



**COMUNE DI MILANO**

**REGOLAMENTO  
SULL'ORDINAMENTO  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL  
COMUNE DI MILANO**

AGGIORNATO AL 5.12.2024  
DELIBERAZIONI DI GIUNTA COMUNALE N. 1511 DEL 5/12/2024

## INDICE

<b>TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI.....</b>	<b>6</b>
ART. 1 - PRINCIPI GENERALI	6
<b>TITOLO SECONDO – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE.....</b>	<b>7</b>
ART. 2 - ASSETTO MACROSTRUTTURALE	7
ART. 3 - STRUTTURE ORGANIZZATIVE E ORGANISMI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI	8
ART. 3 BIS - CAPO DI GABINETTO DEL SINDACO	9
ART. 4 - DIRETTORE GENERALE	10
ART. 5 – VICE DIRETTORE GENERALE	11
ART. 6 - SEGRETARIO GENERALE	11
ART. 7 - VICE SEGRETARIO GENERALE	12
ART. 8 - CITY OPERATION MANAGER E COORDINATORI DI AMBITO	12
ART. 9 – AVVOCATURA COMUNALE	13
ART. 10 - DIRETTORE DI DIREZIONE	14
ART. 11 - DIRETTORE DI AREA	15
ART. 12 – INTERNAL AUDITOR	16
ART. 13 - DIRETTORE DI PROGETTO	17
ART. 14 - RESPONSABILE DI UNITÀ/UFFICIO	17
ART. 14 BIS – INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DI ALTA PROFESSIONALITÀ	18
ART. 15 – DATORI DI LAVORO DEL COMUNE DI MILANO	18
ART. 16 – RESPONSABILE DELLE ATTIVITÀ IN MATERIA DI PREVENZIONE INCENDI	19
ART. 17 – RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	20
ART. 18 – RESPONSABILE ANTIRICICLAGGIO	20
ART. 18 BIS – RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (DPO - DATA PROTECTION OFFICER)	20
ART. 18 TER – RESPONSABILE DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE	21
<b>TITOLO TERZO - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE E SISTEMA DEI CONTROLLI.....</b>	<b>22</b>
ART. 19 – DEFINIZIONI	22
ART. 20 – CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE	22
ART. 21 – SISTEMA DI PIANIFICAZIONE STRATEGICA E GESTIONALE DEL COMUNE DI MILANO	22
ART. 22 – SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	23
ART. 23 – IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI	23
ART. 24 – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIRIGENTI, DEL PERSONALE RESPONSABILE DI STRUTTURE ORGANIZZATIVE IN POSIZIONE DI AUTONOMIA E RESPONSABILITÀ E DEL PERSONALE DELL'ENTE	23
ART. 25 – SISTEMA PREMIALE DEL PERSONALE	24
ART. 26 – TRASPARENZA	24
ART. 27 – SOGGETTI	24
ART. 28 – NUCLEO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE	25

<b>TITOLO QUARTO – ULTERIORI MECCANISMI OPERATIVI E DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE .....</b>	<b>27</b>
ART. 29 - ATTRIBUZIONI DIRIGENZIALI	27
ART. 30 - DIRETTIVE E DISPOSIZIONI AI DIRIGENTI	28
ART. 30 BIS – DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI	28
ART. 31 - INCENTIVAZIONE PER LA PROGETTAZIONE E L'ESECUZIONE DI OPERE E LAVORI	30
ART. 32 - DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE COMUNALE	30
ART. 33 – PROCEDURE DI MOBILITÀ DI PERSONALE	30
ART. 34 - ACCESSO AGLI IMPIEGHI, SELEZIONI PUBBLICHE, ALTRE PROCEDURE SELETTIVE E RIAMMISSIONE IN SERVIZIO DEL PERSONALE	30
ART. 34 BIS – INCARICHI EXTRA - ISTITUZIONALI	31
ART. 35 – FORMAZIONE DEL PERSONALE	31
ART.35BIS- SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN LAVORO AGILE	31
ART. 36 – CODICE ETICO	31
ART. 37 – SISTEMA DEI COMITATI	31
ART. 38 – CONFERENZA DEI DIRIGENTI	32
ART. 39 – COMITATO DEI GARANTI: DISPOSIZIONI PER L'ISTITUZIONE, LA COMPOSIZIONE ED IL FUNZIONAMENTO	32
ART. 40 – BENEMERENZE AI DIPENDENTI COMUNALI COLLOCATI A RIPOSO	33
ART. 40 BIS – MODELLO ORGANIZZATIVO PRIVACY DEL COMUNE DI MILANO	33
<b>TITOLO QUINTO - ORDINAMENTO DELLA DIRIGENZA.....</b>	<b>34</b>
ART. 41 – QUALIFICA DIRIGENZIALE	34
ART. 42 – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI	34
ART. 42 BIS – CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI <i>AD INTERIM</i>	35
ART. 43 – MOBILITÀ TRA PUBBLICO E PRIVATO DEI DIRIGENTI	36
ART. 44 – INCARICHI DIRIGENZIALI E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE A SOGGETTI ESTERNI	36
ART. 45 – INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ	38
ART. 46 – RESPONSABILITÀ DIRIGENZIALE: EFFETTI DEGLI ACCERTAMENTI NEGATIVI	40
ART. 47 – RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE	41
ART. 48 – ASSEGNAZIONE TEMPORANEA IN VIA CAUTELARE AD ALTRO INCARICO DIRIGENZIALE	41
ART. 48 BIS – RISOLUZIONE CONSENSUALE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIRIGENTI	42
ART. 49 – COLLABORAZIONI ESTERNE DI ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ'	42
ART. 50 – DISPOSIZIONI OPERATIVE PER LE SOCIETÀ <i>IN HOUSE</i>	43
<b>TITOLO SESTO - ORGANIGRAMMA E COMPETENZE - DISPOSIZIONI FINALI .....</b>	<b>44</b>
ART. 51 – ORGANIGRAMMA MACRO E COMPETENZE DELLE STRUTTURE DI MASSIMO LIVELLO	44
ART. 52 – ABROGAZIONI	44
<b>TABELLA 1 - MACROSTRUTTURA .....</b>	<b>45</b>
<b>TABELLA 2 - COMPETENZE .....</b>	<b>47</b>

APPENDICE n. 1 – COMITATO DEI GARANTI .....	85
APPENDICE n. 2 - DISCIPLINA PER LA COSTITUZIONE, LA RIPARTIZIONE E LA LIQUIDAZIONE DELLE INCENTIVAZIONI PREVISTE PREVISTE DALL'ART. 18 DELLA LEGGE 109/94 E S.M.I.....	89
APPENDICE n. 2 BIS - DISCIPLINA PER LA COSTITUZIONE, LA RIPARTIZIONE E LA LIQUIDAZIONE DELLE INCENTIVAZIONI PREVISTE DALL'ART. 92, COMMA 5, D.LGS. 12 APRILE 2006, N. 163 E S.M.I .....	104
APPENDICE n. 2 TER - DISCIPLINA PER LA COSTITUZIONE, LA RIPARTIZIONE E LA LIQUIDAZIONE DELLE INCENTIVAZIONI PREVISTE DALL'ART. 113 D.LGS. 18 APRILE 2016, N. 50 E S.M.I.....	123
APPENDICE n. 3 - DISCIPLINA DELL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI, DELLE SELEZIONI PUBBLICHE E DELLE ALTRE PROCEDURE SELETTIVE .....	140
APPENDICE N. 3 BIS - DISCIPLINA DELLA PROCEDURA DI PROGRESSIONE VERTICALE A REGIME ORDINARIO E DELLA PROCEDURA DI PROGRESSIONE VERTICALE STRAORDINARIA (“IN DEROGA”)).....	164
APPENDICE n. 4 - REGOLAMENTO DELLA BANDA MUSICALE DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE .....	180
APPENDICE n. 5 - REGOLAMENTO DEI COMPENSI PROFESSIONALI PER GLI AVVOCATI DELL'AVVOCATURA COMUNALE .....	189
APPENDICE n. 6 - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI E DELLE ATTIVITÀ EXTRA-ISTITUZIONALI PER I DIPENDENTI DEL COMUNE DI MILANO .....	193
APPENDICE n. 7 – DISCIPLINA DEL SISTEMA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DELLE ALTE PROFESSIONALITA' DEL COMUNE DI MILANO.....	200
APPENDICE n. 8 - DISCIPLINA PER LA RISOLUZIONE CONSENSUALE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIRIGENTI ASSUNTI A TEMPO INDETERMINATO PRESSO IL COMUNE DI MILANO.....	214
APPENDICE 9 - APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO EUROPEO N. 2016/679 SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (MODELLO ORGANIZZATIVO PRIVACY DEL COMUNE DI MILANO) .....	221
APPENDICE 10 - MODALITÀ ORGANIZZATIVE DEL CONTROLLO ANALOGO SULLE SOCIETÀ IN HOUSE.....	231
APPENDICE n. 11 - DISCIPLINA PER L'ORGANIZZAZIONE E L'ATTIVAZIONE DELLA COLONNA MOBILE ENTI LOCALI DI PROTEZIONE CIVILE DEL COMUNE DI MILANO .....	240
APPENDICE n. 12 - DISCIPLINA PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO A DISTANZA.....	245
APPENDICE n. 13 - DISCIPLINA DEL PATROCINIO LEGALE A FAVORE DEI DIRIGENTI E DIPENDENTI DEL COMUNE DI MILANO .....	276
APPENDICE n. 14 - REGOLAMENTO DEGLI INCENTIVI RELATIVI AL RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA. ....	282



Milano  
Comune  
di Milano

# REGOLAMENTO

## **TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ART. 1 - PRINCIPI GENERALI**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Milano, in conformità con le leggi vigenti e nel rispetto dei principi e dei criteri stabiliti dal Consiglio Comunale, richiamati al successivo comma 3.
2. Il regolamento costituisce il quadro entro cui devono inserirsi e a cui devono adeguarsi, per quanto concerne gli aspetti organizzativi, gli altri regolamenti comunali.
3. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si ispira ai seguenti principi e criteri:
  - attuazione del principio di separazione tra i ruoli di direzione politica e di direzione amministrativa, responsabilizzando la struttura contestualmente all'attuazione di un sistema di controllo della gestione e di valutazione dei risultati;
  - orientamento al risultato di tutta l'organizzazione, da conseguire mediante una visione integrata dell'ente per il governo complessivo della città ed un efficace sistema che pone al centro il processo di pianificazione e controllo;
  - orientamento alla soddisfazione dell'utenza, avvicinando l'azione del Comune ai bisogni ed alle esigenze dei cittadini e dell'intero sistema sociale ed economico, da attuare comunicando e rilevandone le esigenze;
  - azione amministrativa improntata ai principi dell'efficacia, dell'efficienza, della economicità, della flessibilità e della snellezza dei procedimenti;
  - funzionalità della struttura, organizzata per ambiti di bisogno in coerenza con il programma del Sindaco e le deleghe, mediante una continua revisione e razionalizzazione della sua articolazione, del riparto di responsabilità, poteri e funzioni, e dei meccanismi operativi;
  - valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane, a partire dalla dirigenza, curando l'adeguamento nel tempo delle competenze assegnate ai diversi ruoli e profili professionali in coerenza con le esigenze dell'Ente;
  - sviluppo di un rapporto di lavoro basato sulla definizione degli obiettivi e sulla valutazione delle posizioni, dell'apporto e dei risultati raggiunti dai singoli operatori ai vari livelli;
  - ricerca del miglioramento continuo dell'organizzazione attraverso l'adozione dei principi della qualità;
  - pronta e puntuale attuazione degli indirizzi di natura politica che competono agli organi di governo per gli ambiti di rispettiva competenza.

## **TITOLO SECONDO – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE**

### **ART. 2 - ASSETTO MACROSTRUTTURALE**

1. La struttura dell’Ente è retta da un Direttore Generale che può essere coadiuvato da un Vice Direttore Generale ed è articolata in strutture organizzative a vari livelli gerarchici, dotati ciascuno di un proprio grado di autonomia.
2. Le strutture in cui si articola l’organizzazione del Comune di Milano sono:
  - *Direzione Generale*
  - *Direzione:* Costituita da Area/Aree e Unità/Ufficio/i anche funzionalmente eterogenei
  - *Area:* Accorpamento di Unità / Uffici anche funzionalmente eterogenei
  - *Direzione Specialistica:* Struttura organizzativa, apicale o subapicale, di carattere specialistico; tale struttura può costituire anche livello organizzativo-gestionale intermedio tra Direzioni ed Aree
  - *Direzione di Progetto:* Struttura organizzativa, apicale o subapicale, di carattere temporaneo
  - *Unità:* Accorpamento di Uffici omogenei
  - *Ufficio:* Struttura organizzativa di coordinamento funzionale

2-bis Le Direzioni/strutture organizzative apicali che afferiscono direttamente al Sindaco possono essere costituite anche da Unità/Uffici omogenei e/o funzionalmente eterogenei.

3. Le Direzioni si distinguono in:
  - Direzioni di Servizio, preposte all’erogazione di grandi categorie di servizi ai *city users* di qualunque target, di cui gestiscono e curano l’intero processo produttivo, salvo eventuali fasi demandate ad apposite strutture specialistiche;
  - Direzioni Funzionali o Specialistiche, preposte ai processi di back-office e alle attività di supporto al funzionamento generale dell’Amministrazione;
  - Direzioni a contenuto progettuale, istituite a presidio di specifici progetti di particolare rilevanza e strategicità per il raggiungimento degli obiettivi previsti nei documenti programmatici del mandato amministrativo e volte, in particolare, al coordinamento delle fasi di *start-up* del progetto strategico.
4. Le Direzioni a contenuto progettuale sono strutture organizzative temporanee istituite con provvedimento del Sindaco, a presidio e coordinamento delle fasi di *start-up* di progetti aventi le caratteristiche sopra indicate.

Ai fini della migliore funzionalità di tali strutture il Direttore Generale valuta la relativa collocazione in posizione apicale o sub-apicale, ovvero alle proprie dirette dipendenze o nell’ambito di una Direzione, e, in tale ultimo caso, le Direzioni di Progetto sono equiparate alle Aree.

Conclusa la fase di *start-up* progettuale e positivamente avviata l’attività di realizzazione del progetto, il Direttore Generale, d’intesa con il Sindaco, valuta la stabilizzazione organizzativa di tale struttura, ovvero

la cessazione della medesima, disposta, in quest'ultimo caso, con provvedimento del Sindaco, assegnando le relative funzioni, laddove necessario, a strutture organizzative stabili dell'Ente.

La posizione di responsabilità di tali Direzioni, in considerazione della relativa temporaneità e strategicità, può essere ricoperta da dirigenti assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato ovvero collocata al di fuori della dotazione organica dell'Ente e, in tal caso, per la sua copertura, l'Amministrazione comunale può stipulare contratti per l'assunzione di soggetti esterni, con incarichi dirigenziali, ai sensi dell'art. 44 comma 3.

5. Le strutture organizzative aventi un diretto rapporto gerarchico - funzionale con il Direttore Generale sono:
  - le Direzioni di Servizio;
  - le Direzioni Funzionali/Direzioni Specialistiche espressamente individuate;
  - le Direzioni a contenuto progettuale espressamente individuate;
6. Le strutture organizzative aventi un diretto rapporto gerarchico - funzionale con il Vice Direttore Generale sono le Direzioni Funzionali/Direzioni Specialistiche espressamente individuate.
7. Le Unità sono strutture organizzative preposte al presidio di insiemi di funzioni omogenee. Possono essere caratterizzate da diversi livelli di autonomia gestionale, tenuto conto delle competenze assegnate e della rilevanza rispetto al quadro programmatico vigente.

#### **ART. 3 - STRUTTURE ORGANIZZATIVE E ORGANISMI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI**

1. Per l'esercizio delle funzioni assegnate al Sindaco dalla normativa vigente può essere istituito il Gabinetto del Sindaco, quale struttura organizzativa apicale, posta alle sue dirette dipendenze. Ove non istituito, le predette funzioni sono esercitate dal Sindaco avvalendosi di strutture organizzative costituite anche nell'ambito della Direzione Generale.
2. L'Ufficio Stampa dipende direttamente dal Sindaco ed è al servizio del Sindaco, degli Assessori, della Giunta, del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari per le attività di comunicazione.
3. Il Sindaco può costituire organismi ritenuti indispensabili per l'espletamento delle funzioni assegnategli dalla normativa vigente, nonché altre strutture organizzative alle proprie dirette dipendenze, con le funzioni e nei limiti previsti dall'art. 90 del D.lgs. n° 267/2000.
4. Il Sindaco può, altresì, costituire, anche su proposta degli Assessori, Comitati con funzione consultiva su specifiche tematiche di interesse strategico, quali organismi di supporto agli Assessori. Spetta al Sindaco, che lo presiede, nominare i componenti dei Comitati, individuati tra tecnici, accademici ed esperti di fama nazionale ed internazionale nelle predette tematiche, nonché fissarne il compenso e determinare composizione, durata e modalità di funzionamento dei Comitati stessi.
5. Il Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale dipende, esclusivamente per gli aspetti funzionali, dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale.
6. Il Corpo di Polizia Locale dipende direttamente dal Sindaco. Il Comandante del Corpo dispone in autonomia le modalità con cui soddisfare le esigenze operative espresse dalla Direzione competente in materia di mobilità e traffico, e delle altre Direzioni /Direzioni di Progetto di volta in volta interessate.

7. Il Corpo di Polizia Locale può dotarsi, con le modalità previste dagli artt. 42 e 44 del presente Regolamento, di un Vice Comandante cui compete collaborare con il Comandante del Corpo nell'esercizio delle competenze allo stesso attribuite, sostituirlo in caso di assenza o impedimento, nonché svolgere eventuali compiti assegnati dal Comandante.

8. È istituita la Banda Musicale del Corpo di Polizia Locale del Comune di Milano.

Per la composizione, organizzazione, attività e funzionamento della Banda Musicale del Corpo di Polizia Locale si applica la disciplina riportata nell'Appendice n° 4 al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Milano.

9. È istituita la Colonna Mobile Enti Locali del Comune di Milano, quale strumento di potenziamento della capacità operativa della protezione civile dell'Ente in soccorso alle popolazioni e alle amministrazioni locali colpite da eventi calamitosi.

Per la composizione, organizzazione, attività e funzionamento della Colonna Mobile Enti Locali del Comune di Milano si applica la disciplina riportata nell'Appendice n° 11 al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Milano.

10. Alle strutture organizzative di cui al presente articolo possono essere assegnati dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato.

11. Anche gli Assessori possono costituire strutture organizzative alle proprie dirette dipendenze, denominate segreterie, nel rispetto degli indirizzi fissati dal Sindaco e con le funzioni e nei limiti previsti dal sopraccitato art. 90; in particolare, ad esse compete esclusivamente l'espletamento delle attività di supporto agli Assessori nell'esercizio del ruolo di indirizzo e controllo politico, con modalità e strumenti tali da evitare commistioni con l'attività gestionale e da garantire la reciproca autonomia. A tali segreterie possono essere assegnati dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato. I rapporti a tempo determinato non possono eccedere la durata del mandato assessorile. Ciascun Assessore può disporre assunzioni a tempo determinato rispettando il limite di spesa annuo complessivo determinato dal Sindaco e che può essere superato solo previa autorizzazione del Sindaco stesso.

### **ART. 3 bis - CAPO DI GABINETTO DEL SINDACO**

1. Il Capo di Gabinetto supporta il Sindaco, secondo le direttive dallo stesso impartite, nelle funzioni al medesimo assegnate dalla normativa vigente.
2. Il Sindaco individua il Capo di Gabinetto, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000, con funzioni esclusivamente politiche ovvero, ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000, anche con poteri gestionali e di spesa.
3. L'individuazione del Capo di Gabinetto, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000, avviene in via diretta da parte del Sindaco.
4. Al Capo di Gabinetto, individuato ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000 e mediante procedura selettiva pubblica, è attribuita la responsabilità del Gabinetto del Sindaco, quale struttura direzionale apicale.
5. Ove il Sindaco non individui il Capo di Gabinetto si avvale, per l'esercizio delle proprie funzioni, di specifiche strutture organizzative di supporto costituite anche nell'ambito della Direzione Generale.

#### **ART. 4 - DIRETTORE GENERALE**

1. Il Direttore Generale sovraintende all'organizzazione e alla gestione del Comune, con lo scopo di attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli Organi di governo, secondo le direttive impartite dal Sindaco.
  2. A tal fine:
    - sovraintende all'attività dei dirigenti, che a lui rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, ad eccezione del Segretario Generale;
    - propone al Sindaco l'assegnazione degli incarichi dirigenziali ai dirigenti in servizio e a soggetti esterni;
    - sovraintende all'elaborazione delle proposte di bilancio, anche pluriennali, e del piano esecutivo di gestione da sottoporre al Sindaco e alla Giunta, secondo le modalità previste nell'art. 21;
    - presidia e coordina le fasi di *start-up* di progetti innovativi e/o di particolare rilevanza strategica per dare impulso e promuoverne l'avanzamento e lo sviluppo;
    - promuove lo sviluppo e l'innovazione organizzativa e la semplificazione amministrativa dell'Ente, secondo gli indirizzi del Sindaco e d'intesa con i dirigenti;
    - promuove la valorizzazione delle risorse umane, attivando programmi di formazione e aggiornamento dei dirigenti e del personale;
    - sovraintende alla definizione e all'applicazione dei meccanismi necessari per responsabilizzare e incentivare i dirigenti e, in particolare, del sistema di controllo della gestione e del sistema di valutazione delle posizioni e delle prestazioni, riconosciuto agli istituti contrattuali premianti;
    - sovraintende, coadiuvato dai dirigenti competenti, nel rispetto degli indirizzi del Sindaco e della Giunta o di articolazioni della stessa (comitati inter-assessorili), alle attività di pianificazione dello sviluppo, di programmazione e di controllo delle società e aziende partecipate, nell'ottica della valorizzazione delle aziende/società stesse, dell'efficienza nella gestione dei servizi e della soddisfazione degli utenti;
    - promuove e gestisce, coadiuvato dai dirigenti competenti, le relazioni sindacali per le materie e secondo le procedure stabilite dal CCNL e dalla contrattazione decentrata, nell'ambito delle direttive generali elaborate dall'Amministrazione;
    - esercita il potere sostitutivo, previa diffida, nei confronti dei responsabili delle Direzioni poste alle sue dipendenze, in caso di inerzia;
    - esercita i poteri conferitigli, come specificato nel piano esecutivo di gestione, per quanto attiene la spesa, e negli altri atti dell'Amministrazione, per ogni altra competenza;
    - presiede i Comitati di cui all'art. 37;
    - assiste alle sedute della Giunta Comunale;
    - svolge qualunque altra attività necessaria per il perseguitamento degli obiettivi assegnati, d'intesa con il Sindaco.
  3. Il Direttore Generale è nominato dal Sindaco, con scelta basata su criteri di competenza professionale, tra soggetti che possiedono i requisiti richiesti per l'accesso alla dirigenza.
- La ricerca dei candidati per l'assegnazione dell'incarico di Direttore Generale avviene previa selezione e può anche essere affidata a terzi qualificati.
4. Ove alla Direzione Generale siano assegnate le competenze di supporto all'esercizio delle funzioni del Sindaco, il Direttore Generale sovraintende all'organizzazione e alla gestione delle strutture organizzative preposte, secondo le direttive impartite dal Sindaco.

## **ART. 5 – VICE DIRETTORE GENERALE**

1. L'Ente è dotato di un Vice Direttore Generale con funzioni vicarie, cui compete collaborare con il Direttore Generale nell'esercizio delle competenze allo stesso attribuite, anche adottando gli atti dallo stesso indicati o delegati, nonché sostituirlo in caso di vacanza, assenza o impedimento.
2. Al Vice Direttore Generale sono affidate anche le funzioni di sovraintendenza e coordinamento delle Direzioni, con particolare riguardo a quelle Funzionali o Specialistiche, aventi con quest'ultimo un rapporto gerarchico – funzionale diretto, presidiando, coordinando e ottimizzando le relative attività operative e progettuali, in un'ottica di maggiore efficacia e funzionalità delle stesse e di incremento e miglioramento del *business* aziendale.
3. Nell'esercizio delle funzioni di cui al precedente comma, il Vice Direttore Generale, secondo le direttive impartite dal Direttore Generale, approva l'organizzazione delle Direzioni aventi con quest'ultimo un rapporto gerarchico – funzionale diretto, propone, d'intesa con il Direttore Generale, il conferimento dei connessi incarichi dirigenziali, cura la gestione del relativo rapporto di lavoro ed esercita il potere sostitutivo nei confronti dei responsabili delle predette Direzioni, in caso di grave inerzia.
4. Il Vice Direttore Generale cura, d'intesa con il Direttore Generale, la gestione delle relazioni con il Sindaco e con gli Assessori in ordine agli ambiti progettuali di volta in volta interessati e svolge ogni altro compito/attività allo stesso assegnato dal Sindaco e dal Direttore Generale.
5. Il Vice Direttore Generale partecipa ai Comitati di cui all'art. 37.

## **ART. 6 - SEGRETARIO GENERALE**

1. Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli Organi del Comune, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, ed in particolare:
  - funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, di cui cura la verbalizzazione;
  - attività di rogazione dei contratti nei quali il Comune è parte e di autentica delle scritture private e degli atti unilaterali nell'interesse del Comune;
  - attività di vigilanza e controllo della tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali e dello svolgimento delle consultazioni elettorali;
  - attività di consulenza giuridica e di supporto amministrativo su problematiche generali o specifiche, ogni qualvolta il Sindaco, gli Assessori, il Direttore Generale o i dirigenti ne facciano richiesta;
  - funzione di puntuale informativa nei confronti dei dirigenti sulle novità normative comunitarie, statali o regionali e assistenza al Direttore Generale, anche mediante proposte e pareri, per l'individuazione delle soluzioni organizzative e gestionali conseguenti alle predette novità;
  - rilascio, ove esplicitamente richiesto dal Sindaco in armonia a quanto previsto dal vigente statuto comunale, di pareri di legittimità sugli atti da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, con segnalazione delle eventuali problematiche e possibili soluzioni alternative;
  - attività di consulenza giuridica e di coordinamento dei gruppi di lavoro costituiti per l'adeguamento alle vigenti normative di regolamenti comunali esistenti e la stesura di nuovi regolamenti;

- attività di consulenza e assistenza giuridico - amministrativa ai fini della semplificazione delle norme e dei regolamenti e della innovazione delle procedure e dell’azione amministrativa, secondo gli indirizzi della Giunta e d’intesa con i dirigenti;
- attività di monitoraggio e assistenza al Sindaco e alla Giunta sui processi di riforma istituzionale in atto per gli aspetti relativi all’ordinamento degli Enti Locali;
- coordinamento o direzione di specifici progetti, su esplicita richiesta del Sindaco o della Giunta;
- controllo di regolarità amministrativa di tipo successivo sugli atti secondo le modalità previste dal regolamento dei controlli interni;
- raccordo con organismo indipendente di valutazione per le attività riguardanti la prevenzione della corruzione e della Trasparenza;
- il Segretario Generale, di regola e previo provvedimento sindacale, svolge le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l’esercizio delle quali può essere supportato da dirigente della Segreteria da questi incaricato. Le superiori funzioni, anche su richiesta del Segretario Generale possono essere affidate ad altro dirigente scelto tra i Vice Segretari Generali.

2. Il Segretario Generale è nominato dal Sindaco, nel rispetto della normativa vigente.

#### **ART. 7 - VICE SEGRETARIO GENERALE**

L’Ente è dotato fino ad un massimo di tre Vice Segretari Generali, di cui uno con funzioni vicarie, cui compete collaborare con il Segretario Generale nell’esercizio delle competenze allo stesso attribuite, anche adottando gli atti/pareri dallo stesso indicati o delegati, nonché sostituirlo in caso di vacanza, assenza o impedimento. I Vice Segretari Generali sono nominati dal Sindaco, su proposta del Segretario Generale d’intesa con il Direttore Generale, e rispondono, anche ai fini della valutazione delle relative *performance*, al Segretario Generale nell’esercizio delle loro attribuzioni.

#### **ART. 8 - CITY OPERATION MANAGER E COORDINATORI DI AMBITO**

1. Il Direttore Generale può individuare “Ambiti di Coordinamento”, quali funzioni di coordinamento laterale, apicale e subapicale, di ambiti ed aree di intervento omogenee, al fine di assicurare più elevati e qualificati livelli di integrazione tra le diverse Strutture Organizzative dell’Ente, indicando per ciascun Ambito le Direzioni, le Aree e le Unità che allo stesso afferiscono.
2. Il Direttore Generale individua per ciascun “Ambito di Coordinamento” il relativo Coordinatore che, nell’ambito del Ciclo di gestione della Performance dell’Ente di cui al successivo art. 20, promuove la definizione, presidia e monitora l’attuazione degli obiettivi delle strutture afferenti l’Ambito coordinato e risponde del relativo raggiungimento, unitamente a dirigenti responsabili delle predette strutture.
3. Il Direttore Generale può, altresì, essere supportato da un dirigente, nominato dal Sindaco, per la supervisione ed il presidio di attività e interventi legati al funzionamento, sviluppo e cura della città, anche nella prospettiva dell’esercizio coordinato e integrato delle funzioni sovra-metropolitane. Il Sindaco nel provvedimento di incarico, ai sensi dell’art. 42 ovvero dell’art. 44, definisce le specifiche attribuzioni e competenze.

## **Art. 9 – AVVOCATURA COMUNALE**

1. L’Avvocatura svolge, in coerenza con gli indirizzi espressi dal Sindaco, le funzioni di assistenza, rappresentanza e difesa del Comune nelle vertenze contenziose stragiudiziali e nelle cause giudiziali, attive e passive, proprie dell’Ente avanti a tutte le autorità di ogni ordine e grado, in tutti i casi in cui la legge richieda il patrocinio di un avvocato.
2. I legali dell’Avvocatura devono essere iscritti nell’elenco speciale dell’Albo degli Avvocati, con esercizio limitato ed esclusivo agli affari del Comune di Milano, ricevono mandato dal Sindaco con procura generale e speciale, svolgono, al di fuori dell’ordinamento gerarchico, le funzioni proprie della professione forense, con esclusione delle funzioni inerenti l’attività amministrativa dell’Ente.
3. Oltre all’attività giudiziaria, l’Avvocatura svolge l’attività di consulenza giuridica, utile a prevenire il contenzioso e a comporre quello in atto, ed esprime pareri su richiesta motivata del Direttore Generale, dei Responsabili delle Direzioni e delle Aree, previamente autorizzati dalla Segreteria Generale. I pareri legali sono sottratti alla disciplina dell’accesso ai documenti amministrativi.
4. L’Avvocatura, quale ufficio dotato di autonomia ed indipendenza nell’ambito della struttura organizzativa dell’Ente, è articolata in Aree organizzate per gruppi omogenei di materie, diretti da avvocati cassazionisti con qualifica dirigenziale. La direzione dell’Avvocatura è affidata all’Avvocato Capo, che è nominato dal Sindaco, sentito il Direttore Generale, tra gli avvocati cassazionisti dirigenti dell’Avvocatura e che, oltre a svolgere l’attività professionale:
  - assicura il complessivo buon andamento dell’Avvocatura;
  - definisce le competenze afferenti le Aree in cui si articola l’Avvocatura, individuando per ciascuna le materie di pertinenza, secondo criteri di omogeneità e di congrua ripartizione dei pesi e delle relative responsabilità;
  - abbina, inoltre, a ciascuna Area dell’Avvocatura, una o più Aree in cui si articola la macrostruttura dell’Ente;
  - affida, alle singole Aree dell’Avvocatura, le cause e i pareri da trattare sulla base del criterio della competenza per materia e, in via sussidiaria, in ragione dell’abbinamento di cui al precedente terzo alinea;
  - può affidare, altresì, le cause e i pareri direttamente ai singoli avvocati o a collegi difensivi o consultivi, in deroga ai criteri di cui sopra, al fine di garantire l’efficacia dell’azione legale e la congrua ripartizione dei pesi e delle responsabilità;
  - propone al Sindaco, d’intesa con il Direttore Generale, il conferimento, secondo le modalità previste dall’art. 42, degli incarichi di responsabilità delle Aree e degli altri incarichi dirigenziali, sulla base di criteri connessi alla qualificazione e all’esperienza professionale; secondo i medesimi criteri, assegna gli avvocati alle Aree;
  - promuove l’esame e la decisione collegiale delle questioni giuridiche di maggior rilievo, nonché l’informazione e la collaborazione tra il personale;
  - vigila su tutti le strutture organizzative ed il personale dell’Avvocatura e sovraintende alla loro organizzazione, dando le opportune disposizioni ed istruzioni generali e particolari.

5. Agli avvocati dirigenti sono attribuiti, in quanto compatibili, poteri, funzioni e responsabilità spettanti ai dirigenti dell’Ente, secondo la normativa vigente e le disposizioni del presente Regolamento.
6. L’Avvocatura, per le prestazioni inerenti le cause fuori sede, si avvale, ove necessario, di corrispondenti domiciliatari. Oltre che nelle cause connesse ai sinistri coperti da assicurazione e a quelle connesse alla riscossione dei crediti vantati dall’Amministrazione, di moderato valore, la rappresentanza e la difesa in giudizio del Comune può essere affidata a professionisti esterni, anche in associazione con l’Avvocatura, solo previa autorizzazione del Sindaco e della Giunta, e solo in casi eccezionali, per particolari esplicati motivi.

#### **ART. 10 - DIRETTORE DI DIREZIONE**

1. Il Direttore di Direzione risponde al Direttore Generale e al Vice Direttore Generale, se avente con quest’ultimo un diretto rapporto gerarchico – funzionale, del raggiungimento degli obiettivi complessivi della propria Direzione, definiti con le modalità previste nell’art. 20, nel rispetto degli indirizzi del Sindaco, degli Assessori e della Giunta o di articolazioni della stessa (comitati inter-assessorili); a questo fine facilita, regola e controlla i processi della propria Direzione.
2. Il Direttore di Direzione può essere coadiuvato nello svolgimento delle funzioni e compiti allo stesso attribuiti da un Vice Direttore, individuato in uno dei Direttori delle Aree che compongono la Direzione, cui compete, altresì, adottare gli atti dallo stesso indicati o delegati e svolgere eventuali ulteriori compiti specificamente attribuiti, sostituendo il Direttore in caso di assenza, impedimento o vacanza.
3. Il Direttore di Direzione, al fine di assicurare la funzionalità e lo sviluppo della Direzione e dell’Ente, nel rispetto della normativa vigente:
  - partecipa attivamente, secondo le modalità previste nell’art. 20, alla definizione degli obiettivi della Direzione, delle risorse necessarie per il loro raggiungimento e dei parametri e indicatori utili alla loro verifica, sviluppando proposte ed intervenendo nei momenti di programmazione e coordinamento dell’Ente;
  - si coordina, d’intesa con il Direttore Generale e con il Vice Direttore Generale, se avente con quest’ultimo un diretto rapporto gerarchico – funzionale, con gli altri Direttori al fine di assicurare la snellezza e l’efficienza dei processi trasversali di lavoro e l’uniformità dei procedimenti;
  - coordina l’attività delle strutture organizzative che compongono la Direzione assegnata, al fine di assicurare la funzionalità complessiva dei processi, l’efficiente erogazione dei servizi di competenza e la conformità dell’azione amministrativa espletata alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
  - segue l’evoluzione del quadro ambientale e istituzionale di riferimento, al fine di assicurare il costante sviluppo dei servizi, innovando l’attività e comunque assicurando le condizioni di funzionamento della Direzione;
  - definisce, d’intesa con il Direttore Generale e con il Vice Direttore Generale, se avente con quest’ultimo un diretto rapporto gerarchico – funzionale, l’organizzazione interna alla Direzione secondo i criteri di flessibilità, efficienza, efficacia ed economicità, favorendo il massimo coinvolgimento di dirigenti, funzionari e di tutto il restante personale;
  - sovraintende ai dirigenti della Direzione assegnata proponendo, d’intesa con il Direttore Generale e con il Vice Direttore Generale, se avente con quest’ultimo un diretto rapporto gerarchico – funzionale, il conferimento degli incarichi dirigenziali, curandone la motivazione, la valorizzazione, l’incentivazione e la crescita professionale, e coordinandone l’attività con idonei strumenti atti a verificarne e valutarne i risultati;

- esercita il potere sostitutivo, previa diffida, nei confronti dei responsabili delle strutture organizzative poste alle sue dipendenze, in caso di inerzia;
- è responsabile della gestione complessiva del personale della Direzione assegnata, secondo criteri di omogeneità, attenendosi alle linee generali di politica del personale e alle *best practice* aziendali definite dal Direttore Generale, al fine di potenziare il livello di efficienza della struttura e di contrastare i fenomeni di scarsa produttività ed assenteismo, anche esercitando il potere disciplinare;
- promuove e gestisce, secondo le direttive del Direttore Generale, direttamente o per il tramite del Direttore della singola Area di volta in volta interessata, le relazioni sindacali per le materie e secondo le procedure stabilite dal CCNL e dalla contrattazione decentrata, nell'ambito delle direttive generali elaborate dall'Amministrazione;
- esercita i poteri conferitigli, come specificato nel piano esecutivo di gestione, per quanto attiene la spesa, e negli altri atti dell'Amministrazione per ogni altra competenza;
- emana, d'intesa con il Direttore Generale, indirizzi operativi ai dirigenti dei Municipi, al fine di assicurare una gestione, secondo criteri omogenei, dei servizi di propria competenza attribuiti ai Municipi stessi;
- promuove e sviluppa, d'intesa con il Direttore Generale e nel rispetto delle direttive e degli indirizzi strategici formulati, la gestione dei rapporti con altri enti o amministrazioni a livello locale, nazionale e sovranazionale, finalizzati all'approfondimento di tematiche di carattere tecnico-specialistico ed alla conseguente definizione di proposte di intervento, in merito agli ambiti di competenza della Direzione assegnata;
- è membro dei Comitati di cui all'art. 37;
- svolge qualunque altra attività necessaria per il perseguitamento degli obiettivi assegnati, d'intesa con il Direttore Generale e con il Vice Direttore Generale, se aente con quest'ultimo un diretto rapporto gerarchico – funzionale.

## **ART. 11 - DIRETTORE DI AREA**

1. Il Direttore di Area risponde al proprio Direttore e al Direttore Generale dello svolgimento delle attività/erogazione dei servizi di competenza dell'Area assegnata, e del corretto ed efficiente svolgimento dei processi intersetoriali in cui questa è coinvolta, nel rispetto degli indirizzi del Sindaco, degli Assessori e della Giunta o di articolazioni della stessa (comitati interassessorili). A questo fine, è personalmente impegnato ad integrare la propria azione con quella dei dirigenti preposti alle altre strutture organizzative interessate e con essi è responsabile del risultato.
2. Nell'esercizio di tale responsabilità ha autonomia nella gestione delle risorse attribuite all'Area assegnata, al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi attribuiti.
3. Il Direttore di Area:
  - esercita i poteri conferitigli, come specificato nel piano esecutivo di gestione, per quanto attiene la spesa, e negli altri atti, per ogni altra competenza;
  - cura la motivazione, la valorizzazione, l'incentivazione e la crescita dei responsabili intermedi sottoposti e, per tramite di questi, di tutto il personale assegnato, al fine di potenziare il livello di efficienza della struttura e di contrastare i fenomeni di scarsa produttività ed assenteismo, anche esercitando il potere disciplinare;

- gestisce le relazioni sindacali relative all'Area assegnata, se delegato dal proprio Direttore sovraordinato, per le materie e secondo le procedure stabilite dal CCNL e dalla contrattazione decentrata, nell'ambito delle direttive generali elaborate dall'Amministrazione;
- partecipa, mediante attività propositiva e secondo i sistemi di programmazione applicati dall'Ente (art.19), alla definizione degli obiettivi della Direzione;
- definisce, d'intesa con il proprio Direttore sovraordinato, l'organizzazione interna dell'Area assegnata;
- assegna obiettivi e garantisce adeguata autonomia alle figure e alle posizioni intermedie di responsabilità delle Unità/Uffici;
- è membro del Comitato di Coordinamento della propria Direzione;
- svolge qualunque altra attività necessaria per il perseguitamento degli obiettivi assegnati, d'intesa con il Direttore sovraordinato.

## **ART. 12 – INTERNAL AUDITOR**

1. L'Internal Auditor è individuato e nominato dal Sindaco, secondo i criteri e le modalità previste dagli artt. 42 e/o 44 del presente Regolamento. Con il provvedimento di nomina viene, altresì, assegnata la responsabilità della struttura organizzativa, posta alle dipendenze del Sindaco e competente in ordine a funzioni di consulenza preventiva, di controllo e monitoraggio rispetto alla correttezza, adeguatezza e legittimità dei processi e procedure adottate dall'Amministrazione nell'attuazione delle competenze assegnate e nel perseguitamento degli obiettivi attribuiti.
2. All'Internal Auditor sono assegnate le seguenti funzioni:
  - verifica sulla corretta applicazione e sull'impatto organizzativo delle norme e delle procedure;
  - verifica del rispetto delle procedure organizzative;
  - analisi dell'impatto organizzativo delle norme e delle procedure sotto il profilo dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'utilizzo delle risorse-;
  - sorveglianza, costante monitoraggio e verifica trasversale sul regolare andamento dell'operatività e dei processi dell'Ente (controlli c.d. di terzo livello), al fine di rilevare e prevenire comportamenti o situazioni anomale e rischiose, con un approccio basato sulla valutazione del rischio (c.d. risk management);
  - supporto e consulenza al Direttore Generale e alle altre Direzioni/strutture organizzative dell'Ente, d'intesa con il Direttore Generale e in raccordo con il Segretario Generale, in ordine alla correttezza, adeguatezza e legittimità di processi e procedure, nonché in ordine al sistema dei controlli interni ai fini della relativa ottimizzazione;
  - attività di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, su richiesta di quest'ultimo, rispetto all'espletamento delle funzioni assegnate e alle attività di verifica sul rispetto delle previsioni volte a contrastare fenomeni corruttivi e di mappatura e pesatura dei processi;
  - attività di auditing con riguardo alle società partecipate dal Comune di Milano, organizzate secondo il modello operativo – gestionale dell'*in house providing*.
3. Il programma annuale delle attività di auditing è concordato ed approvato dal Sindaco ed è presentato, a titolo informativo, alla Giunta Comunale. Gli audit possono essere, inoltre, avviati, pur se non previsti nel programma concordato, con atto scritto del Sindaco, anche a seguito di richiesta della Giunta Comunale, del Segretario Generale e del Direttore Generale.

## **ART. 13 - DIRETTORE DI PROGETTO**

1. Il Direttore di Progetto risponde al Direttore sovraordinato della realizzazione del progetto affidatogli, nel rispetto degli indirizzi del Sindaco, degli Assessori e della Giunta o di articolazioni della stessa (comitati interassessorili) e del Direttore Generale.
2. Esercita un coordinamento e un controllo esclusivamente funzionale sulle Direzioni coinvolte e dispone pro tempore di risorse definite nel provvedimento che istituisce la Direzione di Progetto.
3. Il Direttore di Progetto:
  - partecipa in modo propositivo, nell'ambito del sistema di pianificazione dell'Ente (art. 20), alla definizione degli obiettivi, dei vincoli, dei tempi e delle risorse del progetto di cui gli viene affidata la direzione;
  - esercita i poteri specificati nel provvedimento che istituisce la sua Direzione;
  - definisce, d'intesa con il Direttore sovraordinato, l'organizzazione della propria Direzione;
  - svolge qualunque altra attività necessaria per il perseguimento degli obiettivi assegnati, d'intesa con il Direttore sovraordinato, al fine di potenziare il livello di efficienza della struttura e di contrastare i fenomeni di scarsa produttività ed assenteismo, anche esercitando il potere disciplinare.

## **ART. 14 - RESPONSABILE DI UNITÀ/UFFICIO**

1. Il Responsabile di Unità/Ufficio risponde al dirigente sovraordinato della gestione del personale, delle risorse e dei mezzi assegnati alla sua struttura organizzativa per il conseguimento degli obiettivi indicati nel programma di lavoro di competenza.
2. La responsabilità di Unità è affidata a:
  - a) personale di qualifica dirigenziale qualora le competenze attribuite alla Struttura organizzativa di riferimento siano connotate da elevata autonomia, responsabilità e rilevanza rispetto al quadro programmatico vigente;
  - b) personale inquadrato nella categoria professionale D del comparto Funzioni Locali, titolare di incarico di Posizione Organizzativa / Alta Professionalità / Alta Specializzazione qualora le competenze attribuite alla Struttura organizzativa di riferimento siano connotate da elevata qualificazione tecnico-professionale e/o di natura altamente specialistica, in coordinamento con una funzione dirigenziale.
3. La responsabilità dell'Ufficio è affidata a personale inquadrato nella categoria professionale D del comparto Funzioni Locali, cui può essere assegnato un incarico di Posizione Organizzativa / Alta Professionalità, qualora le competenze attribuite alla Struttura organizzativa di riferimento siano connotate da elevata qualificazione tecnico-professionale e/o di natura altamente specialistica.
4. Il Responsabile di Unità/Ufficio:
  - esercita i poteri conferitigli, come specificato nel piano esecutivo di gestione per quanto attiene la spesa, qualora il responsabile di Unità abbia qualifica dirigenziale, e negli altri atti, per ogni altra competenza;
  - cura l'inserimento, la motivazione, la valorizzazione e la crescita professionale del personale assegnato;

- pone in essere le azioni necessarie a potenziare il livello di efficienza della struttura e contrastare i fenomeni di scarsa produttività ed assenteismo, anche esercitando il potere disciplinare, qualora il responsabile di Unità abbia qualifica dirigenziale;
- verifica i carichi di lavoro e la produttività delle strutture organizzative alle quali è preposto e ne riferisce periodicamente al Direttore a cui fa capo;
- svolge qualunque altra attività necessaria per il perseguitamento degli obiettivi assegnati, d'intesa con il dirigente sovraordinato /superiore gerarchico.

#### **ART. 14 bis – INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DI ALTA PROFESSIONALITÀ**

1. Le Posizioni Organizzative e le Alte Professionalità costituiscono livello di coordinamento intermedio dell'Ente, centro di responsabilità sub dirigenziale aente complessità organizzativa e professionale graduabile, comunque caratterizzato dalla assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato rispetto agli obiettivi assegnati nell'ambito di competenza.
2. Il Direttore Generale individua:
  - a) le posizioni di responsabilità di struttura organizzativa (Posizioni Organizzative), quali posizioni preposte alla direzione di strutture organizzative complesse (Unità / Uffici), con responsabilità prevalenti in termini di gestione e coordinamento e finalizzate al raggiungimento di specifici risultati operativi;
  - b) le posizioni di Alta Professionalità, quali posizioni preposte allo svolgimento di attività che richiedono elevata professionalità, specializzazione e/o competenze elevate e innovative, anche multidisciplinari, acquisite nell'ambito di interesse.
3. L'incarico di Posizione Organizzata o Alta Professionalità è ricoperto da personale dipendente o che presta servizio nell'Ente inquadrato nella categoria D.
4. La disciplina concernente gli incarichi di Posizione Organizzativa e di Alta Professionalità è riportata nell'Appendice n. 7, parte integrante del presente Regolamento.

#### **ART. 15 – DATORI DI LAVORO DEL COMUNE DI MILANO**

1. I Datori di Lavoro del Comune di Milano, ai sensi e per gli effetti del d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, sono individuati nei Direttori di ciascuna delle Direzioni/strutture organizzative collocate in posizione apicale nell'ambito della macrostruttura dell'Ente e nei rispettivi Vice Direttori individuati, con possibilità di alternanza annuale nell'assunzione di tale ruolo e dei connessi poteri e responsabilità.
2. Limitatamente ai poteri e obblighi connessi agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, Datori di Lavoro del Comune di Milano, ai sensi e per gli effetti del d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, sono i Direttori delle Direzioni tecniche competenti all'effettuazione degli interventi.
3. Alla Direzione Demanio e Patrimonio compete, invece, il coordinamento e presidio delle attività gestionali, svolte dai Datori di Lavoro individuati, correlate all'applicazione della vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, compresa la nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Medico Competente.
4. Ai Datori di Lavoro individuati, con riferimento al personale/uffici e spazi assegnati, spettano, in ragione della qualifica dirigenziale ricoperta, autonomi poteri decisionali, di gestione e di spesa, nei limiti delle risorse economiche assegnate e delle previsioni del Programma Triennale delle Opere Pubbliche,

nonché, in ragione del ruolo assunto, ogni potere e responsabilità previsti dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

I poteri e gli obblighi connessi al ruolo di Datore di Lavoro sono esercitati:

- con il supporto ed in collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione ed il suo responsabile, nonché con il Coordinamento dei Medici competenti ed il suo responsabile;
- con il supporto dalla struttura organizzativa individuata all'interno della macrostruttura e preposta alle attività tecnico-amministrative in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, nonché ad assicurare l'applicazione omogenea e uniforme, presso tutte le Direzioni dell'Ente, delle norme vigenti in materia e delle politiche e linee guida adottate sul tema dall'Amministrazione comunale.

5. Ciascun Direttore individuato, cui compete il ruolo di Datore di Lavoro, può attivare l'alternanza annuale nell'assunzione dei poteri e delle responsabilità connessi a tale ruolo, con il rispettivo Vice Direttore, in base a specifica e certa disposizione organizzativa.

La possibilità di tale alternanza è ammisible purché:

- risulti da atto scritto recante data certa;
  - il dirigente possieda tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
  - l'atto attribuisca al dirigente tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni attribuite, nonché l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni medesime;
  - vi sia accettazione per iscritto.
6. In relazione agli stabili comunali in cui insistono parti comuni/condivise da più Direzioni/strutture organizzative, sarà Datore di Lavoro di tali spazi comuni il Direttore/Responsabile della struttura organizzativa apicale cui sono assegnati il maggior numero di dipendenti e/o spazi nei predetti edifici comunali (c.d. criterio della prevalenza).

#### **ART. 16 – RESPONSABILE DELLE ATTIVITÀ IN MATERIA DI PREVENZIONE INCENDI**

Il Responsabile delle attività in materia di prevenzione incendi del Comune di Milano, ai sensi e per gli effetti della normativa vigente, è individuato:

- a) per gli immobili di nuova edificazione, nel dirigente apicale delle Direzioni Tecniche responsabili dell'esecuzione dei connessi interventi.
- Una volta completati i lavori di edificazione ed ottenute tutte le certificazioni tecniche richieste dalla vigente normativa, ivi compresa la Certificazione di Prevenzione Incendi (CPI), l'immobile sarà consegnato nella disponibilità della Direzione competente rispetto all'utilizzo/funzione dello stesso che sarà poi tenuta agli adempimenti di cui al successivo punto b) primo capoverso.
- Tale fattispecie si configura anche nell'ipotesi di ristrutturazione integrale dell'edificio comunale;
- b) per gli immobili edificati ed in uso da parte dell'Amministrazione
- se già provvisti di CPI, nel dirigente apicale della Direzione cui sono assegnati gli spazi destinati ad uffici/servizi.
- Compete in tal caso al dirigente individuato sia attivarsi, prima della scadenza dei termini di validità del certificato, per il relativo rinnovo, sia monitorare, nel periodo di validità del CPI, la permanenza delle condizioni che ne hanno determinato il rilascio, avuto riguardo alle attività svolte;

- se privi del CPI, nel dirigente apicale della Direzione cui sono assegnati gli spazi destinati ad uffici/servizi in relazione alla destinazione finale dell'immobile, che si attiverà, unitamente ai dirigenti apicali delle Direzioni Tecniche responsabili, per l'attuazione degli interventi necessari al rilascio del CPI in coerenza con la relativa programmazione prevista nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche.

In relazione agli stabili comunali condivisi da più Direzioni/strutture organizzative, il Responsabile delle Attività è individuato nel dirigente della struttura organizzativa apicale responsabile di attività soggette ai controlli di prevenzione incendi cui sono assegnati il maggior numero di dipendenti e/o spazi nei predetti edifici comunali (c.d. criterio della prevalenza).

#### **ART. 17 – RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Milano è di norma individuato nel Segretario Generale dell'Ente o in un dirigente apicale, salvo diversa e motivata determinazione, in ossequio alle previsioni normative vigenti.
2. Tale nomina è disposta con provvedimento del Sindaco.
3. Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nominato competono i poteri e le funzioni previste dalla normativa vigente in materia.
4. In caso di nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in un dirigente apicale il potere sostitutivo, nei casi di inerzia, è esercitato, previa diffida, dal Segretario Generale.

#### **ART. 18 – RESPONSABILE ANTIRICICLAGGIO**

1. Il gestore delle informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette e della trasmissione delle segnalazioni alla UIF, previsto dalla normativa vigente, è individuato, nell'ambito dell'assetto organizzativo gestionale del Comune di Milano, nel dirigente pro-tempore responsabile della struttura organizzativa cui sono assegnate competenze e funzioni afferenti il coordinamento di attività finalizzate ad individuare e segnalare alle Autorità competenti operazioni sospette in termini di riciclaggio.
2. Tale figura viene denominata Responsabile Antiriciclaggio del Comune di Milano e la relativa individuazione è disposta con provvedimento del Sindaco.
3. Al Responsabile Antiriciclaggio competono i poteri e le funzioni previste dalla normativa vigente in materia.

#### **ART.18 bis – RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (DPO - DATA PROTECTION OFFICER)**

1. Il Responsabile della protezione dei dati - DPO del Comune di Milano può essere un dipendente dell'Ente in possesso di comprovata e rilevante professionalità ed elevata conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, nonché in grado di assolvere ai compiti allo stesso attribuiti dalla vigente normativa in materia. In tal caso, il DPO è scelto tra il personale a tempo indeterminato inquadrato nella categoria professionale "D" del contratto collettivo del comparto del personale non dirigente oppure tra il personale con qualifica dirigenziale.
2. Al Responsabile della protezione dei dati - DPO competono funzioni e poteri previsti dalla normativa vigente in materia, che il medesimo svolge ed esercita in totale autonomia ed in posizione di

indipendenza, rispondendo direttamente al vertice direzionale dell’Amministrazione, quale Titolare del trattamento dei dati personali.

3. Nell’Appendice 9, parte integrante del presente Regolamento, contenente la disciplina sui criteri e sulle modalità di attuazione delle previsioni del Regolamento (UE) n. 2016/679 è dedicata una specifica disposizione al Responsabile della protezione dei dati – DPO, con dettaglio delle funzioni allo stesso spettanti.
4. La nomina del DPO è disposta con provvedimento del Sindaco.

#### **ART.18 ter – RESPONSABILE DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE**

1. Ai sensi della normativa vigente, il Comune di Milano esercita le funzioni amministrative di competenza concernenti la realizzazione, l’ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi di beni e servizi attraverso un unico soggetto pubblico di riferimento territoriale denominato Sportello Unico per le Attività Produttive – SUAP.
2. In ossequio alla normativa vigente in materia, il Comune di Milano può esercitare le funzioni inerenti al SUAP in forma singola o associata con altri comuni o in convenzione con le camere di commercio.
3. Nell’ipotesi di gestione diretta del SUAP, il Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive è individuato nel dirigente responsabile della struttura organizzava cui competono, nell’ambito dell’assetto organizzativo-gestionale dell’Ente, le funzioni inerenti al SUAP. Tale dirigente assume altresì il ruolo di Responsabile del procedimento amministrativo finalizzato al rilascio del provvedimento autorizzatorio finale.
4. Nell’ipotesi di gestione del SUAP associata con altri comuni, l’individuazione del Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive e del Responsabile del procedimento amministrativo sono rimesse ai provvedimenti giuridico-amministrativi di approvazione ed adozione della gestione in forma associata del SUAP, che definiscono in dettaglio anche le modalità gestorie ed il riparto di attribuzioni in tale ambito.
5. Nell’ipotesi di gestione del SUAP camerale, il Responsabile SUAP è individuato nel referente della Camera di Commercio territorialmente competente, nominato con specifica delibera camerale, restando attribuito al dirigente comunale, competente sulla base dell’assetto organizzativo-gestionale dell’Ente, il ruolo di Responsabile del procedimento amministrativo finalizzato al rilascio del provvedimento autorizzatorio finale. È rimessa ai provvedimenti giuridico-amministrativi di approvazione ed adozione della gestione convenzionata camerale del SUAP la definizione in dettaglio delle modalità gestorie, del riparto di attribuzioni e di oneri economici connessi.

### **TITOLO TERZO - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE E SISTEMA DEI CONTROLLI**

#### **ART. 19 – DEFINIZIONI**

1. Ai fini del presente Titolo s'intende per *performance* il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un'entità (individuo, gruppo di individui, struttura organizzativa, organizzazione, programma o politica pubblica) apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita.
2. Nell'ambito della *performance* si distinguono:
  - *Performance organizzativa*: il risultato che un'intera organizzazione con le sue articolazioni consegue ai fini del raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita.
  - *Performance individuale*: il contributo fornito dal dipendente, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.

#### **ART. 20 – CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

1. Il ciclo di gestione della performance è un sistema integrato che si articola nelle seguenti fasi:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle direttive strategiche espresse nei documenti di pianificazione strategica, unitamente ai valori di risultato attesi e dei rispettivi indicatori;
  - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
  - e) utilizzo dei sistemi premiali del personale, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - f) rendicontazione dei risultati.
2. Il Comune di Milano, coerentemente con le finalità indicate nell'art. 22 comma 1, si avvale del ciclo di gestione della performance e del relativo sistema di misurazione e valutazione, al fine di misurare e valutare la performance dell'Amministrazione, delle singole strutture organizzative e del personale di riferimento assegnato.

#### **ART. 21 – SISTEMA DI PIANIFICAZIONE STRATEGICA E GESTIONALE DEL COMUNE DI MILANO**

1. Il processo di pianificazione strategica del Comune di Milano si realizza attraverso i seguenti strumenti di pianificazione:
  - le Linee Programmatiche, relative alle azioni e ai progetti da realizzarsi con un orizzonte temporale di cinque anni;
  - il Piano Generale di Sviluppo (PGS), approvato dal Consiglio Comunale, declina, per la durata del mandato, mediante il confronto tra le linee programmatiche e le reali possibilità operative dell'Ente, le linee d'azione da attuare nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, nei servizi da assicurare, nelle risorse finanziarie correnti, negli investimenti e nelle opere pubbliche da realizzare;
  - il documento unico di programmazione, allegato al Bilancio di Previsione, individua, su un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e i progetti dell'Amministrazione e definisce gli obiettivi di impatto

e di risultato, intesi come obiettivi di livello strategico coerenti con le linee programmatiche e con il Piano Generale di Sviluppo.

2. Il processo di pianificazione gestionale del Comune di Milano si realizza attraverso il Piano Esecutivo di Gestione e il Piano Triennale degli Obiettivi.
3. Il Piano della Performance si attua, secondo le modalità definite nel provvedimento di cui all'art. 22, mediante l'integrazione tra gli strumenti di pianificazione strategica e di pianificazione gestionale, garantendo la coerenza del sistema, anche rispetto alle linee programmatiche definite dall'Amministrazione.
4. I documenti sopra citati, costituenti il Piano della Performance, rielaborati graficamente per consentirne una migliore comprensione, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente unitamente alla Relazione sulla Performance, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.
5. Le competenze delle strutture organizzative coinvolte nel ciclo di gestione della performance sono definite nel provvedimento di cui all'art. 22.

#### **ART. 22 – SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

1. In coerenza con la vigente normativa, il Comune di Milano adotta, con apposito provvedimento, ed implementa, secondo criteri di gradualità, il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance al fine di consentire il costante miglioramento della qualità dei servizi offerti, la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle strutture organizzative.
2. La misurazione e la valutazione della performance considera l'Amministrazione comunale nel suo complesso, le strutture organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e i singoli dipendenti.
3. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è coordinato nella sua attuazione dal Direttore Generale, che propone agli organi competenti eventuali interventi integrativi e correttivi.

#### **ART. 23 – IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

Il sistema dei controlli del Comune di Milano è disciplinato dal relativo “Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni” approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 7 dell’11 febbraio 2013 che individua ruoli e responsabilità per la sua attuazione all’interno della struttura organizzativa dell’Ente.

#### **ART. 24 – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIRIGENTI, DEL PERSONALE RESPONSABILE DI STRUTTURE ORGANIZZATIVE IN POSIZIONE DI AUTONOMIA E RESPONSABILITÀ E DEL PERSONALE DELL’ENTE**

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale del personale dirigente, del personale responsabile di strutture organizzative in posizioni di autonomia e del personale dell’Ente nel suo complesso, è definito ed implementato, secondo criteri di gradualità, nel provvedimento di cui all’art. 22 in coerenza con la normativa legislativa e contrattuale di riferimento.
2. Per i dirigenti, per il personale responsabile di strutture organizzative in posizioni di autonomia e responsabilità e per il personale dell’Ente non dirigente, il risultato della valutazione determina l’erogazione, secondo criteri di selettività e di valorizzazione del merito, di una quota variabile della

retribuzione accessoria, secondo modalità definite in coerenza con il CCNL e con la contrattazione decentrata.

#### **ART. 25 – SISTEMA PREMIALE DEL PERSONALE**

1. Il Comune di Milano promuove il merito e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance, attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti monetari, non monetari e di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale del Comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.
3. Per premiare il merito, il Comune di Milano può utilizzare, nel rispetto del vigente sistema delle relazioni sindacali, i seguenti istituti:
  - a. Premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance individuale
  - b. Progressioni economiche
  - c. Progressioni di carriera
  - d. Attribuzione di incarichi e responsabilità
  - e. Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale
  - f. Bonus annuale delle eccellenze e premio annuale per l'innovazione nelle modalità definite dal C.C.N.L.
4. Il provvedimento di cui all'art. 22 definisce il sistema premiale del personale dell'Ente e gli strumenti per il riconoscimento del merito e della professionalità.

#### **ART. 26 – TRASPARENZA**

Il Comune di Milano adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance, in recepimento e attuazione della normativa vigente in materia.

#### **ART. 27 – SOGGETTI**

I soggetti del Ciclo di Gestione della Performance sono:

- il Nucleo Indipendente di Valutazione della performance, che garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione della performance, nonché l'utilizzo dei sistemi premiali del personale. La composizione e le funzioni di tale organismo sono disciplinati dal successivo art. 28;
- l'organo di indirizzo politico-amministrativo, costituito dal Sindaco, dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale, per gli ambiti di rispettiva competenza;
- il Segretario Generale e il Direttore Generale, il Vice Direttore Generale e i dirigenti del Comune di Milano;
- il personale non dirigente del Comune di Milano.

## **ART. 28 – NUCLEO INDEPENDENTE DI VALUTAZIONE**

1. È istituito il Nucleo Indipendente di Valutazione composto da tre membri esterni individuati, tramite apposito avviso pubblico e nel rispetto della normativa in materia di pari opportunità, tra soggetti che siano in possesso dei seguenti requisiti:
  - cittadinanza italiana o di stato appartenente all’Unione Europea;
  - diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel previgente ordinamento degli studi ed esperienza almeno quinquennale, in posizione di responsabilità, maturata anche presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell’organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati;
  - buona e comprovata conoscenza di almeno una lingua straniera;
  - conoscenze tecniche e capacità utili a favorire processi di innovazione nell’Amministrazione Comunale derivanti dalle esperienze professionali maturate.
2. Le capacità e competenze specifiche dei candidati sono accertate, oltre che dagli elementi desumibili dal curriculum, nel corso dell’istruttoria finalizzata alla nomina, mediante un colloquio. Il candidato dovrà presentare una relazione illustrativa di accompagnamento al curriculum, in cui evidenzi le esperienze che ritiene significative, anche in relazione ai risultati individuali ed aziendali ottenuti.
3. I componenti del Nucleo Indipendente di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione e consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito i predetti incarichi nei tre anni precedenti la designazione.
4. Espletati gli accertamenti di cui sopra, il Sindaco procede alla nomina dei tre componenti.
5. Il Nucleo resta in carica per un periodo di tre anni.
6. A ciascun componente sarà riconosciuto un’indennità annuale omnicomprensiva, determinata entro i limiti dei risparmi di spesa conseguiti nell’ambito della razionalizzazione del sistema di valutazione, e comunque, non superiore a quello stabilito dall’Amministrazione Comunale per il Collegio dei Revisori dei Conti.
7. Nella prima seduta del Nucleo Indipendente di Valutazione saranno approvate le regole per il funzionamento interno dell’organismo, compresa l’individuazione del Presidente.
8. Il Nucleo Indipendente di Valutazione sarà supportato nello svolgimento delle proprie attività dalla struttura organizzativa già istituita nell’ambito della struttura comunale e dedicata alle attività di pianificazione, programmazione e controllo.
9. Il Nucleo Indipendente di Valutazione:
  - coopera per la gestione e lo sviluppo del Ciclo della Performance con le strutture organizzative preposte alle funzioni di programmazione e controllo, anche ai fini della validazione e verifica della correttezza e adeguatezza dei processi di misurazione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa e individuale;
  - esprime il proprio parere, preventivo e vincolante, rispetto alle modifiche da adottare al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance;

- valida la Relazione sulla Performance dell'Amministrazione Comunale;
- formula e propone al competente soggetto valutatore la valutazione annuale dei dirigenti apicali;
- definisce e promuove interventi finalizzati allo sviluppo della Cultura della Performance all'interno dell'Ente;
- presenta al Sindaco una relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione dell'Ente, evidenziandone eventuali criticità e proponendo le modalità correttive per il loro superamento;
- promuove e verifica l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità previsti in materia di misurazione, valutazione e trasparenza della performance;
- si esprime, con pareri non vincolanti, su impulso del Sindaco e/o della Giunta Comunale, in ordine a tematiche afferenti il Ciclo di Gestione della Performance e delle risorse umane, e svolge ogni altra funzione assegnata dalla normativa vigente.

## **TITOLO QUARTO – ULTERIORI MECCANISMI OPERATIVI E DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

### **ART. 29 - ATTRIBUZIONI DIRIGENZIALI**

#### **1. Poteri di organizzazione:**

- l'istituzione e la soppressione delle Direzioni e delle strutture organizzative, laddove individuate, che rispondono direttamente al Direttore Generale o al Vice Direttore Generale, nonché l'assegnazione e la modifica delle rispettive competenze e la definizione delle posizioni dirigenziali necessarie, sono attuate con delibera di Giunta comunale su proposta del Direttore Generale, consultati gli Assessori competenti;
- il Sindaco, su proposta del Direttore Generale, può istituire Direzioni, ai sensi del precedente art. 2 comma 4, o Direzioni di Progetto a carattere temporaneo anche in deroga al numero massimo delle posizioni dirigenziali, per la realizzazione di particolari programmi e progetti di speciale rilevanza, complessità o urgenza. Spetta, altresì, al Sindaco la facoltà di sopprimere, su proposta del Direttore Generale, d'intesa con il Vice Direttore Generale, le predette Direzioni;
- l'istituzione e la soppressione delle Aree, facenti capo ad una Direzione, nonché l'assegnazione e la modifica delle relative competenze, sono disposte, su proposta del Direttore della relativa Direzione, dal Direttore Generale o dal Vice Direttore Generale, per le strutture direzionali aventi con quest'ultimo un diretto rapporto gerarchico – funzionale, consultati gli Assessori interessati;
- l'ordinamento interno delle Aree è determinato dal Direttore della Direzione cui appartengono, d'intesa con il Direttore Generale o con il Vice Direttore Generale, per le strutture direzionali aventi con quest'ultimo un diretto rapporto gerarchico – funzionale, su proposta del Direttore delle Aree stesse.

#### **2. Poteri di spesa:**

- i dirigenti, nell'esercizio dell'attività gestionale e per il conseguimento degli obiettivi loro assegnati, esercitano poteri di spesa entro limiti prefissati di importo, natura e destinazione delle spese stesse:
  - il Piano Esecutivo di Gestione specifica i tipi di spesa, i limiti di importo e le modalità di scelta dei contraenti, previsti per il Direttore Generale e il Vice Direttore Generale e per i dirigenti, sia per atti con firma libera che per atti con firma congiunta;
  - i poteri di spesa così delimitati possono essere esercitati nell'ambito delle destinazioni e dei rispettivi stanziamenti previsti nel Piano Esecutivo di Gestione stesso;
- tutti gli atti che eccedono i poteri dei dirigenti devono essere sottoposti al Sindaco o alla Giunta, secondo le rispettive competenze, controfirmati dal Direttore Generale;
- i Direttori possono attribuire parte dei propri poteri di spesa ai dirigenti direttamente sottoposti, d'intesa con il proprio sovraordinato.

#### **3. Poteri di valutazione e di incentivazione dei dirigenti e del personale:**

- nel rispetto delle modalità stabilite dal CCNL e dalla contrattazione decentrata, spetta:
  - al Sindaco e alla Giunta definire il trattamento economico integrativo del Direttore Generale e del Vice Direttore Generale, se individuato o secondo le modalità previste dal successivo art. 44;
  - al Sindaco, definire gli obiettivi del Segretario Generale e dei Vice Segretari Generali in coerenza con quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance;

- al Direttore Generale, acquisito il parere dei Direttori competenti, definire il piano annuale di utilizzo del fondo per i trattamenti economici accessori;
- al Direttore Generale e ai Direttori competenti, definire il trattamento economico accessorio e individuare gli obiettivi a cui ricollegarlo, per ciascuno dei Direttori e Responsabili direttamente sottoposti;
- a ciascun dirigente valutare i risultati conseguiti da ciascuno dei propri collaboratori diretti, anche ai fini del riconoscimento delle quote accessorie di retribuzione. La valutazione viene effettuata nell'ambito e secondo le regole previste nel sistema di valutazione delle prestazioni del personale, impostato secondo le linee specificate nell'art. 25;
- i dirigenti pongono in essere le azioni necessarie a potenziare il livello di efficienza della struttura e a contrastare i fenomeni di scarsa produttività ed assenteismo, anche esercitando il potere disciplinare;
- i dirigenti, per il perseguimento degli obiettivi assegnati, esercitano tutti gli altri poteri loro attribuiti dalla legge e specificati negli atti dell'Amministrazione.

#### **ART. 30 - DIRETTIVE E DISPOSIZIONI AI DIRIGENTI**

1. Il Sindaco e gli Assessori, nell'esercizio delle rispettive competenze, assegnano con direttive ai dirigenti gli obiettivi e le risorse, definiti nel Piano Esecutivo di Gestione secondo le modalità descritte nell'art. 21.
2. Il Direttore Generale e i Direttori delle Direzioni, nel rispetto degli indirizzi e delle direttive del Sindaco, degli Assessori e della Giunta o di articolazioni della stessa (comitati interassessorili), possono fissare con disposizioni gli ulteriori compiti assegnati ai dirigenti che a loro rispondono, indicando il termine entro cui i compiti devono essere svolti.
3. Le direttive e le disposizioni sono notificate al dirigente in forma scritta e trasmesse in copia al Direttore Generale.
4. Il dirigente è responsabile del corretto e tempestivo adempimento degli obiettivi e dei compiti assegnati. L'inosservanza delle direttive può determinare ipotesi di responsabilità, secondo la normativa vigente.

#### **ART. 30 bis – DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI**

1. I titolari di posizioni dirigenziali possono delegare proprie funzioni ai responsabili di posizioni organizzative o di alte professionalità, nei limiti consentiti da leggi e dai regolamenti.
2. La delega di funzioni dirigenziali è disposta all'atto del conferimento di incarico ovvero con successivo atto scritto e motivato nel quale devono essere indicati:
  - a) le funzioni che sono oggetto di delega;
  - b) il periodo entro il quale le funzioni delegate possono essere esercitate;
  - c) le eventuali modalità specifiche di esercizio della delega
3. La delega di cui al comma precedente non esime il dirigente dalla responsabilità in relazione al controllo dell'esercizio della delega conferita. Il dirigente può disporre l'avocazione dei singoli atti e/o procedure oggetto della delega.
4. Sono delegabili ai titolari di posizione organizzativa / alta professionalità le seguenti materie:

- la proposta al dirigente di adeguamenti e/o variazioni dell'organigramma della propria struttura;
  - le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - la vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo sulle materie di competenza;
  - la costante verifica dei piani di lavoro assegnati al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi individuati;
  - la complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione del personale secondo la seguente articolazione non esaustiva:
    1. i provvedimenti di mobilità interna all'Unità di riferimento;
    2. la formazione ed aggiornamento del personale con particolare riguardo alle materie specialistiche di competenza del settore e dei singoli servizi;
    3. la pianificazione e autorizzazione delle ferie, dei riposi compensativi, delle trasferte e delle prestazioni di orario straordinario; il controllo e la gestione delle presenze e delle assenze;
    4. la proposta di valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale;
  - la collaborazione con il Direttore Generale, il Vice Direttore Generale in ordine alla realizzazione di progetti o programmi intersetoriali;
  - la partecipazione alle riunioni del Comitato della Direzione di appartenenza.
5. I titolari di posizioni dirigenziali possono, altresì, delegare ai responsabili di posizioni organizzative o di alte professionalità, con specifico atto motivato, secondo le modalità e i termini previsti dalla disciplina concernente gli incarichi di Posizione Organizzativa e di Alta Professionalità, riportata nell'Appendice n. 7 parte integrante del presente Regolamento, le seguenti ulteriori funzioni:
- In caso di assenza temporanea del dirigente, funzioni di supplenza nello svolgimento delle attività di direzione, coordinamento e controllo degli uffici / strutture di riferimento del delegante, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia degli uffici medesimi;
  - La partecipazione a Gruppi di Lavoro, Comitati intersetoriali, altri organismi a rilevanza interna (quali Task force, Cabine di regia...), costituiti per la gestione di interventi / progetti a carattere trasversale, anche mediante il rilascio di pareri endoprocedimentali / a rilevanza interna;
  - La sottoscrizione di determinate categorie di atti, all'uopo individuati dal dirigente delegante (delega di firma), compreso il rilascio di pareri endoprocedimentali / a rilevanza esterna.
- In tale contesto, non sono delegabili le funzioni rientranti nella stretta competenza dirigenziale e, pertanto, inalienabili anche solo nel mero esercizio, quali
- le attribuzioni di organizzazione generale della struttura organizzativa di riferimento
  - le funzioni di negoziazione del sistema obiettivi-risorse
  - l'attività di pianificazione/programmazione dei obiettivi
  - la valutazione del personale
  - il rilascio del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 TUEL.

## **ART. 31 - INCENTIVAZIONE PER LA PROGETTAZIONE E L'ESECUZIONE DI OPERE E LAVORI**

Per l'incentivazione delle attività di pianificazione urbanistica e di progettazione ed esecuzione di opere e lavori, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa di legge, si applicano, rispettivamente, le disposizioni riportate nell'appendice n. 2, nell'appendice n. 2bis e n. 2ter al presente Regolamento.

## **ART. 32 - DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE COMUNALE**

1. La dotazione organica complessiva del personale comunale, classificata in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore, è deliberata dalla Giunta, su proposta del Sindaco, sentito il Direttore Generale.
2. Con frequenza annuale, contestualmente all'approvazione del bilancio di previsione, viene aggiornato il programma triennale delle assunzioni.
3. Il Direttore Generale definisce le dotazioni organiche delle singole Direzioni, con il supporto della Direzione preposta alla programmazione e ai controlli e della Direzione preposta allo sviluppo organizzativo e alla gestione di risorse umane, in coerenza con il programma di attività e di obiettivi definiti come previsto nell'art.21.
4. La definizione delle dotazioni organiche della Segreteria Generale e del Gabinetto del Sindaco, ove istituito, è fatta d'intesa, rispettivamente, con il Segretario Generale ed il Capo di Gabinetto, ove nominato.

## **ART. 33 – PROCEDURE DI MOBILITÀ DI PERSONALE**

L'Amministrazione Comunale, per ricoprire posti vacanti in organico, si avvale delle seguenti procedure di mobilità, ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165:

- procedure di mobilità volontaria di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni che presentino domanda di trasferimento presso il Comune di Milano, nel rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza e imparzialità;
- procedura di mobilità, nel rispetto dei principi sopraindicati, propedeutica all'espletamento di procedure concorsuali finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico.

## **ART. 34 - ACCESSO AGLI IMPIEGHI, SELEZIONI PUBBLICHE, ALTRE PROCEDURE SELETTIVE E RIAMMISSIONE IN SERVIZIO DEL PERSONALE**

1. La disciplina dell'accesso agli impieghi, delle selezioni pubbliche e delle altre procedure selettive è contenuta nell'Appendice n. 3, parte integrante del presente Regolamento.
2. Ai sensi della normativa vigente, il personale del Comune di Milano, anche di qualifica dirigenziale, cessato dal servizio per dimissioni, può essere riammesso in servizio qualora sussista un interesse dell'Amministrazione alla reintegrazione nella propria organizzazione burocratica dell'istante, in ragione del perseguitamento e soddisfacimento dei preminenti interessi pubblici. L'istante riammesso è collocato nella qualifica professionale e nella categoria di inquadramento giuridico-economico cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio, con decorrenza di anzianità nella qualifica/categoria stessa dalla data del provvedimento di riammissione. La riammissione in servizio è subordinata alla vacanza o disponibilità del posto in organico, da ritenersi tale sino a quando per tale posizione non sia stata bandita

apposita procedura concorsuale. La riammissione non può aver luogo se la cessazione dal servizio avvenne per accertamento della sussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità ai sensi dell'art. 45, per responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 46, in esito a procedimento disciplinare ovvero in applicazione di disposizioni normative che precludono espressamente la ricostituzione del rapporto di lavoro.

#### **ART. 34 bis – INCARICHI EXTRA - ISTITUZIONALI**

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte del personale dipendente del Comune di Milano, anche di qualifica dirigenziale, è disciplinato dall'Appendice n. 6, parte integrante del presente Regolamento.

#### **ART. 35 – FORMAZIONE DEL PERSONALE**

L'Amministrazione promuove e favorisce l'attività di formazione e autoformazione dei dirigenti e del personale tutto, utilizzando professionalità interne ed esterne all'Amministrazione.

#### **ART.35bis- SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN LAVORO AGILE**

Lo svolgimento, da parte del personale dipendente del Comune di Milano, della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile (o *smart working*) - inteso come esecuzione dell'attività lavorativa da remoto, in assenza di vincoli orari o spaziali e con un'organizzazione del lavoro per processi, obiettivi e risultati - è disciplinato nell'Appendice n. 12, parte integrante del presente Regolamento.

#### **ART. 36 – CODICE ETICO**

Per tutto quanto attiene al comportamento del personale dipendente si rimanda ai principi ed alle norme del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, nonché alla vigente normativa comunale.

