

## **REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DELLA PROVINCIA DI PISTOIA**

### **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **CAPO I – Ambito di applicazione e criteri generali**

##### **Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento, in conformità con l'ordinamento delle Autonomie locali, le disposizioni dello Statuto provinciale e in conformità ai criteri generali formulati dal Consiglio Provinciale con la deliberazione n. 7 del 22.3.2016, definisce l'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi della Provincia di Pistoia, disciplinando, secondo criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, le linee fondamentali di organizzazione della struttura dell'Ente e, secondo principi di professionalità e responsabilità, l'esercizio delle funzioni dirigenziali.

##### **Art. 2 - Fonti di organizzazione e principio di distinzione**

1. Sono fonti di organizzazione le leggi, lo Statuto, il presente Regolamento e gli atti di organizzazione.
2. Gli Organi di governo esercitano i poteri di indirizzo e controllo politico – amministrativo.
3. Spetta ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi cui sono preposti, secondo i criteri e le norme fissati dalla legge, dallo Statuto e dalle fonti regolamentari dell'Ente. Compete alla dirigenza la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane strumentali e di controllo.
4. I dirigenti sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa di gestione e dei risultati, con particolare riferimento alla rispondenza degli stessi agli indirizzi impartiti dagli Organi di governo.
5. Le attribuzioni dei dirigenti possono essere derogate soltanto ad opera di specifiche disposizioni legislative.
6. Gli atti di organizzazione, adottati secondo le rispettive competenze dagli Organi di governo e dagli Organi di gestione, definiscono l'articolazione, le competenze, le responsabilità e le modalità di funzionamento delle strutture organizzative dell'Ente.

##### **Art. 3 - Obiettivi e finalità di organizzazione**

1. Al fine di presidiare adeguatamente il perseguimento del ruolo di Ente di Area vasta assegnato alla Provincia dalla L. n. 56/2014, la disciplina dell'organizzazione degli uffici e dei servizi della Provincia, come definita ai sensi del presente Regolamento, persegue, in particolare, le seguenti finalità:

- a) assumere il concetto di area vasta come ottica di governo e di attuazione delle strategie gestionali, con l'obiettivo di assicurare in modo omogeneo su tutto il territorio provinciale qualità dei servizi e ottimale gestione delle risorse pubbliche, come valore primario da garantire alla

collettività;

b) introdurre una struttura amministrativa flessibile e leggera, al servizio della collettività, che assuma ad obiettivo comune e condiviso il massimo contenimento dei costi di funzionamento e di personale della Provincia, con associato l'obiettivo della massima risposta ai bisogni sociali;

b) operare il pieno coinvolgimento del personale nel raggiungimento degli obiettivi indicati dagli Organi di governo della Provincia, attraverso una efficace programmazione dell'uso delle risorse disponibili, rispetto agli obiettivi di riferimento, una puntuale programmazione delle attività gestionali ed una piena responsabilizzazione del personale, ad ogni livello, rispetto al raggiungimento dei risultati programmati;

e) individuare modelli organizzativi fondati sulla omogeneità e univocità delle procedure, al fine di garantire la tempestività, l'efficacia e l'economicità dell'azione tecnico - contabile - amministrativa, operando il miglior raccordo tra le attività delle diverse articolazioni organizzative che intervengono nel procedimento rispetto al provvedimento definitivo, anche in rapporto ai principi precedentemente enunciati;

g) attuare una costante razionalizzazione dei processi, in funzione degli obiettivi di contenimento della spesa di personale e della consistenza dotazionale.

La consistenza della dotazione organica dovrà quindi determinarsi sulla base di una verifica reale degli effettivi fabbisogni, in relazione agli obiettivi della struttura organizzativa.

A tal fine dovrà essere attivata periodicamente con i Responsabili delle strutture dell'Ente una verifica dei compiti assegnati e, se occorre, una revisione dell'organizzazione del lavoro ed una riassegnazione dei compiti, secondo logiche di maggiore efficienza ed economicità;

h) improntare una politica di gestione delle risorse umane che, anche attraverso i meccanismi di incentivazione previsti dalla contrattazione collettiva, determini nel personale una reale motivazione agli obiettivi ed un orientamento al risultato.

#### **Art. 4 - Linee e principi fondamentali di organizzazione**

1. Al fine di perseguire gli obiettivi di cui all'art. 3, l'organizzazione assume a riferimento diretto la funzione istituzionale e il ruolo organizzativo affidato in primo luogo ai singoli dirigenti e, per effetto degli atti di organizzazione dagli stessi adottati, ad ogni dipendente, affinché il modello organizzativo adottato nell'Ente risponda ai seguenti principi fondamentali:

a) definizione e semplificazione delle procedure secondo i principi stabiliti dalla normativa, tese ad evitare ogni forma di aggravamento e frammentazione del procedimento, anche attraverso opportune modalità e idonei strumenti di coordinamento, di tipo orizzontale funzionale, al fine di garantire la massima unitarietà e speditezza dell'azione amministrativa e il costante collegamento tra gli indirizzi politico amministrativi adottati dall'Amministrazione e l'attività gestionale rispetto al perseguimento degli obiettivi e dei risultati;

b) promozione degli strumenti che orientino l'organizzazione complessivamente intesa all'attuazione delle priorità strategiche e alla costante verifica del loro perseguimento, anche attraverso l'attenta selezione degli indicatori chiave delle prestazioni, con l'obiettivo di ottimizzare i processi decisionali di pianificazione strategica, di articolazione delle responsabilità e di allocazione delle risorse, in stretta correlazione con gli obiettivi e i risultati attesi dai diversi interlocutori sociali;

c) attivazione di efficaci strumenti di coinvolgimento e di partecipazione dei cittadini, come soggetti privati organizzati, ai processi decisionali;

d) promozione degli strumenti che consentono di misurare l'utilità sociale dei servizi che l'Amministrazione può offrire nell'ambito del sistema pubblico globale;

e) promozione degli strumenti che consentono di valutare la qualità dei servizi e assicurare il rispetto degli impegni assunti nei confronti della collettività;

f) potenziamento della capacità di garantire la massima trasparenza dei processi amministrativi

gestiti, intesa come accessibilità totale su tutti gli atti che non contengano dati privati, sensibili o la cui conoscibilità incida sulla sicurezza;

g) attivazione di efficaci strategie di governo del cambiamento dirette all'adeguamento dinamico delle strutture e dei processi di lavoro in relazione ai contesti di intervento, a governare la complessità e migliorare il processo di assunzione delle decisioni, a migliorare i processi gestionali, ad integrare la gestione del personale con le strategie di innovazione;

h) piena affermazione dell'orientamento al lavoro di gruppo e per processi, promuovendo iniziative di ascolto e di valorizzazione dell'apporto partecipativo degli addetti;

i) affermazione nell'Ente di una cultura diffusa che concepisca il ricorso agli istituti che garantiscono parità di genere come ordinaria forma di gestione del personale nei percorsi di formazione e sviluppo professionale, anche con riferimento all'attribuzione delle responsabilità direttive;

l) promozione dell'impiego delle nuove tecnologie per migliorare l'efficienza interna e la qualità dei servizi, sfruttando tutte le occasioni di interoperabilità tra pubbliche Amministrazioni.

## **Art. 5 - Sistema delle Relazioni Sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali costituisce fattore essenziale per una efficiente ed efficace organizzazione e gestione delle risorse umane della Provincia.

2. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei modelli relazionali previsti dalla normativa nel tempo vigente.

3. La Provincia riconosce come interlocutori, nell'ambito del sistema di cui al comma 1, le associazioni sindacali rappresentative secondo la disciplina vigente.

## **TITOLO II – ORGANIZZAZIONE**

### **CAPO I - Struttura organizzativa**

## **Art. 6 - Assetto organizzativo**

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, fondata sui principi contenuti nello Statuto, è definita secondo criteri di efficienza, funzionalità ed economicità dalle disposizioni del presente Capo.

2. In conformità ai principi generali che ispirano la legislazione di riforma dell'organizzazione delle pubbliche Amministrazioni locali e dei criteri stabiliti dal Consiglio con la deliberazione n. 7 del 22.3.2016, il presente Regolamento assume a canone fondamentale il principio del coordinamento funzionale orizzontale. Conseguentemente, l'organizzazione dell'Ente è caratterizzata da un sistema di coordinamento a valenza orizzontale, non gerarchico, tra le diverse articolazioni organizzative, diretto al raccordo funzionale – complementare tra la fase decisionale degli indirizzi, della definizione delle risorse e della individuazione degli obiettivi istituzionali, che compete agli Organi politico - amministrativi e la fase operativa - gestionale della dirigenza.

3. La macrostruttura dell'Ente è incentrata su un modello che assume a riferimento il ruolo organizzativo affidato ad ogni struttura e, conseguentemente, incentrato sulle funzioni che competono alla figura apicale, secondo il seguente schema:

- Area di coordinamento, che assolve a funzioni di coordinamento intersettoriale a valenza orizzontale per progetti prioritari;
- Servizio;
- Staff;

4. La complessità del ruolo organizzativo connesso all'incarico di responsabilità determinerà il valore economico della retribuzione di posizione per le figure apicali.

### **Art. 7 - Area di coordinamento**

1. L'Area di coordinamento è struttura deputata alla pianificazione strategica degli interventi necessari per l'attuazione degli obiettivi individuati dal Presidente in ambiti rilevanti per la promozione e valorizzazione del ruolo istituzionale di Ente di area vasta definito per la Provincia dalla L. n. 56/2014.

2. In relazione a quanto disposto al comma precedente, il Responsabile dell'Area di coordinamento svolge un ruolo di coordinamento riferito ad obiettivi intersettoriali che coinvolgono, oltre alle funzioni istituzionali di cui è responsabile, le funzioni attribuite alla responsabilità di altre figure apicali, raccordando quindi in modo coerente le proprie azioni con quelle di competenza di altri Responsabili, per obiettivi intersettoriali o in relazione a specifiche "missioni" di raccordo implicate dai progetti prioritari.

3. Nello svolgimento del proprio ruolo organizzativo, il Responsabile dell'Area di coordinamento:

- a) coordina l'attività di altri responsabili per l'attuazione dei piani, programmi, progetti, obiettivi. In particolare, rispetto agli obiettivi strategici definiti dall'Amministrazione, definisce il piano di lavoro che ne attui la realizzazione, nell'ambito delle articolazioni organizzative implicate per competenza, in collaborazione con i relativi Responsabili, operando il coinvolgimento costante del personale di Cat. D titolare di posizione organizzativa e del restante personale assegnato alla struttura;
- b) partecipa alle verifiche sull'attività svolta nell'ambito del coordinamento per obiettivi allo stesso affidato, in collaborazione con i Responsabili delle articolazioni organizzative implicate per competenza;
- c) formula proposte ed esprime pareri al Presidente ed al Comitato di Direzione Generale nelle materie di competenza;
- d) promuove le migliori condizioni per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, la snellezza dei procedimenti, la migliore utilizzazione delle risorse, il miglioramento delle attività.

### **Art. 8 - Servizio**

1. Il Servizio costituisce l'articolazione essenziale della macrostruttura organizzativa, è dotato di autonomia operativa e gestionale, è deputato all'espletamento delle competenze specificatamente attribuite per materie e funzioni assegnate, nel rispetto degli obiettivi prefissati dagli Organi politico - amministrativi dell'Ente e di quanto stabilito dal presente Regolamento.

2. Il Servizio è definito in rapporto alle competenze istituzionali e alle esigenze organizzative funzionali, tenendo conto degli elementi strutturali, organizzativi e gestionali che lo caratterizzano in relazione agli obiettivi istituzionali e programmatici dell'Amministrazione.

### **Art. 9 - Staff**

1. L'assetto organizzativo dell'Ente può prevedere l'istituzione di posizioni di Staff, secondo le tipologie di seguito indicate:

- a) incarichi a valenza specialistica generale con rilevanza interna e/o esterna, alle dirette dipendenze del Presidente, caratterizzati da alta specializzazione professionale a supporto della

generalità delle funzioni istituzionali dell'Ente, con ampia autonomia professionale;

b) incarichi di supporto al Segretario Generale o al dirigente caratterizzati da specifica specializzazione professionale, nell'ambito delle direttive dallo stesso emanate.

2. Agli incarichi di cui sopra corrisponderanno anche trattamenti retributivi di posizione diversi, in relazione alla specifica rilevanza.

