuiti in via generale ai competenti Uffici.
7. I modelli organizzativi individuati dall'Ente dovranno consentire la massimizzazione della performance della amministrazione nel suo complesso con riferimento ai principi ed agli obiettivi contenuti nell'articolo 1 del presente Regolamento.

Articolo 3 Dipartimenti

1. I Dipartimenti coordinano le attività di competenza e sono responsabili degli obiettivi ad essi assegnati.
2. In particolare, compete al Coordinatore:
 - a) l'elaborazione delle proposte di PEG e la concertazione con i Dirigenti dei Servizi degli obiettivi da perseguire, con conseguente ripartizione delle risorse umane, materiali e strumentali;
 - b) l'espressione di eventuali osservazioni in ordine alla congruità, rispetto agli obiettivi prefissati, delle proposte di atto del Sindaco metropolitano predisposte e trasmesse dai Dirigenti dei Servizi alla Segreteria Generale;
 - c) la determinazione dei poteri che riserva, in via generale, al proprio Ufficio, per motivate esigenze di funzionalità, salva peraltro la facoltà di attribuirne l'esercizio per delega ad altri dirigenti;
 - d) l'articolazione degli Uffici posti sotto la sua diretta responsabilità, sentiti i Dirigenti delle Direzioni di Servizio e l'adozione degli atti di mobilità di personale all'interno del Dipartimento di competenza;
 - e) dirimere i conflitti di competenza che possano eventualmente insorgere fra i dirigenti responsabili delle strutture interne al Dipartimento;
 - f) ogni altro compito affidato dal presente regolamento o da altre deliberazioni del Consiglio metropolitano o atti del Sindaco metropolitano.
3. Il Coordinatore nomina il Dirigente di Servizio competente a sostituirlo in caso di sua assenza o di impedimento.

Articolo 4 **Direzioni di Servizio**

1. Le Direzioni di Servizio, nell'ambito dei Dipartimenti e delle Direzioni di Servizio extradipartimentali sono unità operative di livello dirigenziale dotate di autonomia operativa per l'esercizio dell'attività amministrativa e di gestione dell'Amministrazione.

2. Al Dirigente di Servizio compete, in particolare:

- a. la formazione, sentito il Coordinatore, dei piani e dei programmi di attività del Servizio, e d'assicurarne l'attuazione;
- b. l'esercizio dei poteri amministrativi, di gestione e di spesa inerenti le materie e le funzioni attribuite, ad eccezione di quelli di cui al precedente art. 3, comma 2 lett. e);
- c. l'adozione delle relative determinazioni dirigenziali, di cui è data informazione al Coordinatore;
- d. l'individuazione dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- e. l'elaborazione delle proposte di atto del Sindaco metropolitano, che sono trasmesse alla Segreteria generale e comunicate al Coordinatore;
- f. l'espressione dei pareri di regolarità tecnica per le deliberazioni le cui materie sono di competenza della direzione;
- g. l'adozione, valorizzando l'apporto professionale di ciascun dipendente, sentito il Coordinatore, degli atti di micro-organizzazione delle direzioni mediante l'individuazione delle unità organizzative in cui la direzione può essere suddivisa, l'assegnazione delle funzioni omogenee e del personale alle unità organizzative; nel rispetto dei principi generali di cui all'art. 1, comma 2, del presente regolamento non potranno essere costituite unità organizzative con un solo dipendente o in assenza di dipendenti assegnati;
- h. l'esercizio della potestà disciplinare limitatamente alle infrazioni di propria competenza e la promozione dell'azione disciplinare per le altre infrazioni;

3. Nei casi di assenza per ferie o malattia o altro impedimento del dirigente, il rispettivo Coordinatore ovvero il Segretario Generale o Direttore Generale nella cui organizzazione la struttura vacante è incardinata lo sostituisce temporaneamente.

Nel caso di assenza determinata dalla cessazione del rapporto di lavoro del dirigente interessato o comunque in ogni altro caso di vacanza, la sostituzione sarà a cura del Coordinatore, di cui all'art 5 del presente regolamento, ovvero del Segretario Generale o Direttore Generale qualora la Direzione rimasta vacante sia inserita in line alla Segreteria o Direzione Generale. La sostituzione è consentita per il tempo necessario ad espletare le procedure previste dalla normativa vigente per il conferimento dell'incarico o dell'eventuale "interim" da parte del Sindaco.

In assenza dei Coordinatori le funzioni sono esercitate dal Direttore Generale ovvero se non nominato dal Segretario Generale.

4. Ogni altra funzione che la legge assegna ai dirigenti, ove non sia espressamente attribuita ad altri dirigenti o uffici.

Articolo 5 **Coordinatori**

1. L'incarico di Coordinatore del Dipartimento/Area di cui al precedente art. 3 è attribuito con decreto del Sindaco metropolitano fra i responsabili delle direzioni di servizio facenti parte del medesimo Dipartimento/Area; l'incarico può essere altresì attribuito al Direttore Generale ovvero al Segretario Generale, ad altro Dirigente individuato fra quelli in servizio presso l'ente o appositamente nominato ai sensi dell'art. 110 TUEL.

Articolo 6

Direttore generale

1. Il Direttore generale, nominato dal Sindaco metropolitano, è l'organo che sovrintende all'organizzazione e all'attività gestionale dell'Ente con il compito di formulare proposte in merito all'organizzazione e di dare attuazione agli indirizzi ed agli obiettivi stabiliti dagli Organi di governo, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

2. Il Direttore generale predispone e sottopone al Sindaco metropolitano il Documento unico di programmazione (DUP) triennale. Al termine dell'annuale fase di budget con i dirigenti, durante la quale verifica la congruenza dei programmi operativi e gestionali di ciascuna struttura e riscontra la loro fattibilità in termini di risorse disponibili, propone e sottopone al Sindaco metropolitano il "Piano esecutivo di gestione (PEG)" e il "Piano della performance".

3. Sulla base degli indirizzi definiti dal Sindaco metropolitano, il Direttore generale sovrintende alle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'azione per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente. In particolare, il Direttore generale:

- a. assume la responsabilità dell'integrazione delle strutture tramite il coordinamento dei dirigenti, al fine di assicurare l'unità di indirizzo nello svolgimento dell'azione amministrativa;
- b. propone al Sindaco metropolitano la revisione della macrostruttura dell'ente;
- c. verifica preventivamente gli atti di riorganizzazione dei dirigenti relativamente alle strutture intermedie e di dettaglio di competenza;
- d. rende preventivo parere al Sindaco metropolitano nell'assegnazione degli incarichi ai dirigenti e, una volta attribuiti, ne controlla lo svolgimento;
- e. cura l'attuazione delle politiche del personale e sovrintende alla definizione e all'applicazione di meccanismi idonei a responsabilizzare e ad incentivare i dirigenti, utilizzando gli istituti premianti previsti dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa;
- f. su proposta dell'Organismo di Valutazione effettua la valutazione della performance annuale dei dirigenti;
- g. cura il buon andamento delle relazioni sindacali nell'Ente coordinando l'attività degli altri dirigenti, nell'ambito delle rispettive competenze, al fine di garantire la necessaria uniformità di comportamento ed il h. rispetto degli impegni contrattuali dell'Ente;
- i. dirime i conflitti di competenza tra i dirigenti;
- l. convoca e coordina il Comitato dei coordinatori ed il Comitato dei dirigenti e delle posizioni organizzative di cui agli artt. 16 e 17 del presente Regolamento;
- m. esercita il potere sostitutivo nei confronti dei dirigenti apicali, in caso d'inerzia o per motivi di eccezionale gravità ed urgenza, riferendone immediatamente al Sindaco metropolitano.

4. Adotta, di concerto con i dirigenti ed avvalendosi del Servizio Controllo interno e organizzazione, misure idonee a consentire la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa e della gestione; attiva processi di analisi per monitorare adeguatamente l'andamento della gestione e gli eventuali scostamenti.

5. L'incarico di Direttore generale è conferito dal Sindaco metropolitano, nei termini e con le modalità stabilite dall'art. 23 dello Statuto. L'incarico può essere attribuito al Segretario generale, ad un dirigente, o ad altra persona di comprovata competenza ed esperienza pluriennale relative al ruolo da ricoprire.

6. Per il conferimento dell'incarico di Direttore generale con contratto di diritto privato, si applicano le disposizioni di cui all'art. 108 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

7. Il Direttore Generale, quale soggetto di vertice dell'Ente, nell'ambito dell'ampia autonomia gestionale nelle funzioni e comunque previa idonea comunicazione giustificativa all'Ufficio Personale, può partecipare, ad incontri per fini istituzionali nonché ad attività con finalità formative, in relazione alle proprie esigenze professionali, alle risorse finanziarie disponibili e all'incarico e alle competenze da espletare. Eventuali costi, debitamente documentati secondo la disciplina di missione del vigente CCNL

dirigenti sono rimborsati a cura dell'Ufficio Personale ovvero Economato. Sono escluse le missioni all'estero per le quali vige il relativo disciplinare.

Articolo 7 **Segretario generale**

1. Il Segretario generale, nominato dal Sindaco metropolitano, è l'organo di assistenza e consulenza giuridico - amministrativa dell'Ente, assicura la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti. Svolge le funzioni previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente, nonché quelle eventualmente affidategli dal Sindaco metropolitano.

2. Il Segretario generale svolge compiti di collaborazione e di assistenza giuridica e amministrativa agli organi della Città metropolitana; a tal fine può diramare circolari, direttive o raccomandazioni, finalizzate al buon andamento dell'azione amministrativa. Può promuovere iniziative che, nel rispetto dell'autonoma responsabilità di ciascun dirigente e del principio di semplicità e speditezza dell'azione amministrativa, rafforzino le garanzie di trasparenza, imparzialità e legalità dell'Amministrazione. Partecipa, altresì, alle riunioni dell'O.I.V.

3. Al Segretario Generale, ai sensi dell'art. 97, comma 4 lett. d), del d.lgs. 267/2000, potranno essere attribuiti, con atto del Sindaco metropolitano, ulteriori funzioni e incarichi, nonché la responsabilità "ad interim" di strutture dirigenziali vacanti, nelle more della loro copertura ai sensi del presente Regolamento. Sono altresì attribuiti al Segretario compiti e funzioni che la normativa nazionale o norme regolamentari dell'ente assegnano a questa figura.