#### **ART. 37 – SISTEMA DEI COMITATI**

Il sistema dei comitati dell'Ente, che costituisce strumento fondamentale di integrazione dell'azione amministrativa, si articola in:

- a livello di Direzione Generale:
  - il Comitato di Direzione, presieduto dal Direttore Generale e composto dal Vice Direttore Generale, dal City Operation Manager ove nominato, e dai Direttori delle Direzioni Funzionali/di Servizio/Specialistiche apicali e dal Direttore dell'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale, che si riunisce periodicamente, con finalità di allineamento e coordinamento su temi trasversali di rilevanza e interesse generale. Alle riunioni del Comitato di Direzione partecipano il Capo di Gabinetto del Sindaco, ove nominato, ed il Segretario Generale;
  - il Comitato dei Coordinatori, presieduto dal Direttore Generale e composto dal Vice Direttore Generale, dal City Operation Manager ove nominato e dai Coordinatori d'Ambito individuati ai sensi dell'art. 8, che si riunisce periodicamente, con finalità di trattazione, allineamento e coordinamento su temi trasversali di particolare rilevanza, a carattere strategico, gestionale e/o di visibilità, nonché per

lo sviluppo di progetti comuni. A tale Comitato possono essere invitati a partecipare altri Direttori apicali in relazione alle tematiche trattate;

- il Comitato per il controllo analogo sulle società *in house*, con le seguenti funzioni e compiti: (i) coordinamento delle attività svolte dalle diverse Direzioni preposte all'esercizio del controllo analogo, secondo quanto previsto dall'Appendice n. 10 del presente Regolamento; (ii) promozione di interventi finalizzati al rafforzamento dell'esercizio del controllo analogo da parte delle Direzioni competenti, anche attraverso l'individuazione di eventuali misure correttive; (iii) formulazione agli Organi comunali di proposte di atti di indirizzo e direttive da impartire alle Società al fine del rafforzamento dell'esercizio del controllo analogo.

Il Comitato è presieduto dal Direttore Generale ed è composto dal Capo di Gabinetto del Sindaco, ove nominato, o suo delegato, dal dirigente apicale della Direzione deputata alla gestione del bilancio comunale, dal dirigente dell'Area preposta al presidio dei rapporti con gli Organismi partecipati e dalle Direzioni di Servizio in relazione all'ambito di competenza. Al Comitato può essere invitato a partecipare il Segretario Generale/Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ove siano richieste la sua assistenza e collaborazione.

Ai lavori del Comitato possono, altresì, partecipare, a chiamata e per l'approfondimento di specifiche tematiche i Rappresentanti/referenti della Società di volta in volta interessata;

- i Comitati che il Direttore Generale può all'occorrenza costituire per specifiche tematiche, con finalità di coordinamento ed integrazione delle attività;
- a livello di Ambito di Coordinamento, Comitato presieduto dal rispettivo Coordinatore e composto dai dirigenti interessati, e a livello di Direzione, un Comitato, presieduto dal rispettivo Direttore, che si riuniscono periodicamente con finalità di informazione e coordinamento su tematiche generali e di interesse dell'Ambito o della Direzione.

#### **ART. 38 – CONFERENZA DEI DIRIGENTI**

1. La conferenza dei dirigenti esercita le funzioni previste dallo statuto, ed è costituita dal Direttore Generale e da tutti i dirigenti.
2. La conferenza è presieduta dal Sindaco o dal Direttore Generale in sua assenza, ed è convocata dal Sindaco sentito il Direttore Generale.
3. Il Segretario Generale, il Capo di Gabinetto, ove nominato, il Vice Direttore Generale ed i Vice Segretari Generali sono componenti di diritto della conferenza.

#### **ART. 39 – COMITATO DEI GARANTI: DISPOSIZIONI PER L'ISTITUZIONE, LA COMPOSIZIONE ED IL FUNZIONAMENTO**

1. Il Comitato dei Garanti esercita le funzioni ad esso assegnate dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.
2. Per l'istituzione, la composizione ed il funzionamento del Comitato dei Garanti si applica la disciplina riportata nell' Appendice n° 1, parte integrante del presente Regolamento.

#### **ART. 40 – BENEMERENZE AI DIPENDENTI COMUNALI COLLOCATI A RIPOSO**

Ai dipendenti comunali collocati a riposo, in base alla legislazione vigente in materia, dopo aver prestato per l’Amministrazione lodevole ed effettivo servizio per almeno 30 anni, viene conferito, nel corso di una cerimonia pubblica, uno specifico riconoscimento, la cui forma è definita con apposito provvedimento deliberativo della Giunta Comunale.

Con provvedimento della Giunta Comunale potrà essere approvato il conferimento di tali riconoscimenti anche nei confronti del Segretario Generale, una volta cessato dal servizio presso il Comune di Milano, ovvero di dipendenti che - a prescindere dalla durata del servizio prestato per l’Amministrazione e comunque dopo essere stati collocati a riposo - si siano particolarmente distinti nell’assolvimento dei propri compiti istituzionali.

#### **ART. 40 bis – MODELLO ORGANIZZATIVO PRIVACY DEL COMUNE DI MILANO**

La disciplina sui criteri e sulle modalità di attuazione, nell’ambito dell’assetto ordinamentale del Comune di Milano, delle previsioni del Regolamento (UE) n. 2016/679 “*relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati*” (General Data Protection Regulation – GDPR) è contenuta nell’Appendice n. 9, parte integrante del presente Regolamento.

## **TITOLO QUINTO - ORDINAMENTO DELLA DIRIGENZA**

### **ART. 41 – QUALIFICA DIRIGENZIALE**

1. La qualifica di dirigente è unica. I dirigenti si differenziano tra loro esclusivamente per l'incarico attribuito.
2. Con deliberazione della Giunta Comunale è definita la metodologia per la classificazione e pesatura delle posizioni dirigenziali, determinata in base alla complessità dei ruoli e all'influenza sui risultati complessivi dell'Ente. In applicazione della metodologia definita vengono classificate e pesate le posizioni dirigenziali individuate nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Ente e collocate nelle previste fasce retributive valide ai fini del correlato trattamento economico; in occasione di ogni revisione organizzativa che incida in modo significativo sui parametri di graduazione delle posizioni dirigenziali le stesse sono sottoposte a rivalutazione.
3. I requisiti e le modalità di accesso alla qualifica dirigenziale con contratto a tempo indeterminato sono disciplinati dalla legge. Il trattamento giuridico ed economico, principale ed accessorio, sono stabiliti dalla legge, dal CCNL e dalla contrattazione decentrata.
4. I requisiti e le modalità per il conferimento di incarichi dirigenziali e di alta specializzazione con contratto a tempo determinato sono disciplinati dal successivo art. 44.

### **ART. 42 – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI**

1. Spetta al Sindaco, su proposta del Direttore Generale, l'attribuzione della responsabilità di Vice Direttore Generale.
2. Spetta al Sindaco, su proposta del Direttore Generale, l'attribuzione della responsabilità delle Direzioni, nelle forme e nei limiti di quanto stabilito dalle leggi, dai regolamenti e dallo Statuto del Comune di Milano.
3. Spetta al Sindaco, su proposta del Direttore Generale e con il relativo Direttore apicale, l'attribuzione della responsabilità delle Aree, e di qualsiasi posizione dirigenziale, nelle forme e nei limiti di quanto stabilito dalle leggi, dai regolamenti e dallo Statuto del Comune di Milano.
4. Spetta analogamente al Sindaco, su proposta del Segretario Generale d'intesa con il Direttore Generale, l'attribuzione della responsabilità di Vice Segretario Generale.
5. Per il conferimento di ciascun incarico dirigenziale e per il passaggio ad incarichi dirigenziali diversi si tiene conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle attitudini e della capacità professionale del singolo dirigente, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza.
6. L'incarico di Vice Segretario Generale può essere conferito a dirigenti in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al concorso propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali.
7. Ai dirigenti ai quali non sia affidata la titolarità di uffici dirigenziali possono essere conferite funzioni ispettive, di consulenza, studio e ricerca o altri incarichi specifici previsti dall'ordinamento.
8. È facoltà del Sindaco conferire incarichi dirigenziali a dipendenti del Comune di Milano a tempo indeterminato, con almeno 5 anni di servizio in categoria giuridica D, che, per il periodo di durata dell'incarico sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio, in

recepimento di quanto previsto dall'art.19, comma 6 del d.lgs.165/2001. Il conferimento dell'incarico avviene nei limiti e secondo le modalità previste dai commi 1, 2, 3, 4 e 6 dell'art. 44.

9. È facoltà dell'Amministrazione collocare i propri dipendenti, che accettano proposte di assunzione a tempo determinato in posizioni dirigenziali presso altre Pubbliche Amministrazioni, in aspettativa senza assegni, con il riconoscimento dell'anzianità di servizio, per il periodo di durata dell'incarico.
10. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti a tempo determinato e la loro durata è, di norma, pari a tre anni; possono essere conferiti per una durata inferiore in presenza di specifiche esigenze da motivare nel provvedimento di conferimento dell'incarico, nonché negli altri casi previsti dalla legge.
11. Alla scadenza del mandato elettorale del Sindaco gli incarichi dirigenziali, conferiti sia ai dirigenti con contratto a tempo indeterminato che ai dirigenti con contratto a tempo determinato, sono prorogati di quattro mesi al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa. Durante il periodo di proroga, è facoltà dell'Amministrazione revocare in qualunque momento i predetti incarichi.
12. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati nei casi di responsabilità dirigenziale e in tutti gli altri casi previsti dalla legge e dal CCNL, nonché per incompatibilità ambientale qualora si verifichino situazioni che, pur afferenti alla sfera soggettiva del dirigente, producano conseguenze sugli assetti organizzativi della Direzione/Area/Unità di assegnazione, valutabili in maniera oggettiva.
13. Alla scadenza naturale di un incarico dirigenziale ovvero a quella conseguente a processi di riorganizzazione, al dirigente può essere conferito, previa comunicazione ed anche in assenza di valutazione negativa, altro incarico dirigenziale, anche di valore economico inferiore.
14. I provvedimenti di conferimento e di revoca degli incarichi dirigenziali sono depositati e conservati presso gli uffici della Direzione Generale.

#### **ART. 42 bis – CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI *AD INTERIM***

1. Nel caso in cui una posizione di responsabilità dirigenziale individuata nell'ambito dell'assetto organizzativo-gestionale dell'Ente sia scoperta per vacanza di posto in organico ovvero nei casi di assenza prolungata o impedimento del dirigente titolare, che non comporti decadenza (es. malattia, infortunio, disabilità, maternità e altre tipologie di congedo, aspettativa), con esclusione dell'assenza dal servizio per ferie, la relativa posizione di responsabilità può essere attribuita in via temporanea ad altro dirigente dell'Ente, in possesso di adeguata qualificazione professionale ed esperienza manageriale, secondo le modalità previste dal precedente art. 42.
2. È fatta salva in ogni caso l'automatica cessazione dell'incarico conferito *ad interim* al venir meno della situazione di vacanza della posizione dirigenziale, per copertura in via stabile della medesima, ovvero al rientro in servizio del dirigente sostituito.
3. Al dirigente cui è attribuita la responsabilità *ad interim* di altra posizione dirigenziale spetta, ad integrazione della retribuzione di risultato prevista per la posizione ricoperta in via stabile, una quota percentuale della retribuzione di posizione relativa alla posizione temporaneamente assegnata, proporzionata in base alla durata dell'incarico *ad interim* e definita dalla contrattazione integrativa, in applicazione delle previsioni del CCNL Funzioni Locali dell'area della dirigenza.
4. La previsione di cui al comma precedente non si applica nel caso di copertura della posizione vacante da parte del dirigente sovraordinato.

5. La maggiorazione prevista al comma 3 è attribuita previa valutazione positiva delle prestazioni dirigenziali ai sensi dell'art. 24 del Titolo Terzo del presente Regolamento.

#### **ART. 43 – MOBILITÀ TRA PUBBLICO E PRIVATO DEI DIRIGENTI**

1. In deroga alle disposizioni dell'art. 60 del D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3, i dirigenti del Comune, a domanda, sono collocati, salvo motivo diniego dell'Amministrazione in ordine alle proprie preminenti esigenze organizzative, in aspettativa senza assegni, con il riconoscimento dell'anzianità di servizio, per lo svolgimento di attività o incarichi presso soggetti e organismi, pubblici o privati, anche operanti in sede internazionale.
2. Il periodo di collocamento in aspettativa non può superare i cinque anni e, comunque, la durata del contratto individuale di lavoro sottoscritto con l'Amministrazione comunale.
3. Il numero dei dirigenti collocati in aspettativa dovrà essere contenuto nel limite massimo del 5% della dotazione organica della dirigenza.
4. L'aspettativa per lo svolgimento di attività o incarichi presso soggetti o organismi, pubblici o privati, non può essere disposta in favore di dirigenti che:
  - a) nei due anni precedenti, siano stati addetti a funzioni di vigilanza, di controllo, ovvero, nel medesimo periodo di tempo, abbiano stipulato contratti o formulato pareri o avvisi su contratti o concesso autorizzazioni a favore di soggetti presso i quali intendono svolgere l'attività. Ove l'attività che si intende svolgere sia presso un'impresa, il divieto si estende anche al caso in cui le predette attività istituzionali abbiano interessato imprese che, anche indirettamente, la controllano o ne siano controllate, ai sensi dell'art. 2359 del codice civile;
  - b) intendono svolgere attività in organismi e imprese private che, per la loro natura o la loro attività, in relazione alle funzioni precedentemente esercitate, possa cagionare nocimento all'immagine dell'Amministrazione o comprometterne il normale funzionamento o l'imparzialità.
5. Il dirigente non può, nei successivi due anni, ricoprire incarichi che comportino l'esercizio delle funzioni individuate alla lettera a) del comma 4.
6. È facoltà dell'Amministrazione, effettuate le necessarie verifiche e compatibilmente con le proprie esigenze organizzative, respingere la richiesta di cui al comma 1 del presente articolo.
7. Sulla base di appositi protocolli d'intesa e per singoli progetti di interesse specifico dell'Amministrazione, il Comune può assegnare, temporaneamente e con il consenso dell'interessato, il proprio personale ad altre pubbliche amministrazioni o imprese private. I protocolli d'intesa disciplinano le funzioni, le modalità di inserimento, l'onere per la corresponsione del trattamento economico da porre a carico delle imprese destinatarie; in caso di assegnazione ad imprese private, i protocolli possono prevedere l'eventuale attribuzione di un compenso aggiuntivo, con onere a carico della medesima impresa.

#### **ART. 44 – INCARICHI DIRIGENZIALI E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE A SOGGETTI ESTERNI**

1. L'Amministrazione può conferire, fornendone esplicita motivazione, incarichi dirigenziali in dotazione organica, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del d.lgs. 267/2000 a soggetti esterni all'Amministrazione Comunale, assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, in possesso di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nell'Amministrazione, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per

almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e/o scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete e qualificate esperienze di lavoro, maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali, ivi comprese quelle che conferiscono gli incarichi, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, o provenienti dalle aree della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.

2. I contratti per l'assunzione di soggetti esterni all'Amministrazione, quali dirigenti assunti in dotazione organica ai sensi del comma precedente, sono stipulati in misura non superiore al 20% del totale della dotazione organica della dirigenza e non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco. L'Amministrazione si riserva la facoltà di elevare detto limite sino al 30%, ai sensi dell'art. 110 comma 1 del d.lgs. 267/2000, in relazione a grandi piani e programmi nazionali/europei di investimento che coinvolgano l'Ente.
3. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire di cui al comma 1, l'Amministrazione può, altresì, conferire, fornendone esplicita motivazione, incarichi dirigenziali al di fuori della dotazione organica, ai sensi dell'art. 110, comma 2, del d.lgs. 267/2000, a soggetti esterni all'Amministrazione Comunale, assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, per attività e progetti correlati ad esigenze particolari e/o temporanee ovvero per la copertura di posizioni di responsabilità dirigenziale a contenuto progettuale, istituite a presidio di specifici progetti di particolare rilevanza e strategicità per il raggiungimento degli obiettivi previsti nei documenti programmatici del mandato amministrativo e volte, in particolare, al coordinamento delle fasi di start-up del progetto strategico, ai sensi dell'art. 2, comma 4, del presente Regolamento.
4. L'Amministrazione comunale può, inoltre, conferire, sempre ai sensi dell'art. 110, del d.lgs. 267/2000, incarichi di Alta Specializzazione a soggetti esterni, assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, al fine di coprire posizioni di lavoro caratterizzate da elevata qualificazione tecnico professionale, ovvero per il presidio di unità organizzative complesse o di attività a contenuto, anche progettuale, di particolare rilevanza al fine del raggiungimento di obiettivi previsti nei documenti di programmazione dell'ente.
5. Gli incarichi di Alta Specializzazione sono conferibili a soggetti esterni in possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità, aventi i requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica corrispondente a quella del personale dipendente inquadrato nella categoria D del personale di comparto.
6. I contratti per l'assunzione di soggetti esterni ex art. 110, comma 2, del d.lgs. 267/2000, con incarichi dirigenziali al di fuori della dotazione organica, ai sensi del precedente comma 3, ovvero con incarichi di Alta Specializzazione, ai sensi del precedente comma 4, possono essere stipulati in misura non superiore al 5% del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva, quest'ultima limitata alle posizioni organizzative e alte professionalità. La durata di tali incarichi ed i relativi contratti è correlata alla completa realizzazione dell'attività/progetto assegnato e, comunque, non può essere superiore a quella del mandato del Sindaco.
7. Il trattamento economico afferente gli incarichi previsti dal presente articolo, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati dei dipendenti degli enti locali, afferenti l'area separata della dirigenza ovvero il personale del comparto non appartenente all'area separata della dirigenza, in caso di incarichi di Alta Specializzazione, può essere integrato dalla Giunta comunale, con provvedimento motivato, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale del candidato selezionato, anche in considerazione della temporaneità del

rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. L'indennità è comprensiva delle quote accessorie della retribuzione ed è collegata, per una parte determinata, ai risultati dell'attività prestata.

8. Le procedure selettive pubbliche per la ricerca dei candidati esterni a cui conferire incarichi dirigenziali, ai sensi dei commi 1 e 3, e di Alta Specializzazione avviene nel rispetto dei criteri di pubblicità e trasparenza previsti dalla legislazione e sono avviate a seguito di preventiva verifica, mediante specifico reperimento interno, volta ad accertare l'assenza di professionalità analoghe nell'ambito dell'organico dell'Ente.

#### **ART. 45 – INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ**

1. Oltre ai casi di inconferibilità, di cui alle vigenti disposizioni di legge, conseguenti a condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati contro la pubblica amministrazione, gli incarichi previsti dagli articoli 42 e 44, compresi quelli relativi alle figure contemplate agli artt. 4, 5 e 6, non possono essere conferiti a:
  - a) coloro che nei due anni precedenti la data di conferimento dell'incarico abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune di Milano, allorché l'incarico dirigenziale sia relativo alla Direzione che esercita i poteri di regolazione e finanziamento;
  - b) coloro che nei due anni precedenti la data di conferimento dell'incarico abbiano svolto in proprio attività professionali regolate, finanziate o retribuite dal Comune di Milano, allorché l'incarico dirigenziale sia relativo alla specifica struttura organizzativa che esercita i poteri di regolazione e finanziamento;
  - c) coloro che nei due anni precedenti la data di conferimento dell'incarico siano stati componenti della Giunta o del Consiglio Comunale o dei Consigli Municipali del Comune di Milano;
  - d) coloro che nell'anno precedente la data di conferimento dell'incarico abbiano fatto parte della Giunta o del Consiglio Comunale di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni che conti popolazione superiore ai 15.000 abitanti, nella Regione Lombardia;
  - e) coloro che nell'anno precedente la data di conferimento dell'incarico siano stati presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di comuni e loro forme associative della Regione Lombardia;
  - f) soggetti già lavoratori, privati o pubblici, collocati in quiescenza, ad eccezione di incarichi conferiti a titolo gratuito per la durata di un anno non prorogabile né rinnovabile.
2. Gli incarichi previsti dagli artt. 42 e 44, compresi quelli relativi alle figure contemplate agli artt. 4, 5 e 6, non sono compatibili con:
  - a. l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo del Comune di Milano;
  - b. l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi o cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune di Milano, allorché l'incarico dirigenziale comporti l'esercizio di poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dai predetti enti;
  - c. lo svolgimento di attività professionale da parte del dirigente qualora tale attività sia regolata, finanziata o comunque retribuita dal Comune di Milano;
  - d. lo svolgimento, con caratteristiche di stabilità e rilevanza, di attività professionali che possano pregiudicare l'imparzialità nell'esercizio della funzione pubblica;
  - e. la carica di componente della Giunta o del Consiglio di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni che conti popolazione superiore ai 15.000 abitanti, ricompresi nella Regione Lombardia;

- f. la carica di componente della Giunta o del Consiglio della Regione Lombardia;
  - g. la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della Regione Lombardia, o di comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione, nell'ambito della stessa Regione Lombardia.
3. Ai fini del presente articolo:
- a) per enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune di Milano, si intendono società o altri enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, nei confronti dei quali il Comune di Milano:
    - ✓ svolge funzioni di regolazione dell'attività principale che comportino, anche attraverso il rilascio di autorizzazioni o concessioni, l'esercizio continuativo di poteri di vigilanza, di controllo o di certificazione;
    - ✓ abbia una partecipazione minoritaria nel capitale;
    - ✓ finanzi le attività attraverso rapporti convenzionali, quali contratti pubblici, contratti di servizio pubblico e di concessione di beni pubblici;
  - b) per enti di diritto privato in controllo pubblico si intendono gli enti che esercitano funzioni amministrative, svolgono attività di produzione di beni o servizi in favore dell'Amministrazione Comunale, o che gestiscono servizi pubblici in nome e per conto del Comune di Milano, nonché gli enti nei quali l'Amministrazione Comunale, alternativamente:
    - ✓ ha conferito la maggioranza del capitale o della dotazione patrimoniale anche tramite il conferimento di un immobile in proprietà, in uso o in comodato, qualora l'immobile in questione sia destinato anche parzialmente alla pubblica fruizione oppure vi si svolga attività di interesse pubblico;
    - ✓ eroga annualmente un contributo che, unitamente ai contributi concessi da altre Amministrazioni Pubbliche, costituisce la maggiore entrata del bilancio dell'ente;
    - ✓ esercita, singolarmente o unitamente ad altri enti pubblici, un controllo equiparabile a quello civilistico ex art. 2359 del codice civile, attraverso la nomina della maggioranza dei componenti dell'organo direttivo.
4. Sono fatti salvi ulteriori casi di inconferibilità e di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge o di regolamento.
5. All'atto del conferimento dell'incarico il dirigente sottoscrive specifica dichiarazione in ordine all'insussistenza delle cause di inconferibilità di cui ai commi precedenti; detta dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.
- Nel corso dell'incarico il dirigente presenta annualmente specifica dichiarazione in ordine all'insussistenza delle cause di incompatibilità di cui ai commi precedenti.
- Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente.
6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura, anche attraverso l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione, il rispetto delle prescrizioni di cui ai commi precedenti, a tal fine provvedendo
  - ✓ una volta avutane diretta conoscenza o circostanziata notizia, alla contestazione agli interessati dell'esistenza o dell'insorgere di situazioni di inconferibilità o incompatibilità;
  - ✓ alla conseguente comunicazione al Sindaco e alle correlate segnalazioni alle Autorità competenti.

7. Definitivamente accertata la nullità degli atti in questione e comunicata la circostanza al Sindaco e all'interessato, il Responsabile della prevenzione della corruzione dà avvio alla procedura di surroga rispetto al conferimento di incarichi dirigenziali e di recupero degli importi indebitamente erogati.
8. I provvedimenti di conferimento di incarichi dirigenziali adottati in violazione delle prescrizioni di cui ai commi precedenti sono nulli e il Sindaco, organo competente al conferimento di detti incarichi, è interdetto per tre mesi dall'adozione di tali provvedimenti.
9. Il Vicesindaco adotta, in sostituzione del Sindaco per il sopracitato periodo di impedimento temporaneo, i provvedimenti di conferimento di incarichi dirigenziali.
10. Lo svolgimento di incarichi in una delle situazioni di incompatibilità previste dai commi 2 e 4 comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato o determinato, qualora il dirigente, nel termine perentorio di 15 giorni dal ricevimento dalla contestazione della situazione di incompatibilità da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, non provveda a rimuoverne la causa.
11. L'accertamento della sussistenza delle cause di inconferibilità previste dai commi 1 e 4 viene effettuata in fase di assunzione del dirigente e, se accertata:
  - ✓ con riferimento agli incarichi dirigenziali conferiti a soggetti esterni all'Amministrazione assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, costituisce causa di nullità del contratto con conseguente risoluzione del rapporto di lavoro;
  - ✓ con riferimento agli incarichi dirigenziali conferiti ai dirigenti assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, costituisce, altresì, causa di nullità del contratto con conseguente risoluzione del rapporto di lavoro, nelle ipotesi previste al precedente comma 1 lettere c), d), e), ed f); negli altri casi, comporta l'assegnazione del dirigente ad altra posizione di responsabilità dirigenziale, salvo il caso di dichiarazione mendace che, accertata nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la risoluzione del rapporto di lavoro, stante l'inconferibilità di qualsivoglia incarico dirigenziale per un periodo di cinque anni.
12. Restano ferme le disposizioni legislative che prevedono il collocamento in aspettativa nei casi di incompatibilità.

#### **ART. 46 – RESPONSABILITÀ DIRIGENZIALE: EFFETTI DEGLI ACCERTAMENTI NEGATIVI**

1. La responsabilità dirigenziale ricorre nei seguenti casi:
  - a) mancato raggiungimento degli obiettivi
  - b) inosservanza, imputabile al dirigente, delle direttive generali del Sindaco, della Giunta, degli Assessori di riferimento, dei Dirigenti sovraordinati
  - c) valutazione negativa delle prestazioni
  - d) colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato, degli standard quantitativi - qualitativi stabiliti dall'Amministrazione con riferimento al processo di misurazione della performance relativa all'ambito organizzativo di diretta responsabilità.
2. Nei casi in cui l'Amministrazione ritenga accertate le ipotesi di responsabilità dirigenziale previste ai punti a), b) e c), ad essa conseguono, in relazione alla gravità dei casi, anche in via cumulativa, i seguenti effetti:

- decurtazione fino all'esclusione totale dalla retribuzione di risultato;
  - non conferma dell'incarico precedentemente assegnato, salvo diversa valutazione motivata dell'Amministrazione.
3. Nei casi di maggior gravità e limitatamente alle ipotesi di cui ai punti a) e b), l'Amministrazione può far conseguire:
    - la revoca dell'incarico dirigenziale e l'attribuzione di una diversa posizione dirigenziale, anche di fascia inferiore ovvero la riassegnazione alle funzioni della categoria di provenienza, per il personale interno al quale sia stato eventualmente conferito, con contratto a termine, un incarico dirigenziale;
    - il recesso dal rapporto di lavoro.
  4. Nei casi in cui l'Amministrazione ritenga accertata la responsabilità dirigenziale nella ipotesi prevista al punto d), potrà essere ridotta la retribuzione di risultato fino all'80%.
  5. Le ipotesi di cui ai punti a) e c) vengono accertate all'esito dell'annuale ed ordinaria procedura di valutazione, secondo le metodologie in uso presso l'Ente, fatta salva l'anticipata conclusione del procedimento di valutazione qualora si verifichi, prima della scadenza annuale, il rischio grave di un risultato negativo.
  6. Nei casi indicati al comma 1, l'Amministrazione contesta, in forma scritta, al dirigente interessato, i fatti addebitati, esplicitandone i motivi.
  7. Il dirigente viene convocato, non prima che siano trascorsi 10 giorni dal ricevimento della contestazione, per essere sentito a sua difesa. Il dirigente può farsi assistere, nel contraddittorio, da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.
  8. Il contraddittorio, di norma, si esaurisce in una sola seduta, al termine della quale viene redatto un verbale nel quale si riportano le posizioni dell'Amministrazione e del dirigente.
  9. I provvedimenti, sopra indicati, sono adottati sentito il Comitato dei Garanti, secondo quanto previsto dalle norme legislative e contrattuali.

#### **ART. 47 – RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE**

1. La responsabilità disciplinare attiene alla violazione degli obblighi di comportamento secondo i principi e le modalità di cui alla legislazione ed alla contrattazione collettiva nazionale e resta distinta dalla responsabilità dirigenziale, disciplinata dal precedente art. 46.
2. La tipologia delle infrazioni, il procedimento disciplinare e le relative sanzioni sono disciplinate dalla legislazione vigente e dai contratti collettivi.
3. L'Amministrazione provvede alla pubblicazione sul proprio sito istituzionale del codice disciplinare recante l'indicazione delle infrazioni e delle relative sanzioni; tale pubblicazione equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

#### **ART. 48 – ASSEGNAZIONE TEMPORANEA IN VIA CAUTELARE AD ALTRO INCARICO DIRIGENZIALE**

1. Nel caso in cui si verifichino situazioni gravi, idonee ad integrare responsabilità dirigenziale o disciplinare, per le quali si richieda un intervento urgente ovvero che rendano immediatamente incompatibile la permanenza del dirigente nella posizione dirigenziale ricoperta, il Sindaco può assegnare

temporaneamente lo stesso dirigente ad altro incarico, senza pregiudizio per il trattamento economico, anche prima della contestazione degli specifici addebiti.

2. Tale provvedimento perde efficacia qualora non venga formalizzata la contestazione degli addebiti e in ogni caso, alla conclusione del procedimento di accertamento della responsabilità.
3. Le disposizioni del presente articolo, riguardanti provvedimenti adottati in via cautelare in circostanze gravi ed urgenti, costituiscono deroga alle norme relative alla durata degli incarichi dirigenziali e riguardano anche l'incarico conferito per ricoprire la posizione rimasta scoperta.

#### **ART. 48 bis – RISOLUZIONE CONSENSUALE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIRIGENTI**

1. La risoluzione consensuale del rapporto di lavoro dei dirigenti presso il Comune di Milano è disposta in coerenza con le disposizioni di cui al presente articolo, nonché sulla base della disciplina riportata nell'Appendice n. 8, parte integrante del presente Regolamento.
2. L'istituto della risoluzione consensuale è applicato esclusivamente a favore dei dirigenti titolari di rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e che abbiano maturato un'anzianità di servizio nella qualifica dirigenziale di almeno 10 anni.
3. Alla risoluzione consensuale è correlata un'indennità supplementare in misura variabile fino a un massimo di 24 mensilità. La relativa quantificazione, che tiene conto dell'età anagrafica del dirigente, avviene entro i limiti indicati nella tabella contenuta nell'Appendice 8.

#### **ART. 49 – COLLABORAZIONI ESTERNE DI ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ**

1. L'Amministrazione può affidare, con contratti di lavoro autonomo o di natura occasionale, incarichi individuali a soggetti esterni sulla base dei seguenti presupposti, limiti, criteri e modalità.
  2. L'affidamento di incarichi individuali avviene in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa in materia.
  3. Gli incarichi devono essere conferiti sulla base dei seguenti presupposti:
    - che sia stata preventivamente accertata l'impossibilità di utilizzare risorse umane interne;
    - che l'oggetto della prestazione corrisponda alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione Comunale;
    - che l'oggetto della prestazione sia funzionale al perseguitamento di progetti e obiettivi specifici e determinati;
    - che l'oggetto della prestazione risulti coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione.
  4. Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti di elevata qualificazione la cui competenza deve essere comprovata, mediante il possesso di Laurea Specialistica/Magistrale ovvero, diploma di Laurea conseguito con il vecchio ordinamento universitario. Si può prescindere da tale requisito solo in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

5. L'individuazione del soggetto esterno avviene in esito a specifica procedura comparativa effettuata in relazione all'oggetto della prestazione nel rispetto dei criteri di pubblicità e trasparenza previsti dalla vigente legislazione ed avviata a seguito di preventiva infruttuosa cognizione interna. I criteri di valutazione delle candidature vengono specificati in sede di avviso.
6. L'Amministrazione conduce, di norma mediante commissioni appositamente costituite, le necessarie attività valutative sia attraverso la comparazione dei curricula professionali sia mediate colloqui individuali.
7. Il provvedimento di incarico è corredata da una convenzione nella quale devono individuarsi:
  - progetti o obiettivi specifici determinati;
  - il luogo e la durata della prestazione, che deve essere di natura temporanea;
  - il corrispettivo;
  - le modalità di espletamento della collaborazione;
  - la possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'Ente.
8. L'incarico funzionale allo svolgimento di attività gestionali è conferito dal Direttore della struttura organizzativa interessata, d'intesa con il Direttore sovraordinato.
9. Il provvedimento, completo di indicazione del soggetto percepitore, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, è pubblicato sul sito web dell'Amministrazione.
10. Il tetto massimo di spesa annua per gli incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio di previsione annuale, entro i limiti stabiliti dalla vigente normativa.

#### **ART. 50 – DISPOSIZIONI OPERATIVE PER LE SOCIETÀ *IN HOUSE***

Le società *in house* sono tenute al rispetto dei principi e degli obblighi imposti dalla legge in materia di reclutamento del personale e di affidamento degli incarichi di collaborazione esterna, nonché in ogni altro ambito individuato dalla vigente normativa.

## **TITOLO SESTO - ORGANIGRAMMA E COMPETENZE - DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART. 51 – ORGANIGRAMMA MACRO E COMPETENZE DELLE STRUTTURE DI MASSIMO LIVELLO**

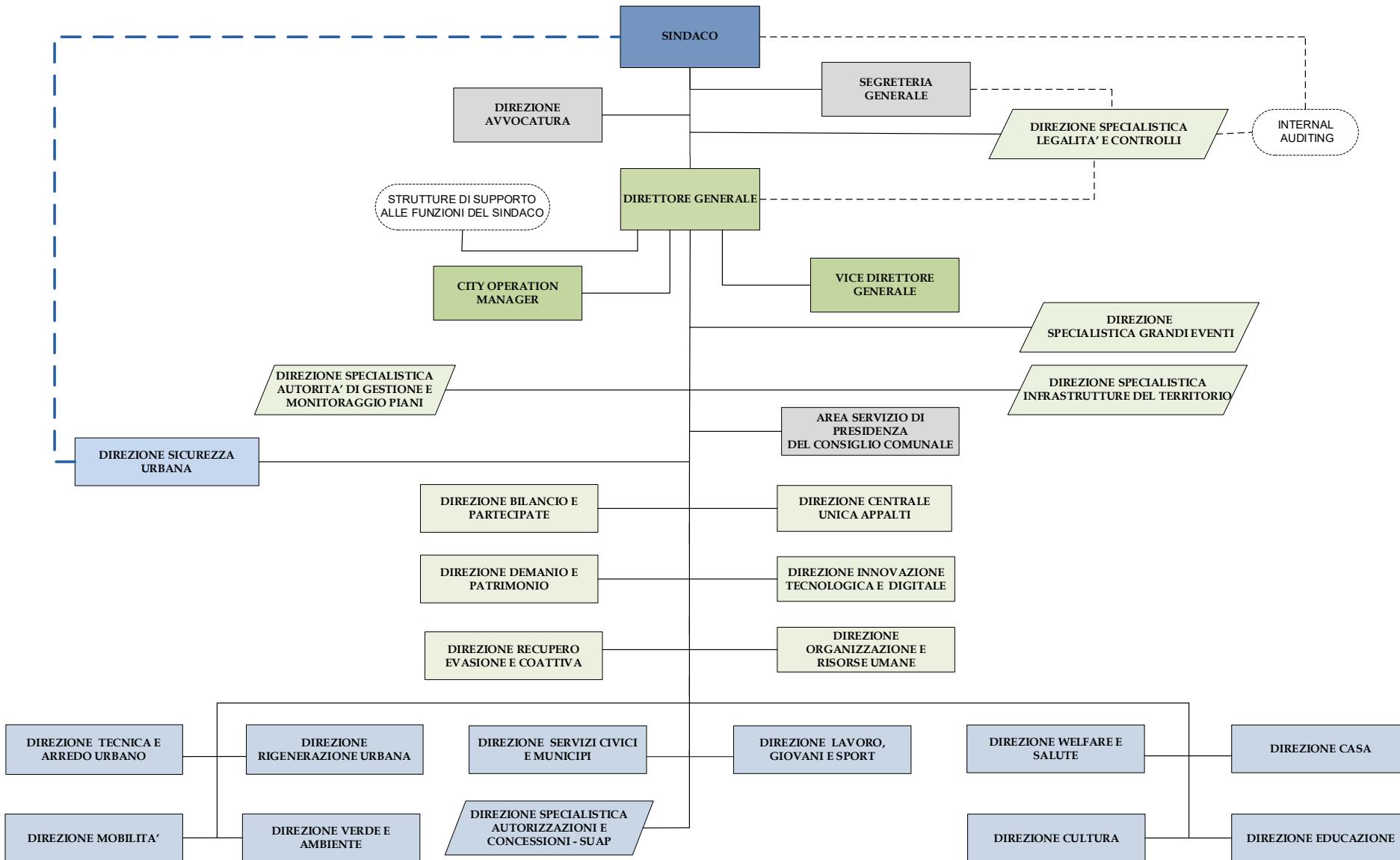
La macrostruttura è rappresentata mediante l'organigramma di cui all'allegata tabella 1. Le competenze di ciascuna delle strutture organizzative che la compongono sono indicate nella tabella 2, anch'essa allegata.

### **ART. 52 – ABROGAZIONI**

È abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali in contrasto con il presente regolamento.

È, inoltre, abrogato il Regolamento per l'attribuzione degli incarichi e delle collaborazioni a personale esterno.

## **TABELLA 1 - MACROSTRUTTURA**



## **TABELLA 2 - COMPETENZE**

## SEGRETARIA GENERALE

COMPETENZE
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assistenza al Segretario Generale e ai Vice Segretari Generali nello svolgimento delle attività di competenza</li><li>• Supporto Giuridico amministrativo agli organi dell’Ente (Sindaco, Consiglio Comunale e Giunta Comunale)</li><li>• Controlli di regolarità amministrativa di tipo successivo</li><li>• Ove richiesto, rogito contratti del Comune e autenticazione di atti unilaterali nell’interesse dell’Ente</li><li>• Partecipazione a Conferenza dei Capigruppo consiliari, Ufficio di Presidenza e, ove richiesto, a Commissioni consiliari</li><li>• Raccordo con la Direzione Generale e la Direzione Specialistica Legalità e Controlli e per il funzionamento sinergico e coordinato del sistema dei controlli e delle iniziative in materia di legalità</li><li>• Supporto giuridico al Direttore Generale negli interventi di riorganizzazione e rivisitazione dei processi di lavoro interni all’Ente</li><li>• Rapporti con organi di controllo esterno</li></ul>

## DIREZIONE GENERALE

COMPETENZE
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assistenza al Direttore Generale e al Vice Direttore Generale nello svolgimento delle attività di competenza</li><li>• Presidio e coordinamento delle fasi di start-up di progetti innovativi e/o di particolare rilevanza strategica al fine di darne impulso e promuoverne l'avanzamento e lo sviluppo</li><li>• Raccordo con la Segreteria Generale e la Direzione Specialistica Legalità e Controlli e per il funzionamento sinergico e coordinato del sistema dei controlli e delle iniziative in materia di legalità</li><li>• Coordinamento delle attività per la predisposizione, gestione e monitoraggio dei sistemi di pianificazione e programmazione strategica e gestionale dell'Ente</li><li>• Coordinamento delle attività delle Direzioni preposte all'esercizio del controllo analogo sulle società <i>in house</i></li><li>• Presidio e coordinamento dei progetti di digitalizzazione ad elevato impatto trasversale</li><li>• Ideazione, promozione di progetti altamente innovativi a supporto delle strutture dell'Ente e dell'efficace erogazione e gestione di servizi ai cittadini</li></ul>

### COMPETENZE DELLE STRUTTURE DI SUPPORTO AL SINDACO

- Supporto operativo e assistenza al Sindaco per lo svolgimento delle proprie funzioni
- Gestione dei rapporti con il Ministero degli Esteri e con Enti, Associazioni ed Istituti Internazionali
- Gestione per conto del Sindaco dei rapporti con gli organi istituzionali e con i singoli membri di tali organi (Presidenza del Consiglio Comunale, Giunta, Assessori e Consiglieri e Municipi)
- Supporto al Sindaco per la nomina dei Garanti e per la costituzione di Organismi e Comitati nonché cura dei relativi rapporti istituzionali; supporto operativo e organizzativo ai predetti organismi
- Gestione dei rapporti di natura politica e di rappresentanza con Ministeri, Enti, Associazioni ed Istituti Nazionali
- Gestione del ceremoniale del Sindaco e assistenza agli organi istituzionali per manifestazioni pubbliche, incontri, convegni nazionali e internazionali, visite ufficiali
- Supporto tecnico-giuridico per la nomina e designazione dei rappresentanti del Comune di Milano negli Enti e gestione degli adempimenti conseguenti
- Gestione dei rapporti con gli organismi europei
- Gestione dei rapporti con organismi ed enti/istituzionali, nazionali ed internazionali, anche in relazione agli ambiti connessi alla promozione, anche internazionale, della Città di Milano
- Progettazione e gestione della comunicazione interna
- Predisposizione del Piano di Comunicazione dell'Ente e gestione e coordinamento delle attività di comunicazione esterna, fornendo supporto in tale ambito a tutte le Direzioni dell'Ente
- Predisposizione e supervisione dei contenuti relativi alla comunicazione dell'Ente
- Gestione dell'Ufficio Stampa e dei relativi mezzi di comunicazione, tradizionali e non, per l'attività di informazione al servizio del Sindaco, Giunta, Assessori, Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari e Municipi
- Ricerca, definizione e gestione di nuovi accordi di partnership/co-promozione/ sponsorizzazione a sostegno di iniziative promozionali di competenza
- Definizione e sviluppo in collaborazione con la Direzione Cultura di un piano di promozione internazionale della città finalizzato ad attrarre produzioni cinetelevisive e audiovisive
- Presidio e sviluppo del ruolo del Comune nel processo strategico di potenziamento della Città Metropolitana e valorizzazione di strumenti e forme di collaborazione tra i due Enti, volte altresì al

miglior presidio di progetti di sviluppo del territorio metropolitano, anche utilizzando finanziamenti sovracomunali, d'intesa con il Direttore Generale

- Promozione di iniziative, ai diversi livelli istituzionali e territoriali, per favorire l'esercizio coordinato e integrato di funzioni sovra-metropolitane
- Supporto agli organi di vertice dell'Ente nella definizione delle regole di *corporate governance*, nonché nella definizione di indirizzi da assegnare alle società partecipate, in relazione alla tipologia di società ed al "livello" di partecipazione detenuta dal Comune di Milano in tali Enti
- Gestione degli adempimenti connessi alla partecipazione del Sindaco, o suo Delegato, in seno agli Organi Collegiali delle Società ed Enti partecipati e degli adempimenti civilistici del Comune Socio

<b>COMPETENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Politiche di Trasparenza e di Prevenzione della Corruzione anche con funzioni di coordinamento delle diverse Direzioni dell'Ente, in raccordo con la Segreteria Generale</li><li>• Raccordo con organismi comunali esterni preposti alla tutela della legalità dell'azione amministrativa, ove istituiti</li><li>• Raccordo con la Segreteria Generale, ferme le autonome competenze della medesima ai sensi dell'art. 147, comma 2, del D.lgs. 267/2000, nelle attività afferenti i controlli interni di regolarità amministrativa di tipo successivo, nella prospettiva di implementare un complessivo e sinergico sistema integrato dei controlli</li><li>• Controllo della prevenzione della corruzione, anche rispetto ad interventi, gestiti da privati concessionari/affidatari o realizzati nell'ambito di PII o a scompto oneri, comunque correlati allo svolgimento di eventi/manifestazioni di rilevante impatto sulla città</li><li>• Supporto alla Direzione Generale, in raccordo con la Segreteria Generale, nelle attività volte a garantire la trasparenza e la legalità dell'azione amministrativa svolta dagli Enti Partecipati e raccordo con la Direzione Bilancio e Partecipate nella gestione dei rapporti con gli organi di controllo esterni ed interni (Collegio dei Revisori dei Conti) con riguardo alle società/enti partecipati, nonché raccordo con gli OIV di tali società/enti partecipati in ambito di controlli</li><li>• Cura dei rapporti istituzionali con i Comitati istituiti dal Sindaco per lo studio e la promozione di attività finalizzate al contrasto dei fenomeni di stampo mafioso e della criminalità organizzata e per la Legalità, la Trasparenza e l'Efficienza amministrativa; supporto operativo e organizzativo ai predetti organismi</li><li>• Coordinamento delle attività finalizzate ad assicurare l'uniformità delle politiche di protezione dei dati personali nell'ambito dell'Amministrazione, anche mediante la diffusione e condivisione delle novità (legislative e/o giurisprudenziali) e degli orientamenti/indirizzi da parte degli organi previsti dalle norme in materia ed in raccordo con il Segretario Generale</li><li>• Auditing sulla corretta applicazione e sull'impatto organizzativo delle norme e delle procedure; verifica del rispetto delle procedure organizzative sotto il profilo dell'efficacia, efficienza e dell'economicità dell'utilizzo delle risorse e, su richiesta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dei modelli operativi/misure organizzative anticorruttive e di buona amministrazione previsti nel piano di prevenzione (PTPCT o sezione del PIAO)</li><li>• Supporto e consulenza al Direttore Generale, al Segretario Generale e alle altre Direzioni/strutture organizzative dell'Ente, d'intesa con il Direttore Generale, in ordine alla correttezza, adeguatezza e legittimità di processi e procedure, nonché in ordine al sistema dei controlli interni ai fini della relativa ottimizzazione, ferme le autonome competenze del Segretario Generale in ordine ai controlli di regolarità amministrativa di tipo successivo ai sensi dell'art. 147, comma 2, del D.lgs. 267/2000</li><li>• Raccordo con l'Unità Analisi e Sviluppo Processi e Organizzativi della Direzione Organizzazione e Risorse Umane e con l'Ufficio Gestione Sistema Qualità Processi dell'Area Organizzazione e Sviluppo Professionale al fine di assicurare l'omogeneità nella gestione, manutenzione e reingegnerizzazione dei processi interni dell'Ente anche relativi al Sistema di Qualità</li><li>• Attività di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, su richiesta di quest'ultimo, in ordine all'espletamento delle funzioni assegnate e alle attività di verifica sul rispetto delle previsioni volte a contrastare fenomeni corruttivi anche al fine di valutare l'estensione agli organi di governo delle misure anticorruttive predisposte</li><li>• Raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza rispetto all'applicazione della vigente normativa in materia di trasparenza, anticorruzione, accesso civico e whistleblowing</li></ul>

- Progettazione, indirizzo, coordinamento e messa in atto di attività funzionali alla segnalazione di fenomeni evasivi ex art. 1 del D.L. 203/2005, in caso di presunta evasione di tributi statali, in collaborazione con la Direzione Sicurezza Urbana
- Coordinamento e gestione di attività finalizzate ad individuare e segnalare alle autorità competenti le attività ed i fatti rilevati, attraverso l'esame dei dati e informazioni a disposizione, che potrebbero costituire sospetto di operazioni di riciclaggio in coordinamento con la Direzione Sicurezza Urbana e le altre Direzioni a vario titolo coinvolte
- Gestione e coordinamento di protocolli/accordi con altre Autorità/Enti in materia di antiriciclaggio e contrasto ai fenomeni evasivi

COMPETENZE
<ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto al Direttore Generale nel presidio e nel monitoraggio degli interventi inseriti nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche, in raccordo con la Direzione Centrale Unica Appalti, e nel Piano Quartieri, anche con riferimento ai progetti di partecipazione, in raccordo con le strutture organizzative dell'Ente competenti in via principale</li><li>• Gestione e implementazione di cruscotti per il controllo dello stato di avanzamento di programmi, piani, progetti ed interventi, previsti ed avviati nell'ambito del Piano Quartieri, nel PNRR e nell'ambito del Programma Triennale delle Opere Pubbliche</li><li>• Coordinamento delle attività inerenti l'implementazione dei progetti relativi al PNRR e alle misure del PON e del POC – Città Metropolitane attraverso il coinvolgimento delle Direzioni e dei soggetti esterni a vario titolo coinvolti, svolgendo le funzioni di Autorità Urbana Intermedia</li><li>• Coordinamento delle attività inerenti l'implementazione dei progetti rientranti nel Patto per Milano, in funzione di Autorità di Gestione</li><li>• Coordinamento delle attività inerenti l'implementazione dei progetti/interventi rientranti Programmi Operativi Regionali (POR)</li><li>• Coordinamento delle attività inerenti l'implementazione dei progetti/interventi realizzabili con finanziamenti UE diretti</li><li>• Ricezione quale "punto unico di accesso" delle proposte di sponsorizzazioni tecniche per la rigenerazione di aree e spazi pubblici; gestione della fase esecutiva delle predette sponsorizzazioni con il supporto e in raccordo con le Direzioni coinvolte</li><li>• Promozione di iniziative volte a garantire la partecipazione attiva della cittadinanza alla "vita" dell'Amministrazione Comunale</li><li>• Gestione delle attività di coordinamento di iniziative da realizzare in città nel periodo natalizio nella forma di sponsorizzazioni o partnership</li></ul>

## DIREZIONE SPECIALISTICA GRANDI EVENTI

COMPETENZE
<ul style="list-style-type: none"><li>• Mappatura degli eventi di rilevanza cittadina, nazionale ed internazionale, di iniziative dell'industria della moda, del design e culturali di interesse del Comune di Milano e di impatto sulla</li><li>• Gestione e cura dei rapporti con gli organizzatori dei grandi eventi e con gli operatori di settore</li><li>• Definizione del Piano dei Grandi Eventi della Città in una logica di integrazione e valorizzazione delle iniziative promosse sia dai singoli Assessori dell'Ente, sia dagli attori esterni all'Amministrazione</li><li>• Pianificazione, programmazione e consulenza nello sviluppo organizzativo dei grandi eventi, anche afferenti le iniziative dell'industria della moda, del design e culturali, in raccordo con le competenti Direzioni, in una prospettiva di integrazione sinergica con le diverse funzioni e con i servizi della città</li><li>• Partecipazione e supporto alle attività del Comitato Interassessorile</li><li>• Definizione, sviluppo e gestione del calendario mensile e annuale delle iniziative e degli eventi della città, in raccordo con le competenti Direzioni dell'Ente nell'ottica di una pianificazione e gestione integrata dei diversi eventi con gli interventi e iniziative che interessano il territorio cittadino, nonché con le funzioni e i servizi urbani; monitoraggio e costante aggiornamento dei palinsesti definiti</li><li>• Raccordo con la Direzione Specialistica Autorizzazioni e Concessioni – SUAP nelle attività di consulenza/assistenza e di autorizzazione allo svolgimento di eventi/manifestazioni temporanee di pubblico spettacolo sul territorio del Comune di Milano</li><li>• Raccordo con le competenti Direzioni nel coordinamento degli aspetti tecnico-logistici relativi all'organizzazione degli eventi e delle manifestazioni previste nel calendario definito</li><li>• Supervisione e monitoraggio, in raccordo con le diverse Direzioni, delle procedure per la concessione di patrocini, ai fini di un presidio trasversale e integrato a supporto della Direzione Generale e della Segreteria Generale, con focus particolare in caso di richiesta/presenza di interesse civico</li><li>• Supervisione e presidio delle attività della segreteria dalla Commissione Comunale di Vigilanza Locali di Pubblico Spettacolo con riguardo allo svolgimento, in siti chiusi e aperti, di grandi eventi cittadini in coordinamento con la Direzione Sicurezza Urbana</li></ul>

## AREA SERVIZIO DI PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE

COMPETENZE
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assistenza al Presidente del Consiglio Comunale e all'Ufficio di Presidenza del Consiglio, al Consiglio Comunale, alle Commissioni Consiliari e attività di segreteria dei gruppi Consiliari</li><li>• Gestione delle attività per la trattazione delle interrogazioni e delle mozioni presentate dai Consiglieri comunali e trasmissione agli Assessori e alle Direzioni competenti</li><li>• Assistenza per l'esercizio delle funzioni di difesa civica</li><li>• Assistenza al Collegio dei Garanti nello svolgimento delle funzioni connesse all'esercizio dei diritti di partecipazione popolare</li></ul>

## DIREZIONE AVVOCATURA

### COMPETENZE

- Assistenza, rappresentanza e difesa in giudizio del comune di Milano in tutte le cause, attive e passive, in tutte le sedi giudiziarie, di ogni ordine e grado
- Consulenza giuridica e redazione di pareri legali

## DIREZIONE SPECIALISTICA INFRASTRUTTURE DEL TERRITORIO

### COMPETENZE

- Gestione dei rapporti e dei contratti con le società incaricate della progettazione e della realizzazione di infrastrutture per il trasporto pubblico
- Coordinamento e presidio delle attività tecniche afferenti le grandi opere territoriali realizzate anche in attuazione delle progettualità di piani e programmi di investimento nazionali/europei (PNRR, ...)

## DIREZIONE DEMANIO E PATRIMONIO

COMPETENZE
<ul style="list-style-type: none"><li>• Regia unitaria e presidio in ordine alla gestione degli immobili di proprietà comunale, con particolare riguardo alla relativa destinazione d'uso, ai fini della valorizzazione degli stessi</li><li>• Supporto agli organi di vertice dell'Ente nello sviluppo di strategie di valorizzazione ed alienazione degli <i>asset</i> del patrimonio immobiliare dell'Ente</li><li>• Attuazione degli indirizzi in ordine all'acquisizione ed alienazione del patrimonio immobiliare dell'Ente</li><li>• Gestione amministrativo-contabile del demanio e del patrimonio comunale non abitativo</li><li>• Gestione delle valutazioni tecnico economiche ed immobiliari limitatamente al patrimonio dismesso, in disuso o in stato di degrado</li><li>• Gestione amministrativa delle sedi</li><li>• Gestione della logistica: programmazione degli spazi per uffici/servizi comunali</li><li>• Gestione innovativa dell'Archivio Civico (Cittadella degli Archivi) e sviluppo di soluzioni volte ad implementare e migliorare l'efficacia e la funzionalità del servizio a supporto dei fabbisogni espressi dalle diverse Direzioni</li><li>• Custodia giudiziale di beni affidati al Comune dalla Magistratura e custodia di beni depositati da cittadini sottoposti a sfratto esecutivo</li><li>• Gestione del personale addetto ai servizi ausiliari (commessi, addetti all'accoglienza, ecc.)</li><li>• Gestione amministrativa e controllo dei contratti e/o gestione del personale per servizi in economia necessari per il funzionamento dell'Ente (servizi di pulizia, mobilità interna, civica stamperia, traslochi interni, servizio mensa per i dipendenti, copertura assicurativa dell'Ente, ecc.)</li><li>• Gestione, monitoraggio e sviluppo servizi catastali decentrati</li><li>• Gestione dei rapporti istituzionali e con l'Agenzia delle Entrate ai fini della coordinata conduzione dei servizi catastali decentrati</li><li>• Coordinamento delle attività, poste in essere dai Datori di Lavoro dell'Ente, in applicazione delle prescrizioni in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro, ai fini dell'applicazione omogenea e uniforme presso tutte le Direzioni dell'Ente delle norme vigenti in materia</li><li>• Supporto ai Datori di Lavoro individuati nell'attuazione delle attività relative all'igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro e costante monitoraggio in ordine all'applicazione della normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro</li><li>• Monitoraggio e controllo delle prestazioni erogate dai soggetti esterni affidatari dei servizi in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro (Servizio di Prevenzione e Protezione, sorveglianza sanitaria, formazione, informazione e addestramento, ecc.) rispetto alle condizioni contrattuali previste</li></ul>

## DIREZIONE BILANCIO E PARTECIPATE

COMPETENZE
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestione e controllo del bilancio comunale e del bilancio consolidato</li> <li>● Programmazione e gestione economico-finanziaria dell'Ente</li> <li>● Controllo e monitoraggio contabile delle entrate e delle spese finalizzato alla programmazione economico-finanziaria ed alla verifica del rispetto degli equilibri di bilancio; verifica della legittimità degli atti sotto il profilo contabile</li> <li>● Gestione degli adempimenti in ambito di I.V.A., del sostituto d'imposta, fiscali passivi</li> <li>● Assolvimento degli obblighi fiscali e consulenza in materia fiscale</li> <li>● Gestione del servizio di cassa e del contratto di tesoreria</li> <li>● Esecuzione delle sentenze o ordinanze pronunciate dalla Corte dei Conti a carico di responsabili per danno erariale e riscossione dei relativi crediti</li> <li>● Pianificazione, gestione e monitoraggio dell'attività finanziaria di carattere straordinario (mutui, prestiti, obbligazioni, impiego della liquidità, fondi immobiliari, fideiussioni, inventari) e gestione delle diverse forme di indebitamento</li> <li>● Programmazione e monitoraggio dei flussi finanziari</li> <li>● Coordinamento del processo di attuazione del federalismo fiscale (fiscalizzazione trasferimenti, fabbisogni e costi standard, attuazione dell'armonizzazione del bilancio) e conseguente gestione e controllo delle entrate da trasferimenti (compartecipazione I.V.A., FSC, ecc.)</li> <li>● Supporto alla Direzione Generale per la predisposizione, la gestione e il monitoraggio dei sistemi di pianificazione e programmazione strategica e gestionale dell'Ente e controlli successivi</li> <li>● Gestione di attività relative al Controllo di Gestione e analisi dei costi</li> <li>● Valutazione e valorizzazione economica, a supporto delle Direzioni per iniziative di partenariato pubblico-privato, di sponsorizzazione e di <i>branding</i></li> <li>● Gestione dei rapporti con gli organi di controllo esterni ed interni, in particolar modo con il Collegio dei Revisori dei Conti e supporto nell'esercizio di funzioni e compiti loro assegnati anche in raccordo con la Direzione Specialistica Legalità e Controlli</li> <li>● Studio, analisi, gestione ed applicazione di imposte, tasse e canoni locali (TARI, IMU, TASI, COSAP, pubblicità, ...) comprese quelle conseguenti all'attuazione del federalismo fiscale, in coordinamento con la Direzione Recupero Evasione e Coattiva per la parte di relativa competenza</li> <li>● Gestione e monitoraggio delle entrate comunali tributarie e extra-tributarie di competenza, con particolare riferimento ai procedimenti di riscossione volontaria, notifica, tempi di riscossione, situazioni debitorie ricorrenti, rateazioni, rimborsi e compensazioni, contenzioso, rendicontazione a bilancio</li> <li>● Progettazione, gestione e monitoraggio della riscossione volontaria delle entrate tributarie e dei canoni; gestione del processo derivante dalle violazioni in materie di canone OSAP</li> <li>● Gestione dei rapporti con i cittadini e le imprese rispetto alla riscossione volontaria delle entrate di competenza attraverso servizi di sportello, call center e servizi digitali</li> <li>● Studi e analisi propedeutici all'implementazione delle modalità di gestione di nuove imposte derivanti dall'attuazione del Federalismo Fiscale</li> <li>● Monitoraggio e controllo dei criteri di determinazione delle tariffe relative ai servizi erogati dalle Direzioni dell'Ente propedeutiche a proposte di adeguamento, con particolare riguardo ai requisiti di accesso ai servizi (ISSE, etc.)</li> <li>● Supporto agli organi di vertice dell'Ente, al Gabinetto del Sindaco e al Direttore Generale nell'attuazione delle regole di <i>corporate governance</i> nonché nell'attuazione degli indirizzi ed obiettivi definiti da assegnare alle società partecipate, in relazione alla tipologia di società ed al "livello" di partecipazione detenuta dal Comune di Milano in tali Enti, in raccordo con il Gabinetto del Sindaco e il Direttore Generale</li> </ul>

- Supporto agli organi di vertice dell'Ente, al Gabinetto del Sindaco e al Direttore Generale nella verifica periodica sull'assetto complessivo delle società partecipate dal Comune di Milano ai fini di eventuali processi di efficientamento e razionalizzazione di tali Enti
- Attuazione, in coerenza con gli indirizzi definiti, delle strategie di sviluppo e valorizzazione delle società partecipate dal Comune di Milano, nonché coordinamento e monitoraggio delle stesse, in ordine alle performance societarie
- Definizione, di concerto con la Direzione Generale, con la Segreteria Generale e con le Direzioni di riferimento, delle linee di indirizzo per la redazione dei contratti di servizio e conseguente coordinamento rispetto alla gestione degli stessi, al fine di garantire omogeneità nell'applicazione di atti/processi/procedure da parte delle diverse Direzioni dell'Ente
- Analisi, a supporto del Gabinetto del Sindaco e del Direttore Generale, dei documenti di pianificazione e programmazione (piani industriali, budget, ecc) delle Società Partecipate in relazione alla tipologia di società ed al "livello" di partecipazione detenuta dal Comune di Milano in tali Enti
- Controllo e monitoraggio dell'andamento economico-finanziario delle Società Partecipate, nonché controllo amministrativo e gestionale in ordine all'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi assegnati alle società/enti partecipati
- Presidio e monitoraggio della qualità dei servizi erogati tramite le società partecipate dal Comune di Milano

COMPETENZE
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione delle attività e delle iniziative per la promozione e sviluppo delle imprese industriali, dei settori produttivi, del commercio, dell'artigianato, delle attività finanziarie, dei servizi e delle libere professioni</li><li>• Pianificazione e regolamentazione delle attività commerciali e delle attività artigiane cittadine, promovendone la funzione sociale</li><li>• Gestione dei mercati comunali e delle iniziative volte alla loro riorganizzazione e ammodernamento e gestione dei rapporti con SOGEMI</li><li>• Rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze e certificati per lo svolgimento di attività commerciali e ricettive e relativo controllo</li><li>• Rilascio di autorizzazioni per la realizzazione, l'ampliamento, la ristrutturazione e la riconversione di impianti commerciali e artigianali, per l'esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso impresa</li><li>• Sviluppo, coordinamento, gestione e presidio dello sportello unico eventi e delle attività, anche di natura concessoria ed autorizzatoria, correlate allo svolgimento di eventi/manifestazioni temporanee con o senza licenza di pubblico spettacolo, sul territorio del Comune di Milano</li><li>• Gestione delle attività e delle procedure per il rilascio di concessioni/autorizzazioni per l'occupazione di suolo e sottosuolo pubblico e del relativo canone non collegati ad eventi di pubblico spettacolo</li><li>• Rilascio di autorizzazioni all'esposizione di mezzi pubblicitari e gestione della relativa imposta</li><li>• Gestione e controllo del servizio affissioni</li><li>• Gestione delle attività relative al servizio delle autopubbliche</li><li>• Gestione delle attività relative a impianti di distribuzione carburante e deposito olii minerali</li><li>• Gestione delle attività autorizzatorie correlate alle produzioni cinetelevisive e audiovisive sul territorio cittadino, in raccordo con le strutture interessate</li><li>• Rilascio delle autorizzazioni per la registrazione di marchi di terzi recanti la denominazione "Milano" ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. 30/2005</li></ul>

## DIREZIONE SERVIZI CIVICI E MUNICIPI

COMPETENZE
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione degli adempimenti previsti da leggi e regolamenti e rilascio di certificazioni in materia di stato civile, anagrafe, leva militare, consultazioni elettorali</li><li>• Gestione dei cimiteri</li><li>• Gestione del servizio mortuario e funebre e rilascio delle relative autorizzazioni</li><li>• Gestione degli accertamenti anagrafici e del sistema di notifica degli atti amministrativi; custodia di oggetti rinvenuti</li><li>• Gestione del Protocollo e dell'Albo Pretorio in un'ottica di dematerializzazione</li><li>• Supporto all'Osservatorio delle Municipalità nell'individuazione delle funzioni relative al nuovo modello di decentramento municipale e alla Conferenza Permanente dei Presidenti di Municipio su ambiti di pianificazione e programmazione, ai fini di garantire il raccordo tra il livello amministrativo centrale e il livello amministrativo municipale</li><li>• Supporto e assistenza per le attività politico-istituzionali degli Organi dei Municipi</li><li>• Sviluppo delle attività di ascolto del territorio finalizzate alla rilevazione dei bisogni e all'individuazione di priorità di intervento in merito ai servizi erogati dall'Amministrazione sul territorio; gestione delle conseguenti attività e monitoraggio della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione a livello municipale e del livello di soddisfazione dei cittadini, in coordinamento con strutture organizzative competenti</li><li>• Erogazione di servizi, come definiti dalle Direzioni competenti, in materia di servizi sociali, turismo, cultura, sport e tempo libero, educazione, edilizia privata, ...; promozione, in collaborazione con le Direzioni interessate, di iniziative di carattere culturale, ricreativo e sportivo</li><li>• Rilevazione dei fabbisogni abitativi in collaborazione con le Direzioni interessate e delle esigenze manutentive su strutture e infrastrutture, per il conseguente intervento delle strutture organizzative competenti</li><li>• Attività propedeutiche alla pianificazione e programmazione, a livello municipale, degli interventi di manutenzione straordinaria su edifici di edilizia socio-assistenziale, in raccordo con le Direzioni competenti e programmazione e gestione degli interventi di manutenzione ordinaria su tali edifici, in coordinamento funzionale con la Direzione competente, responsabile della gestione dei relativi contratti</li></ul>

## DIREZIONE MOBILITÀ'

COMPETENZE
<ul style="list-style-type: none"><li>• Pianificazione della mobilità, della viabilità, della sosta, dei trasporti e del traffico in collaborazione con le Direzioni interessate</li><li>• Gestione dei piani relativi alla mobilità, alla viabilità, alla sosta, ai trasporti e al traffico</li><li>• Presidio e coordinamento delle attività connesse alla realizzazione dei progetti e degli interventi collegati alla "ciclabilità" urbana</li><li>• Gestione e presidio dei sistemi di videosorveglianza preposti al controllo del traffico e della sicurezza del territorio</li><li>• Predisposizione di ordinanze viabilistiche</li><li>• Pianificazione e attuazione delle iniziative per la riduzione e la fluidificazione del traffico cittadino</li><li>• Controllo della qualità dei servizi erogati dai concessionari del servizio di trasporto pubblico locale e relativa gestione amministrativa</li><li>• Gestione delle attività e degli adempimenti di carattere amministrativo e tecnico relativi al programma parcheggi</li><li>• Definizione dei principi e delle linee guida inerenti la disciplina di indirizzamento ai parcheggi ed elaborazione dei relativi piani e programmi</li><li>• Progettazione, controllo dei progetti, verifica dei progetti affidati a società/professionisti esterni e realizzazione (direzione e assistenza lavori/controllo direzioni lavori affidate a terzi) di opere e infrastrutture stradali (strade, marciapiedi, manufatti di scavalcamento e sottopassi, tombinature ...) e relative opere d'arte; progettazione e realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria, di manutenzione straordinaria e di ristrutturazione delle opere stradali e dei ponti</li><li>• Progettazione, realizzazione e manutenzione della segnaletica stradale</li><li>• Supporto tecnico alle Direzioni competenti per il rilascio di concessioni/autorizzazioni per l'occupazione e manomissione di suolo e sottosuolo pubblico</li><li>• Gestione della pubblica illuminazione</li><li>• Supporto alla Direzione Rigenerazione Urbana per l'istruttoria di strumenti urbanistici attuativi mediante il rilascio di pareri tecnici coordinati relativi alle strutture e infrastrutture da realizzare</li><li>• Gestione e realizzazione di infrastrutture per il trasporto urbano</li><li>• Presidio e monitoraggio del servizio di trasporto pubblico locale e gestione del relativo contratto di servizio, in coordinamento, ove necessario, con la Direzione Bilancio e Partecipate</li><li>• Eventuale gestione delle attività di affidamento dei servizi di pubblica utilità, nonché delle attività strumentali affidate a soggetti esterni a supporto dell'Amministrazione, per l'ambito di competenza e gestione dei relativi contratti di servizio, in coordinamento, relativamente agli affidamenti in favore degli enti partecipati, con la Direzione Bilancio e Partecipate</li></ul>

## DIREZIONE VERDE E AMBIENTE

COMPETENZE
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinamento e presidio delle funzioni in materia ambientale ed energetica</li><li>• Attuazione delle politiche e degli adempimenti in materia di risorse idriche, ambiente ed energia, in coordinamento con la Direzione Rigenerazione Urbana</li><li>• Pianificazione e attuazione delle iniziative per il contenimento e il monitoraggio dell'inquinamento (atmosferico, acustico, elettromagnetico, del suolo, delle acque)</li><li>• Gestione dei rapporti convenzionali relativi ai servizi di pubblica utilità in materia ambientale ed energetica (acqua, energia elettrica, servizio gas naturale, Teleriscaldamento etc.)</li><li>• Coordinamento e gestione dei servizi di igiene ambientale</li><li>• Predisposizione ed emissione di ordinanze e ingiunzioni in materia ambientale</li><li>• Rilascio di autorizzazioni e certificazioni in campo ambientale</li><li>• Progetto Città Resilienti</li><li>• Gestione di interventi per la difesa e la tutela degli animali</li><li>• Programmazione, progettazione e realizzazione degli interventi di manutenzione straordinaria, in coerenza con gli indirizzi espressi dai Consigli dei Municipi e sulla base dei budget definiti, nonché di manutenzione ordinaria del verde pubblico, di parchi e giardini</li><li>• Cura e presidio dei rapporti con il Gestore del verde pubblico</li><li>• Gestione diretta delle attività tecnico-amministrative relative alla bonifica delle aree di proprietà comunale o di interesse comunale</li><li>• Eventuale gestione delle attività di affidamento dei servizi di pubblica utilità, nonché delle attività strumentali affidate a soggetti esterni a supporto dell'Amministrazione, per l'ambito di competenza e gestione dei relativi contratti di servizio, in coordinamento, relativamente agli affidamenti in favore degli enti partecipati, con la Direzione Bilancio e Partecipate</li></ul>

## DIREZIONE EDUCAZIONE

COMPETENZE
<ul style="list-style-type: none"><li>• Programmazione, coordinamento e gestione delle attività educative, didattiche, pedagogiche per la fascia 0-6 (nidi, micronidi, nidi familiari, tempi per le famiglie, scuole dell'Infanzia), compresi i servizi ausiliari e accessori</li><li>• Progettazione e realizzazione di iniziative ludico-culturali rivolte ai bambini</li><li>• Gestione delle attività connesse all'accreditamento dei servizi per l'infanzia</li><li>• Programmazione, coordinamento e gestione delle case vacanza</li><li>• Programmazione, coordinamento e gestione di servizi integrativi dell'offerta educativa di minori e adolescenti anche stranieri</li><li>• Programmazione, coordinamento e gestione di iniziative educative rivolte alle scuole e alle famiglie</li><li>• Programmazione, coordinamento e gestione dei servizi a sostegno e supporto dell'attività educativa e didattica (trasporto scolastico, fornitura libri di testo, assistenza educativa agli studenti con disabilità, sostegno a progetti per l'inclusione scolastica e il diritto allo studio, sostegno a progetti di accompagnamento a scuola per minori in condizione di svantaggio ecc.)</li><li>• Analisi e monitoraggio dei fenomeni di dispersione scolastica ed evasione dall'obbligo scolastico e gestione del Sistema di Anagrafe Scolastica (ANASCO)</li><li>• Programmazione e gestione degli interventi di contrasto alla dispersione scolastica in relazione all'obbligo scolastico</li><li>• Programmazione e coordinamento delle iniziative rivolte al sostegno dell'istruzione e dell'educazione tramite il sistema dei contributi, del partenariato e dell'accesso a forme di finanziamento da parte di altri enti e istituzioni</li><li>• Ideazione progettuale connessa alla partecipazione a bandi cofinanziati e successiva relativa attuazione, per l'innovazione del sistema alimentare milanese</li><li>• Attuazione delle politiche in materia di <i>Food Policy</i> per la promozione delle diete sane, lo sviluppo di filiere corte, il contrasto alla povertà alimentare e la riduzione degli sprechi alimentari attraverso l'innovazione nei servizi pubblici e il coinvolgimento degli attori del sistema alimentare</li><li>• Gestione delle attività e delle iniziative per la promozione e lo sviluppo delle attività produttive agricole</li><li>• Eventuale gestione delle attività di affidamento dei servizi di pubblica utilità, nonché delle attività strumentali affidate a soggetti esterni a supporto dell'Amministrazione, per l'ambito di competenza e gestione dei relativi contratti di servizio, in coordinamento, relativamente agli affidamenti in favore degli enti partecipati, con la Direzione Bilancio e Partecipate</li><li>• Gestione, monitoraggio e controllo del contratto di servizio con Milano Ristorazione S.p.A. per l'erogazione del servizio di refezione scolastica e gestione dei rapporti con l'utenza</li><li>• Applicazione del Regolamento delle Commissioni Mensa Cittadine e della Rappresentanza Cittadina delle Commissioni Mensa</li><li>• Pianificazione, gestione e monitoraggio delle attività di controllo delle dichiarazioni di autocertificazione (ISEE) degli utenti per l'accesso ai servizi educativi della Direzione Educazione ivi compresi quelli inerenti alla ristorazione scolastica</li><li>• Gestione e monitoraggio, in collaborazione con ATS, delle attività inerenti alle Comunicazioni Preventive di Esercizio (CPE) delle strutture socio-assistenziali afferenti alla rete sociale presenti in città e conseguente eventuale formalizzazione di prescrizioni, dinieghi e chiusure delle strutture</li><li>• Analisi e studio propedeutici alla definizione delle quote contributive dei servizi educativi a domanda individuale</li></ul>

## DIREZIONE RIGENERAZIONE URBANA

COMPETENZE
<ul style="list-style-type: none"><li>• Pianificazione dello sviluppo del territorio e della localizzazione dei servizi (Piano di Governo del Territorio, Piano dei Servizi, ecc.), in raccordo con le Direzioni di riferimento</li><li>• Pianificazione urbanistica degli interventi per lo sviluppo, la riqualificazione e la diversificazione dell'offerta abitativa, compresi gli interventi di <i>housing</i> sociale</li><li>• Redazione della pianificazione di settore di valore strategico in raccordo con le Direzioni di riferimento</li><li>• Gestione dello sportello urbanistico (rilascio di informazioni, certificazione e documentazione urbanistica)</li><li>• Attuazione degli interventi di pianificazione afferenti tutta la Direzione</li><li>• Edilizia privata: rilascio dei permessi di costruire; rilascio dei provvedimenti paesaggistici; esame e controllo di altri titoli abilitativi comunque denominati; rilascio di permessi di agibilità; gestione dei permessi convenzionati</li><li>• Controllo e vigilanza sull'attività edilizia; gestione delle procedure sanzionatorie e delle procedure di condono e delle demolizioni d'ufficio</li><li>• Gestione delle attività per la valorizzazione delle aree comunali e demaniali non comunali, nonché delle valutazioni tecnico economiche ed immobiliari</li><li>• Gestione delle procedure per i concorsi di progettazione</li><li>• Valutazione, approvazione e autorizzazione dei documenti progettuali interni ed esterni all'Amministrazione relativi alla caratterizzazione e bonifica dei siti contaminati o potenzialmente contaminati e rilascio dei correlati provvedimenti autorizzativi</li><li>• Supporto alle Direzioni Tecniche nella progettazione e nel coordinamento per la realizzazione di iniziative relative a indagini, piani di caratterizzazione e interventi per la bonifica del suolo, del sottosuolo e della falda su aree pubbliche di proprietà dell'Ente in raccordo con la Direzione Verde e Ambiente</li><li>• Gestione e coordinamento del Sistema Informativo Territoriale (SIT), per la parte di competenza</li><li>• Pianificazione delle infrastrutture per tutti i servizi di pubblica utilità (acqua, gas, energia elettrica, teleriscaldamento, ...)</li><li>• Eventuale gestione delle attività di affidamento dei servizi di pubblica utilità, nonché delle attività strumentali affidate a soggetti esterni a supporto dell'Amministrazione, per l'ambito di competenza e gestione dei relativi contratti di servizio, in coordinamento, relativamente agli affidamenti in favore degli enti partecipati, con la Direzione Bilancio e Partecipate</li></ul>

## DIREZIONE WELFARE E SALUTE

COMPETENZE
<ul style="list-style-type: none"><li>• Programmazione, coordinamento e gestione dei servizi preventivi, territoriali e domiciliari e degli interventi per minori, giovani e a sostegno della genitorialità</li><li>• Programmazione, coordinamento e gestione delle strutture per anziani <b>e</b> dei servizi e delle attività assistenziali (Centri Socio-Ricreativi e Culturali, RSA)</li><li>• Programmazione, coordinamento e gestione dei servizi e degli interventi di sostegno alle persone in difficoltà, di prevenzione e contrasto del disagio sociale, dell'emarginazione e delle dipendenze; attività di informazione, <i>counselling</i>, prevenzione, recupero e reinserimento</li><li>• Programmazione, coordinamento e gestione dei servizi preventivi, territoriali e domiciliari e degli interventi a favore delle persone con disabilità, delle loro famiglie e dei <i>caregivers</i></li><li>• Sviluppo di progetti e iniziative a favore delle persone con disabilità, delle famiglie e dei <i>caregivers</i></li><li>• Programmazione, coordinamento e gestione dei servizi e degli interventi volti all'orientamento e all'inclusione e integrazione della popolazione di origine non italiana</li><li>• Attuazione delle politiche di integrazione sociale, di coesione sociale, di lotta alla povertà e di costruzione del <i>welfare</i> territoriale</li><li>• Predisposizione del Piano di Zona relativo alle politiche di <i>welfare</i></li><li>• Predisposizione del Piano per l'infanzia</li><li>• Gestione dei rapporti con il terzo settore</li><li>• Definizione delle politiche di valorizzazione del volontariato e regia delle attività</li><li>• Gestione dei rapporti con Regione, Aziende Sanitarie Locali, Aziende Ospedaliere, Università, Fondazioni, Farmacie milanesi e Associazioni per la promozione di interventi in ambito sanitario</li><li>• Formulazione di proposte, in accordo con i soggetti competenti, per la programmazione degli interventi idonei a soddisfare le esigenze sanitarie espresse dalla città</li><li>• Progettazione e realizzazione di iniziative per la prevenzione sanitaria e la promozione della salute; gestione di attività di sensibilizzazione, di prevenzione e realizzazione di campagne informative, iniziative, manifestazioni ed eventi, in raccordo con la Direzione Specialistica Grandi Eventi</li><li>• Gestione degli interventi di contrasto al disagio psichico e di promozione della salute mentale, in coordinamento con il Sistema Sanitario Regionale</li><li>• Sviluppo di progetti e iniziative di sostegno alle vittime della violenza di genere e della tratta di esseri umani</li><li>• Sviluppo di progetti e iniziative per la promozione dei diritti civili e il contrasto delle discriminazioni negative</li><li>• Sviluppo di progetti e iniziative per la valorizzazione sociale dei beni confiscati alla criminalità organizzata</li><li>• Coordinamento, programmazione e gestione amministrativa delle attività ex legge 285/97 e progettazione delle iniziative d'intesa con le Direzioni interessate</li><li>• Gestione e sviluppo delle attività di mediazione al lavoro (CELAV) per l'inserimento lavorativo delle persone con disabilità o in situazioni di svantaggio, di concerto con la Direzione competente</li><li>• Pianificazione degli interventi di manutenzione straordinaria sugli edifici di edilizia socio – assistenziale, anche in recepimento degli indirizzi espressi dai Consigli dei Municipi</li><li>• Presidio delle attività della Fondazione Welfare Ambrosiano</li><li>• Eventuale gestione delle attività di affidamento dei servizi di pubblica utilità, nonché delle attività strumentali affidate a soggetti esterni a supporto dell'Amministrazione, per l'ambito di competenza, in coordinamento, ove necessario con la Direzione Bilancio e Partecipate</li></ul>

