



PROVINCIA
DI LODI

Servizi Interni – Personale,
Segreteria Generale

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI PROVINCIALI

testo approvato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 267 del 15/12/2010

Testo coordinato con le modifiche ed integrazioni approvate con le deliberazioni: C.S. n. 175 del 19/12/2013 - C.S. n. 65 del 16/09/2013 - C.S. n. 21 del 10/02/2014 - D.P. n. 53 del 29/12/2014 – D.P. n. 14 del 26/01/2016 ratificata con delibera Consiglio n. 3 del 30/03/2016 – delibera Consiglio n. 26 del 22/12/2016 – delibera del Presidente n. 65/2024 e delibera del Presidente n. 35/2026

INDICE

CAPO I
ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

- ART. 1 – Oggetto del Regolamento
- ART. 2 - Criteri generali di organizzazione
- ART. 3 - Struttura organizzativa
- ART. 4 - Ufficio di staff del Segretario Generale o del Direttore Generale
- ART. 5 - Uffici di staff alle dirette dipendenze del Presidente della Provincia
- ART. 6 - Organigramma e dotazione organica
- ART. 7 - Programmazione triennale delle assunzioni
- ART. 8 - Il Segretario Generale
- ART. 9 - Competenze del Segretario Generale
- ART. 10 - Il Vice Segretario Generale
- ART. 11 - Il Direttore Generale
- ART. 12 - I Dirigenti
- ART. 13 – Il Dirigente Ragioniere Capo
- ART. 14 - Conferimento di incarichi di funzioni dirigenziali
- ART. 15 - Revoca incarichi dirigenziali
- ART. 16 - Sostituzione dei Dirigenti
- ART. 17 - Responsabile di Unità Operativa o di Unità Semplice
- ART. 18 - Area delle Posizioni Organizzative
- ART. 19 - La valutazione delle performance
- ART. 20 - La trasparenza
- ~~ART. 21 – Organismo Indipendente di Valutazione – espunto~~
- ART. 22 - Comitato di Direzione (C.D.)
- ART. 23 - Comitato dei Garanti (C.G.)
- ART. 24 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico (C.I.C.)
- ART. 25 - Tipologia degli atti di organizzazione
- ART. 26 - Decreto Presidenziale di organizzazione
- ART. 27 - Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta Provinciale
- ART. 28 - La direttiva
- ART. 29 - Le determinazioni
- ART. 30 - L'atto di organizzazione
- ART. 31 - L'ordine di servizio

ART. 32 - Parere di regolarità contabile e visto di regolarità contabile

ART. 33 - Ordinamento della Provincia: soggetti competenti

ART. 34 - Poteri surrogatori

CAPO II IL PERSONALE DELLA PROVINCIA

ART. 35 - Il personale

ART. 36 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

ART. 37 - Orario di servizio

ART. 38 - Lavoro a tempo parziale

ART. 39 – Ferie

ART. 40 – Titoli giustificativi di sospensione della prestazione lavorativa o del rapporto di lavoro - Risoluzione del rapporto di lavoro

ART. 41 - Fascicolo personale

ART. 42 - Disposizioni in materia di selezione del personale – Rinvio

CAPO III MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE PROVINCIALE

ART. 43 - Finalità della mobilità interna

ART. 44 - Tipologie di mobilità

ART. 45 - Mobilità interna extradipartimentale su richiesta del dipendente

ART. 46 - Trasferimento d'ufficio extradipartimentale

ART. 47 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse

ART. 48 – Formazione

ART. 49 - Relazioni sindacali

CAPO IV DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ ED AUTORIZZAZIONE AD ASSUMERE INCARICHI PRESSO ENTI PUBBLICI O SOGGETTI PRIVATI

ART. 50 - Ambito di applicazione

ART. 51 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

ART. 52 - Incarichi autorizzabili

ART. 53 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

ART. 54 - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

ART. 55 - Limiti all'autorizzazione

ART. 56 - Richiesta di autorizzazione

ART. 57 - Procedimento autorizzativo

ART. 58 – Sanzioni

ART. 59 - Servizio ispettivo

CAPO V

ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 59-bis - Disposizioni in materia di procedimenti disciplinari – Rinvio

~~ART. 60 – Oggetto del presente capo - espunto~~

~~ART. 61 – Quadro normativo - espunto~~

~~ART. 62 – Ufficio per i procedimenti disciplinari - espunto~~

~~ART. 63 – Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari - espunto~~

CAPO VI

CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE

ART. 64 - Oggetto, finalità e definizioni

ART. 65 - Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi

ART. 66 - Presupposti di legittimità degli incarichi

ART. 67 - Procedura selettiva

ART. 68 - Modalità della selezione

ART. 69 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti

ART. 70 - Casi di esclusione dalla procedura selettiva

ART. 71 - Efficacia degli incarichi

ART. 72 - Controlli e verifiche funzionali

ART. 73 - Regime di pubblicità degli incarichi conferiti

ART. 74 - Applicazione alle società costituite o partecipate dall'Ente locale

ART. 75 - Controllo della Corte dei Conti

CAPO VII NORME FINALI

ART. 76 - Entrata in vigore – Norme transitorie - Abrogazioni

CAPO I

ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ART. 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa della Provincia, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni della Provincia di Lodi.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I dirigenti sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai dirigenti, dal Segretario Generale e dal Direttore generale (se nominato), con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

ART. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione provinciale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
 - 1.1) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
 - 1.2) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
 - 1.3) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza, distinguendo al suo interno, Settori funzionali di linea (cliente esterno) e Settori funzionali di staff (cliente interno), a ciascuno dei quali è preposto un Dirigente;
 - 1.4) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
 - 1.5) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e budgeting;
 - 1.6) standardizzazione dell'attività degli uffici provinciali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione provinciale (cliente

interno);

- 1.7) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
- 1.8) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
- 1.9) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- 1.10) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") ed al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");
- 1.11) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- 1.12) valorizzazione delle risorse rappresentata dal personale dipendente, anche attraverso azioni di formazione professionale mirate, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- 1.13) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti della Provincia nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- 1.14) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- 1.15) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

ART. 3 - Struttura organizzativa

1. L'organizzazione della Provincia si articola in Dipartimenti, Unità Operative, Unità Semplici, Unità di Progetto.
2. Il **Dipartimento** è la struttura organizzativa di massimo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità, alla quale è demandato il disimpegno di attività finali di linea, di staff, di studio e di ricerca, ovvero di qualunque altra finalità prevista dalle norme vigenti. Alla direzione del Dipartimento è preposto un Dirigente.
3. L'**Unità Operativa** è la struttura organizzativa di secondo livello, finalizzata alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più funzioni specifiche, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. All'Unità Operativa (U.O.) è preposto, qualora nominato dal Dirigente di Dipartimento, un Responsabile inquadrato nella categoria professionale D, eventualmente incaricato di Posizione Organizzativa se formalmente incaricato dell'esercizio di funzioni delegate da parte del Dirigente competente.

4. L'**Unità Semplice** è istituita dal dirigente ed è, di norma, la struttura organizzativa di terzo livello, finalizzata alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una specifica e limitata funzione, ovvero ad uno specifico e limitato segmento di utenza interna o esterna all'Ente. All'Unità Semplice è preposto, qualora nominato dal Dirigente di Dipartimento, un Responsabile inquadrato nella categoria professionale D, senza prevedere necessariamente l'assegnazione di ulteriore specifico personale. Il Responsabile di Unità Semplice non può essere incaricato di Posizione Organizzativa.
5. L'**Unità di progetto** è lo strumento organizzativo a carattere temporaneo, improntato al criterio di flessibilità organizzativa e costituito per il raggiungimento di obiettivi che richiedono un forte grado di integrazione organizzativa nell'ambito di più Dipartimenti e/o di più Unità Operative. L'Unità di progetto viene individuata dal Comitato di direzione, su proposta di uno o più componenti dello stesso e costituita formalmente con provvedimento del Segretario Generale (o del Direttore Generale, se nominato), che preveda: a) l'obiettivo da raggiungere; b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto; c) il Responsabile dell'unità e i relativi componenti.
Il Responsabile dell'Unità di progetto è un Dirigente, o un dipendente inquadrato nella categoria professionale D.
6. I **gruppi di lavoro** possono essere istituiti tra più Dipartimenti, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario Generale (o del Direttore Generale, se nominato). Il coordinamento del gruppo è affidato al Dirigente avente competenza prevalente. La responsabilità della gestione delle risorse è del Dirigente coordinatore del gruppo, fermo restando che egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

ART. 4 - Ufficio di staff del Segretario Generale o del Direttore Generale

1. Può essere costituito un ufficio di staff alle dirette dipendenze del Segretario Generale (o del Direttore Generale, se nominato), al fine di permettere a tale organo un miglior esercizio delle proprie funzioni.
2. L'Ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Segretario o Direttore Generale, e lo coadiuva sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione.
3. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'Ente e, solo in via subordinata, attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
4. Definite le necessità di personale lo stesso verrà scelto sulla base della qualifica ricoperta e dell'effettiva esperienza professionale maturata.