4. In caso di assenza del Direttore Generale, rientrano nelle normali competenze del Segretario anche quelle assegnate a questa figura.

5. Il Segretario Generale, per lo svolgimento delle funzioni di cui al presente articolo, sarà coadiuvato da un Vice Segretario Vicario e da un supplente.

6. Il Segretario generale di norma è incaricato quale responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ente (RPCT) e di tutti gli adempimenti conseguenti previsti dalla legge n. 190/2012, dal d.lgs. n. 33/2013 e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. In attuazione del CCNL 17 dicembre 2020, art. 101, comma 2, l'incarico di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza del Segretario Generale è compatibile con la presidenza dei nuclei o altri analoghi organismi di valutazione, delle commissioni di concorso, nonché con altra funzione dirigenziale affidatagli, fatti salvi i casi di conflitti di interesse previsti dalle disposizioni vigenti.

7. Fermo restando quanto stabilito dal vigente regolamento sui controlli, ai sensi dell'art. 147**bis** del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il Segretario Generale è responsabile del controllo di regolarità amministrativa sulle determinazioni dirigenziali, sui contratti e sugli altri atti e provvedimenti amministrativi e relative procedure, nella fase successiva alla loro adozione, in attuazione anche del regolamento dell'Ente sul sistema dei controlli interni.

8. Il Segretario Generale, quale soggetto di vertice dell'Ente, nell'ambito dell'ampia autonomia gestionale nelle funzioni e comunque previa idonea comunicazione giustificativa all'Ufficio Personale, può partecipare, ad incontri per fini istituzionali nonché ad attività con finalità formative, in relazione alle proprie esigenze professionali, alle risorse finanziarie disponibili e all'incarico e alle competenze da espletare. Eventuali costi, debitamente documentati secondo la disciplina di missione del vigente CCNL dirigenti sono rimborsati a cura dell'Ufficio Personale ovvero Economato. Sono escluse le missioni all'estero per le quali vige il relativo disciplinare.

Articolo 8

Coordinamento degli organi generali

1. Il Direttore Generale ed il Segretario Generale svolgono le proprie funzioni secondo la vigente normativa e l'esercizio delle rispettive attribuzioni è improntato alla massima collaborazione ed alla necessaria integrazione tra l'obiettivo della regolarità giuridico - amministrativa e quello dell'efficacia ed efficienza delle attività dell'Ente, secondo quanto disciplinato dal Sindaco metropolitano in attuazione dell' art. 97, comma 3 del D.lgs. 267/2000.

Articolo 9

Gabinetto e staff del Sindaco metropolitano

1. L'attribuzione dell'incarico di Capo di Gabinetto spetta al Sindaco metropolitano e può essere attribuito ad un dipendente di ruolo dell'Ente con la qualifica di funzionario o Dirigente, in possesso dei requisiti di legge necessari. Può essere attribuito anche a figure esterne, mediante sottoscrizione di contratti a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000, in possesso di adeguata esperienza nel settore degli enti locali e/o della P.A.

2. Per l'esercizio delle funzioni di indirizzo ovvero per l'attuazione di progetti specifici possono essere istituiti uffici di Staff del Sindaco metropolitano. A tali uffici può essere assegnato anche personale esterno all'Ente. Il personale esterno è assunto ai sensi dell'art. 90 del TUEL, previo atto del Sindaco Metropolitano, con contratto a tempo determinato regolato dal CCNL del personale degli Enti Locali ed è inquadrato sulla base dei requisiti previsti per l'accesso nel pubblico impiego e comunque in categoria non superiore alla categoria D posizione economica D1.

3. Il rapporto di lavoro con il personale a tempo determinato di cui ai commi 2 e 3 ha carattere fiduciario e si risolve automaticamente con la cessazione, per qualsiasi motivo, del Sindaco

Articolo 10

Avvocatura metropolitana

1. L'Avvocatura metropolitana svolge le funzioni di assistenza, rappresentanza e patrocinio dell'Ente nelle vertenze stragiudiziali e giudiziali, attive e passive, avanti a tutte le giurisdizioni di ogni ordine e grado, nelle materie di competenza; svolge altresì consulenza ed assistenza legale alla strutture interne dell'ente.

2. La disciplina ed il funzionamento è contenuta in apposito regolamento.

Articolo 11

Polizia Locale della Città metropolitana

1. Il Corpo di Polizia della Città metropolitana è posto alle dipendenze funzionali del Sindaco metropolitano o di suo delegato. La disciplina ed il funzionamento è contenuta in apposito regolamento.

Articolo 12

Datore di lavoro e sicurezza nei luoghi di lavoro

1. L'Ente assicura il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro disciplinate nel D.Lgs. 81/2008 attraverso un modello organizzativo approvato dal Sindaco metropolitano che definisce i ruoli, le responsabilità e le competenze del Datore di Lavoro, dei dirigenti, dei preposti e del Servizio di Prevenzione e Protezione. L'Ente assicura le risorse per un pieno ed efficace esercizio della responsabilità datoriale.

2. Il Datore di lavoro è la figura di riferimento del sistema di gestione della sicurezza; il Sindaco metropolitano attribuisce l'incarico di Datore di lavoro ad un dirigente dell'Ente, su proposta del Direttore generale. I dirigenti, i preposti e i lavoratori collaborano attivamente con il Datore di lavoro nell'assicurare

il pieno rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro così come concretamente declinate nel modello organizzativo prescelto.

Articolo 13 **Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. La responsabilità disciplinare dei dipendenti, anche di qualifica dirigenziale, è regolata dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale.
2. Ai sensi dell'art. 55bis comma 4 del D.Lgs. n. 165/2001 è istituito l'Ufficio Procedimenti Disciplinari competente ad esercitare l'azione disciplinare sia nei confronti dei dipendenti, per le infrazioni di maggiore gravità non riservate al dirigente della struttura in cui il dipendente lavora, sia nei confronti dei dirigenti.
3. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari per i dipendenti è composto dal dirigente del Personale con funzioni di Presidente e da un suo collaboratore con funzioni di Segretario.
4. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari per i dirigenti è composto dal Direttore generale ovvero, qualora non nominato, dal Segretario generale con funzioni di Presidente e dal dirigente del Personale con funzioni di Segretario.
5. Nel caso di assenza, impedimento o incompatibilità di uno dei componenti dell'Ufficio, e comunque in ogni caso in cui sia impossibile di fatto la sua costituzione secondo la composizione indicata, il Direttore generale provvede ad individuare, con proprio atto, altro dirigente cui affidare temporaneamente le suddette funzioni.
6. In casi eccezionali, al fine di evitare situazioni di conflitto di interesse, sarà valutata l'opportunità o necessità di ricorrere a figure professionali esterne.

CAPO II - FORME DI ORGANIZZAZIONE COMPLEMENTARI ED INTERISTITUZIONALI

Articolo 14 **Gruppi di lavoro**

1. I gruppi di lavoro sono strumenti atti a favorire l'integrazione e il coordinamento interno, a migliorare la qualità dei servizi e a realizzare progetti o studi che richiedono l'apporto di strutture e competenze diverse.
2. I dirigenti possono costituire gruppi di lavoro anche a carattere interdisciplinare, con la partecipazione di personale di altre strutture, previo consenso dei rispettivi dirigenti. Dell'istituzione dei gruppi di lavoro viene data comunicazione al Direttore generale.
3. Il Direttore generale, anche su proposta degli organi di governo, può costituire gruppi di lavoro interdisciplinari per l'elaborazione e l'attuazione di progetti o studi di particolare rilevanza istituzionale. Dell'istituzione di detti gruppi di lavoro dà comunicazione al Sindaco metropolitano e ai consiglieri delegati di riferimento.
4. Il provvedimento di costituzione del gruppo di lavoro deve indicare: l'obiettivo, le modalità di funzionamento, la durata, la composizione del gruppo e il relativo responsabile.
5. Il responsabile del gruppo formula il programma e redige la relazione sull'attività svolta, trasmettendone copia ai dirigenti interessati, al Direttore generale e ai consiglieri delegati di riferimento.

Articolo 15 **Segreterie politiche**

1. Per l'espletamento delle attività di segreteria dei Consiglieri metropolitani, possono essere individuate unità di personale nell'ambito della struttura di assistenza agli organi di governo, garantendo un unico coordinamento amministrativo e gestionale. Il personale può essere assegnato anche in condivisione tra più consiglieri.

2. I gruppi consiliari possono avvalersi di collaboratori a titolo gratuito per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali. Al fine di garantire una corretta esecuzione della prestazione i suddetti collaboratori sono sottoposti esclusivamente, quale unico onere a carico dell'Ente, alle forme assicurative obbligatorie oltre che ai doveri di riservatezza in analogia ai consiglieri Metropolitani. La motivata richiesta da parte dei gruppi consiliari è inoltrata, previa autorizzazione del Capo di Gabinetto e del Segretario Generale, all'ufficio personale che provvede ai conseguenti atti gestionali ed organizzativi.

3. Le assegnazioni alle attività di segreteria si risolvono automaticamente con la cessazione dalla carica degli amministratori di riferimento.

CAPO III - ORGANISMI DIREZIONE, CONSULTAZIONE E COORDINAMENTO

Articolo 16 Comitato dei Coordinatori

1. Il Comitato dei Coordinatori, presieduto dal Direttore Generale, è composto dai Coordinatori preposti ai Dipartimenti previsti dall'art. 5 del presente Regolamento e dal Segretario Generale con la partecipazione del Capo di Gabinetto. In relazione agli argomenti trattati possono essere invitati anche i Dirigenti dell'Ente competenti per materia. Di norma il comitato si riunisce in "presenza" ovvero in modalità "videoconferenza".

2. Il Comitato dei Coordinatori di Dipartimento si riunisce su convocazione del Direttore Generale con compiti di raccordo, informazione e consultazione ed esprime parere obbligatorio in merito ai grandi progetti dell'Ente.

Articolo 17 Comitato di direzione

1. Il Comitato di direzione è lo strumento permanente di integrazione delle funzioni trasversali e di coordinamento gestionale che attengono alle politiche dell'Ente. Il Comitato è composto dal Direttore generale, dai dirigenti dell'Ente e dal Segretario generale che ne fa parte di diritto. Alle riunioni è invitato il Capo di Gabinetto. Di norma il comitato si riunisce in "presenza" ovvero in modalità "videoconferenza".

2. Il Comitato di direzione è convocato e coordinato dal Direttore generale; il Comitato può essere convocato anche su richiesta di due dirigenti.