## DIREZIONE CULTURA

COMPETENZE
<ul style="list-style-type: none"><li>• Programmazione, gestione e controllo delle attività culturali dei musei cittadini</li><li>• Programmazione, organizzazione e gestione delle mostre</li><li>• Gestione e sviluppo dei rapporti con altre realtà culturali (pubbliche e private), nazionali e internazionali</li><li>• Gestione di nuovi progetti museali e storico-artistici</li><li>• Realizzazione, conservazione e valorizzazione di nuove opere d'arte in spazi pubblici</li><li>• Sviluppo e gestione del sistema bibliotecario urbano; organizzazione e realizzazione di iniziative nelle biblioteche</li><li>• Programmazione, organizzazione e controllo delle manifestazioni e degli eventi culturali in ambito teatrale, cinematografico, musicale, della multimedialità, dell'editoria, delle arti visive e della fotografia, in raccordo con la Direzione Specialistica Grandi Eventi</li><li>• Studio e realizzazione di iniziative finalizzate alla promozione del patrimonio monumentale; elaborazione di progetti volti alla valorizzazione ed alla tutela delle strutture monumentali e degli edifici storico-artistici di particolare rilevanza</li><li>• Presidio e sviluppo delle attività della Fondazione Milano – Scuole Civiche di Milano</li><li>• Gestione delle attività della Fabbrica del Vapore</li><li>• Eventuale gestione delle attività di affidamento dei servizi di pubblica utilità, nonché delle attività strumentali affidate a soggetti esterni a supporto dell'Amministrazione, per l'ambito di competenza, in coordinamento, ove necessario con la Direzione Bilancio e Partecipate</li></ul>

## DIREZIONE SICUREZZA URBANA

<b>COMPETENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Pianificazione e gestione delle attività finalizzate al presidio e al controllo del territorio, alla difesa dei cittadini e della legalità, assolvendo gli adempimenti che leggi e regolamenti attribuiscono al Corpo di Polizia Locale</li><li>• Gestione delle procedure sanzionatorie relative al Codice della Strada ed alle violazioni di Leggi e Regolamenti</li><li>• Programmazione, progettazione e gestione dei piani di intervento e delle iniziative per la sicurezza del cittadino</li><li>• Pianificazione e gestione degli interventi di protezione civile e relazione con le organizzazioni di protezione civile</li><li>• Attuazione delle politiche per la sicurezza</li><li>• Gestione delle attività per lo sviluppo dell'“Ufficio Vittime”, mediazione sociale e penale</li><li>• Eventuale gestione delle attività di affidamento dei servizi di pubblica utilità, nonché delle attività strumentali affidate a soggetti esterni a supporto dell’Amministrazione, per l’ambito di competenza, in coordinamento, ove necessario con la Direzione Bilancio e Partecipate</li></ul>

## DIREZIONE LAVORO, GIOVANI E SPORT

COMPETENZE
<ul style="list-style-type: none"><li>• Progettazione e realizzazione di iniziative per favorire l'incontro tra domanda e offerta di lavoro, attraverso lo sviluppo dei rapporti con il mondo delle imprese</li><li>• Sviluppo del "Patto per lo sviluppo della città"</li><li>• Progettazione e realizzazione di iniziative per favorire lo sviluppo di forme di auto-imprenditorialità e di iniziative nel campo della formazione imprenditoriale</li><li>• Gestione dei rapporti con gli Enti, con le Parti Sociali, con le Associazioni Imprenditoriali e di Categoria, con la Camera di Commercio, Ente Fiera e con le Agenzie del Lavoro pubbliche e private, anche al fine per favorire iniziative congiunte volte allo sviluppo economico e alla costruzione di politiche occupazionali</li><li>• Gestione e sviluppo degli sportelli di lavoro comunali e potenziamento dell'Osservatorio Permanente del Mercato del Lavoro</li><li>• Programmazione e gestione della formazione professionale e della formazione continua e permanente; gestione delle scuole professionali e di alta formazione</li><li>• Sviluppo delle azioni di orientamento e riqualificazione professionale volte all'inserimento lavorativo</li><li>• Studio e sviluppo di progetti e strumenti di politica attiva per favorire l'occupazione e il sostegno nella ricerca attiva del lavoro</li><li>• Progettazione e realizzazione di iniziative a sostegno del sistema integrato di "formazione del capitale umano"</li><li>• Progettazione e realizzazione di iniziative finalizzate ad attrarre talenti, competenze e progetti innovativi e di iniziative nel campo della formazione imprenditoriale</li><li>• Sviluppo di proposte e di iniziative per la realizzazione di "incubatori" e progetti innovativi</li><li>• Gestione dei rapporti con Regione, Università, Centri di Ricerca nazionali e internazionali, Laboratori ed Enti diversi per iniziative congiunte, anche con riferimento all'innovazione</li><li>• Progettazione, gestione di progetti di ricerca e di innovazione in ambito di programmi europei e internazionali</li><li>• Sviluppo e gestione di proposte e iniziative a sostegno dell'innovazione sociale e della <i>sharing economy</i>; iniziative di sviluppo dei Fab Lab e della Manifattura 4.0</li><li>• Gestione delle attività e degli eventi per la promozione e sviluppo dei settori della moda e del design, in raccordo con la Direzione Specialistica Grandi Eventi</li><li>• Programmazione e gestione del Centro di mediazione penale e giustizia riparativa</li><li>• Sviluppo degli interventi per il contrasto del fenomeno dei NEET e per la transizione scuola lavoro</li><li>• Progettazione e gestione di attività finalizzate a prevenire l'insuccesso formativo dei giovani delle scuole secondarie di secondo grado con particolare riferimento alla fascia del triennio e di attività volte a sostenere il successo formativo dei giovani e dei giovani adulti inseriti nei percorsi di istruzione dei CIPIA, degli istituti professionali e degli istituti di istruzione e formazione professionale (IeFP)</li><li>• Programmazione, coordinamento e gestione dell'offerta formativa delle Scuole Civiche Paritarie e del centro di istruzione per l'adulto e l'adolescente</li><li>• Attuazione delle politiche giovanili; progettazione e gestione di attività per l'affermazione dei diritti e la promozione degli interessi dei giovani, per l'inclusione giovanile, la prevenzione e il contrasto del disagio giovanile nelle diverse forme</li><li>• Gestione dei rapporti con enti e associazioni giovanili e programmazione di iniziative di gemellaggi internazionali per scambi fra giovani; promozione della conoscenza, della comprensione e dell'integrazione culturale tra i giovani di Paesi diversi</li></ul>

- Programmazione e gestione di iniziative volte al coinvolgimento delle Società/Associazioni sportive e dei cittadini
- Programmazione e realizzazione, anche attraverso il sostegno a soggetti pubblici e privati, di manifestazioni e grandi eventi sportivi, in raccordo con la Direzione Specialistica Grandi Eventi
- Programmazione e gestione dei piani di intervento per la realizzazione di nuovi impianti sportivi e la riqualificazione degli esistenti
- Gestione degli impianti sportivi anche attraverso concessioni, convenzioni e appalti, anche con l'eventuale coinvolgimento dei Municipi, in raccordo con la Direzione Centrale Unica Appalti
- Gestione dei rapporti con CONI, Federazioni Sportive ed Enti di Promozione Sportiva
- Pianificazione, gestione e monitoraggio dei progetti e delle iniziative sui temi della promozione del dialogo interreligioso
- Presidio delle attività dell'Associazione Milano & Partners per l'attuazione di progetti e iniziative legate alle funzioni afferenti la Direzione, anche relative all'attrattività della città e alla promozione della sua immagine a livello nazionale e internazionale
- Sviluppo delle attività volte alla conciliazione vita – lavoro; sviluppo e gestione degli strumenti attuativi (Piano degli Orari della Città, ...)
- Eventuale gestione delle attività di affidamento dei servizi di pubblica utilità, nonché delle attività strumentali affidate a soggetti esterni a supporto dell'Amministrazione, per l'ambito di competenza e gestione dei relativi contratti di servizio, in coordinamento, relativamente agli affidamenti in favore degli enti partecipati, con la Direzione Bilancio e Partecipate

**COMPETENZE**

- Progettazione integrata (opere edili e impianti tecnologici) di edifici comunali nuovi, ristrutturazioni e interventi di manutenzione straordinaria e ordinaria di edifici esistenti per tutte le destinazioni d'uso (uffici, musei e sedi culturali, edilizia assistenziale, ERP, edifici sportivi, ecc.); controllo dei progetti; verifica dei progetti affidati a società/professionisti esterni
- Gestione e coordinamento della fase realizzativa dei lavori (direzione e assistenza lavori/controllo direzioni lavori affidate a terzi) di edifici comunali nuovi, ristrutturazioni e interventi di manutenzione straordinaria e ordinaria di edifici esistenti per tutte le destinazioni d'uso
- Programmazione, coordinamento, realizzazione e controllo degli interventi di manutenzione ordinaria edile e impiantistica (impianti elettrici, meccanici, di movimentazione) e delle forniture; direzione e assistenza lavori
- Gestione dei contratti di manutenzione ordinaria degli edifici di edilizia socio-assistenziale, in coordinamento con i Municipi
- Predisposizione e monitoraggio Piano Triennale Opere Pubbliche
- Predisposizione e aggiornamento elenco prezzi
- Coordinamento dei controlli per la verifica della presenza e dello stato di conservazione dell'amiante (e di altre lane minerali) negli immobili di proprietà comunale ed attuazione dei relativi interventi
- Coordinamento e presidio delle *policy* in materia di conservazione e uso razionale dell'energia in coordinamento con la Direzione Verde e Ambiente
- Pianificazione degli interventi per la riqualificazione dell'arredo urbano; progettazione e realizzazione di interventi di riqualificazione di ambiti urbani e di nuove opere e manutenzione di fontane, e monumenti, piazze e spazi pubblici
- Coordinamento e gestione delle attività del Nu.I.R. sulle infrastrutture viabilistiche, sul territorio cittadino ed in emergenza a supporto della struttura comunale in caso di urgenze e possibili pericoli per l'incolumità pubblica
- Presidio del Sistema Integrato per la Gestione delle Segnalazioni e/o richieste di intervento sul territorio
- Programmazione, progettazione e realizzazione di nuovi edifici scolastici e di interventi di manutenzione straordinaria su edifici di edilizia scolastica, in coerenza con gli indirizzi dei Consigli dei Municipi
- Cura, gestione e presidio dei rapporti con il Gestore dei servizi di *facility management* afferenti il patrimonio di edilizia scolastica del Comune di Milano
- Eventuale gestione delle attività di affidamento dei servizi di pubblica utilità, nonché delle attività strumentali affidate a soggetti esterni a supporto dell'Amministrazione, per l'ambito di competenza e gestione dei relativi contratti di servizio, in coordinamento, relativamente agli affidamenti in favore degli enti partecipati, con la Direzione Bilancio e Partecipate

## DIREZIONE RECUPERO EVASIONE E COATTIVA

COMPETENZE
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione e monitoraggio di tutte le entrate comunali tributarie ed extra-tributarie afferenti alla Direzione con particolare riferimento ai procedimenti di riscossione coattiva, di recupero evasione, notifica, tempi di riscossione, situazioni debitorie ricorrenti, rateazioni, compensazioni, contenzioso, rendicontazione a bilancio, anche in supporto alle Direzioni titolari dell'Entrata</li><li>• Progettazione, gestione e monitoraggio della riscossione di qualsiasi tipologia di entrata (tributaria, canoni, sanzioni, etc.) con riguardo alla riscossione coattiva e al recupero evasione</li><li>• Gestione dei rapporti con i concessionari della riscossione</li><li>• Progettazione, gestione e sviluppo di strumenti anche informatici atti a migliorare le attività di ricerca evasione, il controllo integrato delle entrate e della loro riscossione coattiva, in collaborazione con la Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale</li><li>• Sviluppo e gestione di banche dati afferenti alla gestione dei servizi al fine di migliorare il controllo integrato delle entrate e della loro riscossione</li><li>• Progettazione, indirizzo, coordinamento e gestione di attività funzionali alla lotta all'evasione dei tributi di carattere locale</li><li>• Gestione dei rapporti istituzionali con l'Agenzia delle Entrate ai fini della coordinata conduzione dei servizi di competenza</li><li>• Gestione dei servizi di postalizzazione per le attività legate alla riscossione</li></ul>

## DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

COMPETENZE
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione dei progetti di sviluppo organizzativo: progettazione e sviluppo di strutture e procedure •</li><li>• Consulenza e supporto metodologico in ambito organizzativo</li><li>• Attuazione delle politiche di sviluppo e gestione delle risorse umane (assunzioni, mobilità, contrattualistica ...)</li><li>• Gestione dei sistemi per la valutazione delle posizioni e delle prestazioni • Gestione del sistema di governo della formazione dell'Ente (predisposizione e monitoraggio del Piano di Formazione, progettazione e gestione degli interventi formativi)</li><li>• Supporto alla Direzione Generale per la predisposizione, la gestione e il monitoraggio dei sistemi di pianificazione e programmazione strategica e gestionale dell'Ente e controlli successivi</li><li>• Gestione del rapporto di impiego del personale dipendente e dirigente dell'Ente e dei connessi aspetti amministrativi, contrattuali, economici, fiscali e contributivi</li><li>• Sviluppo, gestione e manutenzione del sistema informativo del personale</li><li>• Gestione del trattamento economico, accessorio e previdenziale per gli Amministratori</li><li>• Gestione dei procedimenti per responsabilità disciplinare di dipendenti e dirigenti nonché dei procedimenti per responsabilità dirigenziale</li><li>• Gestione del contenzioso in materia di lavoro</li><li>• Sviluppo e gestione delle relazioni sindacali ed applicazione dei CCNL</li><li>• Promozione e realizzazione di progetti, interventi ed iniziative in ambito di Welfare aziendale</li><li>• Sviluppo e gestione di iniziative, piani e programmi per il supporto ai dipendenti in condizioni di fragilità</li><li>• Supporto alle attività del Comitato Unico di Garanzia (Pari Opportunità, Mobbing...)</li><li>• Predisposizione e individuazione degli obiettivi da inserire nel PdO; relativo monitoraggio e controllo, consuntivazione e valutazione, elaborazione della relazione sulle performance, anche ai fini dell'attività di supporto al NIV</li><li>• Progettazione e gestione del processo di sviluppo e supervisione di sistemi di qualità, anche attraverso la definizione di metodologie, l'adozione di indicatori e di standard qualitativi, in raccordo con la Direzione Specialistica Legalità e Controlli</li><li>• Analisi e reingegnerizzazione dei processi in un'ottica di razionalizzazione, semplificazione, efficientamento, in cooperazione con gli owner di processo e le Direzioni coinvolte e in particolare, per gli aspetti legati alla digitalizzazione, in collaborazione con la Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale e in raccordo con la Direzione Specialistica Legalità e Controlli</li><li>• Analisi e valutazione di ambiti/azioni di miglioramento per l'ottimizzazione dei processi, in raccordo con la Direzione Specialistica Legalità e Controlli</li></ul>

## DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI

COMPETENZE
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione amministrativa degli atti preliminari alle gare e dei conseguenti contratti per la realizzazione di interventi relativi alle opere pubbliche e riferiti anche ad appalti di servizi tecnici e ad appalti "misti" di carattere tecnico</li><li>• Gestione delle gare di appalto e di concessione di lavori relative a progetti di realizzazione, ristrutturazione e manutenzione di opere pubbliche e parcheggi</li><li>• Gestione delle procedure connesse all'affidamento di incarichi di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria (incarichi di progettazione, direzione dei lavori, coordinamento della sicurezza, di collaudo e attività accessorie) e gestione amministrativa dei conseguenti contratti</li><li>• Verifica dei progetti nell'ambito delle procedure di gara; verifica amministrativa delle relative perizie suppletive e delle varianti</li><li>• Collaborazione e supporto all'Avvocatura Comunale nello sviluppo ed esame del contenzioso connesso all'attività di gestione delle gare di opere pubbliche, di servizi di ingegneria e dei relativi contratti, nonché dell'attività di gestione delle gare di fornitura e servizi</li><li>• Predisposizione ed aggiornamento dei capitolati speciali tipo di appalto per le opere pubbliche, per i servizi di ingegneria e architettura e per i beni e servizi</li><li>• Gestione delle procedure di gara (anche negoziate e ristrette) per l'acquisto di beni e servizi di uso generale/trasversale e di uso specifico e coordinamento delle adesioni a convenzioni attivate da CONSIP o da altre Centrali di Committenza</li><li>• Presidio e gestione, attraverso specifiche strutture organizzative dedicate nelle diverse Direzioni dell'Ente, rispetto alla complessiva gestione amministrativa dei contratti conseguenti a procedure di gara per l'acquisto di beni e servizi di uso generale/trasversale e di uso specifico</li><li>• Analisi dei fabbisogni relativi all'acquisizione di beni e servizi da parte di tutte le Direzioni dell'Ente e relativa programmazione degli acquisti</li><li>• Monitoraggio del Programma Triennale delle Opere Pubbliche, anche legato al PNRR, e delle priorità annuali ai fini della relativa attuazione rispetto a tutte le fasi di sviluppo procedimentale successive all'inserimento nel predetto Programma, in coordinamento con la Direzione Bilancio e Partecipate, con la Direzione Specialistica Autorità di Gestione e Monitoraggio Piani e con il Responsabile del Programma Triennale delle Opere Pubbliche</li><li>• Monitoraggio del Programma Biennale Acquisti Forniture e Servizi, anche legate al PNRR, in accordo con la Direzione Specialistica Autorità di Gestione e Monitoraggio Piani e le Direzioni competenti</li><li>• Gestione delle procedure ad evidenza pubblica propedeutiche alla realizzazione di progetti e interventi mediante PPP, sponsorizzazioni tecniche per la rigenerazione di aree e spazi pubblici, ...</li><li>• Supporto al Segretario generale per l'attività di rogito di ogni di tipo di contratto, concessione e autenticazione atti nell'interesse dell'Ente oltre che nella fase successiva alla stipulazione (registrazione, conservazione e aggiornamento registro contratti pubblici, trascrizioni ed ogni altra necessaria richiesta dal Segretario Generale)</li></ul>

<b>COMPETENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Definizione e coordinamento della strategia generale di trasformazione digitale dell’Ente, ai fini del miglioramento dell’infrastruttura tecnologica, dei processi di funzionamento dell’Amministrazione e di informatizzazione dei servizi pubblici</li> <li>● Individuazione, coordinamento e monitoraggio delle strategie IT e selezione delle tecnologie maggiormente idonee all’implementazione di una amministrazione innovativa, digitale, aperta, efficace ed efficiente</li> <li>● Sviluppo, governo e presidio delle policy in materia di <i>Cyber Security/data protection</i>, definite dall’Amministrazione in ossequio alla vigente normativa e agli standard di riferimento; gestione e coordinamento delle conseguenti attività ed interventi tecnico-operativi</li> <li>● Coordinamento della strategia di Digital Experience dell’Ente, al fine di rinnovare e migliorare la relazione cittadino-ente semplificando le informazioni e i servizi</li> <li>● Definizione di politiche e standard di risposta ai cittadini, secondo le linee di indirizzo previste nel Piano di Comunicazione, in raccordo con il Gabinetto del Sindaco e la Direzione Generale</li> <li>● Coordinamento, gestione e sviluppo del servizio di <i>contact center infoline</i> 020202 e del CRM, in raccordo con il Gabinetto del Sindaco e la Direzione Generale</li> <li>● Gestione ed analisi dei dati relativi alle rilevazioni periodiche di <i>customer care/satisfaction</i> e delle attività di reportistica connesse ai canali di comunicazione (web Fonia Social), in raccordo con il Gabinetto del Sindaco e la Direzione Generale</li> <li>● Supporto alla digitalizzazione dei processi in collaborazione con la Direzione Organizzazione e Risorse Umane</li> <li>● Definizione della strategia di raccolta, analisi e condivisione dei dati dell’Ente per garantire l’assetto tecnologico più idoneo ad assicurare l’accesso a dati, atti, documenti, informazioni e la massima trasparenza; implementazione dei conseguenti strumenti e delle azioni necessarie</li> <li>● Supervisione e coordinamento, dal punto di vista tecnologico e digitale, in raccordo con la Direzione Generale in collaborazione con le Direzioni a vario titolo coinvolte, dei progetti di innovazione, modernizzazione e semplificazione dell’Ente</li> <li>● Progettazione e realizzazione di applicazioni informatiche e Banche Dati, sia direttamente che in affidamento a fornitori esterni, in collaborazione con le Direzioni dell’Ente utenti del sistema</li> <li>● Gestione degli adempimenti statistici di competenza comunale e gestione dei rapporti con l’ISTAT</li> <li>● Gestione delle attività relative ai censimenti e al computo ufficiale dei voti in occasione di elezioni e referendum</li> <li>● Elaborazione di studi, analisi e ricerche statistiche a supporto della Direzione Generale e delle Direzioni dell’Ente</li> <li>● Gestione del Sistema Informativo Territoriale (SIT)</li> <li>● Progettazione, pianificazione e coordinamento dei servizi infrastrutturali ICT dell’Amministrazione comunale</li> <li>● Sviluppo di reti integrate per l’erogazione e la gestione di servizi ai cittadini, alle associazioni, alle imprese anche in collaborazione con soggetti esterni (Camera di Commercio, Enti, Associazioni, ecc...) e supporto per lo sviluppo di progetti settoriali di innovazione tecnologica</li> <li>● Definizione di standard tecnici per i sistemi hardware, software e di rete settoriali e intersettoriali</li> <li>● Studio e sviluppo delle attività di implementazione del Piano Triennale ICT</li> <li>● Progettazione, installazione, configurazione e gestione della rete integrata di telecomunicazioni, servizi evoluti di collaborazione, di fonia e connettività fissa e mobile del Comune di Milano</li> </ul>

- Analisi, progettazione e piano di esecuzione per lo sviluppo dell'interoperabilità dei sistemi delle diverse strutture dell'Ente, per abilitare l'interazione tra le strutture comunali e tutti gli interlocutori esterni pubblici e privati

## DIREZIONE CASA

COMPETENZE
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinamento dell'emergenza abitativa conseguente a sfratti</li><li>• Indirizzi, progetti e azioni per incentivare l'accesso all'affitto in città, anche tramite il potenziamento dell'Agenzia Sociale per la Locazione</li><li>• Coordinamento e gestione di azioni per l'accompagnamento sociale nei contesti di edilizia residenziale pubblica</li><li>• Rilevazione dei fabbisogni abitativi e pianificazione degli interventi finalizzati alla diversificazione dell'offerta abitativa, compresi gli interventi di <i>housing</i> sociale, in collaborazione con le Direzioni competenti; gestione dei relativi programmi</li><li>• Attivazione di interventi e progetti di "animazione e sostegno urbano" nei diversi quartieri</li><li>• Gestione delle procedure di assegnazione degli alloggi ERP e controllo sull'abusivismo</li><li>• Monitoraggio e controllo amministrativo-contabile sulla gestione dei condomini</li><li>• Erogazione di contributi economici integrativi dei contratti di locazione</li><li>• Controllo delle attività di gestione degli immobili di edilizia residenziale pubblica di proprietà comunale, anche affidata a soggetti esterni</li><li>• Gestione dell'attività di controllo ed elaborazione contabile sugli incassi e sulle morosità; gestione delle procedure di iscrizioni a ruolo</li><li>• Eventuale gestione delle attività di affidamento dei servizi di pubblica utilità, nonché delle attività strumentali affidate a soggetti esterni a supporto dell'Amministrazione, per l'ambito di competenza e gestione dei relativi contratti di servizio, in coordinamento, relativamente agli affidamenti in favore degli enti partecipati, con la Direzione Bilancio e Partecipate</li></ul>

## **TABELLA RELATIVA ALLE MODIFICHE APPORTATE AL REGOLAMENTO**

<b>ART/TAB</b>	<b>VARIAZIONE</b>	
Tab.2	Aggiornamento sistema delle competenze	1
Art.22	Modificazione commi 1, 3, 4	2
Tab.1	Costituzione Direzione Centrale Decentramento Territoriale	3
Tab.2	Costituzione Direzione Centrale Decentramento Territoriale	3
Tab.2	Aggiornamento sistema delle competenze	4
Art.14	Modificazione comma 2	5
Tab.1	Costituzione Internal Auditing	5
Tab.2	Costituzione Internal Auditing	5
Tab.2	Aggiornamento sistema delle competenze	5
Tab.2	Aggiornamento sistema delle competenze	6
Tab.1	Trasformazione del Settore Polizia Municipale in Direzione Centrale	7
Tab.2	Trasformazione del Settore Polizia Municipale in Direzione Centrale	7
Art.3	Inserimento comma 3	8
Art.3Bis	Introduzione articolo	8
Art.4Bis	Introduzione articolo	9
Tab.2	Aggiornamento sistema delle competenze	10
Art.3	Inserimento comma 4	11
Tab.1	Costituzione Unità di Progetti Speciali	11
Tab.2	Costituzione Unità di Progetti Speciali	11
Tab.2	Aggiornamento sistema delle competenze	12
Tab.2	Aggiornamento sistema delle competenze	13
Tab.1	Soppressione Direzione Centrale Decentramento territoriale e modifica di alcune Direzioni Centrali	14
Tab.2	Aggiornamento sistema delle competenze	14
Tab.2	Aggiornamento sistema delle competenze	15
Tab.2	Aggiornamento sistema delle competenze	16
Art.20Bis	Introduzione articolo	17
Art.15Bis	Introduzione articolo	18
Tab.1	Nuova denominazione Direzioni Centrali	19
Tab.2	Aggiornamento sistema delle competenze	19
Art.3	Modificazione comma 8 - Inserimento comma 9	20
Art.24	Modificazione comma 2 – Inserimento comma 3	20
Tab.1–2	Trasferimento del Sett. Relazioni esterne e Comunicazione nell’ambito del Gabinetto del Sindaco	20
Art.15	Inserimento comma 2	21
Art.23	Inserimento comma 2 – Modificazione commi 1 e 8	21
Tab.2	Aggiornamento sistema delle competenze	22
Tab.2	Aggiornamento sistema delle competenze	23
Art.16Bis	Introduzione articolo	24
Art.3	Modificazione comma 6	25
Tab.2	Aggiornamento sistema delle competenze	26
Tab.2	Aggiornamento sistema delle competenze	27
Art.6Bis	Introduzione articolo	28
Art.16	Modificazione comma 3	28
Tab.2	Aggiornamento sistema delle competenze	28
Art.23	Modificazione comma 9	29
Art.3	Modificazione comma 10	30

Artt. 1-32	Modificazione ed integrazione della parte normativa.	31
Tab.1e2	Aggiornamento della macrostruttura e del sistema delle competenze	
Art.23 Bis	Introduzione articolo	29
Art.23 Ter	Introduzione articolo	29
Tab.2	Aggiornamento sistema delle competenze	29
Tab.1e2	Modifica della macrostruttura (istituzione della Direzione Specialistica Comunicazione) e conseguente aggiornamento/integrazione del sistema delle competenze	32
Art.29	Modificazione comma 8 – Inserimento comma 9	33
Art.29 Bis	Introduzione articolo	33
Art.33	Abrogazione lettera b) al comma 1	33
Tab.2	Aggiornamento sistema delle competenze	34
Art.3	Modificazione comma 7 e 9	35
Art.32	Modificazione testo dell'articolo	35
Tab.2	Aggiornamento sistema delle competenze	36
Art.19	Modificazione testo dell'articolo e approvazione appendice 2 Bis	37
Tab.1e2	Modifica macrostruttura e aggiornamento sistema delle competenze	38
Art.32	Modificazione commi 3, 4, 7 e 9	39
Tab.1e2	Modifica macrostruttura e aggiornamento sistema delle competenze	39
Tab.1e2	Modifica macrostruttura e aggiornamento sistema delle competenze	40
Tab.1e2	Modifica macrostruttura e aggiornamento sistema delle competenze	41
Art.32	Modificazione comma 4	41
Tab.1e2	Modifica macrostruttura, aggiornamento sistema delle competenze e aggiornamento appendici 2, 2 Bis e 3	42
Art.2	Abrogazione comma 4 e modifica comma 7	42
Art.5	Modificazione testo dell'articolo	42
Art.10	Abrogazione articolo	42
Art.11	Modificazione art. 11 a seguito dell'abrogazione dell'art. 10	42
Tab.2	Aggiornamento sistema delle competenze	43
Tab.2	Aggiornamento sistema delle competenze	44
Art.2	Modificazione testo dell'articolo – Aree di Coordinamento	44
Art.9	Sostituzione del testo dell'art. 9 – Istituzione figura Responsabile Area di Coordinamento	44
Art.9bis	Rinumerazione art. dedicato al Direttore Centrale con l'introduzione art. 9bis	44
Tab.2	Istituzione area di Coordinamento Economico-Finanziaria e aggiornamento sistema delle competenze	45
Tab.2	Soppressione DC Tecnica Infrastrutture e Lavori Pubblici	46
Tab.1	Aggiornamento organigramma della macrostruttura comunale	46
Appendice 2bis	Adeguamento art. 10 comma 3	46
Art.7	Vice Segretario Generale	46
	Riorganizzazione della struttura comunale	47
Tab.1e2	Modifica macrostruttura e aggiornamento sistema delle competenze	48
Tab.1e2	Modifica macrostruttura e aggiornamento sistema delle competenze	49
Tab.2	Aggiornamento sistema delle competenze	50
Tab.2	Aggiornamento sistema delle competenze	51
Tab.2	Aggiornamento sistema delle competenze	52
Appendice 2-bis	Modifica art. 10 (inserimento comma 6 e 7) Inserimento tabella B-bis	53
Tab.2	Aggiornamento sistema delle competenze	54
Tab.2	Riorganizzazione della struttura comunale	55
Tab.2	Aggiornamento sistema delle competenze	56
Tab.2	Modifica art. 24, aggiornamento sistema delle competenze, modifica art. 17 Appendice 3	57
Tab.2	Modifica art. 3, comma 6, approvazione Appendice 4	58

Appendice 5	Modifica e aggiornamento Appendice 5	62
Tab.2	Aggiornamento sistema delle competenze	63
Tab.2	Approvazione Appendice 5	59
Tab.2	Aggiornamento sistema delle competenze	60
Tab.1e2	Modifica macrostruttura e aggiornamento sistema delle competenze	61
Appendice 6	Inserimento appendice 6	64
Art.30bis	Introduzione articolo	64
Art.41	Introduzione articolo	64
Art.47	Abrogazione articolo	64
Art.3	Unità' organizzative e organismi alle dirette dipendenze degli organi politici	65
	Riorganizzazione della struttura comunale	66
	Riorganizzazione della struttura comunale - refusi	67
	Riorganizzazione della struttura comunale – modifica macrostruttura e tabelle	68
Tab.1e2	Modifica macrostruttura e aggiornamento sistema delle competenze	69
Tab.1e2	Modifica macrostruttura e aggiornamento sistema delle competenze	70
Art.13	Introduzione commi	71
Art.13bis	Introduzione articolo	71
Art.28bis	Introduzione articolo	71
Art.42	Modificazione commi	71
Art.46bis	Introduzione articolo	71
	Inserimento appendice 7	71
	Inserimento appendice 8	71
Tab.2	Aggiornamento sistema delle competenze	72
Art.16bise 38bis	Introduzione articoli	73
	Inserimento appendice 9	73
Tab.1e2	Modifica macrostruttura e aggiornamento sistema delle competenze	74
Art.2bis	Introduzione articolo	74
Art.11	Modificazione commi	75
	Inserimento appendice 10	75
Tab.1e2	Modifica macrostruttura, soppressione Direzione Marketing Metropolitano e aggiornamento sistema delle competenze	76
Art.40	Modifica comma 3 e inserimento nuovo comma	76
	Riorganizzazione della struttura comunale – modifica macrostruttura e tabelle	77
Appendice 2- bis	Modifiche all'appendice 2-bis: introduzione all'art. 12 del punto 4	78
Tab.2	Aggiornamento sistema delle competenze	79
Appendice 5	Modifica e aggiornamento Appendice 5	79
Appendice 7	Modifica e aggiornamento appendice 7	79
Tab.2	Aggiornamento sistema delle competenze	80
Tab.2	Aggiornamento sistema delle competenze	81
	Inserimento appendice 11	82
Appendice 7	Modifica e aggiornamento appendice 7	82
Art.3	Introduzione comma	82
Art.29bis	Introduzione comma e modificazione commi	82
Appendice 3	Modifica ed integrazione Appendice 3	83
Tab.2	Aggiornamento sistema delle competenze	84
Art.34bis	Introduzione articolo	85
	Inserimento Appendice 12	85
	Inserimento Appendice 2-TER	86
Appendice 5	Modifica e aggiornamento Appendice 5	87

	Riorganizzazione della struttura comunale – modifica articolato, macrostruttura e tabelle	88
Appendice3	Modifica e aggiornamento Appendice 3	89
Tab2	Aggiornamento sistema delle competenze	90
Art.4,5,6 10,11,30bis	Rettifica degli errori materiali nel testo regolamentare, anche con riguardo alla corretta numerazione dell'articolato normativo e alla revisione dei refusi rilevati	90
Tab2	Aggiornamento sistema delle competenze	91
Tab2	Aggiornamento sistema delle competenze	92
Tab2	Aggiornamento sistema delle competenze	93
Tab2	Aggiornamento sistema delle competenze	94
Appendice2- TER	Modifica e integrazione art. 6 Appendice 2-TER	95
	Revisione dell'articolato normativo e rettifica di alcuni errori materiali presenti nel testo regolamentare	96
Tab.1e2	Modifica macrostruttura e aggiornamento sistema delle competenze	96
Appendice3	Modifica e aggiornamento Appendice 3	97
Appendice 13	Inserimento Appendice 13	97
Tab.1e2	Modifica macrostruttura e aggiornamento sistema delle competenze	98
Appendice 12	Modifica e aggiornamento Appendice 12	99
Appendice 14	Inserimento Appendice 14	99
Art.3	Modifica comma 1	100
Art.3bis	Inserimento articolo	100
Art..18ter	Inserimento articolo	101
Art.17	Modifica comma 1 e comma 3. Inserimento comma 4	102
Tab.1e2	Modifica macrostruttura e aggiornamento sistema delle competenze	102
Appendice3 bis	Inserimento Appendice 3 bis	103
Appendice3	Modifica e aggiornamento Appendice 3. Introduzione art. 7 bis	104

1.	Deliberazione Giunta Comunale	n. 2990/1998	del 20.10.1998	P.G. 2404.010/1998
2.	Deliberazione Giunta Comunale	n. 3723/1998	del 18.12.1998	P.G. 3074.010/1998
3.	Deliberazione Giunta Comunale	n. 1339/1999	del 25.05. 1999	P.G. 278.013/1999
4.	Deliberazione Giunta Comunale	n. 2421/1999	del 28.09.1999	P.G. 918.010/1999
5.	Deliberazione Giunta Comunale	n. 3092/1999	del 26.11.1999	P.G. 249.011/1999
6.	Deliberazione Giunta Comunale	n. 195/2000	del 01.02.2000	P.G. 53.011/2000
7.	Deliberazione Giunta Comunale	n. 325/2000	del 15.02.2000	P.G. 137.011/2000
8.	Deliberazione Giunta Comunale	n. 1446/2000	del 26.05.2000	P.G. 1170.013/2000
9.	Deliberazione Giunta Comunale	n. 1526/2000	del 02.06.2000	P.G. 415.011/2000
10.	Deliberazione Giunta Comunale	n. 2173/2000	del 28.07.2000	P.G. 494.011/2000
11.	Deliberazione Giunta Comunale	n. 3465/2000	del 18.12.2000	P.G. 760.011/2000
12.	Deliberazione Giunta Comunale	n. 998/2001	del 12.04.2001	P.G. 133.011/2001
13.	Deliberazione Giunta Comunale	n. 1906/2001	del 10.07.2001	P.G. 222.011/2001
14.	Deliberazione Giunta Comunale	n. 2066/2001	del 27.07.2001	P.G. 247.011/2001
15.	Deliberazione Giunta Comunale	n. 2274/2001	del 04.09.2001	P.G. 308.011/2001
16.	Deliberazione Giunta Comunale	n. 3028/2001	del 13.11.2001	P.G. 368.011/2001
17.	Deliberazione Giunta Comunale	n. 1368/2002	del 28.05.2002	P.G. 5850.352/2002
18.	Deliberazione Giunta Comunale	n. 1863/2002	del 09.07.2002	P.G. 9266.352/2002
19.	Deliberazione Giunta Comunale	n. 45/2003	del 21.01.2003	P.G. 12.011/2003
20.	Deliberazione Giunta Comunale	n. 1485/2003	del 24.06.2003	P.G. 1300.017/2003
21.	Deliberazione Giunta Comunale	n. 1756/2003	del 22.07.2003	P.G. 179.011/2003
22.	Deliberazione Giunta Comunale	n. 537/2004	del 16.03.2004	P.G. 286193/2004
23.	Deliberazione Giunta Comunale	n. 2921/2004	del 21.12.2004	P.G. 1244862/2004
24.	Deliberazione Giunta Comunale	n. 223/2005	del 08.02.2005	P.G. 74104/2005
25.	Deliberazione Giunta Comunale	n. 822/2005	del 12.04.2005	P.G. 283846/2005
26.	Deliberazione Giunta Comunale	n. 873/2005	del 19.04.2005	P.G. 367528/2005
27.	Deliberazione Giunta Comunale	n. 1300/2005	del 31.05.2005	P.G. 529470/2005
28.	Deliberazione Giunta Comunale	n. 2583/2005	del 04.11.2005	P.G. 1034153/2005
29.	Deliberazione Giunta Comunale	n. 2584/2005	del 04.11.2005	P.G. 1015179/2005
30.	Deliberazione Giunta Comunale	n. 1729/2006	del 20.06.2006	P.G. 601260/2006
31.	Deliberazione Giunta Comunale	n. 1954/2006	del 01/09/2006	P.G. 828993/2006
32.	Deliberazione Giunta Comunale	n. 2508/2006	del 10/11/2006	P.G. 1053681/2006
33.	Deliberazione Giunta Comunale	n. 2999/2006	del 22/12/2006	P.G. 1181173/2006
34.	Deliberazione Giunta Comunale	n. 597/2007	del 16/03/2007	P.G. 260297/2007
35.	Deliberazione Giunta Comunale	n. 465/2008	del 29/02/2008	P.G. 188975/2008
36.	Deliberazione Giunta Comunale	n. 1374/2008	del 30/05/2008	P.G. 420055/2008
37.	Deliberazione Giunta Comunale	n. 3084/2008	del 05/12/2008	P.G. 877926/2008
38.	Deliberazione Giunta Comunale	n. 81/2009	del 16/01/2009	P.G. 29944/2009
39.	Deliberazione Giunta Comunale	n. 708/2009	del 26/03/2009	P.G. 235958/2009
40.	Deliberazione Giunta Comunale	n. 1355/2009	del 29/05/2009	P.G. 409349/2009
41.	Deliberazione Giunta Comunale	n. 2116/2009	del 11/09/2009	P.G. 671817/2009
42.	Deliberazione Giunta Comunale	n. 3077/2009	del 20/11/2009	P.G. 883619/2009
43.	Deliberazione Giunta Comunale	n. 3578/2009	del 24/12/2009	P.G. 975108/2009
44.	Deliberazione Giunta Comunale	n. 1515/2010	del 21/05/2010	P.G. 395462/2010
45.	Deliberazione Giunta Comunale	n. 3005/2010	del 22/10/2010	P.G. 792345/2010
46.	Deliberazione Giunta Comunale	n. 1641/2011	del 15/06/2011	P.G. 446088/2011
47.	Deliberazione Giunta Comunale	n. 2104/2011	del 22/09/2011	P.G. 665823/2011
48.	Deliberazione Giunta Comunale	n. 2574./2011	del 11/11/2011	P.G. 812246/2011
49.	Deliberazione Giunta Comunale	n. 130/2012	del 27/01/2012	P.G. 55711/2012
50.	Deliberazione Giunta Comunale	n. 1778/2012	del 07/09/2012	P.G. 554727/2012
51.	Deliberazione Giunta Comunale	n. 2406/2012	del 20/11/2012	P.G. 737881/2012
52.	Deliberazione Giunta Comunale	n. 2452/2012	del 23/11/2012	P.G- 757696/2012
53.	Deliberazione Giunta Comunale	n. 170/2013	del 08/02/2013	--
54.	Deliberazione Giunta Comunale	n. 892/2013	del 10/05/2013	--

<b>55</b>	Deliberazione Giunta Comunale	n. 2071/2013	del 18/10/2013	--
<b>56</b>	Deliberazione Giunta Comunale	n. 2550/2013	del 13/12/2013	--
<b>57</b>	Deliberazione Giunta Comunale	n. 91/2014	del 24/01/2014	--
<b>58</b>	Deliberazione Giunta Comunale	n. 678/2014	del 28/03/2014	--
<b>59</b>	Deliberazione Giunta Comunale	n. 788/2014	del 11/04/2014	--
<b>60</b>	Deliberazione Giunta Comunale	n. 794/2014	del 11/04/2014	--
<b>61</b>	Deliberazione Giunta Comunale	n. 1528/2014	del 25/07/2014	--
<b>62</b>	Deliberazione Giunta Comunale	n. 2366/2014	del 21/11/2014	--
<b>63</b>	Deliberazione Giunta Comunale	n. 173/2015	del 6/02/2015	--
<b>64</b>	Deliberazione Giunta Comunale	n. 2480/2015	del 29/12/2015	--
<b>65</b>	Deliberazione Giunta Comunale	n. 505/2016	del 23/03/2016	--
<b>66</b>	Deliberazione Giunta Comunale	n. 1713/2016	del 21/10/2016	--
<b>67</b>	Deliberazione Giunta Comunale	n. 2078/2016	del 06/12/2016	--
<b>68</b>	Deliberazione Giunta Comunale	n. 2301/2016	del 29/12/2016	--
<b>69</b>	Deliberazione Giunta Comunale	n. 220/2017	del 17/02/2017	--
<b>70</b>	Deliberazione Giunta Comunale	n. 883/2017	del 19/05/2017	--
<b>71</b>	Deliberazione Giunta Comunale	n. 362/2018	del 02/03/2018	--
<b>72</b>	Deliberazione Giunta Comunale	n. 778/2018	del 04/05/2018	--
<b>73</b>	Deliberazione Giunta Comunale	n. 914/2018	del 25/05/2018	--
<b>74</b>	Deliberazione Giunta Comunale	n. 983/2018	del 01/06/2018	--
<b>75</b>	Deliberazione Giunta Comunale	n. 1082/2018	del 21/06/2018	--
<b>76</b>	Deliberazione Giunta Comunale	n. 2353/2018	del 21/12/2018	--
<b>77</b>	Deliberazione Giunta Comunale	n. 1263/2019	del 26/07/2019	--
<b>78</b>	Deliberazione Giunta Comunale	n. 1746/2019	del 18/10/2019	--
<b>79</b>	Deliberazione Giunta Comunale	n. 1751/2019	del 21/10/2019	--
<b>80</b>	Deliberazione Giunta Comunale	n. 176/2020	del 07/02/2020	--
<b>81</b>	Deliberazione Giunta Comunale	n. 839/2020	del 24/07/2020	--
<b>82</b>	Deliberazione Giunta Comunale	n. 1217/2020	del 30/10/2020	--
<b>83</b>	Deliberazione Giunta Comunale	n. 97/2021	del 05/02/2021	--
<b>84</b>	Deliberazione Giunta Comunale	n. 511/2021	del 07/05/2021	--
<b>85</b>	Deliberazione Giunta Comunale	n. 580/2021	del 25/05/2021	--
<b>86</b>	Deliberazione Giunta Comunale	n. 1286/2021	del 01/10/2021	--
<b>87</b>	Deliberazione Giunta Comunale	n. 1606/2021	del 17/12/2021	--
<b>88</b>	Deliberazione Giunta Comunale	n. 1647/2021	del 23/12/2021	--
<b>89</b>	Deliberazione Giunta Comunale	n. 15/2022	del 14/01/2022	--
<b>90</b>	Deliberazione Giunta Comunale	n. 279/2022	del 10/03/2022	--
<b>91</b>	Deliberazione Giunta Comunale	n. 1470/2022	del 14/10/2022	--
<b>92</b>	Deliberazione Giunta Comunale	n. 1686/2022	del 18/11/2022	--
<b>93</b>	Deliberazione Giunta Comunale	n. 14/2023	del 12/01/2023	--
<b>94</b>	Deliberazione Giunta Comunale	n. 143/2023	del 16/02/2023	--
<b>95</b>	Deliberazione Giunta Comunale	n. 1019/2023	del 20/07/2023	--
<b>96</b>	Deliberazione Giunta Comunale	n. 1310/2023	del 02/10/2023	--
<b>97</b>	Deliberazione Giunta Comunale	n. 1376/2023	del 12/10/2023	--
<b>98</b>	Deliberazione Giunta Comunale	n. 1629/2023	del 30/11/2023	--
<b>99</b>	Deliberazione Giunta Comunale	n. 1742/2023	del 28/12/2023	--
<b>100</b>	Deliberazione Giunta Comunale	n. 771/2024	del 28/06/2024	--
<b>101</b>	Deliberazione Giunta Comunale	n. 949/2024	del 02/08/2024	--
<b>102</b>	Deliberazione Giunta Comunale	n. 1141/2024	del 26/09/2024	--
<b>103</b>	Deliberazione Giunta Comunale	n. 1142/2024	del 26/09/2024	--
<b>104</b>	Deliberazione Giunta Comunale	n. 1511/2024	del 05/12/2024	--

## **APPENDICE N. 1**

# INDICE

ART. 1 - COMITATO DEI GARANTI	87
ART. 2 - COMPOSIZIONE ED INDIVIDUAZIONE DEI COMPONENTI	87
ART. 3 - DURATA IN CARICA DEL COMITATO DEI GARANTI E SURROGA DEI COMPONENTI	87
ART. 4 - DISPOSIZIONI RELATIVE AL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DEI GARANTI	88
ART. 5 - DISPOSIZIONI FINALI	88

## **ART. 1 - COMITATO DEI GARANTI**

1. Il Comitato dei Garanti è un organo collegiale, composto da tre membri, di cui uno con funzione di Presidente.
2. Il Comitato dei Garanti si riunisce su convocazione del Presidente.

## **ART. 2 - COMPOSIZIONE ED INDIVIDUAZIONE DEI COMPONENTI**

1. Il Comitato dei Garanti si compone del Presidente, di un Membro esperto designato dall'Amministrazione e di un Membro esperto rappresentante dei Dirigenti, espressamente nominati dal Sindaco ed individuati sulla base delle seguenti disposizioni.
2. Il Presidente è individuato di comune accordo dai due Membri esperti di cui al precedente comma, all'interno di una rosa di candidati presentati dal Direttore Generale e dalle rappresentanze sindacali ammesse alla contrattazione collettiva decentrata integrativa per il personale dipendente del Comune di Milano appartenente all'area della dirigenza, tenendo presente che:
  - a) i candidati potranno essere magistrati, avvocati, professori universitari di discipline giuridiche, economiche o lavoristiche, esperti nei settori dell'organizzazione amministrativa e del lavoro pubblico, nonché soggetti specializzati nei medesimi settori idonei ad assicurare l'imparzialità rispetto al Comune di Milano ed al relativo personale dirigente;
  - b) i candidati non potranno essere individuati fra color che siano dipendenti del Comune di Milano o che abbiano avuto rapporti di lavoro dipendente con lo stesso Ente.
3. Il Membro esperto designato dall'Amministrazione sarà individuato dal Direttore Generale, tenendo presenti le caratteristiche di professionalità di cui al precedente comma.
4. Il Membro esperto rappresentante dei dirigenti è eletto dai Dirigenti dell'Ente nel corso di specifica assemblea convocata dalle Organizzazioni Sindacali ammesse alla contrattazione collettiva decentrata integrativa per il personale dipendente del Comune di Milano appartenente all'area separata della Dirigenza. Qualora tale assemblea non abbia luogo entro 30 giorni dalla richiesta dell'Amministrazione, l'iniziativa per la convocazione della stessa è attribuita al Direttore Generale.
5. L'elezione di cui al precedente comma potrà tenersi a condizione che il numero dei dirigenti a tempo indeterminato presenti all'assemblea non sia inferiore ad un quarto del numero dei dirigenti a tempo indeterminato dipendenti del Comune di Milano alla data dell'assemblea medesima.
6. Nel caso in cui l'assemblea non raggiunga il quorum di presenze di cui al precedente comma, entro 30 giorni è convocata la Conferenza dei Dirigenti, che elegge a maggioranza relativa il Membro esperto rappresentante dei dirigenti.

## **ART. 3 - DURATA IN CARICA DEL COMITATO DEI GARANTI E SURROGA DEI COMPONENTI**

1. Il Comitato dei Garanti resta in carica per tre anni decorrenti dalla data di nomina del Presidente e, comunque, non oltre tre mesi dalla cessazione del Sindaco.
2. In caso di cessazione, il Presidente ed il Membro esperto designato dall'Amministrazione sono surrogati con nuove nomine, osservando le procedure di cui al precedente articolo. I subentranti restano in carica sino a scadenza del Comitato dei Garanti.
3. In caso di cessazione del Membro esperto rappresentante dei Dirigenti, subentra il primo dei candidati non eletti. In caso ciò non sia possibile, non risultando candidati votati e non eletti o per espressa rinuncia degli stessi, si provvederà a nuova elezione. Il membro subentrante resta in carica sino alla scadenza del Comitato.

#### **ART. 4 - DISPOSIZIONI RELATIVE AL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DEI GARANTI**

1. Il Comitato dei Garanti, che è un collegio perfetto, rassegna il parere di competenza entro 45 giorni dal ricevimento della richiesta del Direttore Generale. Decorso inutilmente tale termine, l'Amministrazione assume le decisioni di merito senza più necessità del parere del Comitato.
2. Il decorso del periodo di quarantacinque giorni di cui al precedente comma è interrotto, per un'unica volta, dalla data di trasmissione al Direttore Generale, da parte del Comitato dei Garanti, di richieste di elementi e chiarimenti inerenti il caso in esame. Il decorso del periodo riprende dalla data di ricezione delle relative comunicazioni inoltrate dal Direttore Generale.
3. Ai componenti del Comitato dei Garanti non dipendenti dell'Amministrazione spetta un gettone di presenza per ogni seduta, pari a quello previsto per la partecipazione dei consiglieri alle Commissioni Consiliari e, qualora risiedano fuori dal territorio del Comune di Milano, spetta altresì il rimborso delle spese di viaggio sostenute per la partecipazione ad ognuna delle sedute.

#### **ART. 5 - DISPOSIZIONI FINALI**

Il Sindaco può motivatamente revocare le nomine conferite ed in particolare vi deve provvedere in caso di sopravvenuta incompatibilità. In caso di revoca della nomina si provvede alla sostituzione dei membri cessati dall'incarico, applicando la disciplina prevista dal precedente articolo 3.

## APPENDICE N. 2

# INDICE

<b>TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI</b>	<b>91</b>
ART. 1 - OGGETTO	91
ART. 2 – DEFINIZIONI	91
<b>TITOLO SECONDO - PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE O DI LAVORI</b>	<b>92</b>
ART. 3 - COSTITUZIONE DEL FONDO PER L'INCENTIVO	92
ART. 4 - COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	93
ART. 5 - PARTECIPAZIONE DI PERSONALE ESTERNO	93
ART. 6 - COMPITI DEL DIRETTORE	93
ART. 7 - CAMPO DI APPLICAZIONE	93
ART. 8 - CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELL'INCENTIVO IN RELAZIONE ALLE SINGOLE PRESTAZIONI	94
ART. 9 - DIPENDENTI CHE PARTECIPANO ALLA SUDDIVISIONE DELL'INCENTIVO	94
ART. 10 - PROCEDURE PER LA RIPARTIZIONE DELL'INCENTIVO	94
<b>TITOLO TERZO - PIANIFICAZIONE URBANISTICA</b>	<b>96</b>
ART. 11 - ATTI DI PIANIFICAZIONE	96
ART. 12 - COSTITUZIONE DEL FONDO	96
ART. 13 - CATEGORIE DI PIANIFICAZIONE	96
ART. 14 - GRADUAZIONE DELL'INCENTIVO	97
ART. 15 - ARTICOLAZIONE DELL'INCENTIVO	97
ART. 16 - MODALITA' DI APPLICAZIONE	98
<b>TITOLO QUARTO - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE</b>	<b>99</b>
ART. 17 - CASI PARTICOLARI	99
ART. 18 - NORMA TRANSITORIA	99
ART. 19 - TERMINI PER IL CALCOLO E LIQUIDAZIONE DEGLI INCENTIVI	99
ART. 20 - TABELLA PER LA RIPARTIZIONE DELL'INCENTIVO	100
ART. 21 - DISPOSIZIONI FINALI	100
<b>TABELLE</b>	<b>101</b>

## **TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ART. 1 - OGGETTO**

1. Le disposizioni riportate dalla presente appendice, di seguito denominata "regolamento", disciplinano le modalità di costituzione, ripartizione e liquidazione delle incentivazioni previste dall'art. 18 della Legge 109/94 e successive modificazioni ed integrazioni;
2. alla ripartizione e percezione delle incentivazioni di cui al presente articolato partecipa esclusivamente il personale dipendente del Comune di Milano con rapporto dipendente a tempo indeterminato.

### **ART. 2 - DEFINIZIONI**

1. Ai fini del presente regolamento, se predisposti da dipendenti a tempo indeterminato, per progetto di opera o lavoro si intende il risultato dell'attività progettuale che rientra nell'ambito di applicazione della legge 109/94 e delle sue successive modifiche ed integrazioni. In particolare, per progetto preliminare, progetto definitivo e progetto esecutivo si intendono, rispettivamente, le prestazioni descritte dall'art. 16 della Legge 109/94 e sue successive modifiche ed integrazioni;
2. nei casi previsti dalle norme in vigore, inclusi i regolamenti del Comune di Milano, la progettazione preliminare, quella definitiva e quella esecutiva possono essere congiunte in un unico livello progettuale;
3. per atti di pianificazione generale si intendono: il piano regolatore generale comunale o intercomunale e le sue revisioni, le relative varianti, il piano urbano del traffico e della mobilità ed i suoi aggiornamenti, gli atti di programmazione e di indirizzo urbanistico, gli studi di inquadramento territoriale e tematici;
4. per atti di pianificazione esecutiva si intendono: i piani di lottizzazione d'ufficio, i piani di recupero di iniziativa pubblica o pubblico-privata, i piani particolareggiati, i piani per insediamenti produttivi, i piani di zona per l'edilizia economico-popolare, le localizzazioni degli interventi per l'edilizia economico-popolare alternative ai piani di zona, nonché gli altri piani urbanistici esecutivi, attuativi di strumenti urbanistici generali, anche in variante o in deroga a questi ultimi.
5. per incentivo si intende una somma da quantificarsi in relazione a ciascuna opera o lavoro od in relazione a ciascun atto di pianificazione, con le modalità previste dagli articoli seguenti, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Ente.

## **TITOLO SECONDO - PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE O DI LAVORI**

### **ART. 3 - COSTITUZIONE DEL FONDO PER L'INCENTIVO**

1. L'ammontare dell'incentivo è variabile dallo 0,375% al 1,5% della somma posta a base d'appalto; al fine della relativa quantificazione si tiene conto dello svolgimento da parte degli uffici tecnici della progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva e dell'esecuzione di un'opera o di un lavoro. Qualora non tutte le suddette attività siano realizzate direttamente dagli uffici tecnici, si applica quanto previsto dal successivo articolo 5.

2. la percentuale da applicare è determinata in rapporto all'entità e alla complessità dell'opera, con la seguente formula:

$$p = (k + z)/2$$

dove "k" è il coefficiente che rappresenta l'entità dell'opera.

3. Per il periodo antecedente all'entrata in vigore del presente regolamento "K" vale:

- 1 per opere sino a 2.500.000= di euro;
- 0,7 per la differenza tra 2.500.000= di euro e il valore superiore dell'opera sino a 5.000.000= di euro;
- 0,5 per la differenza tra 5.000.000= di euro ed il superiore valore dell'opera.

Tali valori si applicano esclusivamente alle opere la cui entità sia stata approvata antecedentemente all'entrata in vigore del presente regolamento, salve restando diverse disposizioni di cui al successivo articolo 18.

4. Con l'entrata in vigore del presente regolamento, al coefficiente "K" è attribuito il valore 1,5 per opere sino a 2.500.000= di euro, 1 per la differenza tra 2.500.000= di euro ed il valore superiore dell'opera sino a 5.000.000= di euro, 0,7 per la differenza tra 5.000.000= di euro ed il valore superiore dell'opera. Con la stessa decorrenza, i valori assegnati al coefficiente "Z", di seguito specificati sono incrementati del 50%, con arrotondamento al decimale inferiore della cifra risultante dal ricalcolo.

5. "Z" è il coefficiente che rappresenta la complessità dell'opera, che è correlata ai seguenti fattori:

- espropri, acquisizioni, concessioni (valore da 0,25 a 1);
- vincoli storici, ambientali, architettonici o vincoli idrogeologici (valore sino a 1);
- norme di igiene e sicurezza (valore da 0,25 a 1 in funzione alla tipologia dell'opera);
- manutenzione ordinaria (valore 0,50);
- manutenzione straordinaria o periodica (valore 0,75);
- progettazione integrata (valore 1)

Il coefficiente "Z" varia da 0,25 al massimo di 1, in conseguenza della presenza degli anzidetti fattori. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente regolamento per le opere la cui entità sia approvata dalla medesima data, per effetto dell'incremento di cui al precedente punto n° 4, il coefficiente "Z" varia dal valore 0,5 al valore massimo di 1,5, sulla base della presenza dei predetti fattori.

6. In caso di appalto aperto, per il coefficiente "Z" si fa riferimento al progetto definitivo.

7. L'erogazione degli incentivi è possibile nella sola ipotesi dell'approvazione dei progetti da parte dell'organo competente e della successiva realizzazione delle opere e dei lavori.

## **ART. 4 - COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il Responsabile del Procedimento, di cui all'art. 7 della Legge 109/94, ha il compito di proporre al Direttore di Area e quest'ultimo al Direttore della Direzione, in relazione ad ogni singola opera, l'ammontare della somma incentivante, nonché di determinare le quote di detta somma, spettanti ai singoli dipendenti, secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento.

## **ART. 5 - PARTECIPAZIONE DI PERSONALE ESTERNO**

Se per la realizzazione di un'opera si ricorre a personale esterno all'organico dell'Amministrazione, l'ammontare complessivo dell'incentivo viene ridotto in misura proporzionale all'apporto del personale esterno stesso; le incentivazioni da corrispondersi sono infatti finalizzate alla riduzione del ricorso a professionisti esterni.

## **ART. 6 - COMPITI DEL DIRETTORE DELLA DIREZIONE**

Il Direttore della Direzione, sovraordinato all'Area/Unità che ha seguito la progettazione e/o l'esecuzione dell'opera o lavoro o la maggior parte di esse, ha il compito di attestare la congruità dell'ammontare dell'incentivo e della sua ripartizione come proposto dal Direttore di Area in cui è inserito il Responsabile del Procedimento dell'opera stessa, che a sua volta gli ha presentato una proposta in merito, sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

## **ART. 7 - CAMPO DI APPLICAZIONE**

1. L'incentivo è riferito alla progettazione ed esecuzione di opere pubbliche (o di lavori), nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 18 della Legge 109/94 e successive modifiche ed integrazioni.
2. L'incentivo è applicato, di norma, per le prestazioni sotto indicate, il cui elenco non deve considerarsi esaustivo:
  - rilievi topografici;
  - rilievi architettonici;
  - indagini e relazioni geologiche;
  - progettazioni preliminari, definitive ed esecutive, di tipo architettonico, strutturale, impiantistico, gestionale e di regolazione di mobilità;
  - progettazione della sicurezza e relativo coordinamento in corso d'opera;
  - direzioni, contabilizzazioni e liquidazioni lavori;
  - collaudi in corso d'opera;
  - certificati di regolare esecuzione o collaudi;
  - piani parcellari, elenchi delle proprietà;
  - stime per espropri;
  - stati di consistenza;
  - frazionamenti;
  - attività di supporto al Responsabile del Procedimento (fra cui, indicativamente: quelle svolte dagli incaricati della redazione delle proposte di deliberazione di approvazione degli atti programmati, dei progetti preliminari, dei progetti esecutivi e delle perizie di variante e/o suppletive, delle procedure per la stima, della verifica e del controllo dei progetti).
3. Eventuali altre prestazioni - purché funzionalmente collegate ad attività rientranti nell'ambito di applicazione dell'art. 18 della Legge 109/94 e successive modificazioni - sono, di volta in volta, individuate dal Direttore della Direzione sovraordinato all'Area/Unità che ha seguito il procedimento, su proposta del Responsabile del Procedimento, valutata dal Direttore dell'Area al quale appartiene quest'ultimo Responsabile.

## **ART. 8 - CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELL'INCENTIVO IN RELAZIONE ALLE SINGOLE PRESTAZIONI**

1. Le operazioni di calcolo per la ripartizione dell'incentivo in relazione alle singole prestazioni sono, per analogia, riferite alle classi, ai coefficienti e alle aliquote delle corrispondenti tariffe professionali.
2. Se per casi particolari, non è possibile far riferimento a specifiche tariffe, il Direttore della Direzione può prendere a riferimento situazioni pregresse simili o prezzi di mercato.
3. Le quote di incentivo da attribuire ad ogni singola prestazione professionale (ivi comprese quelle curate da personale esterno) sono calcolate ragguagliando gli importi dei relativi "onorari tecnici" (cioè calcolati secondo le tariffe professionali) all'importo complessivo dell'incentivo calcolato come dall'articolo 3.

## **ART. 9 - DIPENDENTI CHE PARTECIPANO ALLA SUDDIVISIONE DELL'INCENTIVO**

1. Hanno diritto all'incentivo i dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Milano che hanno realizzato nell'ambito dell'attività incentivata di cui al presente regolamento le funzioni comprese nell'elencazione di seguito riportata o comunque ritenute incentivabili dai successivi articoli.
2. L'incentivo è ripartito tra il personale individuato nella seguente elencazione:
  - a) il Responsabile unico del Procedimento;
  - b) coloro che svolgono attività di supporto al Responsabile del Procedimento;
  - c) i titolari dell'incarico di redazione dei progetti;
  - d) i titolari dell'incarico di redazione del piano per la sicurezza;
  - e) i titolari degli incarichi della direzione dei lavori;
  - f) i titolari dell'attività di collaudo o della certificazione di regolare esecuzione;
  - g) i collaboratori del predetto personale.
3. Gli incentivi trovano applicazione anche nei confronti degli aventi diritto che siano, al contempo, incaricati di posizioni organizzative.

## **ART. 10 - PROCEDURE PER LA RIPARTIZIONE DELL'INCENTIVO**

1. Il calcolo dell'ammontare complessivo dell'incentivo viene eseguito in relazione a ciascuna opera o lavoro.
2. La percentuale effettiva per la costituzione del fondo per gli incentivi da corrispondere ai soggetti di cui all'articolo 4, da riferirsi all'importo a base di gara di un'opera o di un lavoro, varia da un minimo dello 0,25% ad un massimo del 1% (dall'entrata in vigore del presente regolamento e con riferimento alle opere ed ai lavori la cui entità non sia a quel momento ancora stata approvata, tale limite massimo è elevato al 1,5%), in rapporto all'entità ed alla complessità dell'opera o dei lavori.
3. La stessa percentuale è determinata, in relazione ad ogni singola opera, dal Direttore della Direzione/Area a cui fa riferimento il Responsabile del Procedimento - come definito dall'art. 7 della Legge 109/94 - sulla base delle disposizioni riportate dal presente regolamento e delle eventuali specifiche clausole dei contratti collettivi decentrati integrativi.
4. Le somme occorrenti per l'incentivazione di tali attività sono prelevate dagli stanziamenti riguardanti gli oneri di cui all'art. 16, comma 7, Legge 109/94.
5. Il calcolo dell'incentivo globale e la sua ripartizione vengono proposti dal Responsabile del Procedimento al proprio Direttore di Area e da quest'ultimo al proprio Direttore di Direzione, in relazione a ciascuna opera o lavoro tenendo conto delle clausole di seguito riportate.

6. La ripartizione dell'incentivo dovrà realizzarsi come segue:

- a) *Incentivo per il "gruppo di progettazione - esecuzione"*: il Responsabile del Procedimento, preliminarmente allo svolgimento delle attività oggetto di incentivo, individua con proprio atto il personale che partecipa alla redazione del progetto e che adotta gli atti e le procedure per la realizzazione dell'opera o del lavoro, nonché i collaboratori di detto personale. Lo stesso Responsabile, determinati gli elementi caratteristici correlati all'opera (importo complessivo, importi delle sue varie componenti, composizione del gruppo di lavoro, attività specifica dei singoli componenti il gruppo) calcola e propone, per il tramite del Direttore di Direzione/, di riferimento l'ammontare dell'incentivo globale e gli incentivi parziali riguardanti le singole prestazioni, riferite al personale di cui all'articolo 9, secondo le modalità di cui all'allegata tabella "A".
- b) *Incentivo per il Responsabile del Procedimento*: il Direttore di Direzione di cui sopra su proposta del Direttore di Area/Progetto attribuisce al Responsabile del Procedimento una quota di incentivo che, stante l'impossibilità di avere un parametro di riferimento nelle tariffe professionali, è stabilita come previsto nella tabella sopra richiamata.
- c) *Incentivo per i collaboratori*: il Direttore di Direzione, su proposta del Direttore di Area/Progetto, il quale in merito sente il Responsabile del Procedimento, attribuisce le quote dell'incentivo ai diversi collaboratori di cui al precedente articolo 9, avendo a riferimento la tabella "A".

## TITOLO TERZO - PIANIFICAZIONE URBANISTICA

### ART. 11 - ATTI DI PIANIFICAZIONE

1. Gli atti di pianificazione sono individuati con legge nazionale e/o Regionale o negli atti di pianificazione sovraordinata; l'attività di progettazione ad essi connessa viene svolta prevalentemente all'interno della struttura comunale.
2. Le previsioni di atti di pianificazione sono contenute nei documenti programmatici della Civica Amministrazione.
3. L'attività di progettazione di atti di pianificazione viene formalizzata nel rispetto delle competenze istituzionali dell'Ente ed è prevista in rapporto alla struttura organizzativa facendo capo ai Dirigenti od ai Responsabili di strutture organizzative.
4. Il Direttore di Direzione, od il Dirigente responsabile di struttura individuano il Responsabile del Procedimento come previsto per legge.
5. Per ogni attività di progettazione di piani, comunque denominati, il Direttore di Direzione, sentito il Responsabile del Procedimento, individua gli incaricati della redazione della progettazione ed i loro collaboratori.
6. Il Responsabile del Procedimento può altresì essere a sua volta incaricato di progettazioni, purché in possesso dei requisiti necessari.

### ART. 12 - COSTITUZIONE DEL FONDO

1. L'ammontare dell'incentivo relativo alla progettazione di atti di pianificazione d'iniziativa pubblica, corrisponde al 30% della tariffa professionale relativa alla redazione degli stessi atti e viene definito, in via di massima, nel momento dell'assegnazione degli incarichi di progettazione e dell'individuazione dei dipendenti preposti.
2. Con l'approvazione degli atti di pianificazione, comunque denominati, da parte della Civica Amministrazione, viene individuato in modo definitivo l'ammontare del fondo destinato all'incentivo per i singoli atti di pianificazione.

### ART. 13 - CATEGORIE DI PIANIFICAZIONE

Le prestazioni professionali riferite ad atti di pianificazione comunque denominata (generale, particolareggiata, esecutiva ed operativa) e loro varianti (la cui elaborazione è incentivata nell'ambito del fondo costituito per l'attività di pianificazione a cui si riferiscono), verranno ripartite nelle seguenti categorie:

- **CATEGORIA A)** - pianificazione generale urbanistica con zonizzazione, regolamentazione e normativa di attuazione, quantificazione standard e indicazione di massima delle infrastrutture e dell'assetto idrogeologico, studi di impatto ambientale, elaborazione di programmi intersettoriali, pianificazione generale del traffico urbano e studi organici di insieme;
- **CATEGORIA B)** - piani particolareggiati ed assimilati, schemi di assetto urbanistico, progetti unitari previsti dal P.R.G., pianificazione attuativa, esecutiva ed operativa, programmazione complessa di tipo operativo, rilevazioni ed analisi particolareggiate, elaborazioni planovolumetriche, soluzioni architettoniche, previsioni di spesa, previsioni temporali, eventuali atti convenzionali, contrattazione di quartiere, coordinamento di iniziative miste, piani parcellari ed elenchi proprietà, rilievi topografici e catastali, programmazione attuativa per lotti e progettazione particolareggiata sul traffico urbano.

## **ART. 14 - GRADUAZIONE DELL'INCENTIVO**

1. L'incentivo per le attività di pianificazione verrà determinato, nella previsione di massima e nella definitiva approvazione con riferimento alle categorie e al grado di complessità dell'atto di pianificazione, relativamente al tariffario vigente per le prestazioni professionali.
2. Il Direttore di Direzione, sentito il Responsabile della struttura organizzativa preposta ovvero il Responsabile del Procedimento, determina il grado di complessità del progetto di pianificazione con riferimento a fattori quantitativi e qualitativi e tenendo conto dell'articolazione e dei coefficienti previsti dalla tariffa professionale.
  - **FATTORI QUALITATIVI**
    - presenza di vincoli storico-ambientali ed architettonici (VSA);
    - presenza di vincoli idrogeologici (VIG);
    - presenza di infrastrutture viarie e per servizi (IVS);
    - diversificazioni funzionali e di tessuto urbano (DFT);
    - compresenza di iniziative pubbliche e private (IPP).
  - **FATTORI QUANTITATIVI**
    - superficie del territorio interessato (ha ...);
    - densità territoriale di progetto (mc/mq ...);
    - numero delle unità immobiliari di progetto (n° ...);
    - superficie Lorda Abitabile, agibile di riferimento (mq ...);
    - densità abitativa o di utenza (ab/kmq ...).
3. I suddetti fattori sono da considerarsi indicativi e possono essere integrati da altri individuati per specifici atti dal Direttore e/o dal Responsabile del Procedimento.

## **ART. 15 - ARTICOLAZIONE DELL'INCENTIVO**

1. Con riferimento alle attività di pianificazione e nel caso in cui le prestazioni professionali vengano svolte all'interno, o parzialmente, all'esterno del Comune, il Direttore di Direzione o il Dirigente da lui delegato, sentito il Responsabile del Procedimento, individuerà l'entità del fondo da costituirs come previsto dal precedente articolo 12.
2. La ripartizione dell'incentivo sarà disposta tenendo presenti le percentuali di seguito indicate:
  - a) una quota pari al 5% deve attribuirsi alla Direzione cui fanno capo le attività di pianificazione e programmazione del territorio, la quale provvederà a ripartirla tra il personale avente titolo, tenendo conto delle indicazioni costituenti l'allegata tabella "A";
  - b) la restante quota deve essere riconosciuta alle Direzioni Tecniche cui fanno capo le fasi di pianificazione e programmazione del territorio, compre previsto dall'allegata tabella "A".
3. La ripartizione viene effettuata solo a seguito dell'approvazione di ciascun atto di pianificazione da parte dell'organo competente.
4. Le successive eventuali prestazioni collegate a varianti o modifiche saranno compensate a parte con gli stessi criteri assunti per gli atti originali cui si riferiscono.
5. Nei casi in cui l'attività tecnica venga svolta interamente da soggetti esterni all'Amministrazione, il fondo per gli incentivi in argomento non sarà costituito. In tal caso a favore del personale comunque impegnato per la redazione di atti afferenti la pianificazione non potrà essere prevista alcuna incentivazione.

#### **ART. 16 - MODALITA' DI APPLICAZIONE**

1. Nel caso in cui le prestazioni professionali vengano svolte all'interno o parzialmente, all'esterno del Comune, il Direttore di Direzione, sentito il Direttore di Area che ha acquisito le proposte del Responsabile del Procedimento, definirà le varie quote di incentivazione da riconoscere al personale interno, in misura proporzionale all'apporto assicurato da ciascuno.
2. La liquidazione dell'incentivo verrà disposta solo a seguito dell'approvazione da parte dell'organo competente di ciascun atto di pianificazione.

## **TITOLO QUARTO - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

### **ART. 17 - CASI PARTICOLARI**

1. Qualora nel corso dei lavori si rendesse necessario apportare al progetto le varianti di cui all'art. 25 - comma1 - lettera D) - della Legge 11 febbraio 1994 n° 109, non compete alcun incentivo.
2. Il Direttore della Direzione cui afferisce l'attività da incentivare, stabilisce termini acceleratori del procedimento di predisposizione degli atti di progettazione, pianificazione ed esecuzione correlando al loro rispetto l'erogazione degli incentivi in misura piena.
3. Nei casi in cui i termini assegnati sulla base del precedente comma non vengano rispettati ed il mancato rispetto degli stessi sia riconducibile a responsabilità dei dipendenti il Direttore di Direzione, di cui al precedente comma, può disporre riduzioni delle somme altrimenti erogabili. In tal caso è comunque garantita agli interessati la possibilità di esporre, a propria difesa, le ragioni del ritardo.

### **ART. 18 - NORMA TRANSITORIA**

1. La quota di incentivo per attività svolte antecedentemente l'entrata in vigore della Legge 144/99 (cioè il 23.05.1999) viene determinata per ogni singola attività di progettazione, esecuzione nonché per ogni attività di pianificazione, comunque denominata ed approvata dalla Civica Amministrazione o inserita nella programmazione comunale, con atto del Direttore di Direzione, sentito il Responsabile della redazione dell'atto di riferimento, applicando in analogia la ripartizione dell'incentivo di cui al presente regolamento sulla scorta dei provvedimenti di nomina o della documentazione attestante l'attività svolta. Allo scopo la ripartizione del fondo tra il personale avente titolo avviene tenendo conto delle previsioni riportate nelle tabelle allegate al presente regolamento.
2. Antecedentemente l'entrata in vigore del D.L. 101/95, non essendo stato emanato il competente regolamento governativo, non sono erogabili incentivazioni ai sensi dell'art. 18 della Legge 109/94; con riferimento ai successivi e sotto elencati periodi, si applicano le seguenti disposizioni:
  - a) dal 03.04.1995 (data di entrata in vigore del D.L. 101/95) al 02.06.1995, l'incentivazione è disposta avendo a riferimento il valore dell'1% delle opere o dei lavori progettati e realizzati nel suddetto periodo. Il fondo, così costituito, è ripartito tra il personale dell'Ufficio Tecnico che abbia redatto direttamente i progetti esecutivi;
  - b) dal 03.06.1995 (data di entrata in vigore della Legge 216/95) al 17.05.1997, il fondo è ripartito tra il personale dell'Ufficio Tecnico che abbia redatto direttamente i progetti per gli appalti delle opere o dei lavori e il Coordinatore Unico;
  - c) dal 18.05.1997 (data di entrata in vigore della Legge 127/97) al 22.05.1999, l'incentivazione è disposta avendo a riferimento la quota dell'1% del costo preventivo di un'opera o di un lavoro ovvero il 50% della tariffa professionale relativa ad un atto di pianificazione generale, particolareggiata o esecutiva. Il fondo interno, così costituito, è ripartito tra il personale dell'Ufficio Tecnico che abbia redatto direttamente i progetti o i piani, il Coordinatore Unico - sino al 17.12.1998 (data di entrata in vigore della Legge 415/98) - il Responsabile del Procedimento ed i loro collaboratori.

### **ART. 19 - TERMINI PER IL CALCOLO E LIQUIDAZIONE DEGLI INCENTIVI**

1. Preliminarmente alla realizzazione di opere e lavori con base progettuale e prima di elaborare atti di pianificazione viene preventivata la somma da destinare alle specifiche incentivazioni.
2. La liquidazione delle somme spettanti avviene entro il 30 aprile di ciascun anno, comunque sempre a consuntivo dell'attività di riferimento.

3. L'incentivo relativo a periodi pregressi rispetto all'entrata in vigore del presente regolamento è erogato entro 6 mesi dall'entrata in vigore del regolamento medesimo.

#### **ART. 20 - TABELLA PER LA RIPARTIZIONE DELL'INCENTIVO**

1. L'allegata tabella "A", riferita alla ripartizione degli incentivi di cui al presente titolo, costituisce parte integrante del presente regolamento.
2. Le incentivazioni riferite a periodi pregressi, stabiliti sulla base del precedente articolo 18 sono ripartite con le modalità di cui alle tabelle da "A1" ad "A5".

#### **ART. 21 - DISPOSIZIONI FINALI**

1. Fatta salva la disciplina di cui al precedente articolo 18, qualora le fasi progettuali (preliminare, esecutiva, definitiva) siano condensate in due fasi, le percentuali di ripartizione dell'incentivo tra le fasi avviene attribuendo in parti eguali la quota altrimenti non attribuita a nessuna di queste ultime.
2. Nel caso le medesime fasi siano condensate in una sola, alla stessa è attribuito l'intero incentivo, fermo restando quanto previsto al comma 7 del precedente articolo 3.