ART. 5 - Uffici di staff alle dirette dipendenze del Presidente della Provincia e Capo di gabinetto ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. 267/2000

1. Indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica provinciale, con provvedimento del Presidente ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/00 può essere costituito un Ufficio di staff alle dirette dipendenze del Presidente e/o della Giunta Provinciale, al fine di permettere a tali organi un miglior esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo delle

attività dell'Ente a essi demandate, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.

2. La costituzione dell'ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale secondo le disposizioni in materia nel tempo vigenti.

L'ufficio di staff non può svolgere funzioni gestionali.

3. L'Ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Presidente e degli Assessori; coadiuva, sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione, gli organi di governo dell'ente nell'assumere, con piena consapevolezza ed in piena autonomia, gli indirizzi politici generali e gli atti di governo,

4. All'Ufficio di staff sono assegnati uno o più dipendenti provinciali, ovvero altri soggetti assunti con contratto a termine di durata coincidente con quella effettiva del mandato del Presidente che li ha nominati e che deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica del Presidente.

5. A capo dell'ufficio di staff può essere posto un Capo di gabinetto che coadiuva il Presidente nell'esercizio delle funzioni attribuitegli dalle Leggi, dallo Statuto e dai Regolamenti fermo restando il divieto di esercizio di attività gestionali e di coordinamento delle direzioni.

Il Capo di Gabinetto è inquadrato nell'Area dei Funzionari e delle E.Q.

Al Capo di Gabinetto competono le seguenti funzioni:

- coordinamento della segreteria del Presidente fermo restando il divieto di attività gestionali;
- supporto diretto e collaborazione all'attività del Presidente
- cura delle attività e delle relazioni istituzionali, del raccordo e coordinamento con i Consiglieri, delle relazioni con le istituzioni pubbliche, la cittadinanza, le rappresentanze delle categorie sociali economiche e sindacali, delle forze politiche e partitiche e dell'associazionismo.
- Al capo di Gabinetto possono essere affidate altresì le funzioni di portavoce del Presidente

6. Con provvedimento motivato del Presidente, al personale assunto ai sensi dell'articolo 90 del Decreto Legislativo n. 267/2000, 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.

7. Ai sensi del comma 3 bis dell'articolo 90 citato, ai fini dell'inquadramento contrattuale e del trattamento economico si può prescindere dal possesso del titolo di studio previsto dalla normativa in presenza di esperienze lavorative qualificate e adeguate al ruolo da ricoprire.

ART. 6 - Organigramma e dotazione organica

1. La Provincia è dotata di un organigramma, approvato dal Presidente nel quale è rappresentata la struttura organizzativa dirigenziale e di secondo livello dell'Ente.

2. La Provincia è altresì dotata di un funzionigramma, nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite ai Dipartimenti, comprese le funzioni poste alle dirette dipendenze dell'Ufficio di Staff, del Segretario Generale (o Direttore Generale, se nominato).

3. Sono fatte salve le specifiche disposizioni normative disciplinanti il funzionamento della Polizia Provinciale. In ogni caso, il Comandante del Corpo di Polizia Provinciale/Responsabile di servizio di Polizia Provinciale opera alle dirette dipendenze funzionali del Presidente della Provincia, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma provinciale.

~~4. La Provincia è dotata, inoltre, di una Dotazione Organica quale strumento gestionale di~~

massima flessibilità dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, nella quale è rappresentato il contingente di unità lavorative in servizio, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di Comparto, indipendentemente dall'articolazione strutturale della Provincia. La dotazione organica è approvata dal Presidente in relazione al conseguimento dei fini istituzionali ed alla programmazione delle attività dell'Ente, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili. La

dotazione organica è oggetto di revisione in sede di definizione del Piano annuale delle assunzioni e può, comunque, essere modificata con atto del Presidente ogni qualvolta mutino le esigenze programmatiche e/o organizzative della Provincia .

ART. 7 - Programmazione triennale delle assunzioni

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche ed agli obiettivi che la Provincia intende perseguire e si concretizzano mediante il Programma triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000, ed il Piano annuale delle assunzioni.
2. Nel piano annuale viene definito il fabbisogno di personale per l'anno di riferimento, distinto per categoria di inquadramento, con l'indicazione delle relative modalità di selezione nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti nel tempo disciplinanti la materia.

ART. 8 - Il Segretario Generale

1. La Provincia ha un Segretario Generale titolare, iscritto all'Albo di cui all'art. 102 del D.Lgs n. 267/2000.
2. Il Segretario Generale dipende funzionalmente dal Presidente della Provincia.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Generale sono disciplinate dalla legge.
4. Il Presidente della Provincia può conferire al Segretario Generale le funzioni di Direttore Generale ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs n. 267/2000; in tal caso, al Segretario Generale viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal Presidente della Provincia con il Decreto di conferimento dell'incarico, nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali di Categoria vigenti nel tempo disciplinanti la materia.
5. Al Segretario Generale sono attribuite le competenze di legge; egli esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai Regolamenti, o conferitagli dal Presidente della Provincia, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs n. 267/2000.

ART. 9 - Competenze del Segretario Generale

1. Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi della Provincia, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai Regolamenti provinciali.
2. Il Segretario Generale può essere nominato responsabile delle Unità Operative ed

Unità Semplici costituenti la Segreteria Generale, assumendone tutti i conseguenti provvedimenti gestionali, ivi compresa la presidenza delle commissioni che - per legge o per regolamento - devono essere presiedute da un Dirigente; in tale caso è titolare di Piano Esecutivo Gestionale e può conseguentemente porre in essere le relative determinazioni.

3. Oltre alle competenze di legge ed a quanto sopra indicato, il Segretario Generale:
- a) sovrintende e coordina i Dirigenti provinciali, qualora non sia stato nominato il Direttore Generale;
 - b) sostituisce i Dirigenti, in caso di impossibilità di loro reciproca sostituzione;

- c) presiede l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, limitatamente a quelli riguardanti il personale dirigente;
- d) presiede il Comitato di Direzione, ove non sia nominato il Direttore Generale e, comunque, partecipa di diritto ai lavori del Comitato anche in caso di avvenuta nomina del Direttore Generale;
- e) partecipa ad eventuali Comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
- f) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Presidente;

ART. 10 - Il Vice Segretario Generale

1. Il Presidente della Provincia, su proposta e parere del Segretario Generale, può nominare un Vicesegretario Generale, individuandolo tra i Dirigenti in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Provinciale.
2. Il Vicesegretario Generale, se nominato, resta preposto alla direzione del rispettivo Dipartimento di assegnazione ed esercita le funzioni vicarie del Segretario Generale sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Ove non venga nominato il Vicesegretario Generale, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Generale è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero mediante temporanea attribuzione delle funzioni di Vicesegretario Generale ad un Dirigente provinciale, nel rispetto di quanto previsto dal precedente comma 1.