3. Il Comitato di direzione svolge le seguenti funzioni:

- a) attività istruttoria e preparatoria sull'impostazione del bilancio preventivo e sugli atti e documenti aventi contenuto programmatico;
- b) esamina e valuta proposte, progetti ed interventi finalizzati al miglioramento dei servizi;
- c) esprime pareri preventivi su circolari e direttive nelle materie di carattere generale;
- d) esamina le innovazioni legislative e discute le proposte di modifica degli atti regolamentari di natura generale.

PARTE III
RISORSE UMANE

CAPO I – DOTAZIONE, ORGANIZZAZIONE E PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

Articolo 18
Dotazione organica e profili professionali

1. La dotazione organica è la previsione della consistenza numerica del personale dipendente necessario per la realizzazione dei compiti e delle funzioni dell'Amministrazione, classificato in base al sistema di inquadramento vigente alla data della sua determinazione.
2. La dotazione organica è approvata dal Sindaco metropolitano su proposta del Direttore Generale ed è articolata per qualifica unica dirigenziale e per categorie di comparto.
3. Il Sindaco metropolitano, in attuazione del presente regolamento e nell'esercizio dei poteri ad esso spettanti, determina le linee fondamentali del concreto assetto organizzativo dell'Amministrazione, provvedendo:
 - a) a determinare i Dipartimenti e le strutture di livello dipartimentale, con la definizione dei compiti e delle funzioni conferite;
 - b) a determinare le Direzioni dei Servizi e le strutture di pari livello, con la definizione dei compiti e delle funzioni conferite, nonché le posizioni dirigenziali assegnate a ciascun Dipartimento o struttura di pari livello;
 - c) ad assegnare alle strutture apicali, in sede di deliberazione di P.E.G., le risorse materiali finanziarie ed umane, individuate come fabbisogno necessario alla realizzazione degli obiettivi individuati dal Sindaco metropolitano, articolate per qualifica dirigenziale e categorie;
 - d) ad ogni altra opportuna misura.

Articolo 19
Programmazione triennale del fabbisogno del personale

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale è lo strumento di pianificazione attraverso il quale l'Amministrazione intende assicurare le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento degli uffici e dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie di bilancio.
2. In coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale l'Amministrazione provvederà, se necessario, ad adeguare la dotazione organica già determinata.
3. La programmazione triennale del fabbisogno di personale è allegata, quale parte integrante e sostanziale, ai documenti contabili e di programmazione previsti dalla vigente normativa.
4. La rilevazione dei fabbisogni e l'andamento dei processi occupazionali sono oggetto di informazione alle OO.SS., secondo quanto previsto dalle leggi e dai contratti collettivi nel tempo vigenti.
5. Il Piano può essere modificato in corso di anno a seguito di modifiche legislative, di nuove competenze e di situazioni non previste ed allegato al DUP quale parte integrante e sostanziale.
6. La gestione del piano è affidata alla direzione del Personale.

Articolo 20

Gestione e sviluppo delle risorse umane

1. L'utilizzazione delle risorse umane deve contemperare l'esigenza di specializzazione delle prestazioni lavorative con quella della flessibilità organizzativa e assicurare la loro valorizzazione attraverso interventi di formazione, di mobilità e di riconversione.
2. Il rapporto di lavoro si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale.
3. Fermo restando quanto stabilito dalla contrattazione collettiva, il sistema dei profili professionali è approvato con atto del Sindaco metropolitano. L'inquadramento nella categoria e nel profilo professionale non conferisce la titolarità di una specifica posizione di lavoro, né determina automaticamente l'affidamento di compiti di direzione o l'attribuzione della funzione di coordinamento del lavoro di altri dipendenti.
4. Il personale deve collaborare al buon esito dell'azione amministrativa; è responsabile delle proprie prestazioni e, in base all'effettivo livello di coinvolgimento, dei risultati conseguiti.
5. Le prestazioni di lavoro e l'apporto di ogni dipendente al conseguimento dei risultati sono oggetto di valutazione secondo quanto previsto dal Contratto collettivo nazionale di lavoro, dal Sistema di misurazione e valutazione della performance e dal Contratto collettivo integrativo. Una quota della retribuzione accessoria è connessa all'esito della valutazione.
6. Il cambiamento di profilo professionale nell'ambito della stessa categoria, può avere luogo secondo criteri e modalità definiti dall'amministrazione nel rispetto delle intese sindacali, previo accertamento della relativa professionalità.
7. Il personale può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore. Il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta compete, per il periodo di espletamento delle mansioni superiori, soltanto quando sia stato formalmente assegnato per obiettive esigenze di servizio in presenza delle condizioni previste da disposizioni legislative e da contratti collettivi di lavoro. L'assegnazione delle mansioni superiori è disposta dal dirigente, sulla base delle procedure previste.

Articolo 21

Iniziative di pari opportunità e Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

1. Nel rispetto delle direttive europee, della normativa legislativa, degli atti di indirizzo e della normativa statutaria, l'Ente garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro nonché nello sviluppo professionale, impegnandosi perseguirne a rimuovere eventuali ostacoli che impediscano la parità fra i sessi attraverso:
 - a) la sensibilizzazione dei dipendenti, uomini e donne, al tema delle pari opportunità, anche attraverso l'inserimento, in corsi di formazione, di modelli relativi alle tematiche delle pari opportunità;
 - b) l'adozione di specifiche misure di flessibilità dell'orario di lavoro in presenza di particolari situazioni personali o familiari, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Ente e sulla base di accertata documentazione;
 - c) lo sviluppo di procedure trasparenti nello svolgimento di percorsi di carriera e nell'attribuzione degli incarichi dirigenziali, volti ad eliminare le difficoltà di accesso delle donne alle qualifiche più alte;
 - d) l'adeguamento dell'organizzazione e della strumentazione necessaria a sostenere lo sviluppo delle politiche di pari opportunità, anche ai fini della realizzazione delle specifiche previsioni statutarie;
 - e) l'adozione di iniziative di formazione rivolte alle donne;

- f) la tutela nei confronti dei dipendenti che segnalino comportamenti violenti o molesti, affinché non venga consentita o tollerata nei loro confronti alcuna azione persecutoria o discriminatoria diretta o indiretta.

2. Ai sensi dell'art 21 della Legge 183 del 4/11/2010, viene istituito il Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni che esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale (dirigenti e dipendenti). Il CUG intende realizzare i seguenti obiettivi:

- a) assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici, garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua; a tal fine il Comitato può avvalersi anche della collaborazione e del supporto strutturato del/la Consigliere/a di Fiducia ovvero della rete dei Consiglieri di fiducia di Area metropolitana;
- b) favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni lavorative anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici;
- c) razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della Pubblica Amministrazione anche in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni e benessere dei lavoratori e delle lavoratrici, tenendo conto del d.lgs. 150/2009 (ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni) e delle indicazioni derivanti dal d.lgs. 81/2008 (T.U. in materia della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro).

3. La Città metropolitana di Firenze adotta tutte le iniziative utili all'attuazione ed alla realizzazione delle finalità previste dalla normativa vigente in materia, promuove la collaborazione fra CUG, l'ORGANISMO DI VALUTAZIONE e gli altri Organismi previsti come necessari all'attuazione delle disposizioni vigenti.

4. Il CUG esercita compiti propositivi, consuntivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate per la realizzazione degli obiettivi specifici assegnati, ai sensi dell'art. 57 del D.lgs. 165/2001, delle Linee Guida sulle "Modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia" del 4 marzo 2011 e della Direttiva n. 2/2019 del Dipartimento sulla Funzione pubblica, sulle "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei comitati unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche".

5. Il Comitato, composto in modo tale da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi, è formato da: un componente ordinario (e un supplente) designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Ente nell'ambito di quelle individuate dall'ARAN come rappresentative ai sensi degli articoli 40 e 43 del D.lgs. 165/2001 e da un pari numero di rappresentanti (e supplenti) dell'Ente medesimo.

6. Il Comitato è presieduto da un rappresentante dell'Ente, scelto tra gli appartenenti ai ruoli della amministrazione tra coloro che posseggono, oltre ai requisiti di seguito indicati (richiesti anche per gli altri componenti), anche elevate capacità organizzative e comprovata esperienza maturata in analoghi organismi o nell'esercizio di funzioni di organizzazione e gestione del personale:

- a) adeguate conoscenze nelle materie di competenza del Comitato Unico di Garanzia;
- b) adeguate esperienze nell'ambito delle pari opportunità e/o del mobbing, del contrasto alle discriminazioni, rilevabili attraverso il percorso professionale;
- c) adeguate attitudini relazionali e motivazionali.

7. In ordine alla modalità di individuazione dei componenti del Comitato, l'Amministrazione, nell'intento di assicurare l'effettivo possesso di adeguati requisiti di competenza ed esperienza, procede mediante espletamento di procedura comparativa cui possa partecipare tutto il personale dipendente interessato in servizio presso l'Ente.

8. Il Direttore generale, con proprio atto, nomina il Presidente del Comitato e i componenti di parte pubblica (ordinari e supplenti) e attesta la designazione dei restanti componenti nominati dalla parte sindacale (ordinari e supplenti). Il Comitato Unico di Garanzia si intende costituito e può operare ove sia stata nominata la metà più uno dei componenti previsti. I componenti dipendenti dell'Amministrazione, partecipano in orario di servizio a tutte le attività del Comitato.

9. Entro 60 giorni dalla sua costituzione il Comitato adotta un Regolamento interno per la disciplina delle sue modalità di funzionamento recante, in particolare, disposizioni relative a: convocazioni, periodicità delle riunioni e validità delle stesse, verbali, rapporto/i sulle attività, diffusione delle informazioni, accesso ai dati, casi di dimissioni, decadenza e cessazione del Presidente e dei componenti, audizioni di esperti, modalità di consultazione con altri organismi, etc.

10. Il Comitato ha durata quadriennale. I componenti continuano a svolgere le loro funzioni fino alla nomina del nuovo Comitato e possono essere rinnovati nell'incarico una sola volta. I componenti nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del Comitato.

11. L'Amministrazione assicura l'attività di segreteria, la verbalizzazione delle riunioni del Comitato e la raccolta dei verbali delle riunioni, la corrispondenza interna ed esterna, l'archiviazione del materiale.

