

CITTÀ METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Regolamento approvato con deliberazione del Sindaco Metropolitano n. 55 del 01.08.2017

(ripubblicato all'albo on line dell'Ente in data 07/08/2017)

Testo coordinato con le modifiche/integrazioni apportate con delibere sindacali n. 68 del 08.09.2017, n.85 del 31.10.2017 e n. 101 del 15.12.2017.

Indice

<u>Indice.....</u>	<u>2</u>
<u>TITOLO I.....</u>	<u>3</u>
<u>I PRINCIPI GENERALI.....</u>	<u>3</u>
<u>TITOLO II.....</u>	<u>5</u>
<u>L'ORGANIZZAZIONE, LE FUNZIONI, IL PERSONALE.....</u>	<u>5</u>
<u>TITOLO III.....</u>	<u>37</u>
<u>DISCIPLINA PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI A SOGGETTI ESTERNI.....</u>	<u>37</u>
<u>TITOLO IV.....</u>	<u>44</u>
<u>GLI ATTI E LE PROCEDURE DI ADOZIONE.....</u>	<u>44</u>
<u>TITOLO V.....</u>	<u>46</u>
<u>DISPOSIZIONI FINALI.....</u>	<u>46</u>

TITOLO I

I PRINCIPI GENERALI

CAPO I I PRINCIPI

Art. 1 Oggetto

Il presente regolamento, in esplicitazione della potestà normativa riconosciuta all'Ente Locale dalla Costituzione e dalle leggi costituzionali, nel rispetto delle norme statutarie, dei principi stabiliti dalla legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, nonché dei criteri generali stabiliti dalla Città Metropolitana di Reggio Calabria con deliberazione del Consiglio Metropolitan n° 12 del 10/04/2017, in conformità al principio della responsabile autonomia organizzativa dell'Ente locale – detta norme per l'organizzazione della Città Metropolitana di Reggio Calabria, individua le posizioni dirigenziali e disciplina l'assetto organizzativo dell'Ente.

Esso abroga e sostituisce ogni precedente regolamento nelle materie suddette.

Le modalità di assunzione del personale e accesso all'impiego sono disciplinate da specifico e separato regolamento.

Art. 2 Funzioni istituzionali

Le funzioni della Città Metropolitana trovano compiuta corrispondenza nei compiti istituzionalmente propri dell'Amministrazione, quali ad essa attribuiti, trasferiti, delegati o comunque esercitati in base ad atti normativi, regolamentari o negoziali. E' nell'ambito di tali funzioni che si esprimono gli indirizzi politico-amministrativi degli Organi di Governo.

Art. 3 Competenze degli Organi di Governo

Il Sindaco Metropolitan assicura l'attuazione degli indirizzi formulati dal Consiglio Metropolitan, sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi, anche provvedendo all'esecuzione degli atti.

E' compito del Sindaco Metropolitan concordare con le strutture dirigenziali le risorse economico-finanziarie, umane, tecnologiche e strumentali, nell'ambito delle disponibilità da destinare ai diversi Settori con il Piano esecutivo di gestione, e verificare la rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati raggiunti agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti.

Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è approvato dal Sindaco Metropolitan su proposta del Direttore Generale o, in sua assenza, dal Segretario Generale.

Art. 4 Finalità

Il modello organizzativo dell'Ente, come definito dal presente regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, si ispira alle seguenti finalità:

- a) la separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione con ampia responsabilizzazione della dirigenza;
- b) l'ampia e diffusa trasparenza;
- c) la flessibilità organizzativa e gestionale,
- d) l'articolazione delle strutture per funzioni omogenee;

- e) lo snellimento delle procedure;
- f) il miglioramento della comunicazione interna;
- g) la verifica finale del risultato della gestione mediante un sistema organico permanente di valutazione;
- h) il potenziamento dei meccanismi di misurazione e valutazione delle performance individuali ed organizzative;
- i) il riconoscimento in materia di parità e pari opportunità per l'accesso ai servizi e al lavoro;
- j) l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico, valorizzazione della persona, interna (valorizzazione delle risorse umane) ed esterna (soddisfazione del cittadino);
- k) l'efficacia, l'efficienza e l'economicità;
- l) la qualità della organizzazione e dei servizi;
- m) il benessere organizzativo.
- n) **Formazione e aggiornamento del personale.** (integr. introdotta con delibera n. 85/2017)

Art. 5

Principi organizzativi

L'assetto organizzativo è ordinato secondo i principi generali dettati dalle leggi, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dallo Statuto Metropolitan, nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio Metropolitan.

In particolare, l'ordinamento degli uffici e dei servizi tiene conto dei seguenti principali presupposti, qualificanti la presente regolamentazione:

- a) la Città Metropolitana di Reggio Calabria è concepita come Ente rivolto alla cura della comunità di tutto il territorio che fa parte della Città Metropolitana e ne promuove lo sviluppo strategico ed economico;
- b) la Città Metropolitana di Reggio Calabria è Ente erogatore di servizi (intesi come attività, provvedimenti ed opere) rivolti all'esterno (servizi finali o esterni) o di supporto interno (servizi strumentali o interni); a tal fine promuove e cura la gestione integrata dei servizi, delle infrastrutture e delle reti di comunicazione di interesse della Città Metropolitana;
- c) la Città Metropolitana di Reggio Calabria cura le relazioni istituzionali afferenti al proprio livello, ivi comprese le città e le aree metropolitane europee;
- d) la Città Metropolitana di Reggio Calabria organizza la struttura e l'attività di gestione secondo i principi di partecipazione interna ed esterna, promuovendo la semplificazione amministrativa e lo snellimento dei procedimenti;
- e) la Città Metropolitana di Reggio Calabria si struttura per ricevere informazioni e richieste dalla collettività e dare alla stessa risposte efficaci e rapide;
- f) i sistemi informativi e l'innovazione tecnologica sono ritenuti essenziali per lo sviluppo della comunicazione interna ed esterna e definiscono strumenti utili per la partecipazione e la trasparenza;
- g) la struttura è organizzata secondo un modello per funzioni omogenee, raggruppate in uffici di livello dirigenziale denominati Settori, che si adegua alla trasversalità attraverso la attivazione di una o più strutture orizzontali (di staff);
- h) la definizione dei Settori avviene per aggregati di compiti omogenei e per centri di imputazione delle responsabilità dei risultati;
- i) la definizione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale avviene in relazione agli obiettivi assegnati;
- j) l'organizzazione della struttura è concepita secondo criteri di ampia flessibilità organizzativa degli uffici e di integrazione fra gli stessi, in relazione sia ai bisogni dell'utenza sia alle nuove e mutate competenze discendenti dalla legge n° 56/2014.

TITOLO II

L'ORGANIZZAZIONE, LE FUNZIONI, IL PERSONALE

CAPO I LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 6 (così modificato con delibera n. 85 /2017)

Articolazione della macro struttura organizzativa

La macro struttura della Città Metropolitana definisce le linee portanti di divisione del lavoro nell'ambito del complessivo assetto organizzativo, in armonia con le scelte strategiche dell'amministrazione.

La macro struttura costituisce l'elemento maggiormente stabile dell'organizzazione ed è composta da:

- Segretario generale
- Direttore Generale;
- Settori (uffici di livello dirigenziale aventi rilevanza esterna);
- **Servizi di diversa complessità** (Uffici all'interno dei Settori, alla cui titolarità **può corrispondere** un incarico di Posizione Organizzativa o di Alta Professionalità- **ove istituite**- secondo le vigenti norme contrattuali e che possono avere rilevanza esterna, salvi i poteri del Dirigente);
- Servizi semplici (**uffici caratterizzati anche da contenuti professionali specialistici ai quali - in mancanza di posizione organizzativa-** corrispondono ordinariamente i conferimenti di specifiche responsabilità e le connesse retribuzioni ove previste).

Sono inoltre istituiti i seguenti uffici di diretta collaborazione (*staff*):

- Staff o Ufficio di gabinetto del Sindaco Metropolitan;
- Eventuali uffici di diretta collaborazione del Sindaco;
- Unità organizzative autonome e Unità di progetto speciali specificati al successivo articolo 15;

L'articolazione della macro struttura è definita:

- in osservanza dei criteri generali per l'adozione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvati dal Consiglio Metropolitan n° 13 del 10 Aprile 2017;
- mediante delibera del Sindaco Metropolitan, su proposta del Direttore Generale o, in sua assenza, del Segretario Generale.

Art. 7 (così modificato con delibera n. 85 /2017)

Articolazione della micro struttura organizzativa

La micro struttura della Città Metropolitana costituisce l'analitica articolazione degli elementi della macro struttura.

La configurazione della micro struttura è da considerarsi in stretto rapporto con le decisioni assunte nell'ambito dei processi di programmazione annuali e, pertanto, la sua articolazione è di natura non rigida e non definitiva, ma ridefinibile in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

La micro struttura è composta da:

- Servizi;
- Servizi semplici.
- **Uffici o Unità operative**

La micro struttura viene definita:

- in osservanza dei principi di progettazione organizzativa delineati all'interno del presente regolamento;

- mediante delibera del Sindaco Metropolitan, su proposta del Direttore Generale o, in sua assenza, del Segretario Generale, sentiti i Dirigenti di Settore.

Gli Uffici sono istituiti in sede di prima applicazione con delibera del Sindaco, e potranno essere variati successivamente, nell'ambito di ciascun Servizio, con atto del Dirigente del Settore competente, previa comunicazione al Sindaco, al Direttore generale ed al Segretario Generale.

_Sono ammessi Uffici o Unità Organizzative anche costituite da un solo dipendente.

Fa parte integrante e sostanziale della struttura dell'Ente, il Corpo di Polizia Metropolitan.

Art. 8 Organigramma

L'organigramma costituisce allegato al presente Regolamento e può essere costantemente aggiornato ed adeguato con deliberazione del Sindaco Metropolitan, **previa comunicazione alle Organizzazioni Sindacali.** (integr. introdotta con delibera n. 85/2017)

Il Settore competente per il personale aggiorna sul sito internet istituzionale la struttura organizzativa ufficiale dell'Ente e le attività svolte dai Servizi, con l'indicazione di quelle affidate a ciascuna unità organizzativa; a tal fine tutti i Dirigenti sono tenuti ad inviare tempestivamente comunicazione circa le modifiche organizzative intervenute nel servizio di riferimento. Il Settore Affari generali tramite l'URP garantisce, altresì, la realizzazione di tutte le iniziative volte a rendere pubblica e accessibile la struttura organizzativa dell'Ente sia tramite il sito internet istituzionale, sia mediante la segnaletica fissa presso gli edifici di proprietà della Città Metropolitan.

Art. 9 I Settori

Il Settore, articolazione di primo livello, costituisce la struttura organizzativa complessa di massima dimensione dell'Ente, cui sono preposti i Dirigenti, gestita con autonomia operativa e gestionale secondo le vigenti norme sulla dirigenza, nell'ambito degli indirizzi e obiettivi fissati dalla Giunta.

- Il Settore costituisce il "centro di responsabilità" dell'Ente ed è il punto di riferimento dei principali poteri gestionali a rilevanza esterna.

Al Settore compete, in particolare:

- l'analisi dei bisogni e l'articolazione delle proposte agli organi di indirizzo politico, per l'esercizio delle funzioni ed attività di competenza;

- l'attuazione dei programmi e progetti settoriali affidati dagli Organi di vertice;

- l'indirizzo ed il coordinamento delle altre strutture alle quali sovrintende.

Art. 10 I Servizi complessi

1. Il Servizio, articolazione di secondo livello, costituisce la struttura organizzativa in cui è suddiviso il Settore. Nel Servizio le funzioni sono definite per ambiti più strettamente omogenei. Esso costituisce di norma l'unità organizzativa alla quale il Dirigente di Settore può affidare, con proprio atto, i procedimenti compresi nell'ambito di propria competenza. I Servizi, inoltre, possono essere definiti come "centri di responsabilità", che possono identificarsi con i centri di costo che vengono determinati in sede di affidamento del PEG.

2. Il Dirigente può trattenere a sé la responsabilità di uno o più Servizi della Direzione di appartenenza, per ragioni organizzative o finanziarie.

Al Servizio compete, in particolare:

- la gestione di processi amministrativi;
- la predisposizione e formazione di atti e provvedimenti amministrativi e regolamentari nell'ambito delle proprie competenze;
- la collaborazione con la Direzione di appartenenza per studi e ricerche finalizzate alla formulazione di proposte per la definizione degli obiettivi, conformemente alle direttive degli organi politico-istituzionali.

3. I Responsabili dei Servizi sono scelti esclusivamente fra i dipendenti appartenenti alla categoria D assegnati nel Settore in cui è incardinato il Servizio. La preposizione ai Servizi comporta la possibilità di conferire l'incarico di Posizione Organizzativa o di Alta Professionalità secondo il vigente Ordinamento Professionale del Personale degli Enti Locali e le scelte organizzative dell'Ente.

Art. 11 (così modificato con delibera n. 85 /2017)

Servizi semplici

1. I Servizi semplici sono Unità organizzative anche caratterizzate da contenuti professionali specialistici, che comportano l'esercizio di responsabilità in ambito organizzativo intermedio, o in diretta collaborazione con il Dirigente, ovvero caratterizzate da specifica competenza per materia, prodotto, attività, responsabilità.

2. I Servizi semplici possono avere carattere monodisciplinare, ovvero interdisciplinare per funzioni affini, e assolvono a funzioni amministrative, tecniche, didattiche e di progettazione, sia in posizione di supporto alle attività di programmazione, che di diretta prestazione dei servizi.

3. Ai Servizi semplici possono competere le seguenti attribuzioni, oltre a quelle che saranno specificatamente attribuite con atto dirigenziale in sede di organizzazione e realizzazione di dette strutture:

- istruttoria formale e predisposizione di atti e provvedimenti, anche di rilevanza esterna, nell'ambito di materie di natura tecnica, amministrativa, didattica e contabile a seconda della specifica competenza e di cui il titolare del servizio è direttamente investito;
- attività di studio, ricerca, elaborazione e progettazione finalizzata alla predisposizione di provvedimenti amministrativi, nonché alla predisposizione di progetti e programmi attuativi nell'ambito delle proprie materie indirizzati e coordinati dalla Direzione o dal Servizio;
- gestione dell'assetto organizzativo interno e del personale assegnato al servizio;
- attività di supporto essenziali alle funzioni strumentali di organizzazione, amministrazione, contabilità, elaborazione dati, gestione di personale;
- produzione di beni ed erogazione di servizi.

4. La titolarità dei Servizi semplici è, di norma, assegnata ad un dipendente appartenente alla categoria D, ed in assenza, alla cat. C individuato dal Dirigente con apposito provvedimento tenendo conto delle professionalità e competenze acquisite e delle esigenze organizzative. Alla titolarità dei Servizi semplici il Dirigente fa di regola corrispondere l'assegnazione della responsabilità di coordinamento dei procedimenti o Unità Operative (U.O.) rientranti nelle rispettive sfere di competenza per materie.

