



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE  
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO  
TELEFONO: 02 710493 11 (CENTRALINO)

# **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE AZIENDALE**

**UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTA' METROPOLITANA DI MILANO**

**Aggiornato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 14 del 28/01/2026**



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE  
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO  
TELEFONO: 02 710493 11 (CENTRALINO)

<b>TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....</b>	<b>6</b>
<i>Art. 1- Oggetto del Regolamento .....</i>	<i>6</i>
<i>Art. 2- Funzioni.....</i>	<i>6</i>
<b>TITOLO II – GLI ORGANI DELL’AZIENDA .....</b>	<b>7</b>
<i>Art. 3- I soggetti aventi competenze in materia di organizzazione.....</i>	<i>7</i>
<i>Art. 4- Il Consiglio di Amministrazione.....</i>	<i>7</i>
<i>Art. 5- Il Presidente del Consiglio di Amministrazione.....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 6- Il Revisore Unico.....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 7- L’organismo indipendente di valutazione delle performance .....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 8- Il Direttore Generale.....</i>	<i>9</i>
<b>TITOLO III – ORGANIZZAZIONE E LIVELLI DI RESPONSABILITA’ .....</b>	<b>10</b>
<i>Art. 9- Il Personale.....</i>	<i>10</i>
<i>Art. 10- Strutture Funzionali.....</i>	<i>11</i>
<i>Art. 11- Piano di formazione del personale.....</i>	<i>11</i>
<i>Art. 12- Il Direttore e modalità di investitura.....</i>	<i>12</i>
<i>Art. 13- Il Vice Direttore.....</i>	<i>12</i>
<i>Art. 14- I Servizi e gli Uffici.....</i>	<i>13</i>



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE  
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO  
TELEFONO: 02 710493 11 (CENTRALINO)

<i>Art. 15- Elevate Qualificazioni .....</i>	<i>13</i>
<i>Art. 16- I responsabili di progetto .....</i>	<i>13</i>
<b>TITOLO IV – DISCIPLINA DEL PERSONALE .....</b>	<b>14</b>
<i>Art. 17- Contratto e normative applicabili .....</i>	<i>14</i>
<i>Art. 18- Accesso all'impiego e Commissioni Giudicatrici.....</i>	<i>14</i>
<i>Art. 19- Rapporto di lavoro e responsabilità del personale .....</i>	<i>15</i>
<i>Art. 20- Orari di lavoro, ferie e malattia .....</i>	<i>16</i>
<i>Art. 21- Permessi.....</i>	<i>16</i>
<i>Art. 22- Lavoro straordinario ed incentivi.....</i>	<i>17</i>
<i>Art. 23- Valutazione del personale ai fini del trattamento dai risultato.....</i>	<i>17</i>
<i>Art. 24- Periodicità delle valutazioni.....</i>	<i>18</i>
<i>Art. 25- Comandi e distacchi .....</i>	<i>18</i>
<i>Art. 26 – Progressioni Orizzontali.....</i>	<i>18</i>
<i>Art. 27 – Disciplina delle anticipazioni del Trattamento di Fine Rapporto (TFR) .....</i>	<i>19</i>
<b>TITOLO V – DISCIPLINA DELLE ATTIVITA' EXTRAISTITUZIONALI.....</b>	<b>21</b>
<i>Art. 28- Premesse.....</i>	<i>21</i>
<i>Art. 29- Incarichi autorizzabili .....</i>	<i>21</i>
<i>Art. 30 - Incarichi non soggetti ad autorizzazione.....</i>	<i>21</i>
<i>Art. 31- Modalità di svolgimento degli incarichi.....</i>	<i>22</i>
<i>Art. 32- Attività incompatibili.....</i>	<i>22</i>
<i>Art. 33- Limiti di compenso e di attività espletabili.....</i>	<i>23</i>



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE  
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO  
TELEFONO: 02 710493 11 (CENTRALINO)

<i>Art. 34- Soggetti competenti al rilascio .....</i>	<i>23</i>
<i>Art. 35- Richiesta di autorizzazione.....</i>	<i>24</i>
<i>Art. 36- Rilascio dell'autorizzazione .....</i>	<i>25</i>
<i>Art. 37- Svolgimento di altra attività in regime di part-time.....</i>	<i>25</i>
<i>Art. 38- Svolgimento di altra attività in regime di part-time.....</i>	<i>25</i>
<i>Art. 39- Denuncia dei casi di incompatibilità.....</i>	<i>25</i>
<i>Art. 40- Attività ispettiva.....</i>	<i>25</i>
<b>TITOLO VI – MISSIONI E RIMBORSI SPESE AMMINISTRATORI.....</b>	<b>26</b>
<i>Art. 41 – Spese di viaggio .....</i>	<i>26</i>
<i>Art. 42 – Utilizzo del mezzo di trasporto .....</i>	<i>26</i>
<i>Art. 43 – Spese di soggiorno .....</i>	<i>27</i>
<i>Art. 44 – Spese non rimborsabili .....</i>	<i>28</i>
<b>TITOLO VII – PERFORMANCE, TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE .....</b>	<b>28</b>
<i>Art. 45 – Sistema di gestione della performance .....</i>	<i>28</i>
<i>Art. 46- Piano della performance .....</i>	<i>29</i>
<i>Art. 47- Relazione sulla performance .....</i>	<i>29</i>
<i>Art. 48- Sistema di misurazione e valutazione e sistema premiale.....</i>	<i>30</i>
<i>Art. 49- Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza .....</i>	<i>30</i>
<b>TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI .....</b>	<b>30</b>
<i>Art. 50- Patrocini legali.....</i>	<i>30</i>
<i>Art. 51- Incarichi di consulenze.....</i>	<i>31</i>



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE  
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO  
TELEFONO: 02 710493 11 (CENTRALINO)

<i>Art. 52- Clausola di salvaguardia.....</i>	<i>31</i>
<i>Art. 53- Rinvio.....</i>	<i>32</i>
<i>Art. 54- Entrata in vigore e pubblicità.....</i>	<i>32</i>



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE  
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO  
TELEFONO: 02 710493 11 (CENTRALINO)

## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### *Art. 1- Oggetto del Regolamento*

1.1. Il presente regolamento, approvato in ragione della potestà di autoregolamentazione conferita all'Azienda Speciale quale Ufficio d'Ambito Territoriale Ottimale della Città Metropolitana di Milano dall'art. 114 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dalla L. regionale Lombardia 26/2003 e s.m. e dall'art. 1 dello Statuto disciplina:

- a- l'organizzazione funzionale dell'Azienda al fine dell'efficace svolgimento delle funzioni e del conseguimento degli obiettivi e delle finalità ad essa attribuite dalla normativa nazionale, regionale e di settore, le attività di controllo volte alla verifica e valutazione delle attività svolte;
- b- il contratto collettivo nazionale, applicabile in via analogica, al trattamento giuridico ed economico al personale dell'Azienda, nonché le normative pubblicistiche applicabili all'organizzazione ed al personale stesso, in quanto richiamate dal presente Regolamento ovvero dichiarate tali dal Consiglio di Amministrazione;
- c- le procedure di selezione del personale e le modalità di assunzione;
- d- la definizione dei limiti, dei criteri e delle modalità per l'affidamento di incarichi di patrocinio legale, di collaborazione, di studio, di ricerca e di consulenza.

1.2. Il presente regolamento è approvato e potrà essere modificato con il voto a maggioranza assoluta del Consiglio d'Amministrazione.

1.3. Ai fini del presente regolamento l'Azienda Speciale Ufficio d'Ambito Territoriale Ottimale Città Metropolitana di Milano è abbreviata in "Azienda".