12. Il Comitato relaziona, entro il 30 marzo di ogni anno, al Sindaco metropolitano e al Direttore generale sulla situazione del personale riferita all'anno precedente riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro\mobbing, oltre che sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

13. Il CUG per quanto di propria competenza, collabora con il Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità di cui all'art. 39 ter del D.Lgs. n.165/2001, assicurando la rimozione di eventuali situazioni di disagio e di difficoltà di integrazione.

14. Per la realizzazione di quanto previsto nel presente articolo, si raccorda con la Consigliera di parità, l'ORGANISMO DI VALUTAZIONE., il R.S.P.P., il Responsabile delle risorse umane e con gli altri organismi previsti.

Articolo 22

Organismo paritetico per l'innovazione

1. L'Articolo 6 del CCNL Funzioni Locali 2016/2018 del Comparto ha introdotto l'Organismo paritetico per l'innovazione, finalizzato al coinvolgimento partecipativo delle organizzazioni sindacali di cui all'art. 7, comma 2 lett. b) del medesimo CCNL, su tutto ciò che abbia una dimensione progettuale, complessa e sperimentale, di carattere organizzativo dell'Ente.

2. L'Organismo si occupa di sviluppare relazioni aperte e collaborative su progetti di organizzazione e innovazione, anche con riferimento alla promozione e introduzione del lavoro agile ed alla conciliazione dei tempi vita - lavoro al fine di formulare proposte da presentare al tavolo della contrattazione integrativa.

3. L'Organismo paritetico per l'innovazione è costituito da un componente designato da ciascuna delle OO.SS. firmatarie del CCNL vigente, nonché da una rappresentanza dell'Ente con rilevanza pari alla componente sindacale. La componente in rappresentanza dell'Ente è individuata nella figura del Direttore Generale, del Segretario e del Dirigente del personale ed è attribuita loro, facoltà di delegare propri collaboratori in base agli specifici temi oggetto di trattazione al fine di rendere maggiormente efficace la condivisione ed il confronto. Questo Ente ha facoltà di costituire detto Organismo in forma associata sulla base di protocolli d'intesa con enti interessati e le OO.SS.

4. Si riunisce almeno due volte all'anno e, comunque, ogni qual volta l'Ente manifesti un'intenzione di progettualità organizzativa innovativa complessa. Può trasmettere le proprie proposte progettuali, all'esito

di analisi di fattibilità, alle parti negoziali della contrattazione integrativa, nelle materie di rispettiva competenza, o alla Direzione Generale. Può adottare un proprio regolamento interno.

5. L'organismo ha funzione consultiva in ordine alla fattibilità di progetti che gli siano stati presentati dalle organizzazioni sindacali o da gruppi di lavoratori. L'Organismo può svolgere studi e analisi sui dati relativi all'art. 70 del CCNL Funzioni locali e a tal proposito costituiscono oggetto di informazione all'organismo, gli andamenti occupazionali, anche di dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, i dati sulle ore di lavoro straordinario e supplementare del personale a tempo parziale, i dati sui contratti a tempo determinato, sui contratti di somministrazione lavoro e i dati sulle assenze di personale.

PARTE IV
LA FUNZIONE DIRIGENZIALE

CAPO I - FUNZIONI E COMPETENZE DELLA STRUTTURA

Articolo 23
Compiti generali dei dirigenti

1. I dirigenti sono ordinati in un'unica qualifica con professionalità differenziate. Esplicano le proprie funzioni secondo i principi generali che regolano la dirigenza della pubblica amministrazione, in particolare degli Enti locali, al fine di garantire, nella distinzione dei ruoli, la piena coerenza dell'azione delle strutture con gli obiettivi, i piani ed i programmi definiti dagli Organi istituzionali. Il rapporto di lavoro dei dirigenti è regolato da contratti individuali secondo le normative comunitarie e nazionali ed i Contratti collettivi.
2. I dirigenti svolgono le funzioni loro attribuite con autonomia, responsabilità professionale e organizzativa, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, nonché nel rispetto delle direttive e delle disposizioni degli Organi di governo e del Direttore generale.
3. Collaborano alla formulazione degli obiettivi, dei programmi e dei progetti, all'elaborazione dei regolamenti, delle direttive e degli atti propri degli Organi di governo; partecipano, se richiesto, alle riunioni del Consiglio metropolitano, dei consiglieri delegati e delle Commissioni consiliari al fine di assicurare le informazioni ed il supporto utili allo svolgimento dei lavori. Concorrono con compiti di analisi e di istruttoria, alla formulazione degli atti del Sindaco metropolitano e del Consiglio metropolitano, garantendone la correttezza e la legittimità. Gestiscono le risorse in relazione all'indirizzo politico amministrativo stabilito dagli Organi istituzionali e agli obiettivi stabiliti nel Piano della performance.
4. Ai dirigenti compete emanare gli atti a rilevanza interna ed esterna in conformità a quanto previsto da disposizioni legislative, statutarie e regolamentari, in tempi e modi atti a garantire il buon funzionamento dell'Ente e il raggiungimento degli obiettivi programmati. In particolare, adottano tutti gli atti proceduralmente richiesti ai fini del conferimento degli appalti, dell'acquisizione ed alienazione di beni, fino alla stipula dei relativi contratti. Nell'ambito delle rispettive attribuzioni, svolgono attività di informazione e di certificazione ed assicurano attraverso le proprie strutture il rilascio di copie ed estratti di atti e documenti di ufficio.
5. Negli atti di competenza, ivi compresa l'espressione dei pareri di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, i dirigenti fanno espressa menzione dei pareri o degli atti presupposti, espressi da altri dirigenti o soggetti legittimati.
6. Con riferimento alle funzioni attribuite, i dirigenti possono essere delegati dal Sindaco metropolitano a rappresentare l'Amministrazione presso aziende speciali, società partecipate, istituzioni, enti ed organismi pubblici, comunitari e privati; l'eventuale compenso stabilito per l'incarico viene incassato dall'ente.
7. La presidenza delle commissioni di gara e di concorso è assegnata in conformità alle competenze professionali proprie dei singoli dirigenti.
8. I dirigenti hanno facoltà di delegare, per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato da specifiche e comprovate ragioni di servizio, proprie funzioni ai responsabili di servizio o di unità operativa di cat. D loro dipendenti, nei limiti e nelle forme previste da leggi, regolamenti, contratti nazionali ed integrativi. Gli atti di delega sono trasmessi al Direttore generale e alla Direzione del Personale. In ogni caso non può essere delegato l'esercizio delle funzioni disciplinari, la valutazione dei dipendenti e la presidenza delle commissioni di concorso.

9. Nell'ambito della normativa vigente e delle regole dell'Ente, i dirigenti possono autorizzare i collaboratori alla saltuaria ed occasionale assunzione di incarichi esterni, compatibili e non in conflitto di interesse con le esigenze di servizio e con i compiti assegnati. I dirigenti comunicano alla Segreteria generale ed alla Direzione del Personale le autorizzazioni agli incarichi esterni.

Articolo 24 **Competenze specifiche dei dirigenti**

1. I dirigenti sono incaricati dal Sindaco metropolitano dello svolgimento di funzioni di direzione di Dipartimenti, di Direzioni di servizio anche extradipartimentali, su proposta del Direttore generale. Il Sindaco metropolitano può conferire ai dirigenti incarichi particolari anche senza diretto riferimento alla posizione dirigenziale ricoperta.

2. Le competenze e i doveri dei dirigenti si riferiscono a tutti gli atti rientranti nelle attribuzioni della struttura affidata alla loro direzione ed all'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, secondo le regole del codice civile.

3. Con riferimento alla struttura ed alla posizione assegnata, i dirigenti:

- a) dirigono ed organizzano le risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite in funzione degli obiettivi programmati;
- b) assicurano il monitoraggio ed il controllo dell'azione amministrativa disponendo, ove del caso, interventi correttivi;
- c) esercitano i poteri di spesa nei limiti delle quote di bilancio assegnate, curando l'accertamento e la riscossione delle entrate;
- d) definiscono la struttura organizzativa intermedia e di dettaglio di cui agli articoli 3 e 4 del presente Regolamento, previo confronto con la Direzione generale relativamente agli obiettivi generali dell'ente, alle logiche di funzionamento ed ai criteri organizzativi di cui al presente regolamento;
- e) assicurano l'applicazione del modello organizzativo interno che definisce i compiti e le responsabilità nella gestione della sicurezza dell'Ente, in collaborazione attiva con il Datore di lavoro;
- f) approvano i progetti definitivi ed esecutivi delle opere e dei lavori pubblici, in attuazione degli strumenti di programmazione dell'Ente;
- g) adottano gli atti di gestione del personale non attribuiti espressamente dalle norme al dirigente del Personale e le azioni per lo sviluppo delle risorse umane;
- h) assumono le decisioni sulla logistica interna alla struttura di competenza;
- i) assumono la titolarità del potere quale soggetto attivo del procedimento disciplinare;
- j) se incaricati del coordinamento, formulano al Direttore generale la proposta di valutazione dei dirigenti di servizio;
- k) nominano il responsabile unico del procedimento per ogni opera o lavoro inserito nel programma lavori pubblici, l'istituzione dell'ufficio di direzione lavori e la nomina, ove necessario, del collaudatore;
- l) individuano i responsabili di procedimento amministrativo;
- m) definiscono l'articolazione dell'orario di lavoro nonché, secondo gli indirizzi del Sindaco metropolitano, dell'orario di servizio e l'orario di apertura al pubblico degli uffici;
- n) attribuiscono i trattamenti accessori spettanti ai loro collaboratori in base ai criteri stabiliti dai Contratti collettivi nazionali e integrativi;
- o) curano l'attivazione del procedimento disciplinare, irrogano la sanzione disciplinare del richiamo verbale e collaborano all'istruttoria con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, segnalando al dirigente del Personale, qualora per la gravità dei fatti sia applicabile una sanzione superiore al richiamo verbale, le violazioni del Codice di condotta e del Codice di disciplina;
- p) collaborano con il Direttore generale e con il dirigente del Personale alla gestione delle relazioni sindacali nelle materie assegnate alla loro competenza;
- q) curano l'integrazione e risolvono eventuali conflitti di competenza all'interno della struttura organizzativa diretta o coordinata;

- r) applicano le sanzioni per le contravvenzioni ai regolamenti dell'Ente nonché quelle riferite a funzioni attribuite o delegate alla Città metropolitana, tenendo conto di eventuali distinzioni o gradualità stabilite dal Sindaco metropolitano.