### **Art.10 - Comitato di Direzione**

1. Il Comitato di Direzione, presieduto dal Segretario Generale, è composto da tutti i dirigenti.

2. Il Comitato di Direzione ha funzioni di coordinamento e raccordo delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, consultive e propositive in relazione all'assetto organizzativo del lavoro e, più in generale, alle problematiche di carattere trasversale che interessano tutte le articolazioni organizzative dell'Ente.

3. Il Comitato di Direzione:

a) coadiuva nella predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione, del Piano Dettagliato degli Obiettivi, del Piano generale di Sviluppo provinciale;

b) esprime pareri su tematiche di rilevanza generale, su richiesta del Presidente;

c) al fine di favorire la massima integrazione tra gli indirizzi di governo e l'attività gestionale diretta alla loro attuazione, coordina l'attività dei dirigenti responsabili delle diverse articolazioni organizzative dell'Ente, promuove il coordinamento funzionale in relazione alle competenze assegnate ad ogni struttura, con l'obiettivo di assicurare lo sviluppo integrato delle attività di pianificazione, di programmazione e di elaborazione delle azioni di natura intersettoriale;

d) favorisce la massima circolazione delle informazioni riferite all'azione gestionale complessiva dell'Amministrazione, alle evoluzioni del contesto normativo in cui la stessa si sviluppa, promuove il confronto sulle soluzioni gestionali proposte dalla dirigenza, verifica l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti intersettoriali, rimuovendo gli eventuali ostacoli emergenti;

e) esamina ed attiva il confronto interno sulle proposte formulate dai Responsabili in materia di risorse e profili professionali, finalizzato alla predisposizione del programma triennale del fabbisogno di personale.

4. Il Comitato di direzione è convocato dal Segretario Generale, sulla base di specifico ordine del giorno. Al Presidente, per opportuna conoscenza, è inviata copia della convocazione e del relativo ordine del giorno.

5. Alle riunioni del Comitato di Direzione può partecipare il Presidente per il necessario raccordo dell'azione gestionale con gli obiettivi istituzionali e programmatici dell'Amministrazione, o quando lo ritenga necessario in relazione alle questioni da trattare.

6. In relazione alle tematiche affrontate, può essere integrato dagli incaricati di posizione organizzativa e dai funzionari competenti per materia eventualmente individuati dal Segretario Generale e dai dirigenti.

7. In relazione alla propria partecipazione alle riunioni del Comitato di Direzione, i dirigenti e, relativamente al proprio ambito di competenza, i funzionari, se convocati per competenza a specifiche sedute, avranno cura di diffondere ed estendere le decisioni e gli orientamenti assunti nelle sedute del Comitato di Direzione ai propri collaboratori, promuovendo apposite riunioni di settore, da convocare in tempi compatibili con le scadenze previste per l'attuazione delle decisioni assunte e, di norma, almeno una volta al mese.

### **Art.11 – Unità di progetto**

1. Il Presidente, per il perseguimento di obiettivi complessi e per la realizzazione di obiettivi che richiedono competenze interdisciplinari e trasversali rispetto alla struttura organizzativa permanente, può costituire Unità di Progetto intersettoriali.
2. All'unità può essere assegnato personale dipendente da altre strutture.
3. Il provvedimento del Presidente individua il Segretario Generale o un dirigente quale Responsabile della direzione di progetto, senza retribuzione aggiuntiva, definisce il progetto, fissa il termine per il raggiungimento dell'obiettivo e assegna l'eventuale contingente di personale necessario nonché eventuali risorse finanziarie.

### **Art. 12 - Segretario Generale**

1. Al Segretario Generale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Presidente, nell'ambito delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs n. 267/2000.
2. Al Segretario Generale, oltre alle competenze di legge, spetta:
  - la sovrintendenza ed il coordinamento dei dirigenti;
  - la presidenza del Comitato di Direzione;
  - ogni altra funzione attribuitagli nell'ambito del presente regolamento e di ulteriori atti normativi.

### **Art. 13 - Il Vice Segretario Generale**

1. Il Presidente, su proposta e parere del Segretario Generale, può nominare un Vice Segretario individuandolo tra i dipendenti in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione.
2. Qualora nominato, oltre a dirigere la struttura assegnata, il Vice Segretario esercita le funzioni vicarie del Segretario Generale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Ove non venga nominato, la sostituzione, in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Generale, è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero, mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario Generale ad altro dipendente provinciale nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.

### **Art. 14 – Gabinetto del Presidente**

1. Ai sensi dell'art. 90, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, può essere costituito un ufficio posto alle dirette dipendenze del Presidente della Provincia per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo attribuite dalla legge, composto da dipendenti dell'ente ovvero, nel rispetto della vigente normativa in tema di assunzioni, da collaboratori assunti con contratto di lavoro a tempo determinato, su proposta nominativa del Presidente, previa procedura comparativa che, stante il carattere fiduciario dell'incarico, avverrà sulla base del curriculum e di un eventuale colloquio di approfondimento; tali collaboratori, se dipendenti di altra Amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.
2. L'incarico di Capo di Gabinetto è conferito direttamente dal Presidente a dipendente, anche di provenienza interna all'Ente, in possesso di comprovati requisiti professionali adeguati al ruolo da svolgere.
3. Ai soggetti incaricati ai sensi dei commi 1 e 2 è precluso lo svolgimento di compiti di gestione. Il Presidente può attribuire al Capo di Gabinetto incarichi per obiettivi strategici, non implicanti l'adozione di atti gestionali, rispetto alla cui attuazione, il Capo di Gabinetto risponde direttamente ed esclusivamente al Presidente.

4. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 1 e l'incarico di Capo di Gabinetto non possono avere durata superiore a quella del mandato amministrativo del Presidente della Provincia in carica e, in ogni caso, si risolvono di diritto con la cessazione per qualsiasi motivo del Presidente, salvo recesso che può avvenire in qualsiasi momento sulla base di apposito provvedimento discrezionale del Presidente.

5. Il contratto individuale di lavoro a tempo determinato deve riportare apposita clausola in relazione a quanto previsto dal comma 4.

6. Il trattamento giuridico ed economico del personale di cui al comma 1 assunto a tempo determinato è quello previsto dalla vigente contrattazione collettiva; è comunque fatta salva la possibilità, con specifico provvedimento motivato del Presidente, di prevedere che per i collaboratori assunti con contratto a tempo determinato il trattamento economico accessorio previsto dalla contrattazione collettiva sia sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, nonché di qualsiasi altro emolumento accessorio previsto dai contratti vigenti.

### **Art. 15 - Ufficio per le Relazioni con il Pubblico**

1. L'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico della Provincia di Pistoia svolge i compiti previsti dall'art. 11 del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 8 della Legge n. 150/2000.

2. La Provincia di Pistoia riconosce la trasparenza e l'accessibilità dei dati pubblici dell'Ente, da assicurare attraverso le disposizioni del successivo Titolo, quale livello essenziale delle prestazioni erogate ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

3. In relazione a quanto disposto ai commi 1 e 2 del presente articolo, i dirigenti, per le materie assegnate, devono:

a) predisporre per i procedimenti amministrativi rientranti nelle competenze per materia loro assegnate i provvedimenti tipo con individuazione degli schemi di domanda, dell'iter istruttorio e del provvedimento finale e dei tempi di rilascio dello stesso, secondo le disposizioni dell'art. 18, comma 8, del presente regolamento;

b) verificare che i documenti e gli atti dell'Ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;

c) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi supportando a tal fine con opportuni interventi di carattere organizzativo e strumenti di carattere gestionale gli operatori a diretto contatto con gli utenti;

d) valutare con cadenza periodica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa e della gestione, nonché il grado di soddisfazione dell'utenza;

e) sviluppare idonee iniziative di comunicazione integrata;

f) stabilire gli standard di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti;

g) garantire il rispetto delle norme in materia di tutela della privacy, in qualità di Responsabile del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari per le materie assegnate, nel rispetto delle disposizioni impartite dal titolare ed in attuazione del Documento Programmatico sulla sicurezza dell'ente;

h) garantire a favore dei cittadini l'accesso ai "dati pubblici" per le materie di competenza, attraverso il sito internet dell'Ente, così come previsto dalla vigente normativa in materia;

i) prestare la massima collaborazione all'Ufficio Relazioni con il Pubblico al fine di garantire la disponibilità, l'accesso e l'elevata usabilità e reperibilità dei dati pubblici dell'Ente.

### **Art. 16 – Avvocatura**

1. Il personale assegnato alla funzione Avvocatura iscritto nell'apposito Elenco Speciale tenuto

presso il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati svolge, nel rispetto della normativa sulla professione forense, le funzioni di assistenza, rappresentanza e patrocinio della Provincia nelle vertenze, stragiudiziali e giudiziali, attive e passive, avanti a tutte le giurisdizioni di ogni ordine e grado, rispondendo al Presidente in ordine alla coerenza dell'attività condotta rispetto agli indirizzi dallo stesso espressi e dei risultati.

### **Art. 17 – Polizia Provinciale**

1. Il personale della Polizia provinciale svolge le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione nazionale e regionale sotto il coordinamento funzionale del Comandante, che risponde direttamente al Presidente della Provincia dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo del personale di Polizia provinciale.

## **CAPO II - Dirigenza**

### **Art. 18 - Compiti dei dirigenti**

1. Ai dirigenti spettano tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del Segretario Generale, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa delle competenze e delle funzioni attribuite, da esercitarsi mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati e, a tal fine, coordinano le attività di competenza della struttura affidata alla loro responsabilità in modo funzionale al perseguimento degli obiettivi assegnati.

2. In relazione a quanto disposto al comma 1, sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'Organo politico, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente:

- a) la presidenza delle commissioni di gara o di concorso per l'aggiudicazione di appalti o forniture, prestazioni o servizi;
- b) l'espletamento di tutte le procedure di appalto e di concorso di cui al punto precedente;
- c) la presidenza delle commissioni esaminatrici delle procedure selettive per il reclutamento del personale;
- d) la stipula dei contratti previa approvazione dello schema contrattuale con apposita determinazione. I contratti sono stipulati dal dirigente che ha presieduto la gara di appalto o fornitura e per le altre fattispecie dal dirigente della struttura organizzativa il cui oggetto rientri nell'ambito delle attribuzioni di competenza;
- e) l'assunzione degli impegni di spesa nell'ambito di quanto attribuito dal Piano Esecutivo di Gestione;
- f) gli atti di gestione finanziaria comprese le liquidazioni delle spese entro i limiti degli impegni formalmente assunti con atti deliberativi, decreti, determinazioni o derivanti da contratti o convenzioni o atti normativi;
- g) gli atti di amministrazione e di gestione del personale;
- h) i provvedimenti di autorizzazione, concessione, licenza, nullaosta e analoghi il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
- i) tutti gli atti di controllo e vigilanza e tutti i provvedimenti relativi all'irrogazione delle sanzioni

amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale, di sospensione delle attività o dei lavori, di riduzione in pristino;

j) l'emissione di ruoli, gli atti dovuti per l'accertamento e la riscossione delle entrate;

k) le attestazioni, certificazioni comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

3. Nell'ambito di quanto stabilito al comma 1, i dirigenti esercitano, fra gli altri, i seguenti compiti e poteri:

a) formulano proposte ed esprimono pareri;

b) curano l'attuazione dei piani, programmi e direttive generali definiti dall'Amministrazione, adottano gli atti e i provvedimenti amministrativi ed esercitano i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza della struttura cui sono preposti;

c) dirigono, coordinano e controllano l'attività della struttura cui sono preposti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;

d) promuovono e resistono alle liti ed hanno il potere di conciliare e di transigere;

e) propongono le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti della struttura cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;

f) svolgono, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali, le attività di organizzazione e gestione del personale e dei rapporti di lavoro, di gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate alla struttura cui sono preposti, anche ai sensi di quanto previsto dalla successiva lettera h);

g) effettuano la valutazione del personale assegnato alla propria struttura, nel rispetto del principio del merito, ai fini della gestione del Sistema Permanente di Valutazione del personale;

h) propongono, per i processi di propria competenza, le misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti della struttura cui sono preposti;

i) forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

l) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte dalla struttura cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

4. I dirigenti sono direttamente responsabili nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, in relazione ai risultati ed alle attività programmate deliberate dagli Organi competenti per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione, nonché dell'attuazione di tutte le attività ad essa demandate. A tal fine, coordinano le attività del personale assegnato alla struttura e gestiscono il personale assegnato anche mediante l'esercizio del potere di delega, in conformità a quanto disposto dal successivo comma 5, rispondono dei risultati finali ed esprimono valutazioni degli obiettivi conseguiti e delle funzioni svolte da ciascun dipendente.