### *Art. 2- Funzioni*

2.1. L'Azienda esercita le funzioni e persegue i programmi precisati dal decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 e s.m. (Norme in materia ambientale), dalla L. regionale Lombardia 12 dicembre 2003, n. 26 e s.m. (Disciplina dei servizi locali di interesse economico generale. Norme in materia di gestione dei rifiuti, di energia, di utilizzo del sottosuolo e di risorse idriche), dalle altre leggi vigenti in materia, dall'art. 3 del proprio Statuto e dall'art. 1 del contratto di servizio. Conformi la propria attività ai criteri di efficienza, efficacia ed economicità al fine di soddisfare al meglio gli interessi pubblici affidati.



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE  
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO  
TELEFONO: 02 710493 11 (CENTRALINO)

2.2. L'Azienda attua, con autonomia imprenditoriale, gli indirizzi strategici forniti dalla Città Metropolitana di Milano anche secondo le modalità dettagliate nel contratto di servizio.

## **TITOLO II – GLI ORGANI DELL'AZIENDA**

### *Art. 3- I soggetti aventi competenze in materia di organizzazione*

3.1. Sono soggetti dell'Azienda affidatari di competenze in materia di organizzazione:

- a- Gli organi, Presidente, Consiglio di Amministrazione, Collegio dei Revisori;
- b- il Direttore Generale e, se delegato, il Vice Direttore.
- c- l'organismo Indipendente di Valutazione delle Performance

### *Art. 4- Il Consiglio di Amministrazione*

4.1. Il Consiglio di Amministrazione, nel contesto dei poteri a lui affidati dall'art. 10 dello Statuto aziendale, esercita le seguenti competenze:

- a- approva la pianta numerica del personale aziendale e gli atti di programmazione di cui ai successivi artt. 11, 29 e 32;
- b- approva la struttura funzionale dell'Azienda, costituita dalla Direzione Generale e dai relativi Servizi ed Uffici;
- c- approva, a maggioranza assoluta, il Regolamento di organizzazione;
- d- nomina e revoca il Direttore Generale;
- e- approva il piano delle performance;
- f- approva la metodologia di graduazione delle posizioni dirigenziali ed organizzative;
- g- approva l'applicazione della metodologia di graduazione delle posizioni dirigenziali ed organizzative determinando il relativo compenso;
- h- approva il piano di formazione del personale;
- i- approva i risultati dei concorsi e delle selezioni del personale;
- l- approva il codice di comportamento dei dipendenti;
- m- nomina l'Organismo Indipendente di Valutazione;
- n- approva il Piano anticorruzione ed il Programma per la trasparenza;
- o- assume i provvedimenti relativi ai comandi e distacchi;
- p- determina le normative pubblicistiche applicabili all'organizzazione ed al personale dell'Azienda.



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE  
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO  
TELEFONO: 02 710493 11 (CENTRALINO)

4.2. Il Consiglio esercita altresì le altre competenze non affidate ad altri organi.

#### *Art. 5- Il Presidente del Consiglio di Amministrazione*

5.1. Il Presidente, nel contesto dei poteri a lui affidati dall'art. 13 dello Statuto aziendale, esercita le seguenti competenze:

- a- propone, unitamente al Direttore Generale, l'approvazione degli atti concernenti l'organizzazione e la pianificazione di competenza del Consiglio di Amministrazione;
- b- assume, in caso di necessità ed urgenza, gli atti di cui alla lett. d) dell'art. 13 dello statuto aziendale;
- c- vigila sulla rispondenza dell'organizzazione alle normative in materia;
- d- sottoscrive il contratto di lavoro del Direttore;
- e- assume i provvedimenti previsti dal presente Regolamento.

5.2. In caso di assenza o di impedimento del Presidente, le competenze a lui intestate sono esercitate dal Vice Presidente, la cui firma fa fede dell'assenza o dell'impedimento del Presidente.

#### *Art. 6- Il Revisore Unico*

6.1. Il Revisore Unico, nel contesto dei poteri a lui affidati dall'art. 15 dello Statuto aziendale, esercita le seguenti competenze:

- a- esprime un parere sulla correttezza e sulla funzionalità dell'organizzazione aziendale;
- b- vigila sull'osservanza del presente Regolamento.

6.2. Il parere del Revisore Unico è espresso in occasione dell'approvazione della struttura funzionale dell'Azienda e della pianta numerica del personale, nonché delle loro eventuali modificazioni ed il Consiglio di Amministrazione deve dar atto, in sede di approvazione della relativa deliberazione, delle motivazioni per le quali non ritenga di conformarsi al parere.

#### *Art. 7- L'organismo indipendente di valutazione delle performance*





AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE  
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO  
TELEFONO: 02 710493 11 (CENTRALINO)

7.1. L'organismo indipendente di valutazione delle performance è un organo monocratico cui l'Azienda affida il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di gestione della performance, nonché la sua corretta applicazione.

7.2. Tale organismo è composto da un componente, esterno all'Azienda, opera in posizione di autonomia e, nell'esercizio delle proprie funzioni risponde al Presidente del Consiglio di amministrazione a cui riferisce periodicamente della propria attività.

7.3. L'organismo indipendente di valutazione delle performance è nominato dal Consiglio di amministrazione per un periodo di tre anni e può essere rinnovato.

7.4. Il componente dell'organismo indipendente di valutazione delle performance è revocabile solo per inadempienza e cessa dall'incarico per:

- a- scadenza del mandato;
- b- dimissioni volontarie;
- c- impossibilità, non motivata, derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a novanta giorni.

7.5. Le funzioni dell'organismo indipendente di valutazione delle performance hanno riguardo sia ad aspetti metodologici che di verifica, garanzia e certificazione del sistema di gestione della performance dell'Azienda.

7.6. Tra dette funzioni rientrano:

- a- la garanzia sulla correttezza dei processi di misurazione e valutazione, con particolare riferimento alla valutazione del personale;
- b- la definizione e l'aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione;
- c- il supporto alla definizione e all'aggiornamento del sistema premiale;
- d- la validazione del Piano e della relazione sulla performance;
- e- la valutazione del Direttore dell'Azienda, sentito il Consiglio di amministrazione;
- f- la promozione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- g- l'attestazione, ove richiesto dall'A.N.AC., degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità;
- h- la definizione e l'aggiornamento della metodologia di graduazione delle posizioni dirigenziali organizzative.

#### *Art. 8- Il Direttore Generale*

8.1. Il Direttore Generale, nel contesto dei poteri a lui affidati dall'art. 14 dello Statuto aziendale, esercita le seguenti competenze:



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE  
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO  
TELEFONO: 02 710493 11 (CENTRALINO)

- a- propone, unitamente al Presidente, l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione degli atti concernenti l'organizzazione e la pianificazione di cui al precedente art. 4;
- b- organizza in Servizi ed Uffici la struttura funzionale dell'Azienda, distribuisce il personale tra gli stessi Servizi ed Uffici ed individua i responsabili delle strutture funzionali;
- c- dispone la creazione di sottoarticolazioni funzionali dei Servizi e degli Uffici, informandone il Presidente;
- d- presiede le Commissioni giudicatrici di concorsi e selezioni del personale, nonché le selezioni volte alla costituzione di albi di consulenti e di professionisti esterni iscritti negli Albi professionali;
- e- organizza la Direzione Generale;
- f- nomina eventualmente il Vice Direttore;
- i- assume tutti i provvedimenti concernenti lo status giuridico ed economico del personale e firma i contratti individuali;
- h- assume i provvedimenti contemplati nel presente Regolamento e comunque tutti quelli non intestati ad altri Organi.

8.2. Il Direttore Generale è, altresì, responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi della L. 190/2012, della trasparenza, ai sensi della legge precedentemente citata e del D.lgs. 33/2013, è delegato dal Titolare del trattamento dei dati personali, ai sensi della normativa italiana ed europea in materia di protezione dei dati personali, nonché della gestione documentale, ai sensi degli artt. 3 e 4 del D.P.C.M. 193/2003 e della conservazione dei documenti informatici, ai sensi dell'art. 44, co. 1 bis del D.lgs. 82/2005.