4. Le risorse umane, finanziarie e strumentali per l'attuazione delle attività e per il raggiungimento degli obiettivi del Piano della performance, sono stabilite in sede di budget ed assegnate ai dirigenti con l'approvazione del PEG da parte del Sindaco metropolitano. Le risorse umane sono attribuite ai responsabili dei Centri di Responsabilità e articolate per Centri di Costo.

5. Sono comunque fatte salve le competenze assegnate a specifiche posizioni dirigenziali da norme di legge, di Statuto e di regolamento.

6. I dirigenti stabiliscono, per i casi di assenza, in via generale e con propria determinazione comunicata al Direttore generale, le modalità della propria sostituzione nell'adozione degli atti di competenza, compresa l'utilizzazione dei titolari di posizioni organizzative, compatibilmente con il potere di delega delle funzioni dirigenziali e secondo le regole previste nel Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi. Qualora il dirigente non provveda, il Direttore Generale procede alla nomina del sostituto.

7. In caso di contemporanea assenza delle figure come sopra individuate, la sostituzione è disposta dal Direttore generale.

Articolo 25

Informazione e raccordo sull'azione amministrativa

1. Gli organi di governo dell'Ente definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare; impartiscono direttive generali al fine di stabilire i criteri a cui i dirigenti devono attenersi nell'esercizio delle proprie azioni; verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa a tali direttive.

2. I dirigenti concorrono con attività istruttorie, di analisi e con autonome proposte alla predisposizione degli atti di indirizzo e alla definizione dei progetti attuativi di competenza della direzione politica.

3. I dirigenti informano il Sindaco metropolitano e i Consiglieri delegati competenti per materia sull'andamento dell'azione amministrativa relativamente ai compiti assegnati, dando preventiva informazione degli atti ad essi spettanti, ogni qualvolta questi abbiano un particolare rilievo.

Articolo 26

Area delle Posizioni organizzative

1. Con Atto del Sindaco Metropolitano, su proposta del Direttore Generale, sentiti i Coordinatori di Dipartimento ed i Dirigenti Extradipartimentali, è istituita l'area delle posizioni organizzative come definita dalle norme del C.C.N.L. Il provvedimento istituisce le posizioni individuali da assegnarsi tra i dipendenti di categoria D) mediante l'indicazione dei compiti in relazione alle seguenti funzioni di:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum. Competono alle posizioni organizzative:
 - a) la direzione operativa della struttura;
 - b) la gestione delle attività e il raggiungimento degli obiettivi e dei programmi attribuitigli;
 - c) la gestione delle risorse umane e strumentali;
 - d) la formulazione della proposta di valutazione del personale assegnato.

Articolo 27
Conferimento di posizione organizzativa

1. Al fine di individuare il dipendente cui conferire un incarico di posizione organizzativa, il dirigente del Personale, su richiesta del dirigente competente pubblica un avviso per la presentazione di auto candidature da parte di dipendenti inquadrati nella categoria D.
2. La selezione è effettuata dal dirigente competente sulla base di una valutazione comparativa dei "curricula" presentati.
3. Gli incarichi di posizione organizzativa sono attribuiti dai dirigenti competenti tenendo conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale e delle esperienze acquisite dal personale.
4. Con l'atto di conferimento si può provvedere all'assegnazione di risorse umane e di un budget per lo svolgimento delle funzioni individuate nel P.E.G. e per l'assunzione degli impegni di spesa. Per tutti gli altri aspetti non direttamente disciplinati dal presente Regolamento si rimanda agli articoli 13-18 del C.C.N.L. Funzioni Locali 2016-2018.

Articolo 28
Atti della dirigenza e delle posizioni organizzative

1. Gli atti assunti dai dirigenti e dalle posizioni organizzative nell'ambito delle funzioni loro attribuite sono definitivi. Presso ciascuna struttura deve essere effettuata la registrazione cronologica e annuale dei provvedimenti dirigenziali e delle posizioni organizzative a rilevanza esterna ed è effettuata con sistemi informatici.

Articolo 29
Pareri di regolarità tecnica

1. I pareri di regolarità tecnica, previsti dall'articolo 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 debbono essere espressi in tempi congrui in relazione alla complessità, all'urgenza e ai termini stabiliti da disposizioni legislative o regolamentari.
2. I pareri di regolarità contabile sono espressi nei termini e nei modi previsti dal Regolamento di contabilità.
3. Gli eventuali impedimenti di carattere procedurale e sostanziale inerenti l'espressione dei pareri sono esaminati e risolti in fase di istruttoria; in mancanza gli atti vanno corredati di parere negativo congruamente motivato.

CAPO II - INCARICHI DI FUNZIONI DIRIGENZIALI

Articolo 30

Incarichi di funzioni dirigenziali

1. Gli incarichi di funzioni dirigenziali di cui all'articolo 23, sono conferiti a tempo determinato in base alla valutazione dei seguenti requisiti:
 - a) competenze professionali possedute in relazione alla posizione da ricoprire;
 - b) risultati conseguiti nello svolgimento di attività rilevanti agli effetti degli incarichi da conferire;
 - c) attitudine ad assumere le responsabilità connesse con le funzioni da svolgere.
2. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione avvenuta a seguito di specifici concorsi. La durata degli incarichi non può eccedere il mandato amministrativo del Sindaco metropolitano in carica al momento della loro assegnazione. I dirigenti assicurano comunque la continuità delle funzioni assegnate sino al conferimento dei nuovi incarichi; gli incarichi dirigenziali sono rinnovabili.
3. Il Sindaco metropolitano conferisce gli incarichi dirigenziali sulla base del parere del Direttore generale, sentiti i dirigenti interessati.
4. Il Sindaco metropolitano, in relazione al raggiungimento di determinati risultati o alla formulazione di specifici programmi da realizzare, potrà periodicamente modificare la definizione e specificazione degli incarichi per ciascun dirigente.
5. Il provvedimento di incarico deve contenere l'indicazione della posizione assegnata, dei compiti che la caratterizzano, dei poteri conferiti e della durata che non può essere inferiore a due anni, fatte salve le specificità da indicare nell'atto di affidamento dell'incarico.
6. Gli incarichi di funzioni dirigenziali sono revocabili anticipatamente, ai sensi dell'articolo 21 primo comma del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, sulla base di idonea motivazione e con adeguato preavviso, dal Sindaco metropolitano, previo parere del Direttore generale ed acquisizione in contraddittorio delle valutazioni del dirigente interessato anche assistito da una persona di fiducia secondo le procedure previste dal Contratto Nazionale di Lavoro. La revoca dell'incarico, previo parere del Comitato dei Garanti previsto dall'art. 22 del D.Lgs. 165/2001, comporta la perdita del trattamento economico accessorio connesso alle funzioni, fermo restando il reciproco rispetto delle previsioni della contrattazione collettiva.
7. Allo scopo di garantire la continuità delle funzioni dirigenziali, il Sindaco metropolitano, provvede al conferimento della reggenza temporanea ad altro dirigente in possesso di adeguati requisiti professionali.
8. Con le stesse modalità previste per il conferimento dell'incarico, il dirigente può essere assegnato ad altro incarico, nel rispetto degli eventuali requisiti specifici che la legge richiama per l'incarico di nuova destinazione. L'amministrazione attua la mobilità dei dirigenti, anche su richiesta dei medesimi, per esigenze organizzative e funzionali, nonché a fini di arricchimento professionale.

Articolo 31

Conferimento dell'incarico di Vice Segretario generale

1. Il Sindaco nomina tra i dirigenti dell'ente, un Segretario Generale vicario, onde supportare il titolare nelle sue funzioni e sostituirlo nei casi di assenza e impedimento ed un segretario Generale supplente, in caso di assenza o impedimento sia del titolare che del vicario

Articolo 32
Graduazione delle posizioni dirigenziali

1. Su proposta del Direttore generale, sentito l'Organismo di Valutazione, il Sindaco metropolitano approva la graduazione delle posizioni dirigenziali previste nell'assetto organizzativo per l'attribuzione del correlato trattamento economico, tenuto conto dei parametri connessi alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa, alle responsabilità gestionali interne ed esterne.

Articolo 33
Dirigenti con contratto a tempo determinato

1. Gli incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato di cui all'art. 23 dello Statuto, sono conferiti dal Sindaco metropolitano.

2. Gli incarichi di cui al comma precedente, sono conferiti previa procedura selettiva e comparativa finalizzata all'accertamento degli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale a cura del Direttore Generale e/o del Segretario Generale. I candidati devono comprovare l'esperienza professionale nella Pubblica Amministrazione, in enti di diritto privato o aziende pubbliche e private, nelle libere professioni, ovvero in altre attività professionali di particolare qualificazione.

3. Il trattamento economico dei dirigenti con contratto a tempo determinato è stabilito dal contratto nazionale di lavoro con riferimento ai contratti della dirigenza pubblica o a parametri connessi alla specifica professionalità cui si riferiscono ovvero al trattamento di posizione equivalente in azienda privata.

4. La durata del contratto a tempo determinato non può essere inferiore ad anni tre e non può comunque avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco Metropolitano. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato del Sindaco Metropolitano, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie. E' fatta salva la possibilità di prevedere un adeguato periodo di prova di durata non superiore a mesi due.

5. Per tutta la durata del rapporto di lavoro di cui al comma 1, sono estese ai dirigenti con contratto a tempo determinato le disposizioni concernenti le incompatibilità, le inconfiribilità, le valutazioni e le responsabilità previste per i dirigenti con contratto a tempo indeterminato oltre che il CCNL ed il CCDI di riferimento.

PARTE V
CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE E VALUTAZIONE

CAPO I - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Articolo 34
Finalità

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi delle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Articolo 35
I documenti di programmazione

1. Il sistema dei documenti di programmazione è contenuto e disciplinato nel Regolamento di contabilità dell'Ente.

Articolo 36
Il Piano e la relazione sulla performance

1. Il Piano e la relazione sulla performance sono disciplinati dal D. Lgs.150/2009/2009 così come modificato dal D. Lgs 74/2017 che introduce un sistema di programmazione, valutazione e rendicontazione basato sul ciclo della performance. Le modalità di predisposizione e approvazione del Piano e della Relazione sulla performance dell'Ente sono descritte nel Sistema di misurazione e valutazione della performance.