5. Il Dirigente può trattenere a sé la responsabilità di uno o più Servizi della Direzione di appartenenza, per ragioni organizzative o finanziarie o assegnarlo a un responsabile di Servizio della stessa Direzione.

Art. 11 bis (introdotto con delibera n. 85/2017)

Uffici o Unità Operative

Gli Uffici o Unità Operative possono sovrintendere alla formale istruttoria e predisposizione di atti e provvedimenti, nell'ambito di materie di natura tecnica, amministrativa, didattica e contabile a seconda della specifica competenza.

Art. 12

Individuazione ed attribuzione delle funzioni

1. La individuazione e l'attribuzione delle funzioni tra i Settori (funzionigramma) è determinata con delibera del Sindaco Metropolitan, tenuto conto degli obiettivi programmatici dell'Ente e può essere costantemente aggiornato ed adeguato.

Art. 13

Dotazione organica

Sulla base dell'assetto organizzativo prescelto e del piano triennale del fabbisogno del personale, con apposita Deliberazione il Sindaco Metropolitan approva la dotazione organica complessiva dell'Ente, per categorie e profili.

La dotazione organica complessiva individua l'elenco dei posti di ruolo, dirigenziali e non dirigenziali, previsti dall'Amministrazione, necessario per il soddisfacimento dei fini istituzionali e la realizzazione dei programmi amministrativi, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili. La dotazione organica è definita in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore ed è suddivisa in categorie contrattuali e profili professionali.

La consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione è stabilita in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di personale secondo le linee di indirizzo di cui all'art. 6 ter del D. Lgs. n° 165/2001 e succ. mod. ed int., nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima.

Le variazioni della dotazione organica sono disposte con deliberazione del Sindaco Metropolitan in conformità alle seguenti condizioni:

- previa verifica degli effettivi fabbisogni;
- nell'ambito delle proprie capacità di bilancio;
- in coerenza con il piano triennale del fabbisogno di personale;
- previa informazione alle organizzazioni sindacali ed alla R.S.U.

Art. 14

Unità Organizzative Autonome e Unità di Progetto Speciali

1. Fermo restando l'assetto strutturale ordinario come definito nei precedenti articoli, con provvedimento del Sindaco Metropolitan, anche su proposta del Direttore Generale, possono essere istituite strutture speciali denominate Unità organizzative Autonome e Unità di Progetto Speciali.

2. Le Unità Organizzative Autonome possono essere istituite per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di particolari servizi, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico sia di supporto all'azione degli organi di governo per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo, ai sensi dell'art.90 e dell'art.110, comma 6 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.

3. Il Sindaco Metropolitan, anche su proposta del Direttore Generale, può istituire altresì Unità di Progetto Speciali, a carattere temporaneo, per la realizzazione di particolari programmi e progetti anche a carattere interdisciplinare, per la progettazione e la realizzazione di progetti innovativi o di natura sperimentale o di particolare complessità o per il conseguimento di obiettivi specifici, anche a valenza intersettoriale, o per lo svolgimento di studi o elaborazioni di rilevante entità o complessità.

4. La deliberazione istitutiva determina indirizzi, obiettivi, risultati attesi, risorse finanziarie, strumentali e di personale, responsabilità e durata, che comunque non può eccedere la fine del mandato del sindaco.

5. Una o più Unità Organizzative Autonome e Unità di Progetto Speciali con provvedimento motivato possono essere poste alle dirette dipendenze dell'organo politico o del Direttore Generale.

6. Le Unità Organizzative Autonome o le Unità di Progetto Speciali possono essere costituite da dipendenti dell'Ente, ovvero, purché la Città Metropolitana non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie previste dalla norma e purché siano rispettate le norme vigenti in materia, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, nominati con provvedimento motivato del Sindaco Metropolitan tra Dirigenti o quadri di altre Pubbliche amministrazioni ovvero esperti esterni di provata e specifica professionalità.

Art. 15 (art. modificato con delibera n. 101 del 15.12.2017)

Strutture di diretta collaborazione con gli organi di governo

1. Il Sindaco Metropolitan può istituire strutture speciali o uffici alle sue dirette dipendenze. I responsabili e i componenti di dette strutture speciali o uffici sono nominati dal Sindaco Metropolitan con incarico di stretta natura fiduciaria e personale.

2. Al fine di assicurare il migliore esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo, sono istituite, quali strutture di diretta collaborazione del Sindaco Metropolitan:

- a) l'Ufficio di Gabinetto;
- b) l'Ufficio Beni Confiscati;
- c) l'Ufficio Patti per il Sud e Leggi speciali.

3. Al fine di assicurare il migliore esercizio delle funzioni di informazione e comunicazione istituzionale, sono istituite, quali strutture di diretta collaborazione del Sindaco Metropolitan:

- a) l'Ufficio Stampa;
- b) l'Ufficio del Portavoce;
- c) l'Ufficio per le Relazioni con il pubblico.

4. La dotazione organica degli uffici di Gabinetto, Beni confiscati e Patti per il Sud e Leggi speciali, di cui al precedente comma 2, determinata con deliberazione del Sindaco Metropolitan, può essere costituita da personale dipendente dell'Ente o di altra pubblica amministrazione collocato in aspettativa senza assegni, ovvero da personale estraneo alla pubblica amministrazione, reclutato ai sensi dell'art. 90 o dell'art. 110, comma 6, del D.Lgs. 267/2000, con contratto a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato amministrativo.

5. La dotazione organica dell'Ufficio Stampa, determinata con deliberazione del Sindaco Metropolitan, può essere costituita da personale dipendente dell'Ente o di altra pubblica amministrazione anche in posizione di comando o fuori ruolo, reclutato ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000, ovvero da personale estraneo alla pubblica amministrazione, utilizzato con le modalità di cui all'*art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001*, nei limiti delle risorse iscritte in bilancio per tale finalità. Il personale dell'Ufficio Stampa deve essere iscritto all'albo nazionale dei giornalisti ed in possesso dei titoli individuati dal regolamento di cui all'art. 5 della L. 150/2000. I componenti dell'Ufficio Stampa non possono esercitare, per tutta la durata dei relativi incarichi, attività professionali nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche.

6. Il Portavoce coadiuva il Sindaco Metropolitan, con compiti di diretta collaborazione, ai fini dei rapporti di carattere politico-istituzionale con gli organi di informazione. Il Portavoce può essere un dipendente dell'Ente o di altra pubblica amministrazione anche in posizione di comando o fuori ruolo, ovvero un estraneo alla pubblica amministrazione, utilizzato con contratto di prestazione d'opera intellettuale ai sensi dell'*art. 2230 del codice civile*. Il Portavoce non può, per tutta la durata del relativo incarico, non superiore a quella del

mandato amministrativo del Sindaco Metropolitan, esercitare attività nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche. Al Portavoce è attribuita un'indennità determinata dal Sindaco Metropolitan nei limiti delle risorse iscritte in bilancio per tale finalità.

7. Il contratto a tempo determinato di cui al presente articolo s'intende risolto di diritto con la cessazione del mandato amministrativo del Sindaco Metropolitan per qualsiasi causa e, comunque, nel caso l'Ente si trovi in condizioni di dissesto finanziario o in condizione strutturalmente deficitaria ai sensi delle relative disposizioni di legge. Il personale degli uffici di cui al presente articolo è posto alle dirette dipendenze del Sindaco Metropolitan.

CAPO II

TRASPARENZA, INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 16

Trasparenza

La Città Metropolitana di Reggio Calabria riconosce la trasparenza come forma di prevenzione del fenomeno della corruzione e, come tale, viene considerata strumento di un'amministrazione che opera in maniera etica al servizio dei cittadini.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche

La Città Metropolitana di Reggio Calabria adegua la propria attività alla massima trasparenza, sia in ordine alla diffusione di notizie ed informazioni di pubblico interesse sull'attività dei propri Organi, che relativamente all'offerta all'utenza ed ai gruppi sociali, Enti ed altre Amministrazioni, di ogni forma di conoscenza degli atti e delle attività dell'Ente, ai quali è fornito accesso secondo le modalità e nell'ampiezza individuati in appositi Regolamenti.

Alla pubblicità legale degli atti e dei documenti che devono essere sottoposti a pubblicazione, viene dato corso attraverso l'Albo pretorio on line. L'Albo pretorio on line è collocato in evidenza nel sito web dell'Ente, in apposita sezione separata e di diretto accesso dalla homepage.

In attuazione delle recenti disposizioni normative in materia di trasparenza, riordinate nel Testo Unico sulla Trasparenza di cui al D. Lgs n° 33/2013, così come modificato ed integrato dal D. Lgs. n° 97/2016, ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella homepage del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

In altre autonome sezioni del sito web viene dato corso ai diversi oneri di pubblicazione previsti da normative di settore.

L'organo di indirizzo politico-amministrativo della Città Metropolitana di Reggio Calabria adotta annualmente il Programma triennale per la trasparenza quale Sezione del piano per la prevenzione della corruzione.

Esso viene pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Città Metropolitana di Reggio Calabria.

Art. 17

Informazione e Comunicazione

La Città Metropolitana di Reggio Calabria cura ed attua attività di informazione e di comunicazione istituzionale volte a conseguire:

- a) l'informazione ai mezzi di comunicazione di massa, attraverso stampa, audiovisivi e strumenti telematici;
- b) la comunicazione esterna rivolta ai cittadini, ad enti e soggetti, pubblici e privati, ed in generale alla collettività, attraverso ogni modalità tecnica ed organizzativa ritenuta utile ed opportuna allo scopo;
- c) la costante e continua comunicazione interna finalizzata allo scambio di informazioni ed alla uniformità delle procedure, privilegiando lo strumento informatico e telematico.

Le attività di informazione e comunicazione sono, in particolare, finalizzate a:

- a) illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative, al fine di facilitarne l'applicazione;
- b) illustrare le attività delle istituzioni ed il loro funzionamento;
- c) favorire l'accesso ai servizi pubblici, promuovendone la conoscenza;
- d) promuovere conoscenze allargate e approfondite sui temi di rilevante interesse pubblico e sociale;
- e) favorire processi interni di semplificazione delle procedure e di modernizzazione degli apparati, nonché la conoscenza dell'avvio e del percorso dei procedimenti amministrativi.

Le attività di informazione e di comunicazione dell'Ente si esplicano anche attraverso la pubblicità, le distribuzioni o vendite promozionali, le affissioni, l'organizzazione di manifestazioni e/o eventi di promozione, la partecipazione a rassegne specialistiche, fiere e congressi.

Tali attività sono attuate con ogni mezzo di trasmissione idoneo ad assicurare la diffusione dei messaggi, anche attraverso la strumentazione grafica editoriale, le strutture informatiche, le funzioni di sportello, le reti civiche, le iniziative di comunicazione integrata ed i sistemi telematici multimediali.

L'attività di informazione è realizzata attraverso l'Ufficio Stampa, alle dirette dipendenze del Sindaco Metropolitan; l'attività di comunicazione è realizzata attraverso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico per gli aspetti di comunicazione al cittadino e attraverso l'Ufficio Stampa per la comunicazione istituzionale di carattere generale.

Art. 18

Ufficio Relazioni con il Pubblico

L'Ente provvede alla definizione dei compiti ed alla organizzazione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico mediante norme regolamentari, secondo i seguenti criteri:

- a) garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alle norme generali e speciali sul procedimento amministrativo;
- b) agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni legislative e regolamentari, anche interne, e l'informazione sulle strutture e sui compiti dell'amministrazione stessa;
- c) promuovere l'adozione di sistemi di interconnessione telematica;
- d) attuare, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti;
- e) garantire la reciproca informazione tra l'Ufficio Relazioni con il pubblico, o analoga struttura, e le altre strutture operanti nella amministrazione, nonché fra gli Uffici Relazioni con il Pubblico delle varie amministrazioni.

Art. 19

Ufficio Stampa

(abrogato con delibera n. 101 del 15.12.2017 in quanto ripete il contenuto dell'art. 24)

Art. 20

Sito Internet

1. Le comunicazioni dell'Ufficio Stampa e dell'URP devono essere pubblicate sul sito internet istituzionale dell'Ente, in apposita sezione opportunamente evidenziata sulla homepage.
2. Alla tenuta del sito istituzionale, per i soli aspetti compositivi, provvede l'Ufficio Stampa, che cura la pubblicazione dei contenuti ed il loro aggiornamento.
3. Alla fornitura dei contenuti provvedono:
 - a. l'Ufficio Stampa per le informazioni ai sensi della Legge n° 150/2000.
 - b. i Dirigenti di Settore e la Segreteria Generale per gli avvisi pubblici, gli atti amministrativi e l'altra documentazione la cui pubblicazione è obbligatoria per legge, per statuto o per regolamento, quali bandi, concorsi, ed altri provvedimenti di rispettiva competenza.
4. Per la gestione e manutenzione tecnica del sito provvede il Settore dei Sistemi informativi dell'Ente.

CAPO III ORGANI DI GOVERNO

Art. 21

Rapporti fra gli organi politici e gli organi gestionali

L'Ente è organizzato secondo i seguenti criteri:

- a) attuazione del principio della distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo, degli organi di direzione politica e responsabilità gestionali dei responsabili delle strutture organizzative;
- b) attuazione del principio di collaborazione ed integrazione fra le funzioni di natura politico-amministrativa e le funzioni di natura gestionale.

Art. 22

Il modello della direzione nel rapporto fra politica e gestione

Il modello della direzione si sviluppa secondo il seguente percorso:

- a) *gli organi di indirizzo politico* definiscono, attraverso atti decisionali e di indirizzo, la programmazione delle attività, la individuazione degli obiettivi e la determinazione delle scale di priorità;
- b) *gli organi responsabili della gestione*, mediante la adozione di autonome decisioni sia di contenuto pubblicistico che di natura privatistica, organizzano le risorse disponibili per il conseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto delle direttive di indirizzo e programmazione ricevute;
- c) *gli organi di indirizzo politico* accertano ed apprezzano i risultati conseguiti dalla dirigenza e assumono le conseguenti decisioni secondo la disciplina del presente regolamento e delle previsioni in materia dei contratti collettivi di lavoro.