8.3. In caso di assenza od impedimento del Direttore Generale, lo stesso è vicariato dal Vice Direttore, la cui firma fa fede dell'assenza o dell'impedimento del Direttore Generale.

8.4. Il Vice Direttore può essere delegato, con decreto dal Direttore Generale, ad assumere determinati provvedimenti concernenti il personale.

8.5. Tutti i provvedimenti del Direttore Generale devono essere congruamente motivati.

### **TITOLO III – ORGANIZZAZIONE E LIVELLI DI RESPONSABILITÀ**

#### *Art. 9- Il Personale*

9.1. Il personale dell'Azienda è costituito da dipendenti a tempo indeterminato ed a tempo determinato, con rapporto di diritto privato, di natura esclusiva.



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE  
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO  
TELEFONO: 02 710493 11 (CENTRALINO)

9.2. L'Azienda può altresì avvalersi di personale somministrato da aziende, scelte con procedure di evidenza pubblica.

9.3. L'Azienda è, infine, abilitata a valersi di tutte le tipologie di contratti privatistici consentiti dalla legislazione, tempo per tempo, vigente.

#### *Art. 10- Strutture Funzionali*

10.1. L'Azienda articola la sua organizzazione in Servizi ed Uffici, nonché in eventuali loro sottoarticolazioni.

10.2. La tipologia e le mansioni dei Servizi e degli Uffici, su proposta del Direttore Generale, sono individuate con la deliberazione in ordine alla struttura funzionale dell'Azienda e la sottoarticolazione è definita con decreto del Direttore Generale.

10.3. L'assegnazione delle singole unità di personale alla Direzione Generale ed ai relativi Servizi ed Uffici, nonché alle loro sottoarticolazioni, ed, infine, l'individuazione dei responsabili delle strutture funzionali dell'Azienda sono assunte con decreto del Direttore Generale.

10.4. Le strutture funzionali dell'Azienda sono:

- a- la Direzione Generale;
- b- i Servizi;
- c- gli Uffici;
- d- le sotto-articolazioni dei Servizi e degli Uffici

#### *Art. 11- Piano di formazione del personale*

11.1. Il piano di formazione del personale definisce i corsi di formazione e di aggiornamento del personale dipendente, sia obbligatori che volontari, avendo particolare riguardo agli obblighi formativi per i dipendenti iscritti negli Albi Professionali e a partire dai fabbisogni formativi rilevati in azienda.

11.2. L'Azienda può altresì individuare corsi, convegni, seminari e conferenze cui far partecipare, con spese a carico della stessa, i propri dipendenti.



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE  
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO  
TELEFONO: 02 710493 11 (CENTRALINO)

#### *Art. 12- Il Direttore e modalità di investitura*

12.1. Al Direttore Generale, essendo l'organo burocratico responsabile della gestione, ai sensi dell'art. 14 dello Statuto aziendale, competono, in campo organizzativo, le funzioni di cui al precedente art. 7 e quelle di cui all'art. 6 del Regolamento di contabilità e contratti.

12.2. Il Direttore Generale organizza la Direzione Generale e le Direzioni Tecniche ed Amministrative ed assegna alle stesse il personale necessario alle stesse ed ai Servizi ed agli Uffici.

12.3. Il Direttore Generale assume tutti i provvedimenti concernenti lo status giuridico ed economico del personale e firma i contratti individuali dei dipendenti, nonché dirige il personale dell'Azienda.

12.4. L'incarico di Direttore Generale è conferito dal Consiglio di Amministrazione mediante contratto, previo avviso di selezione, pubblicato all'Albo pretorio e sul sito internet dell'Azienda per trenta giorni, almeno sessanta giorni prima della scadenza del Direttore in carica. La Commissione Giudicatrice è composta dal Presidente, o da altro componente del Consiglio di Amministrazione dallo stesso designato e da due esperti, individuati dal Consiglio d'Amministrazione, in materia di Servizio Idrico Integrato. La Commissione forma una terna di candidati idonei, a seguito di apposito colloquio sui titoli con i candidati aventi i requisiti di bando nell'ambito della quale il Consiglio di Amministrazione sceglie il Direttore Generale; resta inteso che le determinazioni di cui ai verbali della Commissione devono essere approvate con delibera del Consiglio di Amministrazione.

12.7. Il trattamento economico, ivi compreso il trattamento di risultato, del Direttore Generale è basato sugli istituti contrattuali previsti dal CCNL per il comparto Regioni – Autonome Locali - Area Dirigenza ed è definito dal Consiglio di Amministrazione in sede di approvazione dal bando di selezione.

#### *Art. 13- Il Vice Direttore*

13.1. Il Direttore Generale può nominare un Vice Direttore, tra il personale avente la idonea qualificazione di esperienza e professionalità, informandone il Presidente.

13.2. Il Vice Direttore ha compiti istruttori e, se delegato dal Direttore Generale, anche attribuzioni determinatorie su oggetti o categorie di oggetti definiti in sede di decreto di delega.

13.3. Il Vice Direttore vicaria il Direttore Generale in caso di sua assenza od impedimento, facendo fede la firma del Vice Direttore dell'assenza o dell'impedimento del Direttore.



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE  
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO  
TELEFONO: 02 710493 11 (CENTRALINO)

#### *Art. 14- I Servizi e gli Uffici*

14.1. I Servizi e Uffici sono quelle articolazioni dell'organizzazione funzionale dell'Azienda che curano gli aspetti amministrativi e tecnici delle funzioni aziendali.

14.2. Ai Servizi sono affidate mansioni tra loro coerenti per materia ed omogenee fra loro.

14.3. Gli Uffici sono articolazioni dei Servizi e sono organizzati secondo criteri di omogeneità di mansioni, costituite dalla necessità di espletamento di compiti che, per caratteristiche comuni e per carichi di lavoro, richiedono una struttura snella.

14.4. A seguito dei disposti di cui alla L.R. 32/2015 è in particolare costituito un Ufficio dedicato alla Città di Milano al fine di rappresentare durevole riferimento per il Gestore del Servizio Idrico Integrato nella Città di Milano oltre che per lo stesso Comune di Milano.

14.5. I Servizi, gli Uffici e le relative sottoarticolazioni svolgono mansioni istruttorie, secondo le mansioni loro affidate e devono essere organizzati secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità.

#### *Art. 15- Elevate Qualificazioni*

15.1. Il Direttore Generale individua con proprio decreto i responsabili di Posizioni Organizzativa tra il personale a tempo indeterminato dell'area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, aventi gli idonei requisiti di professionalità ed esperienza.

15.2. I criteri per la nomina, rinnovo, revoca e delega delle funzioni dirigenziali alle Elevate Qualificazioni sono indicati all'allegato 1 al presente Regolamento.

#### *Art. 16- I responsabili di progetto*

16.1. Il Direttore Generale può nominare, con provvedimento motivato, un responsabile per la realizzazione di determinati progetti di particolare complessità, valore o urgenza, individuati nelle loro caratteristiche, portata e tempi d'attuazione.



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE  
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO  
TELEFONO: 02 710493 11 (CENTRALINO)

16.2. Il progetto è caratterizzato dalla sua unicità e temporaneità e nel conferimento dell'incarico sono stabiliti:

- a- gli obiettivi da perseguire e i risultati attesi dal progetto;
- b- le risorse di personale, finanziarie e strumentali direttamente assegnate;
- c- il termine di completamento del progetto, che è stabilito nel termine massimo di sei mesi dall'inizio, prorogabile una sola volta per un periodo non superiore al 50% della durata iniziale;
- d- le modalità di verifica dello stato di avanzamento;
- e- i collegamenti funzionali con le strutture permanenti e le modalità di condivisione delle risorse;
- f- le attribuzioni e i poteri specifici del responsabile di progetto.