2. Il Piano della performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. Nel Piano viene esplicitato il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione, al fine di rendere esplicita e comprensibile la performance attesa, ossia il contributo che l'amministrazione intende apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione dei bisogni della collettività. Il Piano della performance viene predisposto in coerenza con il Documento unico di programmazione (DUP) Il Piano della performance contiene obiettivi coerenti con quanto disposto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

3. La Relazione sulla performance è il documento che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Articolo 37
Il Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance dettaglia e articola la programmazione, la misurazione e la relativa valutazione, definendo:

- a) gli strumenti di programmazione della performance;
- b) il ciclo della programmazione;
- c) la valutazione della performance di ente, della performance organizzativa e della performance individuale;
- d) la relazione tra performance, sistema dei controlli e qualità, nonché la relazione tra performance, anticorruzione e trasparenza.

2. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance viene adottato con atto del Sindaco metropolitano, su proposta del Direttore generale; il Sistema viene aggiornato annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo di Valutazione.

Articolo 38 **Ciclo di gestione della performance**

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - a) definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori (Piano della Performance);
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati agli organi ed ai vertici dell'Ente, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati ed agli utenti e destinatari dei servizi.

2. Il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 è costituito dagli obiettivi denominati SPECIFICI contenuti nel il Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

3. Gli obiettivi di cui al comma precedente hanno le seguenti caratteristiche:
 - a) devono essere rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Ente;
 - b) devono essere specifici e misurabili;
 - c) devono essere tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
 - d) devono essere riferibili ad un arco temporale determinato (di norma pari ad un anno);
 - e) devono essere commisurati a eventuali valori di riferimento derivanti da standard definiti e da comparazioni con amministrazioni omologhe;
 - f) devono essere confrontabili nel tempo;
 - g) devono essere correlati alla quantità e qualità delle risorse a disposizione.

4. Il monitoraggio in corso di esercizio per l'attivazione di eventuali interventi correttivi viene effettuato continuativamente dal Direttore Generale, coadiuvato dal Controllo di Gestione, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento semestrali del DUP e del PEG

5. La relazione annuale sulla performance e il referto del controllo di gestione costituiscono lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'Ente. Tali documenti sono finalizzati alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi ed ai vertici dell'Ente, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati ed agli utenti e destinatari dei servizi e si compone dei seguenti documenti:
 - a) dello stato di attuazione semestrale (al 30 giugno) e finale (al 31 dicembre) degli obiettivi strategici e operativi del DUP
 - b) stato di attuazione semestrale (al 30 giugno) e finale (al 31 dicembre) degli obiettivi gestionali Piano Esecutivo di Gestione e degli obiettivi gestionali specifici del Piano della performance;
 - c) relazione circa la misurazione e valutazione della performance individuale (personale Dirigente e non Dirigente).

6. Il Rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

7. Per una dettagliata descrizione dei soggetti e delle diverse modalità di misurazione e valutazione delle performance si rimanda allo specifico regolamento (SMIVAP) in vigore.

Articolo 39
Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)

1. E' istituito l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), al quale sono attribuite le funzioni di:
 - a) supportare il Direttore Generale nella valutazione delle prestazioni rese dai Dirigenti di Servizio e Coordinatori di Dipartimento, in riferimento al grado di raggiungimento dei risultati e degli obiettivi affidati;
 - b) fornire supporto tecnico alla valutazione dal personale incaricato di posizione organizzativa effettuata dai Dirigenti di Servizio secondo quanto previsto dallo SMIVAP;
 - c) promuovere ed attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - d) monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elaborare una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - e) comunicare tempestivamente le criticità riscontrate agli organi di indirizzo politico amministrativo;
 - f) validare la relazione sulla performance ed assicurarne la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
 - g) garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché l'utilizzo dei premi secondo le disposizioni di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - h) proporre al Sindaco metropolitano la valutazione annuale dei dirigenti di vertice;
 - i) verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;

2. L'O.I.V., nominato dal Sindaco metropolitano per un periodo di tre anni ed è composto da tre membri con elevata professionalità ed esperienza nel campo del management, della pianificazione, del controllo di gestione, della organizzazione e della gestione del personale, della valutazione di performance e della valutazione del personale, con particolare riferimento alle amministrazioni locali. Alle sedute dell'O.I.V. partecipa il Direttore Generale o suo incaricato con funzioni di supporto e raccordo con la struttura dell'Ente. Il Sindaco metropolitano con decreto motivato può revocare l'incarico di componente dell'O.I.V. In caso di revoca o di cessazione per qualsiasi causa di un solo componente, si provvede entro tre mesi alla nomina del nuovo membro.

3. L'O.I.V. al momento dell'insediamento stabilisce autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.

4. L'O.I.V. si avvale di una unità tecnica di supporto individuata nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente, che per tale attività risponderà direttamente al Presidente dell'O.I.V. e al membro referente permanente.

5. Il compenso previsto per i componenti dell'O.I.V. è stabilito con Atto del Sindaco metropolitano e rimane fisso per tutta la durata del mandato, salvo modificazioni derivanti da eventuali nuove competenze attribuite, anche a seguito di disposizioni legislative sopravvenute.

PARTE VI
INCARICHI EXTRALAVORATIVI

Articolo 40
Ambito di applicazione

1. Il presente titolo detta la disciplina autorizzatoria relativa agli incarichi extra-lavorativi dei dipendenti e dirigenti a tempo pieno determinato ed indeterminato in servizio nella Città Metropolitana di Firenze; sono da considerarsi equiparati ai fini del presente titolo i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale superiore al 50%.
2. Per quanto non previsto è integralmente richiamato l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

Articolo 41
Casi di incompatibilità generale ed assoluta

1. Il dipendente dirigente e non, di qualsiasi qualifica, non può esercitare il commercio, l'industria, l'artigianato, a prescindere dalla sussistenza o meno di una remunerazione, né alcuna professione o assumere impieghi, tranne che si tratti di cariche la cui nomina sia riservata all'Ente. E' altresì vietato l'esercizio di attività di imprenditore agricolo professionale, di agente, di rappresentante di commercio o di agente di assicurazione anche se svolta con opera esclusivamente personale.
2. Il divieto riguarda anche l'appartenenza a società commerciali, con fini di lucro, se alla titolarità di quote capitali siano connessi di diritto compiti di gestione ed amministrativi o che generino conflitto di interessi. Il divieto non vige per le società cooperative come espressamente previsto dall'art. 61 del DPR 3/1957.
3. E' fatto inoltre divieto:
 - a) di ricevere incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto, nel biennio precedente, la gestione di un servizio o di una fornitura per conto della direzione di appartenenza ovvero la titolarità di un appalto di lavori sia come capofila che come azienda subappaltatrice, di lavori assegnati da parte della direzione di appartenenza;
 - b) per gli ex dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto della Città Metropolitana, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Città Metropolitana svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente punto sono nulli.
4. E' in generale incompatibile qualsiasi carica o incarico che genera conflitto di interessi, anche solo potenziale, con le funzioni svolte dal dipendente o dall'Ufficio/Servizio di assegnazione e tale divieto non è superabile per effetto di collocamento in aspettativa non retribuita.
5. Non possono costituire oggetto di incarico:
 - a) le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente, o che comunque rientrano tra i compiti dell'Ufficio/Servizio di assegnazione del dipendente medesimo;
 - b) le prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto della Città Metropolitana, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi dello stesso;
 - c) le attività non conciliabili con l'osservanza dei doveri di ufficio ovvero che ne pregiudichino anche solo potenzialmente l'imparzialità ed il buon andamento;
 - d) gli incarichi che, per l'impegno richiesto o le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo, puntuale e regolare svolgimento dei compiti d'ufficio;

- e) le attività che arrechino anche solo potenzialmente danno o diminuzione all'azione e al prestigio dell'Amministrazione;
- f) le attività comunque prive del carattere della saltuarietà ed occasionalità;

6. I conflitti di interesse possono essere accertati da parte dell'ente in qualsiasi momento anche successivamente al rilascio della relativa autorizzazione.

7. E' altresì incompatibile con la qualità di dipendente, con rapporto orario superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, l'iscrizione ad albi professionali ad eccezione dei casi in cui la legge lo richieda come presupposto per l'instaurazione del rapporto di pubblico impiego. In tali casi la permanenza dell'iscrizione del dipendente negli albi professionali è consentita per l'espletamento di incarichi attinenti agli scopi istituzionali dell'ente di appartenenza e nell'interesse dell'ente stesso. Qualora la legge professionale di categoria consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi o in Albi Professionali resta fermo il divieto di esercitare l'attività libero professionale per scopi estranei a quelli istituzionali dell'ente nei limiti previsti dal presente regolamento e dalle leggi vigenti.

Articolo 42 Incompatibilità di fatto

1. Il dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività extraistituzionali sempre che non sussistano casi di incompatibilità di fatto relative alla posizione che lo stesso occupa in seno all'amministrazione.

Dette incompatibilità possono essere determinate dalle seguenti circostanze:

- a) dall'assegnazione dell'interessato ad una specifica unità operativa, direzione o area dipartimentale;
- b) dalla sua designazione all'esecuzione di specifici compiti;
- c) dalla qualifica rivestita;
- d) dalla gravosità dell'incarico extraistituzionale, in relazione alla salvaguardia della capacità e del rendimento lavorativo nei confronti della Città Metropolitana.

2. In tal senso risultano incompatibili:

- a) gli incarichi o le cariche a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione ha funzioni di controllo o di vigilanza;
- b) gli incarichi o le collaborazioni a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione hanno funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
- c) gli incarichi o le collaborazioni a favore di appaltatori della Città Metropolitana, affidati ai dipendenti che partecipano, a qualunque titolo, al procedimento amministrativo di individuazione dell'appaltatore, di verifica o di controllo nell'esecuzione del contratto.

Articolo 43 Limiti all'incompatibilità

1. I dipendenti, ai sensi dell'art. 90, comma 23, della Legge n. 289/2002, possono prestare la propria attività, previa comunicazione da presentarsi nelle forme di cui all'art. 66, nell'ambito delle Società e Associazioni sportive dilettantistiche, fuori dall'orario di lavoro, purché a titolo gratuito, fatti salvi i rimborsi spesa e garantendo comunque gli obblighi di servizio.