Art. 23

La specificazione della funzione di indirizzo politico

Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate dagli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio, compete al Sindaco Metropolitanano:

- a) la definizione, attraverso il Piano Esecutivo di Gestione e del Piano della Performance, degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento, nonché dei relativi vincoli di tempo e di costo;
- b) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso Piano Esecutivo di Gestione;
- c) la emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso d'anno ad integrazione ed ulteriore specificazione del Piano Esecutivo di Gestione;
- d) la verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti, in conformità alla attività dei Nuclei interni di Valutazione;
- e) la concessione del patrocinio della Città Metropolitana di Reggio Calabria, sulla base dei criteri ed in conformità alle norme di procedura previste dallo specifico regolamento; nonché la determinazione di tariffe, canoni e rette, salvo diverse disposizioni di legge;
- f) l'approvazione dei progetti preliminari e definitivi;
- g) la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie della dirigenza;
- h) la formulazione di indirizzi e linee guida per l'organizzazione generale dell'Ente, ed in particolare, per la istituzione e/o il mantenimento o la soppressione di eventuali strutture decentrate sul territorio;
- i) la emanazione di atti generali inerenti i rapporti tenuti, nell'ambito dei poteri di rappresentanza, con soggetti pubblici e privati, organizzazioni di categoria e sindacati;
- l) l'approvazione di specifici contratti, convenzioni, accordi, intese e/o protocolli che si ritengano di rilevante interesse pubblico, da concludere con i soggetti e organismi di cui alla lett. i);
- m) la formulazione di proposte al Consiglio Metropolitanano;
- n) la determinazione della composizione della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa e la nomina del presidente e dei componenti;
- o) la definizione dei criteri e dei metodi per la graduazione delle posizioni dirigenziali e di responsabilità (Posizioni Organizzative), in conformità al modello organizzativo adottato, attraverso idonee metodologie di valutazione delle posizioni, anche su proposta dell'Organismo Indipendente di valutazione;
- p) la procura alle liti giudiziali, nonché la conciliazione e transazione delle medesime, salvo che tali competenze siano attribuite dallo Statuto della Città Metropolitana alla Dirigenza;
- q) le altre attribuzioni espressamente previste dalle leggi, dallo Statuto e dal presente Regolamento.

Il Sindaco Metropolitanano attribuisce gli incarichi dirigenziali e provvede alle nomine, designazioni ed altri atti analoghi che gli sono attribuiti da specifiche disposizioni.

Art. 24 (articolo modificato con delibera n° 101/2017)

Gabinetto del Sindaco

Il Sindaco Metropolitanano dispone di un Gabinetto.

Il Capo di Gabinetto può essere scelto, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. 267/2000, con apposito decreto motivato, tra il personale dirigenziale e/o non dirigenziale inquadrato nella Categoria D a tempo indeterminato della Città Metropolitana, in possesso del titolo di laurea. Può anche essere nominato all'esterno, purché il soggetto individuato sia in possesso di comprovati requisiti professionali adeguati al ruolo da ricoprire.

Il Capo di Gabinetto coordina l'Ufficio di Gabinetto e coadiuva il Sindaco nell'esercizio delle funzioni attribuitegli dalle Leggi, dallo Statuto e dai regolamenti.

Il Capo di Gabinetto risponde direttamente al Sindaco Metropolitanano e, per quanto concerne l'attività di collaborazione per l'esercizio da parte dello stesso organo delle funzioni di indirizzo, controllo, supporto e raccordo, ha regolare accesso ai documenti amministrativi e può richiedere informazioni agli uffici dell'Amministrazione. Svolge, altresì, ogni altra

funzione, strettamente connessa e collegata con tale attività, conferitagli dal Sindaco Metropolitan. Ai fini di una compiuta ed uniforme attuazione degli indirizzi del programma del Sindaco Metropolitan, le eventuali questioni di interpretazione degli indirizzi medesimi sono portate all'attenzione del Capo di Gabinetto.

Al Capo di Gabinetto, in sostituzione del trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi, previa deliberazione del Sindaco Metropolitan, può essere corrisposto un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000. Al Capo di Gabinetto, qualora scelto tra i dipendenti dell'Ente, in possesso dei requisiti di cui al comma 2, è attribuita la retribuzione massima prevista dal Contratto Nazionale di Lavoro – area del personale non dirigenziale – in relazione all'istituto contrattuale delle alte professionalità.

La durata del predetto incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.

Il Sindaco Metropolitan può nominare un Vice Capo di Gabinetto.

Il Vice Capo di Gabinetto può essere scelto tra il personale interno, in possesso di comprovati requisiti professionali adeguati al ruolo da svolgere, e coadiuva il Capo di Gabinetto, sostituendolo nei casi di assenza e/o impedimento.

Art. 25 (articolo modificato con delibera n° 101/2017) Ufficio Stampa

Le attività istituzionali di informazione ai mezzi di comunicazione di massa sono demandate all'Ufficio Stampa, ai sensi della legge 7 giugno 2000, n. 150.

L'Ufficio Stampa dipende funzionalmente dal Sindaco Metropolitan.

In particolare, sulla base delle direttive impartite dal Sindaco Metropolitan, l'Ufficio stampa si occupa:

- a) della redazione e veicolazione di comunicati stampa riguardanti sia l'attività dell'Amministrazione e del suo vertice sia quella di informazione, promozione e lancio dei servizi e degli eventi promossi dall'Ente a tutti gli organi di informazione di massa (mass media tradizionali e nuovi);
- b) dell'organizzazione di conferenze stampa, incontri e eventi stampa e della partecipazione agli eventi che si svolgono in altre sedi e ai quali partecipano il Sindaco Metropolitan e/o esponenti dell'Amministrazione;
- c) della redazione di testi quali discorsi, saluti, prefazioni, interviste, editoriali e rettifiche;
- d) del supporto alla realizzazione dei diversi prodotti editoriali dell'Ente;
- e) della supervisione del montaggio di video sulle iniziative dell'Ente e del Sindaco da veicolare tramite gli organi di informazione;
- f) del coordinamento della rassegna stampa quotidiana o periodica, attraverso strumenti informatici.

I componenti dell'Ufficio Stampa accompagnano e assistono il Sindaco alle trasmissioni televisive e preparano dossier in vista della partecipazione del Sindaco a convegni, conferenze, trasmissioni televisive e interventi sul web.

L'Ufficio Stampa coordina le proprie attività di comunicazione ed informazione con l'Ufficio del Portavoce.

L'Ufficio Stampa è diretto da un Coordinatore che assume la qualifica di Capo Ufficio Stampa. Il Capo Ufficio Stampa cura i collegamenti con gli organi di informazione, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie di interesse dell'Amministrazione.

CAPO IV LA FUNZIONE DI GESTIONE

Art. 26 (articolo modificato con delibera n° 101/2017)
Funzioni di Direttore Generale

Il Direttore Generale cura l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, al fine di garantire il perseguimento di livelli ottimali di efficacia, efficienza, economicità e trasparenza.

Il Direttore Generale sovrintende alla organizzazione e all'attività gestionale dell'Ente.
Il Direttore Generale in particolare:

- a) cura l'attuazione di piani, programmi e direttive generali definite dal Sindaco Metropolitano;
- b) supporta l'organo politico nella fase di definizione del Piano strategico dell'Ente;
- c) sovrintende allo svolgimento delle funzioni attribuite ai Dirigenti e ne coordina l'attività;
- d) predispone il Documento Unico di Programmazione ed il Piano della Performance;
- e) promuove l'innovazione organizzativa, la semplificazione dei procedimenti amministrativi ed esercita il coordinamento delle attività e delle funzioni attribuite ai Dirigenti;
- f) propone al Sindaco Metropolitano le modifiche della macro-struttura organizzativa ritenute opportune;
- g) propone al Sindaco Metropolitano, sentiti i Dirigenti, l'assetto della microstruttura in coerenza con i principi organizzativi stabiliti dal presente Regolamento;
- h) propone al Sindaco Metropolitano l'istituzione di posizioni organizzative e di Alte Professionalità all'interno dei Settori;
- i) predispone e sottopone al Sindaco Metropolitano il piano dettagliato degli obiettivi e il piano esecutivo di gestione, elaborati secondo le modalità previste nei sistemi di programmazione dell'Ente, e assicura la rispondenza complessiva dell'attività delle strutture operative agli obiettivi definiti;
- j) attiva processi di analisi, basati su indicatori di programmazione operativa e gestionale che permettano di monitorare adeguatamente l'andamento della gestione e delle attività e gli eventuali scostamenti;
- k) adotta, di concerto con i Dirigenti, misure organizzative idonee a consentire la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, della gestione e delle decisioni organizzative;
- l) sovrintende 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 ricollegato agli istituti contrattuali premianti;
- m) emana direttive e circolari ai Dirigenti di Settore;
- n) dirime eventuali conflitti di competenza che dovessero sorgere fra Dirigenti;
- o) assiste e partecipa, qualora richiesto, alle sedute ed alle riunioni di organi istituzionali;
- p) svolge ogni altra attività necessaria per il perseguimento degli obiettivi assegnati, d'intesa con il Sindaco Metropolitano e con i Consiglieri delegati per materia;
- q) dà gli indirizzi necessari per il conseguimento degli obiettivi dei Settori ed interviene a fronte di scostamenti significativi proponendo opportune azioni correttive;
- r) in relazione alle competenze assegnategli, adotta determinazioni, alle quali si applicano le medesime norme che regolano le determinazioni dei Dirigenti;
- s) dà il proprio parere sulle modifiche della dotazione organica dell'Ente e sul conferimento degli incarichi dirigenziali;
- t) propone e può richiedere l'aggiornamento dei criteri per la valutazione delle responsabilità e dei risultati dei Dirigenti ai fini dell'attribuzione del trattamento economico accessorio, nel rispetto delle procedure previste dalle norme contrattuali della Dirigenza;

- u) nell'ambito di quelle contrattualmente e per legge previste, propone al Sindaco Metropolitan misure sanzionatorie da adottare a carico dei Dirigenti per responsabilità di risultato;
- v) cura 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, e presiede la delegazione trattante di parte pubblica;
- w) convoca e presiede la Conferenza dei Dirigenti;
- x) propone al Sindaco la composizione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- y) adotta, sentiti i Dirigenti dei Settori, i provvedimenti di mobilità intersettoriale del personale in servizio;
- z) decide sui ricorsi gerarchici contro gli atti e i provvedimenti amministrativi dirigenziali;
- aa) assolve ogni altro compito attribuitogli dal Sindaco.

Le funzioni di Direttore Generale possono essere affidate dal Sindaco Metropolitan al Segretario Generale.

Al di fuori di quanto previsto dal comma precedente, il Direttore Generale è nominato dal Sindaco Metropolitan secondo criteri di competenza professionale tra soggetti che possiedono i requisiti richiesti per l'accesso alla dirigenza.

L'individuazione del Direttore Generale, previo Avviso Pubblico, può avvenire, fiduciarmente, con decreto del Sindaco Metropolitan

Art. 27

Rapporti tra il Direttore Generale e Segretario Generale

1. I rapporti tra il Direttore Generale ed il Segretario Generale sono ispirati ad autonomia e distinzione dei ruoli e sono in tal senso disciplinati dal Sindaco nel provvedimento di nomina del Direttore Generale.

2. In generale la Segreteria Generale e la Direzione Generale, operando nel rispetto dei propri ruoli e delle rispettive sfere di attribuzione, ricercano una piena collaborazione nell'interesse generale dell'Ente.

Art. 28

Il potere di organizzazione degli organi titolari della funzione di gestione

Le decisioni relative all'organizzazione interna dei Servizi, nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro (c.d. micro-organizzazione), sono assunte, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, dai Dirigenti competenti secondo il presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere.

Gli atti di organizzazione e di gestione delle risorse umane, assunti con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, possono assumere la forma di:

- a) disposizioni generali o organizzative: atti di diritto privato adottati dal Direttore Generale o, in sua assenza, dal Segretario Generale, aventi ad oggetto misure organizzative di carattere generale, non rientranti tra quelle riservate dalla legge agli organi politici;
- b) disposizioni di servizio e circolari;
- c) atti di mobilità interna, coerentemente al principio della equivalenza professionale delle mansioni, nel rispetto dello specifico profilo professionale e del prescritto modello di relazioni sindacali;
- d) valutazione delle prestazioni dei rispettivi collaboratori;
- e) atti di esercizio del potere disciplinare;
- f) "direttive gestionali", di competenza dei singoli Dirigenti per gli aspetti che riguardano l'organizzazione delle relative strutture, nonché del Segretario Generale per gli aspetti che riguardano le strutture affidate alla sua diretta responsabilità;
- g) "contratti individuali di lavoro": di competenza del Dirigente della struttura competente in materia di personale e organizzazione;

- h) “comunicazioni” che attengono alle decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale per gli aspetti normativi ed economici, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali; le predette comunicazioni sono di competenza dei singoli Dirigenti per gli aspetti che riguardano la gestione interna delle relative strutture.

Art. 29

Poteri di spesa e di gestione tecnico amministrativa

Nell’ambito delle direttive di indirizzo politico e del PEG, nonché nel rispetto delle previsioni del regolamento di contabilità, ai Dirigenti competono autonomi poteri di spesa, secondo le vigenti norme di contabilità pubblica e di organizzazione della finanza locale. L’esercizio di tali poteri, unitamente a quelli di organizzazione e gestione ed a quelli di gestione tecnica ed amministrativa, è direttamente finalizzato al conseguimento degli obiettivi assegnati.

Nessun potere di spesa può essere attribuito a dipendenti che non abbiano qualifica dirigenziale, ai sensi dell’Ordinamento degli Enti Locali e del CCNL EE.LL.- Regioni.

Art. 30

La Conferenza dei Dirigenti

Per realizzare un compiuto processo di integrazione organizzativa tra la funzione di natura politico-amministrativa e le funzioni di gestione è istituita la Conferenza dei Dirigenti.

Essa è composta da tutti i Dirigenti di Settore, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, nonché dal Direttore generale e dal Segretario Generale; può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri. È convocata e presieduta dal Direttore Generale, ove nominato, ovvero dal Segretario generale; alle riunioni della Conferenza possono essere invitati anche altri soggetti in posizione di responsabilità.

La Conferenza può, altresì, essere convocata per disposizione del Sindaco Metropolitan, al fine di un coordinamento funzionale tra l’attività propria degli organi politici e quella propria della sfera burocratica, specie in tema di formazione e/o elaborazione di piani programmi ed interventi e nella individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi.

La Conferenza dei Dirigenti ha compiti consultivi e propositivi ed esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di direzione politica, avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura organizzativa, l’ambiente di lavoro, la formazione professionale e l’innovazione tecnologica, in vista delle finalità di trasparenza, semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità di gestione.

Essa svolge inoltre un ruolo di collegamento delle articolazioni organizzative con gli organi di governo, con particolare riferimento alla pianificazione degli obiettivi e al corretto esercizio dei poteri di spesa dei titolari dei poteri gestionali.