16.3. Il responsabile di progetto cura i rapporti con il personale e le strutture coinvolte e vigila su tutte le fasi del progetto, e segnala eventuali difformità tra la fase progettuale e quella attuativa, essendo responsabile dei risultati conseguiti.

16.4. Il Direttore Generale può destinare alla struttura d'appartenenza del Responsabile di progetto uno specifico contributo di funzionamento o di ricerca in relazione all'impegno assunto e ai risultati conseguiti.

## **TITOLO IV – DISCIPLINA DEL PERSONALE**

### *Art. 17- Contratto e normative applicabili*

17.1. Le disposizioni contrattuali applicabili, in via analogica, al personale dell'Azienda sono quelle contenute nel CCNL del comparto Regioni – Autonomie Locali, ivi comprese quelle dell'Area Dirigenza, pur essendo il rapporto di lavoro dei dipendenti di natura privatistica.

17.2. Le normative pubblicistiche concernenti i rapporti di pubblico impiego si applicano al personale dell'Azienda in quanto assunte come applicabili con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, fatte salve le disposizioni espressamente richiamate dal presente regolamento.

### *Art. 18- Accesso all'impiego e Commissioni Giudicatrici*

18.1. L'accesso all'impiego dell'Azienda avviene per pubblico concorso, ovvero per selezioni pubbliche, deliberate dal Consiglio di Amministrazione.



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE  
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO  
TELEFONO: 02 710493 11 (CENTRALINO)

18.2. I bandi dei concorsi e delle selezioni, intese a far assumere dall'Azienda i migliori tra i concorrenti, sono pubblicate per quindici giorni all'Albo Pretorio e sul sito internet aziendale, con l'indicazione della tipologia dei posti, la retribuzione e le materie sulle quali verteranno le prove scritte, quelle orali e quelle linguistiche straniere, nonché con la fissazione del termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione, accompagnate dalla prescritta documentazione.

18.3. Le Commissioni Giudicatrici sono costituite con decreto del Direttore Generale e sono composte dallo stesso, da due componenti designati dal Consiglio di Amministrazione tra i dipendenti maggiormente qualificati in servizio presso l'Azienda, fatta salva, in caso di necessità, la designazione di un componente da parte della Città Metropolitana di Milano.

18.4. I lavori delle Commissioni Giudicatrici si svolgono secondo le procedure e le garanzie in applicazione dei principi della legislazione vigente sui pubblici concorsi, di cui al DPR 487/1994 e s.m.

18.5. L'Azienda può procedere, altresì, ad assunzioni mediante reclutamento degli iscritti nelle liste di collocamento per qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, ai sensi della lett. b) del co. 1 dell'art. 35 del D.lgs. 165/2001.

18.6. L'Azienda, può altresì, attivare stages in collaborazione con Università ed altri soggetti di formazione o di ricerca, cui far partecipare i propri dipendenti.

18.7. I risultati dei concorsi e delle selezioni sono approvati dal Consiglio di Amministrazione e le graduatorie di concorso o di selezione hanno validità triennale dalla data di loro approvazione.

#### *Art. 19- Rapporto di lavoro e responsabilità del personale*

19.1. I dipendenti dell'Azienda sono tenuti ai doveri di diligenza, obbedienza e fedeltà in relazione allo svolgimento delle mansioni loro assegnate nel contesto delle funzioni aziendali, ai sensi degli artt. 2104 e 2105 C.C.

19.2. L'Azienda disciplina mediante il codice di comportamento dei dipendenti i doveri del personale, ivi compresi gli aspetti etici contemplati dalla L. 190/2012 e s.m.

19.3. I diritti giuridici ed economici dei dipendenti sono quelli contemplati nel contratto collettivo nazionale di lavoro ed in quello individuale.



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE  
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO  
TELEFONO: 02 710493 11 (CENTRALINO)

19.4. Le responsabilità del personale sono quelle amministrative, civili e penali, nonché quelle disciplinari contemplate dalla legislazione vigente in tema di pubblico impiego, ivi compresa, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.

#### *Art. 20- Orari di lavoro, ferie e malattia*

20.1. Gli orari di lavoro e la loro distribuzione giornaliera e settimanale sono determinati con ordini di servizio del Direttore Generale, in coerenza con le discipline pubblicistiche e con quelle contrattuali.

20.2. Per quanto concerne le ferie e le malattie del personale, esse sono disciplinate in applicazione delle normative sul pubblico impiego ed in coerenza con il CCNL per il comparto **Funzioni Locali**, con ordine di servizio del Direttore Generale.

20.3. Tutte le richieste di ferie devono essere preventivamente autorizzate, su parere del Responsabile del Servizio, dal Direttore Generale.

20.4. Il Direttore Generale può differire le ferie del personale in base a particolari esigenze di servizio.

20.5. IL Direttore Generale, al fine di programmare correttamente l'andamento degli Uffici, dei Servizi e delle loro sottoarticolazioni, con l'ausilio dei Responsabili dei Servizi, redige il piano ferie semestrale ed annuale; il piano ferie è sottoposto a verifiche periodiche al fine di garantire la funzionalità dei Servizi, degli Uffici e delle relative sottoarticolazioni.

20.6. I gli ordini di servizio del Direttore Generale sono raccolti in apposito fascicolo e portate alla conoscenza del personale individualmente.

20.7 Il Direttore Generale, a seguito di approvazione del Consiglio di Amministrazione, può introdurre forme di lavoro a distanza - telelavoro domiciliare - come previsto dalle normative in vigore e secondo modalità organizzative contenute in apposito progetto e riportate nel contratto individuale di lavoro.

#### *Art. 21- Permessi*

21.1. Per quanto concerne i permessi, essi sono disciplinati in applicazione delle normative sul pubblico impiego ed in coerenza con il CCNL per il comparto Regioni ed Autonomie locali, con ordini di servizio del Direttore Generale.





AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE  
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO  
TELEFONO: 02 710493 11 (CENTRALINO)

21.2. Tutti i permessi devono essere adeguatamente motivati e preventivamente autorizzati, su parere del Responsabile del Servizio, dal Direttore Generale.

21.3. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato possono essere autorizzati a fruire di permessi studio per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, postuniversitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per sostenere i relativi esami, secondo quanto stabilito dalla normativa in vigore.

21.4. Nel fascicolo concernente gli orari di lavoro, le ferie e le malattie sono raccolti, altresì, gli ordini di servizio sui permessi.

#### *Art. 22- Lavoro straordinario ed incentivi*

22.1. Il lavoro straordinario del personale deve essere previamente autorizzato con ordine di servizio del Direttore Generale, in caso di inderogabili necessità dell'Azienda e fa luogo al trattamento economico previsto contrattualmente.

22.2. Le ore di lavoro supplementare possono essere altresì accantonate, previa autorizzazione dei Responsabili dei Servizi e del Direttore Generale, ed utilizzate a copertura di eventuali permessi entro due mesi dalla data di effettuazione della prestazione straordinaria.

22.3. Nel caso in cui il Consiglio di Amministrazione deliberi programmi di lavoro straordinario per far fronte ad esigenze eccezionali o di recupero di arretrati operativi, il Consiglio stesso può determinare incentivi economici, a favore di gruppi di dipendenti, individuati dal Direttore Generale, intesi a far conseguire all'Azienda determinati obiettivi.

#### *Art. 23- Valutazione del personale ai fini del trattamento dai risultati*

23.1. Le performance individuali di ciascun dipendente, ai fini dell'erogazione del trattamento di risultato, sono valutate dall'Organismo Indipendente di Valutazione, secondo criteri oggettivi dallo stesso organismo elaborati ed udito il Direttore Generale.