5. Ai dirigenti è demandato, ai sensi della vigente normativa, il controllo interno di regolarità amministrativa e contabile di loro competenza, ivi compresa la verifica di legittimità degli atti di cui sono responsabili.

6. Per specifiche e comprovate esigenze di servizio, i dirigenti possono delegare, per un periodo di tempo determinato e con atto scritto e motivato, alcune delle competenze gestionali comprese nelle funzioni di cui alle lettere b), c) ed f) del comma 2 a dipendenti titolari di incarichi di posizione organizzativa. Per i procedimenti amministrativi, i dirigenti, nell'individuare il responsabile del procedimento, potranno delegare l'emanazione dell'atto finale (ordinanze, autorizzazioni, nulla osta, concessioni, attestazioni, ecc.) agli stessi titolari di posizione organizzativa e, per materie e ambiti di minore complessità, a dipendenti di Cat. D non titolari di posizione organizzativa e i compiti istruttori al personale di Cat. C assegnato alla struttura, purché nel rispetto della

declaratoria di categoria e del profilo professionale posseduto. A seguito del completamento del processo di dematerializzazione degli atti, si precisa che è definito "redattore" il soggetto che istruisce il procedimento e "funzionario" il soggetto cui è attribuita con delega la responsabilità di procedimento. Quest'ultimo soggetto coincide con il firmatario nel caso in cui la delega della responsabilità di procedimento includa l'emanazione dell'atto finale.

7. Fino a quando non siano adottati gli atti di delega, è considerato responsabile del procedimento il dirigente preposto alla struttura organizzativa competente alla trattazione del procedimento stesso. Nel caso che siano delegati i funzionari al rilascio di provvedimenti ad istanza di parte, i dirigenti di Servizio mantengono comunque la responsabilità, per i procedimenti amministrativi delegati, per la predisposizione dei provvedimenti tipo e sono tenuti ad individuare, per ogni procedimento di competenza della struttura cui sono preposti, gli schemi di domanda, l'iter istruttorio e lo schema del provvedimento finale, definendo i tempi di rilascio degli stessi. In merito, la comunicazione di avvio del procedimento per il rilascio del provvedimento finale deve indicare il termine entro il quale il procedimento amministrativo deve essere concluso, indicando anche il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo ed i termini a questo assegnati per la conclusione del procedimento, le modalità per attivare tale potere, i recapiti telefonici e le caselle di posta elettronica istituzionale.

#### **Art. 19 - Attribuzione degli incarichi dirigenziali**

1. L'attribuzione della responsabilità degli incarichi dirigenziali spetta al Presidente, in conformità a quanto disposto dallo Statuto, sentito il Segretario Generale. In caso di revisione complessiva della macrostruttura dell'ente, viene acquisita la disponibilità dei dirigenti interessati previa pubblicazione di avviso interno in cui vengono descritte le caratteristiche e le competenze richieste in relazione alla posizione dirigenziale da ricoprire, fermo restando che la scelta relativa al conferimento degli incarichi resta in capo al Presidente.

2. Gli incarichi dirigenziali sono assegnati a tempo determinato, salvo rinnovo espresso, entro la durata del mandato del Presidente.

3. Con specifico provvedimento del Presidente è individuato il dirigente incaricato della sostituzione in caso di assenza o impedimento del titolare di ogni incarico dirigenziale.

#### **Art. 20 - Revoca degli incarichi dirigenziali**

1. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati, con provvedimento motivato del Presidente, su proposta del Segretario Generale, nei seguenti casi:

a) ragioni organizzative o produttive, quali quelle derivanti da processi di riorganizzazione o da incompatibilità ambientale;

b) valutazione negativa, incluso il caso del mancato raggiungimento degli obiettivi annualmente assegnati, in base alle risultanze del sistema di misurazione e valutazione della prestazione individuale;

c) inosservanza, imputabile al dirigente, delle direttive del Presidente;

d) responsabilità dirigenziale particolarmente grave e reiterata;

e) misure restrittive della libertà personale a carico del dirigente, qualora l'ente non intenda recedere dal rapporto di lavoro;

f) in tutti i casi previsti dalla legge e dalla vigente contrattazione collettiva nazionale.

2. La revoca anticipata conseguente alla responsabilità dirigenziale per come definita dal successivo articolo 21, comporta, per il personale di qualifica dirigenziale, la perdita della

retribuzione di posizione e di risultato e la destinazione ad altro incarico qualora l'Amministrazione non provveda alla sospensione del conferimento di incarico o al recesso dal rapporto di lavoro.

3. Nel caso in cui si verificano situazioni gravi, idonee ad integrare responsabilità dirigenziale, per le quali si richieda un intervento urgente ovvero che rendano incompatibile la permanenza del dirigente nella posizione ricoperta, il Presidente può adottare una revoca cautelare dell'incarico ed assegnare temporaneamente il dirigente ad altro incarico senza pregiudizio per il trattamento economico, anche prima della contestazione di specifici addebiti. Tale provvedimento cessa di avere efficacia se non vengono formalizzati entro 6 mesi la contestazione degli addebiti o gli esiti del processo di valutazione.

### **Art. 21 - Responsabilità dirigenziale**

1. La responsabilità dirigenziale ricorre nei casi previsti dalla legge e, in particolare, nei seguenti::

- a) mancato raggiungimento degli obiettivi annualmente assegnati;
- b) valutazione negativa delle prestazioni e dei comportamenti;
- c) inosservanza delle direttive del Presidente;
- d) colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato, degli standard quantitativi - qualitativi stabiliti con riferimento al processo di misurazione e valutazione della performance relativa all'ambito organizzativo di diretta responsabilità.

2. Ai sensi dell'art. 3, comma 1, del C.C.N.L. del 22 febbraio 2010, la responsabilità particolarmente grave del dirigente è correlata, rispetto alle fattispecie di cui ai precedenti punti a) e c), ai seguenti casi:

- mancato raggiungimento di obiettivi particolarmente rilevanti per il conseguimento dei fini istituzionali dell'ente previamente individuati con tale caratteristica nei documenti di programmazione e formalmente assegnati al dirigente;
- grave inosservanza delle direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione, formalmente comunicate al dirigente, i cui contenuti sono stati espressamente qualificati come di rilevante interesse. Rientrano nella presente fattispecie le direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'accesso civico dei dati pubblici.

3. Le ipotesi di responsabilità previste ai punti a) e b) vengono accertate dall'esito dell'ordinaria procedura annuale di valutazione prevista nell'Amministrazione. È fatta salva l'eventuale anticipata conclusione del procedimento di valutazione qualora si verifichi, prima della scadenza annuale, il rischio grave di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati.

5. Ai fini della valutazione delle prestazioni di cui al comma 1, lett. b), i parametri di verifica previsti nel sistema di misurazione e valutazione della performance, contemplano anche i compiti, le attività e gli adempimenti alla cui inosservanza specifiche norme di legge, nel tempo, correlano la responsabilità dirigenziale.

6. Nei casi indicati dal comma 1, il Segretario Generale contesta in forma scritta al dirigente interessato i fatti addebitati, esplicitandone i motivi e convocando l'interessato, per una data non anteriore al quinto giorno dal ricevimento della contestazione, per essere sentito a sua difesa. Il dirigente può farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, o da un legale di sua fiducia. Il contraddittorio di norma si esaurisce in una sola seduta, nel corso della quale viene redatto un verbale con espresse le posizioni delle parti.

Ove lo ritenga necessario, l'Ente, in concomitanza con la contestazione, può disporre la sospensione dal lavoro del dirigente, per un periodo non superiore a trenta giorni, con la corresponsione del trattamento economico complessivo in godimento e la conservazione dell'anzianità di servizio.

6. Nei casi in cui l'Amministrazione ritenga accertata la responsabilità dirigenziale di cui ai

precedenti commi 1, 2 e 3, ad essa può far conseguire, in relazione alla gravità dei casi, i seguenti effetti:

- a) la revoca dell'incarico dirigenziale e l'attribuzione di un nuovo incarico dirigenziale con un valore di retribuzione di posizione inferiore;
- b) sospensione, nei confronti del personale a tempo indeterminato con qualifica dirigenziale, da ogni incarico dirigenziale per un periodo massimo di due anni, secondo la disciplina dell'art. 23 ter del C.C.N.L. del 10 aprile 1996 e s.m.i.;
- c) recesso dal rapporto di lavoro, nei casi di responsabilità particolarmente grave e reiterata, secondo la disciplina dell'art. 3 del C.C.N.L. del 22 febbraio 2010;
- d) riassegnazione alle funzioni della categoria di provenienza, per il personale interno al quale sia stato eventualmente conferito, con contratto a termine, un incarico dirigenziale sempreché detto conferimento sia consentito dalla normativa vigente;

7. I provvedimenti indicati al comma 6 sono adottati sentito il parere del Comitato dei Garanti di cui al successivo articolo 22, che deve esprimersi secondo quanto previsto dall'art. 15 del C.C.N.L. del 23 dicembre 1999 e s.m.i..

### **Art. 22 - Comitato dei garanti**

1. Il Comitato dei Garanti della Provincia di Pistoia esercita le funzioni previste dalla legge e dai Contratti Collettivi di Lavoro. Il Comitato è un collegio composto da tre membri, individuati tra soggetti con specifica qualificazione ed esperienza nei settori dell'organizzazione amministrativa e del lavoro pubblico, nominati con provvedimento del Presidente e così individuati:

- il primo è individuato dall'Amministrazione;
- il secondo è individuato dai dirigenti dell'ente;
- il terzo, con funzione di Presidente, è individuato di comune accordo dagli altri due membri entro 15 giorni dalla loro nomina.

2. Il comitato dura in carica tre anni e può essere rinnovato per una sola volta. Il Comitato può essere revocato anticipatamente in caso di gravi motivazioni e inadempienza dei propri compiti; in caso di mancata formulazione per tre volte nei termini previsti del parere richiesto il Comitato decade automaticamente.

3. In caso di cessazione di uno dei membri il sostituto è individuato secondo le medesime modalità che hanno condotto alla designazione del membro cessato.

4. Il Comitato opera collegialmente ed in caso di contrasto decide a maggioranza.

5. Il Comitato dei Garanti esprime entro 30 giorni dalla richiesta, da parte dell'ente, corredata di adeguati elementi istruttori, parere motivato sui provvedimenti di contestazione ai dirigenti relativi ad assegnazione di incarico dirigenziale di livello inferiore, sospensione e recesso. Decorso tale termine l'Amministrazione può agire prescindendo da tale parere. La richiesta all'ente di ulteriori elementi istruttori da parte del Comitato, da effettuarsi non più di una volta, costituisce interruzione del termine dei trenta giorni che riprende dalla ricezione da parte del Comitato di tutti gli elementi richiesti.

6. Il Comitato dei Garanti prima della formulazione del proprio parere, nel rispetto del termine di cui al comma precedente, ascolta a seguito di richiesta, il dirigente anche assistito da persona di fiducia. Il Comitato può comunque effettuare autonomamente accertamenti ed audizioni.

### **CAPO III – Area delle posizioni organizzative**

#### **Art. 23 - Istituzione dell'Area delle posizioni organizzative implicanti funzioni di direzione di struttura o funzioni di Alta professionalità**

1. L'istituzione dell'Area delle posizioni organizzative deve tendere alla valorizzazione della funzione dirigenziale, in termini di processi gestionali di carattere strategico - organizzativo, di pianificazione, programmazione e controllo, demandando dunque ai livelli di responsabilità intermedi, rappresentati dai titolari di posizione organizzativa, la gestione amministrativa, tecnica e contabile dell'Ente, in funzione del conseguimento degli obiettivi. Pertanto, nell'ambito della definizione della struttura provinciale, l'Area delle posizioni organizzative è riferita alle posizioni di lavoro che richiedono assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato nell'esercizio del ruolo organizzativo che, ai sensi di quanto previsto e disciplinato dagli artt. 8 e ss. del C.C.N.L. del 31.03.1999 e dall'art. 10 del C.C.N.L. del 22.01.2004, può implicare funzioni di direzione di struttura o funzioni di alta professionalità.

2. La titolarità di posizione organizzativa implica quindi l'esercizio di funzioni direttive di natura gestionale, con attribuzione di capacità di autonoma determinazione, pur nell'ambito di apposite direttive ed indirizzi impartiti dalla dirigenza. Tali attribuzioni devono risultare negli atti di affidamento di incarico, nonché in specifici atti di delega interorganica da parte della dirigenza, che determinano l'attribuzione dell'esercizio della funzione gestionale, ferma restando la titolarità della funzione stessa all'organo delegante.