In particolare si occupa di:

- a) realizzare la piena comunicazione tra funzione direzionale politica e funzione gestionale;
- b) trasmettere gli obiettivi della Amministrazione alla struttura gestionale;
- c) trasmettere le proposte migliorative dalla struttura gestionale alla Amministrazione;
- d) proporre al Direttore generale o, in sua assenza, al Segretario Generale eventuali modifiche e semplificazioni dei processi decisionali che coinvolgono più Direzioni;
- e) definire piani e progetti integrati, intersettoriali, trasversali e verificarne l’attuazione, gli scostamenti e le azioni correttive;
- f) discutere l’assegnazione di risorse sia umane che strumentali, budget, previsioni.

La Conferenza dei Dirigenti si riunisce di regola mensilmente e, in ogni caso, tutte le volte che il Direttore Generale o il Segretario Generale lo ritenga necessario per l’esame

delle principali questioni e difficoltà operative che emergano nello svolgimento della attività amministrativa e che ostacolano la piena attuazione degli obiettivi e degli indirizzi definiti dagli organi di direzione politica.

Alle riunioni può partecipare il Sindaco o un suo delegato per il raccordo con le strategie generali adottate dagli organi di governo.

CAPO V IL SEGRETARIO GENERALE

Art. 31 Il Segretario Generale

La Città Metropolitana di Reggio Calabria – in conformità con le vigenti disposizioni di legge – ha un Segretario Generale, nominato dal Sindaco Metropolitan con le modalità stabilite dalla legge e dal quale dipende funzionalmente.

Il Segretario Generale provvede ai compiti attribuitigli dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti, dal Sindaco Metropolitan.

Al Segretario sono in particolare attribuite le seguenti funzioni, conformemente a quanto previsto dalle leggi e dai contratti collettivi di lavoro in vigore:

a) compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi politici e gestionali in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti; il Segretario Generale, in particolare, nel rispetto dei compiti che gli derivano per legge, ai sensi del D. Lgs. n° 267/2000, coadiuva il Sindaco Metropolitan e gli organi collegiali assolvendo compiti di consulenza giuridico - amministrativa circa lo svolgimento delle attività dell'Ente;

b) partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio Metropolitan e della Conferenza Metropolitan e alle delibere del Sindaco Metropolitan; cura della verbalizzazione delle deliberazioni del Sindaco Metropolitan e degli organi collegiali;

c) *rogito, su richiesta dell'Ente, dei contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticazione delle scritture private nell'interesse dell'Ente.* *(modificato con delibera n. 68/2017).

d) compiti di coordinamento e di sovrintendenza dei Dirigenti, ove non sia nominato il Direttore Generale.

e) Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ove non sia diversamente stabilito con provvedimento motivato del Sindaco Metropolitan.

Al Segretario Generale possono essere attribuite, altresì, le funzioni di Direttore Generale. In tal caso al Segretario Generale spettano tutti i compiti attribuiti dal presente regolamento al Direttore Generale. Allo stesso compete un'indennità di funzione, nei termini contrattualmente previsti, la cui misura è determinata dal Sindaco Metropolitan con deliberazione, fatte salve diverse disposizioni stabilite dai contratti collettivi nazionali di lavoro della categoria al momento vigenti.

Art. 32 Il Vice Segretario Generale

Per lo svolgimento delle funzioni vicarie del Segretario, oltre che per coadiuvarlo, è prevista la figura del Vicesegretario. Egli coadiuva il Segretario e lo sostituisce nei casi di vacanza di posto, assenza o impedimento in tutti gli adempimenti, compresi quelli relativi alla possibilità di rogare atti dell'Amministrazione.

L'incarico di Vice Segretario è conferito dal Sindaco Metropolitan ad un Dirigente in servizio presso l'Ente, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale, per un periodo non eccedente il mandato amministrativo del Sindaco.

Egli resta comunque in carica, fino alla nomina del nuovo Vice Segretario da parte del Sindaco neoeletto, nei termini di legge previsti.

L'incarico di Vice Segretario è assegnato in aggiunta alla titolarità di un ufficio di livello dirigenziale o alla responsabilità di uno specifico progetto e può essere revocato in qualunque momento, con decreto motivato del Sindaco Metropolitano.

In ogni caso, l'incarico di Vice Segretario si conclude automaticamente alla scadenza, per qualsiasi motivo, del mandato del Sindaco Metropolitano, e deve quindi essere nuovamente conferito a un Dirigente in possesso dei requisiti prescritti.

CAPO VI ORDINAMENTO DELLA DIRIGENZA

Art. 33

Responsabilità dei Dirigenti

Ferme restando le responsabilità disciplinari, amministrative, civili e penali dei dipendenti pubblici, i Dirigenti rispondono direttamente nei confronti dell'Amministrazione:

- a) della individuazione, nell'ambito dello scenario che costituisce il campo di attività pertinente alla posizione assegnata, degli elementi giuridico - amministrativi, economico-sociali, tecnico-scientifico che possono influenzare l'attività dell'Ente;
- b) della coerenza sotto il profilo programmatico, finanziario e organizzativo dei provvedimenti assunti, in relazione ai programmi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente;
- c) dei risultati conseguiti nella gestione delle attività di propria competenza, nel rispetto dei vincoli di tempo, di costo e di qualità stabiliti;
- d) della corretta gestione e della valorizzazione delle risorse umane cui sono preposti;
- e) della gestione economica ed efficiente delle risorse finanziarie assegnate, nel rispetto degli stanziamenti di bilancio e dei limiti di spesa definiti, anche relativamente alle risorse umane e strumentali;
- f) della gestione e promozione di innovazioni tecnologiche e procedimentali;
- g) della trasparenza, della semplificazione e relativa riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi.

Art. 34

Atti e provvedimenti dei Dirigenti

Gli atti e i provvedimenti adottati dai Dirigenti nell'ambito delle rispettive competenze sono definitivi e assumono la forma di determinazioni o disposizioni.

I provvedimenti di competenza dei Dirigenti sono soggetti a monitoraggio nell'ambito del sistema integrato di controlli interni previsti dalla normativa vigente.

Art. 35

Qualifica Dirigenziale

La dirigenza dell'Ente è ordinata nell'unica qualifica dirigenziale secondo criteri di omogeneità di funzioni e di graduazione dei poteri e delle responsabilità.

La distinzione in fasce ha rilievo agli effetti del solo trattamento economico di posizione.

Art. 36

Accesso alla qualifica dirigenziale

L'accesso alla qualifica dirigenziale può avvenire:

- a) per concorso, per titoli e/o esami. Per quanto concerne le procedure per l'accesso alla qualifica dirigenziale le stesse sono disciplinate da apposito Regolamento;

b) per mobilità da altri Enti del comparto. La mobilità da altri Enti del comparto presuppone il possesso della qualifica dirigenziale nell'Ente di provenienza e un motivato giudizio di rispondenza del candidato, in termini di professionalità, esperienza e titoli, al posto da assegnare;

c) per assunzioni con incarichi dirigenziali e di alta specializzazione, come da successivo articolo 37.(rettificato con delibera n. 85/2017)

Art. 37

Incarichi dirigenziali e di alta specializzazione

Ai sensi dell'art. 110 TUEL i posti ascritti a qualifica dirigenziale e le alte specializzazioni possono essere coperti mediante costituzione di rapporto a tempo determinato, nella misura prevista dalla legge.

Le modalità di assunzione e i requisiti richiesti per la copertura dell'incarico saranno determinati di volta in volta dal Sindaco Metropolitan il quale autorizza la stipulazione di contratti a tempo determinato, ai sensi dell'art. 19 D. Lgs. n° 165/2001, con soggetti di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica, desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro maturate anche presso le Amministrazioni Pubbliche, ivi compresa quella che conferisce gli incarichi, in funzioni previste per l'accesso alla dirigenza o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, dalla magistratura e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.

Gli incarichi di cui innanzi vanno, pertanto, conferiti in base al criterio di competenza professionale, tenendo conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da svolgere. All'uopo, previa pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale, l'Amministrazione acquisisce la disponibilità di coloro che sono in possesso dei requisiti ed effettua apposito processo comparativo tra le caratteristiche di ciascun candidato, mediante valutazione dei *curricula*. All'esito di tale fase, il Sindaco Metropolitan, previo eventuale colloquio, provvede motivatamente alla individuazione con decreto.

Nel contratto vanno previsti:

- a) i programmi da realizzare;
- b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
- c) le cause e le modalità di eventuale revoca anticipata dell'incarico;
- d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico, per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- e) l'entità del compenso;
- f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte della Amministrazione, entro la durata massima consentita;
- g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nel lo svolgimento dell'incarico;
- h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede della Città Metropolitana di Reggio Calabria e la fissazione dei giorni nei quali l'incaricato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico.

Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali per il personale degli Enti Locali, può essere integrato, con provvedimento motivato del Sindaco Metropolitan, sentito il Direttore Generale, da una indennità *ad personam* commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale posseduta dall'incaricato, anche in considerazione della temporaneità del rapporto contrattuale e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con le risorse disponibili in bilancio.

L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco Metropolitan ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo, direzione e vigilanza.

I contratti a tempo determinato di cui al presente articolo sono risolti di diritto nel caso in cui l'Ente dichiara il dissesto o venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria, nonché in tutti i casi di cessazione dalla carica del Sindaco Metropolitan.

Art. 38

Cessazione di incarichi dirigenziali temporanei

Qualora vengano conferiti incarichi dirigenziali con contratti a termine legati alla durata in carica del Sindaco Metropolitan, la durata di tali incarichi non potrà eccedere quella del mandato del Sindaco Metropolitan.

Art. 39

Conferimento di incarichi dirigenziali

L'affidamento di incarichi di Dirigente è effettuato dal Sindaco Metropolitan con formale decreto, sentito il Direttore Generale ovvero, in mancanza di quest'ultimo il Segretario Generale.

L'affidamento degli incarichi è finalizzato al raggiungimento degli obiettivi fissati nelle linee di mandato del Sindaco Metropolitan e nei conseguenti atti di indirizzo e di programmazione propri della funzione direzionale politica.

Nell'attribuzione degli incarichi il Sindaco Metropolitan può prescindere dalle precedenti assegnazioni di funzioni conseguite anche a seguito di concorsi, salvo che non sia richiesto un requisito professionale specifico.

Il Sindaco Metropolitan attribuisce gli incarichi dirigenziali considerando:

- i) i programmi dell'Amministrazione;
- j) le esigenze di carattere organizzativo dell'Amministrazione;
- k) il curriculum professionale;
- l) la professionalità acquisita nello svolgimento di attività rilevanti agli effetti dell'incarico
- m) da conferire;
- n) la formazione culturale adeguata all'incarico;
- o) le attitudini, le capacità e i requisiti professionali del singolo dipendente;
- p) i risultati raggiunti negli incarichi già ricoperti.

L'incarico di attribuzione di compiti dirigenziali è conferito a tempo determinato per una durata, di norma, non inferiore ad un anno e non superiore al periodo di durata del mandato amministrativo del Sindaco Metropolitan ed è, comunque, prorogato fino all'attribuzione del nuovo incarico.

L'incarico è soggetto, in ogni caso, a verifica periodica.

Art. 40

Compiti e funzioni del Dirigente di Settore

Il Dirigente di Settore, nell'ambito dell'incarico conferito, realizza gli obiettivi individuati nel Piano Esecutivo di Gestione e/o nel Piano della Performance, operando con piena autonomia al fine di ottenere i risultati attesi nei tempi stabiliti, rispondendo degli stessi al Sindaco, per il tramite del Segretario Generale ed all'Organismo indipendente di Valutazione.

A tal fine il Dirigente, fermo restando il potere di indirizzo del Sindaco Metropolitan e il potere di coordinamento del Segretario Generale ovvero del Direttore Generale, ove nominato, esercita, tra l'altro, i seguenti poteri e competenze:

- a) persegue il raggiungimento dei risultati stabiliti nel PEG per la propria struttura organizzativa; cura l'attuazione di piani, programmi, progetti, obiettivi e direttive generali

definite dal Sindaco Metropolitan e dal Direttore Generale, ove nominato, secondo le rispettive competenze; gestisce a tali fini il *budget* che gli è stato assegnato;

b) partecipa al processo di definizione del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano dettagliato degli obiettivi, formulando le proposte di programmazione e di PEG, con specificazione degli obiettivi e degli indicatori di misurazione dei risultati;

c) formula i programmi di attività e assegna compiti e mansioni all'interno del Settore, ne verifica lo stato di avanzamento e l'eventuale scostamento dalle previsioni;

d) coordina l'attività dei Servizi e degli uffici presenti all'interno del Settore di propria pertinenza;

e) adotta i provvedimenti finali di competenza della Direzione, verifica i processi di produzione dei servizi erogati, adottando le modalità tecnico-operative più adatte alla semplificazione;

f) cura il monitoraggio, nelle forme più opportune, del grado di soddisfazione dell'utenza rispetto ai servizi erogati;

g) esprime i pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione, nelle materie di competenza;

h) attribuisce la responsabilità dei Servizi e degli uffici e definisce l'organizzazione interna degli stessi, secondo criteri di economicità, flessibilità e di razionale sud-divisione dei compiti;

i) gestisce con propri atti di organizzazione il personale assegnato alla Direzione e ne cura la mobilità all'interno dello stesso, fra le sue articolazioni minori;

j) provvede alla quantificazione del fabbisogno annuale di risorse umane, in stretta relazione agli obiettivi da realizzare, ne valuta le prestazioni nell'ambito delle disposizioni contrattuali e dei regolamenti provinciali vigenti, con l'ausilio tecnico dell'OIV; promuove la crescita professionale del personale assegnato alla Direzione, individuandone i bisogni formativi e favorendone la partecipazione alle attività di aggiornamento programmate;

k) promuove le condizioni migliori per rendere effettivi i diritti dei cittadini e per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, la snellezza dei procedimenti, la correttezza e la coerenza dell'attività di diritto privato; favorisce la partecipazione interna ed esterna al procedimento amministrativo, nominando a tal fine i responsabili di procedimento;

l) affida gli incarichi di consulenza per le questioni complesse attinenti all'esercizio dell'incarico conferito, nell'ambito delle risorse a tal fine assegnate e nel rispetto dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n.165/2001, nonché dei criteri stabiliti dall'apposito regolamento;

m) può essere incaricato dell'adozione di atti e dello svolgimento di attività finalizzati alla sicurezza, all'igiene e alla salubrità dei posti di lavoro, nel rispetto delle disposizioni contenute nel D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii.;

n) indice le conferenze di servizi previste dalla legge n. 241/1990, e ss.mm.ii., ovvero da altre leggi di settore, per le materie di competenza e partecipa, per le stesse materie, alle conferenze di servizi indette da altre Amministrazioni, nel rispetto degli indirizzi impartitigli.

Al Dirigente possono essere attribuiti anche incarichi relativi alla realizzazione di specifici programmi o progetti, nonché ad attività di studio e di ricerca, che coinvolgano la competenza di più Direzioni.