<b>RIPARTIZIONE DEL FONDO DI CUI ALL'ART. 18 DELLA LEGGE 109/1994 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI</b>	
<b>FASE 1 - PERIODO DAL 03.04.1995 AL 02.06.1995</b>	
<b>DISTRIBUZIONE INCENTIVO</b>	
COORDINATORE DI PROGETTO	15,00%
PROGETTISTA	35,00% - 45,00%
STAFF DI PROGETTAZIONE	30,00% - 40,00%
COLLABORATORI DEL COORDINATORE DI PROGETTO	10,00%

<b>RIPARTIZIONE DEL FONDO DI CUI ALL'ART. 18 DELLA LEGGE 109/1994 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI</b>	
<b>FASE 2 - PERIODO DAL 03.06.1995 AL 17.05.1997</b>	
<b>DISTRIBUZIONE INCENTIVO</b>	
QUOTA DEL FONDO IN CASO DI MANUTENZIONE ORDINARIA	PROGETTAZIONE PRELIMINARE
COORDINATORE UNICO	15,00%
PROGETTISTA	40,00%
STAFF DI PROGETTAZIONE	30,00%
COLLABORATORI DEL COORDINATORE UNICO	15,00%
	PROGETTAZIONE DEFINITIVA
	PROGETTAZIONE ESECUTIVA
22,00%	35,00%
	43,00%
15,00%	15,00%
40,00%	40,00%
30,00%	30,00%
15,00%	15,00%
	10,00%

<b>RIPARTIZIONE DEL FONDO DI CUI ALL'ART. 18 DELLA LEGGE 109/1994 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI</b>	
<b>FASE 3 - PERIODO DAL 18.05.1997 AL 04.07.1998</b>	
<b>DISTRIBUZIONE INCENTIVO</b>	
QUOTA DEL FONDO IN CASO DI MANUTENZIONE ORDINARIA	PROGETTAZIONE PRELIMINARE
COORDINATORE UNICO E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	15,00%
PROGETTISTA	40,00%
STAFF DI PROGETTAZIONE	30,00%
COLLABORATORI DEL COORDINATORE UNICO	15,00%
	PROGETTAZIONE DEFINITIVA
	PROGETTAZIONE ESECUTIVA
22,00%	35,00%
	43,00%
15,00%	15,00%
40,00%	40,00%
30,00%	30,00%
15,00%	15,00%
	10,00%

<b>RIPARTIZIONE DEL FONDO DI CUI ALL'ART. 18 DELLA LEGGE 109/1994 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI</b>				
<b>FASE 4 - PERIODO DAL 05.07.1998 AL 17.12.1998</b>				
<b>DISTRIBUZIONE INCENTIVO</b>				
	<b>PROGETTAZ. PRELIMINARE</b>	<b>PROGETTAZ. DEFINITIVA</b>	<b>PROGETTAZ. ESECUTIVA</b>	<b>DIREZIONE LAVORI</b>
<b>QUOTA DEL FONDO</b>	<b>12,00%</b>	<b>25,00%</b>	<b>25,00%</b>	<b>38,00%</b>
<b>QUOTA DEL FONDO IN CASO DI MANUTENZIONE ORDINARIA</b>	<b>10,00%</b>	<b>20,00%</b>	<b>20,00%</b>	<b>50,00%</b>
COORDINATORE UNICO E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	15,00%	15,00%	15,00%	
PROGETTISTA	40,00%	40,00%	45,00%	
STAFF DI PROGETTAZIONE	30,00%	30,00%	30,00%	
COLLABORATORI DEL COORDINATORE UNICO	15,00%	15,00%	10,00%	
COORDINATORE UNICO E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO				10,00%
DIRETTORE DEI LAVORI				40,00%
STAFF DELLA DIREZIONE LAVORI				25,00%
COLLAUDATORE				10,00%
COLLABORATORI DEL COORDINATORE UNICO				15,00%

<b>RIPARTIZIONE DEL FONDO DI CUI ALL'ART. 18 DELLA LEGGE 109/1994 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI</b>				
<b>FASE 5 - PERIODO DAL 18.12.1998 AL 22.05.1999</b>				
<b>DISTRIBUZIONE INCENTIVO</b>				
	<b>PROGETTAZ. PRELIMINARE</b>	<b>PROGETTAZ. DEFINITIVA</b>	<b>PROGETTAZ. ESECUTIVA</b>	<b>DIREZIONE LAVORI</b>
<b>QUOTA DEL FONDO</b>	<b>12,00%</b>	<b>25,00%</b>	<b>25,00%</b>	<b>38,00%</b>
<b>QUOTA DEL FONDO IN CASO DI MANUTENZIONE ORDINARIA</b>	<b>10,00%</b>	<b>20,00%</b>	<b>20,00%</b>	<b>50,00%</b>
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	15,00%	15,00%	15,00%	
PROGETTISTA	40,00%	40,00%	40,00%	
STAFF DI PROGETTAZIONE	30,00%	30,00%	30,00%	
COLLABORATORI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	15,00%	15,00%	15,00%	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO				10,00%
DIRETTORE DEI LAVORI				40,00%
STAFF DELLA DIREZIONE LAVORI				25,00%
COLLAUDATORE				10,00%

COLLABORATORI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO				15,00%		
<b>RIPARTIZIONE DEL FONDO DI CUI ALL'ART. 18 DELLA LEGGE 109/1994 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI</b>						
<b>TABELLA "A" - PERIODO DAL 23.05.1999 IN POI</b>						
<b>DISTRIBUZIONE INCENTIVO</b>						
	PROGETTAZ. PRELIMINARE	PROGETTAZ. DEFINITIVA	PROGETTAZ. ESECUTIVA	DIREZIONE LAVORI		
QUOTA DEL FONDO	12,00%	25,00%	25,00%	38,00%		
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	25,00%	25,00%	25,00%			
PROGETTISTA	35,00%	35,00%	35,00%			
STAFF DI PROGETTAZIONE	25,00%	25,00%	25,00%			
REDATTORE DEL PIANO DELLA SICUREZZA	-	-	5,00%			
COLLABORATORI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	15,00%	15,00%	10,00%			
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO				10,00%		
DIRETTORE DEI LAVORI				(*) 30,00% - 35,00%		
STAFF DELLA DIREZIONE LAVORI				25,00%		
REDATTORE DEL PIANO DELLA SICUREZZA				5,00%		
(*) COORDINATORE PER LA SICUREZZA IN FASE ESECUTIVA, QUALORA NON DIRETTORE DEI LAVORI				(*) 5,00%		
COLLAUDATORE O CERTIFICATORE REGOLARE ESECUZIONE				10,00%		
COLLABORATORI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO				15,00%		
<b>ATTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA</b>						
			<b>DISTRIBUZIONE 30% DELLA TARIFFA PROFESSIONALE</b>			
RESPONSABILE DELLA PROGETTAZIONE	15,00% - 40,00%	100%				
COORDINATORE DELLA PROGETTAZIONE	3,00% - 7,50%					
STAFF TECNICCO DI PROGETTAZIONE	9,50% - 22,00%					
COLLABORATORI DEL PROGETTISTA	30,00% - 37,00%					
COLLABORATORI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	15,00% - 30,00%					



## APPENDICE N. 2 BIS

# INDICE

<b>TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI</b>	<b>106</b>
ART. 1 - OGGETTO	106
ART. 2 – DEFINIZIONI	106
<b>TITOLO SECONDO - PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE O DI LAVORI</b>	<b>107</b>
ART. 3 - COSTITUZIONE DEL FONDO PER L'INCENTIVO	107
ART. 4 - COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	108
ART. 5 - PARTECIPAZIONE DI PERSONALE ESTERNO	108
ART. 6 - COMPITI DEL DIRETTORE DI DIREZIONE E DEL DIRETTORE DI AREA	108
ART. 7 - CAMPO DI APPLICAZIONE	109
ART. 8 - DIPENDENTI CHE PARTECIPANO ALLA SUDDIVISIONE DELL'INCENTIVO	109
ART. 9 - PROCEDURE PER LA RIPARTIZIONE DELL'INCENTIVO	110
<b>TITOLO TERZO - DISPOSIZIONI FINALI</b>	<b>113</b>
ART. 10 - CASI PARTICOLARI	113
ART. 11 - TERMINI PER IL CALCOLO E LIQUIDAZIONE DEGLI INCENTIVI	113
ART. 12 – ENTRATA IN VIGORE E DISPOSIZIONI FINALI	114
<b>TABELLE A1 - A2 - A3 - A4 - A5 - A - AA – B-BIS</b>	<b>115</b>

## TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

### ART. 1 - OGGETTO

1. Le disposizioni riportate dalla presente Appendice disciplinano le modalità di costituzione, ripartizione e liquidazione delle incentivazioni previste dall'art. 92, comma 5, D.lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. L'incentivazione di cui al comma 1 è prevista per:
  - a) la progettazione ed esecuzione di opere e lavori;
  - b) gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria che abbiano una base progettuale;
  - c) la progettazione ed esecuzione di parti di opere o di lavori rientranti negli appalti misti, distinti dalle quote rispettivamente dei servizi e delle forniture, purché aventi una base progettuale e a condizione che l'importo dei lavori assuma rilievo superiore al 50% salvo che, secondo le specifiche caratteristiche dell'appalto, i lavori abbiano carattere meramente accessorio rispetto all'oggetto principale del contratto;
  - d) le prestazioni indicate nelle allegate Tabelle rientranti nel procedimento di realizzazione di opere pubbliche nell'ambito della Finanza di progetto.
3. Alla ripartizione e percezione delle incentivazioni partecipa esclusivamente il personale dipendente del Comune di Milano con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

### ART. 2 - DEFINIZIONI

1. Ai fini della presente Appendice, se predisposti da dipendenti a tempo indeterminato, per **progetto di opera o lavoro**, si intende il risultato dell'attività progettuale che rientra nell'ambito di applicazione del D.lgs 12 aprile 2006 n. 163 e s.m.i. In particolare, per progetto preliminare, progetto definitivo e progetto esecutivo si intendono, rispettivamente, le prestazioni descritte dall'art. 93 del d.lgs 12 aprile 2006 n. 163 e sue successive modifiche ed integrazioni.
2. Nei casi previsti dalle norme in vigore, inclusi i regolamenti del Comune di Milano, la progettazione preliminare, quella definitiva e quella esecutiva possono essere congiunte in un unico livello progettuale.
3. Per **contratto misto**, ai fini della presente appendice, si intende il contratto pubblico avente per oggetto lavori e forniture; lavori e servizi; lavori, servizi e forniture. Il contratto misto è considerato appalto pubblico di lavori o concessione di lavori qualora ricorrono le condizioni previste dall'art. 14, comma 2 e 3, del D.lgs. 12 aprile 2006, n. 163.
4. Per **finanza di progetto** (*project financing*) s'intende un contratto di concessione diretto alla realizzazione di lavori pubblici o di lavori di pubblica utilità inseriti nella programmazione triennale con risorse totalmente o parzialmente a carico dei soggetti promotori di cui al Capo III, D.lgs. 12 aprile 2006, n. 163.
5. Per **incentivo** si intende una somma da quantificarsi in relazione a ciascuna opera o lavoro con le modalità previste dagli articoli seguenti, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Ente.

## **TITOLO SECONDO - PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE O DI LAVORI**

### **ART. 3 - COSTITUZIONE DEL FONDO PER L'INCENTIVO**

1. L'ammontare dell'incentivo, comprensivo anche degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione, è variabile dall' 0,25% al 2% della somma posta a base d'appalto; al fine della relativa quantificazione si tiene conto dello svolgimento da parte degli uffici tecnici della progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva e dell'esecuzione di un'opera o di un lavoro. Qualora non tutte le suddette attività siano realizzate direttamente dagli uffici tecnici, si applica quanto previsto dal successivo articolo 5.
2. La percentuale da applicare è determinata in rapporto all'entità e alla complessità dell'opera, con la seguente formula:

$$p = (k + z)/2$$

dove "k" è il coefficiente che rappresenta l'entità dell'opera.

2 bis. Per i periodi di cui alle Tabelle A1, A2, A3, A4 e A5 "K" vale:

- 1 per opere sino a 2.500.000= di euro;
- 0,7 per la differenza tra 2.500.000= di euro e il valore superiore dell'opera sino a 5.000.000= di euro;
- 0,5 per la differenza tra 5.000.000= di euro ed il superiore valore dell'opera.

2 ter. Per i periodi di cui alla Tabella A e Tabella AA "K" vale:

- 1,5 per opere sino a 2.500.000= di euro;
- 1 per la differenza tra 2.500.000= di euro e il valore superiore dell'opera sino a 5.000.000= di euro;
- 0,7 per la differenza tra 5.000.000= di euro ed il superiore valore dell'opera.

I valori indicati al comma 2bis e comma 2 ter si applicano esclusivamente alle opere la cui entità sia stata approvata antecedentemente all'entrata in vigore della presente Appendice, salve restando diverse disposizioni di cui al successivo articolo 10.

3. Per il periodo di cui alla tabella B al coefficiente "K" della Tabella B è attribuito il seguente valore:
  - 2 per opere sino a 3.000.000= di euro;
  - 1,5 per la differenza tra 3.000.000= di euro ed il valore superiore dell'opera sino a 6.000.000= di euro;
  - 1 per la differenza tra 6.000.000= di euro ed il valore superiore dell'opera.
4. "Z" è il coefficiente che rappresenta la complessità dell'opera, che è correlata ai fattori di seguito indicati.

4 bis. Per i periodi previsti di cui alle Tabelle A1, A2, A3, A4 e A5 "Z" vale:

- espropri, acquisizioni, concessioni (valore da 0,25 a 1);
- vincoli storici, ambientali, architettonici o vincoli idrogeologici (valore sino ad 1);
- norme di igiene e sicurezza (valore da 0,25 a 1 in funzione alla tipologia dell'opera);
- manutenzione ordinaria (valore 0,50);
- manutenzione straordinaria o periodica (valore 0,75);
- progettazione integrata (valore 1)

Il coefficiente "Z" varia da 0,25 al massimo di 1, in conseguenza della presenza degli anzidetti fattori.

4 ter. Per il periodo di cui alla Tabella A e alla Tabella AA "Z" vale:

- espropri, acquisizioni, concessioni (valore da 0,50 a 1,5);
- vincoli storici, ambientali, architettonici o vincoli idrogeologici (valore sino ad 1,5);
- norme di igiene e sicurezza (valore da 0,50 a 1,5 in funzione alla tipologia dell'opera);
- manutenzione ordinaria (valore 1);
- manutenzione straordinaria o periodica (valore 1,25);
- progettazione integrata (valore 1,5)

Il coefficiente "Z" varia dal valore 0,5 al valore massimo di 1,5, sulla base della presenza dei predetti fattori

4 quater. Per il periodo di cui alla tabella B al coefficiente "Z" della tabella B è attribuito il seguente valore:

- espropri, acquisizioni, concessioni (valore da 0,65 a 2);
- vincoli storici, ambientali, architettonici o vincoli idrogeologici (valore sino a 2);
- norme di igiene e sicurezza (valore da 0,65 a 2 in funzione alla tipologia dell'opera);
- manutenzione ordinaria (valore 1,25);
- manutenzione straordinaria o periodica (valore 1,5);
- progettazione integrata (valore 2)

5. In caso di appalto aperto, per il coefficiente "Z" si fa riferimento al progetto definitivo.
6. L'erogazione degli incentivi è possibile nella sola ipotesi dell'approvazione dei progetti da parte dell'organo competente e della successiva realizzazione delle opere e dei lavori secondo le modalità definite dal successivo articolo 11, comma 3, della presente Appendice.

#### **ART. 4 - COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il Responsabile del Procedimento, di cui all'art. 10 del d.lgs 163/06 e s.m.i ha il compito di proporre al Direttore di Area/Progetto e quest'ultimo al Direttore di Direzione, in relazione ad ogni singola opera, l'ammontare della somma incentivante comprensiva anche degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, nonché di determinare le quote di detta somma, spettanti ai singoli dipendenti, secondo le modalità stabilite della presente Appendice.
2. Ai fini della formulazione della proposta il Responsabile del Procedimento è tenuto a comunicare al personale coinvolto la quota individuata per singola attività incentivata sia in fase di assegnazione delle attività sia in fase di liquidazione dell'incentivo.

#### **ART. 5 - PARTECIPAZIONE DI PERSONALE ESTERNO**

Se per la realizzazione di un'opera si ricorre a personale esterno all'organico dell'Amministrazione, l'ammontare complessivo dell'incentivo viene ridotto in misura proporzionale all'apporto del personale esterno stesso; le incentivazioni da corrispondersi sono infatti finalizzate alla riduzione del ricorso a professionisti esterni.

#### **ART. 6 - COMPITI DEL DIRETTORE DI DIREZIONE E DEL DIRETTORE DI AREA**

1. Il Direttore di Direzione, sovraordinato all'Area/Direzione di Progetto che ha seguito la progettazione e/o l'esecuzione dell'opera o lavoro o la maggior parte di esse, ha il compito di attestare la congruità dell'ammontare dell'incentivo e della sua ripartizione sulla base della proposta formulata dal Responsabile del Procedimento dell'opera e dal competente Direttore di Area.
2. Il Direttore di Area cui afferisce il Responsabile di Procedimento provvede alla comunicazione all'interno della propria Area della costituzione dei gruppi di lavoro di volta in volta costituiti per ogni singolo progetto e dell'avvenuta liquidazione della incentivazione.

## **ART. 7 - CAMPO DI APPLICAZIONE**

1. L'incentivo è riferito alla progettazione ed esecuzione di opere pubbliche o di lavori anche rientranti nell'ambito di appalti misti o di finanza di progetto, nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 92, comma 5 del d.lgs 163/06 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Per il periodo decorrente dal 03.04.1995 sino all'entrata in vigore delle modifiche apportate al presente Regolamento, l'incentivo è riferito, di norma, alle prestazioni di seguito indicate secondo le modalità previste dalle allegate tabelle A1, A2, A3, A4, A5, A e AA:
  - rilievi topografici;
  - rilievi architettonici;
  - indagini e relazioni geologiche;
  - progettazioni preliminari, definitive ed esecutive, di tipo architettonico, strutturale, impiantistico, gestionale e di regolazione di mobilità
  - progettazione della sicurezza e relativo coordinamento in corso d'opera;
  - direzioni, contabilizzazioni, liquidazioni lavori
  - collaudi in corso d'opera ;
  - certificati di regolare esecuzione o collaudi;
  - piani parcellari, elenchi delle proprietà;
  - stime per espropri;
  - stati di consistenza;
  - frazionamenti;
  - attività preparatoria all'affidamento dei lavori
  - attività di supporto al Responsabile del Procedimento (fra cui, indicativamente quelle svolte da incaricati della redazione delle proposte di deliberazione di approvazione degli atti programmati, dei progetti preliminari, dei progetti esecutivi e delle perizie di variante e/o suppletive, delle procedure per la stima, della verifica e controllo dei progetti).
- 2 bis. Per il periodo relativo all'applicazione della tabella B, l'incentivo è riferito, di norma, alle prestazioni indicate nella Tabella B allegata alla presente appendice.
3. Eventuali altre prestazioni - purché funzionalmente collegate ad attività rientranti nell'ambito di applicazione dell'art. 92 comma 5, Dlgs 163/06 e s.m.i, sono, di volta in volta, individuate dal Direttore di Direzione cui afferisce il procedimento, su proposta del Responsabile del Procedimento, valutata dal Direttore dell'Area alla quale appartiene quest'ultimo Responsabile.

## **ART. 8 - DIPENDENTI CHE PARTECIPANO ALLA SUDDIVISIONE DELL'INCENTIVO**

1. Hanno diritto all'incentivo i dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Milano che hanno realizzato nell'ambito dell'attività incentivata le funzioni comprese nelle allegate Tabelle o comunque ritenute incentivabili dai successivi articoli.
2. L'incentivo è ripartito tra il personale individuato nella seguente elencazione:
  - a) il Responsabile Unico del Procedimento;
  - b) coloro che svolgono attività di supporto al Responsabile del Procedimento nell'ambito delle procedure di competenza delle diverse strutture organizzative del Comune di Milano;
  - c) i titolari dell'incarico di redazione dei progetti;
  - d) i titolari dell'incarico di redazione e/o di esecuzione del piano della sicurezza;
  - e) i titolari degli incarichi di Direzione dei Lavori;
  - f) i titolari dell'attività di collaudo o della certificazione di regolare esecuzione;
  - g) i collaboratori del predetto personale

3. Il Responsabile del Procedimento sentiti i Responsabili delle strutture organizzative preposte individua con proprio atto, preliminarmente allo svolgimento delle attività oggetto di incentivo, il personale che partecipa alla redazione del progetto e che adotta gli atti e le procedure per la realizzazione dell'opera o del lavoro, nonché i collaboratori di detto personale.
4. L'atto di incarico di tale personale deve essere conservato a cura del Responsabile di Procedimento, deve essere aggiornato ognqualvolta si rende necessario e, a conclusione dello stesso, deve essere trasmesso alla Direzione contestualmente al provvedimento di liquidazione dell'incentivo di che trattasi. Gli affidamenti delle attività di cui all'art. 92, comma 5 del D.lgs. 12 aprile 2006 n. 163, sono effettuati garantendo un'opportuna rotazione quantitativa e qualitativa.
5. Gli incentivi trovano applicazione anche nei confronti degli aventi diritto che siano, al contempo, incaricati di posizioni organizzative.

#### **ART. 9 - PROCEDURE PER LA RIPARTIZIONE DELL'INCENTIVO**

1. Il calcolo dell'ammontare complessivo dell'incentivo viene eseguito in relazione a ciascuna opera o lavoro, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione, secondo i criteri definiti al precedente art. 3 del Regolamento e secondo le modalità di seguito indicate:
  - a) Per i periodi decorrenti dal 03.04.1995 al 02.06.1995 la percentuale effettiva per la costituzione del fondo per gli incentivi da corrispondere ai soggetti di cui all'articolo 8, da riferirsi all'importo a base di gara di un'opera o di un lavoro, varia da un minimo dello 0,25 ad un massimo dell'1%. Il fondo così costituito è ripartito tra il personale dell'Ufficio Tecnico che abbia redatto direttamente i progetti esecutivi secondo le modalità indicate nella Tabella A1 allegata e parte integrante della presente appendice;
  - b) Per il periodo decorrente dal 03.06.1995 (data di entrata in vigore della Legge 216/95) al 17.05.1997, la percentuale effettiva per la costituzione del fondo per gli incentivi da corrispondere ai soggetti di cui all'art. 8 da riferirsi all'importo a base di gara di un'opera o di un lavoro, varia da un minimo dello 0,25 ad un massimo dell'1%. Il fondo è ripartito tra il personale dell'Ufficio Tecnico che abbia redatto direttamente i progetti per gli appalti delle opere o dei lavori e il Coordinatore Unico secondo le modalità indicate nell'allegata Tabella A2 e parte integrante della presente Appendice;
  - c) Per il periodo decorrente dal 18.05.1997 (data di entrata in vigore della Legge 127/97) al 22.05.1999, l'incentivazione è disposta avendo a riferimento la quota dell'1% del costo preventivo di un'opera o di un lavoro. Il fondo interno, così costituito, è ripartito tra il personale dell'Ufficio Tecnico che abbia redatto direttamente i progetti, il Coordinatore Unico - sino al 17.12.1998 (data di entrata in vigore della Legge 415/98) - il Responsabile del Procedimento ed i loro collaboratori secondo le modalità indicate nelle Tabelle A3, A4 e A5 allegate e parti integranti della presente Appendice;
  - d) Per il periodo decorrente dal 23.05.1999 sino alla data del 30.06.2006 di entrata in vigore del Codice degli Appalti, approvato con D.lgs. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni, la percentuale massima effettiva per la costituzione del fondo per gli incentivi da corrispondere ai soggetti di cui all'articolo 8, da riferirsi all'importo a base di gara di un'opera o di un lavoro è elevata a 1,5%. I suddetti valori sono determinati in rapporto all'entità ed alla complessità dell'opera o dei lavori. La ripartizione dell'incentivo viene disposta secondo le modalità definite dal presente Regolamento e riassunte nella tabella A e parte integrante della presente Appendice;
  - e) Per il periodo decorrente dalla data del 01.07.2006 sino alla data di entrata in vigore della presente Appendice, la percentuale effettiva dell'1,5% è incrementata dello 0,5%, limitatamente agli appalti i cui progetti definitivi, o progetti equivalenti secondo la finanza di progetto, siano stati approvati dopo l'entrata in vigore del D.lgs. 163/2006 e per i quali sia stata prevista, nel quadro economico dell'intervento, la corrispondente somma. La percentuale di incremento dello 0,5% è destinata

esclusivamente al pagamento di attività e prestazioni funzionalmente collegate ad attività rientranti nell’ambito di applicazione dell’art. 92, comma 5, del D.lgs. 163/2006 ed assegnate ai sensi del precedente art. 7, comma 3, della presente appendice. La ripartizione della percentuale relativa all’incremento viene suddivisa secondo le modalità previste dalla tabella AA allegata e parte integrante della presente Appendice;

- f) Per i progetti definitivi approvati nel periodo decorrente dalla data di entrata in vigore della presente Appendice, la percentuale massima effettiva per la costituzione del fondo per gli incentivi da corrispondere ai soggetti di cui all’articolo 8, da riferirsi all’importo a base di gara di un’opera o di un lavoro, è stabilita nella misura del 2%. I suddetti valori sono determinati in rapporto all’entità ed alla complessità dell’opera o dei lavori. La ripartizione dell’incentivo così determinato viene disposta secondo le modalità previste dalla Tabella B allegata e parte integrante della presente Appendice.
2. La stessa percentuale è determinata, in relazione ad ogni singola opera, dal Direttore di Direzione a cui fa riferimento il Responsabile del Procedimento - come definito dall’art. 10 del D.lgs 163/06 e s.m.i, sulla base delle disposizioni riportate dalla presente Appendice e delle eventuali specifiche clausole dei contratti collettivi decentrati integrativi.
3. Le somme occorrenti per l’incentivazione di tali attività sono prelevate dagli stanziamenti riguardanti gli oneri di cui all’art. 92 comma 7, D.lgs 163/06 e s.m.i.
4. Il calcolo dell’incentivo globale e la sua ripartizione vengono proposti dal Responsabile del Procedimento al proprio Direttore di Area e da quest’ultimo al proprio Direttore di Direzione, in relazione a ciascuna opera o lavoro tenendo conto delle disposizioni del successivo comma 5.
5. La ripartizione dell’incentivo dovrà realizzarsi come segue:
- a) **Incentivo per il "gruppo di progettazione-esecuzione":** il Responsabile del Procedimento, preliminarmente allo svolgimento delle attività oggetto di incentivo, individua con proprio atto il personale che partecipa alla redazione del progetto e che adotta gli atti e le procedure per la realizzazione dell’opera o del lavoro, nonché i collaboratori di detto personale. Lo stesso Responsabile, determinati gli elementi caratteristici correlati all’opera (importo complessivo, importi delle sue varie componenti, composizione del gruppo di lavoro, attività specifica dei singoli componenti il gruppo) calcola e propone, per il tramite del Direttore di Area, al Direttore di Direzione di riferimento l’ammontare dell’incentivo globale e gli incentivi parziali riguardanti le singole prestazioni, riferite al personale di cui all’articolo 8, secondo il piano di riparto e le modalità di cui alle allegate tabelle.
  - b) **Incentivo per il Responsabile del Procedimento:** il Direttore di Direzione di cui sopra su proposta del Direttore di Area attribuisce al Responsabile del Procedimento una quota di incentivo che, stante l’impossibilità di avere un parametro di riferimento nelle tariffe professionali, è stabilita come previsto nelle tabelle indicate alla presente Appendice.
  - c) **Incentivo per i collaboratori a supporto del Responsabile del procedimento:** Il Responsabile di Procedimento definisce il piano di riparto dell’incentivo e propone, per il tramite del Direttore di Area, al Direttore di Direzione di riferimento, l’ammontare della quota dell’incentivo per i collaboratori che hanno svolto attività di supporto, di cui al precedente art. 8, avendo a riferimento le tabelle indicate. Per l’inoltro della proposta il Responsabile del Procedimento acquisisce preventivamente l’elenco dei collaboratori presso le strutture organizzative preposte avendo cura di trasmettere il metodo di calcolo applicato e la relativa quota spettante per unità organizzativa che ha svolto le funzioni di supporto allo stesso.
6. Fatta salva la disciplina di cui all’ articolo 10, qualora le fasi progettuali (preliminare, definitiva ed esecutiva) siano condensate in due fasi, le percentuali di ripartizione dell’incentivo tra le fasi avviene attribuendo in parti eguali la quota altrimenti non attribuita a nessuna di queste ultime.

7. Nel caso le medesime fasi siano condensate in una sola, alla stessa è attribuito l'intero incentivo, fermo restando quanto previsto al comma 6 dell'art. 3.
8. Le operazioni di calcolo per la ripartizione dell'incentivo in relazione alle singole prestazioni sono, per analogia, riferite alle classi, ai coefficienti ed alle aliquote delle corrispondenti tariffe professionali. Se per casi particolari, non è possibile fare riferimento a specifiche tariffe, il Direttore di Direzione può prendere a riferimento situazioni pregresse simili o prezzi di mercato. Le quote di incentivo da attribuire ad ogni singola prestazione professionale (ivi comprese quelle curate da personale esterno) sono calcolate ragguagliando gli importi dei relativi "onorari tecnici" (cioè calcolati secondo le tariffe professionali) all'importo complessivo dell'incentivo calcolato come dall'art. 3.

## **TITOLO TERZO - DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART. 10 - CASI PARTICOLARI**

1. Qualora nel corso dei lavori si rendesse necessario apportare al progetto le varianti di cui all'art. 132 comma 1, lett. e) D.Lgs 163/06 e s.m.i., non compete alcun incentivo.
2. Nelle altre ipotesi di variante contemplate dall'art. 132 del D.Lgs n. 163/06 e s.m.i., qualora si sia resa necessaria la riprogettazione delle opere e in presenza di prestazioni che di fatto comportano un'attività di progettazione, va riconosciuto agli aventi diritto, l'incentivo relativo alla fase di progettazione esecutiva ed alla fase di esecuzione calcolato sull'importo della perizia di variante eccedente l'importo contrattuale, secondo le modalità indicate dalle tabelle allegate e tenendo conto delle modalità di costituzione del Fondo di cui al precedente art. 3.
3. Il Direttore di Direzione cui afferisce l'attività da incentivare, in sede di programmazione annuale delle OO.PP. e di definizione delle singole fasi del procedimento, stabilisce, in accordo con le Direzioni/Aree tecniche, la Direzione cliente alla quale competono le attività connesse al procedimento inerente l'opera pubblica, il Direttore dell'Area Tecnica competente ed il Responsabile del Procedimento, i termini, eventualmente anche acceleratori, delle fasi dello stesso, correlando al loro rispetto l'erogazione degli incentivi in misura piena. I predetti soggetti competenti a fissare i termini di adempimento delle fasi del procedimento possono, per iscritto, concedere proroghe motivate da cause di forza maggiore o eventi imprevedibili ed eccezionali
4. Nei casi in cui i termini assegnati sulla base del precedente comma non siano rispettati ed il mancato rispetto degli stessi sia riconducibile a responsabilità dei dipendenti, devono essere avviati i necessari procedimenti per disporre la riduzione delle quote di incentivo altrimenti erogabile, secondo le modalità previste nei diversi casi al precedente art. 9, commi 4 e 5. E' escluso dalla ripartizione dell'incentivo di cui alla presente Appendice il personale che violi gli obblighi posti a suo carico o che non svolga i compiti assegnati con la dovuta diligenza.
5. Nelle ipotesi contemplate al precedente comma 4 è comunque garantita agli interessati la possibilità di esporre, a propria difesa, le ragioni del ritardo e del proprio operato.
6. Per le opere di grande complessità, oggettivamente riscontrabile nella non ordinarietà dell'intervento, nell'interesse strategico e nella rilevanza economica e tecnologica, ivi comprese le opere previste dagli artt. 161 e ss. del Codice dei Contratti Pubblici (ex Legge 433/2001) in caso di collaudo in corso d'opera l'incentivo verrà liquidato nella misura del 75% della quota spettante proporzionalmente agli Stati di Avanzamento dei Lavori (SAL), mentre la restante quota del 25% sarà liquidata al momento dell'approvazione del certificato di collaudo provvisorio. Nei casi soprarichiamati si applica la Tabella B-BIS.
7. Ai soli fini delle finalità di cui al comma precedente si applica la Tabella B-Bis.

### **ART. 11 - TERMINI PER IL CALCOLO E LIQUIDAZIONE DEGLI INCENTIVI**

1. Preliminarmente alla realizzazione di opere e lavori con base progettuale viene preventivata la somma da destinare alle specifiche incentivazioni.
2. Il Responsabile del Procedimento predisponde le tabelle di ripartizione delle quote individuando all'uopo i soggetti che hanno partecipato ad ogni singola attività conformemente a quanto determinato dalle singole tabelle per i rispettivi periodi di applicazione.
3. L'incentivo verrà liquidato agli aventi diritto secondo le modalità indicate nelle rispettive tabelle relative ai diversi periodi di riferimento, nella misura percentuale del 75% della quota spettante alla data di consegna dei lavori per le attività effettivamente svolte ricomprese nella fase di progettazione

e di affidamento dei lavori. La restante quota verrà liquidata, salvo quanto previsto dall'art. 10, unitamente a quella spettante per la fase di esecuzione dei lavori al momento dell'approvazione del collaudo provvisorio. La liquidazione avverrà entro il termine di 120 giorni dalle relative scadenze. Le modalità di liquidazione previste nel presente articolo sono applicabili a tutti i procedimenti in corso.

4. La liquidazione dell'incentivo per la progettazione e l'esecuzione di lavori pubblici di cui al presente Regolamento, determinato secondo i criteri di ripartizione previsti nelle rispettive Tabelle al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione, avverrà come previsto dalle vigenti norme di legge.

#### **ART. 12 – ENTRATA IN VIGORE E DISPOSIZIONI FINALI**

1. La presente Appendice entra in vigore alla data di approvazione della relativa delibera di Giunta e le sue disposizioni trovano applicazione anche ai procedimenti in corso al momento della entrata in vigore della medesima.
2. Rimangono in vigore gli articoli del Titolo I, del Titolo III, del Titolo IV e la Tabella A dell'Appendice 2 al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Milano, per le disposizioni che si riferiscono e siano applicabili alla ripartizione dell'incentivo per la Pianificazione urbanistica;
3. Sono abrogate tutte le disposizioni e le tabelle dell'Appendice 2 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Milano relative alla ripartizione dell'incentivo per la progettazione ed esecuzione di opere e lavori pubblici.
4. Per il periodo dal 19.08.2014 al 18.04.2016, la disciplina prevista dalla presente Appendice 2-bis al Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi risulta così modificata in applicazione delle modifiche introdotte dalla Legge 11 agosto 2014 n. 114, di conversione del decreto-legge 24 giugno 2014 n. 90 nei seguenti punti:
  - a) l'80 per cento delle risorse finanziarie del Fondo per la progettazione e l'innovazione è ripartito, per ciascuna opera o lavoro, con le modalità e i criteri previsti in sede di contrattazione decentrata integrativa del personale e dalla presente Appendice 2-bis;
  - b) esclusione dalla ripartizione dell'incentivo delle attività manutentive;
  - c) esclusione dalla ripartizione dell'incentivo del personale appartenente all'Area Separata della Dirigenza;
  - d) corresponsione degli incentivi entro il limite del 50% del trattamento economico complessivo annuo lordo".

<b>RIPARTIZIONE DEL FONDO DI CUI ALL'ART. 18 DELLA LEGGE 109/1994 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI</b>	
<b>FASE 1 - PERIODO DAL 03.04.1995 AL 02.06.1995</b>	
<b>DISTRIBUZIONE INCENTIVO</b>	
COORDINATORE DI PROGETTO	15,00%
PROGETTISTA	35,00% - 45,00%
STAFF DI PROGETTAZIONE	30,00% - 40,00%
COLLABORATORI DEL COORDINATORE DI PROGETTO	10,00%

<b>RIPARTIZIONE DEL FONDO DI CUI ALL'ART. 18 DELLA LEGGE 109/1994 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI</b>	
<b>FASE 2 - PERIODO DAL 03.06.1995 AL 17.05.1997</b>	
<b>DISTRIBUZIONE INCENTIVO</b>	
QUOTA DEL FONDO IN CASO DI MANUTENZIONE ORDINARIA	PROGETTAZIONE PRELIMINARE
COORDINATORE UNICO	22,00%
PROGETTISTA	35,00%
STAFF DI PROGETTAZIONE	43,00%
COLLABORATORI DEL COORDINATORE UNICO	15,00%
COORDINATORE UNICO	15,00%
PROGETTISTA	15,00%
STAFF DI PROGETTAZIONE	15,00%
COLLABORATORI DEL COORDINATORE UNICO	10,00%

<b>RIPARTIZIONE DEL FONDO DI CUI ALL'ART. 18 DELLA LEGGE 109/1994 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI</b>	
<b>FASE 3 - PERIODO DAL 18.05.1997 AL 04.07.1998</b>	
<b>DISTRIBUZIONE INCENTIVO</b>	
QUOTA DEL FONDO IN CASO DI MANUTENZIONE ORDINARIA	PROGETTAZIONE PRELIMINARE
COORDINATORE UNICO E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	22,00%
PROGETTISTA	35,00%
STAFF DI PROGETTAZIONE	43,00%
COLLABORATORI DEL COORDINATORE UNICO	15,00%
COORDINATORE UNICO E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	15,00%
PROGETTISTA	15,00%
STAFF DI PROGETTAZIONE	15,00%
COLLABORATORI DEL COORDINATORE UNICO	10,00%

<b>RIPARTIZIONE DEL FONDO DI CUI ALL'ART. 18 DELLA LEGGE 109/1994 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI</b>				
<b>FASE 4 - PERIODO DAL 05.07.1998 AL 17.12.1998</b>				<b>TAB A4</b>
<b>DISTRIBUZIONE INCENTIVO</b>				
	<b>PROGETTAZ. PRELIMINARE</b>	<b>PROGETTAZ. DEFINITIVA</b>	<b>PROGETTAZ. ESECUTIVA</b>	<b>DIREZIONE LAVORI</b>
<b>QUOTA DEL FONDO</b>	<b>12,00%</b>	<b>25,00%</b>	<b>25,00%</b>	<b>38,00%</b>
<b>QUOTA DEL FONDO IN CASO DI MANUTENZIONE ORDINARIA</b>	<b>10,00%</b>	<b>20,00%</b>	<b>20,00%</b>	<b>50,00%</b>
COORDINATORE UNICO E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	15,00%	15,00%	15,00%	
PROGETTISTA	40,00%	40,00%	45,00%	
STAFF DI PROGETTAZIONE	30,00%	30,00%	30,00%	
COLLABORATORI DEL COORDINATORE UNICO	15,00%	15,00%	10,00%	
COORDINATORE UNICO E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO				10,00%
DIRETTORE DEI LAVORI				40,00%
STAFF DELLA DIREZIONE LAVORI				25,00%
COLLAUDATORE				10,00%
COLLABORATORI DEL COORDINATORE UNICO				15,00%

<b>RIPARTIZIONE DEL FONDO DI CUI ALL'ART. 18 DELLA LEGGE 109/1994 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI</b>				
<b>FASE 5 - PERIODO DAL 18.12.1998 AL 22.05.1999</b>				<b>TAB A5</b>
<b>DISTRIBUZIONE INCENTIVO</b>				
	<b>PROGETTAZ. PRELIMINARE</b>	<b>PROGETTAZ. DEFINITIVA</b>	<b>PROGETTAZ. ESECUTIVA</b>	<b>DIREZIONE LAVORI</b>
<b>QUOTA DEL FONDO</b>	<b>12,00%</b>	<b>25,00%</b>	<b>25,00%</b>	<b>38,00%</b>
<b>QUOTA DEL FONDO IN CASO DI MANUTENZIONE ORDINARIA</b>	<b>10,00%</b>	<b>20,00%</b>	<b>20,00%</b>	<b>50,00%</b>
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	15,00%	15,00%	15,00%	
PROGETTISTA	40,00%	40,00%	40,00%	
STAFF DI PROGETTAZIONE	30,00%	30,00%	30,00%	
COLLABORATORI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	15,00%	15,00%	15,00%	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO				10,00%
DIRETTORE DEI LAVORI				40,00%
STAFF DELLA DIREZIONE LAVORI				25,00%
COLLAUDATORE				10,00%

COLLABORATORI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO				15,00%		
<b>RIPARTIZIONE DEL FONDO DI CUI ALL'ART. 18 DELLA LEGGE 109/1994 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI</b>						
<b>TABELLA "A" - PERIODO DAL 23.05.1999 IN POI</b>						
<b>DISTRIBUZIONE INCENTIVO</b>						
	PROGETTAZ. PRELIMINARE	PROGETTAZ. DEFINITIVA	PROGETTAZ. ESECUTIVA	DIREZIONE LAVORI		
<b>QUOTA DEL FONDO</b>	<b>12,00%</b>	<b>25,00%</b>	<b>25,00%</b>	<b>38,00%</b>		
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	25,00%	25,00%	25,00%			
PROGETTISTA	35,00%	35,00%	35,00%			
STAFF DI PROGETTAZIONE	25,00%	25,00%	25,00%			
REDATTORE DEL PIANO DELLA SICUREZZA	-	-	5,00%			
COLLABORATORI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	15,00%	15,00%	10,00%			
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO				10,00%		
DIRETTORE DEI LAVORI				(*) 30,00% - 35,00%		
STAFF DELLA DIREZIONE LAVORI				25,00%		
REDATTORE DEL PIANO DELLA SICUREZZA				5,00%		
(*) COORDINATORE PER LA SICUREZZA IN FASE ESECUTIVA, QUALORA NON DIRETTORE DEI LAVORI				(*) 5,00%		
COLLAUDATORE O CERTIFICATORE REGOLARE ESECUZIONE				10,00%		
COLLABORATORI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO				15,00%		
<b>ATTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA</b>						
			<b>DISTRIBUZIONE 30% DELLA TARIFFA PROFESSIONALE</b>			
RESPONSABILE DELLA PROGETTAZIONE	15,00% - 40,00%	100%				
COORDINATORE DELLA PROGETTAZIONE	3,00% - 7,50%					
STAFF TECNICO DI PROGETTAZIONE	9,50% - 22,00%					
COLLABORATORI DEL PROGETTISTA	30,00% - 37,00%					
COLLABORATORI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	15,00% - 30,00%					

**RIPARTIZIONE DEL FONDO DI CUI ALL'ART. 92, COMMA 5, D.LGS.163/2006 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI**

**TABELLA "AA" - PERIODO DAL 01.07.2006 SINO ALL'ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

**DISTRIBUZIONE INCENTIVO**

FASI DI PROGETTAZIONE		FASE DI PROGETTAZIONE E AFFIDAMENTO LAVORI				FASE DI ESECUZIONE LAVORI	
ATTIVITA'		PROGETTAZIONE PRELIMINARE	PROGETTAZIONE DEFINITIVA	PROGETTAZIONE ESECUTIVA	ATTIVITA' PREPARATORIA ALL'AFFIDAM. LAVORI		
<b>QUOTA DEL FONDO 1,5%</b>	12,00%		25,00%		25,00%		38,00%
<b>QUOTA DEL FONDO 0,5%</b>		3,00%		14,50%		14,50%	8,00%
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	25,00%		25,00%		25,00%		20,00%
PROGETTISTA	35,00%		35,00%		35,00%		
STAFF DI PROGETTAZIONE:	25,00%	90,00%	25,00%		25,00%		
- Tecnici DC Utenti		100%					
- Periziatori Tecnici							
- Disegnatori							
REDATTORE DEL PIANO DELLA SICUREZZA IN SEDE DI PROGETTAZIONE E/O IN SEDE DI ESECUZIONE				43,00%	5,00%	25,00%	5,00%
SETTORE GARE E CONTRATTI (compreso gruppi lavoro anomalie)							80,00%
COLLABORATORI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:	15,00%		15,00%	33,00%	10,00%	14,00%	
- Staff di supporto Tecnico Amministrativo DC Tecnica							23,00%
- Programmazione Piano Triennale e approvazione progetti preliminari							
- Gestione amministrativa degli atti di approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi, gestione del contratto							
- Esame tecnico-economico dei progetti definitivi ed esecutivi interni ed esterni e varianti			Prog. interne	100% Prog. esterne	Prog. interne	100% Prog. esterne	
- Supporto al RUP per la validazione, approvazione prezzi aggiunti e nuovi prezzi nelle stime e contabilità lavori, supporto al DL per atti, valutazione adeguamento prezzi							
- Esame e valutazione del contenzioso							60,00%
- Gestione amministrativa incarichi professionali (progettazioni, DL, collaudi, ecc.)							8,50%
- Monitoraggio cantieri							8,50%
DIRETTORE DEI LAVORI							30,00%
STAFF DELLA DIREZIONE LAVORI:							25,00%

Assistente ai lavori (Ispettore di cantiere, Direttori Operativi)								
REDATTORE DEL COLLAUDO O CERTIFICATORE REGOLARE ESECUZIONE							10,00%	
<b>INTEGRAZIONE ALLA SUDDIVISIONE DELL'INCENTIVO IN CASO DI SUSSISTENZA DI CONTENZIONI DI OO.PP. IN SEDE DI CAUSA</b>	Qualora, a seguito di causa civile promossa dall'appaltatore per vedersi riconoscere danni e/o riserve per l'esecuzione dell'appalto oggetto dell'incentivo (derivanti dalla non risoluzione transattiva delle riserve ai sensi dell'art. 240 del D.Lgs n. 163/2006), si rendesse necessaria la nomina di tecnico interno all'amministrazione Comunale, quale Tecnico di parte (CTP) a supporto della Consulenza Tecnica d'Ufficio (CTU) disposta dal Giudice, una percentuale pari al 25% (compreso spese) dei corrispettivi minimi previsti dalla tariffa allegata al DM 02.12.2000 n. 398, sarà destinata al tecnico interno nominato quale CTP per conto del Comune di Milano. La spesa sarà posta a carico delle quote di incentivo non corrisposte.							

**RIPARTIZIONE DEL FONDO DI CUI ALL'ART. 92, COMMA 5, D.LGS.163/2006 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI**

**TABELLA “B” – DALLA DATA DI APPROVAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO IN POI**

**DISTRIBUZIONE INCENTIVO**

	FASE DI PROGETTAZIONE E GARA DI APPALTO				FASE DI ESECUZIONE LAVORI
	PROGETTAZIONE PRELIMINARE	PROGETTAZIONE DEFINITIVA	PROGETTAZIONE ESECUTIVA	ATTIVITA' PREPARATORIA ALL'AFFIDAM. LAVORI	
<b>QUOTA DEL FONDO</b>	<b>8,00%</b>	<b>26,00%</b>	<b>14,00%</b>	<b>2,00%</b>	<b>50,00%</b>
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	15,00%	10,00%	10,00%	20,00%	10,00%
PROGETTISTA	40,00%	38,00%	35,00%		
STAFF DI PROGETTAZIONE:	28,00%	32,00%	30,00%		
- Tecnici DC Utenti	30,00%				
- Periziatori Tecnici	55,00%				
- Disegnatori	15,00%		100%	100%	
REDATTORE DEL PIANO DELLA SICUREZZA IN SEDE DI PROGETTAZIONE E/O IN SEDE DI ESECUZIONE		6,00%	13,00%		26,00%
SETTORE GARE E CONTRATTI (compreso gruppi lavoro anomalie)				80,00%	
COLLABORATORI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: - Staff di supporto Tecnico - Amministrativo DC Tecnica - Programmazione Piano Triennale e approvazione progetti preliminari - Gestione amministrativa degli atti di approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi, gestione del contratto - Esame tecnico-economico dei progetti definitivi ed esecutivi interni ed esterni e varianti - Supporto al RUP per la validazione, approvazione prezzi aggiunti e nuovi prezzi nelle stime e contabilità lavori, supporto al DL per atti, valutazione adeguamento prezzi - Esame e valutazione del contenzioso - Gestione amministrativa incarichi professionali (progettazioni, DL, collaudi, ecc.) - Monitoraggio cantieri	17,00%	14,00%	12,00%		10,00%
DIRETTORE DEI LAVORI					28,00%
STAFF DELLA DIREZIONE LAVORI: Assistente ai lavori (Ispettore di cantiere, Direttori Operativi)					20,00%
REDATTORE DEL COLLAUDO O CERTIFICATORE REGOLARE ESECUZIONE					6,00%
<b>INTEGRAZIONE ALLA SUDDIVISIONE DELL'INCENTIVO IN CASO DI SUSSISTENZA DI CONTENZIONSI DI OO.PP. IN SEDE DI CAUSA</b>	Qualora, a seguito di causa civile promossa dall'appaltatore per vedersi riconoscere danni e/o riserve per l'esecuzione dell'appalto oggetto dell'incentivo (derivanti dalla non risoluzione transattiva delle riserve ai sensi dell'art. 240 del D.Lgs n. 163/2006), si rendesse necessaria la nomina di tecnico interno all'amministrazione Comunale, quale Tecnico di parte (CTP) a supporto della Consulenza Tecnica d'Ufficio (CTU) disposta dal Giudice, una percentuale pari al 25% (compreso spese) dei corrispettivi minimi previsti dalla tariffa allegata al DM 02.12.2000 n. 398, sarà destinata al tecnico interno nominato quale CTP per conto del Comune di Milano. La spesa sarà posta a carico delle quote di incentivo non corrisposte.				

RIPARTIZIONE DEL FONDO DI CUI ALL'ART. 92, COMMA 5, D.LGS.163/2006 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI

**TABELLA “B-BIS” – DALLA DATA DI APPROVAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO IN POI**

**DISTRIBUZIONE INCENTIVO**

	FASE DI PROGETTAZIONE E GARA DI APPALTO				FASE DI ESECUZIONE LAVORI
	PROGETTAZIONE PRELIMINARE	PROGETTAZIONE DEFINITIVA	PROGETTAZIONE ESECUTIVA	ATTIVITA' PREPARATORIA ALL'AFFIDAM. LAVORI	
<b>QUOTA DEL FONDO</b>	<b>8%</b>	<b>26%</b>	<b>14%</b>	<b>2%</b>	<b>50%</b>
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	15%	10%	10%	20%	10%
PROGETTISTA	40%	38%	35%		
STAFF DI PROGETTAZIONE:	28%	32%	30%		
- Tecnici DC Utenti	30%				
- Periziatori Tecnici	55%				
- Disegnatori	15%		100%	100%	
REDATTORE DEL PIANO DELLA SICUREZZA IN SEDE DI PROGETTAZIONE E/O IN SEDE DI ESECUZIONE		6%	13%		26%
SETTORE GARE E CONTRATTI (compreso gruppi lavoro anomalie)				80%	
COLLABORATORI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: - Staff di supporto Tecnico - Amministrativo DC Tecnica - Programmazione Piano Triennale e approvazione progetti preliminari - Gestione amministrativa degli Atti di approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi, gestione del contratto - Esame tecnico-economico dei progetti definitivi ed esecutivi interni ed esterni e varianti - Supporto al RUP per la validazione, approvazione prezzi aggiunti e nuovi prezzi nelle stime e contabilità lavori, supporto al DL per atti, validazione adeguamento prezzi - Esame e valutazione del contenzioso - Gestione amministrativa incarichi professionali (progettazione, DL, collaudi, ecc.) - Monitoraggio cantieri	17%	14%	12%		10%
DIRETTORE DEI LAVORI					da 28 a 22%
STAFF DIREZIONE LAVORI:					20%
REDATTORE DEL COLLAUDO					da 6% a 12%
<b>INTEGRAZIONE ALLA SUDDIVISIONE DELL'INCENTIVO IN CASO DI SUSSISTENZA DI CONTENZIOSI DI OO.PP. IN SEDE DI CAUSA</b>	Qualora, a seguito di causa civile promossa dall'appaltatore per vedersi riconoscere danni e/o riserve per l'esecuzione dell'appalto oggetto dell'incentivo (derivanti dalla non risoluzione transattiva delle riserve ai sensi dell'art. 240 del D.Lgs n. 163/2006), si rendesse necessaria la nomina di tecnico interno all'amministrazione Comunale, quale Tecnico di parte (CTP) a supporto della Consulenza Tecnica d'Ufficio (CTU) disposta dal Giudice, una percentuale pari al 25% (compreso spese) dei corrispettivi minimi previsti dalla tariffa allegata al DM 02.12.2000 n. 398, sarà destinata al tecnico interno nominato quale CTP per conto del Comune di Milano. La spesa sarà posta a carico delle quote di incentivo non corrisposte.				



## **APPENDICE N. 2 TER**

### **DISCIPLINA PER LA COSTITUZIONE, LA RIPARTIZIONE E LA LIQUIDAZIONE DELLE INCENTIVAZIONI PREVISTE DALL'ART. 113 D.LGS. 18 APRILE 2016, N. 50 E S.M.I.**

## **INDICE**

Art. 1 – Oggetto dell'Appendice e soggetti destinatari delle incentivazioni	125
Art. 2 – Costituzione ed accantonamento del fondo per l'incentivazione per le funzioni tecniche e l'innovazione	126
Art. 3 – Gestione e destinazione del fondo per l'innovazione	128
Art. 4 - Disciplina della modifica dei contratti	128
Art. 5 – Individuazione del gruppo di lavoro e cronoprogramma delle attività	129
Art. 6 – Ripartizione dell'incentivo per le funzioni tecniche	130
Art. 7 – Accertamento delle attività svolte e determinazione dell'incentivo da liquidare	131
Art. 8 – Riduzione dei compensi	132
Art. 9 – Liquidazione incentivo	133
Art. 10 – Informazioni e monitoraggio applicazione dell'Appendice	134
Art. 11 – Entrata in vigore e disposizioni transitorie e finali	134

## **ART. 1 – OGGETTO DELL'APPENDICE E SOGGETTI DESTINATARI DELLE INCENTIVAZIONI**

1. Le disposizioni riportate nella presente Appendice disciplinano le modalità di costituzione, ripartizione e liquidazione del Fondo Incentivante per le Funzioni Tecniche (di seguito semplicemente “Fondo”) svolte dai dipendenti del Comune di Milano, secondo quanto previsto dall’art. 113 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, Codice dei Contratti pubblici, (di seguito semplicemente “Codice”) con riferimento alle attività di:
  - a) programmazione della spesa per appalti di lavori pubblici e della spesa per investimenti di servizi e di forniture;
  - b) verifica preventiva dei progetti di opere e lavori;
  - c) predisposizione, espletamento e controllo delle procedure di affidamento dei contratti pubblici;
  - d) responsabile unico del procedimento;
  - e) esecuzione dei contratti pubblici;
  - f) direzione dei lavori o direzione dell’esecuzione;
  - g) collaudo tecnico amministrativo ovvero certificazione di regolare esecuzione nonché collaudo statico nel caso di lavori o nel caso di servizi e forniture verifica di conformità.
2. Per ogni contratto di lavori, beneficiano dell’incentivazione:
  - a) il Responsabile Unico del Procedimento;
  - b) il tecnico, incaricato dell’attività di verificatore e in possesso dei requisiti previsti dal Codice che assume, nei casi previsti dalla normativa vigente, la responsabilità dell’attività di verifica del progetto, firmando i relativi documenti;
  - c) il tecnico o i tecnici che, in qualità di direttore dei lavori, direttori operativi e/o ispettori di cantiere, in possesso dei prescritti requisiti, nell’ambito della categoria di appartenenza, firmano i connessi documenti ed elaborati ed assumono la responsabilità professionale della direzione lavori. Lo svolgimento della funzione di coordinatore per la sicurezza in capo al Direttore dei Lavori o al Direttore Operativo comporta per tali soggetti l’attribuzione di una percentuale non inferiore a quella indicata nella tabella 3 della presente Appendice;
  - d) il/i tecnico/i incaricato/i delle operazioni di collaudo tecnico-amministrativo e/o statico, o della certificazione di regolare esecuzione o, in caso di risoluzione del contratto, della redazione del verbale di accertamento tecnico contabile;
  - e) i collaboratori tecnici che redigono (su disposizione dei tecnici incaricati di cui ai punti precedenti) elaborati di tipo descrittivo facenti parte delle fasi di programmazione, verifica e validazione, della direzione lavori, o del collaudo (verbali, disegni, relazioni, documenti contabili e tutti gli altri documenti di supporto), assumendo, nei limiti della funzione agli stessi attribuita e nel rispetto della categoria contrattuale di appartenenza, la responsabilità dell’esattezza delle rilevazioni, misurazioni, dati grafici, dati economici, contenuti tecnici, contenuti giuridici nell’ambito della categoria di appartenenza;
  - f) i collaboratori amministrativi che, supportando il responsabile del procedimento o della singola fase, partecipano direttamente alla programmazione di opere o lavori pubblici, alla verifica preventiva della progettazione, agli adempimenti inerenti alla procedura di affidamento, alla direzione dei lavori alla loro contabilizzazione, al collaudo e/o certificato di regolare esecuzione e alla liquidazione ed erogazione delle incentivazioni;
  - g) il personale amministrativo della Centrale Unica Appaltante del Comune incaricato dell’espletamento e controllo delle procedure di gara ai sensi degli artt. 32 e 33 del Codice.
3. Per ogni contratto relativo alla fornitura di beni o servizi, beneficiano dell’incentivazione:
  - a) il Responsabile Unico del Procedimento;

- b) il personale che, in qualità di direttore dell'esecuzione del contratto, in possesso dei requisiti previsti dalla normativa, assume la responsabilità professionale della direzione dell'esecuzione, firmando i relativi documenti ed elaborati;
  - c) il soggetto incaricato delle operazioni di verifica di conformità o della certificazione di regolare esecuzione;
  - d) i collaboratori che redigono (su disposizione dei soggetti incaricati di cui ai punti precedenti) elaborati di tipo descrittivo facenti parte della direzione dell'esecuzione o della verifica di conformità (verbali, disegni, relazioni, documenti contabili e tutti gli altri atti di supporto) e che, nei limiti della funzione agli stessi attribuita e nel rispetto della categoria contrattuale di appartenenza, assumono la responsabilità dell'esattezza delle rilevazioni, misurazioni, dati grafici, dati economici, contenuti tecnici, contenuti giuridici nell'ambito delle competenze del proprio profilo professionale;
  - e) i collaboratori che, nel rispetto della categoria contrattuale di appartenenza, supportando il responsabile del procedimento e/o gli altri responsabili delle singole fasi, redigono elaborati di tipo descrittivo (verbali, disegni, relazioni, documenti contabili) e/o partecipano direttamente alla programmazione, agli adempimenti inerenti alla procedura di affidamento, alla direzione dell'esecuzione, alla contabilizzazione e alla verifica di conformità, alla liquidazione ed erogazione delle incentivazioni;
  - f) il personale amministrativo della Centrale Unica Appaltante del Comune incaricato dell'espletamento e controllo delle procedure di gara a termini degli artt. 32 e 33 del Codice.
4. In caso di appalti divisi per lotti, la disciplina della presente Appendice si applica in relazione a ciascun lotto che sia qualificato come "funzionale" ovvero "prestazionale", rispettivamente ai sensi dell'art. 3, lett. qq e art. 3, lett. ggggg del Codice.
  5. Sono escluse dalla ripartizione e liquidazione dell'incentivazione della presente Appendice le funzioni tecniche svolte nell'ambito di contratti di concessione e contratti di partenariato pubblico privato di cui, rispettivamente, alla parte terza e parte quarta del Codice.

## **ART. 2 – COSTITUZIONE ED ACCANTONAMENTO DEL FONDO PER L'INCENTIVAZIONE PER LE FUNZIONI TECNICHE E L'INNOVAZIONE**

1. Per la corresponsione dell'incentivo è costituito, a carico degli stanziamenti previsti per la realizzazione delle singole opere, lavori, servizi e forniture, uno specifico fondo.
2. Il fondo di ciascun intervento è costituito da una somma non superiore al 2% modulata sull'importo dei lavori, servizi e forniture, posto a base di gara, comprensivo degli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso e delle eventuali opere in economia, I.V.A. esclusa, senza che in detto calcolo si considerino eventuali ribassi nell'aggiudicazione. Tale somma è comprensiva anche degli oneri previdenziali, assistenziali e fiscali dovuti, IRAP inclusa, da riconoscere per le attività indicate dalla legge.
3. L'ammontare delle risorse che alimentano il fondo per le opere e i lavori sarà determinato nel quadro economico del progetto esecutivo ovvero nell'ultimo livello di progettazione posto a base di gara in funzione dei criteri riportati nella tabella sub 1 della presente Appendice. I lavori di manutenzione possono determinare l'accantonamento di risorse ai sensi della presente Appendice esclusivamente allorquando siano caratterizzati da problematiche realizzative di particolare complessità, tali da giustificare un supplemento di attività da parte del personale tecnico e amministrativo ai fini della programmazione della spesa, della valutazione del progetto o del controllo delle procedure di gara e dell'esecuzione del contratto, così da assicurare il corretto avanzamento dei lavori nel pieno rispetto dei documenti posti a base di gara, del progetto, nonché dei costi e dei tempi programmati, garantendo l'efficienza e l'efficacia della spesa.

4. L'ammontare delle risorse che alimentano il fondo per le forniture e i servizi sarà determinato nella scheda tecnica contenuta nel Piano Biennale degli Acquisti, ovvero nell'ultimo quadro economico dell'intervento posto a base di gara, in funzione dei criteri riportati nella tabella sub 2 della presente Appendice.
5. L'accantonamento delle risorse di cui alla presente Appendice relativamente ad appalti di forniture e servizi si applica esclusivamente in presenza della nomina di un Direttore dell'Esecuzione del contratto, quale soggetto diverso dal Responsabile Unico del Procedimento, qualora ricorra una delle seguenti condizioni:
  - a) prestazioni di importo superiore a 500.000 euro;
  - b) interventi particolarmente complessi sotto il profilo tecnologico;
  - c) prestazioni che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze (es. servizi a supporto della funzionalità delle strutture sanitarie che comprendono trasporto, pulizie, ristorazione, sterilizzazione, vigilanza, sociosanitario, supporto informatico);
  - d) interventi caratterizzati dall'utilizzo di componenti o di processi produttivi innovativi o dalla necessità di elevate prestazioni per quanto riguarda la loro funzionalità;
  - e) per ragioni concernenti l'organizzazione interna alla stazione appaltante, che impongano il coinvolgimento di unità organizzativa diversa da quella cui afferiscono i soggetti che hanno curato l'affidamento.
- Il Responsabile Unico del Procedimento dovrà dare conto motivatamente, in sede di accantonamento delle risorse, della presenza di almeno una delle circostanze di cui alle precedenti lett. b), c), d), e).
6. L'impegno di spesa è assunto nell'ambito della determinazione a contrarre a firma del direttore competente e responsabile del relativo centro di costo
7. La previsione dell'accantonamento delle risorse finanziarie da destinare al fondo per lo svolgimento di funzioni tecniche nel quadro economico delle opere e dei lavori e nella scheda tecnica e/o nell'ultimo quadro economico posto a base di gara per le forniture e i servizi, unitamente allo svolgimento di una procedura di gara o comunque di una procedura comparativa, sono condizioni essenziali ai fini del riparto tra gli aventi diritto.
8. Costituisce altresì condizione per l'accantonamento del fondo il fatto che le funzioni tecniche siano eseguite in tutto o in parte all'interno dell'Amministrazione e siano riferite ai soli lavori, forniture e servizi effettivamente appaltati. L'accantonamento delle risorse e il riparto delle stesse avviene anche nel caso di affidamento della fase di scelta del contraente per le opere, lavori, forniture e servizi a soggetto esterno al Comune di Milano, individuato quale stazione appaltante. In tale ultimo caso si applicherà quanto previsto al successivo articolo 6, comma 8).
9. In presenza di accordi quadro, come meglio definiti dal Codice, l'accantonamento delle risorse, secondo le modalità previste nei precedenti commi 3, 4, 6 e 7 avviene nell'ambito di ogni singolo contratto affidato per mezzo dell'accordo quadro.
10. Nel caso di contratti misti (che hanno ad oggetto due o più tipi di prestazioni) si applica quanto previsto dall'art. 28, comma 1 del Codice degli appalti e pertanto le quote si riferiscono al tipo di appalto che caratterizza l'oggetto principale del contratto in questione. Nel caso di contratti misti, che consistono in parte in servizi ai sensi della parte II, titolo VI, capo II, e in parte in altri servizi, oppure in contratti misti comprendenti in parte servizi e in parte forniture, l'oggetto principale è determinato in base al valore stimato più elevato tra quelli dei rispettivi servizi o forniture.
11. Qualora per l'approvvigionamento di forniture e servizi sia previsto l'utilizzo di strumenti di *e-procurement* il Direttore competente ad adottare la determinazione a contrarre dovrà valutare se la tipologia di strumento utilizzato per la scelta del contraente risponda al criterio, imprescindibile per l'accantonamento e ripartizione delle risorse di cui alla presente Appendice, del previo svolgimento di una gara, sia pure

semplificata. In tali casi le risorse destinate alla fase di affidamento non potranno tuttavia essere ripartite e costituiranno economie al pari di quelle previste al successivo articolo 6, comma 8.

12. Non si procede all'accantonamento di risorse per le opere e lavori di importo a base di gara inferiore ad € 100.000,00 e per le forniture di beni e servizi di importo a base di gara inferiore ad € 40.000,00 determinati ai sensi del comma 2 del presente articolo.

### **ART. 3 - GESTIONE E DESTINAZIONE DEL FONDO PER L'INNOVAZIONE**

1. Il 20% del Fondo di cui all'art. 2, a esclusione di risorse derivanti da finanziamenti europei o da altri finanziamenti a destinazione vincolata, o dalla quota parte vincolata in caso di cofinanziamenti, è destinato all'innovazione e in particolare per le seguenti attività e beni:
  - a) acquisto di strumentazioni, quali ad esempio hardware e attrezzature informatiche, software e tecnologie funzionali a progetti di innovazione anche per il progressivo uso di metodi e strumenti elettronici specifici di modellazione elettronica informativa per l'edilizia e le infrastrutture con particolare attenzione alla riqualificazione del parco autovetture e motocicli con miglioramento dell'efficienza energetica e abbattimento emissioni inquinanti;
  - b) implementazione delle banche dati per il controllo e il miglioramento della capacità di spesa e di efficientamento informatico, con particolare riferimento alle metodologie e strumentazioni elettroniche per i controlli;
  - c) per l'attivazione di tirocini formativi e di orientamento di cui all'articolo 18 della legge 24 giugno 1997, n.196;
  - d) per lo svolgimento di dottorati di ricerca di alta qualificazione nel settore dei contratti pubblici previa sottoscrizione di apposite convenzioni con le Università e gli istituti scolastici superiori;
  - e) attività formative afferenti la destinazione di cui ai punti precedenti.
2. La determinazione annuale del Fondo di cui al presente articolo e la sua ripartizione fra le finalità di cui al comma precedente è attribuita alla Direzione Generale con il supporto delle funzioni di Coordinamento tecnico, informatiche e dell'organizzazione e gestione delle risorse umane, previo esperimento delle previste relazioni sindacali in funzione delle specifiche destinazioni delle risorse. La definitiva ripartizione delle risorse alle diverse finalità è quindi comunicata ai Direttori apicali competenti ai fini dell'inserimento nella programmazione biennale degli Acquisti, ove richiesto dalla normativa vigente, delle iniziative definite.

### **ART. 4 - DISCIPLINA DELLA MODIFICA DEI CONTRATTI**

1. Le modifiche dei contratti conformi all'art. 106 del Codice, con la sola eccezione di quanto definito al comma successivo, contribuiscono a determinare l'incentivo secondo la percentuale stabilita per il corrispondente progetto, sempre che comportino opere aggiuntive e uno stanziamento di maggiori risorse rispetto all'importo a base d'asta. L'incentivo è calcolato sull'importo delle maggiori somme rispetto a quelle originarie a base d'asta. Il relativo importo è quantificato nel provvedimento del RUP che autorizza la modifica del contratto.
2. Non concorrono ad alimentare il fondo quelle varianti che si sono rese necessarie a causa di errori o omissioni del progetto esecutivo o del progetto posto a base di gara, quali definite dall'art. 106, comma 10 del Codice, nonché quelle riconosciute in via transattiva o giudiziaria.

## **ART. 5 - INDIVIDUAZIONE DEL GRUPPO DI LAVORO E CRONOPROGRAMMA DELLE ATTIVITA'**

1. Per ogni opera o lavoro o servizio o fornitura viene costituito uno specifico gruppo di lavoro. La gestione dei gruppi di lavoro avverrà, ove disponibile, mediante apposito software di gestione delle opere, lavori, forniture e servizi.
2. Prima dell'avvio delle attività riferite all'opera, lavoro, fornitura e servizio, il Direttore di Area competente, sentito il Responsabile Unico del Procedimento ove lui stesso non svolga tale ruolo, individuerà, con apposito atto organizzativo, le strutture da coinvolgere nelle diverse fasi realizzative, sentendo in proposito i Direttori interessati, al fine di una efficace pianificazione delle funzioni e attività previste, della definizione della quota destinata alle incentivazioni, di un cronoprogramma di massima delle funzioni da svolgere, delle modalità di gestione del gruppo di lavoro, nonché le percentuali attribuite alle singole attività, entro i limiti definiti nella presente Appendice a seguito dell'accordo stipulato con le organizzazioni sindacali a conclusione della fase di contrattazione integrativa. Inoltre, provvede a comunicare per iscritto ai dipendenti interessati il coinvolgimento nel gruppo di lavoro.
3. Nel medesimo atto, oltre a quanto sopra, saranno indicati:
  - a) la quota destinata al Fondo per le incentivazioni;
  - b) un cronoprogramma di massima delle fasi e funzioni da svolgere nonché le eventuali attività/prestazioni che saranno affidate all'esterno e pertanto escluse dall'incentivazione;
  - c) le percentuali proposte per le singole attività, entro i limiti definiti nella presente Appendice e nei suoi allegati.
4. Il Responsabile Unico del Procedimento, all'inizio di ogni fase, sentendo le Direzioni coinvolte, acquisirà i singoli nominativi e/o l'indicazione del gruppo di dipendenti di una determinata unità organizzativa, che saranno impiegati nelle funzioni e/o attività necessarie alla proficua realizzazione del contratto oggetto di incentivazione. L'individuazione dei singoli dipendenti e dei gruppi avverrà con riguardo alle attività ordinarie agli stessi già assegnate e nel rispetto del principio di effettività, necessità e professionalità, al fine dell'efficace raggiungimento della realizzazione dell'opera, lavoro, fornitura e servizio affidata alla sua responsabilità. I nominativi e/o il gruppo di dipendenti coinvolti potranno essere modificati nel corso della realizzazione delle singole fasi, per ragioni organizzative e/o personali dei dipendenti coinvolti; in tali casi il Responsabile Unico del Procedimento avrà cura di aggiornare i componenti del gruppo di lavoro, anche ai fini della corretta ripartizione delle incentivazioni.
5. L'individuazione dei soggetti cui affidare le attività incentivabili sarà uniformata ai criteri della rotazione e del tendenziale coinvolgimento di tutto il personale disponibile e, nel rispetto delle specifiche competenze professionali richieste, deve tendere ad assicurare un'equilibrata distribuzione degli incarichi.
6. La composizione dei gruppi di lavoro è aggiornata, dal Responsabile Unico del Procedimento per ciascuna opera, lavoro, fornitura e servizio, periodicamente, almeno una volta l'anno, e resa nota in apposita sezione della Intranet comunale, che sarà appositamente dedicata, oltre che con altre modalità ritenute opportune.
7. I dipendenti indicati nel provvedimento di costituzione del Gruppo di lavoro sono responsabili dei procedimenti/sub procedimenti e/o delle attività loro assegnate nel rispetto dei tempi previsti dal cronoprogramma di ciascuna opera, lavoro, fornitura, servizio o direttamente loro assegnati dal Responsabile Unico del Procedimento.
8. Non sono conferiti incarichi a soggetti condannati, anche con sentenza non definitiva, per avere commesso, in qualità di pubblico ufficiale, uno dei delitti contro la pubblica amministrazione.
9. E' possibile altresì costituire specifici gruppi di lavoro mediante convenzioni con altre amministrazioni pubbliche anche al fine di sopperire carenze quantitative e qualitative di professionalità interne al Comune di Milano. Nell'atto di costituzione di tale gruppo di lavoro occorrerà dare atto della sussistenza delle autorizzazioni rilasciate dalla Amministrazione di appartenenza del soggetto coinvolto. Ad eccezione dei

casi previsti dall'art. 102, comma 6) del Codice, il compenso attribuito sarà pari alla quota di incentivazione prevista dalla presente Appendice per la corrispondente attività.

10. Qualora un dipendente del Comune di Milano partecipi a gruppi di lavoro costituiti da altre Pubbliche Amministrazioni per lo svolgimento delle attività di cui alla presente Appendice dovrà ottenere la prescritta autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali. L'incentivo spettante sarà determinato e corrisposto secondo la disciplina vigente presso l'Amministrazione a favore della quale è prestata l'attività. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente al Comune di Milano – alla specifica Unità della Direzione Organizzazione Risorse Umane - tutti gli importi percepiti ai fini della valutazione del limite massimo indicato dall'art. 113, comma 3) del Codice.

## **ART. 6 – RIPARTIZIONE DELL'INCENTIVO PER LE FUNZIONI TECNICHE**

1. Le somme destinate a incentivo, determinate secondo quanto disposto dall'art. 2, sono ripartite nelle varie fasi del processo di lavoro e tra le diverse figure professionali secondo le tabelle allegate quali parti integranti e sostanziali alla presente Appendice, rispettivamente, sub 3 per quel che attiene opere e lavori e sub 4 per le forniture e servizi.
2. Nel caso dei singoli contratti affidati nell'ambito di un accordo quadro, al Responsabile Unico del Procedimento dell'accordo quadro e ai suoi collaboratori è riconosciuto l'incentivo, nelle quote previste nelle tabelle richiamate al precedente comma 1), fino alla fase di affidamento, rispettivamente delle opere, lavori, forniture e servizi, mentre al Responsabile Unico del Procedimento del singolo contratto e ai suoi collaboratori la parte riferita alla fase di esecuzione.
3. Gli importi derivanti dall'applicazione del presente articolo e spettanti al personale coinvolto nelle singole opere, lavori, forniture e servizi sono ripartiti in base all'effettivo apporto individuale e secondo quanto definito nell'atto di costituzione del gruppo di lavoro.
4. Se il Responsabile Unico del Procedimento o un altro dipendente, come specificatamente indicato nell'atto costitutivo del gruppo di lavoro, assume più ruoli fra quelli evidenziati nelle tabelle allegate alla presente Appendice, o non si avvale di collaboratori, a esso spetta un compenso pari alla somma di quelli spettanti per ogni singolo ruolo, in ragione della maggiore responsabilità che lo stesso si assume nell'ambito del contratto.
5. Qualora il processo si interrompa, dopo la fase di gara, per scelte o ragioni non attribuibili ai dipendenti coinvolti nelle fasi alla stessa successive, l'incentivazione viene corrisposta per le fasi di lavoro già completate, in base al valore dell'intervento quantificato in quel momento.
6. Nella circostanza motivata di sostituzione di un dipendente coinvolto in una delle fasi dell'opera, lavoro, fornitura e servizio, il subentrante acquisisce il diritto all'incentivo determinato dal Responsabile Unico del Procedimento in relazione all'attività effettivamente svolta, in base allo stato di avanzamento dei lavori e/o della esecuzione delle prestazioni contrattuali, valutata anche proporzionalmente al tempo previsto per la fase di lavoro a cui è dedicato.
7. Il personale con qualifica dirigenziale, in relazione alla normativa vigente, è escluso dalla ripartizione dell'incentivo. Le quote previste per attività eseguite da detto personale non sono distribuite e costituiscono economia a favore dell'Ente. Sono invece ammessi alle incentivazioni di cui alla presente Appendice i dipendenti titolari di incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità. La disposizione di cui al primo periodo non si applica, per gli anni dal 2023 al 2026, per quanto attiene i progetti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.). In tali casi al personale di qualifica dirigenziale sono applicate le disposizioni di cui alla presente Appendice, ivi compresi i criteri di ripartizione in relazione alla tipologia di funzione svolta.
8. Le quote parti dell'incentivo corrispondenti a prestazioni non svolte internamente, in quanto affidate a personale esterno, non possono essere erogate al personale interno e confluiscano distintamente nel

risultato di Amministrazione secondo la natura dell'entrata con cui è stato finanziato il quadro economico del lavoro, servizio o fornitura.

## **ART. 7 - ACCERTAMENTO DELLE ATTIVITA' SVOLTE E DETERMINAZIONE DELL'INCENTIVO DA LIQUIDARE**

1. Le diverse fasi, anche se non consequenziali, riferite alla realizzazione di opere o lavori nonché all'acquisizione di beni e di servizi si intendono così concluse:
  - a) **fase di programmazione della spesa**: mediante approvazione, da parte dell'organo competente, del Piano Triennale delle Opere (per opere e lavori) o del Piano Biennale degli Acquisti (per forniture e servizi che comportino un investimento) ove l'intervento è inserito;
  - b) **fase di verifica dei progetti** (solo per opere e lavori): approvazione, da parte dell'organo competente, del livello di progettazione che è posto in gara;
  - c) **fase di affidamento** (per opere, lavori, forniture e servizi): stipula del contratto di appalto;
  - d) **fase di esecuzione**: mediante emissione del collaudo provvisorio o certificato di regolare esecuzione o verbale di accertamento tecnico-contabile di cui all'art. 108, comma 7 del Codice, per le opere e lavori; mediante emissione del certificato di conformità o certificato di regolare esecuzione per le forniture e servizi.
2. Per ogni opera, lavoro, fornitura o servizio per i quali si è conclusa la fase di affidamento, il Responsabile Unico del Procedimento, entro e non oltre il 31 marzo di ogni anno, compila la scheda di distribuzione delle incentivazioni al personale coinvolto per le attività effettivamente ammesse a incentivazione dalla normativa vigente e dalla presente Appendice, dopo aver sentito i Responsabili delle diverse fasi concluse o per le quali sono stati approvati degli statuti di avanzamento nel corso dell'anno precedente, considerando l'apporto effettivo di ciascuno dei partecipanti al gruppo di lavoro, anche rispetto a quanto definito nell'atto di costituzione del gruppo medesimo e al programma di controllo predisposto ai sensi dell'art. 31, comma 12 del Codice, e la sottopone quindi per l'approvazione al competente Direttore dell'Area, ove lui stesso non rivesta già tale qualifica; comunica altresì gli scostamenti di tempi e costi rispetto alle previsioni di cui ai documenti contrattuali e/o previsti e/o riepilogati altresì nel cronoprogramma inserito nell'atto costitutivo del gruppo di lavoro, ai fini delle valutazioni previste nel successivo articolo 8. Per le sole fasi di programmazione, nonché di verifica dei progetti per le opere e lavori, il Responsabile Unico del Procedimento provvederà all'attività di rendicontazione di cui al primo periodo entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello in cui si è conclusa la fase di affidamento.
3. L'apporto effettivo dei soggetti coinvolti è determinato considerando i seguenti elementi:
  - a) rispetto dei tempi richiesti per la specifica attività di cui ciascuno è investito, ivi compreso per il Responsabile Unico del Procedimento il rispetto del termine indicato al precedente comma 2);
  - b) completezza dell'attività svolta;
  - c) competenza e professionalità dimostrate;
  - d) attività relazionali intercorse tra i soggetti facenti parte della struttura con il fine di assicurare la celerità e l'efficienza delle varie fasi del processo.
4. Il Direttore di Area competente, di concerto con il Direttore apicale, certifica le prestazioni effettuate, il rispetto dei termini fissati negli atti indicati nel precedente comma 2, nonché l'importo definitivo a base del compenso incentivante, determinando gli importi spettanti ai singoli componenti del gruppo sulla base delle percentuali individuate dalla presente Appendice, e li comunica ai dipendenti coinvolti. La certificazione dell'effettuazione delle prestazioni presuppone la verifica, sulla base di quanto attestato dal Responsabile Unico del Procedimento, della effettiva effettuazione delle singole attività da parte dei dipendenti incaricati. L'accertamento è positivo nel caso in cui tutte le attività siano svolte correttamente ovvero senza ritardi imputabili ai dipendenti incaricati.