3. La dirigenza può dunque esercitare il potere, ai sensi dell'art. 5 della L. n. 241/1990 e s.m.i., in relazione al tipo di incarico, di attribuire la responsabilità di obiettivi e procedimenti delle diverse attività amministrative facenti capo all'ufficio ai dipendenti titolari di posizione organizzativa, in conformità con quanto disciplinato dall'art. 18 del presente Regolamento.

4. I titolari di incarico di posizione organizzativa di cui al presente articolo effettuano prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore, su base annua, assicurando, inoltre, la propria presenza in servizio, al di là del limite di tale orario, per le esigenze connesse ai compiti loro affidati.

#### **Art. 24 – Dotazione organica**

1. La struttura della dotazione organica dell'amministrazione è determinata secondo il principio di complessività di cui all'articolo 89, comma 2, lett. e), del D.Lgs. n. 267/2000, inteso quale espressione dell'unicità del contingente di personale distinto esclusivamente per categoria professionale, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali in materia di ordinamento professionale del personale dipendente e costituisce strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, in applicazione dei principi recati dall'articolo 2, comma 1, lett. a) e b), del D.Lgs. n. 165/2001.

#### **Art. 25 – Determinazione della dotazione organica e programmazione dei fabbisogni di personale**

1. Il Presidente, in applicazione dei principi di unitarietà e flessibilità espressi all'articolo precedente, determina, sentito il Comitato di direzione, con proprio atto organizzativo assunto ai sensi dell'articolo 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165, la dotazione organica complessiva dell'ente, sulla base e previa individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, dell'art. 6, commi 1 e 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 91, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, eventualmente operata anche attraverso sistemi di revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi processuali ed erogativi e/o di ulteriori elementi tecnici di apprezzamento, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi

dell'Amministrazione.

2. L'Amministrazione procede periodicamente alla ricognizione del fabbisogno di personale, provvedendo all'adozione, con atto del Presidente, assunto sentito il Comitato di direzione, del programma triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 ed all'art. 91, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000. Il programma triennale dei fabbisogni di personale è soggetto, di norma, a revisione annuale in concomitanza con l'approvazione del piano esecutivo di gestione e costituisce presupposto per la rideterminazione, anche parziale, della dotazione organica.

3. Le eventuali variazioni della dotazione organica di cui al comma precedente, sono approvate con provvedimento del Presidente, in coerenza con la programmazione del fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.

4. Il potere di individuare il fabbisogno e l'eventuale eccedenza di personale compete agli incaricati di funzioni dirigenziali, con il coordinamento del Segretario Generale, in sede di Comitato di direzione.

### **Art. 26 - Struttura gestionale ed assegnazione degli organici**

1. L'assegnazione dei contingenti di personale alle diverse articolazioni organizzative della macrostruttura dell'Ente è approvata quale parte integrante del provvedimento di cui all'art. 25, comma 1 ed è operata, sentito il Segretario Generale, sulla base dei programmi degli obiettivi e delle competenze assegnate ad ognuna di esse.

2. L'articolazione dei contingenti dotazionali tra le varie articolazioni organizzative della macrostruttura provinciale deve in ogni caso consentire, in un'ottica di massima razionalizzazione, un utilizzo trasversale delle professionalità presenti in organico. I dirigenti devono pertanto assicurare la massima collaborazione ed il continuo interscambio di competenze professionali tra le varie articolazioni dell'Ente.

## **TITOLO III - DISPOSIZIONI ATTUATIVE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ, INCOMPATIBILITÀ, CONFLITTO DI INTERESSE, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E IN MATERIA DI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI**

### **CAPO I – DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ, INCOMPATIBILITÀ, CONFLITTO DI INTERESSE**

#### **Art. 27 – Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità**

1. Costituiscono cause di inconferibilità le fattispecie previste e disciplinate dagli artt. 3, 4 7 del D.Lgs. n. 39/2013 e, limitatamente agli incarichi di responsabilità sulle strutture deputate alla gestione del personale, dall'art. 53, comma 1bis del D.Lgs. n. 165/2001.

2. Costituiscono cause di incompatibilità le fattispecie previste e disciplinate dagli artt. 9, 11, 12 e 13 del D.Lgs. n. 39/2013.

#### **Art. 28 – Ambito di applicazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità**

1. Le disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità si applicano agli incarichi di responsabilità dirigenziale di livello apicale sulle strutture provinciali e agli incarichi riferiti all'Area delle posizioni organizzative implicanti direzione di struttura o esercizio di alta professionalità.
2. La causa di inconferibilità prevista dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013 (avvenuta condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale) si applica, oltre che agli incarichi di responsabilità dirigenziale di livello apicale sulle strutture provinciali e agli incarichi riferiti all'Area delle posizioni organizzative implicanti direzione di struttura o esercizio di alta professionalità, anche al personale di categoria D cui siano delegate funzioni relative ai procedimenti di gestione delle risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture, concessione o erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.
3. La causa di inconferibilità indicata al comma 2 opera anche relativamente all'assunzione dell'incarico di:
  - a) componente e segretario di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
  - b) componente di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

#### **Art. 29 – Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità**

1. Il soggetto che rientri nelle fattispecie disciplinate dall'art. 28 del presente Regolamento rende dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità. Detta dichiarazione deve essere rilasciata:
  1. con riferimento alle disposizioni dell'art. 28, commi 1 e 2, del presente Regolamento:
    1. al dirigente responsabile della struttura preposta alla gestione del Personale relativamente al conferimento di incarichi dirigenziali;
    2. al dirigente della struttura di assegnazione, nel caso di conferimento di incarichi di posizione organizzativa o di delega di funzioni;
  2. con riferimento alle disposizioni dell'art. 28, comma 3, del presente Regolamento:
    - a) al dirigente responsabile della struttura preposta alla gestione del personale relativamente alle funzioni di cui alla lettera a);
    - b) al responsabile del procedimento relativamente alle funzioni di cui alla lettera b).
2. I soggetti indicati alle lettere a) e b) del comma 1 procedono ad acquisire dal soggetto interessato la dichiarazione sostitutiva di certificazione prevista dallo stesso comma 1, dandone contezza nel provvedimento di incarico o di delega di funzioni. L'acquisizione di detta dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia del provvedimento.
3. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente, entro il 28 febbraio, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al citato D.Lgs. n. 39/2013, fermo restando che, in caso di avvenuta pronuncia di sentenza che determini la causa di inconferibilità prevista dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013 (avvenuta condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale), il soggetto interessato è comunque tenuto a darne comunicazione tempestiva ai soggetti indicati al precedente comma 1 e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
4. Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate tempestivamente rispetto alla loro acquisizione nel sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente".
5. Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative indicate al precedente art. 28, l'Ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.
6. Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa

Amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconfiribilità assoluta degli incarichi di cui al D.Lgs. n. 39/2013 per un periodo di 5 anni.

**Art. 30 – Disciplina della surrogazione dell'Organo che abbia conferito un incarico dichiarato nullo**

1. Il conferimento di uno degli incarichi contemplati dal D.Lgs. n. 39/2013 in violazione delle disposizioni di cui al medesimo decreto legislativo è nullo e l'Organo che ha conferito l'incarico dichiarato nullo risponde delle conseguenze economiche degli atti adottati ed è sospeso per tre mesi dal potere di conferire gli incarichi di propria competenza.
2. Nel caso di cui al comma 1, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione procede secondo la disciplina introdotta con il decreto presidenziale n. 308/2015.

**Art. 31 – Conflitto di interesse**

1. I dirigenti e i titolari di incarico di posizione organizzativa implicante direzione di struttura o esercizio di alta professionalità, prima di assumere le funzioni, comunicano in forma scritta all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e rilasciano dichiarazione concernente l'individuazione di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che si dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
2. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando in forma scritta ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
3. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
4. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

**CAPO II – DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**Art. 32 – Competenze in materia di prevenzione della corruzione**

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nell'esercizio di tale funzione, agisce in piena indipendenza rispetto agli Organi di Governo, curando l'attuazione degli adempimenti previsti per tale funzione, rispettivamente, dalla L. n. 190/2012 e dal D.Lgs. n. 33/2013, secondo la disciplina introdotta dal presente Capo e con le modalità individuate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può costituire o modificare, con proprio provvedimento, apposita struttura di staff per la predisposizione del Piano Anticorruzione con funzioni di supporto e di assistenza.

2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione svolge le seguenti funzioni:

- a) propone all'organo di indirizzo politico l'adeguamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione, da operarsi con cadenza annuale entro il 31 Gennaio;
- b) definisce procedure appropriate per selezionare, individuare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione;
- c) verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità e propone l'eventuale modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- d) verifica, d'intesa con il responsabile di struttura competente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione;
- e) pubblica sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta entro il 15 dicembre di ogni anno;
- f) trasmette la relazione di cui sopra all'Organo di indirizzo politico oppure, nei casi in cui l'Organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso Responsabile lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività svolta.

3. I dirigenti, coadiuvati dai responsabili di procedimento, hanno il compito preminente di :

- a) svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e sulle attività dell'Amministrazione;
- b) assicurare il costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici, di norma con la tempistica indicata, salvo i casi di accertata anomalia che devono essere comunicati in tempo reale.

Gli stessi pongono altresì in essere, per la struttura di rispettiva competenza, i seguenti adempimenti:

- a) propongono le misure di prevenzione;
- b) svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dell'autorità giudiziaria;
- c) partecipano al processo di gestione del rischio;
- d) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- e) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale se possibile;
- f) osservano ed attuano le misure contenute nel Piano, in particolare assicurano le pubblicazioni obbligatorie sul sito prescritte dalla Legge e dal D.Lgs. n. 33/2013.

Il mancato adempimento dei compiti loro spettanti può dar luogo a responsabilità dirigenziale secondo le previsioni dell'art. 21 del presente Regolamento.

4. In relazione alle competenze dirigenziali in materia di prevenzione della corruzione, individuate al comma 3, i dipendenti dell'Ente sono tenuti a:

- a) partecipare al processo di gestione del rischio;
- b) osservare le misure contenute nel Piano di prevenzione della corruzione;
- c) segnalare le situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza al responsabile della struttura di assegnazione o all'Ufficio per i procedimenti disciplinari,
- d) segnalare casi di personale conflitto di interessi al responsabile della struttura di assegnazione, anche in relazione all'attività contrattualistica.

Il mancato rispetto dei doveri illustrati ai punti precedenti può dar luogo a responsabilità disciplinare.

### **Art. 33 – Misure da assumere in materia di prevenzione della corruzione in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari**

1. In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente, circostanza che ricorre, a titolo esemplificativo, nel caso in cui l'Amministrazione abbia avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o sia stato pronunciato un ordine di esibizione ex art. 256 c.p.p o siano stati disposti una perquisizione o un sequestro, nonché in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto:

- a) per i dirigenti incaricati della responsabilità di struttura, il Presidente può, con atto motivato, assegnare il dirigente ad altro incarico qualora sussistano evidenti motivi di opportunità circa la permanenza in capo al dirigente della responsabilità gestionale di una o più funzioni, ai sensi del contenuto disposto dell'art. 16, comma 1, lett. I quater e dell'art. 55 ter, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001;
- b) per il restante personale il dirigente responsabile della struttura di assegnazione procede all'attribuzione di altre funzioni ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. I quater del D.Lgs. n. 165/2001.

### **Art. 34 – Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

1. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Provincia svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con la Provincia per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

2. Nel contratto individuale di assunzione del personale con qualifica dirigenziale o inquadrato nella categoria D è inserita specifica clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente. La struttura preposta alla gestione del Personale, con il provvedimento che dispone la cessazione del rapporto di impiego, rilascia specifica informativa al dipendente che ha esercitato, durante il periodo di servizio, le funzioni indicate al comma 1, circa il divieto di prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di impiego nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o dei contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

### **Art. 35 – Percorsi formativi in materia di prevenzione della corruzione**

1. Per l'acquisizione e l'aggiornamento delle competenze in materia di prevenzione della corruzione i dirigenti e i dipendenti assegnati ad aree con processi ad alto rischio di corruzione sono periodicamente sottoposti a percorsi di formazione e aggiornamento, anche mediante sessioni formative in house, ossia con l'utilizzo di docenti interni all'Amministrazione.

2. L'Amministrazione favorisce altresì lo svolgimento di formazione mirata, con attività di affiancamento per il dirigente neo-incaricato della responsabilità di struttura con processi a elevato rischio di corruzione (rischio alto e molto alto) e per i collaboratori addetti, con l'obiettivo di far acquisire le conoscenze e la perizia necessaria per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio.