Il Dirigente cui sono conferite le funzioni di cui al precedente comma coordina, limitatamente alla durata dell'incarico in questione e con esclusivo riferimento allo stesso, le attività del restante personale dirigenziale.

Art. 41

Delega di funzioni

I Dirigenti di Settore, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle funzioni di cui alle lettere b), d) ed e) del comma 1 dell'art. 17 del D. lgs. N° 165/2001 e ss. mm. ii. ai Responsabili dei Servizi del Settore di competenza.

Art. 42

Mobilità dei Dirigenti

La mobilità degli incarichi dirigenziali costituisce principio ispiratore della politica gestionale della Dirigenza, nell'ambito delle esigenze funzionali dell'Ente, che possono suggerire di puntare su arricchimenti professionali derivanti da cambi di ruolo, o viceversa, su approfondimenti di esperienza in ruoli stabili.

Gli incarichi dirigenziali possono essere attribuiti, confermati, revocati, modificati sulla base dei criteri di cui al presente regolamento.

Art. 43

Revoca di incarichi dirigenziali

Il Sindaco Metropolitan sentito il parere del Direttore Generale, può disporre, con decreto motivato, la revoca anticipata dell'incarico:

- a) per ragioni organizzative o produttive;
- b) per grave inosservanza delle direttive impartite dagli organi dell'Ente;
- c) per i risultati negativi della attività amministrativa e della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa;

Nei casi in cui ai precedenti punti b) e c) al Dirigente deve essere garantita la formale contestazione degli addebiti e il contraddittorio.

La revoca anticipata dell'incarico può comportare l'affidamento di un incarico dirigenziale di valore economico inferiore.

Nei casi di maggiore gravità l'Amministrazione può decidere:

- la perdita della retribuzione dirigenziale e il collocamento in disponibilità per la durata massima di un anno;
- il recesso del rapporto di lavoro, secondo le disposizioni del codice civile e del contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art. 44

Graduazione delle posizioni dirigenziali

Nell'ambito del ruolo unico, le posizioni dirigenziali sono articolate in più fasce ai fini della retribuzione di posizione prevista dal CCNL per l'area della dirigenza, prescindendo da ogni valutazione sui titolari delle posizioni stesse, in funzione dei seguenti parametri:

- a) responsabilità in termini di stakeholders, destinatari (interni e/o esterni) e servizi, con l'obiettivo di misurare l'impatto della posizione sui risultati;
- b) complessità, in termini di processi, con l'obiettivo di misurare le attività gestite dalla posizione, anche in relazione alla rilevanza strategica delle stesse e alla necessità di integrazione e trasversalità;
- c) managerialità, in termini di capacità di gestione e sviluppo delle risorse affidate, nonché di conoscenze e di competenza professionale richiesti dalla posizione.
- d) entità delle risorse umane e finanziarie gestite;
- e) quadro delle relazioni in termini di qualità e quantità delle relazioni che la posizione attiva e sviluppa.

Il Sindaco Metropolitan, nell'esercizio del proprio potere di organizzazione, ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. n. 165/2001, definisce, su proposta del Direttore Generale, i livelli economici e i criteri organizzativi di graduazione delle posizioni.

Sulla base dei criteri organizzativi e delle metodologie definiti dal Sindaco Metropolitanò il Direttore Generale provvede alla graduazione delle singole posizioni dirigenziali.

La graduazione della singola posizione viene rivista, qualora la posizione stessa subisca modifiche che comportino rilevanti variazioni nei parametri di cui al comma 1.

Art. 45

Metodologie di valutazione delle prestazioni dei Dirigenti

Le prestazioni dei Dirigenti sono soggette a valutazione annuale ai fini della retribuzione di risultato, della conferma delle posizioni dirigenziali e dello sviluppo professionale.

La valutazione dei Dirigenti verrà effettuata con i criteri e le modalità che saranno definite nel sistema di valutazione definito dall'Ente. Detto sistema conterrà un'area di valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi indicati e un'area di valutazione delle competenze e capacità dirigenziali in termini di capacità di pianificazione, capacità di programmazione e controllo, autonomia e capacità di innovazione, capacità di gestione delle risorse umane affidate, delle risorse economico-finanziarie e tecnologico-strumentali, nonché di adeguatezza delle conoscenze.

Art. 46

Sostituzione dei Dirigenti

Quando una posizione dirigenziale apicale risulti vacante o vi sia temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di Direzione del Settore di emanazione degli atti di competenza viene stabilito con apposito decreto del Sindaco Metropolitanò sentito il Direttore Generale.

Nei casi di assenza breve, non superiore a 10 giorni, il Dirigente medesimo, nell'ambito della propria struttura, individua il funzionario apicale abilitato alla temporanea sostituzione, di norma un dipendente preposto al Settore di Categoria non inferiore alla D (destinatario della nomina di posizione organizzativa ove previsto).

CAPO VII

ARTICOLAZIONE LIVELLI DI RESPONSABILITA'

Art. 47

Individuazione e compiti dei responsabili dei Servizi complessi

I Responsabili dei Servizi complessi sono esclusivamente scelti fra i dipendenti appartenenti alla categoria D, che prestino a tempo pieno la propria attività lavorativa presso l'Ente. Di regola, l'incarico ha durata non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, con facoltà di rinnovo. In ogni caso, non può eccedere la durata dell'incarico del Dirigente competente.

La competenza al conferimento dell'incarico spetta ai Dirigenti di Settore, sentito il Direttore Generale o, in sua assenza, il Segretario Generale, i quali vi provvedono, in conformità alla disciplina contenuta nello specifico e separato regolamento, con propri atti di organizzazione, motivati in base ai seguenti criteri:

- a) natura e caratteristiche dei compiti da svolgere o del programma da realizzare;
- b) requisiti professionali di accesso alla posizione;
- c) esperienze di lavoro precedentemente maturate;
- d) risultati conseguiti in precedenti incarichi;
- e) curriculum professionale.

I responsabili dei Servizi rispondono al rispettivo Dirigente delle risorse e degli obiettivi loro affidati.

Compete al responsabile dei Servizi svolgere i compiti e le funzioni di cui il Dirigente lo abbia incaricato.

Il responsabile di Servizio, negli ambiti definiti dal Dirigente di riferimento e nel rispetto delle direttive impartite, svolge le seguenti attività:

- cura le attività tecniche e/o amministrative facenti capo al servizio, di cui è direttamente responsabile;
- adotta gli eventuali atti a rilevanza esterna, aventi natura prevalentemente tecnica/operativa e/o professionale, non facenti capo direttamente al Dirigente, di cui il titolare del Servizio è direttamente responsabile;
- gestisce l'assetto organizzativo interno e il personale addetto al Servizio, unitamente alle risorse strumentali affidategli;
- propone al Dirigente miglioramenti organizzativi e gestionali, nonché relaziona al Dirigente stesso sull'attività svolta;
- svolge ogni altra funzione attribuitagli dal Dirigente di riferimento, con specifico atto di delega motivato;

Il provvedimento di delega deve avere carattere temporaneo ed essere accompagnato da specifiche direttive e/o indirizzi per la realizzazione delle attività delegate, con particolare riguardo agli obiettivi e ai risultati gestionali da perseguire, al monitoraggio e alla verifica delle attività svolte.

I Dirigenti di Settore sono responsabili nei confronti degli organi di direzione politica della gestione operata dai responsabili dei Servizi e a tal fine esercitano un controllo costante e sistematico sull'operato degli incaricati, verificando periodicamente lo stato di attuazione degli obiettivi e gli atti amministrativi e di gestione compiuti, con poteri di avocazione e sostitutivi, in caso di inerzia, e con poteri di revoca e di annullamento degli atti adottati nei casi di illegittimità e di incoerenza rispetto agli indirizzi e alle direttive impartite.

La revoca dell'incarico avviene, con atto del Dirigente, nei seguenti casi:

- a) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati ed accertamento di risultati negativi;
- b) intervenuti mutamenti organizzativi, quali la revisione delle strutture organizzative operanti all'interno del Settore.

Alla responsabilità dei Servizi può essere collegata la titolarità di Posizione Organizzativa o di Alta Professionalità, la cui disciplina è demandata ad apposito regolamento .

Art. 48 (articolo modificato con delibera n° 101/2017) Valorizzazione delle Alte Professionalità

L'Ente valorizza le Alte Professionalità del personale della categoria D mediante il conferimento di incarichi a termine nell'ambito della disciplina dell'art. 8, comma 1, lett. b) e c), del C.C.N.L. del 31 marzo 1999 e nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 9, 10, e 11 del medesimo CCNL.

Tali incarichi sono conferiti per valorizzare:

- a. lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o all'iscrizione ad albi professionali e/o percorsi di carriera contrassegnati dall'acquisizione di elevati livelli di specializzazione;
- b. lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

L'incaricato ha la responsabilità diretta del prodotto e dei risultati conseguiti in relazione ai compiti assegnatigli.

Gli incarichi sono conferiti in conformità alla disciplina contenuta in specifico e separato regolamento.

Art. 49

Sostituzioni dei Responsabili di Servizio

Nei casi di temporanea assenza o impedimento di un responsabile di Servizio le relative competenze possono essere espletate *ad interim* da altro dipendente appartenente alla categoria D, scelto nell'ambito del Settore interessato, previo incarico del Dirigente. Simili piani di sostituzioni devono essere adottati per i responsabili degli Uffici e per tutti gli altri dipendenti di qualsiasi categoria che svolgano mansioni non suscettibili di interruzioni senza nocumento per il servizio reso, con provvedimento del Dirigente.

CAPO VIII ALTRE DISPOSIZIONI

Art. 50

Relazioni sindacali

Il sistema delle relazioni sindacali si realizza tra i soggetti istituzionali e sindacali previsti dai C.C.N.L., nel quadro di una corretta distinzione di ruoli tra organi politici e dirigenza, articolandosi nei seguenti modelli relazionali previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, secondo il principio di pari dignità tra le organizzazioni sindacali:

Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono definite dalla Legge e dai contratti collettivi di lavoro.

I diritti, le libertà sindacali, assemblee, scioperi e raffreddamento dei conflitti sono regolati secondo quanto disposto dal CCNL e dai CCN Quadro su distacchi, aspettative e permessi sindacali e da ogni altra specifica normativa in materia.

Il Sindaco Metropolitano individua, anche in relazione a ciascuna sessione negoziale, il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.

La delegazione trattante è costituita dal Direttore generale, o in sua assenza, dal Segretario Generale e dai Dirigenti designati dal Sindaco Metropolitano che può, in ragione degli argomenti da trattare, di volta in volta integrare con altri Dirigenti

Per le altre forme di relazioni sindacali, si fa riferimento alle norme contenute nei pertinenti contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 51

Comitato Unico di Garanzia

Costituisce parte della struttura organizzativa dell'Ente il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere organizzativo e contro le discriminazioni, previsto e disciplinato dall'art. 57 del D. Lgs. n° 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Il Comitato Unico di Garanzia, per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere organizzativo e contro le discriminazioni (CUG) ha compiti propositivi, consultivi e di verifica nelle materie previste dalla legge e contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegate alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e del contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica dei lavoratori.

Art. 52 (articolo modificato con delibera n° 101/2017)

Ufficio per i procedimenti disciplinari

L'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari nei confronti del personale dipendente non dirigenziale, previsto dall'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001, è organo collegiale, la cui composizione è fissata con deliberazione del Sindaco Metropolitan su proposta del Direttore Generale.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari di cui al precedente comma 1:

a) provvede alle contestazioni di addebito, all'istruttoria del procedimento disciplinare ed all'irrogazione della sanzione nelle ipotesi previste dalla legge e dai contratti collettivi.

b) può fornire, ove richiesto, un supporto tecnico e giuridico alle strutture dell'Ente, affiancando i singoli Dirigenti nell'espletamento delle procedure di loro competenza, al fine di garantire il più possibile uniformità di procedure e rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità della sanzione.

L'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari nei confronti del personale con qualifica dirigenziale, ai sensi dell'art. 6 del C.C.N.L. del 22 giugno 2010 e dell'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001, è organo collegiale, la cui composizione è fissata con deliberazione del Sindaco Metropolitan su proposta del Direttore Generale.

Art 52 bis (articolo modificato con delibera n° 101/2017) **Attestazione presenza in servizio**

La presenza in servizio di tutto il personale, dirigenziale e non dirigenziale, nonché del Segretario Generale, deve essere attestata, sia in entrata che in uscita, mediante sistemi di rilevazione automatizzati.

La rilevazione automatizzata della presenza in servizio del Segretario Generale e dei dirigenti non è diretta alla quantificazione delle ore di presenza in servizio o alla verifica di uno specifico obbligo di legge o contrattuale che, in conformità all'art. 19 del C.C.N.L. del 16 maggio 2001 dei Segretari Comunale e Provinciali ed all'art. 16 del C.C.N.L. del 10 aprile 1996 del personale con qualifica dirigenziale, non è previsto.

La rilevazione automatizzata della presenza in servizio è finalizzata a:

- a) garantire il rispetto del D.Lgs. n. 81/2008;
- b) garantire il rispetto delle disposizioni contrattuali in materia di buoni pasto;
- c) stabilire i giorni di ferie spettanti annualmente.

Ogni assenza per l'intera giornata da parte del personale con qualifica dirigenziale deve essere preventivamente comunicata per iscritto al Sindaco Metropolitan, al Direttore generale, ove nominato, al Segretario Generale, al Settore che amministra il personale ed essere ricondotta agli istituti contrattualmente previsti.

CAPO IX MOBILITÀ INTERNA ED ESTERNA

Art. 53 Mobilità interna

La mobilità del personale all'interno dell'Ente si conforma a principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane, nonché a criteri di flessibilità, competenza e professionalità.

La mobilità interna può essere di natura temporanea o permanente. La mobilità si intende temporanea per periodi continuativi fino ad un massimo di 90 giorni ed è sempre disposta d'ufficio.

La mobilità interna è disposta con provvedimento idoneamente motivato in ordine ai presupposti che ne hanno determinato l'adozione, e può avvenire:

a) d'ufficio, per motivate esigenze organizzative e funzionali dell'Ente, tra le quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'istituzione di nuovi servizi o l'integrazione, riduzione o soppressione di servizi esistenti;

b) Su richiesta motivata del dipendente.

La mobilità d'ufficio di cui al comma 3 lett. a) è disposta a prescindere dalla produzione di istanze specifiche da parte del dipendente.

La mobilità volontaria di cui al comma 3 lett. b) è disposta, previa istanza formulata dall'interessato, nella quale devono essere sinteticamente indicate le motivazioni che presiedono la richiesta.