ART. 11 - Il Direttore Generale

1. Al di fuori della dotazione organica, il Presidente della Provincia, previa deliberazione della Giunta Provinciale, può nominare un Direttore Generale con contratto a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato del Presidente. Il Direttore generale decade automaticamente dall'incarico qualora cessi, per qualunque motivo, il mandato del Presidente che lo ha conferito.
2. Nel caso previsto al comma 1, il Presidente può disciplinare, di norma contestualmente al provvedimento di nomina del Direttore generale, i rapporti tra quest'ultimo e il Segretario Generale, al fine di definirne i differenti ruoli.
3. Il Presidente, qualora lo ritenga opportuno, può conferire le funzioni di Direttore Generale al Segretario Generale.
4. Nel caso in cui il Segretario Generale non sia stato nominato Direttore Generale, quest'ultimo viene scelto tra esperti di organizzazione aziendale e/o di pubblica amministrazione sulla base di curricula formativi e professionali che ne comprovino le capacità gestionali e organizzative.
5. Il Direttore Generale può essere revocato dal Presidente della Provincia, previa deliberazione della Giunta Provinciale. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Presidente che lo ha nominato.
6. Il Direttore Generale provvede a dare concreta attuazione agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti dagli Organi di governo e sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa. Il Direttore Generale risponde direttamente al Presidente della Provincia del proprio operato e, unitamente all' Organismo Indipendente di Valutazione, riferisce sul grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli Organi di governo.

7. Al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Dirigenti, fatta eccezione per il Segretario Generale.
8. Il Direttore Generale interviene alle riunioni della Giunta Provinciale.
9. Al Direttore Generale si applicano, per tutta la durata dell'incarico, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i Dirigenti.
10. Al Direttore Generale sono attribuite, inoltre, le seguenti funzioni:
 - a) predisporre il Piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'art. 197 - comma 2, lettera a) - del D.Lgs. n. 267/2000, nonché la proposta di Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 169 del predetto D.Lgs.;
 - b) sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti, coordinandone l'attività e adottando gli atti di gestione che li riguardano;
 - c) sovrintendere al controllo di gestione ed ai controlli interni attivati dalla Provincia;
 - d) valorizzare le risorse umane, attivando programmi di formazione e di aggiornamento professionale;
 - e) perseguire la cultura del risultato;
 - f) disporre la mobilità interna del personale fra diversi Dipartimenti, sentiti i competenti Dirigenti;
 - g) autorizzare la mobilità esterna, previo parere del competente Dirigente;
 - h) presiedere il Comitato di Direzione;
 - i) assicurare la direzione di Strutture di massimo livello, qualora assegnati dal Presidente della Provincia;
 - l) sostituirsi al Dirigente inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone al Presidente delle Provincia;
 - m) avocare a sé atti di competenza del Dirigente, in relazione ad eccezionali ragioni di necessità e urgenza da indicare specificamente nei relativi provvedimenti;
 - n) presiedere le commissioni di selezione per il personale dirigenziale;
 - o) impartire ai Dirigenti le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione.
11. Il Presidente della Provincia, su proposta e parere del Direttore Generale, può nominare un Vice Direttore Generale, individuato tra i Dirigenti provinciali con comprovata esperienza in materia gestionale ed organizzativa. Il Vice Direttore Generale coadiuva il Direttore Generale nell'espletamento delle funzioni indicate nel presente articolo e lo sostituisce in caso di assenza o temporaneo impedimento.

ART. 12 - I Dirigenti

1. Sono di competenza del Dirigente l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Dipartimenti) e la gestione delle relative risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate dal Piano Esecutivo di Gestione, secondo modalità stabilite dal Regolamento di contabilità. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
 - 1.1) partecipazione alla definizione di obiettivi programmatici, sviluppando proposte di intervento nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito dell'Ente;
 - 1.2) adozione di atti a rilevanza interna ed esterna, ivi compresi i provvedimenti certificativi, concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti in autotutela;
 - 1.3) espressione di pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione da

- sottoporre al Consiglio ed al Presidente;
- 1.4) approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, sulla base degli atti di programmazione generale adottati dal Consiglio Provinciale, nonché approvazione dei capitolati d'appalto di lavori, forniture di beni e/o servizi e relative procedure di gara;
 - 1.5) assunzione di mutui e altre forme di finanziamento, sulla base degli atti di programmazione generale adottati dal Consiglio Provinciale;
 - 1.6) stipulazione di contratti di compravendita immobiliare, sulla base degli atti di programmazione generale adottati dal Consiglio Provinciale;
 - 1.7) affidamento di incarichi a soggetti esterni;
 - 1.8) presidenza delle commissioni di gare d'appalto e di selezione del personale;
 - 1.9) stipulazione dei contratti relativi a lavori, forniture di beni e/o servizi;
 - 1.10) attività istruttoria e preparatoria delle decisioni degli Organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
 - 1.11) nomina degli eventuali titolari delle Posizioni Organizzative nell'ambito del Dipartimento di competenza;
 - 1.12) nomina dei Responsabili di Unità Operativa e di Unità Semplice, nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento;
 - 1.13) individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito del Dipartimento di competenza, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e s.m.i.;
 - 1.14) elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Generale (o Direttore Generale, se nominato);
 - 1.15) organizzazione e gestione delle risorse umane nel Dipartimento di competenza: autorizzazione di prestazioni straordinarie, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
 - 1.16) razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
 - 1.17) controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
 - 1.18) costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
 - 1.19) irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza; l'irrogazione delle sanzioni eccedenti la competenza del Dirigente è attribuita al titolare dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - 1.20) propongono le risorse umane e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti, anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - 1.21) concorrono alla definizione ed all'attuazione di misure idonee a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione, nonché controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del proprio Dipartimento;
 - 1.22) effettuano la valutazione del personale assegnato al proprio Dipartimento, nel rispetto del principio del merito, rispondendo delle eventuali eccedenze di personale che si dovessero rilevare;
 - 1.23) in caso di mobilità esterna di personale assegnato al proprio Dipartimento,

esprime il parere previsto dall'art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001;

- 1.24) curano l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche, anche su segnalazione del Dirigente preposto all'amministrazione generale del personale.
2. I Dirigenti sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente, sotto il coordinamento del Segretario Generale (o del Direttore Generale, se nominato) alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica, Piano esecutivo di Gestione).
3. I Dirigenti hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuali del personale assegnato ed hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance del Dipartimento.
4. I Dirigenti si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente regolamento e della metodologia di valutazione.
5. Per specifiche e comprovate ragioni di servizio, il Dirigente può delegare con atto scritto e motivato, alcune delle proprie competenze relative alle seguenti funzioni:
 - curare l'attuazione e la gestione di progetti, assegnati al Dirigente, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
 - dirigere, coordinare e controllare l'attività delle Unità Operative, delle Unità Semplici e dei Responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
 - provvedere alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate al Dipartimento di competenza.
6. Tali deleghe potranno essere affidate a dipendenti che ricoprano le posizioni funzionali più elevate nell'ambito dei servizi di competenza, ancorché non incaricati di Posizione Organizzativa. Non si applica, in ogni caso, l'articolo 2103 del codice civile¹.

ART. 13 – Il Dirigente Ragioniere Capo

1. La direzione dei Servizi economico-finanziari della Provincia è affidata ad un Dirigente, individuato con Decreto Presidenziale, che assume la qualificazione di "Ragioniere Capo", a cui competono tutte le funzioni che la legge, lo Statuto e i Regolamenti assegnano al "Servizio Finanziario o di Ragioneria" di cui all'art. 153 del D.Lgs. n. 267/2000, anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti. Le attribuzioni e competenze di tale figura sono disciplinate dalle specifiche disposizioni normative vigenti e dal Regolamento di Contabilità della Provincia.
2. Le modalità di sostituzione del predetto Dirigente, per le specifiche funzioni, sono disciplinate dal sopra citato Regolamento di Contabilità della Provincia.

¹ Art. 2103 codice civile (Mansioni del lavoratore)

Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto (att. 96) o a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito ovvero a mansioni equivalenti alle ultime effettivamente svolte, senza alcuna diminuzione della retribuzione. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori il prestatore ha diritto al trattamento corrispondente all'attività svolta, e l'assegnazione stessa diviene definitiva, ove la medesima non abbia avuto luogo per sostituzione di lavoratore assente con diritto alla conservazione del posto, dopo un periodo fissato dai contratti collettivi, e comunque non superiore a tre mesi. Egli non può essere trasferito da una unità produttiva ad un'altra se non per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive. Ogni patto contrario è nullo.