## **TITOLO IV – ATTI DI ORGANIZZAZIONE**

### **Art. 36 – Tipologia degli atti di organizzazione**

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:

- a) dal Presidente (direttive, decreti di organizzazione complessiva della struttura dell'Ente e di esercizio delle prerogative riconosciute dall'ordinamento al Presidente);
- b) dal Segretario Generale (direttive, circolari);
- c) dai dirigenti (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione relativi alle funzioni attribuite);
- d) dai titolari di incarico di posizione organizzativa e dai responsabili di procedimento in relazione alle funzioni delegate.

### **Art. 37 – La direttiva**

1. La direttiva è l'atto con il quale si orienta l'attività di gestione per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.

### **Art. 38 – Le determinazioni**

1. Gli atti di competenza dei dirigenti assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dall'incaricato di funzioni dirigenziali, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione. La sottoscrizione della determinazione assorbe il parere di regolarità tecnica.
3. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al dirigente responsabile dei servizi finanziari per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto ed equivale a parere di regolarità contabile.
4. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente.

### **Art. 39 – L'atto di organizzazione**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, gli incaricati di funzioni dirigenziali adottano propri atti dispositivi di organizzazione.
2. Gli atti di organizzazione indicati al comma 1 hanno natura privatistica e, pertanto, sono adottati

seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

#### **Art. 40 – L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, gli incaricati di funzioni dirigenziali adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dall'incaricato di funzioni dirigenziali;
  - b) l'ordine di servizio viene datato, protocollato e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
  - c) copia dell'ordine di servizio è inviata alla struttura competente in materia di gestione del personale ed alle altre strutture eventualmente interessate.

#### **Art. 41 – Criteri generali per la mobilità volontaria**

1. Ferma restando la competenza di ogni dirigente di organizzare, rispetto alle competenze di cui è responsabile, l'assegnazione funzionale del personale della propria struttura, nei casi in cui si proceda alla revisione complessiva dei contingenti dotazionali assegnati alle diverse funzioni dell'Ente, anche per effetto dell'istituzione di nuove articolazioni organizzative, l'Amministrazione può individuare i posti che intende coprire con procedure di mobilità interna, dandone pubblicità ai dipendenti. Le procedure di mobilità sono condotte secondo criteri di professionalità, imparzialità e trasparenza.
2. Il dirigente responsabile della struttura in cui si trova il posto da coprire tramite mobilità interna individua i requisiti professionali della posizione di lavoro da ricoprire e, previa emanazione di apposito avviso interno da parte della struttura preposta alla gestione del Personale, individua la professionalità idonea tra coloro che si trovino in corrispondente posizione professionale ed abbiano presentato apposita istanza di mobilità.
3. La scelta avviene sulla base della valutazione curriculare (titoli di studio e relative votazioni, corsi di perfezionamento, aggiornamento, specializzazione, esperienza di servizio in posizione di lavoro affine a quella da coprire, esperienze che comportino comunque arricchimento della professionalità specifica) e di eventuale colloquio, finalizzato ad accertare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.
4. La mobilità è formalizzata con atto della struttura preposta alla gestione del Personale.

#### **Art. 42 – Mobilità d'ufficio**

1. La mobilità d'ufficio avviene, di norma, nei seguenti casi:
  - a) urgenti ed inderogabili esigenze di servizio presso la struttura di destinazione;
  - b) esubero di personale presso la struttura di appartenenza in base a riorganizzazione della struttura stessa o valutazione dei carichi di lavoro;
2. L'Amministrazione, per esigenze transitorie, straordinarie od occasionali, procede a forme di mobilità temporanea d'ufficio, di durata non superiore ad un anno.
3. Per trasferimenti tra strutture di cui sono responsabili dirigenti diversi, la mobilità temporanea è disposta dal Segretario Generale, acquisito il parere dei dirigenti responsabili, rispettivamente, della struttura di provenienza e di quella di temporanea assegnazione del dipendente. La mobilità temporanea nell'ambito della singola struttura è invece disposta dal Dirigente responsabile.

4. Il personale riconosciuto, con certificazione del Medico Competente, inidoneo temporaneamente o idoneo parzialmente con limitazioni alle mansioni, è soggetto a mobilità d'ufficio anche temporanea.

## **TITOLO V - ORGANI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE PREVISTI DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI NORMATIVE**

### **Art. 43 – Ufficio per i Procedimenti Disciplinari**

1. Le funzioni di Ufficio per i Procedimenti disciplinari sono di norma attribuite al Segretario Generale. Nel caso in cui imputato della condotta violativa sia un dipendente funzionalmente dipendente dal Segretario Generale, le funzioni di Ufficio per i Procedimenti Disciplinari sono attribuite al dirigente con la retribuzione di posizione più elevata nell'Ente.

2. Nei procedimenti riferiti al personale con qualifica dirigenziale, le funzioni di Ufficio per i Procedimenti disciplinari sono affidate al Segretario Generale, eccetto i casi in cui le infrazioni disciplinari siano ascrivibili alle fattispecie di cui agli articoli 55-bis, comma 7 e 55-sexies del D.Lgs. n. 165/2001. In quest'ultima ipotesi, le funzioni dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari previste dall'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 sono attribuite al dirigente incaricato della sostituzione del dirigente cui è imputata la condotta violativa che, nei termini di legge, trasmette le risultanze dei propri accertamenti istruttori al Segretario Generale per l'adozione delle determinazioni conclusive del procedimento.

### **Art. 44 – Delegazione trattante di parte pubblica**

1. La delegazione trattante di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è presieduta dal dirigente responsabile della funzione di gestione del Personale ed è composta dai dirigenti dell'Ente.

### **Art. 45 – Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)**

1. La Provincia di Pistoia garantisce ai propri dipendenti parità e pari opportunità in assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. La stessa orienta la propria azione all'obiettivo di garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.

2. Anche in funzione di quanto stabilito al comma 1, è istituito il Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG).

3. Il Comitato è composto da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nel comparto e nell'area dirigenziale e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione provinciale ivi compreso il Presidente. I componenti effettivi ed i loro supplenti sono nominati con provvedimento del Presidente e durano in carica quattro anni, con la possibilità di essere rinnovati per una sola volta e fermo restando che cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato amministrativo.

4. Il Comitato, una volta costituito, individua il proprio Presidente tra i rappresentanti dell'Amministrazione e entro 60 giorni dalla sua costituzione adotta il regolamento recante la disciplina delle modalità di funzionamento.

## **TITOLO VI - MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE, MERITO E PREMIO**

### **Art. 46 – Principi generali**

1. I processi di misurazione e la valutazione della performance della Provincia di Pistoia seguono logiche rigorosamente meritocratiche e sono diretti a:

- a) misurare e valutare i processi gestionali per migliorare la qualità dei servizi offerti, con l'obiettivo primario del soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi;
- b) valutare e premiare la performance dei dirigenti, del personale titolare di incarico dell'Area delle posizioni organizzative implicante direzione di struttura o esercizio di alta professionalità e del restante personale, con l'obiettivo di accrescere le competenze professionali e di valorizzare e promuovere il merito e l'orientamento al risultato, incentivando la produttività e la qualità della prestazione lavorativa, secondo principi di selettività e concorsualità nel riconoscimento dei trattamenti incentivanti e nelle progressioni di carriera e valorizzando il personale che consegue la miglior performance con l'attribuzione di incentivi sia economici sia di sviluppo professionale.

2. I premi per i risultati, sia dei singoli che delle articolazioni organizzative, sono erogati in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri e di trasparenza dei risultati e delle risorse finalizzate al loro perseguimento.

3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

4. La completa attuazione e il rispetto delle disposizioni del presente Titolo sono condizione necessaria per l'erogazione di premi e istituti economici legati al merito ed alla prestazione; in ogni caso è vietata la distribuzione in maniera indifferenziata, o sulla base di automatismi, di incentivi e premi collegati alla prestazione, in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati.

5. Dall'applicazione delle disposizioni del presente Titolo non devono derivare per l'Ente nuovi o maggiori oneri. L'Ente utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili.

### **Art. 47 – Sistema di misurazione e valutazione della performance**

1. L'Amministrazione, con provvedimento del Presidente, adotta, nel rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali, il documento recante il Sistema di misurazione e valutazione della performance, quale strumento per la valutazione annuale della performance validato dall'Organismo Indipendente di Valutazione.

2. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, di cui al comma 1, individua:

- a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;

- b) gli ambiti specifici di misurazione e valutazione della performance individuale annuale;
  - c) le modalità di raccordo con i sistemi di pianificazione, programmazione e controllo dell'Amministrazione;
  - d) le modalità di rendicontazione dei risultati;
  - e) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance.
3. La funzione di misurazione e valutazione delle performance è svolta annualmente:
- a) dall'Organismo indipendente di valutazione della performance di cui all'articolo 48 del presente Regolamento, cui compete la misurazione e valutazione della performance e la proposta di valutazione annuale dei dirigenti;
  - b) dai dirigenti cui compete la valutazione del personale loro assegnato.
4. La misurazione e valutazione della performance considera l'Amministrazione nel suo complesso, le strutture organizzative in cui si articola e i singoli dipendenti.
5. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza sulle fasi previste dal Sistema, nei confronti dei cittadini, dei dipendenti e delle Organizzazioni Sindacali, attraverso gli strumenti di comunicazione istituzionale e interna.

#### **Art. 48 – Organismo Indipendente di Valutazione**

1. Per la misurazione e valutazione delle performance è costituito l'Organismo Indipendente di Valutazione, che esercita le funzioni attribuite a tale organo dal D.Lgs. n. 150/2009 in piena autonomia.
2. L'Organismo Indipendente di Valutazione è organo monocratico, costituito da un componente esterno dotato di elevata professionalità ed esperienza maturata nel campo del management, della valutazione della performance e della valutazione del personale pubblico, nominato dal Presidente della Provincia in relazione alla coerenza delle qualità professionali rispetto ai contenuti dell'incarico da conferire e tenuto conto del principio delle pari opportunità di genere.  
L'Organismo Indipendente di Valutazione è nominato per un periodo massimo di tre anni.
3. L'Organismo Indipendente di Valutazione non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione. In ogni caso, non devono avere interessi di qualsiasi natura in conflitto con le funzioni dell'organo.
4. L'Organismo Indipendente di Valutazione si raccorda con il Segretario Generale, con il Comitato di Direzione e si avvale del funzionario responsabile delle attività di supporto tecnico alle funzioni di Controllo Strategico. L'Organismo Indipendente di Valutazione acquisisce altresì le risultanze dell'attività di Controllo di Gestione, avvalendosi del funzionario responsabile di tali attività.

### **TITOLO VII - ACCESSO ALL'IMPIEGO**

#### **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 49 – Modalità di accesso all'impiego**

1. L'accesso all'impiego, a tempo indeterminato ed a tempo determinato, avviene con le seguenti modalità:
  - a) mediante procedure selettive aperte a tutti volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale;
  - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste del centro per l'impiego per le categorie e per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti richiesti per specifiche professionalità;
  - c) mediante chiamata numerica degli iscritti alle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge n. 68/99 o mediante stipulazione di convenzioni ai sensi delle disposizioni di legge vigenti in materia;
  - d) mediante assunzione a tempo determinato.
2. Le procedure selettive sopraindicate debbono conformarsi ai principi indicati dalle vigenti disposizioni legislative e svolgersi con modalità che garantiscano:
  - a) l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione;
  - b) l'utilizzo di strumenti oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - c) il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.
3. In relazione alle procedure di cui al comma 1, lettera a), l'Amministrazione può riservare una quota di posti al personale interno con contratto di lavoro a tempo indeterminato nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

#### **Art. 50 – Nomina delle Commissioni esaminatrici delle procedure selettive**

1. Le Commissioni esaminatrici delle procedure selettive sono nominate dal dirigente responsabile della struttura preposta alla gestione del Personale con proprio atto, adottato secondo i criteri di cui all'art. 35, comma 3, lett. e) del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e sono composte:
  - a. da un Presidente;
  - b. da due Componenti esperti nelle materie oggetto della selezione;
  - c. da eventuali Componenti aggiunti per l'accertamento, ove previsto, della conoscenza della lingua straniera o dell'uso delle apparecchiature, delle applicazioni informatiche o di altri specifici profili di competenza dei candidati.
2. La Presidenza delle Commissioni esaminatrici spetta ai dirigenti dell'Ente, avuto riguardo ai dirigenti responsabili delle strutture interessate in relazione al/i posto/i messo/i a selezione. Nel caso si tratti di procedura selettiva che interessa più posizioni di lavoro nell'Ente, la Presidenza della Commissione esaminatrice è affidata, di norma, al dirigente responsabile della struttura preposta alla gestione del Personale.
3. Le funzioni di Segreteria della Commissione sono svolte da un dipendente di categoria non inferiore alla C.
4. Non possono far parte delle Commissioni giudicatrici, nemmeno con funzioni di segreteria, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione). La verifica dell'eventuale esistenza di questa causa di incompatibilità è operata all'atto della nomina della Commissione secondo le disposizioni dell'art. 29 del presente Regolamento.
5. Non possono far parte della stessa Commissione parenti od affini fino al quarto grado civile o soggetti legati da vincolo di coniugio nonché coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincolo di coniugio ad alcuno dei medesimi. La verifica dell'eventuale esistenza di questa causa di incompatibilità, condotta sulla base delle domande dei

candidati ammessi a selezione, è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione esaminatrice, prima dell'avvio dei lavori, riportando a verbale l'esito della stessa.

6. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del Commissario interessato. Analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

7. La nomina del personale provinciale quale Presidente, membro esperto o Segretario della Commissione esaminatrice è soggetta al principio di onnicomprensività del trattamento retributivo, i compensi relativi ai membri esterni sono definiti secondo i criteri previsti dalla vigente normativa.

## **Art. 51 – Requisiti generali**

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali relativi a:
  - a) cittadinanza italiana: tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea e fatte salve le eccezioni previste dalle vigenti disposizioni legislative;
  - b) idoneità psico-fisica alle mansioni corrispondenti al profilo professionale o alla posizione di lavoro da ricoprire: l'Amministrazione potrà sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente e secondo le procedure previste dalla normativa per il diritto al lavoro dei disabili;
  - c) godimento dei diritti civili e politici: non possono accedere all'impiego coloro che non godono dei diritti civili e politici;
  - d) dispensa dal servizio e licenziamento: non possono accedere all'impiego coloro che siano stati dispensati dall'impiego ovvero siano stati licenziati per non superamento del periodo di prova per il medesimo profilo messo a selezione da una pubblica Amministrazione. Non possono, inoltre, accedere all'impiego coloro che siano stati licenziati da una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare ovvero, previa valutazione, a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
  - e) condanne penali: salvo i casi, normativamente previsti per alcune tipologie di reati, che escludono l'ammissibilità all'impiego, l'Amministrazione si riserva di valutare l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato e dell'attualità, o meno, del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a selezione;
  - f) titolo di studio: il possesso del titolo di studio previsto dall'avviso in relazione alla categoria professionale ed alla specificità delle funzioni da svolgere è requisito sostanziale per l'ammissione alle selezioni;
  - g) età: il limite massimo di età per la partecipazione alle procedure selettive coincide con l'età prevista dalla normativa vigente per il collocamento a riposo d'ufficio, salvo particolari casi in cui, con provvedimento motivato, si preveda un'età inferiore in relazione alla specificità delle funzioni da svolgere.

## **CAPO II - DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

### **Art. 52 – Procedura di mobilità tra enti**

1. Il Programma annuale delle assunzioni definisce i posti vacanti da coprire a tempo indeterminato mediante procedura di mobilità tra enti. A tal fine, è pubblicato sul sito istituzionale della Provincia e all'Albo pretorio on line specifico avviso, contenente il numero dei posti vacanti, le competenze richieste, i criteri di selezione, le modalità e i termini di presentazione delle domande.

2. La selezione dei candidati potrà essere operata, in relazione alla posizione di lavoro da ricoprire,

tramite valutazione curriculare ovvero tramite valutazione curriculare e colloquio con eventuali altre prove, ricorrendo ad apposita Commissione, nominata dal dirigente responsabile della struttura preposta alla gestione del Personale.

3. Nel caso in cui l'esperimento della procedura di mobilità non abbia esito positivo si procederà, attenendosi agli stessi requisiti professionali previsti dall'avviso di mobilità e previo esperimento della procedura prevista dall'art. 34bis del D.Lgs. n. 165/2001, all'indizione di procedura selettiva pubblica.

### **Art. 53 – La selezione pubblica**

1. La selezione pubblica per assunzioni a tempo indeterminato ed a tempo determinato può essere:

- a) per esami;
- b) per titoli;
- c) per titoli ed esami.

2. Le selezioni per esami consistono in una o più prove scritte, e/o in una o più prove pratiche, e/o in una prova orale.

3. Le selezioni per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nell'avviso di selezione.

4. Le selezioni per titoli ed esami consistono in una o più prove scritte, e/o in una o più prove pratiche, e/o in una prova orale, oltreché nella valutazione delle tipologie di titoli indicate nell'avviso di selezione.

5. La procedura comparativa può altresì essere indetta nella forma del corso-concorso, consistente nell'ammissione ad un corso di formazione e nella successiva selezione che può essere per titoli, per esami, per titoli ed esami. In tal caso, l'avviso di selezione dovrà specificare:

- a) i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
- b) il numero dei partecipanti al corso;
- c) la durata del corso;
- d) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione alla successiva selezione.

6. Nelle selezioni pubbliche possono operare, mediante la precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito, le riserve previste dalla normativa legislativa:

- a) a favore delle categorie di cui alla Legge 68/99;
- b) a favore dei volontari delle Forze armate previste dalla normativa;
- c) a favore dei dipendenti di questa Amministrazione.

7. In caso di parità di merito e/o parità di titoli si applicano i titoli di preferenza previsti dalla vigente normativa.

### **Art. 54 – Rapporti di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 per dirigenza ed alte specializzazioni nell'ambito della dotazione organica**

1. Nell'ambito della vigente dotazione organica, possono essere stipulati i contratti a tempo determinato di cui all'articolo 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, per il conferimento di incarichi di responsabilità. La copertura con tale tipologia di rapporto di posizioni dotazionali con qualifica dirigenziale deve avvenire in misura non superiore al 30 per cento dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità.

2. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al comma 1 sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati,

il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico. La selezione avviene attraverso le seguenti fasi:

- a) provvedimento del Presidente della Provincia per l'avvio della procedura, per la adozione di idoneo avviso pubblico e per la nomina del Nucleo valutativo di esperti di cui al successivo punto c);
- b) pubblicazione dell'avviso pubblico all'Albo Pretorio on line della Provincia. In relazione alla tipologia della selezione, possono prevedersi ulteriori forme di pubblicità, quale la pubblicazione su almeno un quotidiano. Il termine per la presentazione delle domande di partecipazione non può essere inferiore a 15 giorni;
- c) selezione, tramite valutazione dei curricula a cura dal Nucleo valutativo di esperti nominato dal Presidente, di un numero ristretto di candidati, non superiore a cinque, da sottoporre alla scelta del Presidente;
- d) eventuale colloquio con i candidati selezionati, tenuto dal Presidente con l'eventuale ausilio del Nucleo valutativo di esperti, per valutarne ulteriormente la qualificazione professionale rispetto al ruolo da ricoprire;
- e) individuazione da parte del Presidente, con proprio atto motivato, del candidato con cui stipulare il contratto. Il responsabile della adozione del provvedimento di impegno di spesa e della stipula del relativo contratto individuale di lavoro è individuato nel dirigente responsabile della struttura preposta alla gestione del Personale;
- f) stipulazione del contratto con il soggetto individuato per l'assunzione, successivo al conferimento dell'incarico da parte del Presidente.

3. Si deroga alla procedura descritta al comma precedente nel caso si intenda conferire, da parte del Presidente, l'incarico di Capo di Gabinetto, in quanto trattasi di incarico fiduciario in relazione alle funzioni strategiche attribuibili a tale figura ed inerenti il supporto alle funzioni proprie dell'organo di vertice della Provincia.

Il responsabile della adozione del provvedimento di impegno di spesa e della stipula del relativo contratto individuale di lavoro è individuato nel dirigente responsabile della struttura preposta alla gestione del Personale.

4. L'incarico assegnato ai sensi della presente disposizione, che non può essere di durata inferiore ai tre anni, è eventualmente rinnovabile. Il termine del rinnovo non può comunque eccedere la durata del mandato del Presidente in carica.

5. Ai rapporti costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento economico e giuridico previsto dal contratto nazionale e decentrato per il personale del comparto Enti locali, fatto salvo il riconoscimento di una indennità ad personam nei termini previsti dalla vigente normativa. Il trattamento economico e l'eventuale indennità o altri benefici sono definiti, con provvedimento motivato del Presidente, in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente.

6. Il contratto è risolto di diritto qualora l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie previste dalla normativa vigente.

7. Ove il rapporto di lavoro instaurato ai sensi del presente articolo, come anche nel caso di rapporto instaurato fuori dotazione organica ex art. 110, comma 2, ai sensi del successivo art. 65 del presente Regolamento, sia costituito con personale già dipendente della Provincia di Pistoia, la stipulazione del relativo contratto di lavoro a tempo determinato comporta il contestuale collocamento del dipendente interessato in posizione di aspettativa senza assegni con diritto alla conservazione del posto e riconoscimento dell'anzianità di servizio per la durata dell'incarico assegnato. La Provincia può ricoprire il posto temporaneamente vacante mediante assunzioni a tempo determinato, nel rispetto della vigente disciplina normativa e negoziale. Al termine del rapporto di lavoro, come in ogni caso di cessazione anticipata dello stesso, cessano altresì di diritto gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato il quale, con la medesima decorrenza, è riallocato di diritto, ad ogni effetto giuridico ed economico, nella posizione dotazionale di provenienza o in altra equivalente.

**Art. 55 – Rapporti di lavoro a tempo determinato ai sensi dell’art. 110, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 per dirigenti e alte specializzazioni al di fuori della dotazione organica**

1. In riferimento a esigenze di specifica professionalità ed in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente, possono essere stipulati i contratti a tempo determinato al di fuori della vigente dotazione organica di cui all’art. 110, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, per il conferimento di incarichi dirigenziali e di alta specializzazione, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e dell’area direttiva e comunque per almeno una unità.
2. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, la selezione del suddetto personale avviene secondo la procedura di cui al precedente art. 54, comma 2, del presente Regolamento.
3. La scelta finale del candidato, così come le valutazioni dei curricula e dei colloqui con i candidati, sono effettuate dal Presidente intuitu personae, in relazione alla coerenza delle qualità professionali del prescelto rispetto ai contenuti dell’incarico da conferire. Il responsabile della adozione del provvedimento di impegno di spesa e della stipula del relativo contratto individuale di lavoro è individuato nel dirigente responsabile della struttura preposta alla gestione del Personale.
4. L’incarico assegnato ai sensi della presente disposizione, che se di natura dirigenziale non può essere di durata inferiore ai tre anni, è eventualmente rinnovabile per un termine comunque non superiore alla durata del mandato del Presidente in carica.
5. Ai rapporti costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento economico e giuridico previsto dal contratto nazionale e decentrato per il personale del comparto Enti locali, fatto salvo il riconoscimento di una indennità ad personam nei termini previsti dalla vigente normativa. Il trattamento economico e l’eventuale indennità o altri benefici sono definiti, con provvedimento motivato del Presidente, in stretta correlazione con il bilancio dell’Ente.
6. Il contratto è risolto di diritto qualora l’Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie previste dalla normativa vigente.

**Art. 56 – Rapporti di lavoro a tempo determinato ai sensi dell’art. 90, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000**

1. Ai sensi dell’art. 90, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, può essere costituito un ufficio posto alle dirette dipendenze del Presidente della Provincia per l’esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico - amministrativo attribuite dalla legge. Resta fermo il divieto, per il personale addetto all’Ufficio, di effettuazione di attività gestionale.
2. L’ufficio di cui al comma 1 può essere composto da dipendenti dell’Ente, ovvero da collaboratori assunti dall'esterno con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, nominati con atto del Presidente in esito a selezione che avverrà sulla base del curriculum e di un eventuale colloquio di approfondimento. I collaboratori reclutati dall'esterno, se dipendenti di altra amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.
3. Il Capo di Gabinetto può essere scelto dal Presidente direttamente tra il personale dirigenziale o direttivo dell’Ente oppure tra il personale proveniente da altri enti pubblici o privati, comunque in possesso di comprovati requisiti professionali adeguati al ruolo da svolgere.
4. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 1 e l’incarico di Capo di Gabinetto non possono avere durata superiore a quella del mandato del Presidente della Provincia in carica e, in ogni caso, si risolvono di diritto con la cessazione per qualsiasi motivo del Presidente, salvo revoca

che può avvenire in qualsiasi momento sulla base di apposito provvedimento discrezionale del Presidente.