La mobilità d'ufficio o volontaria intersettoriale è disposta, sentiti i Dirigenti e tenendo conto del profilo professionale*, per esigenze organizzative dell'Ente dal Direttore Generale o, in assenza di quest'ultimo, dal Segretario Generale.* (integr. introdotta con delibera n.85/2017)

Ciascun Dirigente è competente ad adottare singole o generali azioni di mobilità interna del personale dipendente assegnato alla Direzione cui è preposto, sentito il personale interessato e nell'osservanza dei principi di cui al comma 1, delle quali darà comunicazione all'Ufficio Personale.

Il processo di mobilità interna del personale può essere accompagnato da un momento formativo o di aggiornamento, ove il Dirigente competente ne ravveda la necessità, al fine di conseguire il più utile ed efficiente assolvimento delle attribuzioni conferite e l'effettiva crescita professionale dei lavoratori.

Art. 54

Mobilità esterna

Il dipendente può essere trasferito nei ruoli organici di altra Pubblica Amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.

Il trasferimento è disposto su istanza dell'Amministrazione di destinazione rivolta all'Amministrazione di provenienza, previo consenso del dipendente interessato e nulla-osta della Città Metropolitana di Reggio Calabria espresso con apposita deliberazione, fatti salvi gli accordi tra le parti sulla data di decorrenza del medesimo.

L'atto di trasferimento è assunto dal Dirigente competente in materia di personale, previo parere favorevole del Dirigente del Settore di appartenenza funzionale del dipendente interessato e del Direttore Generale i quali valutano, ciascuno per l'ambito di competenza, anche in riferimento alle contingenti esigenze organizzative, gestionali e funzionali gli effetti che la cessazione del dipendente può produrre sulla complessiva attività, congiuntamente alle necessità personali e familiari dello stesso. L'atto di diniego del trasferimento deve sempre essere motivato ed è trasmesso, per conoscenza, al dipendente interessato.

È facoltà della Città Metropolitana di Reggio Calabria, nel rispetto dei criteri stabiliti da apposito Regolamento, procedere all'acquisizione di personale mediante il ricorso a mobilità esterna, previa indicazione della misura nel programma del fabbisogno del personale di cui all'art. 6 del D. Lgs. N° 165/2001. Il personale assunto per mobilità è inquadrato nella stessa categoria e in uno dei profili professionali definiti nella dotazione organica dell'Ente, previa equiparazione del profilo professionale di provenienza se necessaria.

Al dipendente trasferito si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto dai C.C.N.L. del Comparto Regioni-Autonomie Locali (ovvero dai C.C.N.L. dell'area della dirigenza del medesimo Comparto, nel caso di mobilità di personale Dirigente).

Non è consentito il pagamento sostitutivo di ferie maturate e non godute a favore del dipendente della Città Metropolitana di Reggio Calabria trasferito ad altro Ente.

Art. 55

Criteria di copertura dei posti tramite mobilità esterna

La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità esterna avviene con le modalità esplicitate nel presente articolo e negli articoli da 56 a 59 del presente Regolamento.

Le predette modalità si applicano, oltre che alle ipotesi di mobilità volontaria di cui all'art. 30, comma 1, del D. Lgs. 165/2001, anche alle ipotesi di mobilità volontaria preventiva di cui all'art. 30, comma 2-bis, del medesimo Decreto.

Possono partecipare alla procedura in argomento solo i lavoratori in servizio di ruolo (rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato) presso altre amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., ascritti alla stessa categoria contrattuale, o corrispondente categoria di altri Comparti, con profilo professionale di analogo contenuto rispetto a quello del posto da ricoprire, in possesso dei requisiti richiesti dal bando.

Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione per valutazione del *curriculum* ed eventuale colloquio con le modalità esplicitate dai successivi articoli del presente Regolamento.

Preposta alla selezione dei candidati è una Commissione, di seguito indicata come Commissione selezionatrice, composta:

- da un Dirigente dell'Ente, di norma quello del Settore di assegnazione, ovvero dal Direttore Generale o, in sua assenza, dal Segretario Generale nel caso di selezioni riguardanti posti di qualifica dirigenziale, con funzioni di Presidente;
- da due membri, esterni o interni all'Ente, in qualità di esperti, ai fini della valutazione di materie o competenze specifiche.

Assume funzioni di Segretario un dipendente dell'Ufficio competente in materia di personale.

Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.

La data di effettivo trasferimento del candidato prescelto ad esito della selezione in argomento è concordata con il medesimo ed è subordinata alla cessione del contratto da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

L'assenso della predetta Amministrazione deve essere rilasciato entro 15 giorni dalla richiesta formulata dalla Città Metropolitana di Reggio Calabria, trascorsi i quali l'Ente è legittimato a procedere allo scorrimento della graduatoria.

Art. 56

Bando di mobilità per la copertura di posti tramite mobilità esterna

La procedura selettiva è avviata tramite indicazione di apposito bando di mobilità esterna, predisposto dalla Direzione competente in materia di personale, il quale deve contenere i seguenti elementi:

- a) il profilo professionale e la categoria da ricercare, con specifica indicazione delle mansioni svolte;
- b) la struttura organizzativa di assegnazione o l'ambito di riferimento del ruolo;
- c) i requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
- d) i relativi criteri generali di valutazione e modalità di svolgimento dell'eventuale colloquio;
- e) le modalità di presentazione della domanda e la data entro la quale la stessa deve pervenire all'Amministrazione, pena l'esclusione. Il termine per la produzione delle istanze è fissato in almeno 15 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo on line;

I candidati devono autocertificare nella domanda di partecipazione:

- a) le loro generalità e il luogo di residenza;
- b) l'Ente di appartenenza, la categoria e il profilo professionale posseduto;
- c) il possesso dei requisiti richiesti dal bando;

d) ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.

Alla domanda i candidati dovranno obbligatoriamente allegare dettagliato curriculum professionale; la domanda priva dell'allegato suddetto non sarà presa in esame.

Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato almeno tramite affissione all'Albo Pretorio online dell'Ente per tutto il periodo stabilito dal bando e pubblicazione sul sito Internet della Città Metropolitana di Reggio Calabria nella apposita sezione di "Amministrazione trasparente".

Art. 57

Valutazione dei *curricula*

La valutazione dei *curricula* è effettuata dalla Commissione di cui all'art. 59.

La Commissione ha a disposizione un massimo di 30 punti da ripartire sulla base delle esperienze professionali maturate dal candidato, della quantità e qualità dei servizi prestati a tempo indeterminato e/o determinato, dei titoli di studio, dei corsi di perfezionamento ed aggiornamento e di tutto quant'altro concorra all'arricchimento professionale o sia ritenuto significativo per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato in relazione alla posizione professionale da ricoprire.

Saranno valutati esclusivamente gli elementi di merito, attinenti alla posizione da ricoprire, documentati o, in alternativa, dettagliatamente e chiaramente dichiarati.

Art. 58

Modalità di svolgimento dei colloqui

La Commissione ha la facoltà di convocare a specifico colloquio individuale i candidati che abbiano ottenuto, nella valutazione del curriculum, un punteggio non inferiore a 21/30.

L'eventuale colloquio è finalizzato all'approfondimento della verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, necessario ai fini della predisposizione dell'eventuale graduatoria.

La Commissione valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione, anche disgiunti:

- preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
- grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
- capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
- possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire.

Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima applicando, alternativamente, il criterio dell'ordine alfabetico o del sorteggio da effettuarsi dopo l'appello.

Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di colloqui sono predeterminati i quesiti nonché le modalità di espletamento e valutazione di tale prova.

La Commissione ha a disposizione, per la valutazione del risultato del colloquio di ciascun concorrente, un punteggio non superiore:

- a 10 punti per l'assegnazione di posti appartenenti alla categoria B;
- a 20 punti per l'assegnazione di posti appartenenti alla categoria C;

- a 30 punti per l'assegnazione di posti appartenenti alla categoria D e alla qualifica dirigenziale.

Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione si ritira, procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di cui al comma 2 e dei punteggi a disposizione di cui al comma 7 del presente articolo.

Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati; tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, viene affisso fuori dall'aula in cui si so-no svolti i colloqui.

Art. 59

Graduatoria nelle procedure di mobilità

Nel caso in cui la Commissione abbia ritenuto di avere adeguatamente riscontrato, nell'ambito della valutazione dei *curricula*, il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, non procede ad effettuare alcun colloquio individuale e formula la graduatoria sulla scorta del punteggio attribuito ai *curricula*. Il punteggio minimo per l'idoneità è di 21/30. A parità di punteggio precede il candidato con documentate esigenze di ricongiunzione del proprio nucleo familiare e, in caso di ulteriore parità, il più giovane di età.

La graduatoria non è formata nel caso in cui partecipi alla selezione un limitato numero di candidati e, dall'esame dei *curricula*, eventualmente integrato da successivo colloquio, la Commissione ritenga idoneo a ricoprire il posto disponibile un unico candidato.

Nel caso in cui la Commissione selezionatrice abbia svolto i colloqui facoltativi di cui al precedente articolo, ultimati gli stessi, e fatto salvo il caso di cui al comma 2, formula la graduatoria di merito sommando il punteggio attribuito al curriculum e quello del colloquio. Il punteggio minimo per l'idoneità è di 28/40 per le selezioni riguardanti posti di cat. B, 35/50 per le selezioni riguardanti posti di cat. C, 42/60 per le selezioni riguardanti posti di cat. D e qualifica dirigenziale. A parità di punteggio precede il candidato in possesso di maggior punteggio ottenuto nella valutazione del colloquio; in caso di ulteriore parità, precede il candidato con documentate esigenze di ricongiunzione del pro-prio nucleo familiare e, in caso di ulteriore parità, il più giovane di età.

Terminato il proprio compito, la Commissione selezionatrice trasmette al Settore competente in materia di personale i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo.

Se dall'esame degli atti emergono irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il Dirigente competente in materia di personale rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione, invitandolo a riunire la stessa affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.

Il Dirigente competente in materia di personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della eventuale graduatoria nonché alla pubblicazione della stessa all'Albo Pretorio online dell'Ente.

Art. 60

Comando e distacco

A seguito di precisa e motivata richiesta di altra amministrazione o a richiesta dell'interessato, previo atto d'assenso dell'Amministrazione di appartenenza, dalle quali emergano temporanee esigenze di servizio, l'Amministrazione Metropolitana può porre in essere provvedimenti di comando presso l'Amministrazione stessa o presso l'Amministrazione richiedente.

La posizione del comando è provvisoria e revocabile in qualsiasi momento.

Il comando è disposto dal Dirigente del Settore Personale, previa deliberazione del

Sindaco Metropolitan, sentito il Direttore Generale.

Il personale comandato conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti al personale in servizio presso il rispettivo Ente d'appartenenza.

Alla retribuzione del personale comandato provvede l'Ente d'appartenenza, salvo il recupero di quanto corrisposto oltre oneri riflessi a carico dell'Ente presso il quale il personale è comandato.

Il comando non può avere durata superiore a due anni ed è eventualmente rinnovabile per un ulteriore anno previa delibera di assenso del Sindaco Metropolitan.

Per comprovate esigenze di servizio connesse a particolari adempimenti da effettuarsi presso altre pubbliche amministrazioni o Enti pubblici o consorzi o società di cui l'Ente è socio l'amministrazione potrà concedere il distacco previo accordo con l'Ente richiedente.

Il distacco è disposto con provvedimento del Dirigente del settore Gestione del Personale, previa deliberazione del Sindaco Metropolitan, ed ha le medesime caratteristiche del comando ad eccezione della retribuzione del personale dipendente distaccato alla quale dovrà provvedere l'Ente di appartenenza senza alcun recupero.

CAPO X DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DEI DIRIGENTI E DEI DIPENDENTI

Art. 61

Oggetto della disciplina

Il presente Capo disciplina gli incarichi extra istituzionali non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio dei Dirigenti e dei dipendenti della Città Metropolitana di Reggio Calabria, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n° 165/2001, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni.

La presente disciplina è dunque finalizzata:

a) a definire norme e strategie idonee ed efficaci anche per contrastare la corruzione e l'illegalità;

b) ad assicurare e garantire la trasparenza nello svolgimento dell'attività amministrativa;

c) ad assicurare, da parte della Città Metropolitana, l'esercizio del potere di controllo sulle attività extra istituzionali svolte dal proprio personale, nel rispetto del principio di "esclusività della prestazione", che consegue all'instaurarsi del rapporto di pubblico impiego, e a garanzia del buon andamento della pubblica amministrazione e dell'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Per incarichi extra istituzionali si intendono le prestazioni lavorative svolte al di fuori del rapporto di lavoro con la Città Metropolitana di Reggio Calabria, in assenza di vincolo di subordinazione, a favore di enti pubblici o di soggetti privati, ad eccezione delle attività, non soggette ad autorizzazione, elencate dal presente Regolamento.

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

Art. 62

Attività vietate

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

Art. 63

Limiti e modalità di esercizio

I Dirigenti e dipendenti della Città Metropolitana, 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 Dirigente del Settore a cui il dipendente appartiene.

Sono soggette alla previa autorizzazione anche le attività rese a titolo gratuito.

La domanda deve contenere, a pena di irricevibilità, gli elementi essenziali previsti dal successivo articolo 67.

Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

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, allorché 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 cinque 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 allorché il loro espletamento sia obbligatorio per legge o costituisca assolvimento di un dovere o funzione pubblica.

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. 64

Attività lavorative non soggette ad autorizzazione

Sono escluse dalla necessità della preventiva autorizzazione, in deroga a quanto disposto all'art. 62, le seguenti attività:

- 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, nonché di docenza e ricerca scientifica; 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;

- incarichi di perito (art. 221 Cod. proc. penale) o consulente tecnico (CTU - art. 61 ss. Cod. Civile e art. 191 Cod. proc. civile) conferiti dall'autorità giudiziaria e incarichi di custode di cose sottoposte a sequestro dal giudice penale (conferito ai sensi dell'art. 259 Cod. proc. penale) ed altri incarichi conferiti anche da altre Autorità, allorché il loro espletamento sia obbligatorio per legge o costituisca assolvimento di un dovere o funzione pubblica.

Dette attività devono rispettare le prescrizioni previste dal presente regolamento e le previsioni normative in tema di incompatibilità e conflitto di interesse, ad eccezione degli incarichi il cui espletamento sia obbligatorio per legge (c. d. "istituzionali").

Il dipendente è obbligato a informare preventivamente dello svolgimento delle predette attività consentite gli uffici preposti, specificando la natura dell'attività e del soggetto in favore del quale viene prestata, la durata dell'incarico ed il compenso e che l'attività non versi in alcun divieto previsto dalla legge o definito dal presente Regolamento.

Art. 65 Attività incompatibili

Le attività incompatibili, e pertanto non esercitabili, salvo quanto previsto dall'art. 63, 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'Ente 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'amministrazione, salvo le deroghe disposte da norme di legge o statutarie.