ART. 14 - Conferimento di incarichi di funzioni dirigenziali

1. Gli incarichi di funzioni dirigenziali vengono conferiti con Decreto del Presidente della Provincia.
2. Gli incarichi di funzioni dirigenziali di cui all'art. 109² del D.Lgs. n. 267/2000 sono conferiti dal Presidente della Provincia, su proposta del Segretario Generale (o del Direttore Generale, se nominato). La durata degli incarichi dirigenziali non può essere inferiore a 3 anni e, nel caso di incarichi affidati a personale assunto a tempo determinato, non può eccedere la durata del mandato del Presidente della Provincia.
3. Ai fini del conferimento degli incarichi di funzione dirigenziale si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo Dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'Amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, nonché presso il settore privato o presso altre Amministrazioni Pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.
4. L'incarico dirigenziale può essere affidato:
 - a) a dipendenti aventi la qualifica dirigenziale in servizio a tempo indeterminato presso la Provincia;
 - b) mediante stipulazione di convenzione con altra Pubblica Amministrazione dotata di posizioni dirigenziali;
 - c) ai sensi dell'art. 110³ del D.Lgs. n. 267/2000 ed entro i limiti fissati dall'art. 19, comma 5-bis, del D.Lgs. n. 165/2001⁴, a soggetti esterni in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale, mediante stipulazione di contratti a tempo determinato.
5. Il trattamento giuridico ed economico dei dirigenti con contratto a tempo determinato, ai sensi della lettera c) del precedente comma, è fissato, nel rispetto delle norme vigenti, per accordo tra le parti. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti Contratti collettivi nazionali e decentrati per la dirigenza degli Enti Locali; può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta da un'indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenuto conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

² D.Lgs. n. 267/2000 – art. 109 (Conferimento di funzioni dirigenziali)

³ D.Lgs. n. 267/2000 – art. 110 (Incarichi a contratto)

⁴ D.Lgs. n. 165/2001 – art. 19 (Incarichi di funzioni dirigenziali)

5-bis. Gli incarichi di cui ai commi da 1 a 5 possono essere conferiti, da ciascuna amministrazione, entro il limite del 10 per cento della dotazione organica dei dirigenti appartenenti alla prima fascia dei ruoli di cui all'articolo 23 e del 5 per cento della dotazione organica di quelli appartenenti alla seconda fascia, anche a dirigenti non appartenenti ai ruoli di cui al medesimo articolo 23, purché dipendenti delle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, ovvero di organi costituzionali, previo collocamento fuori ruolo, comando o analogo provvedimento secondo i rispettivi ordinamenti.

6-bis. Fermo restando il contingente complessivo dei dirigenti di prima o seconda fascia il quoziente derivante dall'applicazione delle percentuali previste dai commi 4, *5-bis* e 6, è arrotondato all'unità inferiore, se il primo decimale è inferiore a cinque, o all'unità superiore, se esso è uguale o superiore a cinque.

6-ter. Il comma 6 ed il comma *6-bis* si applicano alle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2.

-
6. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Dirigenti.

ART. 15 - Revoca incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione, oppure per inosservanza alle direttive del Presidente della Provincia o dell'Assessore di riferimento, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.
2. La revoca viene disposta con motivato provvedimento del Presidente della Provincia, previa valutazione dell' Organismo indipendente di Valutazione, previa acquisizione in contraddittorio delle deduzioni del Dirigente interessato, secondo le procedure previste dal relativo C.C.N.L. di Comparto. La revoca comporta la perdita del trattamento economico accessorio connesso alle funzioni.

ART. 16 - Sostituzione dei Dirigenti

1. In caso di assenza del Dirigente le relative funzioni sono esercitate in via prioritaria da altro Dirigente individuato dal Presidente della Provincia con proprio Decreto e, in via subordinata, dal Segretario Generale.
2. La sostituzione del Dirigente Ragioniere Capo è disciplinata dalle specifiche disposizioni del Regolamento di Contabilità.

ART. 17 - Responsabile di Unità Operativa o di Unità Semplice

1. Qualora nominato dal competente Dirigente, al Responsabile di Unità Operative o di Unità Semplice sono attribuite le seguenti funzioni, indipendentemente dalla qualifica contrattuale di inquadramento e dall'eventuale attribuzione di posizione organizzativa:
 - la verifica del funzionamento organizzativo dell'Unità di assegnazione, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con il Dirigente di riferimento nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
 - esprimere il parere preventivo, in caso di impossibilità da parte del competente Dirigente, in ordine alla sola regolarità tecnica sugli schemi di deliberazione di Consiglio o di Giunta Provinciale, nell'ambito dell'Unità di propria competenza;
 - la responsabilità dell'istruttoria e del procedimento degli atti di competenza dell'Unità di assegnazione, ai sensi dell'art. 5 della Legge n. 241/1990 e s.m.i., quando tale responsabilità non sia stata formalmente attribuita ad altri dipendenti;
 - la responsabilità di altri procedimenti amministrativi specificatamente individuati.
2. La responsabilità del Unità Operative o di Unità Semplice non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste.

ART. 18 - Area delle Posizioni Organizzative

1) Ai sensi delle vigenti previsioni del vigente C.C.N.L. di Comparto, l'Amministrazione istituisce, l'Area delle Posizioni Organizzative, attenendosi ai principi generali stabiliti nel suddetto C.C.N.L. ed ai criteri e modalità operative di seguito stabilite.

2) L'individuazione delle posizioni organizzative dovrà avvenire in considerazione della complessità gestionale, delle responsabilità da gestire, delle caratteristiche di sovraordinazione e sottoordinazione, della strategicità delle attività, della complessità del sistema di relazioni ed, in generale, sulla base delle caratteristiche dell'assetto organizzativo dell'ente e delle sue articolazioni.

3) L'individuazione dell'area delle posizioni organizzative, nonché il numero massimo di posizioni conferibili, è effettuata dal Presidente della Provincia con propria deliberazione, su proposta del Segretario Generale (o dal Direttore Generale, se nominato), sulla base dell'analisi del fabbisogno effettuata dallo stesso Segretario Generale (o dal Direttore Generale, se nominato), nonché dai Dirigenti, in relazione alle esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Amministrazione e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale.

4) L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa è effettuata dal Dirigente del Dipartimento in cui è stata assegnata la posizione, ovvero dal Segretario Generale (o dal Direttore Generale, se nominato) per le posizioni che dallo stesso dipendono, nonché nel caso in cui il Dipartimento sia privo di figura dirigenziale. L'individuazione avviene con atto motivato, previa verifica del possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:

- esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
- adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
- attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.

5) La durata dell'incarico di Posizione Organizzativa non può essere superiore alla durata dell'incarico del Dirigente di riferimento. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Dirigente e la nomina del nuovo Dirigente, continua a svolgere le funzioni in regime di prorogatio.

6) La revoca dell'incarico di Posizione Organizzativa avviene nei seguenti casi:

- a seguito di valutazione negativa del competente Dirigente o del Segretario Generale (o dal Direttore Generale, se nominato);
- in caso di comportamenti omissivi o pregiudizievoli reiterati sui programmi e sugli obiettivi concordati, con gli strumenti di programmazione della Provincia, previa contestazione e diffida attivati dal competente Dirigente o del Segretario Generale (o dal Direttore Generale, se nominato);
- a seguito attuazione di processi di riorganizzazione della struttura organizzativa provinciale.

7) Nell'ambito delle competenze prestabilite nel provvedimento di conferimento, ovvero, su specifica delega del competente Dirigente, l'attribuzione dell'incarico di Posizione Organizzativa comporta la competenza all'adozione dei provvedimenti gestionali, anche a rilevanza esterna.