23.2. L'Organismo forma una graduatoria dei dipendenti secondo le disposizioni in materia del D.Lgs. 150/2009.



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE  
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO  
TELEFONO: 02 710493 11 (CENTRALINO)

23.3. L'Azienda si dota di un Organismo Indipendente di Valutazione, composto da un membro di provata competenza tecnica in materia, nominato dal Consiglio di Amministrazione, ed avente le attribuzioni previste dalle normative in tema.

23.4. Sulla base delle risultanze della graduatoria, il Direttore Generale, con propria disposizione, assegna le somme spettanti a ciascun dipendente.

#### *Art. 24- Periodicità delle valutazioni*

24.1. La valutazione del personale avviene nel mese di gennaio di ciascun anno in riferimento alle performances individuali dell'anno precedente.

24.2. L'Organismo Indipendente di Valutazione può richiedere al Direttore Generale una ragionevole proroga del termine di conclusione dei lavori ed il Direttore Generale fissa il termine ultimo.

#### *Art. 25- Comandi e distacchi*

25.1. L'Azienda può richiedere alla Città Metropolitana di Milano, alle sue controllate ed ad altri Enti Pubblici il distacco temporaneo di specifiche unità di personale, con delibera del Consiglio di Amministrazione, in caso di esigenze di organico limitate nel tempo.

25.2. L'Azienda, su richiesta di soggetti di cui al precedente co. 1, può distaccare, con delibera del Consiglio di Amministrazione, temporaneamente proprio personale presso i medesimi soggetti per esigenze di questi ultimi limitate nel tempo.

25.3. L'Azienda può richiedere, con delibera del Consiglio di Amministrazione, il distacco permanente di specifico personale ad altri enti pubblici, secondo le disposizioni della L. 114/2014 e può consentire il distacco permanente di proprio personale presso altri enti pubblici, ai sensi della citata legge.

#### *Art. 26 – Progressioni Orizzontali*

26.1 L'Azienda, previo accordo con le Organizzazioni Sindacali, adotta un proprio sistema di riconoscimento delle Progressioni Orizzontali del personale dipendente a tempo indeterminato come articolato all'Allegato 2 del presente Regolamento.



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE  
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO  
TELEFONO: 02 710493 11 (CENTRALINO)

26.2 Il sistema di riconoscimento delle Progressioni Orizzontali può essere modificato, previo accordo con le Organizzazioni Sindacali, in caso di modifiche normative, organizzative e/o al Contratto Collettivo Nazionale.

*Art. 27 – Disciplina delle anticipazioni del Trattamento di Fine Rapporto (TFR)*

27.1 Sulla base di quanto stabilito dall'art. 2120 del Codice Civile, il dipendente può richiedere l'anticipazione del Trattamento di Fine Rapporto (TFR) qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- Il dipendente deve aver maturato almeno 8 anni di servizio continuativo presso l'Azienda;
- La richiesta deve avere ad oggetto spese sanitarie straordinarie, riconosciute da strutture pubbliche, acquisto della prima casa di abitazione per sé o per i figli, ovvero per ristrutturazione edilizia della prima casa.

27.2 L'anticipazione può essere ottenuta una sola volta nel corso del rapporto di lavoro.

27.3 Le richieste di anticipazione sono accolte entro i limiti del 10% dei lavoratori aventi titolo e comunque non oltre il 4% del totale dei dipendenti per ogni anno solare.

27.4 Può essere erogato, di norma, fino al 70% del TFR maturato dal dipendente al momento dell'effettuazione della richiesta.

27.5 Nel caso in cui il TFR o parte di esso sia destinato a previdenza complementare, è possibile richiedere sino al 75% dell'ammontare maturato al momento dell'effettuazione della richiesta. Alla richiesta si applicano i medesimi requisiti di cui al comma 1.

27.6 È facoltà dell'Azienda prevedere condizioni di miglior favore per i dipendenti concedendo anticipazioni fino al 100% del TFR in almeno uno dei casi sottoindicati:

- a) ISEE inferiore a euro 20.000,00;
- b) spese sanitarie straordinarie di importo elevato non coperte dal Servizio Sanitario Nazionale;
- c) famiglia monogenitoriale con figli a carico;
- d) gravi situazioni personali o familiari che non consentano di provvedere diversamente alle spese di cui all'art. 27.1;

Le condizioni devono essere opportunamente documentate al momento della presentazione della richiesta.



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE  
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO  
TELEFONO: 02 710493 11 (CENTRALINO)

27.7 Il dipendente che intende presentare richiesta dell'anticipazione del TFR deve inoltrare domanda scritta al Direttore Generale, in qualità di datore di lavoro, che includa:

- Nome, cognome e matricola del dipendente
- Anzianità di servizio maturata
- Importo richiesto e motivazione
- La documentazione a supporto della richiesta di cui al successivo comma 8.

27.8 Alla domanda deve essere allegata:

- In caso di acquisto prima casa, copia dell'accettazione dell'offerta di vendita dell'immobile e/o preliminare di acquisto ovvero atto notarile, autocertificazione ovvero altro idoneo documento che attesti che trattasi di abitazione principale, e, nel caso il beneficiario sia il figlio/a, copia dello stato di famiglia;
- In caso di spese sanitarie, certificazione rilasciata da struttura sanitaria pubblica o convenzionata attestante la natura dell'intervento/terapia, il carattere straordinario della stessa ed un preventivo o fattura di spesa, nonché l'eventuale certificazione di non copertura o copertura parziale da parte del SSN e/o assicurazioni;
- In caso di ristrutturazione, copia del titolo di possesso dell'immobile (atto notarile, successione, o altro documento equivalente), autocertificazione ovvero altro idoneo documento, comunicazione di inizio lavori asseverata (Cila) o altri permessi richiesti dal regolamento edilizio per l'esecuzione dei lavori, nonché documentazione relativa alle spese eseguite. Sono ammessi anche preventivi, purché siano in seguito integrati con documentazione comprovante la spesa effettivamente sostenuta.
- Nel caso di richiesta di anticipo superiore al 70%, documentazione a supporto (attestazione ISEE ordinaria in corso di validità, stato di famiglia, etc)

27.9 Una volta ricevuta la domanda l'Azienda verifica l'anzianità di servizio ed il rispetto delle condizioni previste dalla normativa e dal presente regolamento, richiedendo, ove necessario, entro 7 giorni, integrazioni documentali. In caso di documentazione incompleta, l'istruttoria è sospesa sino all'inoltro della documentazione mancante.

27.10 A conclusione delle verifiche, l'Azienda provvede a darne notizia al dipendente tramite comunicazione scritta.

27.11 Alle richieste accolte entro il giorno 13 del mese corrente, verrà dato seguito, quanto alla liquidazione delle spettanze, nel cedolino dello stesso mese. Le richieste accolte dopo il giorno 13 saranno invece liquidate nel cedolino del mese successivo.



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE  
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO  
TELEFONO: 02 710493 11 (CENTRALINO)

27.12 Tutta la documentazione relativa alle richieste di anticipazione viene conservata nel fascicolo personale del dipendente per un periodo non inferiore a 10 anni, in conformità alla normativa civilistica e fiscale.

## **TITOLO V – DISCIPLINA DELLE ATTIVITA' EXTRAISTITUZIONALI**

### *Art. 28- Premesse*

28.1. Per incarichi extra istituzionali si intendono le prestazioni lavorative svolte al di fuori del rapporto di lavoro con l'Azienda Speciale, in assenza di vincolo di subordinazione, a favore di enti pubblici o di soggetti privati, ad eccezione delle attività, non soggette ad autorizzazione, successivamente elencate.

La disciplina degli incarichi extra istituzionali salvaguarda l'esercizio delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione.