Il dipendente non può svolgere per altra Amministrazione pubblica incarichi di natura tecnico professionale anche se titolare di rapporto di pubblico impiego in regime part-time.

Si precisa inoltre, che la legge n. 339/2003 ha sancito l'incompatibilità dell'esercizio della professione di avvocato, con il rapporto di pubblico impiego a part-time con percentuale minore o uguale al 50%. L'iscrizione all'Albo degli Avvocati è comunque da ritenersi vietata.

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

In ogni caso, fatte salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge, determinano, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, situazioni di incompatibilità gli incarichi da svolgersi a favore di soggetti con i quali la Città Metropolitana di Reggio Calabria intrattenga rapporti di natura amministrativa, tecnica e finanziaria e, precisamente:

- gli incarichi a favore di soggetti a beneficio dei quali la struttura di assegnazione del dipendente provveda al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;

- gli incarichi a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, richiesti da dipendenti che abbiano partecipato a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;

- gli incarichi a favore di soggetti privati che negli ultimi tre anni siano stati in qualunque modo retribuiti dalla Città Metropolitana di Reggio Calabria;

- gli incarichi a favore di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza e sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;

- gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumento all'immagine dell'amministrazione;

- gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;

- gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, valutati in concreto, presentano una situazione di conflitto di interesse;

- in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico medesimo o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

La valutazione circa la sussistenza di una situazione di conflitto, anche potenziale di interesse ossia quello astrattamente configurato dall'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013, è effettuata dal Dirigente responsabile del Settore di assegnazione del dipendente ed è svolta avendo riguardo alla qualifica e al ruolo professionale del dipendente, alla sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, all'ambito di competenza della struttura di assegnazione del dipendente.

Art. 66

Soggetti competenti al rilascio dell'autorizzazione

Il provvedimento di autorizzazione di competenza dell'Amministrazione viene rilasciato dal Dirigente del Settore ove il dipendente presta servizio.

Il nulla osta all'espletamento dell'incarico/attività in favore dei Dirigenti di Settore viene rilasciato dal Direttore Generale o, in sua assenza, dal Segretario Generale.

L'autorizzazione viene rilasciata nel rispetto di criteri il più possibile oggettivi ed idonei a valutare 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.

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 della Città Metropolitana di Reggio Calabria, 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 il Dirigente competente acquisisce le informazioni necessarie al fine di verificare la gravosità dell'impegno e l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.

Il Sindaco Metropolitanoprovede con proprio atto al rilascio del nulla osta e del provvedimento autorizzatorio in favore del Direttore Generale e del Segretario Generale.

Art. 67

Richiesta di autorizzazione

L'Ente pubblico o soggetto privato che intende conferire un incarico ad un dipendente della Città Metropolitana deve richiedere l'autorizzazione alla stessa. L'autorizzazione può in alternativa essere anche richiesta dal dipendente.

La richiesta del Dirigente e/o del dipendente, volta ad ottenere l'autorizzazione dell'Amministrazione, deve contenere l'indicazione della natura del rapporto, del committente, la durata, il compenso stabilito, 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. Se il conferente è una Pubblica Amministrazione il dipendente o il soggetto conferente deve altresì indicare nella domanda le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti, le ragioni del conferimento, il richiamo alla previsione normativa circa l'obbligo in capo al soggetto conferente di comunicare i pagamenti di qualsiasi compenso, effettuati al dipendente, entro 15 giorni al Settore personale della Città Metropolitana di Reggio Calabria.

Se invece il conferente è un Ente pubblico economico o privato il dipendente deve altresì indicare nella domanda, eventuali legami della Città Metropolitana di Reggio Calabria con il soggetto conferente, nonché il richiamo alla previsione normativa circa l'obbligo in capo al

soggetto conferente di comunicare i pagamenti di qualsiasi compenso, effettuati al dipendente, entro 15 giorni al Settore personale della Città Metropolitana di Reggio Calabria.

Art. 68

Rilascio dell'autorizzazione

La Città Metropolitana 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 se gli incarichi sono oggetto di conferimento da parte di altre amministrazioni pubbliche e purché coerenti con i limiti e le condizioni di cui al presente regolamento.

In ogni altro caso si intende definitivamente negata.

Art. 69

Richiesta di autorizzazione del dipendente distaccato o comandato

Qualora la richiesta di autorizzazione già presentata secondo le modalità dell'art. 67 con riferimento ad un dipendente dell'Ente distaccato o comandato presso altra Amministrazione, l'autorizzazione è subordinata all'intesa fra le due Amministrazioni.

In tal caso il termine per provvedere è per l'Ente di 45 giorni.

Art. 70

Svolgimento di altra attività in regime part-time

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. Dette attività possono essere espletate alla condizione che non siano incompatibili e/o in conflitto anche potenziale di interesse.

Anche il dipendente, già in regime di part-time al 50% deve comunicare all'Amministrazione l'eventuale inizio di nuova attività, nonché ogni eventuale successivo mutamento della medesima attività già dichiarata.

Rimane l'obbligo in capo ai dipendenti che presentano domanda di trasformazione del rapporto di lavoro in part-time al 50%, di specificare nella richiesta l'eventuale attività extra istituzionale che intendono espletare.

Il dipendente in regime di part-time di cui sopra, ha altresì l'obbligo di chiedere l'autorizzazione per ogni altra e successiva attività che intenda svolgere oltre a quella dichiarata.

Art. 71

Violazione norme regolamentari

Il dipendente che svolge altra attività lavorativa non compatibile per legge o non preventivamente conferita/autorizzata viene diffidato dall'Amministrazione a cessare la situazione di incompatibilità. Decorso 15 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia cessata, l'Amministrazione irroga al dipendente, nel rispetto delle procedure di garanzia previste dal vigente CCNL, la sanzione dovuta in ragione della gravità della inosservanza riscontrata.

Il dipendente che sia stato autorizzato allo svolgimento di attività lavorativa per la quale si rinverranno successivamente situazioni di incompatibilità/conflitto di interesse viene diffidato a cessare l'eventuale svolgimento dell'attività, in tal caso l'autorizzazione rilasciata dal dipendente sarà revocata entro 3 giorni dal Dirigente competente. Decorso tale termine, qualora il Dirigente non abbia provveduto, la revoca dell'autorizzazione sarà effettuata dal Dirigente del Settore Personale.

Fermo restando il divieto di svolgimento da parte di dipendenti pubblici di incarichi retribuiti non conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza, in caso di inosservanza del divieto medesimo, salve le più gravi sanzioni e, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato a cura dell'erogante o, in difetto, dal dipendente, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico, indebitamente percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti.

Art. 72

Denuncia dei casi di incompatibilità

I dipendenti e i Dirigenti, dell'Ente sono tenuti a denunciare al Sindaco Metropolitan, al Responsabile della prevenzione della corruzione e al Dirigente del Settore Personale eventuali casi di inosservanza delle norme di legge e di cui al presente Regolamento in materia di attività/incarichi extra-istituzionali, di cui siano venuti comunque a conoscenza, al fine di consentire le necessarie verifiche e, se del caso, le eventuali azioni previste in relazione all'inosservanza rilevata.

TITOLO III

DISCIPLINA PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI A SOGGETTI ESTERNI

CAPO I NORME GENERALI

Art. 73

Ambito di applicazione

Fermo restando il principio generale in forza del quale l'Ente provvede alla attuazione dei propri compiti con la propria organizzazione ed il proprio personale dipendente, le disposizioni del presente capo disciplinano, ai sensi dell'art. 7, comma 6, 6 bis, 6 ter e 6 quater del D.Lgs. n° 165/2001 e dell'art. 2222 e seguenti c.c., il conferimento di incarichi individuali aventi ad oggetto prestazioni di tipo intellettuale con contratti di lavoro autonomo nella forma della prestazione occasionale, della collaborazione di natura coordinata e continuati-va (co.co.co.), dell'incarico professionale esterno soggetto ad IVA; incarichi di alto contenuto di professionalità ex art. 110, comma 6, D.Lgs. n. 267/00 e di alta specializzazione ex art. 36 del presente regolamento, che costituiscono prestazioni d'opera intellettuale ai sensi dell'art. 2230 e ss. del codice civile.

Art. 74

Esclusioni

Sono esclusi dalla disciplina del seguente titolo:

- a) gli incarichi professionali conferiti per le funzioni notarili, per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Ente o per le relative domiciliazioni, in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e di affidamento;
- b) gli incarichi conferiti ai sensi del **D.Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni e del regolamento di attuazione;** (così modificato con delibera n. 85/2017)
- c) gli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dell'Organismo Indipendente di valutazione;

d) gli incarichi professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputate.

e) appalti ed esternalizzazioni di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione.

Art. 75

Programma approvato dal Consiglio

Il conferimento di incarichi a soggetti esterni diversi dalle prestazioni d'opera occasionali avviene nell'ambito di un programma approvato dal Consiglio che è inserito nella strumenti di programmazione di bilancio dell'anno di riferimento.

Il limite massimo della spesa per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo.

CAPO II

INCARICHI DI STUDIO, RICERCA, CONSULENZA E COLLABORAZIONE AD ALTO CONTENUTO SPECIALISTICO.

Art. 76

Presupposti soggettivi

L'Ente può conferire incarichi di collaborazione ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, da intendersi come possesso di diploma di laurea magistrale o del titolo equivalente in materie e con indirizzo strettamente attinente all'ambito della prestazione da affidare, e che abbiano maturato un'appropriata esperienza professionale .

Si può prescindere dal requisito di cui al primo periodo del presente comma, nei seguenti casi:

a) stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi,

b) stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali.

Ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore oggetto dell'incarico.

In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;

b) godere dei diritti civili e politici;

c) essere in assenza di condanne penali che, salvo riabilitazione, possano impedire l'instaurazione e/o il mantenimento dei contratti di cui trattasi.

Art. 77

Presupposti oggettivi

1. Sono presupposti per il conferimento:

- corrispondenza dell'oggetto dell'incarico agli obiettivi dell'Amministrazione;
- mancanza di figure professionali idonee;
- adeguata motivazione per l'affidamento dell'incarico;
- indicazione delle caratteristiche e delle modalità di svolgimento dell'incarico;
- proporzionalità e congruità tra compenso corrisposto ed utilità conseguita;
- temporaneità dell'incarico.

2. La mancanza di professionalità idonee è intesa sia come assenza, sia come carenza di una struttura organizzativa o di risorse umane idonee a svolgere le mansioni richieste all'incaricato, da valutarsi sia sotto il profilo quantitativo che sotto il profilo qualitativo.

3. Tale carenza può essere dovuta:

- alla straordinarietà/eccezionalità/specializzazione delle finalità dell'attività da svolgere;
- alla carenza di personale idoneo tra quello in servizio;
- all'insufficienza di personale stesso con conseguenziale impossibilità per quello in servizio di essere distolto dagli attuali compiti senza arrecare pregiudizio alla struttura di appartenenza.

L'impossibilità oggettiva per l'Ente di procurarsi, all'interno della propria organizzazione, le figure professionali idonee allo svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico deve essere verificata dal Dirigente competente, che deve effettuare la ricognizione interna qualora debba avvenire all'interno della propria struttura organizzativa, ovvero mediante apposita richiesta da trasmettere a tutte le Direzioni che dovranno fornire idonea risposta entro 15 giorni dal ricevimento della relativa istanza, in caso di disponibilità di personale interno a ricoprire la professionalità richiesta.

Art. 78

Modalità di conferimento e individuazione dei contraenti

1. Il conferimento degli incarichi oggetto del presente Titolo è di competenza del Dirigente interessato che vi provvede con propria determinazione. Alla determinazione dovrà essere allegato il disciplinare di incarico debitamente sottoscritto sia dal collaboratore, sia dal Dirigente responsabile.

2. La scelta dell'incaricato avviene previa procedura comparativa avviata dal Responsabile della Struttura interessata, mediante apposita determinazione in cui si deve:

a) dare atto delle motivazioni che giustificano la necessità del ricorso all'affidamento a soggetto estraneo all'Ente nonché dell'esito negativo della ricognizione di cui al precedente articolo;

b) definire le caratteristiche che il collaboratore deve possedere, i titoli di studio, eventuali abilitazioni e/o iscrizioni in albi professionali, esperienze professionali e ogni altro elemento ritenuto utile o necessario;

c) disporre, contestualmente, l'approvazione di un avviso di selezione che dovrà indicare: l'oggetto e la durata della prestazione richiesta; il tipo di rapporto; il corrispettivo proposto; i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti; le modalità ed i termini per la presentazione delle manifestazioni di interesse, nonché i criteri e le modalità della comparazione.

A cura del medesimo Dirigente, l'avviso di selezione è pubblicato, di norma per almeno giorni 15 consecutivi, escluso nei casi di particolare urgenza debitamente motivati all'Albo Pretorio e sul sito web dell'Ente.

Il Settore interessato procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, delle quali facciano parte rappresentanti degli uffici che utilizzeranno la collaborazione.

Art. 79

Presupposti per il conferimento di incarichi professionali in via diretta

Fermo restando quanto previsto dagli articoli 76 e 77 in tema di presupposti per il conferimento, l'Amministrazione può conferire ad esperti esterni incarichi professionali in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorrano le seguenti situazioni:

a) in casi di particolare urgenza, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;

b) quando, a seguito di svolgimento di precedente procedura comparativa, per qualsiasi motivo, l'individuazione dell'incaricato non abbia avuto luogo, purché non siano modificate le condizioni della iniziale proposta di incarico;

c) quando si tratti di attività complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, che per motivi sopravvenuti siano diventate necessarie per l'utile svolgimento dell'incarico stesso;

d) per attività comportanti prestazioni di natura tecnica, artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;

e) per incarichi relativi ad attività di docenza o di formazione specialistica al personale dell'Ente in quanto strettamente connesse all'abilità dell'esperto esterno;

f) per la partecipazione a convegni e/o seminari in qualità di relatore, stante la incomparabilità della prestazione.

Art. 80

Rinnovo e proroga

1. E' vietato il rinnovo dei contratti. I contratti stipulati in violazione del predetto divieto sono nulli.

2. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati. La proroga deve essere formalizzata in un contratto accessorio a quello originale.

Art. 81

Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il Dirigente competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiori a novanta giorni, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Il Dirigente competente verifica l'assenza di oneri ulteriori e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

Art. 82

Pubblicità degli incarichi conferiti

L'Ente rende noti gli incarichi conferiti:

- ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs. n. 165/2001, mediante la comunicazione tempestiva al Dipartimento della Funzione Pubblica, dell'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, per l'Anagrafe delle prestazioni;

- ai sensi del combinato disposto dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 3, commi 18 e 54, della L. n. 244/2007, mediante tempestiva pubblicazione, prevista quale condizione di efficacia dei relativi contratti, nella sezione dedicata del sito web istituzionale,

degli estremi dei provvedimenti di affidamento degli incarichi completi dei riferimenti identificativi del collaboratore, dell'oggetto dell'incarico, del compenso e della durata.