8) Alla posizione organizzativa è attribuita un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente C.C.N.L., **determinata in base alla pesatura effettuata dal NdV/OIV secondo la disponibilità del fondo e un'indennità di risultato, nei limiti definiti dal vigente C.C.N.L., sulla base del sistema di valutazione delle prestazioni in uso** ~~della valutazione delle prestazioni~~ ~~posizioni effettuata dal Comitato di Direzione~~. Alle posizioni organizzative eventualmente istituite in Dipartimenti sprovvisti di figura dirigenziale, oppure ove, pur essendovi la figura dirigenziale, l'attività sia caratterizzata da particolare specializzazione di natura tecnico – specialistica ed economica, eventualmente comprovata dall'iscrizione ad albi professionali, con effettiva attribuzione di responsabilità gestionali a rilevanza esterna con delega dirigenziale, viene attribuita l'indennità di posizione e di risultato definite con apposito provvedimento dell'Organo competente.

9) La Posizione Organizzativa può essere individuata:

- nell'ambito dei dipendenti della Provincia, inquadrati nella categoria D;
- in dipendenti di altro Ente Locale, comandato o convenzionato con la Provincia;
- in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica da ricoprire;

10) Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi, è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Responsabili di Posizione Organizzativa.

11) Nel caso eccezionale di vacanza/assenza dal servizio di tutte le figure dirigenziali, il Presidente nomina i responsabili di Posizione Organizzativa apicali con funzioni dirigenziali nel rispetto del presente articolo.

ART. 19 - La valutazione delle performance

1. La misurazione e la valutazione delle performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle Amministrazioni Pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. La Provincia è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alla propria articolazione organizzativa ed ai singoli dipendenti, nel rispetto di quanto stabilito dal Titolo III del D.Lgs. n. 150/2009. I criteri per la differenziazione delle valutazioni vengono definiti annualmente con atto di indirizzo della Giunta Provinciale, previa contrattazione integrativa.
3. La Provincia adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. La Provincia adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

5. Il piano delle performance è adottato annualmente entro il termine di adozione del Piano Esecutivo di Gestione. La mancata adozione del piano delle performance non consente l'erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per il personale provinciale.
6. Il sistema di valutazione, adottato dall' Organismo Indipendente di Valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

ART. 20 - La trasparenza

1. La Provincia di Lodi garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
2. La trasparenza é intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

ART. 21 - Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)

Articolo espunto – deliberazione C.S. n. 65 del 16/09/2013

ART. 22 - Comitato di Direzione (C.D.)

1. Il Comitato di Direzione (C.D.) è l'organo preposto al coordinamento interdipartimentale dell'azione delle posizioni di responsabilità dirigenziale e delle relative strutture di riferimento, al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'Ente.
2. Il C.D. è composto dal Segretario Generale (o dal Direttore Generale, se nominato) che lo presiede e dai Dirigenti; in caso di nomina del Direttore Generale, il Segretario Generale partecipa di diritto alle sedute, con funzioni di assistenza amministrativa ed in quanto riferimento del buon andamento dell'azione amministrativa, nonché della sua conformità alle leggi, allo Statuto, ai regolamenti. Possono essere invitati alle riunioni altri soggetti ritenuti necessari per gli argomenti da trattare.
3. Il C.D. è convocato, di norma, una volta al mese dal Segretario Generale (o dal Direttore Generale, se nominato). Qualora lo ritenga, il Presidente partecipa alle riunioni del Comitato, ovvero, delega per la partecipazione uno o più Assessori.
4. il C.D. può:
 - 4.1) proporre le semplificazioni procedurali per una migliore rispondenza delle strutture alle esigenze dei cittadini nel rispetto delle norme di cui alla Legge n. 241/1990;
 - 4.2) proporre innovazioni tecnologiche e organizzative ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro;

- 4.3) tradurre i programmi dell'Amministrazione provinciale in termini di piani di intervento operativo, anche a livello intersettoriale e/o mediante unità di progetto.
5. Delle riunioni del C.D. è redatto verbale a cura di un componente, o di un funzionario all'uopo incaricato dal Segretario Generale (o dal Direttore Generale, se nominato).
 6. Le decisioni assunte dal C.D. vincolano i suoi componenti all'osservanza di quanto stabilito.

ART. 23 - Comitato dei Garanti (C.G.)

1. Il Comitato dei Garanti (C.G.) di cui all'art. 21, comma 1-bis, del D.Lgs. 165/2001 e del C.C.N.L. Dirigenza 1999-2001, è nominato con Decreto del Presidente della Provincia, nella seguente composizione:
 - a) un esperto in organizzazione amministrativa e nel lavoro pubblico, esterno all'Amministrazione Provinciale, designato dalla stessa;
 - b) un componente esterno all'Amministrazione Provinciale, designato dai Dirigenti della Provincia in loro rappresentanza;
 - c) Un esperto in discipline giuridiche e diritto del lavoro, designato congiuntamente dai due componenti di cui sopra, con funzione di Presidente. In caso di mancato accordo il Presidente viene scelto con estrazione a sorte fra i candidati proposti, in numero uguale, da ciascuno dei due componenti. In via meramente subordinata la nomina del terzo componente viene richiesta al Presidente del Tribunale competente per territorio ad iniziativa della parte più diligente.
2. Il C.G. opera collegialmente e, in caso di contrasto, decide a maggioranza.
3. Il C.G. dura in carica tre anni e l'incarico è rinnovabile per una sola volta; il relativo trattamento economico è determinato col medesimo Decreto presidenziale di nomina ed è posto a carico del Bilancio provinciale.

ART. 24 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico (C.I.C.)

1. È istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico (C.I.C.), con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.
2. Il C.I.C. ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ciascun Organo.
3. Il C.I.C. ha la funzione di favorire la traduzione in atti operativi degli indirizzi del Presidente della Provincia e dell'Amministrazione Provinciale.
4. Il C.I.C. è presieduto dal Presidente della Provincia ed è composto:
 - a) dal Direttore Generale, se nominato;
 - b) dal Segretario Generale;
 - c) dagli Assessori;
 - d) dai Dirigenti;
 - e) dalle Posizioni Organizzative eventualmente coinvolte dall'argomento.
5. Il C.I.C. può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui al precedente comma, lettere c), d), e), qualora debba esprimersi su problematiche riferite soltanto a talune strutture provinciali.

ART. 25 - Tipologia degli atti di organizzazione

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa della Provincia, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento, rispettivamente:
 - dal Presidente della Provincia: decreti e direttive;
 - dagli Assessori della Provincia: direttive;
 - dal Consiglio Provinciale: deliberazioni;
 - dalla Giunta Provinciale: deliberazioni;
 - dal Segretario Generale: determinazioni, ordini di servizio, atti di organizzazione;
 - dal Direttore Generale (se nominato): determinazioni, ordini di servizio, atti di organizzazione;
 - dai Dirigenti: determinazioni, ordini di servizio, atti di organizzazione;
 - dalle Posizioni Organizzative, se delegati dai rispettivi Dirigenti: determinazioni, ordini di servizio, atti di organizzazione.

ART. 26 - Decreto Presidenziale di organizzazione

1. Il Decreto presidenziale è adottato dal Presidente della Provincia nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione ed è trasmesso al Segretario Generale (o al Direttore Generale) che ne cura l'attuazione.
2. Qualora il Decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa, deve riportare il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ai sensi del vigente Regolamento di Contabilità.

ART. 27 - Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta Provinciale

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta Provinciale sono predisposte, secondo le rispettive competenze, dal Dirigente o dal Segretario Generale (o dal Direttore Generale, se nominato), secondo le direttive e gli indirizzi forniti dal competente Organo collegiale.
2. Le proposte di deliberazione comportanti, anche indirettamente, impegno di spesa o diminuzione di entrata, ovvero, aventi riflessi diretti e/o indiretti sul Bilancio provinciale, sia per quanto riguarda le entrate, sia per quanto riguarda le spese, ovvero riflessi diretti e/o indiretti sulla situazione economico-patrimoniale, devono riportare il parere del Dirigente Ragioniere Capo in ordine alla regolarità contabile, rilasciato ai sensi del vigente Regolamento di Contabilità.

ART. 28 - La direttiva

1. La direttiva è il provvedimento con il quale il Presidente della Provincia o il singolo Assessore provinciale orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria, rispettivamente del Segretario Generale (o del Direttore Generale, se nominato) e dei Dirigenti di riferimento, per obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione o in altri atti di valenza programmatica.