5. Con provvedimento motivato del Presidente, per il personale assunto dall'esterno con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

6. Il Presidente, con proprio atto, può costituire l'ufficio Stampa e designare il Capo Ufficio Stampa individuandolo in relazione al possesso dei requisiti di cui all'art. 3 e all'art. 6 del D.P.R. n. 422/2001.

7. L'Ufficio Stampa si occupa dell'informazione esterna ed interna della Provincia per la gestione di tutti i rapporti con gli organi di informazione e tra questi ultimi e gli Organi politici, promuove la più ampia diffusione delle notizie emergenti dall'attività istituzionale dell'Ente, utilizza per lo svolgimento delle proprie funzioni le attrezzature tecnologiche e le strumentazioni messe a disposizione dall'Amministrazione Provinciale, realizza gli strumenti informativi decisi dall'Amministrazione quali eventualmente periodici di informazione sulle attività dell'Amministrazione, rassegna stampa, attività promozionali svolte con l'ausilio di periodici, pubblicazioni ed agenzie esterne, rendiconta annualmente al Garante per l'Editoria le spese sostenute dalla Provincia per informazione, comunicazione e pubblicizzazione, collabora con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico per la gestione delle attività di comunicazione istituzionale.

8. In attuazione dell'art. 7 della L. n. 150/2000, il Presidente può conferire, con proprio atto, l'incarico di Portavoce.

9. L'incarico di Portavoce è un incarico eminentemente fiduciario che il Presidente potrà conferire o individuando l'incaricato fra il personale dipendente, ovvero ricorrendo all'esterno dell'Amministrazione e individuando personale di gradimento prescindendo da procedure di evidenza pubblica, in quanto la natura eminentemente fiduciaria dell'incarico esclude la necessità di una previa valutazione comparativa. L'incarico può essere conferito con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato ovvero con incarico di collaborazione coordinata e continuativa ed il relativo trattamento economico è determinato dal Presidente nel limite delle risorse disponibili.

10. L'incarico potrà avere una durata non superiore al mandato elettivo del Presidente della Provincia e per la sua natura fiduciaria, potrà essere revocato in qualsiasi momento, con atto del Presidente della Provincia, senza obbligo di motivazione alcuna.

11. Ai sensi del sopra citato art. 7 della L. n. 150/2000, il Portavoce non può, per tutta la durata dell'incarico, esercitare attività nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche.

### **Art. 57 – Assunzione a tempo indeterminato e determinato da graduatorie di altri enti**

1. Nel caso in cui si debba procedere a reclutare figure professionali dall'esterno per l'esito infruttuoso sia della procedura di mobilità tra enti ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 che della successiva procedura di cui all'art. 34bis del medesimo decreto legislativo:

- a) nel caso di vigenza nell'Ente di più graduatorie per la copertura dei posti dello stesso profilo professionale, per l'eventuale utilizzo, si attingerà dalla graduatoria prima approvata;
- b) in assenza di graduatorie valide e nel rispetto dei limiti della dotazione organica e della programmazione triennale del fabbisogno, l'Amministrazione può procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato o determinato attingendo i relativi nominativi da corrispondenti graduatorie concorsuali di altri Enti del medesimo comparto ed in corso di validità, relative a profili professionali analoghi a quelli che si vogliono ricoprire.

2. Per l'applicazione di quanto previsto dal comma 1, lett. b) del presente articolo:

- a) occorre l'accordo con l'Amministrazione di cui si intende utilizzare la graduatoria, anche successivo alla formazione della stessa, nonché l'acquisizione del consenso scritto del candidato utilmente collocato in graduatoria ed interessato all'assunzione a prestare la propria attività lavorativa presso la Provincia di Pistoia.
- b) in caso di accordo successivo alla formazione della graduatoria, per garantire il rispetto dei principi di imparzialità, buon andamento e trasparenza, nel caso di più graduatorie disponibili, si individuano alcuni criteri di scelta della graduatoria alla quale attingere. I criteri sono nell'ordine:
  - o tra le graduatorie valide per assunzioni a tempo determinato e indeterminato per la medesima categoria e profilo professionale, utilizzo della più recente tra le graduatorie messe a disposizione da altri enti del comparto in ambito regionale nel cui avviso sia espressamente prevista la possibilità di utilizzo della graduatoria da parte di altri enti;
  - o nel caso in cui gli avvisi relativi alle graduatorie rese disponibili non rechino la previsione della possibilità di utilizzo della graduatoria da parte di altri enti si procederà attingendo dalla graduatoria più recente.

## **TITOLO VIII - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DEL PERSONALE**

### **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 58 – Oggetto e ambito di applicazione**

1. Il presente Titolo disciplina, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42 della legge n. 190/2012, l'assunzione di incarichi esterni ed il conferimento di incarichi interni al personale dipendente della Provincia di Pistoia, rispondendo alla necessità di escludere casi di incompatibilità, di diritto e di fatto o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che ne pregiudichino l'esercizio imparziale dei compiti.

2. Esso si applica al personale dipendente con qualifica dirigenziale, anche reclutato ex art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 e al personale dei livelli con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni previste in caso di prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno.

### **CAPO II - DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI, INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTO DI INTERESSI**

#### **Art. 59 – Divieto di cumulo di impieghi e incompatibilità assoluta**

1. Ai sensi dell'art. 65 del D.P.R. 10.01.1957, n. 3 il personale dipendente non può assumere altri impieghi pubblici, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali.

2. L'assunzione di altro impiego nel caso in cui la legge non ne consenta il cumulo comporta di diritto la cessazione dall'impiego precedente.

3. Il regime delle incompatibilità è quello previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e con riferimento al personale con qualifica dirigenziale, anche reclutato ex art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000, si applicano altresì i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del D.Lgs. 8.04.2013 n. 39.

4. In particolare, fatte sempre salve le eccezioni previste dalla legge, il dipendente con prestazione a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno non può in

nessun caso:

- a) esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome;
- b) esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale;
- c) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altri enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati;
- d) assumere, a qualunque titolo, cariche in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche per le quali la nomina spetti all'Amministrazione;
- e) partecipare, con compiti di gestione, a società di persone o di capitali;
- f) ricevere incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- g) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche potenziale, di conflitto di interesse. Fatta salva la valutazione in concreto dei singoli casi, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni, comunque denominate, dirette all'Amministrazione;
- h) ricevere incarichi per attività e prestazioni che rientrino in compiti d'ufficio del dipendente;
- i) ricevere incarichi per attività e prestazioni rese dal dipendente in rappresentanza dell'Amministrazione. Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto dell'Amministrazione, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da Organi della stessa.

5. Le attività di cui alle sopracitate lett. h) ed i), in quanto rientrando nei compiti e doveri d'ufficio, devono essere svolte dal dipendente durante l'orario di lavoro, anche ricorrendo a prestazioni di lavoro straordinario, preventivamente autorizzate dal responsabile della struttura di assegnazione.

6. I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvo i casi previsti dalla legge e dal presente Regolamento.

## **Art. 60 – Conflitto di interessi**

1. Fermo restando il divieto di cui all'art. 59, non possono essere conferiti né autorizzati incarichi che hanno o possono avere connessioni con compiti, obblighi e doveri d'ufficio del dipendente, come, ad esempio, quelli che:

- a) generano o possono generare conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione;
- b) sono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni;
- c) sono effettuati a favore di enti o soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni di controllo o di vigilanza;
- d) sono effettuati a favore di enti o soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti;

Il dipendente che svolge l'istruttoria su un atto di finanziamento non può svolgere incarichi a favore del beneficiario del finanziamento, intendendosi quest'ultimo il destinatario finale del finanziamento. Non si intendono invece ricompresi nella fattispecie i soggetti "intermedi" che ricevono il finanziamento solo per ridistribuirlo, senza alcuna discrezionalità, ad altri soggetti.

Non rientrano nel divieto gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficiano di finanziamento o trasferimenti di fondi ad opera della struttura di assegnazione, qualora non sia possibile alcuna forma di discrezionalità (finanziamento predeterminato in forma generale e fissa);

- e) sono effettuati a favore di soggetti che sono fornitori di beni o servizi, con esclusione dei servizi pubblici, concessionari, appaltatori per l'Amministrazione se il dipendente ha svolto un ruolo attivo nel procedimento di acquisizione;
- f) sono effettuati a favore di soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio;
- g) limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dei servizi, in quanto per l'impegno richiesto non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti di ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del servizio.

### **CAPO III - AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI**

#### **Art. 61 – Disciplina specifica per i dipendenti a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intenda svolgere un incarico o un'attività esterna è comunque tenuto a darne comunicazione al dirigente responsabile della struttura di assegnazione almeno 15 giorni prima dell'inizio, salvi casi eccezionali debitamente motivati. Per i dirigenti, la comunicazione è indirizzata al Segretario Generale.

2. La comunicazione di cui al comma precedente deve essere effettuata per ogni nuovo o diverso incarico o attività.

3. Il dipendente nella suddetta comunicazione dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.

4. Entro i successivi 15 giorni, il dirigente responsabile della struttura di assegnazione, o il Segretario Generale, per quanto concerne i dirigenti, si esprime in ordine all'eventuale sussistenza di ragioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi e, in tal caso, è fatto divieto al dipendente di svolgere l'incarico o l'attività. L'assenza di comunicazioni nel predetto termine costituisce legittimazione, per il dipendente, allo svolgimento dell'incarico o dell'attività. Tutte le comunicazioni e le relative risposte sono trasmesse al responsabile della struttura competente in materia di gestione giuridica del personale, che provvede al loro inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato.

5. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.

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

7. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa a tempo parziale non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può iscriversi agli albi professionali ed esercitare attività professionale, nei limiti e alle condizioni stabilite dalla legge. Le relative attività sono comunque sottoposte agli obblighi di comunicazione di cui al presente articolo.

### **Art. 62 – Condizioni per conferimento di incarichi a propri dipendenti**

1. L'Amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi per particolari tipi di attività non rientranti tra i compiti e doveri d'ufficio, qualora ricorrano le seguenti condizioni:
  - a) l'incarico non deve avere ad oggetto compiti o mansioni rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente o che comunque rientrino fra i compiti dell'ufficio di assegnazione;
  - b) l'attività oggetto dell'incarico richiede elementi di forte professionalizzazione rinvenibili in determinati soggetti dipendenti dell'Ente, e acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte internamente ed esternamente all'Ente stesso;
  - c) il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse nello svolgimento dell'incarico;
  - d) l'incarico deve essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente.
2. Sono fatte salve le condizioni ostative previste dall'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dalla legge n. 190/2012, per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara.

### **Art. 63 – Incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno**

1. Tutte le attività e gli incarichi di cui al presente Titolo devono essere svolti al di fuori del normale orario di lavoro e fatte in ogni caso salve le prioritarie esigenze di servizio.
2. Previa autorizzazione da parte dell'Ente, rilasciata a seguito di valutazione dell'impegno richiesto e delle modalità di svolgimento, avendo anche riguardo all'insorgenza di eventuali conflitti d'interesse con le specifiche funzioni svolte dall'interessato o dalla sua struttura di assegnazione, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno è consentito:
  - a) l'esercizio di attività agricola marginale e, in particolare, l'amministrazione dei beni terrieri di proprietà familiare o lo svolgimento di attività agricola, anche a carattere societario a conduzione familiare, purché l'impegno richiesto sia modesto, non abituale o continuato durante l'anno;
  - b) la partecipazione a cariche sociali presso società cooperative, qualunque sia la natura o l'attività e presso società sportive, ricreative, culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;
  - c) la partecipazione, in qualità di semplice socio a società in accomandita semplice, qualora dall'atto costitutivo emerga che il dipendente è socio accomandante;
  - d) lo svolgimento dell'incarico di amministratore di condominio solo relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;
  - e) lo svolgimento di incarichi, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite dal presente Regolamento.
3. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che per la loro natura hanno una durata pluriennale, comunque predeterminata. In tal caso la richiesta di autorizzazione dovrà essere comunque presentata annualmente.