5. Ai responsabili delle funzioni incentivate che violino gli obblighi posti a loro carico dalla Legge e dai relativi provvedimenti attuativi o che non svolgano i compiti assegnati con la dovuta diligenza non sarà positivamente accertata la prestazione e pertanto saranno esclusi dalla ripartizione dell'incentivo. Gli interessati potranno presentare al Responsabile Unico del Procedimento le proprie osservazioni anche con l'eventuale assistenza sindacale.
6. Nel caso in cui non vengano rispettati i costi previsti per la realizzazione dell'opera, dei lavori, ovvero l'acquisizione della fornitura o del servizio, oppure non vengano rispettati i termini, come definiti nei documenti di cui al precedente comma 2, per la conclusione delle attività per le quali sono previsti gli incentivi, il Direttore di Area competente che ha costituito il gruppo di lavoro, sentito il Responsabile Unico del Procedimento qualora lui stesso non rivesta tale ruolo, dispone con proprio atto, la riduzione dei compensi con le modalità e la misura stabilita dal successivo articolo 8.
7. Effettuati i predetti accertamenti, il predetto Direttore comunica ai singoli dipendenti coinvolti le quote maturate nel periodo di riferimento come riepilogate nell'apposita scheda predisposta dal Responsabile Unico del Procedimento ai sensi del precedente comma 2.

#### **ART. 8 – RIDUZIONE DEI COMPENSI**

1. Qualora si verifichino dei ritardi nelle diverse fasi dei contratti di opere, servizi, forniture, con esclusione, per la fase di esecuzione degli stessi, di quelli derivanti dalle cause previste dall'articolo 4 della presente Appendice, l'incentivo riferito alle rispettive fasi e correlate funzioni è ridotto di una quota come determinata nella tabella allegata sub 5.
2. Qualora in fase di realizzazione del contratto, non vengano rispettati i costi previsti nel quadro economico del progetto posto a base di gara, per quanto attiene opere e lavori, ovvero dell'importo a base di gara per le forniture e servizi, al netto dei rispettivi ribassi d'asta offerti, e l'aumento del costo non sia conseguente a modifiche contrattuali disciplinate dall'articolo 4) della presente Appendice, al Responsabile Unico del procedimento, all'ufficio della Direzione dei lavori, al Direttore dell'Esecuzione dei Contratti se individuato, sarà corrisposto un incentivo decurtato delle percentuali come determinate nella tabella allegata sub 5 alla presente Appendice.
3. Ai fini dell'applicazione delle riduzioni di cui al comma 2, non sono computati nel termine di esecuzione dei lavori i tempi conseguenti a sospensioni per accadimenti elencati nell'art. 107 del Codice.
4. Il giustificato motivo che esclude le penalità di cui ai commi precedenti deve essere riferito ad elementi del tutto estranei alla sfera di attività dei soggetti che sono coinvolti nelle rispettive fasi dell'opera, lavori, forniture e servizi e sulle quali non hanno diretta responsabilità in termini di competenza diretta, di impulso, coordinamento, verifica e controllo. In tale caso il Direttore di Area competente, su richiesta motivata del Responsabile Unico del Procedimento, ove lui stesso non eserciti anche tale ruolo, sottopone al Direttore apicale per la sua approvazione, una relazione nella quale indica il ritardo temporale maturato rispetto ai termini indicati nei documenti di cui all'articolo 7 comma 2, le ragioni dello stesso, nonché le cause esimenti della responsabilità del personale preposto all'attuazione delle attività afferenti.
5. Sono in ogni caso disapplicate le predette riduzioni riferite ai tempi di esecuzione dei contratti, qualora il ritardo sia relativo a una fase intermedia dell'attività e tale ritardo sia interamente recuperato nella fase immediatamente successiva.
6. Le risorse accantonate e non distribuite ai sensi del presente articolo costituiscono economia da destinare al fondo di cui all'articolo 3. Il Comune di Milano provvederà al recupero delle somme non dovute eventualmente già erogate.

## **ART. 9 – LIQUIDAZIONE INCENTIVO**

1. Il mancato avvio della fase di esecuzione del contratto non preclude l'erogazione dell'incentivo, limitatamente alle attività effettivamente già eseguite nelle altre fasi, a condizione che si sia pervenuti all'affidamento delle opere, lavori, forniture, servizi.
2. Il Direttore di Area competente, sulla base della certificazione delle prestazioni effettuate ai sensi dell'articolo 7, predispone l'atto di liquidazione delle quote individuate per ogni dipendente, comprensive di tutti gli oneri previdenziali assicurativi e fiscali (I.R.A.P. inclusa) a carico del Comune di Milano e del singolo dipendente.
3. Per le attività effettivamente concluse ai sensi di quanto definito nell'articolo 7, comma 1, la liquidazione è effettuata nella misura del 80% della quota prevista.
4. Il saldo di tutte le attività viene liquidato all'emissione del Collaudo tecnico amministrativo, Certificato di regolare Esecuzione, Certificato di verifica conformità o redazione del verbale di accertamento tecnico contabile, nel caso di risoluzione del contratto.
5. Per gli appalti di opere, lavori, servizi e forniture che si concludono entro il periodo massimo di un anno dalla data di pubblicazione del bando o dell'invio della lettera di invito, l'incentivo è liquidato, in un'unica soluzione, successivamente all'emissione del certificato di collaudo tecnico amministrativo o del certificato di regolare esecuzione o del Certificato di verifica della conformità e verbale di accertamento tecnico contabile.
6. La liquidazione dell'incentivo relativo sia alle opere e lavori sia alle forniture e servizi è effettuata utilizzando, laddove disponibile, un estratto di apposito software gestionale dedicato, o in sua mancanza o nelle more della sua implementazione, un foglio di calcolo, integrato con il prospetto indicante i singoli soggetti percettori con le relative quote di spettanza.
7. L'erogazione dell'incentivo spettante è sospesa di diritto nei confronti di quel personale che risulti indagato per reati contro la Pubblica Amministrazione.
8. Nel caso in cui il personale riporti condanna definitiva per reati contro la Pubblica Amministrazione commessi nello svolgimento delle attività di cui alla presente Appendice, ancorché i fatti per i quali sia intervenuta la sentenza siano estranei alla realizzazione dell'opera, lavori, forniture e servizi, a cui è riferita la liquidazione dell'incentivo, non si fa luogo all'erogazione dell'incentivo, con conseguente recupero delle somme eventualmente già corrisposte. Tali somme costituiscono economie da destinare al fondo di cui all'articolo 3.
9. L'erogazione degli incentivi al personale coinvolto avviene entro 150 giorni dalla esecutività dell'atto di liquidazione, che deve essere emesso entro e non oltre 90 giorni dalla conclusione delle attività di cui all'articolo 7, comma 2 e dovrà essere pubblicato nella apposita sezione Intranet di cui al precedente articolo 5, comma 6.
10. Gli incentivi complessivamente corrisposti nel corso dell'anno al singolo dipendente, anche da Amministrazioni diverse, non possono superare l'importo percentuale stabilito dalla normativa vigente rispetto al trattamento economico complessivo annuo lordo relativo all'anno di maturazione degli incentivi. Per trattamento annuo lordo s'intende il trattamento fondamentale e il trattamento accessorio di qualunque natura, fissa e variabile, escluso quello derivante dagli incentivi medesimi.
11. Nei casi previsti dal precedente articolo 5, comma 9 le liquidazioni disposte a favore del personale dipendente di altre Pubbliche Amministrazioni devono essere tempestivamente comunicate alle stesse per la verifica di quanto definito all'art. 113, comma 3) del Codice.
12. Qualora, nei casi espressamente previsti dall'art. 102, comma 6) del Codice, le attività di collaudo siano affidate a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, i relativi compensi pattuiti sono attribuiti nel rispetto di quanto previsto dall'art. 61, comma 9) del D.L. 25.6.2008, nr. 112, convertito con modificazioni dalla legge 6.8.2008, n. 133 e ss.mm.ii.

## **ART. 10 – INFORMAZIONI E MONITORAGGIO APPLICAZIONE DELL'APPENDICE**

1. La Direzione Organizzazione e Risorse Umane fornisce con cadenza annuale, entro il 30 settembre dell'anno successivo a quello di riferimento, informazione scritta alla Rappresentanza Sindacale Unitaria e alle Organizzazioni Sindacali in merito ai compensi liquidati di cui alla presente Appendice, nel rispetto del principio di trasparenza e degli obblighi di riservatezza dei dati personali, secondo quanto definito dalla normativa vigente in materia.
2. Con apposito atto della Direzione Generale è costituito un Organismo Tecnico di Garanzia dell'Amministrazione allo scopo di monitorare e facilitare la coerente applicazione della presente Appendice all'interno del Comune di Milano, fornendo supporto ai soggetti responsabili delle diverse fasi, anche con riguardo al rispetto delle tempistiche di erogazione dell'incentivo e della soluzione di eventuali criticità.

## **ART. 11 – ENTRATA IN VIGORE E DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

1. La presente Appendice produrrà i propri effetti ad avvenuta sottoscrizione in via definitiva dell'Accordo relativo ai criteri per la ripartizione del Fondo di incentivazione delle funzioni tecniche (art. 113 D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50).
2. Le norme di cui alla presente Appendice si applicano a tutti i servizi e le forniture per i quali i bandi o avvisi con cui si indice la procedura di scelta del contraente siano stati pubblicati o gli inviti a presentare offerta siano stati inviati a decorrere dal 01.01.2018 ed ai lavori per i quali i bandi o avvisi con cui si indice la procedura di scelta del contraente siano stati pubblicati o gli inviti a presentare offerta siano stati inviati dal 19.04.2016.
3. Per i lavori la cui procedura di gara o la lettera di invito è stata pubblicata o inviata prima dell'entrata in vigore del Codice, gli incentivi verranno riconosciuti e corrisposti, secondo il principio del momento dell'effettivo compimento delle attività richieste, applicando la disciplina previgente, di cui all'Appendice 2 bis del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, la quale, ad esaurimento, continua a produrre i suoi effetti per tali opere e lavori ancora in corso e/o non ancora liquidati.
4. Per le attività svolte a decorrere dalla data di entrata in vigore del Codice e fino alla data di approvazione della presente Appendice, sarà possibile procedere alla costituzione del Fondo e alla liquidazione dell'incentivo, alle condizioni e con le modalità riportate nella presente Appendice, solo ove il relativo finanziamento sia stato previsto nell'ambito delle somme a disposizione all'interno del quadro economico del relativo Progetto o del Programma Biennale degli Acquisti.
5. Qualora alla data di entrata in vigore della presente Appendice non sia stato ancora adottato l'atto di costituzione del gruppo di lavoro secondo quanto indicato del precedente articolo 5, i soggetti ivi indicati vi provvedono entro e non oltre 90 giorni e comunque prima della liquidazione degli incentivi tecnici.
6. Per quanto non previsto nelle norme della presente Appendice, si fa rinvio al Codice ed alle disposizioni vigenti in materia.
7. Le norme della presente Appendice si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme statali vincolanti. In tali casi, in attesa della formale modifica della stessa, si applica la normativa sovraordinata.

**TABELLA 1 - CRITERI DI COSTITUZIONE DEL FONDO OPERE E LAVORI**

TABELLA COEFFICIENTI COMPLESSITÀ E VALORI PER LE OPERE E LAVORI			
COMPLESSITÀ OPERE E LAVORI		VALORI	
Elementi di complessità	Coefficiente (Z)	Valori	Coefficiente (K)
espropri, acquisizioni bonarie, concessioni demaniali, procedure approvative complesse		Per opere e lavori da € 100.000 alla soglia comunitaria	2
vincoli storico-ambientali, vincoli architettonici, vincoli idrogeologici, vincoli derivanti dal superamento delle barriere architettoniche/accessibilità	Presenza di 0 fattori = 0,6 Presenza di 1 fattori = 1,2 Presenza di 2 fattori = 1,5 Presenza di 3 fattori = 1,8 Presenza di 4 fattori = 2,0	Per opere o lavori di importo superiore alla soglia comunitaria e sino a € 10.000.000.=	1,5
vincoli conseguenti al rispetto delle norme di igiene e di sicurezza, antincendio e acustiche;		Per opere o lavori di importo superiore a € 10.000.000.=	1
strutture complesse, impianti tecnologici, opere speciali, risoluzione interferenze complesse			
<p>La percentuale da applicare è determinata in rapporto all'entità e alla complessità dell'opera, con la seguente formula:</p> $p = (k + z)/2$ <p>dove "k" è il coefficiente che rappresenta il Valore dell'opera dove "z" è il coefficiente che rappresenta gli Elementi di Complessità dell'opera.</p> <p>Tali criteri potranno essere modificati annualmente con apposito provvedimento da adottare entro il termine di approvazione della proposta di bilancio di competenza, sulla base del programma triennale dei lavori pubblici</p> <p>Per l'accertamento della presenza di un gruppo è sufficiente l'esistenza di un solo fattore di complessità. I lavori di manutenzione sono valorizzati secondo i parametri sopra riportati e possono determinare accantonamento di risorse ai sensi della presente Appendice esclusivamente allorquando siano caratterizzati da problematiche realizzative di particolare complessità, tali da giustificare un supplemento di attività da parte del personale tecnico e amministrativo ai fini della programmazione della spesa, di valutazione del progetto o di controllo delle procedure di gara e dell'esecuzione del contratto, come richiesto per gli appalti di lavori, servizi o forniture e di assicurare il corretto avanzamento dei lavori nel pieno rispetto dei documenti posti a base di gara, del progetto, nonché dei costi e dei tempi programmati, garantendo l'efficienza e l'efficacia della spesa.</p>			

**TABELLA 2 - CRITERI DI COSTITUZIONE DEL FONDO FORNITURE E SERVIZI**

TABELLA COEFFICIENTI COMPLESSITÀ E VALORI PER FORNITURE E SERVIZI	
Valori	Coefficiente (percentuale)
per forniture e servizi di valore superiore a € 40.000 e fino a 500.000 € (*)	<b>0,7</b>
per forniture e servizi di valore superiore a € 500.001 e fino a 1.000.000 €	<b>0,6</b>
per forniture e servizi di valore superiore a € 1.000.000 e fino a 2.000.000 €	<b>0,5</b>
per forniture e servizi di valore superiore a € 2.000.000 e fino a 3.000.000 €	<b>0,4</b>
per forniture e servizi di valore superiore a € 3.000.000 e fino a 5.000.000 €	<b>0,3</b>
per forniture e servizi di valore superiore a € 5.000.000 e fino a 50.000.000 €	<b>0,2</b>
per forniture e servizi di valore superiore a € 50.000.000 e fino a 1.000.000.000 €	<b>0,1</b>
per forniture e servizi di valore superiore a € 1.000.000.000	<b>0,05</b>
(*) questa categoria di forniture e servizi è incentivabile, purché ricorra una delle seguenti condizioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) interventi particolarmente complessi sotto il profilo tecnologico;</li> <li>b) prestazioni che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze (es. servizi a supporto della funzionalità delle strutture sanitarie che comprendono trasporto, pulizie, ristorazione, sterilizzazione, vigilanza, socio sanitario, supporto informatico);</li> <li>c) interventi caratterizzati dall'utilizzo di componenti o di processi produttivi innovativi o dalla necessità di elevate prestazioni per quanto riguarda la loro funzionalità;</li> <li>d) per ragioni concernente l'organizzazione interna alla stazione appaltante, che impongano il coinvolgimento di unità organizzativa diversa da quella cui afferiscono i soggetti che hanno curato l'affidamento.</li> </ul>	
Tali criteri potranno essere modificati annualmente con apposito provvedimento da adottare entro il termine di approvazione della proposta di bilancio di competenza, sulla base del programma biennale dei servizi e forniture, previa informazione alle OO.SS. e alla RSU	

**TABELLA 3 - CRITERI DI RIPARTIZIONE FIGURE PROFESSIONALI OPERE E LAVORI**

FUNZIONE (*)	FASE PROGRAMMAZIONE	FASE VERIFICA	FASE AFFIDAMENTO	FASE ESECUZIONE	TOTALE
PESO	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>77</b>	<b>100</b>
ATTO CONCLUSIVO DELLA FASE	Piano Triennale Opere	App.ne Progetto che va in gara	contratto di appalto	collaudo provvisorio - certificato di regolare esecuzione verbale accertamento tecnico-contabile	
Responsabile della programmazione	<b>0,5</b>				<b>0,5</b>
Responsabile del procedimento	<b>0,5</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>8,5</b>
Assistenza Responsabile di procedimento				<b>3</b>	<b>3</b>
Verificatore progettazione		<b>1</b>			<b>1</b>
Ufficio Direzione dei Lavori comprendente (1): - coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione - eventuale attività del direttore operativo - eventuale attività dell'ispettore di cantiere				<b>49</b>	<b>49</b>
Collaudatore/Certificatore regolare esecuzione (2)				<b>10</b>	<b>10</b>
Collaboratori tecnici (3)	<b>1</b>	<b>4,5</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>12,5</b>
Collaboratori giuridico-amministrativi (3)	<b>1</b>	<b>1,5</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>15,5</b>
<b>Totale per fase</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>77</b>	<b>100</b>
(1) In caso di presenza di ulteriori figure rispetto al Direttore dei lavori, la percentuale è così ripartita:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore dei lavori punti da <b>16</b> a <b>32</b>;</li> <li>• Direttore operativo punti da <b>12</b> a <b>28</b>;</li> <li>• Ispettore di cantiere punti <b>da 5 a 21</b>.</li> <li>• La funzione di coordinatore in fase di sicurezza in capo al D.L. e/o al Direttore Operativo assume un valore di 16 punti nell'ambito di quelli complessivamente attribuiti all'Ufficio Direzione Lavori.</li> </ul>					
(2) il peso massimo previsto è attribuito in caso di collaudo in corso d'opera, espletato da una commissione di collaudo incaricata del collaudo tecnico-amministrativo, ivi inclusa anche la percentuale del collaudo statico. Nel caso di solo collaudo statico punti 2,5; nel caso di collaudo tecnico-amministrativo svolto dal collaudatore punti 7,5; nel caso di certificato di regolare esecuzione punti 10.					
(3) comprendono i collaboratori a supporto del R.U.P. e delle altre figure professionali responsabili delle singole funzioni					

**TABELLA 4 - CRITERI DI RIPARTIZIONE FIGURE PROFESSIONALI SERVIZI E FORNITURE**

FUNZIONE	FASE PROGRAMMAZIONE	FASE AFFIDAMENTO	FASE ESECUZIONE	TOTALE
PESO	7	18	75	100
ATTO CONCLUSIVO DELLA FASE	Piano Biennale Acquisti	contratto di appalto	certificato di conformità - certificato di regolare esecuzione	
Responsabile della programmazione	<b>1,5</b>			<b>1,5</b>
Responsabile Unico del procedimento	<b>1,5</b>	<b>3,5</b>	<b>8</b>	<b>13</b>
Direttore dell'Esecuzione e ufficio interno di supporto del D.E.C.			<b>40</b>	<b>40</b>
Verificatore della conformità/Certificatore regolare esecuzione			<b>11</b>	<b>11</b>
Collaboratori (*)	<b>4</b>	<b>14,5</b>	<b>16</b>	<b>34,5</b>
<b>Totale per fase</b>	<b>7</b>	<b>18</b>	<b>75</b>	<b>100</b>
(*) comprendono i collaboratori a supporto del R.U.P. e delle altre figure professionali responsabili delle singole funzioni, ad eccezione di quelli del Direttore dell'Esecuzione				

**TABELLA 5 - DECURTAZIONE QUOTA INCENTIVO**

TIPOLOGIA DI INCREMENTO	MISURA DELL'INCREMENTO	RIDUZIONE INCENTIVO
Tempi di esecuzione	Entro il 50% dei termini indicati negli atti di programmazione per ciascuna delle fasi di programmazione della spesa, di verifica e di affidamento. Per la fase di esecuzione si fa riferimento ai documenti contrattuali	<b>10%</b>
	dal 51% al 75% dei termini indicati negli atti di programmazione per ciascuna delle fasi di programmazione della spesa, di verifica e di affidamento. Per la fase di esecuzione si fa riferimento ai documenti contrattuali	<b>25%</b>
	Oltre il 75% dei termini indicati negli atti di programmazione per ciascuna delle fasi di programmazione della spesa, di verifica e di affidamento. Per la fase di esecuzione si fa riferimento ai documenti contrattuali	<b>50%</b>
Costi di realizzazione	Entro il 20% dell'importo contrattuale	<b>10%</b>
	dal 21% al 50% dell'importo contrattuale	<b>20%</b>
	oltre il 50% dell'importo contrattuale	<b>50%</b>

## APPENDICE N. 3

### **DISCIPLINA DELL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI, DELLE SELEZIONI PUBBLICHE E DELLE ALTRE PROCEDURE SELETTIVE.**

# INDICE

<b>CAPO PRIMO - PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE</b>	<b>142</b>
ART. 1 - PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE	142
ART. 2 - PROGRAMMAZIONE TRIENNALE E ANNUALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE	142
<b>CAPO SECONDO - ACCESSO AGLI IMPIEGHI</b>	<b>143</b>
ART. 3 - MODALITA' DI ACCESSO	143
ART. 4 - REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO	143
ART. 5 - MODALITA' DI ACCESSO AL CORPO DI POLIZIA LOCALE DEL COMUNE DI MILANO	144
<b>CAPO TERZO - SELEZIONI PUBBLICHE E ALTRE PROCEDURE SELETTIVE</b>	<b>145</b>
ART. 6 - SELEZIONI PUBBLICHE	145
ART. 7 - CORSO – CONCORSO	145
ART. 7 BIS - PROCEDURE COMPARATIVE INTERNE PER L'ACCESSO ALLA QUALIFICA DIRIGENZIALE	148
ART. 8 - PROCEDURE SELETTIVE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	149
ART. 9 - BANDO DI SELEZIONE	149
ART. 10 - RIAPERTURA E PROROGA DEI TERMINI, MODIFICAZIONE E REVOCA DEL BANDO	150
ART. 11 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE	151
ART. 12 - PRESELEZIONE	152
<b>CAPO QUARTO - COMMISSIONE ESAMINATRICE</b>	<b>153</b>
ART. 13 - COMMISSIONE ESAMINATRICE	153
ART. 14 - ADEMPIMENTI ALLA COMMISSIONE ESAMINATRICE	154
ART. 15 - IL SEGRETARIO: FUNZIONI ED ADEMPIMENTI	155
ART. 16 - COMPENSI	155
<b>CAPO QUINTO - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE E VALUTAZIONE DEI TITOLI</b>	<b>157</b>
ART. 17 - VALUTAZIONE DEI TITOLI	157
ART. 18 - ADEMPIMENTI PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE	157
ART. 19 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE	157
ART. 20 - PROVA SCRITTA	158
ART. 21 - PROVE PRATICHE	159
ART. 22 - PROVE ORALI	160
<b>CAPO SESTO - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO E DIRITTO DI ACCESSO</b>	<b>161</b>
ART. 23 - FORMAZIONE, APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA	161
ART. 24 - ASSUNZIONE DEL SERVIZIO	161
ART. 25 - TEMPI DI ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE SELETTIVE E DIRITTO DI ACCESSO	162
<b>APPENDICE A</b>	<b>163</b>

## CAPO PRIMO - PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

### ART. 1 - PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

1. La programmazione dell'attività e la pianificazione delle risorse umane sono funzionali agli obiettivi perseguiti dall'Amministrazione.
2. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) in cui è inserito il Documento di Programmazione Triennale del fabbisogno del Personale è approvato dalla Giunta Comunale su proposta della Direzione competente sulla base della programmazione complessiva del Comune e delle indicazioni del DUP.

### ART. 2 - PROGRAMMAZIONE TRIENNALE E ANNUALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

1. Il Documento di programmazione definisce il fabbisogno complessivo di personale per il triennio e può inoltre contenere indicazioni qualitative e quantitative circa la distribuzione del personale all'interno delle singole Aree/Direzioni con specifico riferimento ad obiettivi sia di qualificazione e di miglioramento dei servizi sia di sviluppo e di crescita professionale ed economica del personale stesso.
2. Il Documento di programmazione contiene indicazioni di massima circa le modalità per realizzare la copertura delle assunzioni previste, assicurando adeguato accesso dall'esterno dell'Amministrazione.
3. Le previsioni di assunzione del PIAO costituiscono condizioni di validità dei provvedimenti che indicano le relative procedure di reperimento.

## CAPO SECONDO - ACCESSO AGLI IMPIEGHI

### ART. 3 - MODALITA' DI ACCESSO

1. Le assunzioni nel Comune di Milano avvengono mediante tutte le forme consentite dal quadro normativo e contrattuale nel tempo vigente.
2. Le procedure di reclutamento sono orientate alla massima partecipazione e alla individuazione delle competenze qualificate e sono svolte secondo modalità che garantiscono un'adeguata pubblicità, la trasparenza, l'imparzialità, il rispetto delle pari opportunità, l'efficienza, l'efficacia nel soddisfare i fabbisogni dell'Amministrazione comunale, l'economicità e la celerità dell'espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di soggetti esterni e di sistemi automatizzati diretti a realizzare anche forme di preselezione.
3. L'Amministrazione può stipulare convenzioni con altri enti per reclutare, attraverso procedure selettive uniche, personale in grado di soddisfare le necessità e i piani occupazionali di tutti gli enti aderenti.

### ART. 4 - REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO

1. Per la partecipazione alle selezioni del Comune di Milano occorre essere in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'art. 38, commi 1, 2 e 3-bis, del D.lgs. n. 165/2001;
  - b) maggiore età. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età se non quelli previsti dalla normativa per la permanenza in servizio;
  - c) godimento dei diritti civili e politici. Per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici è riferito al Paese di cittadinanza;
  - d) possesso del titolo di studio richiesto dal bando per accedere al concorso nonché delle eventuali abilitazioni previste dalla normativa o richieste dall'Amministrazione e dei titoli esperienziali o degli specifici requisiti richiesti in relazione al profilo professionale. Qualora il titolo di studio sia stato conseguito all'estero, il candidato dovrà avviare l'iter di riconoscimento da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, così come previsto dall'art. 38, comma 3, del D.lgs. 165/2001;
  - e) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
  - f) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari o dichiarati decaduti per aver conseguito l'impiego attraverso dichiarazioni mendaci o viziante da nullità insanabile o produzione di documenti falsi;
  - g) non essere stati licenziati dal Comune di Milano, salvo il caso in cui il licenziamento sia intervenuto a seguito di procedura di collocamento in disponibilità o di mobilità collettiva, secondo la normativa nel tempo vigente;
  - h) non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una Pubblica Amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, hanno l'obbligo di darne notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'Autorità Giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.

2. I requisiti prescritti devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione per la presentazione della domanda di partecipazione sia al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
3. Il difetto dei requisiti prescritti, accertato sia nel corso della selezione che successivamente, comporta l'esclusione dalla selezione stessa e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove instaurato.

## **ART. 5 - MODALITÀ DI ACCESSO AL CORPO DI POLIZIA LOCALE DEL COMUNE DI MILANO**

1. Oltre ai requisiti generali per l'accesso all'impiego presso l'Amministrazione comunale definiti all'articolo precedente, sono richiesti per l'accesso a qualsiasi posto d'organico del Corpo di Polizia Locale, i seguenti indispensabili requisiti particolari:

- a) Idoneità psico-fisica, accertata anche nel corso delle visite preassuntive, ossia:
  - 1) Visus naturale non inferiore a 12 decimi complessivi quale somma del visus dei due occhi, con non meno di 5 decimi nell'occhio che vede di meno e nel caso di correzioni (lenti a contatto, occhiali da vista, interventi correttivi), non inferiore a 10 decimi in ciascun occhio;
  - 2) Senso cromatico luminoso normale;
  - 3) Funzione uditiva normale;
  - 4) Assenza di condizioni che alterino profondamente la costituzione organica, quali la magrezza o l'obesità patologica avendo come criterio di riferimento l'indice di massa corporea.

Sono riportate nell'allegato A, parte integrante alla presente Appendice, le condizioni patologiche che costituiscono causa di esclusione all'accesso al Corpo di Polizia Locale;

- b) Possesso di patente di guida di categoria B o altra categoria indicata nel bando/avviso di selezione;
- c) Possesso dei requisiti necessari per poter rivestire le qualifiche di cui all'art. 5, della legge 7 marzo 1986, n. 65;
- d) Dichiarazione di disponibilità al porto e all'eventuale uso dell'arma, nonché alla conduzione dei veicoli in dotazione al Corpo di Polizia Locale.

Il possesso dei suindicati requisiti è richiesto per qualsiasi procedura di reclutamento del personale afferente al Corpo di Polizia Locale secondo le norme stabilite dalla legge, incluse le procedure di mobilità e comando.

2. I candidati al ruolo di agente (Area degli Istruttori) sono sottoposti alle prove di efficienza fisica previste nel bando di concorso, secondo le modalità e i programmi nello stesso indicati rispettivamente per gli uomini e le donne.
3. Il mancato superamento delle prove di efficienza fisica previste dal bando comporta la non ammissione del candidato alle prove successive.

## CAPO TERZO - SELEZIONI PUBBLICHE E ALTRE PROCEDURE SELETTIVE

### ART. 6 - SELEZIONI PUBBLICHE

1. Le selezioni pubbliche sono improntate ai principi di cui al precedente art. 3 – comma 2 – e possono essere articolate in una pluralità di momenti valutativi, strutturati in modo diversificato in funzione delle peculiarità del profilo professionale ricercato.
2. A tal fine, si tiene conto dei profili professionali vigenti presso il Comune di Milano che, nel rispetto delle declaratorie dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna Area in cui è articolato l'ordinamento professionale.
3. I distinti momenti valutativi sono stabiliti nel bando di selezione e possono avere ad oggetto:
  - a) titoli di servizio, di studio e professionali (a eccezione di quei titoli di servizio, di studio e professionali che costituiscono requisiti di accesso alla selezione);
  - b) prove teorico-pratiche consistenti nella realizzazione di un prodotto e/o risultato mediante tecniche prevalentemente manuali e che possono richiedere anche l'utilizzo di specifici strumenti/mezzi di lavoro;
  - c) prove scritte consistenti:
    - nella redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, di studi di fattibilità relativi a programmi o interventi o scelte organizzative, ovvero nella individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, nella soluzione di casi, nella simulazione di interventi, con l'accompagnamento di enunciazioni teoriche o l'inquadramento in un contesto teorico;
    - quesiti a risposta chiusa su scelta multipla e/o quesiti a risposta sintetica;
  - d) prove e test psico-attitudinali, finalizzati alla verifica delle capacità comportamentali, relazionali, attitudinali, delle motivazioni e del potenziale del candidato in relazione alle competenze connesse al profilo professionale richiesto;
  - e) prova orale, che deve tendere ad accettare il grado di preparazione culturale e professionale del candidato commisurato ai contenuti tipici del profilo oggetto di selezione e alle conoscenze tecniche specifiche previste dal bando;
  - f) prova di "assessment".
4. Le prove (siano esse scritte, orali o di assessment) – secondo gli ambiti di competenza – sono finalizzate all'osservazione e alla valutazione delle competenze, delle capacità e delle attitudini, oltre che della motivazione dei candidati attraverso metodologie e standard universalmente riconosciuti.
5. In fase di prova scritta o di prova orale, saranno altresì accertate o valutate:
  - la capacità di utilizzare le apparecchiature e le applicazioni informatiche più diffuse
  - la conoscenza di almeno una lingua straniera. Tale accertamento o valutazione sono diversamente graduati in relazione alla specificità del profilo da selezionare.

### ART. 7 - CORSO – CONCORSO

1. L'accesso alle qualifiche apicali del comparto e alla qualifica dirigenziale può avvenire anche attraverso corso-concorso che consiste in una procedura di reclutamento finalizzata alla formazione preventiva dei candidati.
2. Fermo restando il possesso dei requisiti generali di partecipazione di cui al precedente art. 4, sono ammessi a partecipare i soggetti in possesso di uno dei seguenti titoli di studio:

- a) Laurea Specialistica (LS) - DM 509/99 - o Laurea Magistrale (LM) – DM 270/04 equiparate, ai sensi della normativa vigente, a uno dei Diplomi di Laurea del Vecchio Ordinamento indicati nel bando;
  - b) possesso di Diploma di Laurea (DL) conseguito con il Vecchio Ordinamento;
  - c) Diploma di Laurea (DL) equipollente/equiparato, ai sensi della normativa vigente, a una delle lauree specialistiche o magistrali previste dal bando.
3. Per l'accesso alla qualifica dirigenziale, congiuntamente al possesso dei titoli di studio sopra indicati, i soggetti candidati devono trovarsi in una delle seguenti posizioni:
- a) essere dipendenti di ruolo delle Pubbliche Amministrazioni e avere compiuto almeno cinque anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso della laurea o, se in possesso del master di II livello rilasciato da Università riconosciute a norma di legge o del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, almeno tre anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni;
  - b) essere in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e aver svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
  - c) aver ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in Amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni;
  - d) essere cittadino italiano e aver maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;
  - e) aver svolto attività con funzioni dirigenziali in aziende private avendo maturato un'esperienza non inferiore a tre anni;
- Ai fini del calcolo dell'esperienza complessiva maturata, nel caso in cui siano state svolte più attività anche in contesti lavorativi diversi riconducibili alle lettere di cui sopra, i relativi periodi potranno essere cumulati.
4. I requisiti di ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando per la presentazione delle domande di ammissione.
5. Al corso-concorso di formazione sono ammessi i candidati utilmente inseriti nella graduatoria del concorso di ammissione entro il limite fissato da un minimo del 20% fino ad un massimo di 4 volte il numero dei posti messi a concorso. Il bando definisce la tipologia e le modalità di svolgimento delle prove in relazione alle specificità del profilo ricercato.
6. Gli esami per la ammissione al corso concorso consistono in prove scritte ed eventualmente orali, svolte anche con l'ausilio di supporti informatici, funzionali ad accertare il livello di conoscenze, competenze e capacità manageriali dei candidati. Il bando definisce la tipologia e le modalità di svolgimento delle prove in relazione alle specificità del profilo ricercato.
7. La graduatoria di merito del concorso è formata dalla Commissione Esaminatrice in base al punteggio finale conseguito da ciascun candidato, costituito dalla somma dei voti riportati in ciascuna delle prove.
8. Il corso ha una durata complessiva che può variare da tre a sei mesi, secondo le indicazioni contenute nel bando, ed è articolato in una fase di formazione generale, funzionale alla acquisizione delle competenze manageriali (competenze trasversali e soft skills) ed in un percorso di formazione specialistica funzionale alla acquisizione, attraverso l'esperienza diretta sul campo, delle competenze

specialistiche distintive del profilo. All'avvio del corso e per l'intera durata dello stesso sono previste attività di assessment, monitoraggio, coaching e valutazione degli allievi. Per lo svolgimento del corso, l'Amministrazione potrà avvalersi, mediante apposita convenzione, della Scuola Nazionale di Amministrazione, ovvero di Università o qualificati Istituti di Formazione accreditati.

9. A conclusione del periodo di formazione generale e specialistica gli allievi sono sottoposti ad una valutazione finale costituita dal risultato ottenuto in esito a una prova orale e dai risultati ottenuti durante il percorso formativo di cui al profilo individuale di ciascun candidato. La graduatoria finale del corso concorso, formata dalla Commissione Esaminatrice all'esito della valutazione finale, individua i candidati vincitori e gli idonei del corso-concorso.
10. Il bando contiene tutte le condizioni per la partecipazione e l'organizzazione della procedura ed in particolare:
  - a) i requisiti per l'ammissione al corso;
  - b) il numero di candidati ammessi entro il limite di cui al precedente comma 4;
  - c) le modalità di preselezione, qualora le domande di partecipazione superino il limite indicato nel bando;
  - d) la durata e la struttura del corso;
  - e) il trattamento economico degli allievi del corso;
  - f) la frequenza minima per l'ammissione al concorso;
  - g) il programma d'esame, con l'indicazione della tipologia delle prove previste.

Al fine di semplificare e razionalizzare le procedure di selezione, il corso concorso potrà essere organizzato per una pluralità di profili professionali. In tal caso il bando di concorso dovrà definire nel dettaglio le regole e le modalità di svolgimento della procedura, l'organizzazione delle commissioni di esame, nonché prevedere prove comuni e/o parzialmente aggregate per lo svolgimento unitario della procedura.

11. Attende al corso-concorso apposita Commissione Esaminatrice, composta ai sensi dell'art. 13 della presente Appendice, che potrà essere integrata da docenti del corso e/o esperti.
12. L'Amministrazione può prevedere, durante la fase di formazione generale e specialistica, la presenza di figure professionali di supporto.
13. Agli allievi del corso-concorso non dipendenti pubblici il Comune di Milano corrisponde una borsa di studio del valore di millecinquecento euro mensili, rapportati al numero dei giorni di frequenza, al netto di eventuali oneri fiscali e previdenziali, per l'intero periodo di frequenza del corso.

Per gli allievi del corso-concorso dipendenti pubblici è previsto, per i soli periodi di frequenza, o parte di essi, il rimborso da parte del Comune di Milano all'Amministrazione di appartenenza del trattamento economico in godimento.

In alternativa gli allievi del corso-concorso selettivo dipendenti pubblici possono essere collocati a discrezione dell'amministrazione di appartenenza, in posizione di comando o distacco, anche parziale, con il riconoscimento dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti di legge.

Agli allievi del corso-concorso dipendenti pubblici che partecipano in regime di aspettativa non retribuita è corrisposto il trattamento economico di cui al primo periodo del presente comma.

14. Gli ammessi alla frequenza del corso che non si presentino entro 5 giorni senza documentato e giustificato motivo sono esclusi. Con provvedimento della struttura competente sono stabilite le norme che gli allievi sono tenuti ad osservare durante il corso e le conseguenti sanzioni che ne derivano in caso di inosservanza, nonché il numero massimo di assenze consentite durante il corso.
15. La cessazione della frequenza del percorso formativo senza giustificato motivo comporta la revoca della borsa e la restituzione integrale delle somme percepite.

I candidati che, senza giustificato motivo, non partecipano alla prova finale dovranno restituire le somme percepite per tutta la durata del percorso formativo.

I candidati risultati utilmente collocati nella graduatoria finale del corso-concorso che rifiuteranno senza giustificato motivo di sottoscrivere il contratto individuale di lavoro saranno tenuti a restituire le somme percepite per tutta la durata del percorso formativo.

Analogo recupero verrà effettuato, per il tramite dell'Amministrazione di appartenenza, per i candidati dipendenti pubblici.

#### **ART. 7 BIS - PROCEDURE COMPARATIVE INTERNE PER L'ACCESSO ALLA QUALIFICA DIRIGENZIALE**

1. L'accesso alla qualifica dirigenziale può essere attuato anche mediante procedura comparativa riservata al personale dipendente a tempo indeterminato del Comune di Milano, in conformità alle previsioni di cui agli artt. 28, comma 1 ter, del D.Lgs. n. 165/2001 e 28 comma 1 bis L. 112/2023.
2. L'indizione della procedura avviene nel rispetto del limite del 50% dei posti disponibili per il profilo dirigenziale nella programmazione del piano triennale dei fabbisogni del personale disciplinato all'interno del PIAO. Il restante numero di posti dovrà essere oggetto di reperimento mediante procedura concorsuale, da effettuarsi nello stesso triennio di programmazione, senza la necessaria corrispondenza tra gli ambiti professionali. La procedura concorsuale non potrà prevedere riserve di posti per il personale interno.
3. Per la partecipazione alla procedura, oltre al possesso dei requisiti generali di cui al precedente art. 4, è necessario:
  - a) avere compiuto almeno cinque anni di servizio in una Pubblica Amministrazione, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso della laurea ed essere dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Milano, inquadrati in qualifiche apicali del comparto, da almeno tre anni negli ultimi cinque anni;
  - b) laurea Specialistica, Magistrale o Diploma di Laurea del Vecchio Ordinamento, secondo le specifiche previste nell'Avviso di selezione.
4. La procedura prevede lo svolgimento di prove selettive, anche a carattere esperienziale, e di *assessment center*, finalizzate alla valutazione delle competenze, delle capacità, delle attitudini e delle motivazioni individuali dei candidati a svolgere il ruolo ed una fase di valutazione dei titoli professionali, di studio o di specializzazione.
5. Le prove scritte e orali potranno essere svolte anche con l'ausilio di supporti informatici e secondo metodologie e standard riconosciuti, come indicato all'art. 19.

L'avviso definisce la tipologia e le modalità di svolgimento delle prove in relazione alle specificità del profilo ricercato.

6. La valutazione dei titoli è effettuata sulla base di criteri stabiliti dall'Avviso e solo sui titoli previsti e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla procedura e ulteriori rispetto a quelli prescritti per l'ammissibilità alla selezione. L'avviso potrà individuare, tra i titoli oggetto di valutazione, anche gli incarichi ex art. 110 D.Lgs. 267/2000 e gli incarichi di posizione di lavoro di elevata responsabilità di cui all'art. 16 del CCNL enti locali 16/11/2022.
7. L'elenco finale di merito è formato dalla Commissione Esaminatrice in base al punteggio finale conseguito da ciascun candidato, costituito dalla somma dei voti riportati nelle prove e il punteggio conseguito a seguito della valutazione dei titoli, come meglio specificato nell'Avviso di selezione. L'approvazione dell'elenco finale di merito è subordinata all'indizione della procedura concorsuale relativa al medesimo profilo.

L'elenco finale sarà utilizzato esclusivamente per la copertura dei posti oggetto della procedura comparativa e non sarà quindi suscettibile di alcuno scorrimento.

## **ART. 8 - PROCEDURE SELETTIVE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

1. Per le assunzioni a tempo determinato, nell'ambito di categorie o profili professionali per i quali non si ricorre alle liste di collocamento, ed in assenza di graduatorie in grado di soddisfare le esigenze di reperimento, l'Amministrazione procede alla formazione di apposite graduatorie attraverso pubbliche selezioni nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento previsti dalle norme.
2. L'avviso di selezione viene pubblicizzato mediante pubblicazione sul portale del reclutamento InPa e sul sito istituzionale, nonché attraverso altre forme di diffusione che l'Amministrazione ritenga di volta in volta opportune, in relazione ai profili professionali interessati e all'urgenza di reperimento del personale. Il termine minimo di pubblicazione è di 10 giorni.
3. La prova selettiva è effettuata a cura di una Commissione, che opera nella composizione prevista dall'art. 13 della presente Appendice.
4. Al termine della procedura selettiva viene formata una graduatoria la cui validità è determinata dalla Legge. La validità della graduatoria può essere ridotta in funzione dell'evento temporaneo o eccezionale che ne ha determinato l'esigenza.  
L'amministrazione si riserva la facoltà di prorogare le graduatorie a tempo determinato fermo restando il termine massimo previsto dalla legge.
5. Le modalità selettive sopra richiamate sono applicate, in quanto compatibili, anche alle procedure di acquisizione di personale con contratto di formazione e lavoro.,

## **ART. 9 - BANDO DI SELEZIONE**

1. Le selezioni sono indette con determinazione del Direttore della struttura organizzativa competente.
2. Nel rispetto dei principi enunciati all'art.1 della presente appendice, il bando costituisce la regolamentazione speciale di ogni singola selezione e ne contiene la disciplina particolare.
3. Il bando contiene l'indicazione:
  - a) del numero dei posti da ricoprire e del relativo profilo professionale;
  - b) del trattamento economico lordo connesso al posto;
  - c) delle riserve per gli aventi titolo a norma delle disposizioni legislative vigenti al momento dell'indizione della selezione;
  - d) della percentuale di personale in servizio appartenente alle categorie riservatarie in relazione al profilo professionale posto a bando;
  - e) della percentuale della rappresentatività di genere in relazione al profilo professionale posto a bando;
  - f) del termine di scadenza e delle modalità di presentazione delle domande;
  - g) dei requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione;
  - h) del diario e della sede delle prove, ove non sia previsto che tali indicazioni vengano fornite ai candidati successivamente, nel qual caso i termini di avviso per la convocazione alle prove d'esame non possono essere inferiori a 15 giorni;
  - i) delle conoscenze tecno-specialistiche nonché delle competenze comportamentali e manageriali (sulla base del profilo richiesto) oggetto delle prove, con l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento delle stesse;
  - j) dei criteri di valutazione dei titoli, qualora la selezione sia per titoli ed esami;
  - k) degli eventuali documenti e titoli non autocertificabili da allegare alla domanda ai fini della valutazione e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;

- I) dei titoli che danno luogo alla riserva o alle preferenze a parità di punteggio, dei termini e delle modalità per la loro presentazione, qualora non autocertificabili o qualora ragioni di celerità - per la conclusione della procedura - lo esigano;
  - m) dell'ammontare del contributo di partecipazione alla selezione e delle modalità del versamento;
  - n) dell'espresso riferimento alla normativa che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
  - o) dell'espresso riferimento alla normativa concernente la protezione ed il trattamento dei dati personali;
  - p) dell'espressa previsione della possibilità per il candidato di modificare e/o integrare fino alla data di scadenza del bando la propria domanda di partecipazione. Nel caso in cui il candidato abbia già inviato la propria domanda, sarà ritenuta valida l'ultima domanda presentata in ordine cronologico;
  - q) ogni altra indicazione prevista dalla legge o ritenuta opportuna dall'Amministrazione.
4. Il termine di presentazione della domanda di partecipazione non può essere inferiore a 10 giorni e, in virtù del principio della massima partecipazione, può anche superare i 30 giorni in funzione del numero dei posti da coprire, del profilo professionale ricercato e del periodo dell'anno in cui avviene la pubblicazione.
5. La data di svolgimento delle prove può essere riportata nel bando quale data indicativa a partire dalla quale le prove potrebbero aver inizio. In tal caso, il calendario con l'indicazione esatta del giorno di svolgimento delle prove va comunicato ai candidati con almeno tre giorni lavorativi di anticipo mediante pubblicazione sul portale del reclutamento InPa e sul sito istituzionale del Comune.
6. Gli obblighi di pubblicità del bando di selezione sono assolti mediante:
- pubblicazione sul portale del reclutamento InPa;
  - pubblicazione sul sito istituzionale.
7. L'Amministrazione può inoltre dare ulteriore diffusione del bando attraverso altre forme di comunicazione e di pubblicità al fine di rendere maggiormente efficace il reclutamento in termini di partecipazione, avendo riguardo al profilo professionale ricercato e al numero dei posti messi a bando.
8. L'Amministrazione garantisce un servizio di assistenza alla compilazione della domanda di partecipazione fino a 24 ore lavorative precedenti il termine di scadenza del bando.

#### **ART. 10 - RIAPERTURA E PROROGA DEI TERMINI, MODIFICAZIONE E REVOCA DEL BANDO**

1. Per motivate esigenze di interesse pubblico, i termini per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione possono essere prorogati o riaperti.
2. In caso di malfunzionamento della piattaforma InPa per la presentazione della domanda di partecipazione che ne impedisca l'utilizzazione, l'Amministrazione comunale procede a una proroga del termine di scadenza prevista nel bando, di durata corrispondente al periodo di malfunzionamento rilevato dal Comune di Milano e confermato dal Dipartimento della Funzione Pubblica in qualità di gestore della piattaforma stessa.
3. Della proroga o della riapertura dei termini viene data pubblicità tramite pubblicazione sul sito istituzionale e su InPa.
4. Nel caso di proroga o riapertura dei termini restano valide le domande presentate in precedenza.
5. Con provvedimento motivato, il bando può inoltre essere:
  - a) modificato, in qualsiasi momento del procedimento, purché antecedente alle prove selettive;
  - b) revocato, in qualsiasi momento del procedimento, purché antecedente all'approvazione della graduatoria di merito, senza che ciò comporti la restituzione della tassa di partecipazione.

Della modifica o della revoca del bando viene data pubblicità tramite pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Milano e su InPa.

#### **ART. 11 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

1. Salvo che per le procedure interne, la domanda di partecipazione alla selezione va presentata esclusivamente tramite il portale del reclutamento InPa – gestito dal Dipartimento della Funzione Pubblica – previa registrazione allo stesso. La registrazione al portale è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione SPID, CIE e CNS ovvero mediante un'identità digitale basata su credenziali di livello almeno significativo nell'ambito di un regime di identificazione elettronica oggetto di notifica, conclusa con esito positivo, ai sensi dell'articolo 9 del regolamento (UE), n.910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014.
2. All'atto della registrazione al Portale l'interessato compila il proprio curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, indicando:
  - a) il cognome, il nome, il codice fiscale;
  - b) il luogo e la data di nascita;
  - c) di essere cittadino italiano o di altro Stato membro dell'Unione europea, ai sensi dell'articolo 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ovvero di essere titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, o di essere cittadino di Paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo e dei requisiti di cui all'articolo 2, comma 2;
  - d) indirizzo di residenza o di domicilio, se diverso dalla residenza, il proprio indirizzo PEC o un domicilio digitale a lui intestato al quale intende ricevere le comunicazioni relative al concorso, unitamente a un recapito telefonico;
  - e) il comune nelle cui liste elettorali è iscritto, oppure i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - f) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, ovvero licenziato ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
  - g) il titolo di studio posseduto o l'abilitazione professionale richiesti ai fini della partecipazione alla procedura selettiva, con indicazione dell'università o dell'istituzione che lo ha rilasciato e la data del conseguimento. Se il titolo di studio è stato conseguito all'estero il candidato indica gli estremi del provvedimento con il quale il titolo stesso è stato riconosciuto equipollente al corrispondente titolo italiano o dichiara che provvederà a richiedere l'equiparazione;
  - h) la specializzazione posseduta o la professionalità esercitata richieste dal bando;
  - i) le documentate esperienze professionali e gli altri titoli da valutare in base a quanto previsto dal bando e dalla normativa applicabile;
  - l) di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e di non avere in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, nonché precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313. In caso contrario, devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.
3. Il portale InPa non terrà conto delle iscrizioni incomplete di una o più indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione allo stesso.

4. L'Amministrazione comunale non terrà conto delle domande incomplete di una o più indicazioni e informazioni circa il possesso dei requisiti previsti dal bando di selezione.
5. Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, l'Amministrazione comunale – prima dell'approvazione della graduatoria finale – procederà a verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai candidati che hanno superato la prova orale o la prova scritta, qualora quest'ultima sia l'unica prova prevista dal bando. L'Amministrazione comunale ha altresì la facoltà di fare controlli a campione sulle dichiarazioni rese dai candidati in qualunque fase della procedura e disporre l'esclusione dalla procedura di quei candidati non in possesso dei requisiti previsti dal bando.
6. Ogni comunicazione concernente il concorso, con valore di notifica nei confronti dei candidati, compreso il calendario delle relative prove (se non già previsto nel bando) e il loro esito, è effettuata attraverso il portale InPa. Le date e i luoghi di svolgimento delle prove (se non già previsti nel bando) sono resi disponibili sul portale InPa, con accesso da remoto, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.
7. L'ammissione o l'esclusione dei candidati dalle prove è disposta con atto del Direttore competente. Il provvedimento di esclusione sarà notificato agli interessati tramite PEC.

#### **ART. 12 - PRESELEZIONE**

1. Se previsto nel bando, la Commissione in relazione al numero dei candidati iscritti alla selezione, può disporre l'espletamento della prova preselettiva.
2. Il test viene predisposto dalla Commissione Esaminatrice, che può avvalersi di società esterne all'Amministrazione.
3. Il bando di selezione o la Commissione Esaminatrice - in sede d'esame e prima dello svolgimento della prova - stabiliscono il numero di concorrenti da ammettere alle prove successive ovvero il numero minimo di risposte esatte occorrente per il conseguimento dell'idoneità e per l'accesso alle successive fasi della procedura selettiva.

## CAPO QUARTO - COMMISSIONE ESAMINATRICE

### ART. 13 - COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La Commissione Esaminatrice, collegio perfetto, viene nominata con determinazione del Direttore della struttura organizzativa competente ed è formata da almeno tre componenti: un dirigente dell'Amministrazione con funzioni di presidente e due esperti nelle materie oggetto delle prove d'esame, scelti tra il personale in servizio dell'Amministrazione preferibilmente con qualifica pari o superiore a quella a cui il concorso è riferito ovvero, qualora all'interno dell'Ente non vi siano adeguate professionalità, tra i dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, sempre preferibilmente con qualifica pari o superiore, e di aziende pubbliche o private, nonché tra docenti universitari e/o liberi professionisti iscritti ad ordini o albi professionali.
2. In relazione al profilo professionale ricercato, delle Commissioni Esaminatrici possono far parte come componenti aggiunti/effettivi anche specialisti in psicologia e risorse umane e/o esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale e/o esperti specializzati nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale e/o esperti per esami di lingua straniera e/o esperti in materie relative a specializzazioni non rinvenibili nei ruoli dell'amministrazione.
3. Il presidente e i componenti delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, qualifica almeno pari a quella richiesta per il concorso. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
4. L'Amministrazione garantisce, nella costituzione delle Commissioni Esaminatrici, il rispetto del principio della parità di genere.
5. Congiuntamente alla nomina dei componenti titolari della Commissione Esaminatrice possono essere nominati anche un presidente supplente e almeno un componente esperto supplente, che sostituiscono i titolari in caso di sopravvenuta impossibilità.
6. Della Commissione non possono comunque far parte coloro che:
  - a) fanno parte degli organi eletti e di direzione politica dell'Amministrazione, ricoprono cariche politiche, nonché i rappresentanti sindacali e i designati dalle organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
  - b) hanno riportato condanne passate in giudicato per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale;
  - c) nei cui confronti è stata pronunciata sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 del Codice di procedura penale;
  - d) si trovano nella situazione di incompatibilità prevista dall'art. 51 del Codice di procedura civile;
  - e) hanno espletato, nei dodici mesi antecedenti la pubblicazione del bando, attività di docenza finalizzata alla preparazione del concorso.

I membri delle Commissioni Esaminatrici nominati all'esterno dell'Ente, devono altresì dichiarare di conoscere il Codice di Comportamento adottato dal Comune di Milano.

7. Ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti, ogni componente della Commissione sottoscrive, nella seduta di insediamento della stessa e comunque al momento della chiamata se trattasi di supplenti, una dichiarazione espressa di assenza delle situazioni di cui al precedente comma 6 nonché di impegno a segnalare eventuali incompatibilità che dovessero sorgere o di cui venisse a conoscenza nel corso della procedura selettiva.

8. L'incompatibilità, iniziale o sopravvenuta, determina la decadenza dall'incarico e con determinazione dirigenziale, il Direttore della struttura organizzativa competente provvede alla sostituzione.
9. Componenti aggiunti possono essere nominati anche per l'accertamento e la relativa valutazione della conoscenza di almeno una lingua straniera e delle competenze informatiche, secondo quanto stabilito dall'art. 37 del D.lgs. 165/2001. Questi partecipano alla valutazione solamente in relazione alle prove specifiche sulle quali sono chiamati a fornire il proprio giudizio.
10. I componenti della Commissione Esaminatrice dipendenti del Comune di Milano, il cui rapporto di impiego si risolva o si sospenda per qualsiasi causa durante l'espletamento del concorso, cessano dall'incarico, salvo espressa conferma dell'amministrazione.
11. I supplenti e i sostituti di nuova nomina, dopo aver reso le dichiarazioni di cui al precedente comma 7, prendono visione dei verbali delle sedute già tenutesi, dandone atto con espressa dichiarazione a verbale.
12. Durante le fasi dei lavori della Commissione, che assumano valenza di attività meramente istruttoria o che non richiedano valutazioni discrezionali da parte dei componenti, è richiesta la presenza di almeno due componenti oltre al Segretario.
13. In relazione al numero dei partecipanti e/o qualora le esigenze organizzative lo richiedano, per la correzione delle prove scritte e per lo svolgimento delle prove orali, la Commissione può articolarsi in Sottocommissioni, in numero pari a quello dei componenti la commissione titolare. Ciascuna sottocommissione deve essere composta da almeno 3 componenti (il Presidente e due componenti esperti) oltre ad un segretario aggiunto. I componenti delle sottocommissioni appositamente individuati devono possedere i medesimi requisiti previsti per i componenti della commissione titolare e sono nominati con le medesime modalità. Di ciascuna sottocommissione fa parte un componente della Commissione titolare.

Al termine dei lavori, la Commissione in seduta plenaria prende atto dell'operato delle sottocommissioni.

#### **ART. 14 - ADEMPIMENTI ALLA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. La Commissione Esaminatrice, in base alle indicazioni contenute nel bando di selezione e a quanto previsto dalla presente Appendice:
  - a) prende visione dell'elenco nominativo dei candidati e sottoscrive la dichiarazione di assenza di situazioni di incompatibilità ai sensi dell'art.51 del codice di procedura civile; detto adempimento deve essere posto in essere non oltre la data della seduta di insediamento ovvero per i componenti supplenti e/o sostituti entro la prima seduta di commissione a cui prendono parte;
  - b) sottoscrive dichiarazione a verbale contenente l'impegno a mantenere la più assoluta riservatezza in merito alle prove, nonché ad adottare, in ogni fase della procedura, tutte le misure di sicurezza necessarie per garantire la segretezza e l'integrità delle tracce delle prove scritte e delle domande delle prove orali anche attraverso strumenti a tutela della sicurezza informatica;
  - c) stabilisce, prima dell'inizio di ciascuna prova, i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali. Con specifico riferimento alla prova scritta, se non espressamente previsto nel bando, stabilisce la tipologia e ne cura la predisposizione avvalendosi anche di società esterne specializzate, nel caso in cui la prova scritta consista in quesiti a risposta multipla;
  - d) effettua la valutazione delle prove stesse con l'attribuzione di un voto collegiale espresso all'unanimità o, in mancanza, risultante dalla media aritmetica dei voti espressi dai singoli commissari. In caso di prove scritte e/o preselettive consistenti in domande a risposta multipla con correzione automatica, la Commissione Esaminatrice prende atto del punteggio riportato nella prova da ciascun candidato;
  - e) comunica al segretario i punteggi attribuiti nella prova orale;
  - f) prende atto dell'assegnazione dei punteggi relativi ai titoli eseguita d'ufficio, adempimento da porre in essere entro 30 giorni dall'ultima sessione delle prove orali o, comunque, dall'ultima prova;

- g) redige la graduatoria di merito, che tiene conto dei punteggi conseguiti nelle prove concorsuali, rassegnandola all'Amministrazione per i provvedimenti di competenza.
- 2. Le procedure concorsuali si concludono entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla Commissione Esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Direttore della struttura competente e/o al Responsabile del procedimento affinché ne curi la trasmissione, per conoscenza, al Dipartimento della Funzione Pubblica.
- 3. La Commissione Esaminatrice e le sottocommissioni, ove nominate, possono svolgere i propri lavori anche in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.

#### **ART. 15 - IL SEGRETARIO: FUNZIONI ED ADEMPIMENTI**

- 1. Le funzioni di Segretario della Commissione Esaminatrice e delle eventuali Sottocommissioni sono espletate da dipendenti della struttura organizzativa competente, individuati in via preferenziale tra il personale di qualifica pari o superiore a quella cui il concorso è riferito, in possesso di adeguate caratteristiche di professionalità, competenza ed esperienza.
- 2. Il Segretario partecipa ai lavori della Commissione Esaminatrice senza diritto di voto e, in particolare:
  - a) cura l'ordinato svolgimento di tutte le fasi selettive;
  - b) monitora i tempi di conclusione del procedimento previsti dall'art. 11 – comma 4 – del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 informando la Commissione anche in merito al rispetto dei modelli operativi anticorruzione;
  - c) aggiorna periodicamente il Responsabile del Procedimento in merito all'andamento della procedura e al rispetto dei modelli operativi anticorruzione relativi alle procedure concorsuali;
  - d) provvede alla custodia degli atti della procedura e custodisce e garantisce la segretezza delle tracce delle prove scritte, delle domande delle prove orali fino al termine delle prove o per gli elaborati fino al momento di pubblicazione deli esiti;
  - e) attua le disposizioni della Commissione Esaminatrice confrontandosi di volta in volta con il Responsabile del Procedimento;
  - f) cura i rapporti e le comunicazioni con i candidati e con i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nella procedura di selezione;
  - g) collabora all'organizzazione tecnica delle prove d'esame ed alla sorveglianza delle stesse;
  - h) fornisce alla Commissione Esaminatrice adeguato supporto tecnico in tutte le fasi della procedura;
  - i) verbalizza i lavori della Commissione;
  - j) procede alla valutazione dei titoli, con l'assegnazione dei relativi punteggi, nel caso di concorso per titoli ed esami;
  - k) verifica, con l'ausilio del gruppo di lavoro, il possesso dei requisiti di ammissibilità previsti dal bando;
  - l) provvede agli adempimenti di pubblicazione previsti dall'art. 19 del D.lgs. n. 33/2013.
- 3. Nell'espletamento del proprio ruolo, il Segretario della Commissione è coadiuvato dai colleghi facenti parte dell'ufficio.

#### **ART. 16 - COMPENSI**

- 1. Nei limiti delle risorse disponibili, ai componenti esterni delle Commissioni Esaminatrici possono essere erogati dall'Amministrazione appositi compensi, in relazione alla tipologia delle selezioni nell'ambito delle quali il Commissario è chiamato a svolgere il suo incarico.
- 2. Nei limiti delle risorse disponibili, ai componenti interni – a esclusione del personale con qualifica dirigenziale e di elevata qualificazione - delle Commissioni Esaminatrici e delle eventuali sottocommissioni compreso/i il/i Segretario, possono essere erogati dall'Amministrazione appositi

compensi, in relazione alla tipologia delle selezioni nell'ambito delle quali il Commissario e il Segretario sono chiamati a svolgere il loro incarico.

3. La misura del compenso da erogare è definita dalla Giunta Comunale con apposito provvedimento deliberativo.

## CAPO QUINTO - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE E VALUTAZIONE DEI TITOLI

### ART. 17 - VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. Nel caso di concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, con l'assegnazione dei relativi punteggi, è effettuata dal Segretario entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali, o comunque dall'ultima prova, secondo quanto previsto dal bando di selezione ed in base ai criteri fissati nella seduta di insediamento.
2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente.
3. Il punteggio conseguito viene sommato al voto riportato nelle prove d'esame.

### ART. 18 - ADEMPIMENTI PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE

1. Il diario delle prove, il relativo punteggio e l'eventuale convocazione ad una prova successiva sono comunicati ai candidati con la modalità prevista dall'articolo 4, comma 6 del D.p.r. 487/1994 e cioè tramite pubblicazione sul Portale InPa e sul sito istituzionale.

Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.

2. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'articolo 8, comma 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni festivi nazionali.

### ART. 19 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE

1. Tenuto conto delle esigenze e dei principi che regolano l'attività dell'Amministrazione, compresi i principi di economicità e di massima partecipazione, in ragione del numero dei partecipanti alla procedura concorsuale, le prove concorsuali possono svolgersi in modalità digitale da remoto, o in presenza, mediante l'utilizzo di carta e penna, ovvero in forma dematerializzata (in linea con il percorso di digitalizzazione e semplificazione dei concorsi pubblici attuato con il D.lgs. 165/2001).

La modalità di svolgimento delle prove concorsuali è decisa dalla Commissione Esaminatrice nella seduta di insediamento ovvero, qualora si rendesse necessario, dal Responsabile del Procedimento sentito il Dirigente dell'Area competente prima della seduta di insediamento.

2. Per l'espletamento della procedura concorsuale in modalità digitale da remoto o dematerializzata in presenza, l'Amministrazione di regola si avvale di società specializzata nella selezione del personale, individuata all'esito di una procedura ad evidenza pubblica ovvero, in ogni caso, in conformità alla normativa vigente.
3. Le prove preselettive e/o scritte e/o orali svolte in modalità digitale da remoto saranno espletate tramite l'utilizzo di una piattaforma digitale e conseguente servizio di proctoring facente capo alla società incaricata.
4. Lo svolgimento delle prove in modalità digitale da remoto garantirà comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali.
5. Il dispositivo utilizzato per lo svolgimento della prova scritta dovrà essere disabilitato dalla connessione internet o, comunque, dotato di applicativi che impediscono la navigazione su siti diversi da quello della piattaforma utilizzata durante lo svolgimento della prova.

6. Durante lo svolgimento delle prove, il servizio di sorveglianza sarà effettuato oltre che dal personale della società incaricata (proctor), anche dalla Commissione Esaminatrice alla cui attenzione saranno sottoposti tutti gli episodi anche solo potenzialmente fraudolenti posti in essere dai candidati durante lo svolgimento delle prove affinché possa eventualmente procedere all'esclusione secondo quanto indicato all'art. 20 della presente Appendice.
7. In caso di prova preselettiva e/o scritta, alla scadenza del tempo concesso per lo svolgimento della prova, la stessa è acquisita automaticamente dalla piattaforma e non sarà modificabile. Per le prove consistenti in quesiti a risposta chiusa su scelta multipla, la correzione è effettuata in forma anonima al termine di ogni sessione di prova dalla società incaricata, la quale procederà all'abbinamento dell'esito anonimo all'anagrafica del candidato solo al termine di tutte le sessioni di prove e previa autorizzazione da parte della Commissione Esaminatrice.
8. In caso di malfunzionamento della piattaforma utilizzata per la prova da remoto o in caso di crash della rete del Comune di Milano o della società incaricata, la prova potrà essere, su decisione della Commissione, annullata e rinviata ad altra sessione.

## **ART. 20 - PROVA SCRITTA**

1. La prova scritta può consistere:
  - nella redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, di studi di fattibilità relativi a programmi o interventi o scelte organizzative, ovvero nella individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, nella soluzione di casi, nella simulazione di interventi, con l'accompagnamento di enunciazioni teoriche o l'inquadramento in un contesto teorico;
  - in quesiti a risposta chiusa su scelta multipla e/o quesiti a risposta sintetica;
  - in prove e test psico-attitudinali, finalizzati alla verifica delle capacità comportamentali, relazionali, attitudinali, delle motivazioni e del potenziale del candidato in relazione alle competenze connesse al profilo professionale richiesto.

La prova viene definita dalla Commissione esaminatrice durante la seduta di insediamento o, comunque in una seduta della commissione antecedente lo svolgimento della prova scritta.

2. Salvo quanto stabilito nel penultimo periodo del presente comma, le tracce della prova scritta sono predisposte dalla Commissione Esaminatrice di norma il giorno stesso della prova, prima dell'inizio dello svolgimento ovvero, in caso di impossibilità e tenuto conto della tipologia e del numero dei quesiti da predisporre, in tempi utili tali da consentire l'espletamento delle prove e preservare le garanzie di riservatezza. In tal caso, le tracce sono consegnate al Segretario della Commissione che ne cura la custodia e la segretezza prima dell'inizio delle prove.

Qualora per la predisposizione della prova scritta, la Commissione si avvalga di società specializzate appositamente incaricate, il contenuto delle prove verrà reso noto alla Commissione esaminatrice immediatamente dopo la loro somministrazione.

La Commissione, pur avvalendosi di società specializzate appositamente incaricata per lo svolgimento delle prove scritte, può riservarsi la facoltà di predisporre le tracce delle prove che dovranno essere trasmesse dal segretario alla società prima dell'inizio delle prove e in tempo utile affinché la stessa società possa caricarle sulla piattaforma digitale.

3. La Commissione Esaminatrice, ovvero la società incaricata, predisponde tre tracce per ciascuna sessione di prova, tra le quali un candidato, che può essere individuato tramite sistemi di sorteggio automatizzato è chiamato a scegliere quella che formerà oggetto della prova.
4. La Commissione coadiuvata dal segretario nonché la società incaricata, garantiscono la segretezza delle tracce fino al momento della somministrazione.

5. Tutti i componenti della Commissione Esaminatrice sono presenti nella sede d'esame fino al momento di inizio della prova. Durante lo svolgimento della prova devono essere presenti almeno due componenti oltre al Segretario della Commissione stessa.
6. I candidati che prendono parte alla prova previa verifica della loro identità, possono tenere con sé, per l'eventuale uso successivo, soltanto il materiale espressamente autorizzato dalla Commissione.
7. La Commissione Esaminatrice e il personale incaricato della sorveglianza compreso il personale della società di cui si avvale l'Amministrazione, curano l'ordinato svolgimento della prova d'esame e vigilano sulla correttezza dei comportamenti.
8. Ai candidati è fatto divieto di comunicare tra loro ovvero mettersi in relazione con altri, ad eccezione del personale della società (proctor) e dei componenti della commissione e del segretario, ovvero porre in essere comportamenti fraudolenti.
9. Il candidato che contravviene alle disposizioni impartite ovvero contenute nel Foglio istruzioni previamente pubblicato, è escluso dal concorso. La mancata esclusione durante lo svolgimento della prova non preclude che la stessa possa essere disposta al termine della prova ovvero in sede di valutazione delle prove medesime.

Di ciò si dà atto nel verbale della seduta, e l'esclusione viene successivamente formalizzata, mediante comunicazione motivata trasmessa a mezzo pec al candidato.

10. In caso di svolgimento delle prove scritte in presenza senza l'ausilio di strumentazione digitale, al termine della prova gli elaborati vengono inseriti in buste debitamente sigillate e consegnate al Segretario della Commissione per la loro custodia.

Al termine delle operazioni di correzione, il Segretario procede all'abbinamento dell'esito anonimo con l'anagrafica del candidato.

In caso di svolgimento delle prove in modalità digitale da remoto, per le prove consistenti in quesiti a risposta chiusa su scelta multipla, la correzione è effettuata in forma anonima al termine di ogni sessione di prova dalla società incaricata, la quale procederà all'abbinamento dell'esito anonimo all'anagrafica del candidato solo al termine di tutte le sessioni di prove e previa autorizzazione da parte della Commissione Esaminatrice.

Per le prove consistenti in quesiti a risposta aperta svolte in modalità digitale da remoto, le prove – identificate da codice numerico al fine di garantire l'anonimato - sono trasmesse dal referente della società al Segretario della Commissione affinché proceda alla custodia. Al termine delle operazioni di correzione da parte della Commissione, la società incaricata procede all'abbinamento della prova (finora anonima) con l'anagrafica del candidato.

11. Per le candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, l'amministrazione può prevedere lo svolgimento di prove asincrone e, in caso di prova in presenza, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento.

## **ART. 21 - PROVE PRATICHE**

1. La prova pratica ha la finalità di accertare le capacità e le abilità, anche manuali, legate agli specifici profili professionali.
2. La prova pratica può essere integrata da una prova orale su argomenti pertinenti ai contenuti professionali del profilo stesso e indicati nel Bando di concorso.
3. Al termine di ogni sessione di prove pratiche, la Commissione Esaminatrice procede con la valutazione dei candidati e forma il relativo elenco, indicando il voto da ciascuno riportato in forma anonima. Tale elenco viene pubblicato sul portale InPa alla pagina della selezione, ai sensi dell'art. 4, comma 6, del DPR 487/94, e sul sito istituzionale del comune di Milano. La pubblicazione ha valore di notifica agli effetti di legge e sostituisce ogni altra forma di comunicazione.

## **ART. 22 - PROVE ORALI**

1. Prima di procedere all'espletamento delle prove orali, la Commissione Esaminatrice definisce i criteri di valutazione e le modalità di effettuazione delle stesse.

Le prove si svolgono, secondo il calendario comunicato ai candidati, in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.

2. La valutazione della prova orale sostenuta da ciascun candidato viene invece effettuata dalla Commissione a porte chiuse.
3. I quesiti che formano oggetto della prova orale vengono estratti a sorte dal candidato medesimo, tra quelli appositamente predisposti dalla Commissione Esaminatrice all'inizio di ciascuna seduta.

I quesiti da somministrare vengono predisposti dai componenti della Commissione Esaminatrice e consegnati al Segretario prima dell'inizio delle prove o comunque, tenuto conto del numero di partecipanti, non oltre 24 ore lavorative prima dell'inizio delle prove stesse. Il Segretario ne cura la custodia e la segretezza.

4. Qualora la presenza del pubblico costituisca oggettivo impedimento all'ordinato svolgimento delle operazioni o, comunque, sussistano motivi di sicurezza, la Commissione può decidere di allontanare una o più persone presenti nell'aula.
5. Per le candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, l'amministrazione può prevedere lo svolgimento di prove asincrone e, in caso di prova svolta in presenza, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento.
6. Al termine di ogni sessione di prove orali, la Commissione Esaminatrice valuta i candidati dando comunicazione al Segretario della votazione attribuita affinché metta a verbale e formi l'elenco dei candidati esaminati, indicando il voto da ciascuno riportato. Tale elenco viene affisso e pubblicato sul sito istituzionale e sul portale InPa ai sensi di quanto indicato nell'art. 18 della presente Appendice del Regolamento.

## CAPO SESTO - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO E DIRITTO DI ACCESSO

### ART. 23 - FORMAZIONE, APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. La graduatoria finale di merito dei candidati è formata in ordine di punteggio decrescente, relativamente ai candidati che abbiano superato le prove d'esame,. Il punteggio finale conseguito da ciascun candidato è dato dalla somma dei punteggi ottenuti nelle diverse fasi valutative. Nel caso in cui la procedura concorsuale preveda lo svolgimento di più prove scritte, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei punteggi conseguiti nelle prove scritte con il punteggio conseguito nelle altre prove e, se previsto, con il punteggio conseguito all'esito della valutazione dei titoli.
2. Nel caso di parità di punteggio si tiene conto, per determinare la posizione in graduatoria del candidato, delle preferenze previste dall'art. 5 del Dpr 487/94.
3. La graduatoria viene approvata con apposita determinazione del Direttore della struttura organizzativa competente ed è efficace dal giorno della pubblicazione.  
La graduatoria viene pubblicata, ad ogni effetto di legge, sul sito istituzionale del Comune di Milano nonché sul Portale Inpa nella pagina della selezione.
4. Dalla data della pubblicazione decorrono i termini per l'impugnativa.
5. Le graduatorie dei concorsi per il reclutamento del personale disciplinate dal presente regolamento rimangono vigenti per il termine stabilito dalla legge, decorrente dalla data di approvazione. Sono fatti salvi i periodi di validità inferiori previsti da leggi regionali.
6. La graduatoria può essere utilizzata, coerentemente con quanto stabilito nella programmazione del fabbisogno di personale, di cui agli artt. 1 e 2 della presente Appendice, per la copertura di posti di uguale profilo professionale che si rendano disponibili nonché, in caso di concorso per la copertura di posti a tempo indeterminato, per assunzioni a tempo determinato che l'Amministrazione dovesse effettuare.

### ART. 24 - ASSUNZIONE DEL SERVIZIO

1. I candidati che hanno superato tutte le prove sono invitati a presentare, in un congruo termine, i documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva o preferenza indicati nella domanda di partecipazione.
2. L'Amministrazione ha la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo il personale da assumere, secondo la normativa vigente.
3. I candidati dichiarati vincitori e gli idonei in caso di scorrimento della graduatoria sono invitati dall'amministrazione procedente ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti prescritti per l'assunzione, e sono assunti in prova, la cui durata è definita in sede di contrattazione collettiva. Per i cittadini di Stati terzi, è obbligatoria la presentazione, prima dell'assunzione, dei documenti comprovanti tutte le dichiarazioni presentate, con le modalità di cui all'articolo 3, comma 4, del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ferma restando la tutela accordata ai rifugiati e ai titolari di protezione sussidiaria.
4. La mancata produzione della documentazione richiesta ovvero la mancata presentazione in servizio alla data stabilita dall'Amministrazione, costituiscono rispettivamente causa di risoluzione del contratto individuale di lavoro, qualora questo sia già stato sottoscritto, ovvero rinuncia all'assunzione.  
Il vincitore o l'idoneo che non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dal diritto all'assunzione e viene depennato dalla graduatoria.
5. Per eccezionali e giustificati motivi, su istanza dell'interessato, il termine fissato per la produzione dei documenti e per l'assunzione del servizio può essere prorogato, per un tempo non superiore ai trenta giorni, dal responsabile dell'unità competente, e per un tempo superiore dal Direttore della struttura organizzativa competente. In tal caso il periodo di proroga non può essere maggiore di 90 giorni.

6. È fatta salva tuttavia la proroga per i casi di servizio militare di leva o civile sostitutivo, per i quali la proroga stessa non può essere comunque concessa oltre il 15° giorno dalla data di cessazione del servizio medesimo.
7. Gli effetti economici decorrono dal giorno di effettiva presa di servizio.
8. Il Direttore della struttura organizzativa competente comunica alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica il numero dei candidati vincitori ed idonei eventualmente assunti nell'arco di validità della graduatoria.

#### **ART. 25 - TEMPI DI ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE SELETTIVE E DIRITTO DI ACCESSO**

1. Le procedure concorsuali devono concludersi entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte.  
L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla Commissione Esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Direttore della struttura competente e/o al Responsabile del procedimento affinché ne curi la trasmissione, per conoscenza, al Dipartimento della Funzione Pubblica.
2. In caso di Corso/Concorso, il predetto termine di sei mesi viene adeguatamente aumentato in relazione alla durata del corso di formazione.
3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento selettivo, secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamentari.

## ALLEGATO A

Condizioni patologiche che costituiscono causa di esclusione all'accesso nel Corpo della Polizia Locale.

- 1) Malattie del sistema nervoso centrale o periferico e loro esiti di rilevanza funzionale
- 2) Disturbi apprezzabili della comunicazione (come la disartria e le alterazioni della fonazione)
- 3) Disturbi mentali, di personalità o comportamentali
- 4) Dipendenza da alcool, stupefacenti e sostanze psicotrope
- 5) Dismetabolismi di grave entità (come il diabete e le dislipidemie) che possono limitare l'impiego nelle mansioni
- 6) Endocrinopatie di rilevanza funzionale (ipertiroidismo, etc.) con potenziali alterazioni comportamentali e cardiovascolari
- 7) Malattie sistemiche del connettivo (artrite reumatoide, etc.)
- 8) Patologie tumorali che causino limitazioni funzionali rilevanti
- 9) Patologie infettive che siano accompagnate da gravi e persistenti compromissioni funzionali (come la tubercolosi con esiti invalidanti)
- 10) Alterazioni della funzionalità e della dinamica respiratoria di marcata entità
- 11) Patologie cardiovascolari e loro esiti, che causino limitazioni funzionali rilevanti
- 12) Patologie o menomazioni dell'apparato muscolo-scheletrico e loro esiti, che causino limitazioni funzionali rilevanti

**APPENDICE N. 3 BIS**

**DISCIPLINA DELLA PROCEDURA DI PROGRESSIONE  
VERTICALE A REGIME ORDINARIO E DELLA  
PROCEDURA DI PROGRESSIONE VERTICALE  
STRAORDINARIA (“IN DEROGA”)**

**INDICE**

<b>TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI.....</b>	<b>166</b>
Art. 1 – OGGETTO E FINALITÀ.....	166
Art. 2 - PIANO DELLE PROGRESSIONI VERTICALI .....	166
<b>TITOLO II – PROCEDURE DI PROGRESSIONE VERTICALE .....</b>	<b>166</b>
Art. 3 – REQUISITI DI ACCESSO .....	166
Progressioni verticali a regime ordinario.....	166
Progressioni verticali straordinarie “in deroga” .....	167
Art. 4 - AMBITI E CRITERI DI VALUTAZIONE.....	168
Progressioni verticali a regime ordinario.....	168
Progressioni verticali straordinarie (“in deroga” ).....	168
Art. 5 - AVVISO.....	169
Art. 6 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE.....	169
Art. 7 – SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA.....	170
Art. 8 - ELENCO FINALE .....	170
<b>TITOLO III – DISPOSIZIONI FINALI .....</b>	<b>170</b>
Art. 9 – PRESA DI SERVIZIO .....	170
Art. 10 – RINVIO E DISPOSIZIONI FINALI.....	171
Art. 11 – ENTRATA IN VIGORE .....	171
<b>ALLEGATO A .....</b>	<b>172</b>
<b>ALLEGATO B .....</b>	<b>177</b>

## TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

### *Art. 1 – Oggetto e finalità*

1. La presente disciplina regolamenta le modalità di svolgimento delle progressioni per l’accesso ad Area di inquadramento contrattuale superiore (progressione verticale tra le Aree) per il personale dipendente del Comune di Milano. Il numero e la tipologia del profilo professionale delle posizioni oggetto di progressione verticale sono previsti nei documenti di programmazione del fabbisogno del personale. Le progressioni tra le Aree si realizzano attraverso procedure attivate

- ai sensi dell’art. 52, comma 1 bis, del D. Lgs. 165/2001, come modificato dal D.L. n. 80/2021, convertito in legge con modificazioni dalla L. n. 113/2021 (“progressioni verticali a regime ordinario”);
- ai sensi dell’art. 13, comma 6 e sgg., del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2019-2021 - Funzioni Locali (d’ora innanzi “CCNL”) sottoscritto il 16.11.2022 (progressioni straordinarie “in deroga”), previste per la fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale che possono essere indette fino al 31 dicembre 2025.