2. E' consentito presiedere cooperative sociali prive di scopo di lucro (ONLUS) ovvero società sportive o istituzioni culturali, nelle quali sia esclusa la ripartizione di utili ovvero il loro reimpiego esclusivo nell'attività sociale.

3. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% è consentito l'esercizio di altre prestazioni di lavoro, anche intese nel senso di incarichi professionali quali disciplinati nel presente titolo, che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, non siano incompatibili e non presentino un conflitto anche potenziale di interessi con le attività dell'Amministrazione; per consentire la verifica dovranno garantire apposita informazione alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione.

4. Sono fatte salve, per i dipendenti con rapporto a tempo parziale non superiore al 50%, eventuali disposizioni contrattuali legislative, generali o speciali disciplinanti la materia, con particolare riferimento alle disposizioni di cui all'articolo 1, commi da 56 a 65, della legge 662/1996 e successive modifiche ed integrazioni, ed all'art. 53 comma 6 D.lgs. 165/2001. Anche ai dipendenti in regime di part time non superiore al 50% si applicano comunque tutte le ipotesi di incompatibilità assoluta e di fatto di cui ai precedenti articoli.

Articolo 44 **Sanzioni**

1. In caso di inosservanza dell'obbligo di richiedere preventiva autorizzazione, salve le più gravi sanzioni (recesso dal rapporto di lavoro e decadenza dall'impiego) e ferma restando la responsabilità disciplinare e la responsabilità dirigenziale, il dipendente incorre nella sanzione prevista dall'art 53, comma 7, D.Lgs. 165/2001. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico, indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

2. L'affidamento di incarichi non autorizzati dall'amministrazione comporta per gli enti pubblici economici e per i privati, oltre alle sanzioni per le eventuali violazioni tributarie o contributive, l'applicazione di una sanzione pecuniaria pari al doppio degli emolumenti corrisposti sotto qualsiasi forma al dipendente della Città Metropolitana. Anche la sola mancata comunicazione dei compensi corrisposti al dipendente, anche se autorizzato, comporta l'applicazione della sanzione.

3. Al dipendente, al quale sia stata applicata la sanzione per inosservanza degli obblighi relativi alla preventiva autorizzazione si preclude, inoltre, per il periodo di un anno dall'inizio della sanzione, la facoltà di avvalersi delle norme previste dal presente Titolo.

Articolo 45 **Cumulo di impieghi**

1. Gli impieghi pubblici non sono cumulabili salvo le eccezioni stabilite da leggi speciali.
2. L'assunzione di altri impieghi non consentiti comporta di diritto la cessazione dell'impiego con l'ente.

Articolo 46 **Incarichi professionali**

1. Rientrano nella categoria degli incarichi professionali le prestazioni svolte occasionalmente dal personale di ogni qualifica dell'ente in assenza del vincolo di subordinazione, al di fuori delle mansioni assegnate e comunque dei doveri di ufficio a favore dell'Ente o di terzi.

2. L'Ente nei limiti posti dalle proprie esigenze funzionali riconosce nello svolgimento di incarichi professionali concreta occasione di accrescimento professionale per il personale dipendente nonché strumento divulgativo e di scambio di esperienze con altre realtà nell'ottica della maggior professionalizzazione ed ottimizzazione delle attività.

Articolo 47 **Conferimento di incarichi operato dall'Amministrazione di appartenenza**

1. Gli incarichi conferiti dalla Città Metropolitana di Firenze ai dirigenti e dipendenti rientrano nei compiti e doveri d'ufficio e pertanto non comportano retribuzione aggiuntiva.
2. Possono essere conferiti incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio nei soli casi espressamente previsti o disciplinati da norme di legge o da altre fonti di carattere generale. In tal caso

l'incarico dovrà essere svolto senza interferire con la normale attività che il dipendente espleta all'interno della Città Metropolitana di Firenze.

Articolo 48

Autorizzazione all'assunzione di incarichi a favore di terzi

1. La Città Metropolitana di Firenze può autorizzare i propri dipendenti a svolgere, al di fuori del regolare orario di servizio, incarichi retribuiti che abbiano il carattere della temporaneità, saltuarietà ed occasionalità a favore di soggetti sia pubblici che privati sempre rispettando il vincolo delle incompatibilità e verificata la conciliabilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio in atto con la Città Metropolitana di Firenze.
2. Ai fini dell'autorizzazione l'Amministrazione verifica sempre, anche in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali dei dipendenti, l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitti di interesse.
3. La richiesta di autorizzazione all'incarico deve essere presentata, in tempi utili, e comunque non oltre 45 giorni precedenti l'inizio dell'incarico salvo casi di dimostrata urgenza, per consentire ogni necessaria valutazione, al Dirigente cui è assegnato il dipendente, ovvero al Direttore Generale per le richieste relative ai Coordinatori di Dipartimento, ovvero ai rispettivi Coordinatori di Dipartimento per i Dirigenti dipartimentali; i soggetti individuati nel presente comma, nella loro qualità di responsabili del procedimento di autorizzazione, devono adottare obbligatoriamente il provvedimento finale entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, trasmettendone copia per via telematica alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione, che è tenuta alla successiva comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica per tutto l'Ente.
4. La richiesta di autorizzazione del Direttore Generale o del Segretario Generale è inoltrata alla Direzione Risorse Umane ed Organizzazione, che ne verifica con apposito provvedimento i presupposti di cui agli articoli precedenti; se favorevolmente istruito il provvedimento viene trasmesso al Gabinetto del Sindaco per la sottoscrizione finale.
5. Il soggetto competente al rilascio dell'autorizzazione dovrà valutare principalmente i seguenti elementi:
 - a) gli incarichi dovranno essere caratterizzati da occasionalità (sia per quantità che per qualità) rispetto al carattere principale della prestazione a favore della Città Metropolitana di Firenze tenendo conto a tal fine anche del valore economico connesso alle prestazioni da rendersi nell'assolvimento dell'incarico professionale;
 - b) il grado di complessità e/o di responsabilità correlato alla predetta attività al fine di valutarne la compatibilità con un puntuale adempimento delle prestazioni dovute alla Città Metropolitana di Firenze;
 - c) l'attinenza, diretta o indiretta, dell'attività da rendersi nell'ambito dell'assolvimento dell'incarico con le funzioni dell'ufficio ricoperto al fine di valutare il possibile accrescimento professionale derivante dallo svolgimento dell'incarico; l'insussistenza di ipotesi di incompatibilità assoluta o di fatto;
 - d) la insussistenza di conflitto di interesse, anche potenziale, rispetto alle attività ed ai servizi effettuati dalla Città Metropolitana di Firenze.
6. L'istanza inoltrata dal soggetto fruitore deve contenere la dettagliata descrizione della tipologia di prestazioni richieste, la durata ed intensità dell'incarico, nonché il compenso spettante, proposto o convenuto, gli eventuali legami o relazioni intercorrenti con l'Ente nel caso in cui il soggetto conferente sia ente pubblico non economico o privato. L'autorizzazione con le indicazioni suddette può essere richiesta, altresì, dal dipendente interessato.
7. In sede di valutazione della compatibilità dell'incarico con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio, il soggetto autorizzante dovrà tenere conto anche della durata del rapporto, dell'impegno richiesto e del compenso che verrà corrisposto, in relazione all'incarico da affidarsi.

8. Non sono autorizzabili richieste generiche, per attività non esplicitate, per indeterminatezza del periodo e durata.
9. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata.
10. Gli incarichi sono espletati esclusivamente fuori dall'orario di servizio e di lavoro, non possono interferire in alcun modo con i doveri d'ufficio, né è consentito utilizzare strumenti o mezzi dell'ufficio per il loro assolvimento.
11. L'autorizzazione che riguardi i Dirigenti è rilasciata dal Coordinatore che dovrà, tra l'altro, valutare la compatibilità dell'incarico con gli obiettivi da raggiungere, nonché con l'andamento dell'attività lavorativa stessa. La suddetta autorizzazione deve essere inoltre comunicata al Direttore Generale.
12. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata, quando sopravvenute gravi esigenze di servizio richiedano la necessaria presenza dell'interessato in orario di lavoro straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne ovvero nel caso di sopravvenienza di ipotesi di incompatibilità e di conflitto di interesse.
13. Di norma non sono autorizzabili incarichi qualora il compenso per la singola prestazione ovvero cumulativamente nel corso dell'anno superi il 40% della retribuzione annua lorda per i dipendenti ed i dirigenti.
14. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi del decreto legislativo 165/2001, i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altri enti pubblici o soggetti privati sono tenuti a richiedere, a questi ultimi, l'invio, alla Città Metropolitana di Firenze – Direzione Risorse Umane e Organizzazione - della prevista certificazione, attestante, tra l'altro, gli emolumenti corrisposti nei termini previsti dall'art. 53 dello stesso decreto.
15. Le autorizzazioni richieste dal Direttore Generale e dal Segretario Generale, sono istruite e definite con atto gestionale dell'Ufficio Personale secondo i principi di cui ai commi precedenti e sono comunicate alla Segreteria del Sindaco per il visto finale.

Articolo 49 Obblighi del dipendente

1. Il dipendente al quale sia conferito o autorizzato incarico disciplinato dal presente titolo ha obbligo:
 - a) di svolgere l'attività esclusivamente fuori dell'orario di servizio e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'ente in virtù del rapporto di impiego con l'Ente;
 - b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'ente se soggette a consumo apprezzabile economicamente;
 - c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di lavoro con la Città Metropolitana di Firenze;
 - d) di informare tempestivamente l'Amministrazione dell'insorgenza di cause di incompatibilità o di conflitto di interessi che se conosciute al momento dell'autorizzazione ne avrebbero comportato il diniego;
 - e) di impegnarsi a rispettare i termini previsti dal presente titolo ovvero, in costanza di autorizzazione e per tutta la durata della medesima, a verificare che il soggetto conferente adempia alle comunicazione degli emolumenti erogati nei termini previsti dall'art. 53 D.Lgs. 165/2001.

Articolo 50 Incarichi con obbligo di comunicazione preventiva informativa

1. Per le tipologie di incarichi riportate nel presente articolo, in considerazione del soggetto conferente, della tipologia d'incarico e comunque dei limiti di cui agli articoli precedenti nelle ipotesi di cui al successivo comma 3, l'autorizzazione è perfezionata con la sola preventiva comunicazione. La preventiva comunicazione in forma scritta deve attestare che l'incarico non interferisca con le esigenze di servizio, non crei nocumento all'immagine dell'ente, non costituisca in alcun modo attività concorrenziale con quella istituzionale e che dall'incarico non scaturisca conflitto di interessi e/o ipotesi di incompatibilità.