28.2. Ferma restando l'applicazione della disciplina dell'incompatibilità prevista dalla normativa vigente, ai dipendenti dell'Azienda è preclusa qualsiasi occupazione o attività che non sia ritenuta conciliabile con l'osservanza dei doveri d'ufficio e del decoro dell'Ufficio d'Ambito.

### *Art. 29- Incarichi autorizzabili*

29.1. I dipendenti a tempo pieno e con prestazione lavorativa superiore al 50% che intendano assumere incarichi professionali di consulenza, di progettazione o comunque di collaborazione, compresi arbitrati, collaudi di opere pubbliche; partecipare a Consigli di Amministrazione, a Collegi sindacali o dei revisori dei conti di enti; fare parte di commissioni di appalto o concorso; assumere cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare; esercitare l'attività di amministratore di condomini - ammessa peraltro limitatamente per la cura dei propri interessi - ed ogni altro tipo di prestazione extra istituzionale, anche di natura privata, devono presentare formale richiesta indirizzata al Direttore Generale.

29.2 Sono soggette alla previa autorizzazione anche le attività rese a titolo gratuito. Ai fini dell'autorizzazione, l'Ufficio d'Ambito verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

### *Art. 30 - Incarichi non soggetti ad autorizzazione*



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE  
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO  
TELEFONO: 02 710493 11 (CENTRALINO)

30.1. Sono escluse dalla necessità della preventiva autorizzazione le attività espletate esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale, senza scopo di lucro; la partecipazione in società a titolo di semplice socio; le attività i cui compensi derivano dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie, comitati scientifici e simili; dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali; dalla partecipazioni a convegni e seminari e da attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione; da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate; da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo; da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita; di docenza e ricerca scientifica; incarichi di perito o consulente tecnico (CTU) conferito dall'autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 221 c.p.p. e degli art. 61 ss. e 191 c.p.c. di custode di cose sottoposte a sequestro del giudice penale conferito ai sensi dell'art. 259 c.p.p. ed altri incarichi di ausiliario dell'autorità giudiziaria, allorquando il loro espletamento sia obbligatorio per legge (es. custode giudiziario di beni sottoposti a sequestro penale) .

30.2. Le attività di cui al comma 1 devono rispettare le prescrizioni sopra riportate e le previsioni normative in tema di incompatibilità e conflitto di interesse.

30.3. Il dipendente è obbligato a informare preventivamente gli Uffici preposti dello svolgimento delle predette attività consentite specificando la natura dell'attività e del soggetto in favore del quale viene prestata, la durata dell'incarico, il compenso e che l'attività non versi nei divieti previsti.

#### *Art. 31- Modalità di svolgimento degli incarichi*

31.1. I predetti incarichi a favore di terzi, possono essere espletati solo se svolti al di fuori dell'orario di servizio e, quando gli stessi debbano essere effettuati durante l'orario di lavoro, il dipendente dovrà utilizzare esclusivamente le ferie spettanti e non potrà usufruire dei permessi con recupero.

#### *Art. 32- Attività incompatibili*

32.1. Le attività incompatibili, e pertanto non esercitabili, salvo quanto previsto nei casi di attività non soggette ad autorizzazione, sono quelle che non hanno i caratteri della saltuarietà ed occasionalità, quelle che interferiscono con le esigenze del servizio o che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con l'Azienda o ne pregiudicano il buon andamento. Sono altresì incompatibili le attività commerciali e di industria, l'assunzione alle dipendenze di privati e l'accettazione di cariche nei Consigli di Amministrazione e nei Collegi Sindacali in società costituite a fine di lucro, nonché in organismi finanziati a qualsiasi titolo o comunque collegati all'Ufficio d'Ambito, salvo le deroghe disposte da norme di legge o statutarie.



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE  
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO  
TELEFONO: 02 710493 11 (CENTRALINO)

32.2. Le Amministrazioni Pubbliche non possono inoltre conferire incarichi esterni di natura professionale a chi sia pubblico dipendente, anche se di altra Amministrazione, e che eserciti, in quanto assunto a tempo parziale, una libera professione. L'esercizio della professione legale, non può riguardare controversie in cui sia parte una pubblica Amministrazione. A tale disciplina fanno eccezione gli incarichi conferiti ai dipendenti a part-time al 50%, da parte di altri enti locali, esercitabili presso un altro ente locale previo rilascio dell'autorizzazione.

32.3. Restano comunque fermi i divieti concernenti l'espletamento della libera professione, sanciti dai rispettivi ordinamenti professionali.

#### *Art. 33- Limiti di compenso e di attività espletabili*

33.1. L'esercizio delle attività extra-istituzionali è comunque subordinato al rispetto dei seguenti criteri oggettivi:

- l'importo complessivo netto di tutte le attività extra – istituzionali, autorizzate in favore del dipendente nel corso dell'anno, **non può superare il 20% della retribuzione annua lorda percepita dal medesimo dipendente nell'anno precedente;** costituiscono eccezione a tale prescrizione i soli incarichi conferiti dall'autorità giudiziaria o da altre Autorità e di cui al successivo articolo, allorquando il loro espletamento sia obbligatorio per legge o costituisca assolvimento di un dovere o funzione pubblica;
- non possono essere espletate nell'anno solare più di tre attività, in ogni caso l'importo complessivo netto per le attività extra – istituzionali, autorizzate in favore del dipendente nel corso dell'anno, **non può superare il 20% della retribuzione annua lorda percepita dal medesimo dipendente nell'anno precedente;** ciò al fine di non pregiudicare la natura occasionale e saltuaria propria dell'attività extra – istituzionale: costituiscono eccezione a tale prescrizione i soli incarichi conferiti dall'autorità giudiziaria o da altre Autorità e di cui al successivo articolo, allorquando il loro espletamento sia obbligatorio per legge o costituisca assolvimento di un dovere o funzione pubblica.

#### *Art. 34- Soggetti competenti al rilascio*

34.1. Il provvedimento di autorizzazione dell'Azienda viene rilasciato dal Direttore Generale. L'autorizzazione viene rilasciata nel rispetto di criteri oggettivi ed idonei a verificare caso per caso le incompatibilità dell'attività extra istituzionale, in base alla natura della stessa, alle modalità di svolgimento e all'impegno richiesto come dalla presente regolamentazione.





AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE  
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO  
TELEFONO: 02 710493 11 (CENTRALINO)

34.2. Per il rilascio dell'autorizzazione, devono, in ogni caso, sussistere le seguenti condizioni:

- 1) il beneficiario dell'incarico non deve essere soggetto privato fornitore di beni e servizi dell'Ufficio d'Ambito, né richiedente concessioni, autorizzazioni o sovvenzioni, né soggetto nei confronti del quale il dipendente o la struttura d'assegnazione svolga attività di controllo o vigilanza;
- 2) l'incarico deve avere natura occasionale e deve in ogni caso avere modalità di svolgimento tali da consentire al dipendente il puntuale assolvimento dei compiti d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento. Nell'effettuare questa valutazione sono acquisite le informazioni necessarie al fine della gravosità dell'impegno e verifica l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.

#### *Art. 35- Richiesta di autorizzazione*

35.1. La richiesta del dipendente, volta ad ottenere l'autorizzazione dell'Azienda Speciale, deve contenere l'indicazione della natura del rapporto, del committente, la durata, il compenso stabilito, il nulla osta di cui all'art. 34, la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria, la dichiarazione di non utilizzo di permessi di recupero per lo svolgimento dell'attività richiesta nonché la dichiarazione di utilizzo di ferie di propria spettanza, quando l'espletamento dell'attività extra istituzionale coincida con l'orario di servizio.

35.2. Se il conferente è una Pubblica Amministrazione il dipendente deve altresì indicare nella domanda 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'Ufficio d'Ambito, le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa, nonché l'obbligo da parte dell'Ente conferente di comunicare i pagamenti di qualsiasi compenso, effettuati al dipendente, entro 15 giorni al Direttore Generale.