Le Aree di inquadramento contrattuale sono quelle indicate dall’art. 12 del CCNL del 16.11.2022:

- *Area degli Operatori*
- *Area degli Operatori Esperti*
- *Area degli Istruttori*
- *Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione*

2. La progressione tra le Aree è finalizzata a promuovere lo sviluppo professionale e a valorizzare le professionalità in relazione alle competenze, conoscenze e abilità acquisite nel corso della carriera dal personale dipendente del Comune di Milano.

### *Art. 2 - Piano delle progressioni verticali*

1. Il Comune definisce il piano delle progressioni verticali con gli strumenti di programmazione adottati nell’ambito del Piano delle Attività e dell’Organizzazione (PIAO) del triennio di riferimento.

2. Il numero dei posti da ricoprire mediante le procedure comparative previste dall’art. 52, co. 1 bis, d.lgs. 165/2001 viene definito nel rispetto della riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinate all’accesso dall’esterno.

## TITOLO II – PROCEDURE DI PROGRESSIONE VERTICALE

### *Art. 3 – Requisiti di accesso*

#### *Progressioni verticali a regime ordinario*

1. Possono partecipare alle procedure ordinarie di progressione tra le Aree i dipendenti in possesso di tutti i seguenti requisiti:

- a) essere assunti a tempo indeterminato alla data della scadenza del termine per la presentazione della domanda. Tale requisito deve permanere per tutta la durata dello svolgimento della procedura e fino alla data di sottoscrizione del contratto. Potranno partecipare alla procedura anche i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale a condizione che si rendano disponibili a rinunciare al regime a tempo parziale in caso di accesso all'Area cui appartiene il/i posto/i della procedura;
- b) essere inquadrati nell'Area contrattuale risultante dal sistema di classificazione del personale previsto dalla "Tabella B" del CCNL 16.11.2022 immediatamente inferiore a quella cui appartiene il/i posto/i della procedura;
- c) rivestire il profilo professionale indicato nell'apposito avviso. Possono altresì partecipare alla procedura i dipendenti con profilo professionale indicato nell'avviso, anche se svolgono temporaneamente altre funzioni;
- c) essere in possesso dei titoli di studio specifici previsti per l'accesso dall'esterno per il posto oggetto della procedura indicati al successivo comma 2;
- d) essere in possesso della valutazione della performance individuale (con ciclo della performance completato) rispetto ai tre anni precedenti a quello nel quale si svolge la procedura. Qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità di riferimento, ai fini della procedura rileveranno le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico. Ai fini dell'ammissione potranno essere prese in considerazione le valutazioni della performance ricevute anche nel corso di rapporti di lavoro a tempo determinato presso l'Ente;
- e) non avere ricevuto provvedimenti disciplinari nel biennio precedente la scadenza del termine per la presentazione della domanda, superiori alla multa.

2. Ferma restando la facoltà di richiedere, per particolari profili e in relazione al carattere tecnicoprofessionale delle competenze necessarie, il possesso di titoli ulteriori rispetto a quelli sottoelencati, i titoli di studio per la partecipazione alla procedura di cui al presente articolo sono i seguenti:

- a) per il passaggio all'Area degli Operatori Esperti, l'assolvimento dell'obbligo scolastico;
- b) per il passaggio all'Area degli Istruttori, il diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- c) per il passaggio all'Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione, il diploma di laurea triennale o magistrale/ciclo unico/vecchio ordinamento.

In sede di avviso di indizione della procedura di progressione verticale potrà essere previsto il possesso di titolo di studio specifico con riferimento a quelli di cui all'elenco del comma 2 per la partecipazione alla procedura.

### Progressioni verticali straordinarie "in deroga"

3. Possono partecipare alle procedure di progressione straordinaria "in deroga" tra le Aree, i dipendenti che risultano:

- a) essere assunti a tempo indeterminato alla data della scadenza del termine per la presentazione della domanda. Tale requisito deve permanere per tutta la durata dello svolgimento della procedura e fino alla data di sottoscrizione del contratto. Potranno partecipare alla procedura anche i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale a condizione che si rendano disponibili a rinunciare al regime a tempo parziale in caso di accesso all'Area cui appartiene il/i posto/i della procedura;
- b) essere inquadrati nell'Area contrattuale risultante dal sistema di classificazione del personale previsto dalla "Tabella B" del CCNL 16.11.2022 immediatamente inferiore a quella cui appartiene il/i posto/i della procedura;
- c) rivestire il profilo professionale indicato nell'apposito avviso. Possono altresì partecipare alla procedura i dipendenti con profilo professionale indicato nell'avviso, anche se svolgono temporaneamente altre funzioni;

c) essere in possesso dei requisiti relativamente a titoli di studio ed esperienza maturata indicati per ciascuna Area di inquadramento nella Tabella di seguito riportata come previsti dalla “Tabella C di corrispondenza” del CCNL del 16.11.2022:

Tabella di Corrispondenza	
Progressioni tra Aree	Requisiti
da Area degli Operatori all'Area degli Operatori esperti	a) assolvimento dell' <b>obbligo scolastico</b> e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione
da Area degli Operatori esperti all'Area degli Istruttori	a) <b>diploma di scuola secondaria di secondo grado</b> e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione; <b>oppure</b> b) assolvimento dell' <b>obbligo scolastico</b> e almeno 8 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione;
da Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	a) <b>laurea (triennale o magistrale)</b> e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione; <b>oppure</b> b) <b>diploma di scuola secondaria di secondo grado</b> e almeno 10 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione.

#### *Art. 4 - Ambiti e criteri di valutazione*

##### Progressioni verticali a regime ordinario

1. In base all'art. 15 del CCNL del 16.11.2022, i passaggi tra le Aree avvengono tramite procedura comparativa basata:

- a) sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, o comunque nelle ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio. Ai fini della procedura potranno essere prese in considerazione le valutazioni della performance ricevute anche nel corso di rapporti di lavoro a tempo determinato presso l'Ente;
- b) sul possesso di titoli o competenze professionali;
- c) sul possesso di titoli di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'Area dall'esterno;
- d) sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti.

2. Il punteggio attribuito a ciascun candidato è definito in base agli ambiti di valutazione specificati nell'Allegato A, che costituisce parte integrante della presente disciplina.

##### Progressioni verticali straordinarie (“in deroga”)

3. In base all'art. 13, comma 6, del CCNL del 16.11.2022 i passaggi tra le Aree avvengono tramite procedura valutativa basata:

- a) sull'esperienza maturata nell'Area di provenienza, anche a tempo determinato;

- b) sul titolo di studio posseduto;
- c) sulle competenze professionali possedute.

4. Il punteggio attribuito a ciascun candidato è definito in base agli ambiti di valutazione specificati di cui al comma 3 secondo i criteri indicati nell'Allegato B, che costituisce parte integrante della presente disciplina.

Il Punteggio finale complessivo (massimo di 100 punti) sarà determinato dalla somma del punteggio ottenuto nei diversi ambiti di cui al presente articolo e secondo i criteri, tenuto conto della procedura applicata, individuati nei rispettivi Allegati A e B.

## ***Art. 5 - Avviso***

La progressione verticale è indetta con avviso, pubblicato sulla intranet aziendale per almeno 15 giorni, rivolto al personale dell'ente che deve contenere i seguenti elementi:

- a) il numero di posti da ricoprire per ciascun profilo professionale;
- b) le principali attività e le competenze richieste al profilo professionale da ricoprire;
- c) i seguenti requisiti richiesti per l'ammissione alla procedura:
  - ❖ essere dipendente a tempo indeterminato alla data della scadenza del termine per la presentazione della domanda. Tale requisito deve permanere per tutta la durata dello svolgimento della procedura e fino alla data di sottoscrizione del contratto;
  - ❖ appartenere all'Area, immediatamente inferiore a quella cui appartiene il/i posto/i oggetto della procedura in profilo professionale indicato nell'Avviso, come risultante dall'inquadramento automatico nel sistema di classificazione del personale previsto dalla Tabella B del CCNL del 16.11.2022;
  - ❖ non avere limitazioni psico-fisiche allo svolgimento delle attività e delle mansioni previste dal ruolo, secondo quanto specificato nell'Avviso, oppure avere una temporanea inidoneità allo svolgimento delle mansioni rispetto alla quale si procederà secondo le specifiche contenute in sede di Avviso;
- d) gli altri requisiti d'accesso necessari per l'ammissione alla procedura di progressione verticale. tenuto conto della procedura applicata;
- e) le specifiche previste per la partecipazione e le modalità e i termini per la presentazione della domanda;
- f) le dichiarazioni che devono essere contenute nella domanda, tenuto conto della procedura applicata;
- g) la documentazione da allegare alla domanda;
- h) i criteri di valutazione e l'attribuzione del punteggio, tenuto conto della procedura applicata;
- i) il trattamento economico spettante secondo il vigente Contratto Collettivo Nazionale di lavoro per la corrispondente Area di inquadramento;
- j) ogni altra indicazione prevista dalla legge o ritenuta opportuna dall'Amministrazione.

## ***Art. 6 - Domanda di partecipazione***

1. La domanda di partecipazione alla procedura di progressione verticale deve essere presentata esclusivamente per via telematica, secondo le modalità e nei termini perentori previsti dall'avviso stesso.

2. Nella domanda di partecipazione i candidati dichiarano, sotto la propria responsabilità, ai sensi della vigente normativa, tutto quanto espressamente richiesto dal bando di procedura di progressione verticale, a pena di esclusione. Non è ritenuta valida la dichiarazione generica del possesso dei requisiti richiesti.

### ***Art. 7 – Svolgimento della procedura***

Le procedure di Progressione Verticale sono curate dall’Area della Direzione Organizzazione e Risorse Umane nel cui ambito è collocata la competente struttura organizzativa e con il supporto, ove necessario, di altre Unità / Uffici della Direzione medesima e/o della Direzione utente. A tal fine il Direttore apicale della Direzione Organizzazione e Risorse Umane, d’intesa con la Direzione Generale, valuta e dispone l’istituzione di un Gruppo di Lavoro, anche interdirezionale.

A seguito della raccolta delle candidature, la competente Area della Direzione Organizzazione e Risorse Umane con il supporto del Gruppo di Lavoro, se costituito, esamina preliminarmente le domande di partecipazione utilmente pervenute, sulla base delle dichiarazioni rese, attestazioni presentate in sede di iscrizione, ai fini dell’accertamento dei requisiti di ammissione.

Al termine di tale verifica, vengono disposte, con apposita Determinazione Dirigenziale, a cura del Direttore dell’Area della Direzione Organizzazione e Risorse Umane competente, le ammissioni e le esclusioni dei candidati.

Alla successiva fase di valutazione/comparazione si procederà per i soli candidati ammessi.

Il punteggio finale complessivo è determinato dalla somma del punteggio conseguito nei diversi ambiti di valutazione / criteri come descritti negli Allegati A e B.

### ***Art. 8 - Elenco finale***

1. Al termine dei lavori, viene formato un elenco in ordine decrescente di punteggio riportato da ciascun candidato ammesso alla procedura di progressione verticale. A seguito della formazione di tale elenco, il Dirigente competente approva con determinazione l’elenco degli aventi diritto alla progressione tra le Aree.

2. In caso di parità di punteggio, si applicheranno i seguenti criteri in ordine di priorità:

- a) la maggiore esperienza professionale nell’area di provenienza e medesimo ambito professionale;
- b) la maggiore esperienza professionale presso l’ente;
- c) possesso di titolo di studio di grado più elevato.

3. L’elenco degli aventi diritto alla progressione verticale avrà efficacia limitata al numero dei posti oggetto della procedura di progressione di riferimento, senza possibilità di ulteriore scorimento, con esclusione dei casi di rinuncia degli aventi diritto alla progressione verticale.

## **TITOLO III – DISPOSIZIONI FINALI**

### ***Art. 9 – Presa di servizio***

L’efficacia del nuovo inquadramento è subordinata alla sottoscrizione del nuovo contratto individuale di lavoro. Gli aventi diritto alla progressione sono esonerati dalla effettuazione del periodo di prova e ad essi si applicano le previsioni dei commi 2 e 3 dell’art. 15 del CCNL del 16.11.2022.

L’Amministrazione si riserva la possibilità di sottoporre a visita medica il dipendente, laddove il profilo professionale lo richieda o nei casi di cui al precedente art. 5 lett. c) ultimo punto.

All’atto dell’assunzione il dipendente, che ha conseguito il passaggio all’Area Contrattuale superiore, verrà assegnato alla Direzione nel cui ambito sono collocate le posizioni di lavoro messe a bando.

### ***Art. 10 – Rinvio e disposizioni finali***

1. Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina, si fa rinvio alle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.
2. Ai sensi dell'art. 13 comma 6 del CCNL del 16.11.2022, in applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo del D. Lgs. 165/2001, la presente Disciplina regola le progressioni verticali straordinarie "in deroga" in fase di prima applicazione, e comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025.

### ***Art. 11 – Entrata in vigore***

1. La presente disciplina entra in vigore il giorno stesso in cui diviene esecutiva la deliberazione di Giunta Comunale che la approva.
2. L'entrata in vigore della presente disciplina comporta la disapplicazione di eventuali disposizioni interne in contrasto con la stessa per tutta la durata della sua applicazione.

## ALLEGATO A

### Ambiti e criteri di valutazione delle procedure di progressione verticale a regime ordinario

La valutazione consiste nell'assegnazione di un numero massimo di 100 punti, suddivisi negli ambiti di seguito riportati

	AMBITI	PUNTEGGIO MAX
<b>1</b>	<i>Performance individuale e risultati conseguiti</i>	<b>30 punti</b>
<b>2</b>	<i>Titoli di studio ulteriori posseduti (oltre a quelli per l'accesso all'Area Contrattuale previsti dal CCNL)</i>	<b>10 punti</b>
<b>3</b>	<i>Titoli/competenze professionali</i>	<b>50 punti</b>
<b>4</b>	<i>Incarichi attribuiti</i>	<b>10 punti</b>

#### 1. Performance individuale e risultati conseguiti

Con il presente ambito di valutazione vengono valorizzati range di punteggi riferiti alla valutazione positiva in coerenza con il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance vigente (di seguito SMVP), conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico (con ciclo della performance completato), qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità considerate (triennio anteriore all'anno nel quale si svolge la procedura di progressione verticale). Ai fini della procedura potranno essere prese in considerazione le valutazioni della performance ricevute anche nel corso di rapporti di lavoro a tempo determinato presso l'Ente.

Il massimo di punti attribuibili è di n. **30 punti**.

Per l'attribuzione dei punti si prenderà in considerazione la media delle ultime tre valutazioni individuali annuali conseguite come sopra specificato, nel rispetto dei criteri di seguito riportati:

Range di punteggio	Punti
Valutazione pari o superiore a 96	<b>30</b>
Valutazione pari o superiore a 91 e inferiore a 96	<b>28</b>
Valutazione pari o superiore a 86 e inferiore a 91	<b>26</b>
Valutazione pari o superiore a 81 e inferiore a 86	<b>24</b>
Valutazione pari o superiore a 76 e inferiore a 81	<b>22</b>
Valutazione pari o superiore a 71 e inferiore a 76	<b>20</b>
Valutazione pari o superiore a 66 e inferiore a 71	<b>18</b>
Valutazione pari o superiore a 60 e inferiore a 66	<b>16</b>

## **2. Titoli di studio ulteriori**

Con il presente ambito di valutazione vengono valorizzati i titoli di studio ulteriori rispetto a quello previsto per l'accesso dall'esterno all'Area immediatamente superiore a quella di appartenenza e il massimo di punti attribuibili è di n. 10 punti.

L'attribuzione dei punti andrà effettuata nel rispetto dei criteri di seguito riportati:

<b>Titolo di studio</b>	<b>Punti</b>
Possesso di <b>un</b> titolo di studio ulteriore rispetto a quello richiesto per l'accesso all'Area dall'esterno	<b>5</b>
Possesso di <b>più</b> titoli di studio ulteriori rispetto a quello richiesto per l'accesso all'Area dall'esterno	<b>10</b>

I titoli di studio, ulteriori rispetto a quello richiesto per all'accesso all'area dall'esterno, devono essere rilasciati da Istituti o Università legalmente riconosciuti.

## **3. Titoli/competenze professionali**

Con il presente ambito di valutazione vengono valorizzati i titoli/competenze professionali e il massimo di punti attribuibili è di n. 50 punti, da ripartirsi come segue:

<b>Titoli/competenze professionali</b>	<b>Punti</b>
Titoli di servizio – esperienza maturata	30
Abilitazioni e/o certificazioni	10
Titoli formativi	10

L'attribuzione dei punti andrà effettuata nel rispetto dei criteri di valutazione di seguito riportati:

### **3.1 Titoli di servizio – esperienza maturata**

Con questo criterio si intendono valorizzare i periodi lavorati precedentemente presso il Comune di Milano oppure presso Pubbliche Amministrazioni diverse dal Comune di Milano nella medesima Area di inquadramento contrattuale di quella di appartenenza come specificato nelle tabelle che seguono:

<b>Esperienza maturata nel profilo professionale rivestito</b>	
Esperienza maturata presso il Comune di Milano	n. 2 punti per ogni anno
Esperienza maturata presso altre Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001	n. 1 punto per ogni anno
<b>Esperienza maturata in profili professionali diversi da quello rivestito</b>	
Esperienza maturata presso il Comune di Milano	n. 1 punto per ogni anno
Esperienza maturata presso altre Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001	n. 0,5 punto per ogni anno

Ai fini della valutazione dell'esperienza maturata (comprensiva di quella maturata a seguito di rapporti di lavoro a tempo determinato)

- si terrà conto dei giorni di servizio complessivamente lavorati dal candidato, rapportati ad annualità composte da 365 giorni;
- non si procederà alla riparametrazione del punteggio per i dipendenti che svolgono attività lavorativa con contratto di lavoro con orario a tempo parziale

In caso di superamento o mancato raggiungimento del punteggio massimo consentito per il criterio di valutazione in parola, si procederà come segue:

- i punteggi dei partecipanti alla procedura vengono ordinati in ordine decrescente per il numero di anni di esperienza maturata;
- il maggior numero di anni di esperienza maturata rilevato sarà riportato al punteggio massimo previsto per questo criterio (max 30 punti);
- a partire dal punteggio più alto come sopra attribuito, verranno ricalcolate le restanti posizioni.

Ulteriori specifiche riferite alla valorizzazione dell'esperienza maturata potranno essere contenute in sede di avviso.

L'esperienza professionale maturata sarà valutata, considerando in via prioritaria quella svolta nel Comune di Milano e in subordine quella presso altre Amministrazioni Pubbliche nel medesimo profilo professionale rivestito. A seguire sarà valutata l'esperienza maturata in profili professionali diversi da quello rivestito, considerando in via prioritaria quella svolta presso il Comune di Milano e in subordine quella presso altre Amministrazioni Pubbliche.

### 3.2 Abilitazioni e/o certificazioni

Sotto-indicatore	Descrittore	Punti
<b>Abilitazione</b>  L'abilitazione, che è richiesta per l'esercizio di determinate professioni, è quella che consegue a specifico esame di stato	Possesso di Abilitazione	4
<b>Certificazione linguistica</b>  Il riferimento è al Quadro comune di riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER)	Conseguimento livello A1 / A2	1
	Conseguimento livello B1 / B2	2
	Conseguimento livello C1 / C2	3
<b>Certificazione informatica</b>	Conseguimento fino a 2 certificazioni	2
	Conseguimento da 3 certificazioni	3

### 3.3 Titoli formativi

Per titoli formativi si intendono le attestazioni conseguite a seguito di percorsi formativi svolti. Ai fini delle progressioni verranno valutati:

- i percorsi formativi interni
- i percorsi formativi esterni all'Amministrazione coerenti con il profilo professionale oggetto della procedura.

In sede di Avviso verranno indicati gli ambiti / percorsi formativi esterni, conseguiti autonomamente dal candidato, coerenti con il profilo professionale oggetto della procedura.

Durata dei percorsi formativi	Punti
Durata da 4 h a 8 h	5 punto per ciascuna attestazione presentata
Durata da 9 h a 19 h	1 punto per ciascuna attestazione presentata
Durata di almeno 20 h	2 punti per ciascuna attestazione presentata

#### 4. Incarichi

Ai fini della valorizzazione del presente indicatore, verranno considerati gli incarichi attribuiti al dipendente nell'ultimo decennio, attinenti al profilo professionale oggetto della procedura di progressione verticale, in ordine a responsabilità specifiche ed aggiuntive rispetto ai contenuti di attività ordinariamente svolti dal medesimo nelle varie strutture organizzative di assegnazione.

In tale contesto rilevano, di norma, affidamenti che hanno natura temporanea (di breve o medio periodo) e si connotano per alcune caratteristiche intrinseche quali:

- attività di coordinamento di gruppi di lavoro temporanei per il raggiungimento di un o specifico risultato;
- attività che prevedano svolgimento di compiti richiesti da specifiche disposizioni di legge;
- partecipazione a commissioni di concorso e/o di gara in qualità di esperti;
- incarichi di specifiche responsabilità secondo le casistiche disciplinate a livello di C.I.

In sede di Avviso verranno dettagliate le specifiche rispetto agli incarichi valorizzabili, avuto riguardo al profilo professionale oggetto della procedura.

Il dipendente dovrà produrre documentazione relativa all'atto di incarico o in alternativa specifica attestazione rilasciata a cura del Dirigente competente.

Il massimo di punti attribuibili è di n. **10 punti** e la relativa attribuzione è data dalla combinazione del numero e della tipologia di incarichi rivestiti, secondo la tabella "Incarichi" di seguito riportata:

INCARICHI				
		TIPOLOGIA		
NUMERO		B*	M*	A*
	B*	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>6</b>
	M*	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>8</b>
	A*	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>10</b>

\* Abbreviazioni relativamente al NUMERO e TIPOLOGIA: B: BASSO M: MEDIO A: ALTO

LEGENDA per identificazione dimensioni quali-quantitative ALTO- MEDIO- BASSO			
Numero incarichi		Tipologia incarichi*	
Da 1 a 3	BASSO	1	BASSO
Da 4 a 5	MEDIO	2	MEDIO

Oltre 5	ALTO	3+	ALTO
* Aspetto qualitativo valorizzato a partire dal maggior / minor livello di eterogeneità degli incarichi rivestiti			

## ALLEGATO B

### Ambiti e criteri di valutazione della procedura di progressione verticale straordinaria (“in deroga”)

Gli ambiti e i criteri di valutazione del presente Allegato sono applicabili esclusivamente alle procedure di progressione verticale straordinaria (“in deroga”) per la fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale che possono essere indette fino al 31 dicembre 2025, salvo diverso termine stabilito dalla Legge.

La valutazione consiste nell’assegnazione di un **numero massimo di n. 100 punti**, suddivisi negli ambiti di seguito riportati.

	AMBITI	PUNTEGGIO MAX
<b>1</b>	<i>Esperienza maturata nell’Area di provenienza</i>	<b>50 punti</b>
<b>2</b>	<i>Titoli di studio</i>	<b>20 punti</b>
<b>3</b>	<i>Competenze professionali</i>	<b>30 punti</b>

#### **1. Esperienza maturata nell’Area di provenienza**

Ai fini della valutazione dell’esperienza maturata (comprensiva di quella maturata a seguito di rapporti di lavoro a tempo determinato)

- si terrà conto dei giorni di servizio complessivamente lavorati dal candidato, rapportati ad annualità composte da 365 giorni;
- non si procederà alla riparametrazione del punteggio per i dipendenti che svolgono attività lavorativa con contratto di lavoro con orario a tempo parziale.

In caso di superamento o mancato raggiungimento del punteggio massimo consentito per il criterio di valutazione in parola, si procederà come segue:

- i punteggi dei partecipanti alla procedura vengono ordinati in ordine decrescente per il numero di anni di esperienza maturata;
- il maggior numero di anni di esperienza maturata rilevato sarà riportato al punteggio massimo previsto per questo criterio (max 50 punti);
- a partire dal punteggio più alto come sopra attribuito, verranno ricalcolate le restanti posizioni.

Ulteriori specifiche riferite alla valorizzazione dell’esperienza maturata potranno essere contenute in sede di avviso.

L’esperienza professionale maturata sarà valutata, considerando in via prioritaria quella svolta nel Comune di Milano e in subordine quella presso altre Amministrazioni Pubbliche nel medesimo profilo professionale rivestito. A seguire sarà valutata l’esperienza maturata in profili professionali diversi da quello rivestito, considerando in via prioritaria quella svolta presso il Comune di Milano e in subordine quella presso altre Amministrazioni Pubbliche.

Il massimo di punti attribuibili è di n. **50 punti**, da ripartirsi come segue:

<b><i>Esperienza maturata nel profilo professionale rivestito</i></b>	
Esperienza maturata presso il Comune di Milano	n. 2 punti per ogni anno
Esperienza maturata presso altre Amministrazioni Pubbliche di cui all’art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001	n. 1 punto per ogni anno
<b><i>Esperienza maturata in profili professionali diversi da quello rivestito</i></b>	

Esperienza maturata presso il Comune di Milano	n. 1 punto per ogni anno
Esperienza maturata presso altre Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001	n. 0,5 punto per ogni anno

## **2. Titolo di studio**

Con il presente ambito di valutazione vengono valorizzati i titoli di studio e il massimo di punti attribuibili è di n. **20 punti**.

L'attribuzione dei punti andrà effettuata nel rispetto dei criteri di valutazione di seguito:

<b>Titolo di studio</b>	<b>Punti</b>
Licenza obbligo scolastico	6
Diploma di qualifica professionale	12
Diploma di scuola secondaria di II grado	17
Laurea triennale	18
Laurea magistrale/a ciclo unico/ Laurea vecchio ordinamento	20

Nel caso di concorrenza di titoli, il titolo di grado inferiore resta assorbito dal titolo di grado superiore.

I titoli di studio devono essere rilasciati da Istituti o Università legalmente riconosciuti.

## **3. Competenze professionali**

Con il presente ambito di valutazione vengono valorizzati i titoli professionali e le competenze professionali e il massimo di punti attribuibili è di n. **30 punti**, da ripartirsi come segue:

<b>Sotto-indicatori</b>	<b>Punti</b>
Performance	20
Abilitazioni professionali	2
Titoli formativi	8

### **3.1. Performance**

Con il presente ambito di valutazione vengono valorizzati *range* di punteggi riferiti alla valutazione positiva in coerenza con il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance vigente, conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico (con ciclo della performance completato), qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità considerate (triennio anteriore all'anno nel quale si svolge la procedura di progressione verticale). Ai fini della procedura potranno essere prese in considerazione le valutazioni della performance ricevute anche nel corso di rapporti di lavoro a tempo determinato presso l'Ente.

L'attribuzione dei punti andrà effettuata sulla base del *range* di punteggio di riferimento, calcolato operando una media aritmetica dei punteggi attribuiti nel periodo di riferimento, nel rispetto dei criteri riportati di seguito:

Range di punteggio	Punti
Valutazione pari o superiore a 96	20
Valutazione pari o superiore a 91 e inferiore a 96	19
Valutazione pari o superiore a 86 e inferiore a 91	18
Valutazione pari o superiore a 81 e inferiore a 86	17
Valutazione pari o superiore a 76 e inferiore a 81	16
Valutazione pari o superiore a 71 e inferiore a 76	15
Valutazione pari o superiore a 66 e inferiore a 71	14
Valutazione pari o superiore a 60 e inferiore a 66	13

### 3.2. Abilitazioni professionali

Per l'abilitazione professionale si intende l'abilitazione richiesta per l'esercizio di determinate professioni e che consegue a specifico esame di stato.

L'attribuzione dei punti andrà effettuata nel rispetto del criterio riportato di seguito:

Sotto-indicatore	Punti
<b>Possesso abilitazione professionale</b>	2

### 3.3. Titoli formativi

Per titoli formativi si intendono le attestazioni conseguite a seguito di percorsi formativi svolti. Ai fini delle progressioni verranno valutati:

- i percorsi formativi interni
- i percorsi formativi esterni all'Amministrazione coerenti con il profilo professionale oggetto della procedura.

In sede di Avviso verranno indicati gli ambiti / percorsi formativi esterni, conseguiti autonomamente dal candidato, coerenti con il profilo professionale oggetto della procedura.

Descrittore	Punti
A - Durata da 4 h a 8 h	0,25 punto per ciascuna attestazione presentata
B - Durata da 9 h a 19 h	0,50 punto per ciascuna attestazione presentata
C- Durata di almeno 20 h	1 punto per ciascuna attestazione presentata

## **APPENDICE N. 4**

---

# Comune di Milano

---

Regolamento della Banda Musicale del Corpo di Polizia Locale



## **INDICE**

### **CAPO I Disposizioni di carattere generale**

- Art. 1 - Istituzione della Banda Musicale del Corpo di Polizia Locale del Comune di Milano**
- Art. 2 - Compiti della Banda Musicale del Corpo di Polizia Locale del Comune di Milano**
- Art. 3 - Attività musicali e d'archivio**
- Art. 4 - Attività di supporto svolte dalla Banda Musicale del Corpo di Polizia Locale del Comune di Milano**

### **CAPO II Organizzazione ed impiego della Banda Musicale del Corpo di Polizia Locale del Comune di Milano**

- Art. 5 - Dipendenza funzionale della Banda Musicale del Corpo di Polizia Locale**
- Art. 6 - Composizione della Banda Musicale del Corpo di Polizia Locale e organizzazione strumentale**
- Art. 7 - Modalità d'impiego e oneri relativi**
- Art. 8 - Orario di lavoro, congedi, permessi**
- Art. 9 - Festività e turnazioni**

### **CAPO III Compiti e attribuzioni del personale della Banda Musicale del Corpo di Polizia Locale del Comune di Milano**

- Art. 10 - Maestro direttore**
- Art. 11 - Vice direttore**
- Art. 12 - Capobanda**
- Art. 13 - Esecutori**
- Art. 14 - Addetti all'archivio e alla logistica**
- Art. 15 - Incarichi esterni**

### **CAPO IV Norme particolari**

- Art. 16 - Accesso alla Banda Musicale del Corpo di Polizia Locale del Comune di Milano, commissione esaminatrice**
- Art. 17 - Allontanamento temporaneo, esclusione dalla Banda Musicale del Corpo di Polizia Locale del Comune di Milano**

### **CAPO V Uniforme e strumenti musicali**

- Art. 18 - Tipi di uniforme**
- Art. 19 - Uniforme per esecutori interni ed esterni**
- Art. 20 - Strumenti musicali**

### **CAPO VI Norme finali e transitorie**

- Art. 21 - Norma di rinvio**
- Art. 22 - Norme transitorie**

## **ALLEGATI**

### **Elenco strumenti**

## **CAPO I Disposizioni di carattere generale**

### **Art. 1 - Istituzione della Banda Musicale del Corpo di Polizia Locale del Comune di Milano**

E' istituita la Banda Musicale del Corpo di Polizia Locale del Comune di Milano, con sede presso l'Ufficio di Gabinetto della Polizia Locale di Milano o presso altri uffici individuati dal Comandante del Corpo di Polizia Locale del Comune di Milano.

### **Art. 2 - Compiti della Banda Musicale del Corpo di Polizia Locale del Comune di Milano**

La Banda Musicale del Corpo di Polizia Locale partecipa alle manifestazioni istituzionali civili, militari e religiose in sede locale, regionale, nazionale ed internazionale, secondo le disposizioni del Comandante, in coerenza con le linee di indirizzo fissate dall'Amministrazione Comunale.

La Banda Musicale si esibisce, altresì, per la promozione e diffusione della cultura musicale, nonché per iniziative a scopo benefico che vedano il coinvolgimento a qualunque titolo del Corpo di Polizia Locale, anche in collaborazione con associazioni culturali, umanitarie, socio assistenziali e con enti pubblici o privati, nazionali ed internazionali.

### **Art. 3 - Attività musicali e d'archivio**

Alle attività musicali e d'archivio sovrintende il Maestro direttore o, in sua assenza, in ordine il Vice direttore ed il/i Capo/i Banda.

L'archivio della Banda Musicale del Corpo di Polizia Locale è costituito dalle partiture generali e dalle parti staccate degli strumenti in forma cartacea e digitale, nonché altro materiale cartaceo e digitale pertinente all'attività musicale.

### **Art. 4 - Attività di supporto svolte dalla Banda Musicale del Corpo di Polizia Locale del Comune di Milano**

La Banda Musicale del Corpo di Polizia Locale, oltre alle attività prettamente musicali, svolge anche attività di supporto alle stesse, quali attività relazionali interne ed esterne, amministrative, logistiche, di segreteria, nonché ogni altra attività pertinente e connessa con i compiti propri della Banda Musicale del Corpo di Polizia Locale.

Tali attività di supporto sono svolte dal personale appartenente alla Banda stessa ovvero da altro personale incaricato con specifico provvedimento del Comandante del Corpo di Polizia Locale del Comune di Milano.

## **CAPO II Organizzazione ed impiego della Banda Musicale del Corpo di Polizia Locale del Comune di Milano**

### **Art. 5 - Dipendenza funzionale della Banda Musicale del Corpo di Polizia Locale**

La Banda Musicale del Corpo di Polizia Locale è posta alle dipendenze del Comandante del Corpo di Polizia Locale del Comune di Milano.

## **Art. 6 - Composizione della Banda Musicale del Corpo di Polizia Locale e organizzazione strumentale**

La Banda Musicale è composta da:

- 1 Maestro direttore
- 1 Vice direttore
- 2 Capibanda
- 64 esecutori come da tabella strumenti allegata
- 1 Responsabile logistica, organizzazione e personale
- 2 addetti alla logistica, organizzazione, archivio.

## **Art. 7 - Modalità d'impiego e oneri relativi**

La partecipazione della Banda Musicale del Corpo di Polizia Locale del Comune di Milano alle varie iniziative e manifestazioni deve essere autorizzata dal Comandante del Corpo o, in sua vece, dal Capo di Gabinetto.

Nel caso in cui l'impiego della Banda sia autorizzato in seguito a richiesta di enti od organismi per le finalità di cui all'art. 2 (seconda parte), tutti gli eventuali oneri economici, determinati sulla base dei criteri già in uso ovvero che saranno approvati dagli Organi competenti, sono a carico dei richiedenti che provvedono alla relativa corresponsione secondo le modalità comunicate agli interessati dall'Amministrazione stessa.

Qualora la Banda Musicale del Corpo di Polizia Locale si esibisca fuori dal territorio del Comune di Milano, ai suoi componenti, nonché all'eventuale personale di supporto, compete il trattamento economico di missione previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali.

## **Art. 8 - Orario di lavoro, congedi, permessi**

Il personale della Polizia Locale del Comune di Milano facente parte dell'organico della Banda Musicale del Corpo di Polizia Locale effettua abitualmente servizi di Polizia Locale presso le strutture, uffici, reparti di assegnazione. Gli appartenenti alla Banda Musicale del Corpo di Polizia Locale verranno distaccati ogni 15 giorni per effettuare le prove, salvo deroghe da parte del Comandante.

In relazione all'attività prestata presso le Unità di appartenenza, il personale della Banda Musicale del Corpo di Polizia Locale e gli addetti alle attività di supporto osservano l'orario di lavoro e di servizio previsto per il personale del Corpo di Polizia Locale, nel rispetto delle vigenti norme contrattuali ed accordi sottoscritti.

L'impegno orario funzionale all'attività musicale (prove ed esibizioni) sarà stabilito dal Comandante, sentito il Maestro direttore, ed avverrà in servizio ordinario. L'impegno nelle predette attività oltre l'orario di servizio sarà disciplinato come da normativa contrattuale vigente.

La fruizione degli istituti di assenza dal servizio (permessi, ferie, ecc.), compatibilmente con la natura degli stessi, dovrà essere fruita tenendo conto del calendario delle prove e delle esibizioni programmate. Conseguentemente, in relazione alla concessione di tali istituti, dovrà essere acquisito, oltre all'autorizzazione del responsabile dell'Unità di assegnazione, anche il nulla osta del Comandante.

### **Art. 9 - Festività e turnazioni**

In relazione agli impegni programmati e a quelli emersi durante l'anno, il Responsabile della logistica e del personale della Banda Musicale del Corpo di Polizia Locale potrà sottoporre al Comandante richieste di autorizzazioni per eventuali compensazioni dei turnati (sabati/festivi/terzi/notti), secondo le quanto previsto dagli accordi contrattuali vigenti.

## **CAPO III Compiti e attribuzioni del personale della Banda Musicale del Corpo di Polizia Locale del Comune di Milano**

### **Art. 10 - Maestro direttore**

Il Maestro direttore della Banda Musicale del Corpo di Polizia Locale, scelto prevalentemente tra personale interno del Comune di Milano e in caso di necessità tra soggetti esterni secondo le modalità di cui all'art. 49 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, deve essere in possesso del diploma di strumentazione per banda o diploma di composizione e di direzione di orchestra, rilasciato da un Conservatorio di Stato o da altro istituto legalmente riconosciuto.

Al Maestro direttore sono attribuite le funzioni specifiche di concertazione, strumentazione, scelta del repertorio, direzione artistica e musicale, organizzazione strumentale, ripartizione e suddivisione delle parti degli strumenti con le responsabilità ad essi attinenti.

Il Maestro direttore fissa le attribuzioni degli esecutori per le istruzioni individuali e di classe; fissa le parti solistiche, le prime, le seconde e le altre parti musicali tenendo conto, ove possibile, delle singole professionalità; determina quali strumenti di cui alla tabella allegata, possono essere impiegati per classi e famiglie in relazione ai brani da eseguire.

### **Art. 11 - Vice direttore**

Il Vice direttore ricopre i compiti e le funzioni del Maestro direttore in sua assenza.

E' scelto dal Maestro direttore tra il personale interno del Comune di Milano e deve essere in possesso di un diploma di Conservatorio.

### **Art. 12 - Capobanda**

Il capobanda, appartenente al personale interno del Comune di Milano, deve essere in possesso del diploma di Conservatorio o di specifiche competenze tecniche ed esperienze professionali acquisite nel repertorio bandistico.

Si occupa della direzione della Banda in marcia. Sostituisce il Maestro direttore o il Vice direttore in caso di loro assenza.

### **Art. 13 - Esecutori**

Gli esecutori della Banda Musicale del Corpo di Polizia Locale sono incaricati di studiare ed eseguire il repertorio stabilito dal Maestro direttore, secondo le sue indicazioni. Sono tenuti ad esercitarsi adeguatamente, così da migliorare le rispettive capacità tecniche. Sono tenuti a partecipare alle prove musicali, di marcia e alle esecuzioni pubbliche.

#### **Art. 14 - Addetti all'archivio e alla logistica**

Tra il personale della Banda Musicale del Corpo di Polizia Locale verranno individuati due addetti che si occuperanno della tenuta e gestione dell'archivio e del materiale in dotazione.

#### **Art. 15 - Incarichi interni ed esterni**

Possono far parte della Banda Musicale del Corpo di Polizia Locale: gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale del Comune di Milano; appartenenti ad altri comandi o servizi di Polizia Municipale/Locale della Regione Lombardia; appartenenti alla Corpo di Polizia Locale del Comune di Milano in quiescenza o dipendenti del Comune di Milano o di altri comuni della Regione Lombardia; esecutori esterni.

Nel caso di personale non appartenente al Corpo di Polizia Locale del Comune di Milano ma comunque dipendente del Comune di Milano, l'ammissione nella Banda Musicale sarà subordinata all'acquisizione di nulla osta del responsabile della Direzione di appartenenza, in relazione alle condizioni di partecipazione alla Banda Musicale ed alla compatibilità di tale partecipazione con le esigenze di servizio.

Nel caso di personale di altre amministrazioni, l'ammissione alla Banda Musicale del Corpo di Polizia Locale del Comune di Milano è subordinata alla sottoscrizione di specifiche convenzioni tra le rispettive amministrazioni nel rispetto della normativa vigente.

I dipendenti del Comune di Milano in quiescenza ovvero il personale esterno alle pubbliche amministrazioni presteranno servizio nella Banda Musicale del Corpo di Polizia Locale come volontari del Comune di Milano, iscritti all'apposito registro che sarà appositamente istituito. Tuttavia il Comune di Milano può disporre in favore di tali soggetti il rimborso delle spese sostenute per l'opera prestata, ad eccezione delle spese relative agli strumenti musicali e all'eventuale dotazione accessoria, previa presentazione di idonea documentazione giustificativa.

Per esigenze musicali specifiche possono essere inseriti nell'organico della Banda Musicale del Corpo di Polizia Locale suonatori di strumenti non previsti nell'elenco allegato.

### **CAPO IV Norme particolari**

#### **Art. 16 - Accesso alla Banda Musicale del Corpo di Polizia Locale del Comune di Milano, commissione esaminatrice**

L'accesso alla Banda Musicale del Corpo di Polizia Locale è su base volontaria dietro compilazione di apposita domanda/scheda contenente, oltre agli estremi personali e lavorativi, le specifiche competenze musicali, di cui potrà essere chiesta adeguata documentazione, e previo superamento di prova selettiva stabilita da apposita commissione.

La selezione degli esecutori è svolta da apposita commissione composta dal Maestro direttore, dal suo vice, dal/i capibanda e da altri due musicisti della Banda Musicale del Corpo di Polizia Locale indicati dal Maestro direttore.

La selezione del Maestro direttore e/o del suo vice è curata dalla commissione di cui sopra in composizione integrata dal Comandante del Corpo e/o dal Capo di Gabinetto.

La selezione dei capibanda è svolta direttamente dal Maestro direttore congiuntamente al suo Vice.

Per l'inserimento nell'organico della Banda Musicale del Corpo di Polizia Locale, oltre alle competenze musicali, potrà essere valutato lo stato di servizio ed eventuali segnalazioni comportamentali in relazione all'attitudine a lavorare in gruppo.

Tutti i componenti osserveranno un periodo di prova di tre mesi.

#### **Art. 17 - Allontanamento temporaneo, esclusione dalla Banda Musicale del Corpo di Polizia Locale del Comune di Milano.**

Qualora uno dei componenti della Banda Musicale del Corpo di Polizia Locale tenga comportamenti che integrino ipotesi di responsabilità disciplinare, si applicheranno le disposizioni previste dalla vigente legislazione e dai contratti collettivi nazionali. Oltre all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste, il Comandante potrà altresì valutare, in relazione alla gravità della fattispecie contestata, l'allontanamento temporaneo del soggetto della Banda ovvero l'esclusione dalla stessa.

Qualora uno dei componenti della Banda Musicale del Corpo di Polizia Locale venga meno solo all'adempimento dei compiti assegnati quale componente della Banda, ovvero tenga un comportamento comunque pregiudizievole per la funzionalità della stessa, il Comandante, valutata la situazione, sulla base degli elementi acquisiti, assume le conseguenti decisioni in ordine all'allontanamento temporaneo ovvero l'esclusione del soggetto dalla Banda.

L'allontanamento temporaneo dalla Banda Musicale del Corpo di Polizia Locale può essere disposto fino ad un massimo di sei mesi.

I componenti esclusi dalla Banda Musicale del Corpo di Polizia Locale possono ripresentare domanda di ammissione non prima del decorso di un anno dalla disposta esclusione.

### **CAPO V Uniforme e strumenti musicali**

#### **Art. 18 - Tipi di uniforme e gonfalone**

Il personale della Banda Musicale del Corpo di Polizia Locale del Comune di Milano utilizza l'alta uniforme di istituto o quella comune d'ordinanza senza buffetteria e armi, salvo eccezioni autorizzate dal Comandante. I componenti fanno uso di stemmi e fregi specifici. Il Maestro direttore, il Vicedirettore e i capibanda potranno apporre un apposito segno distintivo. La Banda Musicale del Corpo di Polizia Locale può dotarsi di un proprio gonfalone. L'adozione di stemmi, fregi, segni distintivi e del gonfalone è decisa dalla commissione di cui al precedente art. 16 in composizione integrata dal Comandante, che esprime parere vincolante.

#### **Art. 19 - Uniforme per esecutori interni ed esterni**

Le uniformi sono fornite dall'Amministrazione di appartenenza salvo per gli aggregati e gli esterni per i quali provvederà il Comune di Milano. Gli esterni e gli aggregati sono autorizzati ad indossare le divise limitatamente alla durata dei concerti e delle esibizioni.

#### **Art. 20 - Strumenti musicali**

Ogni esecutore dovrà essere dotato di un proprio personale strumento. L'Amministrazione si riserva la facoltà di fornire strumenti in dotazione in relazione ai quali il personale garantirà il corretto uso e la conservazione. In relazione a tale ipotesi, la manutenzione ordinaria e straordinaria degli strumenti assegnati è a carico dell'Amministrazione.

## **CAPO VI Norme finali e transitorie**

### **Art. 21 - Norma di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, al personale della Banda Musicale del Corpo di Polizia Locale si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni previste dal Regolamento del Corpo di Polizia Locale vigente.

### **Art. 22 - Norme transitorie**

Il personale del Corpo, che svolge servizio nella Banda Musicale del Corpo di Polizia Locale, è confermato incarico ricoperto nell'ambito del Corpo di Polizia Locale del Comune di Milano.

### **Elenco strumenti**

4 flauti (con obbligo dell'ottavino)  
2 oboi (con obbligo del corno inglese)  
2 fagotti  
1 clarinetto piccolo in Mib  
8 clarinetti soprani in Sib  
2 clarinetti contralti in Mib  
1 clarinetto basso  
1 saxofono soprano in Sib  
4 saxofoni contralti in Mib  
2 saxofoni tenori in Sib  
2 saxofoni baritoni in Mib  
1 saxofono basso in Sib  
6 trombe in Sib  
2 tromboni  
3 corni  
1 flicorno sopranino in Mib  
3 flicorni soprani in Sib  
3 flicorni contralti in Mib  
2 flicorni tenori in Sib  
2 flicorni baritono in Mib (euphonium)  
2 flicorni bassi in Sib  
1 flicorno basso grave in Fa/Mib  
1 flicorno contrabbasso in Sib  
8 percussionisti

## **APPENDICE N. 5**

## **REGOLAMENTO DEI COMPENSI PROFESSIONALI PER GLI AVVOCATI DELL'AVVOCATURA COMUNALE**

### **ART.1 – OGGETTO**

1. Le disposizioni riportate nella presente appendice disciplinano i presupposti, la quantificazione e le modalità di ripartizione dei compensi professionali, fermo restando il rispetto dei limiti previsti dalla vigente normativa, nonché i criteri di assegnazione degli affari consultivi e contenziosi agli avvocati dell'Avvocatura Comunale, con particolare riferimento all'art. 23 *"Avvocati degli Enti pubblici"* della legge 31 dicembre 2012, n. 247 e secondo il *"Regolamento recante la determinazione dei parametri per la liquidazione dei compensi per la professione forense"* approvato con decreto del Ministro della Giustizia del 10.3.2014 n.55 e successivi aggiornamenti, modifiche e integrazioni (di seguito Regolamento Ministeriale).

### **ART.2 - ASSEGNAZIONE DEGLI AFFARI CONSULTIVI E CONTENZIOSI**

1. In coerenza con quanto previsto dall'art. 9 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, l'Avvocatura è articolata in Aree organizzate per gruppi omogenei di materie. Gli affari consultivi e contenziosi sono assegnati dall'Avvocato Capo alle singole Aree dell'Avvocatura in ragione delle materie di loro competenza specialistica e, in via sussidiaria, in ragione dell'abbinamento previsto al terzo alinea dell'art. 9 comma 4, ovvero direttamente agli avvocati, anche a prescindere dall'Area di appartenenza, al fine di garantire l'efficacia dell'azione legale e la congrua ripartizione dei pesi e delle responsabilità, secondo principi di parità di trattamento e di equa distribuzione dei carichi di lavoro, assicurando l'accrescimento di competenza e professionalità e comunque nel rispetto delle norme di deontologia forense.
2. All'interno di ciascuna Area, il Direttore di Area incarica i singoli avvocati della trattazione delle pratiche giudiziali e stragiudiziali, secondo i principi di cui al comma precedente.

### **ART. 3 – PRESUPPOSTI PER IL RICONOSCIMENTO DEI COMPENSI PROFESSIONALI**

1. I compensi professionali sono dovuti al personale dell'Avvocatura Comunale di qualifica dirigenziale ovvero con inquadramento nella categoria D del CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali, che svolge attività di assistenza e rappresentanza in giudizio del Comune di Milano in forza dell'iscrizione nell'elenco speciale dell'albo degli avvocati con esercizio limitato agli affari dell'Ente, di procura alle liti del Sindaco e sulla base dell'assegnazione delle pratiche secondo la procedura di cui all'art. 9 del presente Regolamento.

2. I compensi professionali vengono corrisposti solo a seguito di pronunce giurisdizionali favorevoli al Comune di Milano, sia nei casi in cui la controparte è condannata al pagamento delle spese di giudizio, sia nei casi di pronunciata compensazione delle spese di giudizio.
3. Nelle cause in cui gli avvocati dell'Avvocatura Comunale sono formalmente costituiti in rappresentanza e difesa dell'Ente, i compensi professionali sono dovuti a seguito di pronunce giudiziali che definiscono le fasi di giudizio in termini favorevoli al Comune di Milano per ragioni processuali, o di merito, accogliendo le domande formulate dalla difesa comunale, ovvero non accogliendo, o respingendo quelle formulate dalle controparti. A titolo esemplificativo e non esaustivo, si considerano pronunce giudiziali di carattere decisorio, in quanto aventi natura ed effetti equiparabili alla sentenza, i Decreti del Presidente della Repubblica che definiscono i ricorsi al capo dello Stato ex art 14 D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199, le ordinanze decisorie della Corte di Cassazione di cui all'art. 375 c.p.c.; le ordinanze decisorie del Tribunale in composizione monocratica di cui agli artt. 700 e 702 ter, quinto comma, c.p.c., le ordinanze di cui all'art. 28 D.Lgs. 150/2011, le ordinanze di cui all'art. 1 L.92/2012, e i decreti di cui all'art. 28 L.300/1970. I compensi professionali non sono invece dovuti nei casi in cui l'avvocato del Comune non abbia svolto attività difensiva sostanziale, o nei casi in cui la pronuncia consegua a provvedimenti comunali di autotutela. Nei casi di transazione, i compensi professionali sono dovuti solo se la stessa interviene a seguito di sentenza favorevole, o se la transazione medesima preveda che la controparte del Comune si faccia carico dei compensi professionali in favore degli avvocati dell'Ente.
4. Le previsioni dei commi precedenti inerenti alle tipologie di provvedimenti giurisdizionali che danno diritto a compensi professionali sono valide e soggette ad aggiornamento costante in relazione alla legge vigente al momento della liquidazione, anche secondo l'interpretazione della giurisprudenza al tempo prevalente.

#### **ART. 4 – CRITERI DI QUANTIFICAZIONE DEI COMPENSI PROFESSIONALI**

1. Nel caso di condanna della controparte alla rifusione delle spese e competenze di giudizio, l'ammontare dei compensi professionali dovuti agli avvocati dell'Avvocatura Comunale è quello determinato dal giudice, escluse le quote relative alle spese.
2. Nel caso di compensazione delle spese di giudizio, la liquidazione dei compensi è effettuata dall'Avvocato Capo, o suo delegato, con determinazione, munita di visto di regolarità contabile e adottata, sulla base delle notule predisposte dagli avvocati che hanno trattato la causa, a seguito della verifica di congruità delle spettanze richieste effettuata dalla competente Struttura Organizzativa dell'Ente.

Nei casi in cui la verifica di congruità condotta dalla Struttura Organizzativa comunale preposta abbia esito non condiviso dall'Avvocatura, si rimetterà all'Ordine degli Avvocati di Milano la valutazione definitiva sulla quantificazione dei compensi professionali dovuti.

La notula predisposta dall'avvocato che ha trattato la causa viene redatta secondo il Regolamento Ministeriale vigente, nel rispetto dei seguenti criteri:

- a. per le cause di valore determinato si applicano, per ogni fase in cui si articola il processo, gli importi indicati nelle tabelle e nell'art. 6 del Reg. Min. del 10 marzo 2014 con una riduzione del 50%, ad eccezione degli importi previsti per la fase istruttoria che sono ridotti del 70%;
- b. per le cause di valore indeterminabile si applicano, per ogni fase in cui si articola il processo, i criteri di cui all'art. 5, comma 6, del Reg. Min. del 10 marzo 2014 riducendo del 50% gli importi indicati nelle tabelle per ciascuna fase, ad eccezione della fase istruttoria, i cui importi sono ridotti del 70%;
- c. per le cause che, in base a motivata valutazione, presentano particolare importanza per lo specifico oggetto, il numero, o la complessità delle questioni giuridiche trattate e la rilevanza degli effetti ovvero dei risultati utili per l'Ente anche di carattere non patrimoniale, gli importi indicati nelle tabelle possono essere aumentati fino al 40%.

Nel caso di associazione alla difesa di uno o più avvocati esterni, che abbiano ricevuto un mandato congiunto con gli avvocati dell'Avvocatura Comunale ed abbiano effettivamente partecipato alla impostazione della difesa, alla redazione degli scritti difensivi e alla discussione nelle udienze della causa, l'ammontare dei compensi professionali spettanti agli avvocati dell'Avvocatura Comunale è ridotto nella misura del 50%. Non costituisce associazione alla difesa il mandato congiunto rilasciato a uno o più avvocati esterni per esigenze di domiciliazione della causa, cui consegua la mera sottoscrizione degli atti, o la mera presenza alle udienze.

## **ART. 5 - CRITERI DI RIPARTIZIONE DEI COMPENSI PROFESSIONALI**

1. Nei casi di compensazione delle spese, i compensi professionali confluiranno in apposito fondo e saranno ripartiti tra tutti gli avvocati dell'Avvocatura Comunale (appartenenti all'area del personale dirigente ed a quella del personale non dirigente) secondo i seguenti parametri:
  - a. Avvocato parametro 1
  - b. Avvocato Cassazionista parametro 1,1
  - c. Avvocato Capo parametro 1,15
2. Nei casi di condanna delle controparti al pagamento delle spese legali, i compensi professionali saranno ripartiti a seguito del recupero delle somme dovute, attribuendo il 5% del singolo compenso professionale all'avvocato incaricato della trattazione della relativa causa; il restante 95% sarà ripartito secondo le modalità di cui al comma precedente. La complessiva quota attribuita all'avvocato incaricato della trattazione di una causa, per la quale la pronuncia giudiziale rilevi una qualsiasi mancanza di puntualità negli adempimenti processuali da parte della difesa del Comune, sarà ridotta in misura pari al 20%.

## **APPENDICE N. 6**

## **INDICE**

Art. 1 – Oggetto della disciplina e finalità

Art. 2 – Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

Art. 3 – Conflitto d’interessi

Art. 4 – Autorizzazione

Art. 5 - Limiti al rilascio dell’autorizzazione

Art. 6 - Revoca e sospensione dell’incarico o dell’autorizzazione rilasciata

Art. 7 - Anagrafe delle prestazioni, trasparenza

Art. 8 - Violazione delle norme in materia di incompatibilità da parte del personale dipendente e dirigente: monitoraggio e sanzioni

## ART. 1 – OGGETTO DELLA DISCIPLINA E FINALITÀ

1. La presente appendice disciplina i casi, le modalità e le condizioni dell'espletamento, da parte del personale, Dirigenti e non, dipendente dal Comune di Milano, compresi i dipendenti incaricati con contratto a tempo determinato ex artt. 90 e 110 D.Lgs. 267/2000, degli incarichi e delle attività extra-istituzionali, compresi gli incarichi non retribuiti.
2. Per "incarichi extra-istituzionali" si intendono le prestazioni lavorative non comprese nei compiti e doveri d'ufficio rese, a favore di soggetti esterni all'Amministrazione<sup>1</sup>, pubblici o privati, al di fuori del rapporto di lavoro instaurato con il Comune di Milano, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.
3. La presente disciplina è finalizzata:
  - a) a definire norme e strategie idonee ed efficaci nell'ambito di una politica di contrasto alla corruzione e all'illegalità;
  - b) ad assicurare e garantire la trasparenza nello svolgimento dell'attività amministrativa, quale livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, ai sensi dell'art. 117, 2° c., lett. m), della Costituzione;
  - c) ad assicurare l'esercizio, da parte del Comune di Milano, del potere di controllo sulle attività ulteriori svolte dal proprio personale, nell'osservanza del principio di "esclusività della prestazione", derivante dalla costituzione del rapporto di pubblico impiego, onde garantire, nel contempo, il buon andamento della pubblica amministrazione e l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;
  - d) a consentire l'esercizio, da parte dei dipendenti, delle attività che costituiscono espressione delle libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione.

## ART. 2 – INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

1. L'espletamento degli incarichi extra-istituzionali, anche in assenza di incompatibilità e/o di conflitto d'interessi, non costituisce un diritto del personale dirigente o del personale dipendente, tenuto conto che, per il dipendente pubblico, vige il principio della "esclusività della prestazione", ai sensi dell'art. 98, comma 1 della Costituzione, che dispone che "i dipendenti pubblici sono al servizio esclusivo della Nazione".
2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o tempo parziale superiore al 50% e i dirigenti, fatte salve le deroghe previste dalle norme vigenti, non possono essere autorizzati allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali aventi ad oggetto:
  - a) l'esercizio del commercio;
  - b) l'esercizio dell'industria;
  - c) lo svolgimento di attività professionali;
  - d) l'assunzione alle dipendenze di un datore di lavoro privato o di altra Pubblica Amministrazione<sup>2</sup>;
  - e) l'accettazione di cariche in società con scopo di lucro;

---

<sup>1</sup> L'espressione soggetti esterni ha carattere omnicomprensivo: ricomprende sia le persone fisiche che le persone giuridiche pubbliche o private.

<sup>2</sup> Fatto salvo quanto previsto dall'art. 1 comma 58 bis della L. 662/1996 che prevede per i dipendenti a tempo parziale, se autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza, la possibilità di svolgere attività lavorativa, anche subordinata, presso altri enti locali.

- f) l'accettazione di incarichi di collaborazione, resa a qualsiasi titolo ed in qualsiasi forma, nei confronti di privati che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all' ufficio di appartenenza;
  - g) rapporti di collaborazione, resa a qualsiasi titolo ed in qualsiasi forma, da parte di personale tecnico e/o amministrativo, che presta servizio in uffici competenti in merito alla gestione, coordinamento e realizzazione di tutte le fasi inerenti i lavori/opere pubbliche, in favore di impresa che abbia in corso un appalto con il Comune di Milano e sino a quando non siano trascorsi due anni dalla fine dei lavori ivi previsti;
  - h) rapporti di collaborazione, resa a qualsiasi titolo ed in qualsiasi forma, da parte di personale tecnico e/o amministrativo che presta servizio in uffici preposti alla realizzazione di opere pubbliche o in uffici preposti alla pianificazione urbanistica o ad interventi edilizi, aventi per oggetto beni immobili ubicati nel territorio del Comune di Milano o riguardanti attività o interventi da svolgersi nel territorio del Comune di Milano;
  - i) rapporti di collaborazione, resa a qualsiasi titolo ed in qualsiasi forma, da parte di dipendenti del Comune di Milano, riguardanti servizi, attività, interventi, autorizzazioni, concessioni, da svolgersi nel territorio del Comune di Milano.
3. In tutti i casi previsti dalle lettere g), h), i), l'incompatibilità viene vagliata avuto riguardo al ruolo svolto o alla posizione rivestita dal dipendente nell'ultimo biennio.
  4. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%, per lo svolgimento di altra attività lavorativa, sono sottoposti alle incompatibilità di cui al comma 2 lett. f), g), h), i).

### **ART. 3 – CONFLITTO D'INTERESSI**

1. Fermo restando il divieto di cui all'art. 2, non possono essere conferiti né autorizzati incarichi che hanno o possono avere connessioni con compiti, obblighi e doveri d'ufficio del personale dirigente o del personale dipendente, compreso il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, quelli che:
  - a) vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o la direzione di assegnazione svolgono funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni comunali o nulla osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
  - b) generano o possono generare conflitti di interessi o comunque situazioni di incompatibilità con riguardo alle funzioni svolte dal dipendente o dalla direzione di assegnazione;
  - c) vengono effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la direzione di assegnazione svolgono funzioni di controllo o vigilanza;
  - d) hanno ad oggetto il collaudo, la progettazione, la direzione lavori, la partecipazione a commissioni di aggiudicazione o altre prestazioni, anche professionali, in favore di privati da svolgersi sul territorio del Comune di Milano;
  - e) avvengono a favore di soggetti che sono fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione, con esclusione dei servizi pubblici resi da società partecipate dal Comune di Milano;
  - f) limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dei servizi (in quanto per l'impegno richiesto non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti di ufficio da parte del dipendente, in relazione alle esigenze di servizio).

### **ART. 4 – AUTORIZZAZIONE**

1. I dirigenti e il personale dipendente possono svolgere incarichi retribuiti esclusivamente se conferiti o preventivamente autorizzati dall'Amministrazione Comunale, secondo le modalità e alle condizioni definite dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

2. Non possono essere conferiti incarichi che oltrepassano i limiti della occasionalità e saltuarietà. Possono essere autorizzati rapporti di collaborazione, anche a carattere continuativo, quando, per la natura e per le modalità di svolgimento della prestazione, nonché per l'esiguità del compenso, si escluda in assoluto il carattere dell'intensità, della professionalità e della prevalenza rispetto all'attività svolta in qualità di dipendente.
3. Non possono inoltre essere autorizzati incarichi che si riferiscono allo svolgimento di libera professione, intendendosi per tale l'attività che – anche come sommatoria di più incarichi – risulti in termini lucrativi prevalente rispetto a quella di dipendente pubblico.
4. Per lo svolgimento da parte dei dirigenti o del personale dipendente degli incarichi sotto elencati non è richiesta, ai sensi dell'art. 53, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, alcuna autorizzazione da parte dell'Amministrazione. E', comunque, onere del dipendente dare "comunicazione preventiva" all'ufficio competente dello svolgimento degli incarichi sotto elencati, ai fini della valutazione del conflitto d'interessi, sulla base della natura e dell'oggetto dell'incarico, nonché dell'eventuale pregiudizio per l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Gli incarichi di cui trattasi sono:

- a) Collaborazione a giornali, riviste, encyclopedie 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 nonché ad eventi ad essi assimilabili quali, a titolo esemplificativo, conferenze, workshop, webinar, meeting, congressi;
  - d) Incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate (restano invece sottoposti ad autorizzazioni gli incarichi per i quali il sistema di rimborso spese viene calcolato forfettariamente);
  - e) Incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
  - f) Incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso di essi distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - g) Attività di formazione diretta a dipendenti della Pubblica Amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica.
5. L'Amministrazione, ai fini dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali nonché ai fini della valutazione di cui al precedente comma 4, verifica anche l'insussistenza del conflitto di interessi potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art.7 del D.P.R. n. 62/2013 (2).
  6. La richiesta di autorizzazione allo svolgimento di un incarico extraistituzionale, redatta su apposita modulistica, deve contenere il parere del dirigente sovraordinato in ordine alla compatibilità dell'attività stessa con le esigenze di servizio, nonché in relazione all'assenza di conflitti di interesse, anche potenziali. (3)
- Non saranno prese in considerazione richieste di autorizzazione prive del parere del Dirigente sovraordinato e della documentazione relativa al conferimento dell'incarico.

---

<sup>2</sup> DPR 62/2013 Art. 7 *Obbligo di astensione*

1... omissis ... Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

(3) Il Dirigente della struttura organizzativa in cui lavora il dipendente valuta la sussistenza di eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e comunica l'esito di tale valutazione alla Direzione Organizzazione e Risorse Umane.

## **ART. 5 – LIMITI AL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE**

1. Non è autorizzabile – nel corso dello stesso anno solare, e pur in assenza di situazioni di incompatibilità generiche o specifiche lo svolgimento di un incarico extraistituzionale, quando l'impegno derivante dallo stesso, cumulativamente con quelli ancora in corso eventualmente già conferiti nell'anno di riferimento, non sia temporaneo ed occasionale e possa influire negativamente sull'assolvimento delle funzioni assegnate al dipendente.
2. Il monte ore della prestazione extraistituzionale non può superare, di norma, le 20 ore su base mensile. Tale limite può essere derogato qualora venga rilevato un motivato interesse da parte dell'Amministrazione allo svolgimento dell'incarico, anche in considerazione dell'arricchimento professionale che può derivare per il dipendente e della conseguente ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.
3. L'eventuale rinnovo a scadenza dell'incarico autorizzato costituisce oggetto di nuova valutazione, in ordine al requisito di saltuarietà/occasionalità previsto dalle norme vigenti in materia di incarichi extraufficio.
4. L'ammontare complessivo annuo dei compensi, derivanti da tutti gli incarichi espletati dal dipendente/dirigente, non può superare il 50% del trattamento economico complessivo annuo lordo dell'anno precedente.

## **ART. 6 - REVOCA E SOSPENSIONE DELL'AUTORIZZAZIONE RILASCIATA**

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito o autorizzato al dirigente o al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento dell'attività amministrativa, o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto, o ancora qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.
2. Grava sul dirigente o sul dipendente l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Amministrazione il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.
3. In caso di revoca, il dirigente o dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.
4. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali concessa e gli incarichi conferiti ai sensi del precedente art. 5 possono essere temporaneamente sospesi per comprovate esigenze di servizio segnalate dal Dirigente sovraordinato, che richiedano la presenza dell'interessato in orario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

## **ART. 7 – ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI, TRASPARENZA.**

1. Tutte le procedure di cui all' art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. connesse all' autorizzazione di incarichi extraistituzionali del personale dirigente o del personale dipendente, fanno capo alla Direzione competente.
2. Le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dirigenti o dipendenti comunicano in via telematica, nel termine di quindici giorni, al

Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

3. E' prevista altresì la pubblicazione, ai sensi dell'art. 18 del Decreto Legislativo n. 33/2013 in apposita sezione del sito Amministrazione Trasparente, di un elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

#### **ART. 8 – VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI INCOMPATIBILITÀ DA PARTE DEL PERSONALE DIPENDENTE E DIRIGENTE: MONITORAGGIO E SANZIONI**

1. Ai sensi della normativa vigente, il dirigente o il dipendente che svolge altra attività lavorativa senza la prevista autorizzazione, una volta accertata l'incompatibilità o il conflitto d'interessi della stessa, viene diffidato a cessare dalla situazione di incompatibilità e/o di conflitto d'interessi dal suo superiore gerarchico, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 63 del DPR 3/1957, entro 15 giorni pena la decadenza dall'impiego.
2. Lo svolgimento di attività che risultino incompatibili, o prive della preventiva autorizzazione, ai sensi della presente appendice costituisce, fatto salvo l'adempimento dell'obbligo di cessazione della situazione di incompatibilità e/o di conflitto di interessi di cui al comma 1, illecito disciplinare che deve essere accertato dal titolare dell'azione disciplinare.
3. Il dirigente o dipendente che abbia svolto altra attività lavorativa senza la prescritta autorizzazione, fatta salva l'applicazione delle sanzioni disciplinari di cui al precedente comma, è tenuto ai sensi dell'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001 a versare il compenso ricevuto per le prestazioni illegittimamente svolte nel conto dell'entrata di bilancio dell'amministrazione comunale. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente, indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.
4. La competente Direzione effettua con cadenza semestrale, anche in funzione di presidio anticorruzione, apposito monitoraggio le cui risultanze vengono comunicate, mediante apposita relazione, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e al Direttore Generale.

## **APPENDICE N. 7**

**DISCIPLINA DEL SISTEMA DELLE  
POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DELLE ALTE  
PROFESSIONALITA' DEL COMUNE DI MILANO**

**1 COMPETENZE E RESPONSABILITA' DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE  
E DELLE ALTE PROFESSIONALITA'**

- 1.1** Inquadramento generale
- 1.2** Funzioni comuni
- 1.3** Funzioni specifiche per le Posizioni Organizzative
- 1.4** Funzioni specifiche per le Alte Professionalità
- 1.5** Delega di funzioni dirigenziali

**2 SISTEMA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DELLE ALTE PROFESSIONALITA'**

**3 CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO DI UNA P.O. E A.P.**

- 3.1** Competenza
- 3.2** Procedura per l'individuazione dell'incaricato e conferimento dell'incarico
- 3.3** Pubblicazione dell'avviso
- 3.4** Requisiti per la partecipazione alla procedura
- 3.5** Presentazione delle domande
- 3.6** Valutazione delle candidature
- 3.7** Conferimento dell'incarico
- 3.8** Trasferimento del dipendente incaricato

**4 CARATTERISTICHE DEGLI INCARICHI**

- 4.1** Durata e decorrenza
- 4.2** Proroga e revoca
- 4.3** Rinuncia e decadenza
- 4.4** Sostituzione su posizione vacante
- 4.5** Sostituzione del titolare assente
- 4.6** Modifica della declaratoria e ripesatura della posizione

**5 CRITERI PER LA QUANTIFICAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE  
E DI RISULTATO**

- 5.1** Retribuzione di posizione
- 5.2** Retribuzione di risultato

**6 ORARIO DI LAVORO**

## **1. COMPETENZE E RESPONSABILITÀ DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DELLE ALTE PROFESSIONALITÀ**

### **1.1. Inquadramento generale**

Conformemente a quanto previsto dall'art. 13 del CCNL del 21 maggio 2018, si prevedono le seguenti tipologie di Posizioni Organizzative:

#### **Posizioni di responsabilità di struttura organizzativa (di seguito posizioni organizzative)**

Si tratta di posizioni preposte alla direzione di strutture organizzative complesse, con responsabilità prevalenti in termini di gestione e coordinamento e finalizzate al raggiungimento di specifici risultati operativi.

#### **Posizioni di alta professionalità (di seguito, alte professionalità)**

Si tratta di posizioni preposte allo svolgimento di attività che richiedono elevata professionalità, specializzazione e/o competenze elevate e innovative, anche multidisciplinari, acquisite nell'ambito di interesse.

### **1.2. Funzioni comuni**

Le funzioni che caratterizzano il sistema delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità, e che devono necessariamente tutte sussistere per l'individuazione di ciascuna posizione, sono le seguenti:

- a. assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato rispetto agli obiettivi assegnati nell'ambito di competenza;
- b. gestione delle risorse umane eventualmente assegnate;
- c. formulazione della proposta di valutazione del personale eventualmente assegnato.

### **1.3. Funzioni specifiche per le Posizioni Organizzative**

Oltre alle funzioni sopraindicate, per le Posizioni Organizzative in senso stretto devono sussistere le ulteriori specifiche funzioni:

- a. direzione di strutture organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa (gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate) e responsabilità di procedimento o di processo;

#### **1.4. Funzioni specifiche per le Alte Professionalità**

Oltre alle funzioni di cui al paragrafo 1.2, per le Alte Professionalità devono sussistere le ulteriori specifiche funzioni:

- a. svolgimento di attività di studio, ricerca e analisi ad alto contenuto professionale caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza e di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell’ente;

oppure

- b. svolgimento di attività di staff ovvero di funzioni ispettive, di vigilanza e di controllo, anche correlate al sistema dei controlli interni, caratterizzate da elevato grado di esperienza, autonomia e responsabilità;

oppure

- c. svolgimento di attività/progetti per cui sono richieste professionalità e specializzazioni particolari e/o competenze alte e innovative, anche multidisciplinari, correlate al possesso di titoli accademici, abilitazioni, iscrizioni ad albi e/o specifica esperienza pluriennale maturata nell’ambito di interesse e/o nel mondo della ricerca o universitario;

#### **1.5. Delega di funzioni dirigenziali**

Alle Posizioni Organizzative e alle Alte Professionalità possono essere inoltre delegate alcune delle competenze proprie delle funzioni dirigenziali secondo quanto previsto dall’art. 30 bis comma 4 del Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Il Direttore di Direzione, congiuntamente al Dirigente dell’Area / Unità interessato, può altresì delegare, con specifico atto motivato, ai responsabili di posizioni organizzative o di alte professionalità già incaricati di posizione collocata nella fascia più alta del vigente Sistema di pesatura, le ulteriori funzioni dirigenziali previste dall’art. 30 bis comma 5 del Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Lo svolgimento delle funzioni delegate di cui al citato art. 30 bis comma 5 è correlato alla durata / efficacia dell’incarico PO/AP già attribuito al delegato e ne segue le vicende modificate (revoca, decadenza, ecc.).

Il conferimento delle deleghe ex art. 30 bis comma 5 del Regolamento, in considerazione degli ulteriori ambiti di responsabilità e autonomia riconosciuti a tali posizioni, dà diritto ad una

maggiorazione di retribuzione per un importo tale da consentire il raggiungimento del tetto massimo previsto dalla normativa contrattuale vigente.

## **2. IL SISTEMA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DELLE ALTE PROFESSIONALITA'**

Il Sistema delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità, con l'individuazione delle singole posizioni di responsabilità, è adottato dal Direttore Generale secondo la procedura di seguito indicata.

I Direttori, sentiti i Dirigenti interessati

1. effettuano l'analisi finalizzata all'individuazione, nell'ambito delle Strutture Organizzative di riferimento, di posizioni di responsabilità qualificabili / classificabili come Posizioni Organizzative e/o Alte Professionalità;
2. redigono e trasmettono al Direttore Generale, al Vice Direttore Generale e al Direttore Organizzazione e Risorse Umane proposte motivate di individuazione di posizione organizzativa o di alta professionalità contenenti la declaratoria dei compiti e responsabilità, nonché la proposta di pesatura per la parte di competenza.

Il Direttore Generale valuta le proposte presentate e, sulla scorta dell'esame istruttorio svolto dalla Direzione Organizzazione e Risorse Umane in ordine alla compatibilità / congruità delle stesse, approva con proprio atto il Sistema delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità, le declaratorie e le relative pesature.

## **3. CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO DI P.O. E A.P.**

### **3.1 Competenza**

Il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa e di alta professionalità è di competenza del Direttore della Direzione a cui la posizione di lavoro afferisce, d'intesa con il Dirigente dell'Area / Unità interessato.

### **3.2. Procedura per l'individuazione dell'incaricato e conferimento dell'incarico**

Il/i Direttore/i individua/no di norma il soggetto cui conferire l'incarico in esito a specifica valutazione comparativa degli aspiranti alla posizione, effettuata sulla scorta dei criteri di cui al successivo art.3.6. La procedura, finalizzata all'espletamento della valutazione comparativa preordinata al conferimento dell'incarico, si svolge secondo le seguenti fasi:

- a. Pubblicazione dell'avviso;
- b. Presentazione delle domande;
- c. Valutazione delle candidature;

**d. Conferimento dell'incarico**

Per specifiche esigenze organizzativo gestionali, il/i Direttore/i può/possono procedere alla individuazione diretta dell'incaricato, fornendo, nell'atto di conferimento, adeguata motivazione, anche nel caso di conferma del soggetto da incaricare. Il dipendente individuato ai sensi del presente comma deve possedere, al momento del conferimento, i requisiti di cui all'art. 3.4.

**3.3. Pubblicazione dell'avviso**

L'avviso per la presentazione delle candidature è approvato con atto del Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane, sentito il Vice Direttore Generale, e pubblicato a cura della medesima Direzione sul sito istituzionale del Comune di Milano, nonché sulla rete intranet aziendale. Nell'avviso, oltre ai requisiti culturali, professionali e attitudinali richiesti per la copertura della posizione di responsabilità, sono dettagliati:

- a. la declaratoria della posizione, ossia le competenze e le responsabilità ascritte;
- b. i requisiti generali per l'accesso alla selezione;
- c. gli eventuali requisiti specifici per le posizioni di Alta Professionalità;
- d. la pesatura della posizione;
- e. la decorrenza dell'incarico, la durata e/o il termine finale;
- f. i casi in cui l'assunzione dell'incarico comporta la variazione del profilo professionale con conseguente sospensione delle indennità non coerenti con il nuovo profilo;
- g. la tempistica e le modalità per la presentazione della domanda.

**3.4. Requisiti per la partecipazione alla procedura**

**a) Requisiti generali**

I requisiti per la partecipazione alla procedura, finalizzata al conferimento dell'incarico di PO / AP, sono i seguenti:

- i. essere dipendente del Comune di Milano o prestarvi servizio alla data di scadenza del bando, con inquadramento nella categoria D del CCNL del Comparto Regioni e Autonomie Locali Personale non dirigente;
- ii. essere titolari di rapporto di lavoro a tempo pieno alla data di scadenza del bando o, se titolari di rapporto di lavoro a tempo parziale, avere dichiarato di rinunciarvi in caso di conferimento dell'incarico.

La trasformazione del rapporto di lavoro, qualora non sia decorso un biennio dall'accesso al tempo parziale, avviene previa verifica dei requisiti di cui all'art. 53 C.C.N.L.

- iii. per il personale neo assunto, aver superato con esito positivo il periodo di prova;

- iv. non avere riportato condanne penali per reati che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, impediscono la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione o comportino il licenziamento, ovvero non avere procedimenti disciplinari in corso, ancorché sospesi, per fatti riconducibili a reati contro la P.A.;
- v. non avere riportato nel biennio antecedente alla pubblicazione dell'avviso sanzioni disciplinari comportanti la sospensione dal servizio superiore a dieci giorni;
- vi. non avere riportato valutazioni inferiori a 75/100 nel biennio precedente alla pubblicazione dell'avviso di selezione;
- vii. possesso di profilo professionale specifico, ove richiesto per la copertura della posizione di responsabilità.