2. Ai sensi art. 53 del D.lgs 165/2001 sono soggette a sola comunicazione preventiva informativa le seguenti attività:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie 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 è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione; docenza e ricerca scientifica.

3. Sono altresì sottoposte a sola comunicazione preventiva qualora conferiti da altre Pubbliche Amministrazioni:

- a) incarichi quale membro di commissioni esaminatrici di procedure selettive o componente di commissioni tributarie, componente Organismi di valutazione di altre Pubbliche Amministrazioni;
- b) incarichi di collaborazioni o consulenza presso altre amministrazioni pubbliche o enti pubblici, anche dietro eventuale compenso, ove vi sia convenzione tra l'ente conferente e l'ente di appartenenza.
- c) Incarichi conferiti da associazioni di categoria degli Enti locali;

4. Nelle ipotesi di cui al comma che precede la Direzione Risorse Umane ed Organizzazione verifica l'insussistenza di situazioni di conflitto d'interessi ed i presupposti di cui agli articoli precedenti, comunicando, nel termine di 7 giorni lavorativi, eventuali motivi ostativi.

Articolo 51 **Norma finale**

1. Non rientrano nella disciplina di cui alla presente PARTE VI le designazioni in Collegi, Consigli e simili da parte dell'Ente. In tal caso l'attività viene svolta all'interno dell'orario di servizio e viene remunerata esclusivamente attraverso gli istituti contrattuali vigenti.

PARTE VII
CRITERI E MODALITÀ PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

Articolo 52
Ambito di applicazione

1. La presente Parte disciplina le modalità per il conferimento di incarichi individuali a soggetti esterni all’Amministrazione, secondo quanto previsto dall’art. 7, commi 6, 6 bis, 6 ter e 6 quater, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e dall’art. 110, comma 6, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, T.U.E.L., fatto salvo quanto previsto dalle norme che disciplinano attività specialistiche. Rientrano in tale disciplina gli incarichi conferiti a persone fisiche in base a contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, secondo le disposizioni di cui al libro V, titolo III, capi I e II, artt. 2222 e 2238 del Codice Civile.
2. Sono esclusi dall’ambito di applicazione della presente Parte:
 - a. gli incarichi conferiti ai sensi del Codice dei contratti pubblici;
 - b. gli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e di valutazione, nonché gli incarichi relativi ai componenti le commissioni di gara e di concorso;
 - c. le prestazioni professionali relative ad incarichi conferiti per adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati;
 - d. gli incarichi, conferiti nell’ambito di procedimenti giurisdizionali, relativi alla rappresentanza e costituzione in giudizio, al patrocinio dell’Amministrazione e alla consulenza tecnica di parte;
 - e. gli incarichi di docenza e formazione;
 - f. gli incarichi conferiti ai sensi dell’art. 90 del T.U.E.L. D.Lgs. 28 agosto 2000, n. 267;
 - g. gli incarichi conferiti ai propri dipendenti.

Articolo 53
Presupposti di legittimità e requisiti

1. I presupposti di legittimità per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma sono:
 - a. l’oggetto della prestazione correlato alle competenze attribuite dall’ordinamento all’Ente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e coerente con le esigenze di funzionalità dell’Ente;
 - b. mancanza di professionalità all’interno dell’Ente o l’impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili;
 - c. prestazione di natura temporanea e altamente qualificata o specializzata;
 - d. determinazione di durata, luogo e oggetto della collaborazione;
 - e. determinazione di un compenso equo rispetto alla prestazione richiesta, e proporzionale all’utilità conseguita dall’Ente, da motivare con particolare riferimento a prezzi di mercato, listini, o con ricognizioni presso associazioni di categoria, ordini professionali e altre amministrazioni pubbliche.
2. Requisito essenziale per il conferimento dell’incarico è il possesso, da parte del collaboratore, di particolare e comprovata qualificazione o specializzazione, anche universitaria, e di esperienza nel settore d’interesse; il collaboratore è in possesso di idoneo diploma di laurea, laurea specialistica, laurea magistrale, oppure di altre specializzazioni frutto di percorsi didattici universitari completi e definiti formalmente dai rispettivi ordinamenti, in aggiunta alla laurea triennale.

3. Si prescinde dal requisito di cui al comma 2, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, per attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi, da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, dell'attività informatica, a supporto dell'attività didattica e di ricerca. L'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane interne va adeguatamente motivata e può essere accertata anche mediante apposito "interpello" riferito a tutto il personale disponibile all'interno dell'Amministrazione, mediante sistemi, anche informatici, caratterizzati da semplicità e speditezza.

4. Il collaboratore è in possesso degli altri requisiti previsti dall'avviso di selezione o richiesti dall'Ente nei casi di affidamento diretto dell'incarico. Il collaboratore, in ogni caso, dimostra con il curriculum presentato di avere maturato un'esperienza adeguata nello specifico ambito oggetto dell'incarico.

5. Il Collaboratore è in possesso in ogni caso dei seguenti requisiti generali:

- a) godimento dei diritti civili e politici;
- b) assenza di condanne penali;
- c) assenza di provvedimenti di applicazione di misure di prevenzione;
- d) capacità di contrarre con la pubblica amministrazione;
- e) assenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al D.lgs. n. 39 del 2013;
- f) mancata violazione del divieto di cui all'art. 53, comma 16 bis, del D.Lgs. 165 del 2001;
- g) assenza di situazioni di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6 bis della L. n. 241 del 1990; costituiscono situazioni di conflitto di interesse che determinano l'obbligo di astensione quelle previste dall'art. 7 del D.P.R. n. 62 del 2013.

5. L'incarico di consulenza e di studio al lavoratore, pubblico o privato, collocato in quiescenza, è conferito nei limiti della legislazione vigente.

6. L'incarico conferito a dipendente pubblico è subordinato all'autorizzazione di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001.

Articolo 54 Programmazione

1. È possibile conferire incarichi di collaborazione autonoma solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge ovvero per quelle previste nel programma approvato dal consiglio dell'Ente, nel limite massimo della spesa annua stanziata nel bilancio preventivo.

Articolo 55 Competenza

1. Ogni incarico di cui al presente regolamento è affidato dal responsabile apicale preposto al settore cui si riferisce l'incarico stesso, secondo le modalità previste dagli articoli 56, 57 e 59.

2. Il responsabile di cui al comma 1 provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto alla struttura la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altra incombenza inerente il singolo procedimento, ai sensi dell'art. 5 della L. n. 241 del 1990.

3. Il responsabile motiva, nella determinazione a contrarre o in quella di affidamento diretto dell'incarico la sussistenza dei presupposti di legittimità e dei requisiti, generali e professionali, in capo al collaboratore di cui all'art. 5 e la riferibilità dell'incarico al programma di cui all'art. 6 della Legge 241/1990.

Articolo 56 Procedura di affidamento

1. L'affidamento di incarichi di collaborazione avviene, fatto salvo quanto previsto all'art. 57, mediante procedura di comparazione dei curricula formativi e professionali presentati dai candidati a seguito di specifico avviso pubblico, contenenti la descrizione delle esperienze maturate e dei titoli detenuti in relazione alla tipologia di incarico da conferire, integrata da eventuale colloquio.

Articolo 57 **Affidamento diretto di incarichi**

1. È consentito l'affidamento diretto di un incarico soltanto se ricorre una delle seguenti situazioni, da motivare nella determinazione di affidamento dell'incarico:

- a) procedura selettiva andata deserta, a condizione che non siano modificate le condizioni previste dall'avviso pubblico di manifestazione di interesse;
- b) imprevedibile necessità della collaborazione in relazione a un termine prefissato o a un evento eccezionale, se l'urgenza non è imputabile a ritardo dello stesso Ente;
- c) attività comportanti prestazioni strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera o alle sue particolari interpretazioni o elaborazioni e all'originalità o unicità della prestazione o del prodotto, per le quali non è richiesto il possesso di titoli specifici o l'iscrizione in ordini o albi;
- d) collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto "*intuitu personae*" che consente il raggiungimento del fine quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili, non debbano comportare l'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore, né gli obblighi di pubblicità.

Articolo 58 **Contratto e verifica dell'esecuzione**

1. Il contratto con il collaboratore è stipulato mediante scrittura privata entro ovvero mediante scambio di email - PEC

Articolo 59 **Rinnovo e proroga del contratto**

1. L'Ente non provvede al rinnovo dell'incarico allo stesso collaboratore alla scadenza del contratto. Il conferimento di un nuovo incarico è soggetto alle condizioni e procedure di cui al presente regolamento.

2. È ammessa la proroga dell'incarico originario una sola volta al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico. La durata dell'eventuale proroga è strettamente collegata alla prestazione o attività da concludere.

Articolo 60 **Trasmissione alla Corte dei conti**

1. I provvedimenti di affidamento di incarichi di collaborazione superiori a 5.000 euro, IVA esclusa, sono trasmessi a cura del Responsabile del Procedimento entro dieci giorni dalla loro esecutività alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti della Toscana.

Articolo 61

Pubblicità e comunicazioni

1. Gli atti di conferimento degli incarichi di cui al presente Regolamento sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione completa dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Consulenze e collaborazione", come previsto dall'art. 15 del D.Lgs. n. 33 del 2013. Il responsabile apicale preposto alla struttura conferente l'incarico, comunica gli estremi del contratto all'Ufficio Personale perché questo provveda alle comunicazioni all'anagrafe delle prestazioni di cui all'art. 53, comma 14, del D. Lgs., n. 165 del 2001.

Articolo 62

Rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente provvedimento, trovano applicazione le disposizioni della L. n. 241 del 1990, del D.lgs. n. 165 del 2001 e del D.Lgs. n. 267 del 2000, e, per quanto non previsto da detta normativa, le disposizioni del Codice civile relative al lavoro autonomo e alle professioni intellettuali.

PARTE VIII

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 63

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento è soggetto a pubblicazione all'Albo pretorio telematico per 15 giorni ed entra in vigore il primo giorno del mese successivo all'inizio della pubblicazione.

2. Per quanto non esplicitamente previsto dal presente Regolamento, valgono le disposizioni dello Statuto ovvero le disposizioni regolamentari precedenti.