35.3. Se invece il conferente è un ente pubblico economico o privato il dipendente deve altresì indicare nella domanda, eventuali legami dell'Ufficio d'Ambito con il soggetto conferente, nonché l'obbligo da parte dell'Ente conferente di comunicare i pagamenti di qualsiasi compenso, effettuati al dipendente, entro 15 giorni al Direttore Generale.





AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE  
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO  
TELEFONO: 02 710493 11 (CENTRALINO)

#### *Art. 36- Rilascio dell'autorizzazione*

36.1. L'Ente pubblico o privato che intende conferire un incarico ad un dipendente dell'Ufficio d'Ambito deve richiedere l'autorizzazione allo stesso. L'autorizzazione può in alternativa essere anche richiesta dal dipendente, con le modalità di cui ai punti precedenti. L'Ufficio d'Ambito deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta completa di tutti suoi elementi. Decorso il termine di 30 giorni, l'autorizzazione si intende accordata, fatto salvo il periodo di agosto, durante il quale il termine è elevato a 60 giorni.

#### *Art. 37- Svolgimento di altra attività in regime di part-time*

37.1. I dipendenti appartenenti ai vari profili e categorie, con esclusione del personale dirigente, possono effettuare un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, chiedendo la trasformazione dell'orario di lavoro da tempo pieno a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50%, nei modi e nel rispetto della normativa contrattuale vigente.

Anche il dipendente, già in regime di part-time al 50% deve comunicare all'Ufficio d'Ambito l'eventuale inizio di nuova attività.

#### *Art. 38- Svolgimento di altra attività in regime di part-time*

38.1. Il dipendente che svolge altra attività lavorativa non compatibile per legge o non preventivamente conferita/autorizzata viene diffidato dall'Azienda a cessare la situazione di incompatibilità. Decorso 15 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia cessata, l'Azienda potrà irrogare, ove previsto, le sanzioni disciplinari previste dal CCNL.

#### *Art. 39- Denuncia dei casi di incompatibilità*

39.1. I dipendenti ed i Responsabili dei Servizi sono tenuti a denunciare al Direttore Generale i casi di incompatibilità dei quali siano a conoscenza.

#### *Art. 40- Attività ispettiva*

40.1. Ai sensi dell'art.1, comma 62 L.662/96 e seguenti modificazioni, l'Azienda Speciale può effettuare controlli a campione sullo svolgimento di attività lavorative extra - istituzionali da parte dei propri dipendenti, verificando altresì che il rapporto di lavoro sia stato instaurato nel rispetto delle norme sul tempo parziale.



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE  
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO  
TELEFONO: 02 710493 11 (CENTRALINO)

Il controllo predetto, può essere effettuato anche dal Dipartimento della Funzione Pubblica d'intesa con l'Ufficio d'Ambito e con il Ministero delle Finanze, a mezzo della Guardia di Finanza.

## **TITOLO VI – MISSIONI E RIMBORSI SPESE AMMINISTRATORI**

### *Art. 41 – Spese di viaggio*

41.1. Gli Amministratori, in ragione del mandato o per motivi connessi alla carica istituzionale, possono effettuare missioni ed ottenere il rimborso delle spese sostenute debitamente documentate attraverso l'utilizzo della modulistica allegata al presente Regolamento di cui ne costituisce parte integrante.

41.2 Il rimborso delle spese sostenute spetta anche nei casi di partecipazione alle sedute di Consiglio di Amministrazione, in quanto onere finalizzato all'effettivo esercizio dell'incarico assunto così come pure ogni qualvolta la presenza degli Amministratori presso la sede aziendale risulti soggettivamente ed oggettivamente indispensabile all'assolvimento dell'attività istituzionale connessa alla carica. Qualora gli Amministratori risiedono fuori dal Capoluogo del Comune ove ha sede l'Azienda Speciale il rimborso delle spese coprirà il tragitto dal luogo di residenza degli Amministratori alla sede dell'Azienda Speciale presso la quale esercitano l'incarico.

41.3 Per spese soggette a rimborso sono da intendersi sia le spese di viaggio che quelle di soggiorno vale a dire le spese di pernottamento e di consumazione dei pasti.

### *Art. 42 – Utilizzo del mezzo di trasporto*

42.1. Gli Amministratori devono utilizzare prioritariamente il mezzo di trasporto dell'Azienda Speciale, se disponibile, oppure i mezzi di trasporto pubblico, affrontando il costo alternativamente più economico fatte salve le ipotesi in cui l'alternativa non sia conciliabile con l'espletamento delle incombenze connesse con l'incarico.

42.2 Gli Amministratori che utilizzano il mezzo proprio dovranno sollevare l'Amministrazione da responsabilità dichiarando:



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE  
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO  
TELEFONO: 02 710493 11 (CENTRALINO)

- che il veicolo di proprietà utilizzato è perfettamente in regola con le norme previste dal Codice della strada per la circolazione;
- che il veicolo utilizzato è in regola con le norme previste per l'assicurazione dei veicoli;
- di essere in possesso di regolare patente di guida e/o abilitazione alla guida dei veicoli ai sensi del vigente Codice della Strada.

42.3 Per i viaggi compiuti con mezzi di linea dovranno essere tenuti presenti i seguenti limiti massimi:

- a) treni rapidi, normali, speciali e di alta velocità, costo di biglietto 1<sup>a</sup> / 2<sup>a</sup> classe nonché un compartimento singolo in carrozza letto, per i viaggi compiuti nottetempo;
- b) nave/traghetto, costo del biglietto in 2<sup>a</sup> classe;
- c) aerei, costo del biglietto in classe economica;
- d) altri servizi pubblici di linea quando consentano un risparmio di tempo o quando manchi il collegamento ferroviario.

In caso di uso del mezzo proprio verrà rimborsata la spesa equivalente al costo del biglietto del mezzo pubblico. Si procederà a rimborsare altresì le spese di pedaggio autostradale e di parcheggio fino alla spesa massima equivalente al costo dei biglietti del mezzo pubblico degli utilizzatori successivi al primo, qualora gli utilizzatori fossero più di uno. E' carico dell'interessato fornire la documentazione relativa alla dimostrazione del costo di trasporto del mezzo di linea. Non si procederà al rimborso di spese sostenute per sanzioni amministrative comminate per violazioni al Codice della Strada contestate agli Amministratori per l'uso del mezzo di proprietà.

#### *Art. 43 – Spese di soggiorno*

43.1 Gli Amministratori nei casi di cui all'art. 28.2 hanno facoltà di pernottare in alberghi di categorie fino a quattro stelle o corrispondente. Le predette spese devono riguardare la sola persona dell'Amministratore, non essendo ammesso includere nelle suddette spese il rimborso delle spese per persone ospiti.

43.2 Le spese sostenute dagli Amministratori vengono liquidate in misura non superiore a quanto stabilito dall'art. 3 del Decreto Interministeriale del Ministro dell'Interno e del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 04/08/2011 ovvero:

- Euro 184,00 al giorno per pernottamento e consumazione dei pasti;



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE  
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO  
TELEFONO: 02 710493 11 (CENTRALINO)

- Euro 160,00 al giorno qualora l'impegno reso dall'Amministratore non superi le 18 ore e preveda un pernottamento;
- Euro 52,00 qualora l'impegno reso dall'Amministratore abbia una durata non inferiore a sei ore;
- Euro 28,00 qualora l'impegno reso dall'Amministratore abbia una durata inferiore a sei ore ovvero in luoghi distanti almeno 60 Km dalla sede di appartenenza.

La durata della missione comprende anche i tempi occorrenti per il viaggio.