**b) Requisiti specifici**

Per le Alte Professionalità inerenti lo svolgimento di attività/progetti per cui sono richieste professionalità, specializzazioni e/o competenze alte e innovative, oltre ai requisiti sopracitati, è richiesta la qualificata preparazione culturale, anche correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti) e/o a specifica esperienza pluriennale maturata nell'ambito di interesse.

Per la copertura di specifiche posizioni di responsabilità è richiesta altresì l'abilitazione e/o iscrizione ad albi professionali.

**3.5. Presentazione delle domande.**

Le domande per la partecipazione alla procedura, rese anche ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, devono essere corredate da curriculum vitae in formato europeo e devono contenere il dettaglio dei requisiti culturali posseduti e delle esperienze lavorative utili ai fini della copertura della posizione, nonché la lettera di presentazione e motivazione alla copertura della stessa.

In caso di bandi pubblicati per la copertura di più posizioni, ciascun candidato potrà presentare un numero massimo di tre candidature.

**3.6. Valutazione delle candidature**

Il Direttore della Direzione e il dirigente della struttura di riferimento, ai fini dell'espletamento della valutazione comparativa, esaminano le domande, i curricula, le lettere di presentazione e motivazione presentate ed effettuano, ove lo ritengano opportuno, colloqui individuali di approfondimento con i candidati risultati maggiormente rispondenti agli skill / profilo professionale richiesti per la copertura della posizione.

I criteri rilevanti per la valutazione comparativa dei candidati, in riferimento alla natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, sono i seguenti:

- a. requisiti culturali e professionali;
- b. attitudini e capacità professionali;
- c. motivazione personale alla copertura della posizione.

All'esito della valutazione comparativa dei curricula e - laddove effettuati - dei colloqui individuali di approfondimento, il Direttore individua il candidato maggiormente idoneo alla copertura della posizione o, laddove possibile, formula una rosa di candidati idonei, in ordine di preferenza, che non costituisce graduatoria di merito.

La rosa degli idonei, formata all'esito della procedura comparativa, conserva la propria validità fino al termine specificamente previsto in sede di adozione del Sistema delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità di cui al precedente art. 2.

Delle operazioni effettuate è redatto un sintetico verbale, sulla base dei modelli elaborati a cura della Direzione Organizzazione e Risorse Umane.

### **3.7. Conferimento dell'incarico**

Il Direttore, d'intesa con il Dirigente interessato, procede alla formale individuazione del candidato cui conferire l'incarico. Qualora il candidato selezionato sia in forze presso altra direzione, il Direttore precedente, prima di conferire l'incarico, informa dell'avvenuta individuazione il Direttore che ha in carico la risorsa, ai fini della valutazione congiunta delle opportune misure atte a garantire la continuità dell'azione amministrativa.

Nella attribuzione degli incarichi il Direttore tiene conto dei principi di rotazione, con particolare riferimento alle aree maggiormente esposte a rischio corruzione, come individuate nel Piano di Prevenzione della Corruzione del Comune di Milano, nonché degli indirizzi specifici emanati dal Direttore Generale nella definizione della strategia organizzativa.

Per specifiche esigenze organizzativo gestionali, il Direttore può procedere al conferimento dell'incarico a personale neo assunto e che abbia superato il periodo di prova, fornendo nell'atto di conferimento adeguata motivazione.

L'incarico è conferito con atto di gestione del rapporto di lavoro, assunto con i poteri del datore di lavoro in attuazione dei principi di cui all'art. 5 comma 2 del D. Lgs. 165/2001.

L'atto, redatto sulla scorta dei modelli elaborati a cura della Direzione Organizzazione e Risorse Umane, deve contenere la declaratoria della posizione, con indicazione delle funzioni e attività

assegnate, la decorrenza e la durata dell’incarico, l’ambito della delega di funzioni dirigenziali e le motivazioni della scelta, anche *per relationem* con riferimento al verbale.

All’atto della nomina, l’incaricato si impegna a permanere nella posizione assegnata per un periodo non inferiore ad anno.

### **3.8 Trasferimento del dipendente incaricato**

Qualora l’incarico di Posizione Organizzativa o Alta Professionalità comporti un atto di trasferimento interno, fermo restando quanto previsto al precedente art. 3.7 primo comma, il responsabile dell’Unità di staff della Direzione di destinazione trasmette l’atto di incarico alla Direzione Organizzazione e Risorse Umane e comunica le ulteriori informazioni eventualmente necessarie al trasferimento del dipendente.

Sulla scorta dell’incarico conferito, la competente struttura della Direzione Organizzazione e Risorse Umane dispone il trasferimento della risorsa.

Per un periodo minimo di 15 giorni, decorrenti dalla data del trasferimento, il dipendente è tenuto ad assicurare la presenza in servizio anche presso la Direzione di provenienza, al fine di garantire un idoneo passaggio di consegne.

## **4. CARATTERISTICHE DEGLI INCARICHI**

### **4.1. Durata e decorrenza**

Gli incarichi di posizione organizzativa o di alta professionalità sono di norma correlati alla vigenza/scadenza del sistema delle PO/AP, stabilita dal Direttore Generale con proprio provvedimento ai sensi del precedente art. 2. Per esigenze organizzative, motivate nell’avviso o nell’atto di conferimento, possono essere attribuiti incarichi per una minore durata.

La decorrenza degli incarichi è stabilita nell’atto di conferimento, che presuppone la presenza in servizio del dipendente, ad eccezione delle seguenti ipotesi:

- Congedo parentale obbligatorio;
- Congedo parentale (astensione facoltativa);
- Congedo per malattia del bambino;
- Adozione;
- Permessi retribuiti per assistenza portatori di handicap;
- Congedo per eventi e cause particolari, esclusa l’aspettativa per motivi personali di cui all’art. 39 C.C.N.L.

La durata complessiva, computate le eventuali proroghe, non può essere superiore ai tre anni.

#### **4.2. Proroga e revoca**

Gli incarichi di P.O. e di A.P. non possono essere prorogati se non per provvedimento espresso. È esclusa, pertanto, qualsiasi forma di proroga tacita.

La proroga riguarda di norma il complesso delle posizioni di responsabilità afferenti il sistema.

Per specifiche esigenze organizzativo – gestionali, adeguatamente motivate, il Direttore interessato formula al Direttore Generale la proposta in ordine alla proroga di singola/e posizione/i di responsabilità. Il Direttore Generale, sentito il Vice Direttore Generale e il Direttore Organizzazione e Risorse Umane, dispone la proroga in caso di accoglimento della proposta avanzata.

Gli incarichi di P.O. e di A.P. possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, a seguito di specifico accertamento di risultati negativi o mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, assicurando all' interessato la partecipazione alla procedura di revoca.

La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato e l'eventuale reintegro nel profilo di appartenenza.

#### **4.3. Rinuncia e decadenza**

Il titolare di Posizione Organizzativa o di Alta Professionalità decorso il periodo di cui al precedente art. 3.7 ultimo cpv., può rinunciare all'incarico con un preavviso minimo di 30 giorni, dandone comunicazione scritta e motivata al Direttore a cui la posizione afferisce per cause sopravvenute e/o non prevedibili al momento dell'atto di nomina.

La rinuncia all'incarico è soggetta ad accettazione da parte del Direttore. L'accettazione delle dimissioni è atto datoriale e deve essere comunicato all'interessato, alla Direzione Organizzazione e Risorse Umane ed al Direttore Generale, con indicazione della data di cessazione dall'incarico.

Costituiscono causa di decadenza dall'incarico:

- a. il comando ad altro ente;
- b. l'aspettativa per incarico dirigenziale ex art. 110 TUEL;
- c. l'aspettativa o altro istituto contrattualmente previsto di carattere volontario, che comporti l'assenza continuativa dal servizio per un numero di giorni lavorativi superiore a 30;
- d. l'intervenuta condanna penale per reati che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, impediscono la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica amministrazione o comportino licenziamento;
- e. la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio superiore a 10 giorni;

- f. gli intervenuti mutamenti organizzativi che importino una sostanziale modifica/riconfigurazione della struttura organizzativa cui afferisce la posizione di responsabilità;
- g. per il personale neo assunto, l'aver riportato valutazioni inferiori a 75/100 nel biennio successivo al conferimento dell'incarico.

#### **4.4. Sostituzione su posizione vacante**

In caso di cessazione anticipata dall'incarico o, comunque, nel caso di vacanza della Posizione Organizzativa o Alta Professionalità, il Direttore, sentito il dirigente competente, valuta secondo quali modalità procedere per la copertura della posizione di responsabilità vacante:

- a) attingendo dalla rosa degli idonei, ove sia stata formata in esito alla valutazione comparativa e sia in corso di validità;
- b) attivando una nuova procedura per l'individuazione dell'incaricato secondo le modalità di cui al precedente art 3;
- c) conferendo l'*interim* ad altro dipendente incaricato di P.O. o A.P., che può accettare o rifiutare l'incarico aggiuntivo. Al dipendente incaricato di P.O. o A.P. non possono essere conferiti, in contemporanea, più di due incarichi ad interim.

L'incarico ad *interim*:

- può protrarsi per un periodo non superiore ai 12 mesi. Entro tale termine, il Direttore valuterà se sopprimere la posizione ovvero procedere alla relativa copertura ai sensi delle lettere a) e b) del precedente comma;
- è retribuito con una maggiorazione della retribuzione di risultato in godimento. In particolare, il titolare dell'incarico *ad interim* ha diritto a percepire quota parte della retribuzione di posizione della posizione aggiuntiva temporaneamente ricoperta, riproporzionata in base alla durata della sostituzione.

#### **4.5. Sostituzione del titolare assente**

Nel caso di un'assenza continuativa del titolare di P.O. o A.P. per un periodo continuativo superiore ai 30 giorni lavorativi, che non comporti decadenza (es. malattia, infortunio, astensione obbligatoria etc.), il Direttore potrà attribuire l'incarico ad interim nelle forme e con le modalità innanzi indicate.

#### **4.6. Modifica della declaratoria e ripesatura della posizione**

Qualora le modifiche organizzative o del quadro normativo e regolamentare di riferimento determinino modifiche delle competenze e responsabilità asciritte a posizioni di responsabilità qualificate come P.O./A.P., il Direttore Generale, con proprio atto, adegua in coerenza la declaratoria

della posizione e, ove la riconfigurazione delle funzioni attribuite sia sostanziale, provvede alla relativa pesatura.

La semplice modifica della declaratoria della posizione comporta la riforma /adeguamento dell’incarico attribuito, mentre la riconfigurazione sostanziale delle funzioni attribuite alla posizione importa, oltre alla ripesatura, la decadenza del relativo incarico.

## **5. CRITERI PER LA QUANTIFICAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO**

### **5.1. Retribuzione di posizione**

A ciascun incaricato di posizione organizzativa o di alta professionalità sono corrisposte una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato, che assorbono tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario (con le eccezioni stabilite dalla legge o dal contratto).

La retribuzione di posizione viene definita sulla base del sistema di pesatura all’uopo adottato e corrisposta con cadenza mensile, per tredici mensilità annue.

In assenza di pesatura indicata nell’avviso di selezione agli incaricati è corrisposta, nelle more della sua definizione, la posizione minima vigente prevista dal Contratto Collettivo Decentrato Integrativo, salvo successivo conguaglio.

### **5.2. Retribuzione di risultato**

La retribuzione di risultato viene corrisposta annualmente, sulla base dei risultati conseguiti e valutati secondo le modalità e termini stabiliti dal vigente *Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance*.

## **6. ORARIO DI LAVORO**

Il personale incaricato delle posizioni organizzative e delle alte professionalità è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore.

È esclusa la possibilità di percepire alcun compenso, sia sotto forma monetaria sia sotto forma di recupero, per l’eventuale effettuazione di lavoro straordinario, con la sola eccezione del diritto al recupero delle ore lavorate nel giorno di riposo settimanale e della corresponsione dello straordinario in occasione delle consultazioni elettorali o referendarie, in caso di calamità naturali o nei casi di cui all’art. 14 comma 5 del CCNL 1/04/99 (es. indagini statistiche).

Stante la complessità e delicatezza del ruolo affidato, gli incaricati dovranno assicurare una particolare disponibilità, anche in termini di orario, per il compiuto svolgimento dei compiti attribuiti.

L'orario di lavoro dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa e alta professionalità è articolato su cinque o sei giorni in relazione all'orario di servizio e nel rispetto delle determinazioni assunte in materia dal dirigente strutturalmente competente.

Tenuto conto della particolare disponibilità e flessibilità richiesta, anche in termini di orario, le ore di lavoro effettuate oltre il normale orario di lavoro giornaliero possono essere utilizzate per compensare su base mensile le ore mancanti.

## **APPENDICE N. 8**

**DISCIPLINA PER LA RISOLUZIONE CONSENSUALE  
DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIRIGENTI  
ASSUNTI A TEMPO INDETERMINATO PRESSO IL  
COMUNE DI MILANO**

## **INDICE**

- 1** Criteri generali
- 2** Procedure formali
- 3** Limiti alla risoluzione consensuale del rapporto di lavoro
- 4** Misura dell'indennità supplementare
- 5** Istituti giuridici connessi alla risoluzione consensuale
- 6** Riserva

## **ALLEGATO – TABELLA INDENNITA'**

La risoluzione consensuale del rapporto di lavoro dei dirigenti assunti a tempo indeterminato presso il Comune di Milano è disciplinata, in coerenza con quanto stabilito dall'art. 48 bis del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, sulla scorta delle seguenti disposizioni.

### **Art. 1 – Criteri generali**

1. La risoluzione consensuale del rapporto di lavoro dei dirigenti può essere proposta dall'Amministrazione e dal dirigente.
2. La risoluzione consensuale può essere proposta e giustificata dalla necessità di favorire i processi di razionalizzazione e ammodernamento degli ordinamenti amministrativi e istituzionali del Comune, in presenza della evoluzione dei servizi e delle competenze, anche con riferimento alle nuove esigenze correlate alle riforme federaliste costituzionali o ad altre leggi di riforma della pubblica amministrazione.
3. il Comune può proporre la risoluzione del rapporto anche a seguito di valutazione negativa dei risultati e del comportamento manageriale del dirigente, laddove non si rilevi l'ipotesi di risoluzione per giusta causa.
4. Alla risoluzione è correlata un'indennità supplementare, come previsto dall'art. 48 bis del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e dal successivo art. 4.

### **Articolo 2 – Procedure formali**

1. Nel caso di risoluzione del rapporto di lavoro su richiesta del dirigente, questi dovrà presentare la relativa domanda, di norma, almeno due mesi prima della data proposta per la cessazione dal servizio. L'amministrazione comunica l'accettazione o il rifiuto della domanda di risoluzione entro trenta giorni dal ricevimento della stessa.
2. La medesima procedura si applica qualora sia l'amministrazione a proporre la risoluzione del rapporto di lavoro. In tal caso il dirigente dovrà far pervenire la comunicazione scritta di accettazione o di rifiuto entro trenta giorni dal ricevimento della proposta.
3. Le parti, successivamente, disciplinano il recesso consensuale mediante un contratto scritto attraverso il quale:
  - a) viene dato atto della convenienza reciproca alla risoluzione anticipata del rapporto di lavoro;
  - b) viene indicata e accettata l'entità della indennità supplementare, a tacitazione di ogni diritto o pretesa;

- c) si esprime espressa rinuncia ad ogni azione di rivendicazione presente e futura per fatti che attengono al pregresso rapporto;
- d) viene indicata la decorrenza della risoluzione.

### **Articolo 3 – Presupposti alla risoluzione consensuale del rapporto di lavoro**

- 1. La risoluzione consensuale del rapporto di lavoro, correlata alla corresponsione dell'indennità supplementare, è realizzata nell'ambito e col limite dell'effettiva capacità di spesa del bilancio.
- 2. In nessun caso, per il finanziamento degli oneri derivanti dall'applicazione del presente istituto, potrà farsi ricorso alle risorse economiche individuate per il finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato di cui ai Ccnl per l'area della dirigenza degli Enti locali.
- 3. La risoluzione consensuale del rapporto di lavoro può essere proposta esclusivamente entro l'anno precedente dalla data di collocamento a riposo per il raggiungimento del limite massimo di servizio o di età anagrafica del dirigente.

### **Articolo 4 – Misura dell'indennità supplementare**

- 1. Il numero delle mensilità da corrispondersi viene stabilito, avuto riguardo all'età anagrafica del dirigente, entro i limiti indicati nella tabella allegata parte integrante alla presente disciplina (Allegato A).
- 2. Le mensilità sono quantificate con riferimento al trattamento economico in godimento al momento della risoluzione e comprendono: lo stipendio tabellare; il maturato economico di cui all'art. 35 del Ccnl 10 aprile 1996 nonché la retribuzione individuale di anzianità, ove acquisiti; la retribuzione di posizione in godimento; il rateo di tredicesima mensilità.
- 3. L'indennità è corrisposta entro il primo semestre dalla data della risoluzione consensuale, salvo diversi accordi tra le parti, anche tesi a dilazionare tale termine in relazione alle disponibilità di bilancio.
- 4. All'indennità supplementare si aggiungono le spettanze di fine rapporto.

### **Articolo 5 – Istituti giuridici connessi alla risoluzione consensuale**

- 1. La risoluzione consensuale del rapporto di lavoro, per entrambe le parti, fa venir meno l'obbligo del rispetto dei termini di preavviso e la relativa indennità assorbe quella sostitutiva del preavviso.

2. Ai dirigenti relativamente ai quali interviene la risoluzione consensuale è fatto obbligo di fruire, entro la data di cessazione del rapporto di lavoro, di tutte le ferie maturate riferite all'anno in corso e di quelle eventualmente pregresse e, pertanto, le eventuali ferie residue, maturate e non godute alla data di cessazione del rapporto, non potranno in alcun caso, essere monetizzate.
3. I dirigenti non possono essere, in alcun caso, riammessi in servizio, in applicazione a quanto previsto dall'art. 132, comma 4, del Dpr n. 3/1957 o da analoghi istituti contrattuali.

#### **Articolo 6 – Riserva**

1. Il Comune di Milano si riserva, di volta in volta, di pronunciarsi sulla convenienza reciproca della proposta di risoluzione consensuale del rapporto di lavoro mediante atto di indirizzo da adottarsi con deliberazione della Giunta comunale.

## TABELLA INDENNITA'

ETA' dirigente	Minimo	Massimo
65° anno e oltre	Da 0 mensilità	Fino a 12 mensilità
64° anno	Da 1 mensilità	Fino a 12 mensilità
63° anno	Da 2 mensilità	Fino a 12 mensilità
62° anno	Da 3 mensilità	Fino a 12 mensilità
61° anno	Da 4 mensilità	Fino a 12 mensilità
60° anno	Da 5 mensilità	Fino a 12 mensilità
59° anno	Da 6 mensilità	Fino a 18 mensilità
58° anno	Da 7 mensilità	Fino a 18 mensilità
57° anno	Da 8 mensilità	Fino a 18 mensilità
56° anno	Da 9 mensilità	Fino a 18 mensilità
55° anno	Da 10 mensilità	Fino a 18 mensilità
54° anno	Da 11 mensilità	Fino a 18 mensilità
53° anno	Da 13 mensilità	Fino a 24 mensilità
52° anno	Da 15 mensilità	Fino a 24 mensilità
51° anno	Da 17 mensilità	Fino a 24 mensilità
50° anno	Da 19 mensilità	Fino a 24 mensilità
49° anno	Da 21 mensilità	Fino a 24 mensilità
48° anno	Da 19 mensilità	Fino a 24 mensilità
47° anno	Da 17 mensilità	Fino a 24 mensilità
46° anno	Da 15 mensilità	Fino a 24 mensilità
45° anno	Da 13 mensilità	Fino a 24 mensilità
44° anno	Da 11 mensilità	Fino a 18 mensilità
43° anno	Da 10 mensilità	Fino a 18 mensilità
42° anno	Da 9 mensilità	Fino a 18 mensilità
41° anno	Da 8 mensilità	Fino a 18 mensilità
40° anno	Da 7 mensilità	Fino a 18 mensilità
39° anno	Da 6 mensilità	Fino a 18 mensilità
38° anno	Da 5 mensilità	Fino a 12 mensilità
37° anno	Da 4 mensilità	Fino a 12 mensilità
36° anno	Da 3 mensilità	Fino a 12 mensilità
35° anno	Da 2 mensilità	Fino a 12 mensilità
34° anno	Da 1 mensilità	Fino a 12 mensilità
33° anno	Da 0 mensilità	Fino a 12 mensilità

## **APPENDICE 9**

# **APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO EUROPEO N. 2016/679 SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (Modello organizzativo privacy del Comune di Milano)**

## **Sommario**

<b>1. Principali novità introdotte dal GDPR 2016/679 .....</b>	<b>223</b>
<b>2. Approccio basato sull'Accountability .....</b>	<b>223</b>
<b>3. Individuazione dei ruoli e divisione dei compiti.....</b>	<b>223</b>
3.1 <i>Titolare del trattamento dei dati personali</i>	223
3.2 <i>Responsabile del trattamento dei dati personali</i>	224
3.3 <i>Organizzazione del Comune di Milano</i>	224
3.3.1. <i>Compiti e responsabilità della Direzione Sistemi Informativi e Agenda Digitale</i>	224
3.3.2. <i>Data Protection Officer (DPO)</i>	225
3.3.3. <i>Personale dirigente</i>	226
3.3.4. <i>Persone autorizzate</i>	227
3.4 <i>Responsabili del trattamento</i>	227
3.4.1 <i>Sub Responsabili del trattamento</i>	228
<b>4. Misure di sicurezza .....</b>	<b>228</b>
4.1. <i>Valutazione dei rischi.....</i>	228
4.2 <i>Valutazione di impatto.....</i>	228
4.3 <i>Data Breach.....</i>	229
4.4 <i>Principio di by design by default.....</i>	229
<b>5. Registro delle attività di trattamento .....</b>	<b>230</b>
<b>6. Monitoraggio .....</b>	<b>230</b>

## **1. Principali novità introdotte dal GDPR 2016/679**

Il GDPR ha segnato una linea di demarcazione tra le precedenti discipline in materia di protezione dei dati personali partendo da due ambiti significativi:

- Accountability e le sue varie componenti
- Diritti degli interessati

## **2. Approccio basato sull'Accountability**

Il sistema della “responsabilizzazione” rappresenta l’elemento fondamentale per garantire in modo evidente e certo la conformità al GDPR che affida al Titolare e al Responsabile l’adozione di **adeguate misure** di sicurezza. Nell’ambito del GDPR il principio di accountability può tradursi come **responsabilità da comprovare** tramite evidenze atte a dimostrare le valutazioni, le scelte e le misure adottate a garanzia della protezione dei dati personali.

## **3. Individuazione dei ruoli e divisione dei compiti**

Il GDPR presuppone quindi la definizione di un modello organizzativo che preveda ruoli, compiti e responsabilità in capo ai vari attori coinvolti nelle attività di trattamento dei dati personali; con tale prospettiva assegna al Titolare, anche in collaborazione con il Responsabile, il compito di valutare preventivamente e autonomamente le modalità, le garanzie, i limiti dei trattamenti e l’impatto dei trattamenti sulla protezione dei dati.

Il Titolare del trattamento e il Responsabile rappresentano i ruoli chiave per l’applicazione delle disposizioni del GDPR a cui sono in via generale riconducibili le relative responsabilità<sup>3</sup>.

### **3.1 Titolare del trattamento dei dati personali**

La definizione di Titolare del trattamento<sup>4</sup> prevista dal GDPR propone sostanzialmente la stessa formulazione del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003) e a tal riguardo rimane invariata la logica secondo cui quando il trattamento è effettuato da un’autorità pubblica il titolare è l’ente nel suo complesso. Nel caso di specie quindi il Comune di Milano agisce nella veste di Titolare del trattamento attraverso gli organi e i soggetti preposti in relazione alle regole dell’ordinamento giuridico.

---

<sup>3</sup> Considerando n.79 GDPR: La protezione dei dati personali così come la responsabilità generale dei titolari del trattamento e dei responsabili del trattamento, anche in relazione al monitoraggio e alle misure delle autorità di controllo, esigono una chiara ripartizione delle responsabilità ai sensi del presente regolamento, compresi i casi in cui un titolare del trattamento stabilisca le finalità e i mezzi del trattamento congiuntamente con altri titolari del trattamento o quando l’operazione di trattamento viene eseguita per conto del titolare del trattamento.

<sup>4</sup> Art. 4 punto 7 GDPR, “titolare del trattamento”: la persona fisica o giuridica, l’autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell’Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell’Unione o degli Stati membri.

### **3.2 Responsabile del trattamento dei dati personali**

Secondo la ratio del GDPR quando si fa riferimento al Responsabile del trattamento deve intendersi soltanto il Responsabile esterno che agisce per conto del Titolare dietro affidamento di prestazioni o servizi.

Viene confermato il potere del Titolare di definire il proprio assetto organizzativo ed attribuire a soggetti interni all'organizzazione funzioni specifiche e compiti a presidio del sistema di gestione della protezione dei dati personali.

### **3.3 Organizzazione del Comune di Milano**

Nell'ambito della complessa ed articolata struttura dell'Amministrazione agiscono vari soggetti e figure professionali con compiti che discendono dalle funzioni e competenze riconducibili alle diverse strutture organizzative in cui si articola la macrostruttura dell'Ente (Direzioni, Aree, Direzioni di Progetto, Unità Organizzative, Uffici), nonché dal profilo rivestito e dalla posizione di responsabilità/lavoro ricoperta da ciascun soggetto all'interno del Comune di Milano.

#### **3.3.1. Compiti e responsabilità della Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale**

Nell'ambito dell'organizzazione del Comune di Milano assume particolare rilievo, per il sistema di *data protection*, il ruolo della Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale, tenuto conto che i trattamenti e la gestione dei dati, in un contesto particolarmente digitalizzato, avvengono prevalentemente con modalità informatizzate e, pertanto, deve essere assicurato un livello di protezione dei dati personali correlato alla rapidità dell'evoluzione tecnologica e alla necessità di reagire tempestivamente con misure adeguate a tali processi innovativi.

In considerazione di ciò e sulla scorta del vigente assetto organizzativo-gestionale dell'Ente, alla Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale sono demandate in via esclusiva le funzioni, le attività e le responsabilità connesse ai profili tecnico-informatici, con particolare riguardo alla gestione della sicurezza dei sistemi informativi, anche distribuiti, degli applicativi, delle reti di telecomunicazioni e della sicurezza fisica del Data Center.

In merito a questo profilo, la Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale è tenuta a mettere in atto tutte le misure adeguate, tecniche ed organizzative, per garantire la sicurezza informatica nei termini previsti dalle norme in materia, predisponendo, nel rispetto del principio di *accountability*, evidenze documentali circa le azioni intraprese, le attività svolte e le caratteristiche dei sistemi, da esibire in caso di eventuali attività ispettive da parte degli organi competenti o di sorveglianza sulla conformità al GDPR dal parte del DPO.

Sulla base del contesto descritto, nell'ambito delle funzioni ascritte alla Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale rientrano anche il presidio e la gestione degli amministratori di sistema, di cui al paragrafo 3.3.4., sia riguardo agli aspetti amministrativi sia riguardo al controllo sul loro operato attraverso l'analisi degli access log. In particolare, la Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale ha il compito di attuare tutti gli adempimenti connessi a tale ambito e, comunque, tutte le disposizioni previste dal provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 27/11/2008 e successive modifiche ed integrazioni.

La Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale si raccorda con la Direzione Organizzazione e Risorse Umane, qualora le misure adottate, anche in relazione all'uso di nuove tecnologie, abbiano riflessi sul rapporto di lavoro del personale e/o di natura sindacale.

### **3.3.2. Data Protection Officer (DPO)**

Ai sensi dell'art. 37 del GDPR le pubbliche amministrazioni, fatta eccezione per le autorità giurisdizionali quando esercitano le loro funzioni giurisdizionali, devono designare obbligatoriamente un DPO, ovvero un Responsabile della protezione dei dati.

Il Comune di Milano individua il DPO come previsto all'art. 18bis del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Il DPO esercita, in **particolare**, funzioni di:

- (i) informazione e consulenza al Titolare e al Responsabile, nonché ai dipendenti che eseguono i trattamenti, in ordine agli obblighi derivanti dal Regolamento UE o da altre disposizioni dell'Unione o degli stati membri;
- (ii) sorveglianza sull'osservanza del Regolamento UE e di altre disposizioni dell'Unione e degli Stati relative alla protezione dei dati;
- (iii) sorveglianza sull'osservanza delle politiche di protezione dei dati del Titolare o del Responsabile, anche con riguardo alla distribuzione dei compiti e delle responsabilità, nonché alla formazione delle persone che trattano i dati e alle relative attività di controllo;
- (iv) formulazione del parere, se richiesto, sulla valutazione di impatto e sorveglianza dello svolgimento;
- (v) cooperazione con l'Autorità di controllo e punto di contatto con essa;
- (vi) considerazione dei rischi relativi ai trattamenti tenendo conto dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità.

Nell'ambito delle funzioni di cui al punto (i), il DPO fornisce, in particolare, consulenza ai dirigenti in ordine alla conformità delle attività di trattamento svolte rispetto alle norme in materia, al fine di individuare soluzioni idonee a bilanciare le esigenze organizzativo-gestionale dell'Ente con la protezione dei dati personali.

Il DPO può essere un dipendente del Titolare oppure assolvere i suoi compiti in base ad un contratto di servizio.

In ossequio all'art. 38 punto 3<sup>5</sup> del GDPR, nello svolgimento dei propri compiti e funzioni risponde direttamente al vertice gerarchico dell'Amministrazione, quale del Titolare.

---

<sup>5</sup> Linee Guida sul DPO WP243 rev.01 5-4-2017: L'autonomia del RPD non significa che quest'ultimo disponga di un margine decisionale superiore al perimetro dei compiti fissati nell'articolo 39. Il Titolare o il responsabile mantengono la piena responsabilità dell'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati e devono essere in grado di dimostrare tale osservanza. Se il Titolare o il responsabile assumono decisioni incompatibili con il RGPD e le indicazioni fornite dal RPD, quest'ultimo dovrebbe avere la possibilità di manifestare il proprio dissenso al più alto livello del management e ai decisori.

Ai sensi del citato art. 38 – punto 6 - il DPO può svolgere altri compiti e funzioni, purché questi non diano adito a conflitto di interessi.<sup>6</sup> Tali compiti ulteriori possono essere contenuti nel medesimo atto di nomina ovvero in specifici atti successivi.

Nello svolgimento dei compiti e delle funzioni attribuite, al DPO verrà assicurata l'autonomia nello svolgimento dei compiti e non verranno fornite istruzioni per l'esercizio delle sue funzioni, in applicazione dell'art. 38 punto 3.

Il GDPR (art. 38 – par 2) prevede che il titolare del trattamento fornisca al DPO le risorse necessarie per assolvere ai relativi compiti, accedere ai dati personali e ai trattamenti e per mantenere la conoscenza specialistica.

A tale riguardo, nell'ambito del vigente assetto organizzativo gestionale dell'Ente, l'**Unità Privacy** fornisce supporto al DPO in relazione alle funzioni allo stesso spettanti. Tale Unità è collocata nell'ambito della Direzione Generale, alle dirette dipendenze del Vice Direttore Generale.

Fermo restando le funzioni descritte negli artt. da 37 a 39 del GDPR, i compiti specifici affidati al DPO sono dettagliati nel relativo atto di nomina, ovvero in specifici atti successivi.

### **3.3.3. Personale dirigente**

Sulla base del vigente assetto organizzativo-direzionale dell'Ente, al personale dirigente è rimesso il presidio in tema di protezione dei dati personali, in coerenza con la previsione dell'art.107 del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 70 e ss dello Statuto comunale.

A tale proposito, nell'ambito del quadro generale in materia di protezione dei dati, fatte salve le specifiche funzioni e responsabilità della Direzione preposta a garantire la sicurezza informatica, ai dirigenti, responsabili di Direzione, di Area e di Direzione di Progetto, spettano i seguenti compiti:

- a) Censire, gestire ed aggiornare i trattamenti dei dati personali, con esclusivo riguardo agli ambiti di pertinenza della struttura di riferimento, assicurando la coerenza e la compatibilità tra gli scopi perseguiti e le attività di trattamento effettuate, a tutela della riservatezza, correttezza ed integrità dei dati;
- b) Adottare misure organizzativo-gestionali adeguate a garantire la protezione dei dati personali, in relazione e nei limiti delle competenze relative alla posizione ricoperta, fermo restando che l'onere di provvedere all'adozione delle misure di carattere tecnico-informatico è rimesso alla Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale;
- c) Individuare ed autorizzare le persone a trattare i dati personali, con riguardo alle risorse e alle funzioni facenti capo alla struttura organizzativa gestita;
- d) Adottare gli atti di nomina relativi ai Responsabili del trattamento dei dati personali, che operano per conto del Comune per l'esecuzione di attività inerenti gli ambiti e le strutture organizzative di competenza;

---

<sup>6</sup> Secondo le linee Guida adottate dal WP29 il 13/12/2016 n. 243 ed emendate in data 5/4/2017 possono dar luogo a conflitto di interesse ruoli che comportino la definizione delle finalità o modalità del trattamento di dati personali e che a grandi linee, possono sussistere situazioni di conflitto riguardo a ruoli manageriali di vertice (amministratore delegato, responsabile operativo, responsabile finanziario, responsabile sanitario, direzione marketing, direzione risorse umane, responsabile IT), ma anche rispetto a posizioni gerarchicamente inferiori se queste ultime comportano la determinazione di finalità o mezzi del trattamento.

- e) Vigilare sull'attività svolta dalle persone autorizzate a trattare i dati e da ogni altro soggetto che collabora con la struttura di competenza e/o agisce per conto del Titolare del trattamento;
- f) Fornire agli interessati le informative ex artt. 13 e 14 del GDPR ed assicurare agli stessi l'esercizio dei diritti previsti agli artt. da 15 a 22 del GDPR, provvedendo alle relative comunicazioni;
- g) Fornire al DPO la necessaria collaborazione nell'esercizio dei suoi compiti e riferire al medesimo eventuali casi di violazione dei dati personali (*data breach*);
- h) Coinvolgere il DPO nelle questioni riguardanti la protezione dei dati per le conseguenti valutazioni.

In merito allo svolgimento dei compiti elencati, il personale dirigente può consultare il DPO.

Il personale dirigente (responsabili di Direzione, di Area e di Direzione di Progetto) deve quindi curare l'adozione di tutte le misure per garantire la conformità al quadro normativo vigente.

La protezione dei dati personali rappresenta per il Comune di Milano un valore da preservare e le garanzie nonché le azioni positive messe in atto dai dirigenti a tutela di tale valore saranno specificamente considerate e valorizzate nell'ambito del Ciclo della Performance dell'Amministrazione.

### **3.3.4. Persone autorizzate**

Il GDPR prevede che le operazioni di trattamento possono essere effettuate solo da persone autorizzate che operano sotto la diretta autorità del Titolare o del Responsabile. In via generale, i dipendenti dell'Amministrazione, in relazione allo specifico ambito lavorativo coordinato e gestito, trattano dati personali (salvo casi particolari) e in quanto tali devono essere autorizzati al trattamento dai rispettivi dirigenti (responsabili di Direzione, di Area e di Progetto).

Insieme alle persone autorizzate al trattamento, vanno considerati in particolare gli amministratori di sistema, ovvero i soggetti, che in relazione alla loro attività professionale e nell'esercizio delle funzioni svolte, possono conoscere informazioni e dati personali particolari o relativi a condanne penali e reati (cfr. paragrafo 3.3.1.).

## **3.4 Responsabili del trattamento**

In alcuni casi i trattamenti dei dati personali, o parti di essi, sono affidati a terzi, che li trattano presso le sedi del Comune o presso altre sedi. In queste circostanze i soggetti affidatari assumono *ipso iure* la qualità di Responsabili del trattamento giacché operano per conto del Titolare (Comune di Milano).

La posizione di tali soggetti deve essere disciplinata attraverso atti formali. Il GDPR definisce con puntualità gli strumenti per nominare i Responsabili del trattamento: prevede, infatti, che a vincolare il Responsabile al Titolare sia un contratto (o altro atto giuridico conforme al diritto nazionale) che disciplini i rapporti tra le parti e che individui la natura, la finalità del trattamento, la durata, la categoria di dati da trattare e di interessati, ecc.

La nomina del Responsabile esterno, affidatario di un servizio o di una prestazione, va pertanto definita attraverso accordo contrattuale o con un atto equivalente (es. mandato) contenente le

istruzioni, le responsabilità e gli obblighi da rispettare, ivi compreso l'adozione delle misure di sicurezza, la tenuta del registro dei trattamenti, la nomina del DPO nei casi previsti dal GDPR.

Secondo quanto indicato nel precedente punto 3.3.3. lettera d), il Dirigente competente stipula gli atti/provvedimenti di istituzione e regolamentazione del rapporto giuridico tra Titolare del trattamento e Responsabile del trattamento e di formale nomina di questi ultimi e, nell'esercizio delle proprie funzioni, vigila anche sull'operato dei Responsabili del trattamento.

### **3.4.1 Sub Responsabili del trattamento**

Il GDPR a differenza del D.Lgs. n. 196/2003 permette ai Responsabili del trattamento di nominare sub-responsabili, purché autorizzati preventivamente dal Titolare. In tal caso il Responsabile vincola il sub-responsabile con un contratto (o altro atto giuridico conforme al diritto nazionale) che contenga gli stessi obblighi previsti nel contratto stipulato tra il primo responsabile e il Titolare. *Il Responsabile iniziale conserva nei confronti del Titolare l'intera responsabilità degli adempimenti degli obblighi dell'altro responsabile.*

## **4. Misure di sicurezza**

Il GDPR supera la bipartizione delle misure di sicurezza “**minime**” e “**idonee**” introducendo la nozione di “**misure adeguate**” ed assegna al Titolare del trattamento e al Responsabile del trattamento il compito di individuare le misure tecniche ed organizzative più adeguate in relazione alla tipologia dei trattamenti e ai rischi che incombono sui dati.

Le misure di sicurezza devono essere individuate sulla base di un'attenta valutazione dei rischi *“tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche il rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche”* (art. 32 punto 1 GDPR).

### **4.1. Valutazione dei rischi**

Richiamato il punto 3.3.1. del presente documento la Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale valuta costantemente ed aggiorna sistematicamente le misure di sicurezza, valutando i rischi collegati alle operazioni di trattamento che incombono sui dati personali ed i conseguenti potenziali effetti, allo scopo di mettere in atto le contromisure idonee a prevenire le relative minacce.

### **4.2 Valutazione di impatto**

Il GDPR introduce l'obbligo di valutare i rischi che possono generare un impatto negativo sulla libertà e i diritti degli interessati. La valutazione di impatto c.d. *DPIA (Data Protection Impact Assessment)* va condotta preventivamente *quando un tipo di trattamento, allorché prevede in particolare l'uso di*

*particolari tecnologie, considerati la natura, il contesto e l'oggetto può presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone*<sup>7</sup>.

In seguito alla valutazione di impatto, il Titolare può assumere autonomamente la decisione di iniziare il trattamento previa adozione delle necessarie misure per ridurre o mitigare i rischi, interpellando l'Autorità Garante solo se dopo l'adozione delle misure permangono rischi residuali elevati<sup>8</sup>.

Il compito di effettuare la DPIA è rimesso alla Direzione interessata, con il supporto della Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale per tutti gli aspetti tecnico informatici, e in tale ambito va consultato il DPO che rilascia il parere se richiesto.

#### **4.3 Data Breach**

Il GDPR (artt. 33 e 34) ha introdotto per tutti i Titolari del trattamento l'obbligo di notificare all'Autorità di controllo, entro 72 ore dalla conoscenza dell'evento, i casi di violazione dei dati personali e di comunicare agli interessati l'accaduto quando ricorrono particolari situazioni (rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone).

La notifica al Garante non è sempre obbligatoria ma è dovuta quando la probabilità del rischio di compromettere i diritti degli interessati è elevata. L'esonero della comunicazione, oltre che in tali casi, vale anche nei confronti degli interessati quando il Titolare del trattamento ha messo in atto misure di sicurezza adeguate come ad esempio quelle destinate a rendere i dati incomprensibili (es. crittografia).

Compete alla Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale ridefinire o consolidare le procedure per reagire ai fenomeni classificabili come *data breach*, gestire l'emergenza e registrare comunque gli attacchi subiti, ancorché non abbiano determinato violazioni di dati personali.

La Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale in caso di *data breach* informa tempestivamente il DPO, per la valutazione congiunta del fenomeno e per le eventuali comunicazioni al Garante e agli interessati. Analogamente, in caso di incidenti riguardanti Banche Dati gestite in autonomia dalle singole Direzioni, la Direzione coinvolta è tenuta ad informare immediatamente la Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale e il DPO, per le valutazioni del fatto accaduto e per l'attivazione della procedura di comunicazione, se dovuta.

#### **4.4 Principio di by design by default**

Il principio di *by design by default* introduce una formula innovativa per la gestione dei dati personali in base al quale gli strumenti e le modalità impiegati per il trattamento dei dati vanno progettati già

---

<sup>7</sup> Art. 35 GDPR: i trattamenti riguardanti una valutazione sistematica e globale degli aspetti personali degli interessati basata su un processo automatizzato; i trattamenti su larga scala di dati particolari (dati sensibili) o di natura penale (dati giudiziari); la sorveglianza sistematica su larga scala di una zona accessibile al pubblico.

<sup>8</sup> GDPR: considerando 84 [...] Laddove la valutazione di impatto sulla protezione dei dati indichi che i trattamenti presenta un rischio elevato che il Titolare del trattamento non può attenuare mediante misure opportune in termini di tecnologia disponibile e costi di attuazione, prima del trattamento si dovrebbe consultare l'autorità di controllo.

all'origine (*by design*) in modo tale che siano garantite per impostazione predefinita (*by default*) la tutela della riservatezza e la protezione dei dati personali. In questo senso, laddove i mezzi e i servizi sono offerti da terzi, già in sede di predisposizione dei documenti tecnico - amministrativi connessi all'espletamento delle procedure ad evidenza pubblica, è necessario prevedere i criteri per rispettare tale principio ovvero la protezione dei dati per impostazione predefinita<sup>9</sup>.

## **5. Registro delle attività di trattamento**

L'art. 30 del GDPR prevede che il Titolare e il Responsabile tengano un registro delle attività del trattamento contenente una serie di informazioni<sup>10</sup>. Il registro **rappresenta l'elemento centrale** per la *governance* del modello di gestione privacy e va tenuto in forma scritta, anche in formato elettronico.

Nell'ambito del Comune di Milano la tenuta del Registro in formato elettronico, unico per tutto l'ente, è affidata al DPO, il quale nell'esercizio delle proprie funzioni coordina le attività di aggiornamento sistematico dei dati del registro che le singole Direzioni devono svolgere sistematicamente.

## **6. Monitoraggio**

Il modello di gestione della privacy illustrato è sottoposto a costante monitoraggio da parte dell'Amministrazione, allo scopo di intervenire rapidamente, anche su proposta del DPO, sull'assetto organizzativo in caso di modifiche normative o dell'evoluzione tecnologica o dell'introduzione di nuove politiche di gestione dei dati personali.

---

<sup>9</sup> GDPR: Considerando 78 – ultimo periodo: I principi della protezione dei dati fin dalla progettazione e di default dovrebbero essere presi in considerazione anche nell'ambito degli appalti pubblici.

<sup>10</sup> i dati di contatto del Titolare, le finalità del trattamento, la tipologia dei dati personali, le categorie di interessati e di destinatari a cui i dati possono essere comunicati, i termini per la cancellazione dei dati, la descrizione delle misure di sicurezza applicate, ecc.

## **APPENDICE 10**

# **MODALITÀ ORGANIZZATIVE DEL CONTROLLO ANALOGO SULLE SOCIETÀ *IN HOUSE***

# INDICE

## TITOLO I – Disposizioni Generali

<b>Art.1 – Oggetto</b>	<b>pag.</b>	<b>233</b>
<b>Art.2 - Modalità di attuazione del controllo analogo – Riferimenti</b>	<b>pag.</b>	<b>233</b>
<b>Art.3 – Organi e Direzioni preposte all'esercizio del controllo analogo</b>	<b>pag.</b>	<b>234</b>

## TITOLO II – Competenze delle Direzioni

<b>Art.4 - Competenze delle Direzioni e relative modalità attuative</b>	<b>pag.</b>	<b>234</b>
<b>Art.5 - Controllo amministrativo / strategico</b>	<b>pag.</b>	<b>234</b>
<b>Articolo 5.1 – <i>Ex ante</i></b>	<b>pag.</b>	<b>234</b>
<b>Articolo 5.2 – <i>Concomitante</i></b>	<b>pag.</b>	<b>235</b>
<b>Articolo 5.3 – <i>Ex post</i></b>	<b>pag.</b>	<b>235</b>
<b>Art.6 - Controllo di gestione</b>	<b>pag.</b>	<b>236</b>
<b>Articolo 6.1 – <i>Ex ante</i></b>	<b>pag.</b>	<b>236</b>
<b>Articolo 6.2 – <i>Concomitante</i></b>	<b>pag.</b>	<b>237</b>
<b>Articolo 6.3 – <i>Ex post</i></b>	<b>pag.</b>	<b>238</b>
<b>Art.7 - Controllo economico – finanziario</b>	<b>pag.</b>	<b>238</b>
<b>Articolo 7.1 – <i>Ex ante</i></b>	<b>pag.</b>	<b>238</b>
<b>Articolo 7.2 – <i>Concomitante</i></b>	<b>pag.</b>	<b>239</b>
<b>Articolo 7.3 – <i>Ex post</i></b>	<b>pag.</b>	<b>239</b>

## **Titolo I**

### **Disposizioni generali**

#### **Articolo 1 – Oggetto.**

La presente Appendice raccoglie, in forma coordinata e sistematica, le disposizioni relative alle modalità organizzative con cui il Comune di Milano esercita il controllo analogo sulle società *in house*, declinando le competenze facenti capo agli Organi ed alle Direzioni coinvolte.

#### **Articolo 2 – Modalità di attuazione del controllo analogo – Riferimenti.**

I poteri di indirizzo, direzione, coordinamento e supervisione, in cui si sostanzia il controllo analogo sulle società *in house*, e i comportamenti e gli obblighi informativi cui le medesime sono tenute ad uniformarsi sono previsti nel Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni (di seguito Regolamento Controlli), nel Regolamento comunale sugli indirizzi e le procedure per la nomina, la designazione e la revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende, istituzioni e società partecipate (di seguito Regolamento Nomine), e negli Statuti delle singole società, nonché il Piano Anticorruzione e il Regolamento di organizzazione nella parte di declinazione delle competenze degli Uffici.

I suddetti atti prevedono, in particolare, l'obbligo degli Organi Amministrativi delle società *in house*, e dei singoli Amministratori, di assicurare il recepimento e l'attuazione degli indirizzi, degli atti programmatici, delle direttive e degli obiettivi dati dal Comune di Milano, nonché di trasmettere al medesimo, ai fini della loro autorizzazione, gli atti di amministrazione straordinaria e fondamentali di gestione, nonché Relazioni periodiche sul generale andamento dell'attività delle società medesime e sulla sua prevedibile evoluzione, al fine di consentire l'esercizio del controllo analogo.

In caso di accertata difformità rispetto agli indirizzi, agli atti programmatici, alle direttive ed agli atti autorizzativi, è facoltà del Comune chiedere l'adozione di misure correttive, anche mediante la convocazione di apposita Assemblea, e, ove ne ricorrono i presupposti, procedere alla revoca per giusta causa degli Amministratori.

Il Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni articola, al Capo V, il controllo analogo sulle società *in house* in:

1. controllo amministrativo / strategico (afferente ai fatti e agli atti di *governance*);
2. controllo di gestione (afferente agli obiettivi gestionali e all'efficienza ed efficacia dei servizi);
3. controllo economico - finanziario (afferente agli aspetti economico - finanziari).

L'attività di controllo si esplica, in via generale, in tre distinte fasi: *ex ante* (di indirizzo), concomitante (di monitoraggio) ed *ex post* (di verifica).

### **Articolo 3 – Organi e Direzioni preposte all’esercizio del controllo analogo.**

Il controllo analogo sulle società *in house* è esercitato in modo integrato dal Consiglio comunale, dal Sindaco, dalla Giunta comunale e dalle diverse Direzioni in cui si articola la Struttura amministrativa, nel rispetto delle attribuzioni previste dagli art. 42, 48, 50 e 107 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, dagli artt. 7, 8, 10 e 18 del D.Lgs. 19 agosto 2016 n. 175, come modificato dal D.Lgs. 16 giugno 2017 n. 100, e dagli artt. 36, 43, 44 e 71 dello Statuto comunale.

A tal fine la Direzione preposta al presidio dei rapporti con gli Organismi partecipati (di seguito Direzione Partecipate) supporta gli Organi dell’Ente (Sindaco, Consiglio e Giunta comunale) nell’esercizio delle funzioni di cui gli stessi sono titolari, costituisce il punto di raccordo tra il Comune di Milano e gli Organi societari e coordina le attività delle Direzioni comunali che esercitano funzioni di *service* e di quelle che svolgono funzioni di committenza dei servizi affidati *in house providing* (queste ultime, di seguito, Direzioni di Servizio).

## **Titolo II**

### **Competenze delle Direzioni**

### **Articolo 4 – Competenze delle Direzioni e relative modalità attuative.**

Nel presente Titolo sono declinate le competenze, e le relative modalità attuative, delle Direzioni coinvolte nell’esercizio del controllo analogo, nelle sue diverse articolazioni e fasi previste dal Capo V del Regolamento Controlli.

### **Articolo 5 – Controllo amministrativo / strategico.**

#### **Articolo 5.1 – *Ex ante*.**

È svolto dal Consiglio comunale ed è finalizzato alla definizione di strategie e indirizzi cui le società *in house* devono attenersi.

Il Consiglio comunale si avvale del supporto tecnico-giuridico-amministrativo ed economico-finanziario delle Direzioni competenti per materia, per approvare gli atti fondamentali di indirizzo e controllo strategico sotto indicati.

In particolare:

- la Direzione Bilancio e Partecipate provvede, ai fini dell’approvazione da parte del Consiglio Comunale, alla predisposizione dei seguenti atti:
  - ✓ Statuti societari e relative modifiche, con particolare riferimento alle disposizioni relative alla *governance*, e Patti parasociali con altri Enti pubblici finalizzati ad assicurare l’esercizio del controllo analogo congiunto;
  - ✓ atti relativi ad operazioni straordinarie societarie, quali, a titolo esemplificativo, costituzione, acquisizione o alienazione di partecipazioni societarie, aumento di

- capitale, costituzione di vincoli su partecipazioni societarie, cessione o scissione di ramo d'azienda, fusione, scioglimento e messa in liquidazione;
- ✓ indirizzi ed obiettivi strategici, da inserire in apposita sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP), cui le società *in house* devono attenersi nella predisposizione dei propri atti di programmazione e pianificazione (quali Piani industriali, Piani di investimento, Budget, Piani occupazionali);
  - le Direzioni di Servizio:
    - ✓ collaborano, nei rispettivi ambiti di competenza, con la Direzione Bilancio e Partecipate nella predisposizione degli atti sopra citati;
    - ✓ provvedono, in collaborazione con la Direzione Bilancio e Partecipate, alla stesura delle linee guida per i contratti di servizio – e relative modifiche - da stipulare con le società *in house*;
    - ✓ la Direzione Bilancio e Partecipate provvede alla valutazione di tutti gli aspetti economico – finanziari e patrimoniali connessi alle operazioni straordinarie societarie, come sopra delineate.

### **Articolo 5.2 – *Concomitante*.**

È svolto dalla Direzione Bilancio e Partecipate e dalle Direzioni di Servizio, per quanto di rispettiva competenza, ed è finalizzato al monitoraggio e alla verifica dello stato di attuazione degli indirizzi e degli obiettivi strategici assegnati alle società *in house*.

A tal fine:

- la Direzione Bilancio e Partecipate verifica lo stato di attuazione degli obiettivi strategici attraverso le Relazioni che le società *in house* devono presentare con periodicità trimestrale o semestrale. Le Relazioni devono contenere anche l'indicazione motivata di eventuali scostamenti dagli indirizzi e/o dagli obiettivi assegnati. Ricorrendo tale eventualità il Comune ha facoltà di chiedere azioni/misure correttive;
- la Direzione Bilancio e Partecipate verifica, ai fini dell'approvazione da parte del Consiglio comunale, lo stato di attuazione al 31 luglio dei Programmi dell'Ente, riferito anche agli obiettivi strategici assegnati alla società *in house*;
- le Direzioni di Servizio collaborano, nei rispettivi ambiti di competenza, con la Direzione Bilancio e Partecipate nelle attività di monitoraggio e verifica sopra descritte.

### **Articolo 5.3 – *Ex post*.**

È svolto dalla Direzione Bilancio e Partecipate e dalle Direzioni di Servizio, per quanto di rispettiva competenza, ed è finalizzato alla verifica della realizzazione degli indirizzi e degli obiettivi strategici assegnati alle società *in house*.

A tal fine:

- la Direzione Bilancio e Partecipate esamina i Bilanci di esercizio e le Dichiarazioni Consolidate di Carattere Non Finanziario e tutta l'ulteriore documentazione di fine esercizio, anche in funzione dell'espressione di voto del Sindaco in Assemblea;

- la Direzione Bilancio e Partecipate valuta, ai fini dell'approvazione da parte del Consiglio comunale, lo stato di attuazione al 31 dicembre dei Programmi dell'Ente, riferito anche agli obiettivi strategici assegnati alla società *in house*;
- le Direzioni di Servizio collaborano, nei rispettivi ambiti di competenza, con la Direzione Bilancio e Partecipate nelle attività di verifica sopra descritte.

## **Articolo 6 – Controllo di gestione.**

### **Articolo 6.1 – *Ex ante*.**

È svolto dal Sindaco, nella sua qualità di legale rappresentante dell'Ente e di Socio, e dalla Giunta comunale, ed è finalizzato alla definizione degli obiettivi gestionali, anche in termini di qualità, efficienza ed efficacia dei servizi erogati, in attuazione degli indirizzi strategici approvati dal Consiglio comunale.

A tal fine, il Sindaco e la Giunta comunale si avvalgono del supporto tecnico-giuridico-amministrativo ed economico-finanziario delle Direzioni competenti per materia.

In particolare:

- la Direzione Bilancio e Partecipate supporta gli Organi comunali nella definizione:
  - ✓ degli obiettivi gestionali – comprensivi dei relativi indicatori di risultato - in termini sia di gestione aziendale complessiva sia di efficacia, efficienza ed economicità dei servizi erogati, oltre che nell'individuazione di eventuali ulteriori obiettivi da inserire nei singoli atti di nomina degli Amministratori;
  - ✓ di Direttive vincolanti in ordine alle politiche economiche, finanziarie, di sviluppo e assunzionali, nonché ai flussi informativi ai fini di assicurarne l'adeguatezza;
- la Direzione Bilancio e Partecipate esamina, sotto il profilo della coerenza con gli indirizzi strategici assegnati e le direttive impartite, i seguenti atti fondamentali relativi alla gestione societaria, per il rilascio della necessaria autorizzazione preventiva del Socio Comune di Milano, e con facoltà, a tal fine, di chiedere le modifiche ritenute opportuno:
  - ✓ Budget economico, finanziario e patrimoniale, che le società *in house* devono presentare all'Assemblea entro la fine del mese di gennaio. Tale documento, articolato per unità di business, contiene il dettaglio delle voci economiche e delle informazioni relative alla gestione caratteristica, alla gestione degli investimenti, alla gestione finanziaria e alla gestione del personale (ivi comprese le politiche assunzionali);
  - ✓ Documenti riportanti gli orientamenti generali sulla politica e gestione aziendale; Piani industriali; Programmi economici triennali e Piani triennali degli investimenti, con relative modalità di finanziamento, quando statutariamente previsti;
  - ✓ Acquisti e cessioni immobiliari;
  - ✓ Documenti di definizione delle politiche aziendali tese a minimizzare l'impatto ambientale delle attività svolte, quando statutariamente previsti;
- le Direzioni di Servizio:

- ✓ definiscono, in collaborazione con la Direzione Bilancio e Partecipate, i contratti di servizio – e loro modifiche - da stipulare con le società *in house*, individuando gli standard qualitativi e quantitativi da perseguire nell'erogazione dei servizi;
- ✓ collaborano con la Direzione Bilancio e Partecipate nell'esercizio delle attività di supporto sopra esposte.

Ove statutariamente previsto, sono altresì sottoposti ad autorizzazione preventiva del Socio Comune:

- ✓ la nomina dell'Amministratore Delegato – nel caso di presenza di Organo amministrativo collegiale - e relativo conferimento di poteri, nel rispetto delle normative vigenti in materia;
- ✓ la nomina del Direttore Generale e relativa attribuzione di funzioni, quando statutariamente previsto.

## **Articolo 6.2 – Concomitante.**

È svolto dalla Direzione Bilancio e Partecipate e dalle Direzioni di Servizio, per quanto di rispettiva competenza, ed è finalizzato al monitoraggio ed alla verifica dello stato di attuazione degli obiettivi gestionali e delle direttive assegnate alle società *in house*.

A tal fine:

- la Direzione Bilancio e Partecipate:
  - ✓ esamina valuta (i) lo stato di attuazione degli obiettivi gestionali assegnati e (ii) il relativo impatto sull'andamento della situazione economica, finanziaria e patrimoniale, in rapporto con le pertinenti previsioni di Budget, attraverso le Relazioni che le società *in house* devono presentare con periodicità trimestrale o semestrale. Le Relazioni devono contenere anche l'indicazione motivata di eventuali scostamenti dagli indirizzi, direttive e/o dagli obiettivi assegnati. Ricorrendo tale eventualità il Comune ha facoltà di chiedere azioni/misure correttive;
  - ✓ monitora l'andamento delle gestione societaria, mediante l'esame degli ordini del giorno delle convocazioni dei Consigli di Amministrazione, che devono essere preventivamente trasmessi all'Ente, e dei verbali delle relative sedute che vengono, di volta in volta, acquisiti;
  - ✓ monitora il rispetto delle direttive date dal Comune di Milano;
  - ✓ acquisisce informazioni e documenti in merito a specifici fatti, situazioni od eventi relativi alla gestione societaria, ogni qualvolta l'Amministrazione comunale ne ravvisi la necessità;
- le Direzioni di Servizio:
  - ✓ collaborano, nei rispettivi ambiti di competenza, con la Direzione Bilancio e Partecipate nelle attività di monitoraggio e verifica sopra descritte;
  - ✓ verificano il rispetto delle condizioni dei contratti di servizio e monitorano gli indicatori extra contabili (standard qualitativi e/o quantitativi) previsti nei contratti di servizio e/o nelle Carte dei servizi, chiedendo, se del caso, eventuali azioni/misure correttive;

- il Gabinetto del Sindaco supporta il Sindaco nell'esame e valutazione della reportistica periodica sull'andamento delle società e delle eventuali segnalazioni di procedure ritenute non regolari, che gli Amministratori e i Sindaci delle società *in house* devono rispettivamente trasmettere al Sindaco in base al vigente Regolamento Nomine;
- la Direzione preposta alle attività di Internal Auditing, su richiesta del Sindaco, svolge attività auditing sulle procedure e le attività delle Società *in house*.

### **Articolo 6.3 – *Ex post*.**

E' svolto dalla Direzione Bilancio e Partecipate e dalle Direzioni di Servizio, per quanto di rispettiva competenza, ed è finalizzato alla verifica della realizzazione degli obiettivi gestionali assegnati alle società *in house*.

A tal fine:

- la Direzione Bilancio e Partecipate:
  - ✓ esamina i Bilanci di esercizio e le Relazioni sul Governo societario, sotto il profilo dell'andamento complessivo della gestione e della sua prevedibile evoluzione, nonché in relazione alla descrizione delle operazioni di maggior rilievo verificatasi nel periodo di riferimento e ai potenziali rischi aziendali, anche in funzione dell'espressione di voto del Sindaco in Assemblea;
  - ✓ predispone annualmente, ai sensi dall'art. 14, comma 5, del Regolamento Controlli, la Relazione, da inviare agli Organi dell'Ente, sul funzionamento degli Organi societari e sull'andamento complessivo e sui principali fatti della gestione, compreso lo stato di raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- le Direzioni di Servizio:
  - ✓ collaborano, nei rispettivi ambiti di competenza, con la Direzione Bilancio e Partecipate nelle attività di verifica sopra descritte;
  - ✓ valutano l'efficienza ed efficacia dei servizi erogati, mediante l'analisi degli indicatori extra contabili (standard qualitativi e/o quantitativi) previsti nei contratti di servizio e/o nelle Carte dei servizi, avvalendosi anche delle rilevazioni periodiche di *customer satisfaction*, commissionate a campione alla competente Direzione comunale.

### **Articolo 7 – Controllo economico - finanziario.**

#### **Articolo 7.1 – *Ex ante*.**

È svolto dalla Direzione Bilancio e Partecipate ed è finalizzato a verificare gli equilibri economico, patrimoniali e finanziari di breve e medio periodo delle società *in house*, anche al fine di prevenire impatti negativi sugli equilibri finanziari dell'Ente.

A tal fine la Direzione Bilancio e Partecipate, nell'ambito del controllo di gestione *ex ante* del Budget, esamina i dati contenuti nel suddetto Documento con riguardo:

- al risultato della gestione caratteristica e della gestione finanziaria, nonché al risultato di esercizio atteso;

- alla composizione equilibrata delle fonti di finanziamento dell'attivo patrimoniale;
- alla previsioni del circolante netto e delle disponibilità di cassa;
- alla corretta previsione delle poste relative ai rapporti economico – finanziari con il Comune.

#### **Articolo 7.2 – Concomitante.**

È svolto dalla Direzione Bilancio e Partecipate ed è finalizzato a monitorare gli equilibri economico, patrimoniali e finanziari di breve e medio periodo delle società *in house*.

A tal fine, la Direzione Bilancio e Partecipate:

- partecipa, per gli aspetti economico – finanziari, all'analisi delle Relazioni trimestrali o semestrali nell'ambito del controllo di gestione concomitante;
- verifica i reciproci rapporti di debito - credito con le società *in house*, sollecitando alle società medesime e alla Direzioni di Servizio interessate l'assunzione dei provvedimenti necessari a superare le eventuali discordanze riscontrate;
- ha facoltà di chiedere l'attivazione di flussi informativi volti al monitoraggio della gestione economico – finanziaria tramite specifici indicatori.

#### **Articolo 7.3 – *Ex post*.**

È svolto dalla Direzione Bilancio e Partecipate ed è finalizzato alla verifica finale del permanere degli equilibri economico, patrimoniali e finanziari delle società *in house*.

A tal fine, la Direzione Bilancio e Partecipate:

- esamina i Bilanci di esercizio delle società *in house*, anche fini della predisposizione del Bilancio consolidato dell'Ente, e ne verifica l'impatto sugli equilibri di Bilancio dell'Ente e sul rispetto dei vincoli previsti dalla finanza pubblica;
- effettua la riconciliazioni dei reciproci rapporti di debito - credito con le società *in house*, evidenziando analiticamente eventuali discordanze e le relative motivazioni ai fini dell'attivazione delle misure finalizzate al loro superamento;
- acquisisce ed esamina tutti i dati necessari ai fini della redazione del Bilancio consolidato del Comune e della Nota integrativa.

**APPENDICE N. 11**

**DISCIPLINA PER L'ORGANIZZAZIONE E  
L'ATTIVAZIONE DELLA COLONNA MOBILE  
ENTI LOCALI DI PROTEZIONE CIVILE DEL  
COMUNE DI MILANO**

## Indice

Art.1 - Generalità.....	242
Art.2 – Periodi di intervento.....	242
Art.3 – Reclutamento del personale e formazione del Registro.....	242
Art.4 – Capo Missione.....	243
Art.5 –Personale in pronta partenza.....	244
Art. 6 – Rifiuto alla partenza.....	244

## **Art.1 - Generalità**

1. La presente Appendice disciplina le modalità di composizione, organizzazione, attivazione e funzionamento della Colonna Mobile Enti Locali dell’Amministrazione Comunale, in attuazione del progetto di potenziamento della capacità operativa della protezione civile del Comune di Milano ed in adempimento agli impegni assunti e con ANCI nel quadro del sistema nazionale di protezione civile.
2. In attuazione di tali impegni, l’Amministrazione Comunale attraverso la propria Colonna Mobile Enti Locali invierà in soccorso alle popolazioni e alle amministrazioni locali colpite da eventi calamitosi proprio personale con funzioni di concreto ausilio tecnico-operativo.
3. A tal fine l’Amministrazione Comunale, come previsto nella presente Appendice, istituisce uno specifico Registro dei Dipendenti Volontari che potranno essere reclutati, in base alla disponibilità dai singoli manifestata, all’interno di tutte le Direzioni dell’Ente per l’invio, in regime di trasferta/missione, presso i paesi colpiti da eventi calamitosi.

## **Art.2 – Periodi di intervento**

1. Il periodo di intervento della Colonna Mobile Enti Locali del Comune di Milano, a supporto *in loco* delle popolazioni e delle amministrazioni locali colpite da eventi calamitosi, prevede la messa in capo di due tipologie di azioni/forme di intervento denominate “Misura Base” e “Misura Avanzata”.
2. La “Misura Base” consente un’operatività di intervento, nella prima fase dell’emergenza, e prevede l’impiego di mezzi, strutture e materiali sufficienti a garantire l’attività di una squadra di almeno 6 unità di personale – anche alternate nel tempo - per un periodo di almeno 90 giorni continuativi.
3. La “Misura Avanzata”, aggiuntiva alla “Misura Base”, prevede l’ulteriore impegno di 11 operatori – anche alternati nel tempo - per un periodo di almeno 180 giorni continuativi.

## **Art.3 - Reclutamento del personale e formazione del Registro**

1. La Direzione Organizzazione e Risorse Umane procede alla pubblicazione di apposito avviso teso alla raccolta delle manifestazioni di interesse del personale dipendente all’invio presso il sito colpito dall’evento calamitoso in soccorso alla relativa popolazione ed amministrazione locale.
2. La Direzione Organizzazione Risorse Umane, decorsi i termini dell’avviso, raccoglie le adesioni al progetto di mobilitazione e le inserisce nel Registro dei Dipendenti Volontari, appositamente costituito in formato elettronico e costantemente aggiornato, con suddivisione per profili professionali.
3. L’avviso per la raccolta delle manifestazioni di interesse indicherà le categorie ed i profili professionali ricercati, in base alle esigenze manifestate dall’amministrazione locale da soccorrere, nonché le modalità di impiego dei dipendenti comunali individuati per la mobilitazione.
4. Tutte le Strutture Organizzative dell’Ente concorrono e partecipano alla realizzazione del progetto e alla continuità operativa della Colonna Mobile Enti Locali del Comune di Milano.

5. L'effettiva partecipazione alla missione del dipendente individuato sarà valutata di concerto con il Direttore/Dirigente responsabile in relazione alle concrete esigenze organizzativo-gestionali della struttura di assegnazione. Il personale individuato per la missione mantiene, nel corso di svolgimento della stessa, l'ordinario rapporto di lavoro alle dipendenze del Comune di Milano e della Direzione di appartenenza.
6. La partecipazione alla missione da parte di dipendenti con inidoneità, anche parziali o temporanee, alla mansione certificate dal medico competente sarà valutata caso per caso sulla base delle caratteristiche specifiche della missione e delle concrete attività che i dipendenti saranno chiamati a svolgere in missione.
7. La struttura organizzava del Comune di Milano competente in materia di protezione civile coordina il personale mobilitato, individuato secondo quanto previsto ai commi precedenti e al successivo art. 5. Tale struttura organizzativa relaziona poi l'Amministrazione sull'andamento della missione e sui risultati conseguiti.
8. L'adesione al progetto implica, tra gli altri:
  - a. accettazione scritta delle previsioni specifiche che regolano la mobilitazione in soccorso di popolazione e amministrazioni locali colpite da eventi calamitosi contenute nella presente Appendice;
  - b. liberatoria ai sensi del GDPR 2016/679 (*General Data Protection Regulation*);
  - c. impegno alla pronta partenza nei termini e il periodo indicati dal Capo Missione;
  - d. partecipazione alla formazione, sviluppo ed omogeneizzazione delle competenze richieste in scenari emergenziali;
  - e. redazione di una relazione a termine missione di quanto realizzato, da inviare alla struttura organizzava del Comune di Milano competente in materia di protezione civile;
  - f. accettazione delle specifiche tecniche e gestionali indicate nell'avviso per la raccolta delle adesioni.
9. I dipendenti aderenti al progetto possono, in qualunque momento, ritirare l'adesione con comunicazione scritta e contestuale cancellazione dal Registro dei Dipendenti Volontari.
10. I dipendenti che durante interventi emergenziali assumono comportamenti non adeguati alla missione, al contesto istituzionale di riferimento e comunque ai principi ispiratori della Colonna Mobile Enti Locali del Comune di Milano, a seguito di relazione dal coordinatore della missione, verranno immediatamente sospesi dalla missione, fatti rientrare e, successivamente, chiamati a colloquio al fine di verificare l'opportunità di permanenza nel Registro Colonna Mobile Enti Locali del Comune di Milano e se del caso la sussistenza di elementi tali da integrare l'avvio di eventuali provvedimenti disciplinari.
11. Al personale inviato in missione sarà applicato il trattamento giuridico-economico di trasferta/missione con riconoscimento delle indennità previste dal CCNL e da eventuali specifiche normative dettate in relazione all'evento calamitoso occorso.

#### **Art.4 – Capo missione**

1. Il ruolo di Capo Missione è svolto dal dirigente responsabile della struttura organizzava del Comune di Milano competente in materia di protezione civile o suo delegato.

#### **Art.5– Personale in pronta partenza**

1. Il personale necessario a garantire la pronta operatività della C.M.EE.LL., iscritto nel Registro dei Dipendenti Volontari in base agli esiti del reperimento avviato dalla Direzione Organizzazione e Risorse Umane, sarà specificamente individuato sulla base dei profili professionali richiesti dalle amministrazioni locali colpite dalla calamità, ovvero richiesti dal Dipartimento di Protezione Civile e/o da ANCI Nazionale in relazione alle caratteristiche specifiche della missione/intervento di soccorso da attivarsi.
2. La definitiva convocazione del dipendente, individuato come precisato al comma precedente, con riguardo alla partenza per la missione/intervento di soccorso attivato, conseguirà al relativo assenso da parte del Direttore/Dirigente responsabile, reso in relazione alle concrete esigenze organizzativo-gestionali della struttura di assegnazione del dipendente medesimo.

#### **Art. 6 – Rifiuto alla partenza**

1. La partenza per la missione/intervento di soccorso del personale individuato avverrà secondo le modalità e le tempistiche indicate dal Capo Missione.
2. In caso di impedimento del dipendente individuato a partire alla prima convocazione, lo stesso potrà essere nuovamente interpellato per la partenza del turno successivo.
3. Se anche rispetto alla seconda convocazione il dipendente non sarà disponibile alla partenza, si provvederà a verificare la sussistenza delle condizioni di permanenza del dipendente medesimo nel Registro dei Dipendenti Volontari; in caso contrario ovvero su specifica richiesta del dipendente stesso, la Direzione Organizzazione Risorse Umane, di concerto con il Dirigente responsabile della struttura organizzava del Comune di Milano competente in materia di protezione civile, provvederà alla relativa cancellazione.

**APPENDICE N. 12**

**DISCIPLINA PER LO SVOLGIMENTO DEL  
LAVORO A DISTANZA**

## Sommario

### TITOLO PRIMO – LAVORO AGILE

<b>Art.1 – Definizione di Lavoro Agile</b>	<b>pag. 248</b>
<b>Art. 2 – Finalità e obiettivi</b>	<b>pag. 248</b>
<b>Art. 3 – Caratteristiche delle attività lavorabili da remoto</b>	<b>pag. 249</b>
<b>Art. 4 – Destinatari</b>	<b>pag. 250</b>
<b>Art. 5 - Parità di trattamento</b>	<b>pag. 250</b>
<b>Art. 6 – Modalità di accesso Lavoro Agile</b>	<b>pag. 250</b>
<b>Art. 7 – Dimensionamento delle giornate di lavoro agile</b>	<b>pag. 251</b>
<b>Art. 8 – Accordo individuale di Lavoro Agile</b>	<b>pag. 252</b>
<b>Art. 9 – Recesso, decadenza e revoca</b>	<b>pag. 253</b>
<b>Art. 10 – Richiesta di svolgimento delle prestazioni in Lavoro Agile</b>	<b>pag. 254</b>
<b>Art. 11 – Svolgimento delle giornate di Lavoro Agile</b>	<b>pag. 254</b>
<b>Art. 12 – Fasce di contattabilità</b>	<b>pag. 256</b>
<b>Art. 13 – Diritto alla disconnessione</b>	<b>pag. 256</b>
<b>Art. 14 – Strumenti di lavoro</b>	<b>pag. 257</b>
<b>Art. 15 – Sedi di lavoro</b>	<b>pag. 258</b>
<b>Art. 16 - Sicurezza e ambiente di lavoro</b>	<b>pag. 258</b>
<b>Art. 17 – Copertura assicurativa</b>	<b>pag. 259</b>
<b>Art. 18 – Riservatezza e protezione dei dati personali</b>	<b>pag. 259</b>
<b>Art. 19 – Verifica e valutazione dell’attività svolta</b>	<b>pag. 260</b>
<b>Art. 20 – Modalità di accesso al Lavoro Agile per i Dirigenti</b>	<b>pag. 261</b>
<b>Art. 21 – Formazione</b>	<b>pag. 261</b>

### TITOLO SECONDO – LAVORO DA REMOTO

<b>Art. 22 – Oggetto e Finalità</b>	<b>pag. 262</b>
<b>Art. 23 – Destinatari: requisiti di accesso</b>	<b>pag. 262</b>

<b>Art. 24 – Attività</b>	<b>pag. 263</b>
<b>Art. 25 – Modalità di Accesso e criteri di priorità</b>	<b>pag. 264</b>
<b>Art. 26 – Accordo individuale</b>	<b>pag. 265</b>
<b>Art. 27 – Durata e Recesso dell'accordo di lavoro da remoto</b>	<b>pag. 265</b>
<b>Art. 28 – Articolazione della prestazione Lavorativa</b>	<b>pag. 267</b>
<b>Art. 29 – Monitoraggio della prestazione da remoto</b>	<b>pag. 268</b>
<b>Art. 30 – Luoghi di svolgimento del lavoro da remoto</b>	<b>pag. 269</b>
<b>Art. 31 – Dotazione tecnologica e Postazione di lavoro</b>	<b>pag. 269</b>
<b>Art. 32 – Rimborso Spese</b>	<b>pag. 270</b>
<b>Art. 33 – Servizio di ristorazione</b>	<b>pag. 270</b>
<b>Art. 34 – Sicurezza e ambiente di lavoro e Copertura assicurativa</b>	<b>pag. 270</b>
<b>Art. 35 – Riservatezza e Trattamento dei dati</b>	<b>pag. 271</b>
<b>Art. 36 – Obblighi di comportamento</b>	<b>pag. 273</b>
<b>Art. 37 – Parità di trattamento e Principi di non discriminazione, pari opportunità</b>	<b>pag. 273</b>
<b>Art. 38 – Diritti sindacali</b>	<b>pag. 274</b>
<b>Art. 39 – Formazione</b>	<b>pag. 274</b>
<b>Art. 40 – Norme di raccordo tra Lavoro da remoto e lavoro agile</b>	<b>pag. 274</b>
<b>Art. 41 – Norme transitorie – disapplicazione telelavoro e applicazione</b>	
<b>lavoro da remoto</b>	<b>pag. 275</b>
<b>Art. 42 – Disposizioni finali</b>	<b>pag. 275</b>

## **TITOLO PRIMO - LAVORO AGILE**

### **Art.1 – Definizione di Lavoro Agile**

1. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata dalla presente disciplina ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
2. È disciplinata, oltre che dalle leggi e contratti collettivi e integrativi vigenti, dalla presente Appendice e da un accordo individuale sottoscritto dal dipendente e dal datore di lavoro disciplinato al successivo art. 8.

### **Art.2 – Finalità e obiettivi**

1. L'Amministrazione, attraverso il Lavoro Agile, intende promuovere una visione innovativa dell'organizzazione del lavoro incentrata sul continuo miglioramento della performance e dei risultati di Ente, con l'obiettivo di stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, migliorare le azioni di conciliazione e, attraverso l'innovazione tecnologica, rendere più flessibile le modalità di resa della prestazione lavorativa, con particolare riferimento al luogo e alla gestione dell'orario di lavoro.
2. In particolare il Lavoro Agile si propone di:
  - sviluppare una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi misurabili e per risultati, al fine di favorire lo sviluppo della performance organizzativa ed individuale, la produttività e la qualità dei servizi;
  - garantire un ambiente di lavoro flessibile e dinamico, promuovere una cultura del lavoro basata sui risultati, sulla responsabilizzazione del gruppo di lavoro e individuale;
  - instaurare relazioni professionali fondate sulla fiducia aumentando l'*engagement* dei lavoratori e la possibilità di attrarre talenti dall'esterno;
  - aumentare e migliorare le misure di *work life balance* favorendo un maggior benessere in ambito lavorativo, con particolare attenzione al tema del *work ability* per le situazioni di disabilità psicofisica;
  - favorire lo sviluppo e l'utilizzo delle nuove tecnologie, migliorando la dotazione informatica disponibile ai lavoratori e formando i lavoratori all'uso di nuovi strumenti;
  - ottimizzare l'utilizzo delle sedi e degli spazi appartenenti all'Amministrazione, seguendo gli indirizzi del Piano di rigenerazione urbana e ambientale della città, contribuendo alla riqualificazione di ambiti urbani poco consolidati, posti ai margini della città, entro cui ricomporre gli spazi di frattura con gli ambiti più centrali ed entro cui istituire nuove relazioni con la scala metropolitana e gli *stakeholder*;

- promuovere e implementare soluzioni organizzative innovative per garantire un miglior bilanciamento del tempo lavorativo e del tempo familiare di tutto il personale, in modo compatibile con le esigenze di sviluppo dell'organizzazione in termini di produttività e qualità dei servizi e con le connesse esigenze tecnico-organizzative;
- promuovere la mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti casa – lavoro, favorendo una politica ambientale di diminuzione dell'inquinamento atmosferico e del traffico urbano, in un'ottica di condivisione della responsabilità sociale;
- sensibilizzare i lavoratori alla condivisione di stili di vita sostenibili ed equi nei confronti dell'ambiente e della società.