ART. 29 - Le determinazioni

1. Gli atti amministrativi gestionali di competenza del Segretario Generale (e del Direttore Generale, se nominato) nonché dei Dirigenti, assumono la denominazione di "determinazioni" e vengono adottate in conformità ai seguenti principi:
 - a) vengono redatte in unico originale, numerate progressivamente e registrate cronologicamente in apposito registro informatico e raccolte presso la Segreteria Generale;
 - b) se non comportano impegno di spesa, sono esecutive dalla data di sottoscrizione;
 - c) se comportano impegno di spesa, vengono inoltrate alla Ragioneria provinciale per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 151, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, secondo le modalità e termini fissati dal Regolamento di Contabilità e sono esecutive con l'apposizione del predetto visto;
 - d) ai soli fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, sono pubblicate – entro 5 giorni dalla data di adozione - per 15 giorni consecutivi sul sito istituzionale della Provincia;
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Dirigente, la sottopone a quest' ultimo per la definitiva adozione; in assenza o nelle more della copertura dei posti dirigenziali, possono essere delegati all'assunzione delle determinazioni eventuali Posizioni Organizzative all'uopo individuate.
3. Le determinazioni possono essere validamente adottate ed archiviate nella forma di "*documento informatico*" di cui all'art. 20 del Codice dell'Amministrazione digitale approvato con D.Lgs. 7/3/2005, n. 82, sottoscritto mediante "*firma digitale*" di cui all'art. 25 del Codice medesimo.

ART. 30 - 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, il Segretario Generale, il Direttore Generale (se nominato) ed i Dirigenti adottano propri atti di organizzazione, nell'ambito delle strutture di competenza, che vengono trasmessi al Presidente della Provincia ed all'Assessore di riferimento per opportuna conoscenza.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono 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. 31 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Generale, il Direttore Generale (se nominato) ed i Dirigenti adottano propri "*ordini di servizio*".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dai soggetto indicati al precedente comma 1, secondo le rispettive competenze;
 - l'ordine di servizio viene datato e numerato secondo l'ordine cronologico del Protocollo Generale, nonché portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - copia dell'ordine di servizio è inviata all'U.O. Gestione del Personale ed alle altre Unità Operative eventualmente interessate.

ART. 32 - Parere di regolarità contabile e visto di regolarità contabile

1. Le modalità e termini di rilascio del parere di regolarità contabile e del visto di regolarità contabile sono disciplinati dal vigente Regolamento di Contabilità della Provincia.

ART. 33 - Ordinamento della Provincia: soggetti competenti

1. Con riferimento alla normativa vigente, laddove nell'ordinamento statale si fa riferimento a:
 - Ministro
 - Dirigente Generale
 - Dirigente di 1^a e 2^a fascia

nell'ordinamento della Provincia si deve intendere rispettivamente:

- Presidente della Provincia
- Segretario Generale (o Direttore Generale, se nominato)
- Dirigente

ART. 34 - Poteri surrogatori

1. In caso di inerzia od inadempimento del Dirigente competente, il Segretario Generale (o il Direttore Generale, se nominato) può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto. Decorso il termine assegnato, il Segretario Generale (o il Direttore Generale, se nominato) può sostituirsi al Dirigente inadempiente, con provvedimento motivato.

CAPO II

IL PERSONALE DELLA PROVINCIA

ART. 35 - Il personale

1. La Provincia riconosce la centralità delle risorse umane come condizione essenziale di efficacia della propria azione, che deve necessariamente tradursi in attenzione costante ai problemi della gestione del personale e dello sviluppo qualitativo delle professionalità, anche attraverso iniziative formative ed idonei percorsi di sviluppo professionale dei dipendenti.
2. Il personale della Provincia è inquadrato nella dotazione organica e nel relativo contingente secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati dalla dirigenza provinciale nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e nel trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti, saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

ART. 36 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i rispettivi Dirigenti, il Segretario Generale ed il Direttore Generale (se nominato) degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. L'attività del personale è improntata al principio della responsabilità e della collaborazione per i risultati dell'attività lavorativa.
3. Ogni dipendente è inquadrato, con contratto individuale, in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente C.C.N.L.; il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella ad uno specifico posto nell'organizzazione della Provincia.
4. Nel rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato, attraverso il rapporto di gerarchia, ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, le figure dirigenziali indicate al primo comma possono assegnare al personale inserito nella propria struttura mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento, con atto di organizzazione delle figure dirigenziali indicate al primo comma per le unità di rispettiva competenza.
7. Non possono essere assegnati alla medesima Unità Operativa i dipendenti fra loro legati da vincolo di coniugo/convivenza, o di parentela/affinità entro il quarto grado.

-
8. Il personale si attiene al «Codice di Comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione».⁵

ART. 37 - Orario di servizio

1. La Provincia determina l'orario di servizio, anche in modo differenziato sulla base delle esigenze organizzative dei diversi Dipartimenti/Unità Operative, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
2. All'interno dell'orario di servizio, il Dirigente determina l'orario d'ufficio e l'orario di apertura al pubblico, nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Presidente della Provincia e previo confronto nel Comitato di Direzione al fine di assicurare il coordinamento fra le diverse attività della Provincia. Detti orari devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche mediante il sito istituzionale.

ART. 38 - Lavoro a tempo parziale

1. È ammessa, a richiesta del dipendente, la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale, senza che ciò costituisca obbligo di accoglimento per la Provincia.
2. Per la valutazione dell'effettiva possibilità di concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time, il Dirigente, o il Segretario Generale (o del Direttore Generale, se nominato) per le unità di rispettiva competenza, dovrà preventivamente verificare che venga comunque garantita l'equilibrata distribuzione del numero di dipendenti con rapporto part-time nell'arco dell'intera fascia giornaliera di operatività dei servizi erogati, al fine di evitare la concentrazione di detti dipendenti in una sola parte della giornata (fascia mattutina o fascia pomeridiana) compromettendo conseguentemente la normale erogazione dei servizi.
3. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
4. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale, nell'ambito delle disposizioni normative disciplinanti la materia.

ART. 39 - Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di marzo di ciascun anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie, a cura di ogni Dipartimento, con particolare riferimento, anche se non esclusivo, alle ferie del periodo estivo (giugno/settembre).
3. Le ferie devono essere godute entro il mese di giugno dell'anno successivo a quello di maturazione, salvo motivate esigenze di servizio attestate dal competente Dirigente; in tal caso il termine ultimo è differito al 31 dicembre dell'anno successivo a quello di maturazione.
4. Le ferie, da richiedersi con congruo anticipo – fatti salvi i casi d'urgenza ed imprevedibilità - debbono essere previamente autorizzate con le seguenti modalità:

⁵ approvato con D.P.C.M. del 28/11/2000 (pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10/04/2001).

- Le ferie del personale non dirigente (di qualsiasi categoria e posizione funzionale) sono autorizzate dal Responsabile dell'U.O. di assegnazione;
- Le ferie dei Responsabili di U.O. e di posizione organizzativa sono autorizzate dal Dirigente di riferimento o, in caso di assenza, da chi lo sostituisce;
- Le ferie dei Dirigenti sono autorizzate dal Segretario Generale (o dal Direttore Generale, se nominato);
- Le ferie del Segretario Generale (e dal Direttore Generale, se nominato) sono autorizzate dal Presidente della Provincia.

ART. 40 – Titoli giustificativi di sospensione della prestazione lavorativa o del rapporto di lavoro – Risoluzione del rapporto di lavoro

1. Tutte le cause di sospensione della prestazione lavorativa o del rapporto di lavoro, comunque denominati, previsti da fonte normativa o contrattuale (quali permessi, congedi, aspettative, nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono disposte ed autorizzate dai soggetti e con le modalità di cui al precedente art. 39, comma 3.
2. Il personale provinciale, dirigente e delle categorie, è collocato in aspettativa d'ufficio senza assegni e con diritto al mantenimento del posto in organico, qualora assuma una funzione disciplinata dalle seguenti disposizioni normative:
 - art. 14⁶ del D.Lgs. n. 165/2001;
 - art. 19, comma 6,⁷ del D.Lgs. n. 165/2001;
 - art. 90⁸ del D.Lgs. n. 267/2000;
 - art. 3-bis⁹ del D.Lgs. n. 502/1992;

⁶ D.Lgs. n. 165/2001 – art. 14 (Indirizzo politico-amministrativo)

comma 2. Per l'esercizio delle funzioni di cui al comma 1 il Ministro si avvale di uffici di diretta collaborazione, aventi esclusive competenze di supporto e di raccordo con l'amministrazione, istituiti e disciplinati con regolamento adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 4-bis, della legge 23 agosto 1988, n. 400. A tali uffici sono assegnati, nei limiti stabiliti dallo stesso regolamento: dipendenti pubblici anche in posizione di aspettativa, fuori ruolo o comando; (...).