#### *Art. 44 – Spese non rimborsabili*

44.1 Le spese non documentate non danno diritto a rimborso alcuno.

44.2 In caso di smarrimento o furto dei documenti giustificativi originali il rimborso viene effettuato solo su presentazione di:

- a) in caso di furto: di copia della denuncia all'Autorità competente;
- b) in caso di smarrimento: di duplicato qualora si tratti di documenti intestati (tipo fattura nominativa) per i quali l'Amministratore interessato al rimborso, potrà rivolgersi all'esercente che lo ha emesso;

44.3 Nel caso in cui vengano smarrite ricevute o scontrini fiscali relativi alla fruizione del vitto o al pagamento di pedaggi autostradali e parcheggi, poiché il loro utilizzo non è direttamente riconducibile all'Amministratore, la documentazione non potrà essere sostituita dalla dichiarazione di quest'ultimo e pertanto non sarà possibile procedere al rimborso delle spese sostenute.

## **TITOLO VII – PERFORMANCE, TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE**

#### *Art. 45 – Sistema di gestione della performance*

45.1. Il sistema di gestione della performance dell'Azienda ha per oggetto la misurazione e la valutazione della performance intesa quale contributo che una entità - individuo, gruppo di individui, ambito organizzativo o ente - apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri portatori di interesse.



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE  
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO  
TELEFONO: 02 710493 11 (CENTRALINO)

45.2 Il sistema di gestione della performance costituisce la risultante di una pluralità di sottosistemi tra loro strettamente interrelati:

- a- il sistema di misurazione e valutazione della performance;
- b- il sistema premiale;
- c- il sistema di trasparenza e anticorruzione.

#### *Art. 46- Piano della performance*

46.1. Il piano delle performances costituisce, in riferimento annuale, lo strumento di rappresentazione delle performance attese sia a livello organizzativo complessivo che a livello dei singoli dipendenti o di loro gruppi funzionali.

46.2. La performance organizzativa definisce le azioni che l'Azienda nel suo complesso apporta al raggiungimento degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri portatori di interessi.

46.3. La performance individuale declina tale contributo in riferimento all'azione dei singoli dipendenti o di gruppi di lavoro operanti in Azienda.

46.4. Il piano della performance è proposta dal Direttore generale, validato dall'OIVP in analogia con le procedure degli organi di revisione per gli istituti di competenza, e approvato dal Consiglio di amministrazione dell'Azienda.

#### *Art. 47- Relazione sulla performance*

47.1. La relazione sulla performance è il documento di rappresentazione della performance, organizzativa ed individuale, realizzata dall'Azienda, nonché degli scostamenti generatisi rispetto alle attese espresse dal Piano.

47.2. La relazione sulla performance è proposta dal Direttore generale, validata dall'OIVP in analogia con le procedure degli organi di revisione per gli istituti di competenza, e approvata dal Consiglio di amministrazione dell'Azienda.

47.3. In caso di mancata adozione della Relazione sulla performance è fatto divieto di erogazione di qualsiasi forma di premialità. È quindi fatto divieto di erogare, nel corso dell'esercizio, anticipi della premialità.



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE  
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO  
TELEFONO: 02 710493 11 (CENTRALINO)

#### *Art. 48- Sistema di misurazione e valutazione e sistema premiale*

48.1. Il sistema di misurazione e valutazione definisce la metodologia di valutazione del Direttore, delle posizioni organizzative e dei dipendenti dell'Azienda.

48.2. Sulla base delle risultanze dell'applicazione di tale sistema è possibile applicare le regole definite all'interno del sistema premiale, giungendo in tal modo alla definizione dei riflessi economici della valutazione.

48.3. I sistemi di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo sono ispirati ai principi di meritocrazia e di differenziazione della premialità.

#### *Art. 49- Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza*

49.1. Il PTPCT definisce, in attuazione della L. 190/2012 e s.m.i., e del Dlgs. 33/2013 e s.m.i. le azioni che l'Azienda è tenuta a porre in essere in funzione degli obiettivi di prevenzione e contrasto della corruzione, nonché le azioni che l'Azienda è tenuta a porre in essere allo scopo di rendere sempre più trasparente la propria attività nel suo complesso, con particolare riferimento agli obblighi di pubblicazione.

49.2. Il Direttore Generale, referente per l'accesso civico, può delegare le relative funzioni ad un funzionario all'uopo individuato, restando in capo al Direttore Generale stesso il potere sostitutivo.

### **TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI**

#### *Art. 50- Patrocini legali*

50.1. Il patrocinio legale dell'Azienda è affidato, con disciplinare di incarico, dal Direttore Generale, su basi fiduciarie e secondo specializzazione professionale, ad avvocati di provata competenza, attestata da apposito curriculum e dalla prescritta documentazione, nonché inseriti in apposito albo, formato dal Direttore Generale.



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE  
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO  
TELEFONO: 02 710493 11 (CENTRALINO)

50.2 A seguito dell'affidamento dell'incarico, il legale incaricato sarà tenuto a sottoporre al responsabile dell'Ufficio Legale lo schema dell'atto di costituzione predisposto, nonché degli ulteriori atti conseguenti, al fine di consentirne la verifica di conformità e coerenza con la relazione tecnica, parte integrante della delibera con cui il Consiglio di Amministrazione ha disposto la costituzione in giudizio.

Le suddette modalità operative saranno espressamente contenute nei relativi disciplinari d'incarico.

50.3. La rappresentanza in giudizio può esser affidata dal Direttore Generale, altresì, a dipendenti dell'Azienda, nel caso di contenziosi in primo grado concernenti l'impugnazione di ordinanze-ingiunzioni, ai sensi della L. 689/1981 e s.m.i.

#### *Art. 51- Incarichi di consulenze*

51.1. L'Azienda, nel caso in cui accerti l'impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane interne, può valersi dei contratti, previsti dalle disposizioni privatistiche in materia, per far svolgere attività di consulenza, di studio e di ricerca aventi predeterminati durata, oggetto e compenso.

51.2. Le eventuali consulenze sono conferite dal Direttore Generale, con disciplinare d'incarico sulla scorta di idonee offerte, previa approvazione del Consiglio di Amministrazione

51.3. La prestazione dei consulenti ha natura temporanea ed altamente qualificata e deve esser conferita ad esperti di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria ovvero ad iscritti ad Albi professionali.

51.4. I rapporti di consulenza non possono esser conferiti a pensionati pubblici e privati, secondo le normative pubblicistiche in materia ed in particolare ai sensi dell'art. 6 della L. 114/2005 e s.m.i.

#### *Art. 52- Clausola di salvaguardia*

52.1. Nel caso di fusione dell'Azienda con altri soggetti, il personale della stessa transita, ex art. 2112 C.C., alle dipendenze del soggetto in cui confluisce l'Azienda, conservando le posizioni giuridiche ed economiche in godimento.

52.2. Nel caso di definitivo scioglimento dell'Azienda, il personale in servizio transita automaticamente, ai sensi del co. 1, lett. c), n. 5 dell'art. 6 della L.R. Lombardia 32/2015 nei ruoli



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE  
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO  
TELEFONO: 02 710493 11 (CENTRALINO)

della Città Metropolitana di Milano o di altre Aziende Speciali o di Società controllate da quest'ultima, conservando le posizioni giuridiche ed economiche in godimento.

#### *Art. 53- Rinvio*

53.1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni civilistiche ed, in via analogica, quelle del CCNL per il comparto Funzioni Locali.

53.2. Sono altresì applicabili le normative pubblicistiche espressamente indicate nel presente Regolamento e quelle dichiarate applicabili con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

#### *Art. 54- Entrata in vigore e pubblicità*

54.1. Il presente Regolamento sostituisce il precedente ed è pubblicato all'Albo pretorio e sul sito internet aziendale.

54.2. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello di sua pubblicazione.