### **Art. 3 – Caratteristiche delle attività lavorabili da remoto**

1. Di norma le attività lavorabili a distanza presentano le seguenti caratteristiche:
  - sono eseguibili attraverso l'utilizzo di strumenti, applicativi e/o tecnologie informatiche accessibili da remoto con i sistemi disponibili nell'Ente;
  - hanno un obiettivo/output ben identificabile e valutabile, un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile, sono correlate a risultati misurabili;
  - non necessitano della presenza fisica continuativa del lavoratore in sede o in altro luogo di lavoro in cui si espleta l'attività lavorativa;
  - non presuppongono il contatto diretto con l'utente ovvero consentono di gestirlo in modalità da remoto anche attraverso l'uso di piattaforme digitali;
  - pur richiedendo relazioni con dirigenti, colleghi e utenti, possono aver luogo con la medesima efficacia anche mediante piattaforme di comunicazione, collaborazione, condivisione di contenuti e integrazione delle applicazioni, strumenti telematici e/o telefonici.
2. Fermo restando che non esistono, in linea di principio, ruoli professionali cui sia precluso in termini assoluti l'accesso al Lavoro Agile, sono escluse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, dal novero delle attività eseguibili a distanza, salvo che le stesse non siano fornite da remoto e/o fatte salve esigenze particolari/situazioni specifiche valutate dall'Amministrazione, quelle che comportano:
  - il contatto fisico diretto con l'utente;
  - l'impiego di macchine ed attrezzature;
  - la presenza costante sul territorio;
  - l'utilizzo in modo esclusivo e la consultazione di materiale e/o archivi cartacei;
  - la conduzione di autoveicoli;
  - l'accoglienza e l'informazione;
  - la gestione di *team, meeting, gruppi di lavoro* non altrimenti governabili con modalità a distanza.

3. L'Amministrazione procede alla verifica periodica delle attività al fine di ampliare il novero delle funzioni compatibili con il Lavoro Agile.

#### **Art.4 – Destinatari**

1. Può chiedere di aderire al Lavoro Agile tutto il personale del Comune di Milano in servizio a tempo indeterminato e il personale a tempo determinato con contratto di lavoro superiore ai 6 mesi, per le sole attività che risultino compatibili con lo svolgimento della prestazione al di fuori del luogo di lavoro e nel rispetto delle condizioni e modalità di cui alla presente Appendice.
2. L'istituto del lavoro agile è altresì applicabile al personale con qualifica dirigenziale, anche apicale e di vertice, che potrà accedervi previa sottoscrizione di specifico accordo individuale, tenuto conto delle esigenze di servizio. Per il personale con incarico di vertice il contratto sarà sottoscritto con il direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane.
3. Il Lavoro Agile è compatibile con il contratto di part time, i congedi di maternità/paternità non continuativi ed i permessi ex Legge n.104/1992.
4. L'accesso al Lavoro Agile è consentito anche al personale proveniente da altre amministrazioni in posizione di comando, fuori ruolo, distacco o altro analogo istituto, salvo diversa valutazione della Direzione in relazione alla natura delle attività affidate.
5. L'accesso al Lavoro Agile è consentito nel corso del periodo di prova, se compatibile con la natura delle attività svolte. In tal caso, la Direzione competente si riserva di valutare discrezionalmente la domanda in relazione alla necessità di affiancamento del personale neoassunto nello svolgimento delle attività affidate.

#### **Art.5 – Parità di trattamento**

1. Il lavoratore autorizzato ad effettuare attività in Lavoro Agile continua a partecipare a tutte le dinamiche aziendali, a quelle dell'unità organizzativa di appartenenza e mantiene tutti i diritti e i doveri connessi al rapporto di lavoro subordinato. Il Lavoro Agile determina esclusivamente un parziale e momentaneo mutamento del luogo e delle modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e non pregiudica il normale esercizio dei poteri di direzione da parte del datore di lavoro.
2. Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di Lavoro Agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Ente, in attuazione del CCNL, delle disposizioni e degli accordi anche individuali.
3. Tutti gli altri termini e condizioni contrattuali di lavoro non subiscono alcuna modifica; pertanto i lavoratori sono obbligati al rispetto delle regole, delle policies, delle procedure e dei regolamenti applicati dall'Ente, anche se non inclusi nella presente Appendice.

#### **Art. 6 – Modalità di accesso al Lavoro Agile**

1. La richiesta di adesione al Lavoro Agile è volontaria, presentabile in qualunque momento e reversibile; deve contenere la correlazione con le attività effettuabili a distanza già individuate nel PIAO e dovrà essere presentata al Direttore della Direzione di appartenenza il quale, verificata l'adeguatezza della proposta, trasmetterà il proprio parere all'Unità

Funzioni Trasversali della Direzione e alla Direzione Organizzazione e Risorse Umane. L'attivazione del Lavoro Agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale, di cui al successivo art. 8, tra il dipendente e il dirigente/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato.

2. Spetta al Direttore di Direzione:
  - a) valutare, in accordo con il Dirigente di riferimento del richiedente, la proposta del dipendente;
  - b) stabilire, nell'ambito del dimensionamento di cui al successivo art. 7 della presente Appendice e delle direttive di Ente, i contingenti massimi di giorni fruibili mensilmente dal lavoratore in funzione del livello di lavorazione da remoto delle attività assegnate al richiedente;
  - c) sottoscrivere, in qualità di Datore di lavoro, l'accordo individuale di cui all'art. 8 della presente Appendice.
3. L'eventuale diniego alla richiesta di accesso al Lavoro Agile deve essere motivato, tenuto conto del principio di non discriminazione a parità di condizioni e comunicato al dipendente in forma scritta.
4. L'accesso al Lavoro Agile decorre dal mese successivo a quello della sottoscrizione dell'accordo individuale.

#### **Art. 7 – Dimensionamento delle giornate di lavoro agile**

1. Il Lavoro Agile è fruibile per un numero massimo di giorni al mese definiti con specifici provvedimenti organizzativo-gestionali.
2. Il numero delle giornate di cui al precedente comma è suscettibile di estensione, anche temporanea, sulla base dei seguenti criteri di priorità e comunque nel rispetto del principio di prevalenza della prestazione svolta in presenza:
  - disabilità certificata: situazioni di limitazioni funzionali di carattere temporaneo e permanente;
  - conciliazione vita-lavoro: emergenza di cura del dipendente e/o nei confronti di familiari o conviventi con patologie/disabilità;
  - supporto alla genitorialità: esigenza di cura dei figli dal rientro dal congedo obbligatorio fino a 14 anni;
  - sostenibilità/emergenze ambientali: maggiore distanza dal domicilio alla sede di lavoro del lavoratore, tipologia dei mezzi di trasporto utilizzabili e dei tempi di percorrenza;
  - efficienza organizzativa: esigenze legate alla conduzione di progetti/attività anche interdirezionali ad alto impatto gestionale e organizzativo.
  - lavoratrici in gravidanza, con riguardo al periodo precedente o seguente a quello del congedo di maternità obbligatorio;

- lavoratrici madri e i lavoratori padri entro il compimento del primo anno di vita del bambino;
  - rientro in servizio dopo malattia di almeno 30 gg continuativi e/o in caso di necessità di trattamenti riabilitativi;
  - rientro in servizio dopo la somministrazione di terapie salvavita;
  - periodo di utilizzo dei permessi di allattamento.
3. Il Direttore di Direzione, tenuto conto delle esigenze organizzative e di servizio:
- modula il contingente massimo di giornate di cui ai commi precedenti in relazione alla percentuale di incidenza delle attività lavorabili a distanza sul totale delle attività assegnate al dipendente, secondo quanto riportato nel PIAO;
  - può prevedere l'accesso a rotazione dei dipendenti al lavoro agile;
  - autorizza l'estensione, anche temporanea, del contingente massimo individuale di giornate di Lavoro Agile di cui al presente articolo, in relazione alle esigenze ed ai criteri di priorità di cui ai precedenti commi 2 e 3.
4. I giorni di Lavoro Agile non sono frazionabili, ad eccezione dei casi che hanno già formato oggetto di sperimentazione e disciplina, e le giornate non fruite nel mese di riferimento non sono recuperabili in periodi successivi.
5. Per coloro che hanno un contratto part time di tipo verticale, la quantificazione delle giornate in modalità agile è proporzionale al numero di giorni lavorativi.
6. Per i lavoratori con contratto part time di tipo ciclico (lavoro full time in alcuni periodi dell'anno e part time in altri), la quantificazione delle giornate in modalità agile sarà pari al massimo dei giorni mensili definiti con i richiamati provvedimenti organizzativo-gestionali, limitatamente ai soli mesi di full time.

#### **Art. 8 – Accordo individuale di Lavoro Agile**

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale con i relativi allegati parte integrante (1 - "Informativa in materia di sicurezza sul lavoro per lo Svolgimento del Lavoro Agile", 2 - "Informativa in materia di tecnologie informatiche per lo svolgimento del Lavoro Agile") tra il dipendente, il Direttore competente della Direzione di appartenenza in qualità di Datore di lavoro e il Direttore competente della Direzione Organizzazione e Risorse Umane.
2. L'accordo è a tempo determinato ed ha una durata massima di 3 anni dalla stipula; l'Amministrazione si riserva la possibilità di stabilire un'unica scadenza per tutti gli accordi individuali sottoscritti.
3. L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi della normativa vigente esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Amministrazione anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore e deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo;
  - b) modalità e periodicità della prestazione lavorativa, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in modalità agile;
  - c) modalità di recesso e termine di preavviso e decadenza;
  - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
  - e) fasce di contattabilità e fascia di disconnessione;
  - f) tempi di riposo del lavoratore/lavoratrice che, su base giornaliera o settimanale, non possono essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori/lavoratrici in presenza, con indicazione delle misure tecniche e organizzative per assicurare la disconnessione del/la lavoratore/trice dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
  - g) modalità di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L n. 300/1970 e s.m.i.;
  - h) l'impegno del/la lavoratore/trice a rispettare le prescrizioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione;
  - i) le modalità di programmazione, monitoraggio, misurazione e verifica dei risultati.
4. Il datore di lavoro consegna al/alla dipendente, all'atto della sottoscrizione dell'accordo, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, che costituisce allegato all'accordo individuale. All'accordo è allegata o richiamata un'informativa scritta sul trattamento dei dati personali.
  5. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che, in caso di mancato accordo tra le parti in ordine alle modifiche, si applica il disposto sul recesso dall'accordo individuale di cui all'art. 9.

#### **Art. 9 – Recesso, decadenza e revoca**

1. Le parti potranno recedere dall'accordo individuale tramite comunicazione in forma scritta presentata, di norma, con un preavviso minimo di 30 giorni, in presenza di motivazioni legate alle mutate condizioni personali del dipendente, nonché al funzionamento e all'organizzazione dei servizi e alle priorità ed urgenze assegnate.
2. Nel caso di lavoratori disabili, ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non potrà essere inferiore a

90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

3. Il trasferimento del Lavoratore Agile ad altra Direzione dell'Ente per mobilità interna dovrà essere tempestivamente comunicato alla Direzione Organizzazione e Risorse Umane. Il trasferimento non comporterà la decadenza dell'accordo; la Direzione di nuova assegnazione potrà rivalutare, ai sensi del precedente art. 8 comma 5, i termini dell'Accordo individuale in essere, in funzione delle attività assegnate al dipendente e in relazione alla natura del servizio svolto.
4. Nel caso in cui il lavoratore non abbia richiesto nessuna giornata di Lavoro Agile per un periodo continuativo di 6 mesi, la Direzione Organizzazione e Risorse Umane può procedere alla revoca d'ufficio dell'accordo, dandone comunicazione al lavoratore e al suo responsabile.
5. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro agile.
6. Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo:
  - a) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità agile;
  - b) la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate.

#### **Art. 10 – Richiesta di svolgimento della prestazione in lavoro agile**

1. La richiesta di giornate di Lavoro Agile è soggetta al sistema di permessistica in uso nell'Ente e potrà essere avanzata al Responsabile di riferimento, di norma, con almeno 3 giorni di anticipo rispetto alla data individuata, al fine di consentirne la verifica di compatibilità.
2. A fronte di necessità tecnico-organizzative, urgenze o condizioni impreviste nella gestione delle attività/servizi, l'autorizzazione alla fruizione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile potrà essere revocata con almeno 1 giorno di anticipo rispetto alla giornata individuata; in questo caso il lavoratore mantiene la possibilità di utilizzo entro lo stesso mese della giornata non fruista. Il lavoratore potrà annullare la richiesta di prestazione in Lavoro Agile, anche se precedentemente autorizzata, in qualsiasi momento prima dell'inizio della giornata autorizzata.

#### **Art. 11 – Svolgimento delle giornate di lavoro agile**

1. Si riconosce l'unitarietà della prestazione lavorativa che si differenzia unicamente sotto il profilo delle modalità e dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa, sia che si tratti di lavoro svolto in presenza sia di lavoro svolto in remoto.
2. Le attività svolte in modalità agile dovranno essere preventivamente programmate e concordate al momento della richiesta della/e giornata/e e successivamente monitorate dal Dirigente/Responsabile di riferimento, che si curerà anche della verifica dei risultati.

3. La prestazione lavorativa in regime di lavoro agile è eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva vigenti all'interno della struttura di appartenenza del lavoratore.
4. La prestazione in Lavoro Agile dovrà essere svolta nelle giornate lavorative secondo l'articolazione settimanale di ciascun dipendente, all'interno della fascia oraria 7.00-21.00, verrà contabilizzata come una giornata di lavoro in presenza e concorrerà al rispetto dell'obbligo del debito orario mensile.
5. Al di fuori della fascia di contattabilità disciplinata al successivo art. 12 e fissata nell'accordo individuale, il lavoratore potrà gestire in autonomia l'organizzazione della propria giornata di lavoro, distribuendo il debito orario residuo oltre la fascia di contattabilità, conciliandolo con le esigenze personali. Resta in ogni caso fermo che il dipendente ha assolto il proprio debito orario una volta rese le 7 ore e 12 minuti di prestazione lavorativa o diverso orario attribuito.
6. Il lavoratore in Lavoro Agile è, altresì, tenuto al rispetto delle pause richieste dalla specifica mansione, nonché al rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili. Dovrà in ogni caso essere rispettato il riposo giornaliero di almeno 11 ore consecutive tra la fine dell'attività lavorativa del giorno precedente e l'inizio dell'attività lavorativa del giorno seguente, come previsto dalla normativa sull'orario di lavoro (D.lgs. n.66/2003), e comunque nel rispetto dell'abituale orario di servizio nei giorni precedenti o successivi alla giornata di Lavoro Agile.
7. Il lavoratore potrà gestire in autonomia l'organizzazione della giornata di lavoro e la gestione dei tempi di lavoro in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbero conseguiti in presenza.
8. In caso di malfunzionamento delle strumentazioni tecnologiche di lavoro, il lavoratore dovrà darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile, ed eventualmente recarsi quanto prima presso la sede dove presta normalmente l'attività lavorativa. In caso di impossibilità oggettiva al rientro, ove il lavoratore non sia in condizione di svolgere alcuna attività lavorativa utile, la giornata dovrà essere giustificata con idonea causale di assenza.
9. Le assenze, i riposi e i permessi che la normativa e la contrattazione collettiva nazionale consentono di fruire ad ore possono essere utilizzati nella prestazione in modalità agile, durante la fascia oraria di contattabilità.
10. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile, il comportamento del lavoratore dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e l'attività dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dalle norme di legge, dalle procedure in vigore e dal C.C.N.L. applicato.
11. La violazione delle regole comportamentali e delle disposizioni contenute nella presente Appendice potranno costituire un illecito disciplinare ed in tal senso potranno essere sanzionate con le misure ivi previste, nel rispetto della disciplina di legge e dei C.C.N.L. applicati, in base alla loro gravità.

12. Al di fuori della fascia di contattabilità, il/la lavoratore/lavoratrice non può avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, sono incompatibili con queste modalità di espletamento dell'attività lavorativa.
13. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

#### **Art. 12 – Fasce di contattabilità**

1. La prestazione in modalità agile è articolata nelle seguenti fasce temporali:
  - a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
  - b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
2. La fascia di contattabilità è pari almeno alla metà dell'orario della giornata lavorativa, e non superiore all'orario medio giornaliero di lavoro, di norma ricadente nell'intervallo orario 8.00/18.00. La fascia di contattabilità è disciplinata nell'accordo individuale in funzione delle esigenze organizzative e di servizio e delle richieste del lavoratore. Durante la fascia di contattabilità il/la lavoratore/lavoratrice agile deve essere prontamente disponibile nei vari canali di comunicazione in uso nell'Amministrazione, utilizzando la dotazione tecnologica assegnata.
3. Per i titolari di EQ la fascia di contattabilità è definita con il Responsabile funzionalmente sovraordinato.

#### **Art. 13 – Diritto alla disconnessione**

1. L'Amministrazione riconosce che le ore non impegnate dalla prestazione lavorativa sono dedicate al recupero delle energie psicofisiche e del riequilibrio delle condizioni di benessere del lavoratore. Pertanto, nell'ottica di promuovere il benessere e la conciliazione vita-lavoro dei dipendenti:
  - al di fuori della fascia oraria 7-21, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale), al personale viene garantito il diritto alla disconnessione;
  - l'Ente adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire l'effettività del diritto alla disconnessione;
  - l'utilizzo degli strumenti di contatto e di comunicazione, nelle ore al di fuori della fascia oraria 7.00-21.00 è limitato ai soli casi di indifferibilità e di urgenza.

Il lavoratore agile è pertanto tutelato nella pienezza della fruizione del suo riposo.

2. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.
3. La disconnessione dovrà avvenire osservando la procedura di cui alla *policy* IT, assicurandosi che i dati utilizzati siano stati correttamente salvati e non vengano dispersi, diffusi o lasciati incustoditi ed accessibili a persone non autorizzate alla loro consultazione.
4. L'Amministrazione prevede di attivare analisi statistiche, al fine di monitorare l'effettivo rispetto del diritto alla disconnessione.

#### **Art. 14 – Strumenti di lavoro**

1. L'Amministrazione rende disponibili ai dipendenti, che abbiano avuto accesso al lavoro agile con la sottoscrizione dell'accordo individuale, la dotazione informatica (pc portatili e apparati telefonici) utile per lo svolgimento della prestazione da remoto. A tal fine, l'Amministrazione procede in attuazione del piano di sostituzione e dispiegamento dei *device*.
2. Nelle more dell'attuazione del piano, il personale, che volontariamente richiede l'accesso al Lavoro Agile e che non abbia già la disponibilità di un portatile e/o di uno *smartphone* aziendale per lo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto, utilizza la propria strumentazione tecnologica (a titolo esemplificativo ma non esaustivo personal computer, *smartphone*, connessione a internet). Il personale che presta attività lavorativa in modalità "Agile" deve verificare la funzionalità dei dispositivi assegnati e degli applicativi utilizzati per l'espletamento della prestazione lavorativa; deve altresì provvedere a deviare sullo *smartphone* aziendale le chiamate in entrata sull'utenza telefonica fissa collegata alla propria postazione. Con riguardo al personale, che ha un accordo individuale di lavoro agile attivo ma non ha ancora in dotazione uno *smartphone* aziendale, il Responsabile si attiva tempestivamente ai fini dell'assegnazione della relativa dotazione.
3. La Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale garantisce l'accesso alla piattaforma per il lavoro da remoto, utile per raggiungere gli applicativi del Comune, le cartelle di rete e ogni altro strumento informatico per il lavoro a distanza. L'accesso a tali applicazioni tramite strumenti privati deve seguire le adeguate misure di sicurezza previste per l'accesso da postazione di lavoro comunale (autenticazione forte e gestione dei *log* di accesso).
4. L'accesso alle piattaforme per il lavoro da remoto fornite dal Comune potrebbe richiedere l'installazione di applicazioni del Comune di Milano e/o di fornitori dell'Amministrazione su *device* e/o *smartphone* di proprietà dei dipendenti; la *privacy policy* per le applicazioni da installare viene fornita direttamente in fase di *download* e/o di installazione delle suddette applicazioni; il rifiuto di scaricare e installare sui dispositivi personali le applicazioni necessarie per il Lavoro Agile e/o il rifiuto di accettare i termini della *privacy policy* possono comportare l'impossibilità di accedere agli strumenti informatici per il lavoro da remoto, ed in ultima istanza l'impossibilità oggettiva di svolgere il Lavoro Agile.
5. La strumentazione usata dovrà essere conforme alle vigenti disposizioni di legge in tema di sicurezza e tutela della salute del lavoratore e dovrà avere le caratteristiche indicate

nell'Allegato 2 parte integrante dell'accordo individuale *"Informativa in materia di tecnologie informatiche per lo svolgimento del Lavoro Agile"*.

6. L'utilizzo degli strumenti di lavoro forniti dall'Amministrazione è soggetto alla disciplina di cui alle policy aziendali vigenti. Il lavoratore è responsabile per eventuali danni o perdite causati dal cattivo uso o dall'abuso degli strumenti di lavoro. Il lavoratore dovrà avere la disponibilità, nel luogo in cui svolge l'attività lavorativa, di una connessione dati sufficientemente stabile da consentire l'accesso alla piattaforma suindicata. Non saranno utilizzate strumenti per il controllo a distanza durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile fatte salve le finalità consentite dalla legge.

#### **Art. 15 – Sedi di lavoro**

1. La prestazione lavorativa in regime di Lavoro Agile può essere resa presso la propria residenza, domicilio, o altro luogo idoneo diverso dalle sedi di lavoro dell'Amministrazione Comunale, rispettando tutte le condizioni di sicurezza indicate nell'Allegato 1 parte integrante dell'accordo individuale *"Informativa in materia di sicurezza sul lavoro per lo Svolgimento del Lavoro Agile"*, con particolare riferimento ai requisiti previsti per gli utilizzatori di VDT (quali, a titolo esemplificativo, quelli relativi alle condizioni di illuminazione, igieniche, ergonomiche, etc.).
2. Nella scelta della sede di lavoro il lavoratore si impegna al rispetto delle condizioni che garantiscano un'efficace interazione a distanza e l'effettiva esecuzione della prestazione lavorativa assegnata.
3. L'Amministrazione potrà prevedere apposite politiche per favorire lo svolgimento della prestazione lavorativa basata anche sulla condivisione degli spazi di lavoro (*desk sharing*), offrendo la disponibilità di postazioni informatiche dislocate in sedi comunali differenti dal proprio luogo di lavoro e/o la possibilità di accedere in modo convenzionato a *coworking* privati o a spazi di lavoro presso aziende e società partecipate.
4. La prestazione lavorativa resa in sedi e ambienti di lavoro dell'Amministrazione Comunale si qualifica come lavoro in presenza e, pertanto, assoggettata a tutte le prerogative giuridiche ed economiche correlate a quella modalità di prestazione lavorativa.
5. È comunque garantita al lavoratore la postazione di lavoro nelle giornate in presenza.
6. Non costituendo variazione della sede di lavoro, al Lavoro Agile non si applicano i trattamenti previsti in tema di trasferte.

#### **Art. 16 – Sicurezza e ambiente di lavoro**

1. In ottica di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, il Datore di Lavoro provvederà ad erogare specifica informazione e formazione al personale che accede al Lavoro Agile, ad allegare al relativo accordo individuale e a consegnare ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza apposita informativa, nella quale sono individuati i rischi generali e specifici connessi all'effettuazione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile, anche in relazione all'utilizzo della strumentazione tecnologica.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare attivamente ed in modo responsabile all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal Datore di Lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'effettuazione della prestazione all'esterno dei locali aziendali, così come meglio esplicitato all'Allegato 1 parte integrante dell'accordo individuale *"Informativa in materia di sicurezza sul lavoro per lo Svolgimento del Lavoro Agile"*.
3. Il lavoratore, qualora lo ritenga necessario, potrà rivolgersi al suo preposto, al suo Dirigente, eventualmente al Datore di Lavoro oppure agli RLS per richiedere tutte le informazioni in merito all'applicazione delle norme a tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

#### **Art. 17 – Copertura assicurativa**

1. Il lavoratore agile, come previsto dalla normativa e dalle circolari vigenti in materia, in particolare dall'art.23 della Legge n. 81/2017 e dalla Circolare INAIL n. 48/2017, ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione.
2. Il lavoratore ha diritto alla tutela per gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, purché la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.
3. Qualora il lavoratore subisca un infortunio di qualsiasi genere al di fuori dei locali dell'Amministrazione durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile, dovrà seguire la stessa procedura per la dichiarazione - comunicazione dell'infortunio attualmente in essere e darne repentina informazione alla Direzione Organizzazione e Risorse Umane, per il tramite dell'Unità Funzioni Trasversali della Direzione di appartenenza, dopo essersi recato per le cure del caso ad un pronto soccorso.

#### **Art. 18 – Riservatezza e protezione dei dati personali**

1. Il lavoratore in regime di Lavoro Agile, conserva la qualità di persona autorizzata a trattare dati personali, anche al di fuori della sede di lavoro abituale; pertanto è tenuto a prestare la sua attività con diligenza e ad assicurare l'assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli, attenendosi alle istruzioni ricevute.
2. In particolare, il lavoratore agile dovrà:
  - porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione di lavoro;
  - bloccare il pc/dispositivo elettronico in caso di allontanamento dal luogo scelto quale postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo, specie se trattasi di luogo pubblico;

- evitare di effettuare telefonate e/o videochiamate, con necessità di discutere informazioni confidenziali, in un luogo pubblico e/o in presenza di terzi;
3. In qualità di persona autorizzata al trattamento dei dati personali, il lavoratore deve mettere in atto tutte le misure per garantire che, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, i dati personali o i documenti contenenti dati personali, o comunque riservati, non siano accessibili a terzi non autorizzati a conoscere le informazioni.
  4. In tale contesto, nell'ambito delle attività nelle giornate di Lavoro Agile, non potranno essere trattati dati personali in luoghi non idonei a garantire la tutela della riservatezza, come ad esempio luoghi pubblici o luoghi aperti al pubblico, salvo che la sede o il luogo prescelto sia tale da garantire uno spazio isolato e circoscritto in cui il lavoratore possa lavorare in riservatezza.
  5. In ogni caso il lavoratore dovrà attenersi a tutte le istruzioni, di tipo generale o specialistico, ricevute per la gestione dei dati personali.
  6. Per lo svolgimento di attività in Lavoro Agile non è ammesso prelevare dalla sede di lavoro documenti che contengano dati personali o comunque riservati per l'Amministrazione.
  7. Per garantire la sicurezza del patrimonio informativo comunale, il lavoratore agile è tenuto ad avere la massima cura delle dotazioni tecnologiche in uso, ad accertarsi costantemente della loro operatività ed efficacia del collegamento di rete secondo le modalità di connessione adottate.
  8. Il lavoratore agile dovrà trattare i dati, cui ha accesso durante il proprio lavoro, solo ed esclusivamente all'interno del perimetro logico delle piattaforme software per il lavoro da remoto indicate dal Comune di Milano, anche quando l'accesso a tali piattaforme avviene con dispositivi informatici di proprietà.
  9. È fatto espresso divieto di spostare i dati del patrimonio informativo comunale dal perimetro logico delle piattaforme per il lavoro da remoto fornite dal Comune al perimetro logico dei dispositivi personali dei lavoratori agili.
  10. Per le modalità di trattamento, conservazione e protezione dei dati e delle informazioni raccolte, in merito al Lavoro Agile, si rinvia espressamente all'informativa sulla privacy resa ai sensi dell'art. 13 del Codice Privacy ed alla procedura in materia di privacy vigente.

#### **Art. 19 – Verifica e valutazione dell'attività svolta**

1. Per ciascun Lavoratore in regime di lavoro agile dovranno essere definiti, in accordo tra il lavoratore e il suo responsabile, obiettivi/attività puntuale e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa da remoto, all'interno degli obiettivi generali assegnati alla struttura di appartenenza e secondo la metodologia di valutazione, così come previsto dal vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.
2. I Dirigenti e Responsabili delle Unità organizzative sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, in *itinere* ed *ex post* dei rapporti di Lavoro Agile, verificando il

raggiungimento dei risultati programmati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

3. Il POLA disciplina l'utilizzo degli indicatori di impatto e di *outcome* del Lavoro Agile in correlazione con la programmazione triennale contenuta nel Piano della Performance. La Direzione Organizzazione e Risorse Umane cura un piano di monitoraggio di Ente per valutare gli impatti del Lavoro Agile sull'organizzazione, sui lavoratori, sull'ambiente e sui servizi erogati.

#### **Art. 20 -- Modalità di accesso al Lavoro Agile per i dirigenti**

1. Possono aderire al Lavoro Agile tutti i dirigenti del Comune di Milano con contratto a tempo determinato e indeterminato.
2. La richiesta di adesione alla modalità del Lavoro Agile è volontaria e reversibile, potrà essere presentata in qualsiasi momento al Direttore funzionalmente sovraordinato, cui spetta la valutazione di accogliibilità, e presuppone la sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'art. 8 che sarà sottoscritto, oltre che dall'interessato, dal Direttore funzionalmente sovraordinato e dal Direttore dell'Organizzazione e Risorse Umane. L'accesso al Lavoro Agile decorre dal mese successivo a quello della sottoscrizione dell'accordo individuale.
3. L'attribuzione al Dirigente di un nuovo incarico dirigenziale comporterà la rivalutazione dell'accordo da parte del Dirigente sovraordinato.
4. Il Dirigente durante la prestazione in Lavoro Agile continuerà a gestire in autonomia l'organizzazione della giornata di lavoro e dei tempi di lavoro in modo da garantire, in ogni caso, il pieno coordinamento delle risorse affidate e almeno il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che avrebbe assicurato in presenza.
5. Il Dirigente dovrà garantire di essere contattabile telefonicamente e/o in videochiamata nell'arco della giornata, secondo l'articolazione oraria concordata con il Dirigente sovraordinato e riportata nell'accordo individuale.
6. Per le modalità di attuazione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile vale la disciplina di cui alla presente Appendice per quanto compatibile, ovvero di cui alla vigente normativa, CCNL e accordi integrativi relativi all'area separata della dirigenza.

#### **Art. 21 – Formazione**

1. Il Comune di Milano garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.
2. Il dispiegamento del lavoro agile è accompagnato e sostenuto da un piano di formazione rivolto a lavoratori agili, *management* e *middle management* con l'obiettivo di:
  - accompagnare la trasformazione delle modalità di lavoro;

- sensibilizzare e formare all'utilizzo di nuovi strumenti/tecniche, alla cultura del lavoro da remoto, alla gestione della propria sicurezza/salute (es. diritto alla disconnessione);
  - consolidare la pratica del lavoro a distanza;
  - garantire la gestione dei gruppi di lavoro e delle relazioni interne.
3. Nell'ambito del PIAO, sezione Piano dei fabbisogni del personale, sono previsti specifici percorsi di formazione per il personale, nonché per i responsabili in materia di lavoro agile inteso come strumento di sviluppo delle competenze individuali e di cambiamento organizzativo.
  4. Al fine di prevenire eventuali forme di isolamento rispetto alla dimensione ordinaria della vita lavorativa, con particolare attenzione alle questioni di genere, l'Amministrazione promuove azioni positive e buone pratiche che prevedono periodici momenti di comunicazione ed interazione con coordinatori e lavoratori.

## **TITOLO SECONDO – LAVORO DA REMOTO**

### **Art 22 – Oggetto e finalità**

1. Il presente titolo disciplina l'applicazione del lavoro da remoto al domicilio nel Comune di Milano, in attuazione delle previsioni legislative e contrattuali in materia al tempo vigenti, quale possibile modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
2. Il lavoro da remoto è una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa con vincolo di orario e di luogo, avente ad oggetto attività smartabili previamente individuate, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentono la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.
3. Il lavoro da remoto a domicilio è prestato attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato previo il riconoscimento di idoneità di cui all'art. 30 c.1.
4. La finalità del lavoro da remoto è quella di agevolare la conciliazione vita-lavoro in presenza di particolari situazioni psicofisiche del dipendente o di particolari esigenze di assistenza a parenti o affini entro il terzo grado conviventi, nonché conviventi di fatto ex legge n. 76/2016 indicate al successivo articolo.

### **Art. 23 – Destinatari: requisiti di accesso**

1. L'accesso al lavoro da remoto al domicilio ha natura consensuale e volontaria.
2. Possono accedere tutti i dipendenti, in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, full time o part – time, nonché i dipendenti a tempo determinato superiore a 6 mesi, che si trovino esclusivamente in una o più delle seguenti situazioni:

- a) situazioni di disabilità psicofisiche del dipendente, certificata da competente struttura sanitaria tali da rendere disagevole lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità ordinaria e purché le condizioni di disabilità risultino compatibili con lo svolgimento dell'attività da remoto;
  - b) condizione di rischio, certificata da competente struttura sanitaria, derivante da malattie croniche complesse, quali ad esempio, immunodepressione, da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita tali da rendere particolarmente vulnerabile il dipendente nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità ordinaria;
  - c) esigenza di assistenza a parenti o affini entro il terzo grado conviventi nonché conviventi di fatto ex legge n. 76/2016 in situazione di disabilità grave ex art 3 co. 3 L. 104/92. accertata ai sensi dell'art. 4 co. 1 L. 104/92.
3. Nelle sopracitate casistiche a) e b) è richiesta apposita valutazione della documentazione sanitaria ed eventuale visita dal medico competente per l'acquisizione del relativo giudizio.

#### **Art. 24 – Attività**

1. Le attività oggetto del lavoro da remoto al domicilio coincidono con le attività svolte in presenza e comportano un presidio costante del processo con requisiti tecnologici che consentono la continua operatività e il costante accesso alle procedure di lavoro e ai sistemi informativi.
2. Le attività lavorative presentano le seguenti caratteristiche:
  - ✓ sono eseguibili attraverso l'utilizzo di strumenti, applicativi e/o tecnologie informatiche accessibili da remoto con i sistemi disponibili nell'Ente;
  - ✓ hanno un obiettivo/output ben identificabile e valutabile, un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile, sono correlate a risultati misurabili;
  - ✓ non necessitano della presenza fisica continuativa del lavoratore in sede o in altro luogo di lavoro in cui si espleta l'attività lavorativa;
  - ✓ hanno un adeguato livello di digitalizzazione in tutte le fasi del processo lavorativo che assicuri lo svolgimento efficiente delle prestazioni di lavoro attraverso l'utilizzo di dispositivi telematici;
  - ✓ sono programmabili ed esercitabili in autonomia, tracciabili e misurabili anche tramite standard quantitativi e qualitativi definiti;
  - ✓ rispettano gli standard previsti dalla vigente normativa in materia di privacy al fine di tutelare la sicurezza documenti / dati trattati;

- ✓ non presuppongono il contatto diretto con l'utente ovvero consentono di gestirlo in modalità da remoto anche attraverso l'uso di piattaforme digitali;
- ✓ pur richiedendo relazioni con dirigenti, colleghi e utenti, possono aver luogo con la medesima efficacia anche mediante piattaforme di comunicazione, collaborazione, condivisione di contenuti e integrazione delle applicazioni, strumenti telematici e/o telefonici.

#### **Art 25 – Modalità di Accesso e criteri di priorità**

1. Possono chiedere di avvalersi della modalità di prestazione lavorativa da remoto presso il domicilio esclusivamente i dipendenti che rientrano nelle casistiche di cui all'art. 23 c. 2 ed assegnati allo svolgimento delle attività con le caratteristiche individuate dall'art 24 c. 2 del presente Regolamento. L'accesso al lavoro da remoto avviene su base volontaria.
2. In sede di prima applicazione la Direzione Organizzazione e Risorse Umane pubblica un avviso per la presentazione delle domande da parte dei dipendenti interessati. Alla domanda dovrà essere unita la documentazione comprovante la sussistenza dei requisiti/condizioni di cui ai criteri di accesso e di priorità.
  - a. La sussistenza di requisiti di accesso di cui all'art 2 lettere a) e b), anche sulla scorta della documentazione presentata dal dipendente, sono valutati dal medico competente mediante esame documentale ed eventuale visita e formulazione del relativo giudizio, mentre la ricorrenza del requisito di cui all'art. 2 lettera c) è accertato dalla UFT della Direzione di appartenenza del richiedente;
  - b. Spetta al Direttore di Direzione:
    1. valutare, in accordo con il Dirigente/Responsabile di riferimento del richiedente e tramite le Unità Funzioni Trasversali, i requisiti di cui all'art 23 lettera c) e la correlazione delle attività assegnate al richiedente con le caratteristiche di cui all'art. 24 c. 2.
    2. stabilire in accordo con il lavoratore le modalità dell'alternanza del lavoro domiciliare, con il lavoro presso la sede dell'ufficio anche sulla scorta delle valutazioni espresse dal medico del lavoro;
    3. sottoscrivere, in qualità di Datore di lavoro, l'accordo individuale di cui all'art. 26 del presente Regolamento.
- c) Qualora, nell'ambito del contesto organizzativo di riferimento, il Direttore apicale rilevasse un elevato numero di richieste, tale da rendere difficoltosa l'organizzazione e l'erogazione dei servizi, lo stesso comunicherà il numero di richieste accoglibili all'Unità preposta della Direzione Organizzazione e Risorse Umane. Ai fini

dell'individuazione delle richieste accoglibili nell'ambito della Direzione di riferimento, l'Unità preposta applicherà i seguenti criteri di priorità:

1. Maggiore distanza dal luogo di lavoro
  2. Maggiore età anagrafica
  3. Anni di servizio
  4. Rotazione fra i dipendenti, ove possibile
- d) Le richieste, non immediatamente accoglibili nell'ambito della Direzione di riferimento per quanto previsto alla precedente lettera c), verranno comunicate alla Direzione Organizzazione e Risorse Umane, che si attiverà per individuare idonei percorsi di mobilità interna finalizzati alla ricollocazione del dipendente presso altro ambito organizzativo compatibile con lo svolgimento del lavoro da remoto, previo assenso da parte del dipendente interessato e previa specifica attività di formazione / addestramento anche on the job.
3. Nella fase a regime ulteriori domande pervenute potranno essere valutate/accolte in qualsiasi momento nel-rispetto della procedura sopra indicata, salvo quanto previsto al c. 3 lettera c).
  4. Le richieste immediatamente accoglibili, una volta comunicate ai rispettivi richiedenti, saranno trattate dall'Unità preposta per la predisposizione di quanto necessario all'allestimento della postazione di lavoro e per la formalizzazione dell'Accordo individuale.

#### **Art 26 – Accordo individuale**

1. L'attivazione del lavoro da remoto è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale con i relativi allegati parte integrante (1 - "Policy in materia di sicurezza sul lavoro per lo Svolgimento del Lavoro da remoto", 2 - "Policy in materia di tecnologie informatiche per lo svolgimento del Lavoro da remoto" 3 " Policy in materia di Privacy") tra il dipendente e il Direttore competente della Direzione di appartenenza in qualità di Datore di lavoro e il Direttore competente della Direzione Organizzazione e Risorse Umane.
2. L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi della normativa vigente esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Amministrazione anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del Datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che vengono forniti dall'Amministrazione e deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
  - a) Durata dell'accordo;
  - b) Il luogo di svolgimento della prestazione da remoto, l'indicazione che sia stata effettuata la preventiva verifica di idoneità di cui all'art. 30, c. 1, e le tempistiche e le modalità di accesso dell'Amministrazione al domicilio del/la lavoratore/trice per la verifica periodica di cui allo stesso comma;

- c) Le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere eventualmente in sede e di quelle da svolgere a distanza;
  - d) Modalità di recesso e termine di preavviso e decadenza;
  - e) Ipotesi di giustificato motivo di recesso;
  - f) Tempi di riposo del lavoratore/lavoratrice che, su base giornaliera o settimanale, non possono essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori/lavoratrici in presenza, con indicazione delle misure tecniche e organizzative per assicurare la disconnessione del/la lavoratore/trice dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
  - g) Modalità di esercizio del potere direttivo del Datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/1970 e s.m.i.;
  - h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro indicate nella Policy sulla salute e sicurezza sul lavoro da remoto ricevuta dall'Amministrazione.
  - i) le modalità di programmazione, monitoraggio, misurazione e verifica dei risultati.
3. Il Datore di lavoro consegna al/alla dipendente, all'atto della sottoscrizione dell'accordo, un'informativa scritta (Policy) nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, che costituisce allegato all'accordo individuale. All'accordo è allegata o richiamata un'informativa scritta sul trattamento dei dati personali (Policy).
4. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro da remoto, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il successivo disposto sul recesso dall'accordo individuale di cui al successivo art. 6.

#### **Art. 27 – Durata e Recesso dell'accordo di lavoro da remoto**

1. L'accordo per la prestazione in modalità a distanza è a tempo determinato con durata massima di tre anni, con possibilità di rinnovo.
2. Esclusivamente nel caso in cui il/la lavoratore/trice sia portatore/trice di disabilità grave, di cui all'art. 3 comma 3 della L. 104/1992 e successive modifiche e integrazioni, connotata da irreversibilità la cui sussistenza sia attestata da parte dell'ufficio Medico-legale della ATS competente per territorio e avallata dal Medico del lavoro è possibile prevedere l'accordo per la prestazione in modalità da remoto a tempo indeterminato.

3. Le parti potranno recedere dall'accordo individuale tramite comunicazione in forma scritta presentata, di norma, con un preavviso minimo di 30 giorni in presenza di motivazioni legate alle mutate condizioni personali del dipendente, nonché al funzionamento e all'organizzazione dei servizi e alle priorità ed urgenze assegnate.
4. Nel caso di lavoratore/lavoratrice da remoto con disabilità ai sensi dell'art. 19 della L. n. 81/2017 il termine di preavviso del recesso da parte del Datore di lavoro non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/lavoratrice.
5. Il trasferimento del lavoratore/lavoratrice da remoto ad altra Direzione dell'Ente per mobilità interna o la sua assunzione in categoria superiore rispetto a quella di appartenenza dovrà essere tempestivamente comunicato all'Unità preposta della Direzione Organizzazione e Risorse Umane e la Direzione di nuova assegnazione ai fini della rivalutazione della specifica posizione secondo quanto previsto all'art. 15 comma 2 lettere b) e seguenti;
6. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro da remoto.
7. Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo:
  - a) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità da remoto;
  - b) la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate.
8. Costituisce altresì causa di recesso per giustificato motivo il mancato adeguamento, entro i termini indicati dal Servizio Prevenzione e Protezione, del luogo di lavoro da remoto al domicilio alle prescrizioni fornite dal Servizio stesso in caso di esito negativo della verifica di idoneità di cui all'art. 30 c. 1.
9. In caso di recesso dall'accordo di lavoro il dipendente sarà reintegrato alle medesime condizioni contrattuali preesistenti (full time o part time) nella sede di lavoro della Direzione di appartenenza e secondo le indicazioni che saranno fornite dal Direttore cui è assegnato.

## **Art 28 – Articolazione della prestazione Lavorativa**

1. La prestazione lavorativa da remoto è svolta dal dipendente di norma, in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte presso il luogo di svolgimento di cui all'art. 30 o nei casi di cui al successivo c. 4 esclusivamente da remoto ed è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Il rispetto dell'orario di lavoro è assicurato mediante forme di rilevazione automatica della presenza in servizio.

2. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.
3. L'accordo individuale definisce le modalità di alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio. E' previsto di norma il rientro nella propria sede di appartenenza nella misura minima di 1 giorno a settimana. Il rientro/i, eccezionalmente e in presenza di giustificati motivi, può/possono essere distribuiti diversamente nel mese secondo l'articolazione definita nell'accordo individuale.
4. In deroga al comma 3 in presenza di particolari e gravi situazioni di salute del dipendente – accertate dal medico competente – potrà essere svolta attività da remoto al domicilio per tutti i giorni in cui si articola la prestazione lavorativa del medesimo.
5. Il lavoratore da remoto al proprio domicilio dovrà attenersi all'orario di cui al proprio accordo individuale di lavoro e dovrà timbrare “virtualmente” l'inizio della propria giornata lavorativa, l'inizio e la fine della pausa per consumare i pasti, se dovuta, e la fine della propria giornata lavorativa.
6. Il/la lavoratore/trice nell'arco temporale di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto è sempre contattabile.
7. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
8. In caso di impossibilità di rientro in Sede, il lavoratore da remoto può recarsi presso una sede di coworking autorizzata dal Servizio Prevenzione e Protezione del Comune di Milano più vicina al proprio domicilio oppure, in assenza di tale opportunità, può utilizzare un istituto di assenza per la giornata.
9. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro da remoto può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro da remoto non fruite.

#### **Art. 29 – Monitoraggio della prestazione da remoto**

1. La modalità di lavoro da remoto non modifica il potere direttivo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

2. Quanto sopra vale anche con riferimento al potere di controllo, tenuto conto che, per le specificità del lavoro da remoto, esso si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi generali assegnati alla struttura di appartenenza e secondo la metodologia di valutazione, così come previsto dal vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.
3. I Dirigenti e Responsabili delle Unità organizzative sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post dei rapporti di Lavoro da remoto, verificando il raggiungimento dei risultati programmati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.
4. Ai fini del monitoraggio dei risultati, il/la lavoratore/lavoratrice da remoto è tenuto/a a rispettare i criteri e le modalità specificate nell'accordo individuale.

#### **Art 30 – Luoghi di svolgimento del lavoro da remoto**

1. L'Amministrazione concorda con il/la lavoratore/lavoratrice il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa da remoto, previo riconoscimento dell'idoneità dello stesso a cura del Servizio Prevenzione e Protezione, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni. La verifica deve essere compiuta, con frequenza almeno semestrale, nel corso della durata dell'accordo.
2. L'Amministrazione concorda con il/la lavoratore/trice tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.
3. Nel caso in cui dalla verifica emerga la sopravvenuta inidoneità del luogo di prestazione dell'attività lavorativa, il Servizio Prevenzione e Protezione comunica immediatamente al/la lavoratore/lavoratrice le misure necessarie a ripristinare l'idoneità del luogo e ne monitora l'adeguatezza. La stessa comunicazione è trasmessa per conoscenza al Direttore responsabile e alla Direzione Organizzazione e Risorse Umane. In caso di mancato adeguamento del luogo di lavoro da remoto entro il termine indicato dal Servizio Prevenzione e Protezione, si applica l'art. 27, comma 8.
4. In caso di variazione del luogo di svolgimento della prestazione in modalità da remoto è necessario darne comunicazione con congruo preavviso (almeno 45 giorni) all'Unità preposta per gli adempimenti necessari.

#### **Art. 31 – Dotazione tecnologica e Postazione di lavoro**

1. L'Amministrazione rende disponibile in comodato d'uso ai lavoratori da remoto la dotazione informatica (laptop e apparati telefonici) utile per lo svolgimento della prestazione da remoto secondo i protocolli definiti dalla Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale.
2. E' a carico del/la lavoratore/trice l'acquisto di eventuali arredi necessari (quali tavolo, sedia ergonomica, illuminazione, etc) nel rispetto della normativa sulla salute e sicurezza del lavoratore.

3. La Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale garantisce l'accesso alla piattaforma per il lavoro da remoto, utile per raggiungere gli applicativi del Comune, le cartelle di rete e ogni altro strumento informatico per il lavoro da remoto.
4. L'utilizzo degli strumenti di lavoro forniti dall'Amministrazione è soggetto alla disciplina di cui alle policy aziendali vigenti. Il lavoratore è responsabile ai sensi dell'art. 2051 del Codice Civile per eventuali danni o perdite cagionati alle attrezzature in custodia causati dal cattivo uso o dall'abuso degli strumenti di lavoro.
5. Il/la lavoratore/trice è tenuto/a alla cura e all'utilizzo responsabile della postazione di lavoro fornитagli/le dall'Amministrazione. In particolare, è tenuto/a ad utilizzare la postazione di lavoro nel rispetto delle norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi.
6. Non può essere consentito ad altri l'utilizzo della postazione di lavoro da remoto al domicilio. Il/la lavoratore/trice è identificato/a dall'Amministrazione tramite utenza nominale e password di Active Directory.
7. Alla postazione di lavoro da remoto al domicilio saranno applicati i normali protocolli di sicurezza previsti in generale nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità.
8. Ai sensi dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori la postazione di lavoro non può essere utilizzata per finalità di controllo a distanza dei lavoratori.

#### **Art 32 – Rimborso Spese**

1. Al/la lavoratore/trice è garantito un rimborso forfettario per i consumi energetici e eventualmente per l'utilizzo della propria linea dati.
2. I rimborsi spese forfettari di cui al precedente c. 1, data la loro natura, non sono utili ai fini degli istituti contrattuali e di legge, compreso l'eventuale trattamento di fine rapporto, ai sensi di quanto previsto dall'art. 2120 del c.c.
3. Il rimborso forfettario cessa al termine dell'Accordo individuale o in caso di rinuncia o revoca.

#### **Art. 33 – Servizio di ristorazione**

1. Il/la lavoratore/trice, analogamente al lavoro in presenza, può usufruire della convenzione per il servizio di ristorazione o buono pasto.

#### **Art 34 – Sicurezza e ambiente di lavoro e Copertura assicurativa**

1. Al Lavoratore/Lavoratrice si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei/delle lavoratori/lavoratrici, in particolare quelle di cui al Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

2. Nel lavoro da remoto al domicilio le prerogative di sicurezza a carico del Datore di lavoro non si estendono a tutta l'abitazione, ma solo alla “postazione di lavoro nonché all'ambiente di lavoro immediatamente circostante”.
3. Nel caso di lavoro da remoto al domicilio l'installazione della postazione viene effettuata in locali segnalati dal lavoratore, purché in regola con la normativa riguardante la sicurezza del lavoro certificata tramite le attestazioni di conformità degli impianti, sulla base della documentazione richiesta dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione.
4. Il lavoratore si impegna a mantenere il posto di lavoro al domicilio nelle condizioni di igiene/sicurezza dei luoghi di lavoro previsti dalla vigente normativa e a consentire, previa comunicazione, l'accesso alle attrezzature di cui ha uso da parte degli addetti alla manutenzione, nonché l'ingresso presso la sua abitazione dei responsabili aziendali della prevenzione, protezione e sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/2008, del Medico competente e dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza al fine di permettere gli opportuni controlli di sicurezza della postazione di lavoro e delle attrezzature tecniche ad essa collegate.
5. Ai sensi del D.lgs 81/08 il/la lavoratore/trice deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni relative, ai mezzi e agli strumenti di lavoro utilizzati, segnalando eventuali difformità intervenute nel tempo rispetto alle condizioni di sicurezza accertate in fase di avvio.
6. Il/la lavoratore/trice si impegna a non modificare la disposizione del posto di lavoro, ad usare correttamente le attrezzature, a mantenere la congrua postura di lavoro al videoterminal, ad effettuare le relative pause ed a frequentare corsi di formazione specifici; inoltre, si impegna a sottoporsi alle visite mediche ove previste nel piano di sorveglianza sanitaria.
7. L'Amministrazione Comunale garantisce la copertura assicurativa, durante l'attività da remoto al domicilio, per i seguenti rischi:
  - eventuali danni alle attrezzature telematiche in dotazione al lavoratore/trice con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave del dipendente;
  - danni a cose o persone, compresi i familiari del lavoratore/trice, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature.
8. L'Amministrazione provvede altresì alla normale copertura assicurativa INAIL.

#### **Art 35 – Riservatezza e Trattamento dei dati**

1. Il Lavoratore/Lavoratrice da remoto conserva la qualità di persona autorizzata a trattare dati personali, anche al di fuori della sede di lavoro abituale; pertanto, è tenuto/a a prestare la sua attività con diligenza e ad assicurare l'assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli, attenendosi alle istruzioni ricevute.
2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive

modifiche – Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personalii e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

3. In particolare, il Lavoratore/Lavoratrice da remoto dovrà:

- ✓ porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione di lavoro;
- ✓ bloccare il pc/dispositivo elettronico in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- ✓ evitare di effettuare telefonate e/o videochiamate, con necessità di discutere informazioni confidenziali, in presenza di terzi.

4. In qualità di persona autorizzata al trattamento dei dati personali, il lavoratore deve mettere in atto tutte le misure per garantire che, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, i dati personali o i documenti contenenti dati personali, o comunque riservati, non siano accessibili a terzi non autorizzati a conoscere le informazioni.
5. In ogni caso il lavoratore dovrà attenersi a tutte le istruzioni, di tipo generale o specialistico, ricevute per la gestione dei dati personali.
6. Per lo svolgimento di attività in Lavoro da remoto al domicilio non è ammesso prelevare dalla sede di lavoro documenti che contengano dati personali o comunque riservati per l'Amministrazione.
7. Per garantire la sicurezza del patrimonio informativo comunale, il Lavoratore/Lavoratrice da remoto è tenuto ad avere la massima cura delle dotazioni tecnologiche in uso, ad accertarsi costantemente della loro operatività ed efficacia del collegamento di rete secondo le modalità di connessione adottate.
8. Il/la Lavoratore/Lavoratrice dovrà trattare i dati, cui ha accesso durante il proprio lavoro, solo ed esclusivamente all'interno del perimetro logico delle piattaforme software per il lavoro a distanza indicate dal Comune di Milano.
9. È fatto espresso divieto di spostare i dati del patrimonio informativo comunale dal perimetro logico delle piattaforme per il lavoro a distanza fornite dal Comune al perimetro logico dei dispositivi personali.

10. Per le modalità di trattamento, conservazione e protezione dei dati e delle informazioni raccolte, in merito al Lavoro da remoto, si rinvia espressamente alla Policy Privacy ed alla procedura in materia di privacy vigente.

#### **Art. 36 – Obblighi di comportamento**

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto il/la lavoratore/lavoratrice dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro, è tenuto/a al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell’Amministrazione.
2. Lo svolgimento della prestazione da remoto non modifica il potere disciplinare del datore di lavoro.
3. La violazione delle regole comportamentali e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento potranno costituire un illecito disciplinare ed in tal senso potranno essere sanzionate con le misure ivi previste, nel rispetto della disciplina di legge e dei C.C.N.L. applicati, in base alla loro gravità.

#### **Art. 37 – Parità di trattamento e Principi di non discriminazione, pari opportunità**

1. Il lavoro da remoto si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità, in considerazione e compatibilmente con il profilo professionale ricoperto e l’attività in concreto svolta presso la sede di lavoro dell’Amministrazione.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità da remoto il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all’interno dell’Amministrazione.
3. Il Lavoratore/Lavoratrice continua a partecipare a tutte le dinamiche aziendali, a quelle dell’unità organizzativa di appartenenza e mantiene tutti i diritti e i doveri connessi al rapporto di lavoro subordinato.
4. Il responsabile di riferimento si curerà personalmente o per il tramite dei collaboratori del coinvolgimento del lavoratore/trice da remoto nelle attività e dinamiche aziendali.
5. L’Amministrazione garantisce al personale in lavoro da remoto le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

6. Tutti gli altri termini e condizioni contrattuali di lavoro non subiscono alcuna modifica; pertanto i lavoratori sono obbligati al rispetto delle regole, delle policies, delle procedure e dei regolamenti applicati dall'Ente, anche se non inclusi nel presente Regolamento.

#### **Art. 38 – Diritti sindacali**

1. Al/alla lavoratore/lavoratrice da remoto sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.
2. La partecipazione del/della lavoratore/lavoratrice alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali è disciplinata dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva.
3. L'Amministrazione garantisce al Lavoratore/Lavoratrice da remoto la possibilità di comunicazione in via telematica con le R.S.U.

#### **Art. 39 – Formazione**

1. Il Comune di Milano garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità da remoto le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.
2. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione nonché i rispettivi responsabili al fine di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto.
3. Al fine di prevenire eventuali forme di isolamento rispetto alla dimensione ordinaria della vita lavorativa, l'Amministrazione promuove azioni positive e buone pratiche che prevedono periodici momenti di comunicazione ed interazione con coordinatori e lavoratori.

#### **Art. 40 – Norme di raccordo tra Lavoro da remoto e lavoro agile**

1. In considerazione dei contenuti e dell'ambito di applicazione dei due istituti, gli stessi sono da considerarsi alternativi: il/la lavoratore/trice che fruisce del lavoro da remoto non può contestualmente avere accesso all'istituto del lavoro agile. Parimenti il/la lavoratore/trice che fruisce del lavoro agile non può contestualmente avere accesso al lavoro da remoto.

#### **Art. 41 – Norme transitorie – disapplicazione telelavoro e applicazione lavoro da remoto**

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento si intende disapplicata la disciplina in materia di Telelavoro. In sede di prima applicazione, i contratti individuali di telelavoro, attivi / operanti alla data di entrata in vigore del Regolamento, continueranno a produrre i loro effetti nelle more delle attività di implementazione / messa a regime del nuovo istituto.
2. In tale contesto gli attuali telelavoristi, se interessati ad accedere al nuovo istituto, saranno chiamati a presentare istanza ai sensi del precedente art. 26 comma 2, dichiarando la ricorrenza di uno o più requisiti di accesso previsti. All'esito della fase istruttoria, propedeutica alla stipula degli accordi individuali di Lavoro da Remoto, se
  - a) ricorrono i requisiti – verrà garantito al dipendente l'accesso al nuovo istituto senza soluzione di continuità;
  - b) non ricorrono i requisiti - Entro 10 giorni a decorrere dalla pubblicazione dell'elenco degli aventi diritto, i dipendenti con un contratto individuale di telelavoro saranno contattati dalla UFT della Direzione di appartenenza per valutazione congiunta, con il Direttore di riferimento, di altra modalità di lavoro a distanza o, in alternativa, il reintegro nella propria sede originaria di applicazione.

La regolarizzazione della posizione di cui alla precedente lettera b) deve avvenire entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'elenco degli aventi diritto. Decorso inutilmente il suddetto termine, il dipendente sarà obbligato a rientrare nella propria sede originaria di applicazione e, in difetto, verrà considerato assente ingiustificato con ogni conseguenza di legge.

#### **Art. 42 – Disposizioni finali**

1. La presente Appendice è pubblicata sulla Intranet aziendale SPAZIO COMUNE e resa nota attraverso i consueti canali istituzionali.
2. Per quanto non espressamente previsto nella presente Appendice sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa, dal CCNL di comparto e dagli accordi integrativi.

## **APPENDICE N. 13**

### **DISCIPLINA DEL PATROCINIO LEGALE A FAVORE DEI DIRIGENTI E DIPENDENTI DEL COMUNE DI MILANO**

## **Sommario**

<b>Art.1 – PRINCIPI E PERSONALE INTERESSATO</b>	<b>pag.</b>	<b>278</b>
<b>Art. 2 – PRESUPPOSTI PER L’AMMISSIONE</b>	<b>pag.</b>	<b>278</b>
<b>Art. 3 – DOMANDA DI AMMISSIONE AL PATROCINIO LEGALE</b>	<b>pag.</b>	<b>279</b>
<b>Art. 4 – SCELTA DEL LEGALE</b>	<b>pag.</b>	<b>279</b>
<b>Art. 5 - CONSULENTI TECNICI DI PARTE</b>	<b>pag.</b>	<b>280</b>
<b>Art. 6 – AMMISSIONE AL PATROCINIO LEGALE E ASSUNZIONE DEGLI ONERI DI DIFESA</b>	<b>pag.</b>	<b>280</b>
<b>Art. 7 – LIQUIDAZIONE DEGLI IMPORTI A SEGUITO DI CONCLUSIONE FAVOREVOLE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>pag.</b>	<b>280</b>
<b>Art. 8 – DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE AI FINI DELLA LIQUIDAZIONE</b>	<b>pag.</b>	<b>281</b>
<b>Art. 9 – RIPETIZIONE DEGLI ONERI</b>	<b>pag.</b>	<b>281</b>
<b>Art. 10 – NORMA TRANSITORIA E FINALE</b>	<b>pag.</b>	<b>281</b>

**DISCIPLINA DEL PATROCINIO LEGALE**  
**A FAVORE DEI DIRIGENTI E DIPENDENTI DEL COMUNE DI MILANO**

**ART. 1**  
**PRINCIPI E PERSONALE INTERESSATO**

1 – La presente Appendice disciplina le condizioni e la procedura di ammissione al patrocinio legale con oneri a carico dell’Ente, ai sensi delle vigenti disposizioni dei Contratti collettivi nazionali di lavoro, in favore dei Dirigenti e dei dipendenti del Comune di Milano sottoposti a procedimenti di responsabilità civile, penale e contabile per fatti o atti direttamente connessi all’espletamento del servizio e all’adempimento dei compiti d’ufficio.

2 – Nel caso di cessazione dell’attività lavorativa presso il Comune di Milano, il patrocinio legale verrà riconosciuto esclusivamente per fatti o atti posti in essere in costanza di rapporto di lavoro ed alle condizioni previste dalla normativa contrattuale vigente e dalla presente Appendice.

**ART. 2**  
**PRESUPPOSTI PER L’AMMISSIONE**

1 - L’ammissione al patrocinio legale è subordinata alla sussistenza dei seguenti presupposti:

- a) apertura a carico del Dirigente/dipendente di un procedimento di responsabilità civile, penale o contabile;
- b) il procedimento deve avere ad oggetto atti o fatti direttamente connessi all’esercizio dei compiti istituzionali assegnati e in concreto esercitati. Deve sussistere un nesso diretto di strumentalità tra l’adempimento di un dovere e il compimento dell’atto o fatto oggetto del giudizio;
- c) legale scelto dal Dirigente/dipendente nell’ambito dell’Elenco di avvocati messo a disposizione dall’Amministrazione;
- d) assenza di un conflitto di interessi tra gli atti e i fatti posti in essere dal Dirigente/dipendente e i fini istituzionali perseguiti dall’Ente;

2 - Sussiste conflitto di interessi quando il Dirigente/dipendente si è posto in una posizione di contrasto rispetto al perseguitamento degli interessi dell’Ente, ovvero quando la condotta del Dirigente/dipendente ha leso l’immagine dell’Ente o ha procurato danni allo stesso. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, il conflitto di interessi sussiste:

- quando l’Ente risulti parte offesa dalla condotta contestata al Dirigente/dipendente e si costituisca parte civile nel procedimento penale a fini risarcitorii;
- quando siano ravvisabili violazioni di disposizioni regolamentari e/o procedurali interne e/o contrattuali e/o del Codice di Comportamento Nazionale per i dipendenti pubblici e/o del Codice di comportamento del Comune di Milano e/o del codice disciplinare che abbiano determinato l’apertura di un procedimento disciplinare;

- quando il procedimento disciplinare si sia concluso con una sanzione a carico del Dirigente /dipendente per gli stessi fatti oggetto del giudizio;
- quando, per gli stessi fatti oggetto del giudizio civile o penale, sia stato avviato un giudizio di responsabilità amministrativo contabile avanti la Corte dei Conti.

### **ART. 3 DOMANDA DI AMMISSIONE AL PATROCINIO LEGALE**

- 1- Fatto espressamente salvo l'obbligo previsto dall'art. 19 dal Codice di Comportamento del Comune di Milano, ai fini dell'ammissione al patrocinio legale il Dirigente/dipendente, informato dell'avvio di un procedimento giudiziario a proprio carico, deve darne immediata comunicazione alla competente Unità organizzativa costituita in capo alla Direzione Organizzazione R.U., chiedendo contestualmente l'ammissione al patrocinio legale ed allegando alla richiesta copia dell'atto giudiziale notificatogli.
- 2- Il Dirigente/dipendente è tenuto a collaborare con l'Amministrazione per l'accertamento delle circostanze che hanno determinato l'attivazione del procedimento stesso.
- 3- La presentazione della richiesta al termine del procedimento, non consentendo all'Amministrazione di valutare, ad avvio dello stesso, la sussistenza di tutti i presupposti necessari al riconoscimento del patrocinio legale, comporta il suo respingimento.

### **ART. 4 SCELTA DEL LEGALE**

- 1 – L'Amministrazione mette a disposizione del Dirigente/dipendente un Elenco di legali, e relativi curricula, tra i quali scegliere l'avvocato a cui affidare la difesa. La scelta del legale spetta al Dirigente/dipendente.
- 2 – Qualora il Dirigente/dipendente preferisca designare un proprio legale di fiducia in luogo di quelli inseriti nell'Elenco, i relativi oneri sono a carico dell'interessato. A giudizio concluso, e sempre che vi sia stato il preventivo gradimento dell'Amministrazione circa il legale designato dal Dirigente/dipendente, l'Amministrazione procede al rimborso nel limite massimo della tariffa come stabilito per i legali inseriti nell'Elenco di cui al comma 1.
- 3 – Al legale spetta, di norma, il rimborso degli onorari con applicazione di una tariffa non superiore al valore medio stabilito dal D.M. n. 55/2014 e s.m.i. relativo ai parametri forensi. La liquidazione degli onorari, i cui importi risultano maggiorati rispetto a quelli preventivati o superiori al limite sopra indicato è subordinata al vaglio di congruità del Comune di Milano.
- 4 - Individuato il legale da parte del Dirigente/dipendente, prima del conferimento dell'incarico, l'avvocato deve redigere un preventivo di spesa comprendente tutte le fasi del giudizio al fine di consentire all'Amministrazione di esprimere il proprio eventuale gradimento come previsto dal CCNL vigente.
- 5 – L'assunzione degli oneri di difesa da parte dell'Amministrazione concerne le spese per le prestazioni professionali di un solo difensore. Sono a carico del Dirigente/dipendente gli oneri relativi alla nomina discrezionale di ulteriori legali.

**ART. 5**  
**CONSULENTI TECNICI DI PARTE**

- 1 – L’Amministrazione, preventivamente e debitamente informata dal Dirigente/dipendente o dal legale circa la presenza di questioni particolarmente complesse che richiedono la nomina di un consulente tecnico di parte, può assumere il relativo onere, previa approvazione del preventivo di spesa rilasciato dal consulente stesso.
- 2 – A giudizio concluso, qualora sussistano le condizioni di cui all’art. 7 della presente Appendice, l’Amministrazione provvede, previo parere di congruità del rispettivo Ordine Professionale, a liquidare l’onorario del consulente di parte.

**ART. 6**  
**AMMISSIONE AL PATROCINIO LEGALE E ASSUNZIONE DEGLI ONERI DI DIFESA**

- 1 – L’Amministrazione, verificata la sussistenza dei presupposti di cui all’art. 2 della presente Appendice, dispone l’ammissione del Dirigente/dipendente al patrocinio con Determinazione Dirigenziale di cui viene data tempestiva comunicazione all’interessato.
- 2 – A seguito dell’ammissione al patrocinio legale, l’Amministrazione assume a proprio carico gli oneri di difesa, fin dall’apertura del procedimento e per tutti i gradi di giudizio.

**ART. 7**  
**LIQUIDAZIONE DEGLI IMPORTI A SEGUITO DI CONCLUSIONE FAVOREVOLE DEL PROCEDIMENTO**

- 1 – Qualora il Dirigente/dipendente sia stato ammesso al Patrocinio Legale, l’Amministrazione procede alla liquidazione degli onorari di difesa, nei limiti stabiliti dall’art. 4, comma 3, della presente Appendice, soltanto a seguito di conclusione favorevole del procedimento e, nell’ambito di un procedimento penale, con sentenza di assoluzione o decreto di archiviazione per infondatezza della notizia di reato o perché il fatto non è previsto dalla legge come reato.
- 2 – In caso di conclusione favorevole, l’Amministrazione procede:
  - a) alla diretta liquidazione delle spettanze al legale, nell’ipotesi in cui al Dirigente/dipendente sia stato riconosciuto il patrocinio legale sin dall’avvio del procedimento;
  - b) al rimborso in favore del Dirigente/dipendente della fattura quietanzata del legale, nelle ipotesi in cui non sia stato possibile riconoscere, ad avvio del procedimento, il patrocinio legale per potenziale conflitto di interessi o il Dirigente/dipendente abbia conferito mandato difensivo ad un legale diverso da quelli messi a disposizione dall’Ente, a condizione che, in entrambi i casi, l’Amministrazione abbia espresso il proprio preventivo gradimento nei confronti del suddetto legale e che, nell’ambito di un procedimento penale, il giudizio si sia concluso con sentenza definitiva di assoluzione o decreto di archiviazione per infondatezza della notizia di reato o perché il fatto non è previsto dalla legge come reato.

**ART. 8**  
**DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE AI FINI DELLA LIQUIDAZIONE**

1 – Ai fini della liquidazione degli onorari di difesa, il Dirigente/dipendente deve allegare alla richiesta la seguente documentazione:

- a) Sentenza o provvedimento conclusivo del procedimento;
- b) Preavviso di parcella analitico dell'attività effettivamente svolta dal difensore, nonché preavviso di parcella del consulente tecnico, qualora nominato;
- c) Dichiarazione di non aver percepito rimborsi per le medesime spese da parte di società assicurative o altri soggetti

2 – In caso di rimborso delle spese legali anticipate dal Dirigente/dipendente non ammesso al patrocinio legale o in caso di nomina di legale designato dal Dirigente/dipendente, l'interessato deve produrre fattura analitica quietanzata del legale e, se nominato, del consulente tecnico di parte.

**ART. 9**  
**RIPETIZIONE DEGLI ONERI**

1 – In caso di sentenza di condanna passata in giudicato per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'Amministrazione ripete dal Dirigente/dipendente gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado del giudizio.

2 – L'Amministrazione avrà altresì il diritto alla refusione da parte del Dirigente/dipendente degli oneri sostenuti per la sua difesa relativi al procedimento penale conclusosi con l'archiviazione, nel caso in cui il procedimento venga riaperto e si concluda con provvedimento sfavorevole al Dirigente/dipendente.

**ART.10**  
**NORMA TRANSITORIA E FINALE**

1 - La presente Appendice avrà efficacia dalla data di pubblicazione sull'albo pretorio del Comune di Milano e verrà pubblicato anche sul sito Intranet del Comune di Milano al solo fine di una maggiore pubblicità.

2 - Per tutto quanto non regolamentato dalla presente Disciplina si rinvia alla contrattazione collettiva nazionale sia dell'Area della Dirigenza sia dell'Area del Comparto Funzioni Locali.

## **APPENDICE N. 14**

**REGOLAMENTO DEGLI INCENTIVI RELATIVI AL RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA**  
adottato in attuazione dell'art. 1, comma 1091, legge 30 dicembre 2018, n. 145

## **INDICE**

Articolo 1: Oggetto e finalità .....	pag. 284
Articolo 2: Costituzione del Fondo incentivante .....	pag. 284
Articolo 3: Destinazione del Fondo incentivante .....	pag. 284
Articolo 4: Trattamento accessorio e criteri di ripartizione.....	pag. 285
Articolo 5: Entrata in vigore .....	pag. 286

**Articolo 1**  
**Oggetto e finalità**

1. La presente Appendice è adottato in attuazione dell'articolo 1, comma 1091, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 e disciplina le modalità di costituzione di un Fondo incentivante per il potenziamento delle risorse strumentali degli uffici comunali preposti alla gestione delle entrate e per il riconoscimento del trattamento accessorio del personale dipendente, incluso il personale dirigenziale e i titolari di posizione organizzativa, impiegato nella gestione delle entrate, nelle attività di recupero evasione, anche in via coattiva, dei tributi comunali e di partecipazione al contrasto all'evasione fiscale e contributiva.

**Articolo 2**  
**Costituzione del Fondo incentivante**

1. Il Fondo incentivante di cui all'articolo 1 è alimentato dal maggior gettito accertato e riscosso delle entrate riscosse nell'esercizio fiscale precedente a quello di riferimento, come risultante dal conto consuntivo approvato nella misura del 5% per cento delle entrate riscosse, in conto competenza e in conto residui, anche in via coattiva, relativo ad avvisi di accertamento IMU e Tari notificati dall'Amministrazione, indipendentemente dall'anno di notifica degli stessi
2. L'importo riscosso considerato al fine della costituzione del Fondo incentivante è comprensivo di sanzioni e interessi riscossi con il pagamento dei tributi pagati.
3. Ferme restando le modalità di alimentazione del Fondo, in sede di predisposizione del bilancio di previsione, per la stima delle risorse che alimenteranno il Fondo si tiene conto delle riscossioni, da calcolarsi con la percentuale di cui al comma precedente, realizzate nell'anno precedente a quello in cui è predisposto il bilancio di previsione. In alternativa, la predetta stima può essere effettuata sulla base degli importi relativi al recupero evasione IMU e Tari iscritti nel bilancio precedente a quello di costituzione del Fondo. La quantificazione definitiva delle risorse confluite nel Fondo si determina con riferimento alle riscossioni di cui al comma 1 certificate nel conto consuntivo approvato nell'anno di riferimento.

**Articolo 3**  
**Destinazione del Fondo incentivante**

1. Il Fondo incentivante è destinato alle due seguenti finalità:
  - potenziamento delle risorse strumentali degli uffici dell'Amministrazione preposti al recupero evasione entrate
  - riconoscimento del trattamento accessorio al personale dipendente, incluso il personale dirigenziale, coinvolto nelle attività di recupero evasione entrate.
1. La ripartizione del Fondo tra le due finalità è la seguente:
  - 20% del Fondo per il potenziamento delle risorse strumentali degli uffici dell'Amministrazione preposti al recupero evasione entrate;

- 80% del Fondo per il riconoscimento del trattamento accessorio al personale dipendente, incluso il personale dirigenziale, coinvolto nelle attività di recupero evasione entrate.

#### **Articolo 4** **Attribuzione del trattamento accessorio**

1. La quota del Fondo destinata al trattamento economico accessorio è ripartita tra il personale dipendente, incluso il personale dirigenziale e i titolari di posizione organizzativa in deroga al limite di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, impiegato nella gestione delle entrate tributarie dell'Ente, privilegiando gli obiettivi di recupero dell'evasione dei tributi comunali e di partecipazione al contrasto dell'evasione fiscale e contributiva.
2. La quota del Fondo destinata al trattamento economico accessorio è calcolata al lordo degli oneri riflessi e dell'IRAP a carico dell'Amministrazione.
3. La quota da attribuire ad ogni dipendente, compresi i dirigenti e gli incaricati di posizione organizzativa, non può superare l'importo percentuale stabilito dalla normativa vigente rispetto al trattamento tabellare annuo lordo di ciascun dipendente ed è cumulabile con altro trattamento accessorio, compresa l'indennità di risultato.
4. Le somme destinate a incentivo, determinate secondo quanto disposto dall'art. 2, sono ripartite nelle varie fasi del processo di lavoro e tra le diverse figure professionali secondo la tabella allegata quale parte integrante e sostanziali alla presente Appendice.
5. Per "Responsabile della fase" si intende il titolare di incarico dirigenziale fra le cui competenze sono ricomprese una o più fasi di quelle individuate nella tabella di ripartizione dell'incentivo. Per "Responsabile del tributo" si intende il personale nominato dall'Amministrazione con apposito provvedimento per ogni singola fase individuata nella tabella di ripartizione dell'incentivo. Per "Responsabile del procedimento" si intende il dipendente responsabile dell'unità organizzativa preposta all'istruttoria e a ogni altro adempimento inerente a uno o più procedimenti afferenti a una o più fasi individuate nella tabella di individuazione dell'incentivo. Per "Collaboratori dei Responsabili" si intende il personale che collabora con il Responsabile della fase, il Responsabile del tributo e il Responsabile del procedimento.
6. Gli importi derivanti dall'applicazione del presente articolo e spettanti al personale coinvolto nelle singole attività sono ripartiti in base all'effettivo apporto individuale del personale impiegato nella gestione delle entrate tributarie dell'Ente, così come definito al precedente comma 1, e nominativamente individuato annualmente dai Direttori di Direzione competenti.
7. Se il dipendente, come specificatamente sopra individuato, assume più ruoli fra quelli evidenziati nella tabella allegata alla presente Appendice a esso spetta un compenso pari alla somma di quelli spettanti per ogni singola attività, in ragione delle attività effettivamente svolte e comunque non superiore al valore del 3% del Fondo per il riconoscimento del trattamento accessorio al personale dipendente così come definito all'art. 3. Le somme spettanti al singolo dipendente ed eccedenti tale limite andranno a incrementare la somma spettante alla

categoria dei “Collaboratori dei Responsabili” per tutte le fasi indicate nella tabella di ripartizione dell’incentivo in base alle percentuali individuate per ciascuna fase.

8. Nella circostanza di sostituzione di un dipendente coinvolto in una delle fasi del processo, il subentrante acquisisce il diritto all’incentivo in relazione all’attività effettivamente svolta, in base allo stato di avanzamento del processo, valutata anche proporzionalmente al tempo previsto per le attività a cui è dedicato.
9. Per la liquidazione degli incentivi in favore del personale interessato il Direttore della Direzione preposta al recupero dell’evasione entro il 31 ottobre di ogni anno sulla base del consuntivo approvato, compila la scheda di distribuzione delle incentivazioni al personale coinvolto nel processo, così come individuato al comma 5, per le attività effettivamente ammesse a incentivazione dalla presente Appendice, dopo aver sentito il Direttore di Area competente delle diverse fasi concluse, considerando l’apporto effettivo di ciascuno dei dipendenti coinvolti nel processo, anche rispetto all’elenco dei nominativi del personale coinvolto trasmesso dal Direttore di Direzione e provvedendo poi all’approvazione.
10. Eventuali quote del Fondo non utilizzate per il potenziamento delle risorse strumentali potranno essere accantonate o vincolate nel risultato di Amministrazione. Eventuali quote del Fondo non utilizzate e non distribuite ai dipendenti costituiscono economie di spesa dell’anno di riferimento e non possono essere traslate sull’esercizio successivo.

## **Articolo 5** **Disposizioni finali**

1. La presente Appendice produrrà i propri effetti ad avvenuta sottoscrizione definitiva del Contratto integrativo del personale del comparto del Comune di Milano per il triennio 2023 – 2025, nonché dell’accordo annuale per l’anno 2023 del personale con qualifica dirigenziale.

## ALLEGATO

Tabella - CRITERI DI RIPARTIZIONE FIGURE PROFESSIONALI				
VALORE INCENTIVO DA RIPARTIRE				
FUNZIONE	FASE DETERMINAZIONE DELL'ENTRATA	FASE RISCOSSIONE VOLONTARIA	FASE RECUPERO EVASIONE E PARTECIPAZIONE AL CONTRASTO ALL'EVASIONE CONTRIBUTIVA	FASE RISCOSSIONE COATTIVA E CONTENZIOSO
PESO	30%	5%	40%	25%
ATTO CONCLUSIVO DELLA FASE	Determinazione dell'entrata	Emissione e invio avvisi di pagamento	Emissione e notifica avvisi di accertamento azioni cautelari ed esecutive. Gestione contenzioso	Emissione atti di ingiunzione di avvisi di accertamento azioni cautelari ed esecutive. Gestione contenzioso
Direttore di Direzione	3,0%	3,0%	3,0%	3,0%
Responsabile della fase	7,0%	7,0%	7,0%	7,0%
Responsabile del tributo	7,0%	7,0%	7,0%	7,0%
Responsabile del procedimento	8,0%	8,0%	8,0%	8,0%
Collaboratori dei Responsabili	75,0%	75,0%	75,0%	75,0%
Ambito attività amministrativa	21,6%	3,6%	28,8%	18,0%
Ambito attività informatica	0,6%	0,1%	0,8%	0,5%
Ambito attività contabile	0,3%	0,1%	0,4%	0,3%
<b>Totale per fase</b>	<b>100,00%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>