⁷ D.Lgs. n. 165/2001 – art. 19 (Incarichi di funzioni dirigenziali)

Comma 6. Gli incarichi di cui ai commi da 1 a 5 possono essere conferiti, da ciascuna amministrazione, entro il limite del 10 per cento della dotazione organica dei dirigenti appartenenti alla prima fascia dei ruoli di cui all'articolo 23 e dell'8 per cento della dotazione organica di quelli appartenenti alla seconda fascia, a tempo determinato ai soggetti indicati dal presente comma. La durata di tali incarichi, comunque, non può eccedere, per gli incarichi di funzione dirigenziale di cui ai commi 3 e 4, il termine di tre anni, e, per gli altri incarichi di funzione dirigenziale il termine di cinque anni. Tali incarichi sono conferiti, fornendone esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali, ivi comprese quelle che conferiscono gli incarichi, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato. Il trattamento economico può essere integrato da una indennità commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenendo conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Per il periodo di durata dell'incarico, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

⁸ D.Lgs. n. 267/2000 – art. 90 (Uffici di supporto agli organi di direzione politica)

comma 1. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi può prevedere la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, del presidente della provincia, della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente, ovvero, salvo che per gli enti dissestati o strutturalmente deficitari, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.

- art. 9¹⁰ del D.Lgs. n. 207/2001.
3. Il personale dipendente che presenta istanza di pensionamento o rassegna le dimissioni volontarie, non può revocare o modificare la stessa decorsi 30 giorni dalla data di presentazione al Protocollo provinciale o, in ogni caso, se nel frattempo è stato formalmente adottato il provvedimento di presa d'atto.
 4. In materia di risoluzione del rapporto di lavoro per raggiungimento dell'anzianità contributiva, si applicano al personale provinciale le disposizioni di cui all'art. 72, comma 11, del D.L. 112/2008¹¹, convertito nella Legge 133/2008 e s.m.i.
 5. I dipendenti della Provincia di Lodi – di qualsiasi qualifica, anche dirigenziale, e categoria - sono collocati a riposo d'ufficio a decorrere dal giorno successivo a quello di perfezionamento dei requisiti di legge - per limiti di età o per limiti di servizio – nel tempo vigenti per il diritto al trattamento pensionistico, fermo restando il rispetto del periodo di preavviso minimo di sei mesi.
 6. Ai sensi dell'art. 24, comma 3, primo periodo, del D.L. n. 201/2011, convertito in Legge n. 214/2011¹², il conseguimento di un qualsiasi diritto a pensione entro il 31 dicembre 2011 comporta il recesso unilaterale, da parte dell'Amministrazione Provinciale, del rapporto di lavoro al maturare della prima decorrenza utile (finestra di uscita) per il pagamento dell'assegno pensionistico.

⁹ D.Lgs. n. 502/1992 "Riordino della disciplina in materia sanitaria a norma dell'articolo 1 della Legge 23/10/1992, n. 421" – art. 3-bis (Direttore generale, direttore amministrativo e direttore sanitario) comma 11. La nomina a Direttore generale, amministrativo e sanitario determina per i lavoratori dipendenti il collocamento in aspettativa senza assegni e il diritto al mantenimento del posto. (...)

¹⁰ D.Lgs. n. 207/2001 "Riordino del sistema delle Istituzioni Pubbliche di assistenza e Beneficenza, a norma dell'articolo 10 della legge 8 novembre 2000, n. 328" – art. 9 (Gestione dell'azienda di servizi e responsabilità del direttore) comma 3. La carica di direttore è incompatibile con qualsiasi altro lavoro, dipendente o autonomo, e la relativa nomina determina per i lavoratori dipendenti il collocamento in aspettativa senza assegni e il diritto alla conservazione del posto.

¹¹ Decreto Legge 25/06/2008, n. 112 "Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria"
Art. 72. Personale dipendente prossimo al compimento dei limiti di età per il collocamento a riposo
Comma 11. Per gli anni 2009, 2010 e 2011, le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, possono, a decorrere dal compimento dell'anzianità massima contributiva di quaranta anni del personale dipendente, nell'esercizio dei poteri di cui all'articolo 5 del citato decreto legislativo n. 165 del 2001, risolvere unilateralmente il rapporto di lavoro e il contratto individuale, anche del personale dirigenziale, con un preavviso di sei mesi, fermo restando quanto previsto dalla disciplina vigente in materia di decorrenza dei trattamenti pensionistici. Con appositi decreti del Presidente del Consiglio dei ministri, da emanare entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente disposizione, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, di concerto con i Ministri dell'economia e delle finanze, dell'interno, della difesa e degli affari esteri, sono definiti gli specifici criteri e le modalità applicative dei principi della disposizione di cui al presente comma relativamente al personale dei comparti sicurezza, difesa ed esteri, tenendo conto delle rispettive peculiarità ordinarie. Le disposizioni di cui al presente comma si applicano anche nei confronti dei soggetti che abbiano beneficiato dell'articolo 3, comma 57, della legge 24 dicembre 2003, n. 350, e successive modificazioni. Le disposizioni di cui al presente comma non si applicano ai magistrati, ai professori universitari e ai dirigenti medici responsabili di struttura complessa.

¹² D.L. 6/12/2011, n. 201 "Disposizioni urgenti per la crescita, l'equità e il consolidamento dei conti pubblici"
Art. 24. Disposizioni in materia di trattamenti pensionistici
Comma 3. Il lavoratore che maturi entro il 31 dicembre 2011 i requisiti di età e di anzianità contributiva, previsti dalla normativa vigente, prima della data di entrata in vigore del presente decreto, ai fini del diritto all'accesso e alla decorrenza del trattamento pensionistico di vecchiaia o di anzianità, consegue il diritto alla prestazione pensionistica secondo tale normativa e può chiedere all'ente di appartenenza la certificazione di tale diritto. A decorrere dal 1° gennaio 2012 e con riferimento ai soggetti che, nei regimi misto e contributivo, maturano i requisiti a partire dalla medesima data, le pensioni di vecchiaia, di vecchiaia anticipata e di anzianità sono sostituite, dalle seguenti prestazioni:
a) «pensione di vecchiaia», conseguita esclusivamente sulla base dei requisiti di cui ai commi 6 e 7, salvo quanto stabilito ai commi 14, 15-bis e 18;
b) «pensione anticipata», conseguita esclusivamente sulla base dei requisiti di cui ai commi 10 e 11, salvo quanto stabilito ai commi 14, 15-bis, 17 e 18.

7. In caso di adozione di provvedimenti di dichiarazione di eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, ai sensi dell'art. 33, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001¹³ e s.m.i., e dell'art. 2, comma 14, del D.L. n. 95/2012, convertito in Legge n. 135/2012¹⁴ e s.m.i., l'Amministrazione Provinciale procede al recesso unilaterale del rapporto di lavoro esclusivamente nei confronti dei dipendenti titolari di posizioni dichiarate eccedentarie, che non possono essere riassorbiti entro il 31 dicembre 2016 e che entro tale termine conseguono il diritto al trattamento pensionistico ai sensi dell'art. 2, comma 11, lettera a), del D.L. n. 95/2012, convertito in Legge n. 135/2012¹⁵ e s.m.i., che trova applicazione per tutte le Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001¹⁶ ai sensi

¹³ D.Lgs. 30/3/2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"
Art. 33. Eccedenze di personale e mobilità collettiva

comma 1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.