I dati come sopra pubblicati saranno disponibili sul sito web quantomeno dal giorno precedente all'inizio del contratto e per tutta la durata dell'incarico e, comunque, per tutto l'anno solare in cui l'atto è stato adottato.

Dell'avvenuta pubblicità il Dirigente deve darne atto sul provvedimento di liquidazione.

Gli atti di spesa relativi a incarichi di studio, ricerca, consulenza, di importo superiore a 5.000 euro vengono trasmessi per il controllo successivo alla Sezione regionale della Corte dei Conti.

CAPO III COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA

Art. 83 Definizione

La collaborazione coordinata e continuativa consiste nello svolgimento di un'attività da parte del collaboratore finalizzata al raggiungimento di scopi predeterminati dalla struttura committente e caratterizzata da:

- a) assenza del vincolo di subordinazione;
- b) personalità della prestazione ossia prevalenza dell'apporto personale del collaboratore;
- c) continuità della prestazione intesa come costanza e perduranza dell'impegno del collaboratore;
- d) coordinazione della prestazione ossia collegamento funzionale con l'attività del committente e possibilità per quest'ultimo di fornire istruzioni in merito allo svolgimento di tale attività.

Dal combinato disposto dell'art. 7, comma 6 del D. Lgs. n° 165/2001 e dell'art. 110, comma 6, del D. Lgs. n° 267/2000 l'Ente può ricorrere a rapporti di collaborazione coordinata e continuativa solo per prestazioni di elevata professionalità, contraddistinte da una elevata autonomia .

Art. 84 Durata

La durata della collaborazione è temporanea e non può eccedere i dodici mesi continuativi, eventualmente rinnovabili ed è strettamente legata al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

Il provvedimento di conferimento diviene efficace dalla data di pubblicazione della determinazione dirigenziale.

Art. 85 Compenso

Il compenso spettante al professionista/collaboratore è determinato, sulla base delle caratteristiche dell'attività da espletare, delle capacità professionali necessarie e dell'impegno richiesto, nonché in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, facendo anche riferimento ai valori remunerativi di mercato o, in assenza di questi, ai compensi corrisposti dall'Ente per prestazioni riconducibili , tenendo conto anche degli oneri previdenziali e assicurativi a carico del datore di lavoro, ferma restando la necessità che sia proporzionato all'attività da svolgere nonché alle utilità conseguite dall'Amministrazione.

Il compenso viene erogato dietro presentazione di apposita nota corredata della relazione esplicativa a firma del professionista/ collaboratore della prestazione effettuata e a seguito di

accertamento, da parte del Dirigente responsabile, dell'esattezza della prestazione, secondo i termini contrattuali.

Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

Art. 86

Proporzionalità e congruità del compenso

La proporzionalità e la congruità del compenso deve essere esplicitata nella determinazione dirigenziale di affidamento dando conto dell'istruttoria seguita per la sua determinazione facendo ogni utile riferimento a elementi e condizioni ricavabili da:

- tariffario nazionale o appartenenza ad albo professionale, ove esistente.
- ricognizione all'interno dell'Ente e/o in realtà istituzionali sul compenso corrisposto per analoghi profili professionali.
- ogni altra condizione di mercato e particolare situazione cui è possibile riferirsi.

Art. 87

Contratto

1. Il contratto, nella forma di disciplinare di incarico, deve essere redatto per iscritto e sottoscritto per esteso da entrambi i contraenti in ogni parte di cui è composto il documento ed allegato alla determinazione dirigenziale di affidamento.

2. Il contratto deve avere il seguente contenuto minimo:

- a) parti contraenti;
- b) oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
- c) durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
- d) entità, modalità e tempi di corresponsione del compenso;
- e) luogo e modalità di espletamento dell'attività; responsabile cui è affidato il controllo dell'esecuzione del contratto e la relativa rendicontazione;
- f) impegno da parte del professionista/collaboratore di presentare una relazione esplicativa della prestazione effettuata a corredo della nota di debito;
- g) acquisizione in proprietà ed utilizzazione piena ed esclusiva da parte dell'Ente dei risultati dell'incarico;
- h) spese contrattuali e oneri fiscali a carico del prestatore;
- l) la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;
- m) la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il professionista/collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
- n) la previsione che il foro competente in caso di controversie è quello di Reggio Calabria, escludendosi il ricorso alla competenza arbitrale;
- o) la previsione che le sospensioni della prestazione da parte del collaboratore comportano la sospensione del pagamento del corrispettivo contrattuale indipendentemente dalla motivazione;
- p) informativa ai sensi della privacy;
- q) sottoscrizione del Dirigente responsabile e dell'incaricato.

3. L'Amministrazione ed il professionista/collaboratore curano, per i rispettivi ambiti d'obbligo, gli adempimenti previdenziali assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto di lavoro.

Art. 88-

Altre disposizioni

1. In caso di malattia, infortunio e maternità la prestazione del collaboratore è inesigibile e rimane sospesa.

2. Alle collaboratrici in maternità si applica la relativa disciplina previdenziale e assistenziale.

3. Alla scadenza del periodo di astensione obbligatoria e al termine della sospensione per malattia o infortunio, il Dirigente responsabile, in relazione alla prestazione contrattuale, all'attività già espletata ed a quella ancora da espletare, stabilisce, in alternativa, di:

a) autorizzare la prosecuzione dell'attività fino al termine della durata contrattuale inizialmente prevista;

b) autorizzare la prosecuzione della attività oltre il termine della durata contrattuale per un periodo pari alla sospensione;

c) risolvere il contratto.

In applicazione delle norme in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro, ai responsabili delle strutture in cui operano i collaboratori, è fatto carico di informare questi ultimi dei rischi presenti nel luogo di lavoro e di vigilare sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi.

In caso di infortuni occorsi ai collaboratori nei locali della struttura, si procede alla relativa denuncia, secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni in materia.

Per gli aspetti non direttamente previsti dal presente capo, si applicano gli artt. 2222 e seguenti del codice civile, nonché tutte le altre norme di legge in materia, in quanto compatibili.

CAPO IV PRESTAZIONE OCCASIONALE

Art. 89

Definizione

1. La prestazione occasionale ha ad oggetto una prestazione lavorativa episodica di natura saltuaria e autonoma che presenta il carattere della occasionalità da valutarsi con riferimento all'attività abitualmente svolta dallo stesso prestatore. La prestazione infatti è svolta:

- in assenza del vincolo di subordinazione e di orario;

- con autonomia organizzativa ed operativa;

- con unicità e saltuarietà della prestazione: l'incarico è unico, anche se il suo assolvimento richiede una serie di atti esecutivi da compiersi nel corso di un certo periodo di tempo, e non è reiterabile più volte.

2. L'attività deve essere svolta, a favore dello stesso committente, presentando tutte le caratteristiche previste dalla normativa in materia e potrebbe non essere riconducibile a fasi di piani e programmi del committente.

3. Non è necessaria l'iscrizione ad albi od elenchi, salvo i casi, residuali, di esercizio di quelle attività per le quali è condizione necessaria tale iscrizione.

Art. 90

Compenso

1. Il pagamento del compenso della prestazione avviene secondo le norme fiscali vigenti e previo accertamento della regolare esecuzione della prestazione.

2. Il reddito è assoggettato alla ritenuta d'acconto, così come previsto dalla normativa vigente.

Art. 91

Responsabilità

E' consentito richiedere prestazioni occasionali a soggetti che abbiano già stipulato con l'Ente contratti di analoga natura, sempre che, tra una prestazione e l'altra, trascorra un tempo tale da escludere la configurazione di un rapporto continuativo. Il Dirigente è personalmente e patrimonialmente responsabile per gli effetti derivanti dalla inosservanza della presente disposizione.

Art. 92

Rinvio

1. Alla prestazione d'opera occasionale si applicano le disposizioni contenute nel presente capo in tema di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, in quanto compatibili.

2. Per gli aspetti non direttamente previsti dal presente capo, si applicano gli artt. 2222 e seguenti del codice civile, nonché tutte le altre norme di legge e di regolamento in materia di prestazione occasionale.

CAPO V PRESTAZIONE PROFESSIONALE

Art. 93

Definizione

La prestazione professionale consiste in una prestazione d'opera intellettuale, svolta da soggetti, in possesso di partita IVA, che esercitano abitualmente attività che siano connesse con l'oggetto della prestazione.

Art. 94

Compenso

La liquidazione del compenso è disposta dopo la consegna alla struttura dei risultati della prestazione, svolta secondo le modalità pattuite, e dopo la verifica e l'espressa dichiarazione del Dirigente dell'esatto adempimento della prestazione.

Art. 95

Rinvio

1. Alla prestazione professionale si applicano le disposizioni del presente capo in tema di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, in quanto compatibili.

2. Per gli aspetti non direttamente previsti dal presente capo, si applicano gli artt. 2230 e seguenti del codice civile, nonché tutte le altre norme di legge e di regolamento in materia di prestazione professionale.

TITOLO IV GLI ATTI E LE PROCEDURE DI ADOZIONE

CAPO I PROCEDURE PER L'ADOZIONE DEGLI ATTI

Art. 96

Le determinazioni

Tutti gli atti amministrativi di gestione e di esecuzione di provvedimenti del Consiglio e della Giunta, sono attribuiti alla competenza del Segretario Generale, dei Dirigenti e dei loro

delegati, i quali, nell'ambito delle rispettive competenze, adottano atti monocratici, di cui sono direttamente responsabili e che assumono la forma della "determinazione".

Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse, entro tre giorni dalla loro adozione, al Dirigente del Settore Finanziario e divengono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Le determinazioni, individuate per ciascuna Direzione di provenienza, elaborate informaticamente e sottoscritte con dispositivo di firma digitale, sono registrate, in numerazione cronologica successiva generale, mediante i sistemi informatici in uso presso la Città Metropolitana di Reggio Calabria.

Le determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio *on line*, dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile di cui al precedente comma, a cura dell'Albo *on line*, per 15 giorni consecutivi.

La pubblicazione non esonera dalla notifica ai soggetti interessati, ove rilevi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e/o integrazioni, o sia prevista da specifiche disposizioni normative.

Le determinazioni, che non comportano impegni di spesa, sono immediatamente efficaci ed esecutive, salvo diversa e motivata disposizione contenuta nell'atto stesso; esse, successivamente all'adozione e registrazione secondo le procedure di cui al precedente comma 3, sono pubblicate all'Albo Pretorio *on line*, a cura dell'Ufficio Messaggi Notificatori, per 15 giorni consecutivi, con le modalità stabilite dall'apposito Regolamento disciplinante l'Albo Pretorio *on line*.

Tale pubblicazione non esonera dalla notifica ai soggetti interessati, ove rilevi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e/o integrazioni, o sia prevista da specifiche disposizioni normative.

E' rimessa a disposizioni organizzative interne di competenza del Segretario Generale la concreta definizione dei tempi e delle modalità di svolgimento dei processi interni di adozione degli atti, anche al fine di assicurarne l'armonizzazione e la razionalizzazione.

Il Settore Servizi Informatici garantisce la sicurezza, la manutenzione e la disponibilità dei sistemi distribuiti utilizzati dalle strutture per l'elaborazione informatica delle "determinazioni" e garantisce adeguate procedure di salvataggio dei dati, in caso di malfunzionamento o blocco del sistema.

Il Centro Servizi Informatici, inoltre, assicura la "custodia" e "conservazione" di tutti i dati su server interno e su un sistema di archiviazione "cloud". I dati sono resi integralmente accessibili al servizio di Segreteria Generale.

Art. 97

Le deliberazioni

Le proposte di deliberazione di competenza del Sindaco Metropolitan sono predisposte dai Dirigenti di Settore nell'ambito delle rispettive competenze, sia di propria iniziativa, in funzione propositiva, che secondo le direttive, gli indirizzi, gli obiettivi ed i programmi stabiliti dagli organi di direzione politica .

L'iniziativa, altresì, può essere esercitata direttamente dal Segretario Generale, nell'ambito delle rispettive competenze, nonché dal Sindaco, dal Vice Sindaco e da ciascun Consigliere delegato.

Sulla proposta di deliberazione deve essere acquisito il parere di regolarità tecnica da parte del Dirigente e/o del Responsabile del Servizio competente per materia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, nonché il parere di regolarità contabile anche nel caso in cui lo stesso non sia dovuto, in quanto la valutazione in ordine ai riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente è rimessa al Responsabile di ragioneria.

Sulla stessa proposta deve essere indicato il Settore competente, nonché il nominativo del responsabile che ha curato l'istruttoria o il responsabile del procedimento.

È assicurata, nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di tutela della *privacy*, la pubblicazione sull'Albo Pretorio *on line*.

Art. 98

Parere e visto di regolarità contabile

L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni di competenza del Sindaco Metropolitan e del Consiglio, comportanti impegni di spesa, è svolta dal Servizio Finanziario.

Il parere è rilasciato dal Dirigente dei Servizi Finanziari. Contestualmente al parere, il Dirigente attesta la copertura finanziaria ovvero la disponibilità dei fondi e prenota, vincolandoli, gli importi di spesa richiesti. In casi di assenza o impedimento del Dirigente il parere è rilasciato dal soggetto che svolge funzioni di supplenza incaricato ai sensi del presente regolamento.

Il parere è rilasciato entro e non oltre il termine previsto nel regolamento di contabilità, decorrente dalla ricezione della proposta di deliberazione da parte della competente struttura organizzativa, salvo nei casi di inderogabile urgenza in cui il parere è rilasciato entro quarantotto ore.

Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per motivi riferiti esclusivamente agli aspetti finanziari, non può essere formulato il parere, ovvero esso sia sfavorevole o che necessitino di integrazioni e modifiche in ordine alla spesa, sono restituiti, con motivata relazione, alla struttura organizzativa proponente entro il termine di cinque giorni.

Le determinazioni dei Dirigenti di Settore che comportano impegni di spesa, sono trasmesse, entro tre giorni dalla loro adozione, al Responsabile dei Servizi Finanziari e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Il Dirigente dei Servizi Finanziari appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa, seguendo l'ordine cronologico di provenienza.

Art. 99

Controllo interno delle determinazioni

Tutte gli atti di gestione adottati dai soggetti competenti sono sottoposti alle procedure di controllo interno secondo la specifica disciplina prevista per l'applicazione dei singoli istituti dalla legge e dai regolamenti interni.

TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI

Art. 100

Abrogazioni di norme regolamentari

Il presente regolamento abroga integralmente il precedente "*Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi*".

Art. 101

Entrata in vigore

Il presente Regolamento decorsi dieci giorni dall'inizio della pubblicazione all'Albo on line della relativa deliberazione del Sindaco Metropolitan.