### **Art. 64 – Criteri per la concessione delle autorizzazioni**

1. L'autorizzazione è concessa qualora l'incarico esterno:

- a) sia di carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
- b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro e non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Amministrazione;
- c) non comprometta per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque possa influenzarne negativamente l'adempimento;
- d) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro alle dipendenze dell'Ente. A tal fine si stabilisce che i compensi lordi per incarichi esterni di qualsiasi tipo, complessivamente percepiti dal dipendente nel corso dell'anno solare, non possano risultare superiori al 15% della retribuzione annua lorda dallo stesso percepita nell'anno precedente;
- e) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione;
- f) non venga svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- g) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione e non ne danneggi l'immagine;
- h) non si riferisca all'esercizio di un incarico che presenti i caratteri della abitudine e professionalità ai sensi dell'art. 60 del DPR. n. 3/57. L'incarico presenta il carattere della professionalità laddove si svolga in modo abituale, sistematico/non occasionale e continuo, anche se non svolto in modo permanente ed esclusivo.

#### **Art. 65 – Procedimento autorizzativo**

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico esterno, deve presentare domanda di autorizzazione, sulla base della richiesta presentata dal soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico medesimo. La richiesta può anche essere direttamente presentata dal dipendente interessato.

2. La domanda deve essere presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati, al dirigente responsabile della struttura preposta alla gestione del Personale, corredata dal parere del dirigente responsabile della struttura di assegnazione.

Per i dirigenti, l'istanza è presentata, con gli stessi termini, al Segretario Generale.

3. Il parere del dirigente responsabile della struttura di assegnazione è espresso in relazione all'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente e in ordine alla compatibilità dell'incarico con le esigenze di servizio, tenuto conto dell'impegno richiesto.

4. A tali fini, nella domanda deve essere indicato:

- a) la tipologia dell'incarico, specificando in dettaglio la natura contrattuale dell'incarico e l'oggetto dell'attività;
- b) il soggetto, con relativo codice fiscale e partita Iva, a favore del quale si intende svolgere l'incarico;
- c) le modalità di svolgimento;
- d) la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
- e) il compenso lordo previsto o presunto.

5. Nella domanda il dipendente deve inoltre dichiarare, sotto la propria responsabilità, che l'incarico per il quale è richiesta l'autorizzazione risponda a tutte le caratteristiche specificate al precedente articolo 64.

6. Il soggetto competente al rilascio della autorizzazione ai sensi del comma 2 può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine e deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione degli elementi integrativi.

7. Per il personale dell'Ente che presti eventualmente servizio presso amministrazioni pubbliche diverse, trovano applicazione previsioni, condizioni e termini stabiliti dall'articolo 53, comma 10, del D.Lgs. n. 165/2001.

8. L'autorizzazione o il diniego debbono comunque risultare da un provvedimento espresso. Nel caso di inerzia valgono, per gli interessati, le forme di tutela previste dall'ordinamento, con le conseguenti responsabilità in capo ai soggetti inadempienti.

9. Nel caso in cui, rispetto alla situazione di fatto e di diritto che ha determinato il rilascio dell'autorizzazione, sopravvengano, nel corso dell'esecuzione dell'incarico, situazioni che determinino un conflitto, anche potenziale, di interessi o una incompatibilità di fatto o di diritto o che comunque costituiscano cause ostative all'ulteriore prosecuzione dell'incarico rispetto ai termini dell'autorizzazione concessa, il dipendente ha l'onere di darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione, sospendendo immediatamente l'attività extra impiego.

10. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni rilasciata al proprio dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento dell'azione amministrativa o, anche per effetto di quanto disposto al comma precedente, venga a conoscenza di sopravvenute condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora siano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

#### **Art. 66 – Incarichi esterni che possono essere svolti senza autorizzazione dell'Amministrazione**

1. Il personale dipendente non necessita di autorizzazione per lo svolgimento degli incarichi e delle attività per i quali il legislatore ha compiuto, a priori, una valutazione di non incompatibilità.

L'elenco tassativo di tali attività è previsto al comma 6 dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e di seguito riportato:

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

2. Le attività rientranti nelle casistiche indicate dalla norma sopra richiamata, pertanto, non debbono essere autorizzate né comunicate all'Amministrazione. Resta comunque in capo al dipendente l'obbligo di astenersi dall'assunzione degli incarichi di cui al presente comma qualora essi interferiscano o producano conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dall'interessato o dalla struttura di assegnazione.

3. Il dipendente è invece tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione l'attribuzione di incarichi anche se svolti a titolo gratuito; in questi casi, l'Amministrazione, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, deve comunque valutare entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto

di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

4. Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'Amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Ente.

5. Le comunicazioni di cui ai commi precedenti sono inviate al responsabile della struttura di assegnazione; per i dirigenti la comunicazione è trasmessa al Segretario Generale.

6. Tutte le comunicazioni e le relative risposte sono trasmesse al responsabile competente in materia di gestione giuridica del personale, che provvede al loro inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato.

### **Art. 67 – Aspettativa per lo svolgimento di attività professionali e imprenditoriali**

1. Il dipendente può richiedere di essere collocato in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, anche per avviare attività professionali e imprenditoriali.

2. La richiesta è inviata al dirigente responsabile della struttura preposta alla gestione del Personale, corredata della necessaria documentazione e del parere del responsabile della struttura di assegnazione, il quale deve esprimersi in ordine alla compatibilità della richiesta con le esigenze organizzative della struttura.

3. Per i dirigenti la richiesta è trasmessa al Segretario Generale.

4. Il soggetto competente ai sensi dei commi precedenti si esprime nel termine di 30 giorni dalla ricezione della richiesta.

### **Art. 68 – Praticantato**

1. Nel caso di praticantato obbligatorio previsto dalla legge, il dipendente a tempo pieno o con prestazione lavorativa a tempo parziale superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno deve formulare richiesta corredata dal parere del responsabile della struttura di assegnazione e dell'impegno a rispettare le seguenti condizioni:

- a) che l'impegno richiesto non sia incompatibile con lo svolgimento dei compiti di ufficio;
- b) che le eventuali assenze dal servizio siano preventivamente autorizzate;
- c) che il dipendente si astenga dal curare pratiche e dal fornire prestazioni nelle quali possa ravvisarsi un conflitto d'interesse con l'Amministrazione;
- d) che l'attività di tirocinio non dissimuli l'esercizio di una libera professione e sia finalizzata esclusivamente al sostenimento dell'esame di abilitazione.

2. Il dirigente responsabile della struttura preposta alla gestione del Personale, previo nulla osta del dirigente responsabile della struttura di assegnazione, adotta il provvedimento di competenza entro 30 giorni dal ricevimento della domanda.

3. Prima della scadenza del termine, il dirigente responsabile della struttura preposta alla gestione del Personale può richiedere ulteriori elementi di giudizio sia all'interessato che al dirigente responsabile della struttura in cui opera il richiedente. In tal caso, il termine si intende interrotto fino al ricevimento degli elementi integrativi richiesti.

### **Art. 69 – Conferimento di incarichi esterni a dipendenti di altre pubbliche Amministrazioni**

1. Non possono essere conferiti incarichi retribuiti a dipendenti di altre Amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario o dirigente responsabile del procedimento. Il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'Amministrazione stessa, è trasferito all'Amministrazione di appartenenza del dipendente.
2. Non possono essere conferiti, ai sensi dell'art.1, comma 56-bis, della legge n. 662/1996, incarichi esterni di natura professionale a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche che esercitano, in quanto a tempo parziale, una libera professione. Tale disposizione non trova applicazione quando l'appartenenza ad una pubblica Amministrazione costituisca elemento necessario e peculiare per lo svolgimento dell'incarico stesso.
3. Restano fermi in ogni caso gli ordinamenti di settore per determinate categorie di personale aventi un regime particolare per le attività extra-istituzionali consentite.
4. Il provvedimento di conferimento diretto di incarichi deve comunque tenere conto sia della specifica professionalità dell'incaricato, intesa come l'insieme dei requisiti professionali richiesti per l'espletamento dell'incarico, sia dell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione.
5. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento dell'azione amministrativa o venga a conoscenza di sopravvenute condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora siano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.
6. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente all'Amministrazione il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico, sospendendo immediatamente l'attività.

#### **Art. 70 – Sospensione dell'incarico**

1. Il provvedimento di autorizzazione allo svolgimento di incarico esterno o di conferimento di incarico per conto dell'Amministrazione, rilasciati ai sensi del presente Regolamento, possono essere temporaneamente sospesi o definitivamente revocati per gravi esigenze di servizio, segnalate dal dirigente responsabile della struttura di assegnazione del dipendente, che richiedono la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

### **CAPO IV - TRASPARENZA**

#### **Art. 71 – Norme in materia di trasparenza**

1. Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti ai dipendenti di cui all'articolo 63, i soggetti pubblici o privati conferenti sono tenuti a comunicarne l'ammontare all'Amministrazione. Tale scadenza verrà indicata nella comunicazione di autorizzazione al dipendente e al soggetto conferente l'incarico.
2. Le autorizzazioni agli incarichi, anche a titolo gratuito, rilasciate ai dipendenti dell'Ente, sono comunicate, a cura della struttura preposta alla gestione del Personale, al Dipartimento della Funzione Pubblica, nei termini, modi, contenuti e condizioni stabiliti dalla legge.
3. Il presente Regolamento è trasmesso a tutti i dipendenti. Al fine di agevolare la corretta applicazione, sarà cura del Responsabile della struttura competente in materia di gestione giuridica del personale predisporre e rendere disponibile la necessaria modulistica per le diverse fattispecie.

4. Tutte le comunicazioni tra l'Amministrazione e i dipendenti previste dal presente Regolamento sono, di norma, effettuate attraverso posta elettronica, salve diverse, motivate esigenze.

## **CAPO V - SERVIZIO ISPETTIVO E SANZIONI**

### **Art. 72 – Servizio Ispettivo**

1. Con il presente Regolamento viene istituito il Servizio Ispettivo previsto dall'art.1, comma 62, della legge n. 662/1996, per l'accertamento dell'osservanza delle disposizioni normative e regolamentari sul regime degli incarichi ed in particolare di quelle dell'art.1, commi 56-65, della Legge citata.

2. Il Servizio Ispettivo è posto in capo al Segretario Generale, il quale, per lo svolgimento delle relative funzioni, potrà avvalersi di dipendenti anche di diversi servizi.

3. Il Servizio Ispettivo, anche su richiesta dei dirigenti responsabili delle diverse articolazioni organizzative dell'Ente, effettua controlli a campione o generalizzati, finalizzati all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni sottoscritte dai dipendenti nonché all'accertamento circa l'osservanza delle disposizioni che disciplinano il regime degli incarichi, compresa la verifica, presso le competenti Amministrazioni, in ordine all'esistenza, in capo ai dipendenti dell'Ente, di partite Iva attive o di cariche ovvero incarichi gestionali in società, aziende o enti comunque denominati.

4. Il Servizio Ispettivo ha diritto di accesso immediato agli atti e documenti detenuti dall'Amministrazione attinenti all'oggetto degli accertamenti. Il Servizio Ispettivo può avvalersi degli strumenti di cui all'art. 53, comma 9, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165

### **Art. 73 – Obbligo di segnalazione**

1. I dirigenti sono tenuti a segnalare al Servizio Ispettivo della Provincia eventuali casi di incompatibilità con il rapporto di lavoro dei dipendenti loro assegnati di cui siano venuti, comunque, a conoscenza ai fini dei prescritti accertamenti.

2. L'inosservanza del presente obbligo da luogo a responsabilità dirigenziali e costituisce elemento di valutazione negativa ai fini della retribuzione di risultato, ai sensi degli articoli 22 e 23 del C.C.N.L. per l'area separata della dirigenza.

### **Art. 74 – Sanzioni**

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 61, della Legge 23.12.1996, n. 662 la violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo, (tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa), o la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte di chi usufruisce del part-time con prestazione lavorativa resa in misura pari o inferiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, o le informazioni non veritiere in materia comunicate dai dipendenti, costituiscono giusta causa del recesso del rapporto di lavoro.

2. Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, in caso di violazione del divieto di svolgere incarichi/collaborazioni retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente alla Provincia di Pistoia che lo destinerà ad incremento del fondo per la produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento,

l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.

3. Per la contestazione delle violazioni al dipendente si applica la procedura disciplinare.

**Art. 75 – Norma finale**

1. Per quanto non espressamente previsto dalle disposizioni del presente Titolo, trovano applicazione le norme di legge e, ove non incompatibili con la presente disciplina specifica, le altre disposizioni regolamentari dell'Ente, nonché le disposizioni contenute nel Documento recante: "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche" rilasciato dal Dipartimento della Funzione Pubblica e nelle circolari emanate da detto Dipartimento (in particolare Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 3/97 del 19.02.1997 e n. 6/97 del 18.07.1997), reperibili sul relativo sito istituzionale.

Il Funzionario Amministrativo  
Dr.ssa Ilaria Ambrogini