¹⁴ D.L. 6/7/2012, n. 95 "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini nonché misure di rafforzamento patrimoniale delle imprese del settore bancario"

Art. 2. Riduzione delle dotazioni organiche delle pubbliche amministrazioni

comma 14. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche in caso di eccedenza dichiarata per ragioni funzionali o finanziarie dell'amministrazione.

¹⁵ D.L. 6/7/2012, n. 95 "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini nonché misure di rafforzamento patrimoniale delle imprese del settore bancario"

Art. 2. Riduzione delle dotazioni organiche delle pubbliche amministrazioni

comma 11. Fermo restando il divieto di effettuare, nelle qualifiche o nelle aree interessate da posizioni soprannumerarie, nuove assunzioni di personale a qualsiasi titolo per tutta la durata del soprannumero, le amministrazioni possono coprire i posti vacanti nelle altre aree, da computarsi al netto di un numero di posti equivalente dal punto di vista finanziario al complesso delle unità soprannumerarie di cui alla lettera a), previa autorizzazione, secondo la normativa vigente, e verifica, da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica e del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, anche sul piano degli equilibri di finanza pubblica, della compatibilità delle assunzioni con il piano di cui al comma 12 e fermo restando quanto disposto dall'articolo 14, comma 7, del presente decreto. Per le unità di personale eventualmente risultanti in soprannumero all'esito delle riduzioni previste dal comma 1, le amministrazioni, previo esame congiunto con le organizzazioni sindacali, avviano le procedure di cui all'articolo 33 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottando, ai fini di quanto previsto dal comma 5 dello stesso articolo 33, le seguenti procedure e misure in ordine di priorità:

a) applicazione, ai lavoratori che risultino in possesso dei requisiti anagrafici e contributivi i quali, ai fini del diritto all'accesso e alla decorrenza del trattamento pensionistico in base alla disciplina vigente prima dell'entrata in vigore dell'articolo 24 del decreto-legge 6 dicembre 2011, n. 201, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 dicembre 2011, n. 214, avrebbero comportato la decorrenza del trattamento medesimo entro il 31 dicembre 2016, dei requisiti anagrafici e di anzianità contributiva nonché del regime delle decorrenze previsti dalla predetta disciplina pensionistica, con conseguente richiesta all'ente di appartenenza della certificazione di tale diritto. Si applica, senza necessità di motivazione, l'articolo 72, comma 11, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133. Ai fini della liquidazione del trattamento di fine rapporto comunque denominato, per il personale di cui alla presente lettera:

1) che ha maturato i requisiti alla data del 31 dicembre 2011 il trattamento di fine rapporto medesimo sarà corrisposto al momento della maturazione del diritto alla corresponsione dello stesso sulla base di quanto stabilito dall'articolo 1, commi 22 e 23, del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 settembre 2011, n. 148;

2) che matura i requisiti indicati successivamente al 31 dicembre 2011 in ogni caso il trattamento di fine rapporto sarà corrisposto al momento in cui il soggetto avrebbe maturato il diritto alla corresponsione dello stesso secondo le disposizioni dell'articolo 24 del citato decreto-legge n. 201 del 2011 e sulla base di quanto stabilito dall'articolo 1, comma 22, del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 settembre 2011, n. 148;

¹⁶ D.Lgs. 30/3/2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"
Art. 1. Finalità ed ambito di applicazione

Comma 2. Per amministrazioni pubbliche si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al

dell'art. 2, comma 3, del D.L. n. 101/2013, convertito in Legge n. 125/2013¹⁷. I posti in dotazione organica dichiarati eccedentari sono mantenuti "ad esaurimento" e vengono definitivamente soppressi dalla dotazione organica a decorrere dalla data del collocamento a riposo dei relativi titolari.

ART. 41 - Fascicolo personale

1. Per ciascun dipendente è istituito un "Fascicolo Personale", nel quale devono essere conservati tutti i documenti inerenti lo stato giuridico-economico e l'attività di servizio del singolo dipendente; la relativa custodia, regolare tenuta e ricognizione, sono affidate alla responsabilità dell'U.O. Personale e Organizzazione.
2. L'accesso al Fascicolo Personale è consentito esclusivamente al dipendente interessato (o suo delegato). Esclusivamente per l'assolvimento delle funzioni istituzionali e nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 196/2003, possono accedere al Fascicolo Personale il Dirigente del Dipartimento a cui afferisce l'U.O. Personale e Organizzazione, il Responsabile ed il personale amministrativo addetto a tale U.O., nonché il Presidente (o l'Assessore delegato alla gestione del Personale), il Segretario Generale (e il Direttore Generale, se nominato).
3. Il Fascicolo Personale può essere validamente tenuto mediante strumenti informatici, ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale approvato con D.Lgs. 7/3/2005, n. 82.

ART. 42 - Disposizioni in materia di selezione del personale - Rinvio

1. Le procedure di selezione per il reclutamento del personale provinciale avvengono, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 91¹⁸ del D.Lgs. n. 267/2000, secondo le disposizioni dell'apposito «Regolamento disciplinante le procedure di selezione del personale» della Provincia a cui si fa espresso rinvio.

decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300. Fino alla revisione organica della disciplina di settore, le disposizioni di cui al presente decreto continuano ad applicarsi anche al CONI.

¹⁷ D.L. 31/8/2013, n. 101 "Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni"

Art. 2. Disposizioni in tema di accesso nelle pubbliche amministrazioni, di assorbimento delle eccedenze e potenziamento della revisione della spesa anche in materia di personale

Comma 3. Nei casi di dichiarazione di eccedenza di personale previsti dall'articolo 2, comma 14, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, le disposizioni previste dall'articolo 2, comma 11, lettera a), del medesimo decreto-legge, si applicano a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Le posizioni dichiarate eccedentarie non possono essere ripristinate nella dotazione organica di ciascuna amministrazione. Si applicano le disposizioni dell'articolo 14, comma 7, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, come modificato dal presente articolo.

¹⁸ D.Lgs. n. 267/2000 – art. 91 (Assunzioni)

CAPO III

MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE PROVINCIALE

ART. 43 - Finalità della mobilità interna

1. Per mobilità interna si intende l'assegnazione di personale dipendente disposta nel corso dell'esercizio finanziario annuale, al di fuori della programmazione annuale contenuta nel P.E.G. e, pertanto, ad invarianza della stessa.
2. La mobilità all'interno del Dipartimento è esclusiva prerogativa e competenza del preposto Dirigente, del Segretario Generale e Direttore Generale (se nominato) per le strutture di rispettiva competenza.
3. La mobilità interna per l'assegnazione di personale fra diversi Dipartimenti è disposta dal Segretario Generale (o dal Direttore Generale, se nominato), previa acquisizione del parere dei competenti Dirigenti.
4. Nell'ambito delle determinazioni assunte per l'organizzazione delle strutture provinciali e delle misure inerenti la gestione del rapporto di lavoro, i Dirigenti ed il Segretario Generale (nonché il Direttore Generale, se nominato), in forza della capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001¹⁹ e s.m.i., utilizzano la mobilità interna quale strumento:
 - per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
 - per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
 - per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
 - per la copertura di posizioni vacanti in dotazione organica.

ART. 44 - Tipologie di mobilità

1. Dato atto che all'interno dei singoli Dipartimenti gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza del Dirigente nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno con il P.E.G., la mobilità interna disciplinata nel presente Capo si attua, a livello extradipartimentale, mediante provvedimento del Segretario Generale (o del Direttore Generale, se nominato) nei seguenti casi:
 - a) assegnazione in via definitiva ad una diverso Dipartimento, eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
 - b) assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo 47.
2. La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative della Provincia e delle strutture interessate.

¹⁹ D.Lgs. n. 165/2001 – art. 5 (Potere di Organizzazione)

comma 2. Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti di cui all'art. 9. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici.

3. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

ART. 45 - Mobilità interna extradipartimentale su richiesta del dipendente

1. La Provincia esamina eventuali istanze presentate dal personale dipendente, volte ad ottenere la mobilità interna extradipartimentale, se debitamente motivate e munite del parere del Dirigente del Dipartimento nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato.

ART. 46 - Trasferimento d'ufficio extradipartimentale

1. La mobilità d'ufficio extradipartimentale è disposta a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del dipendente interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo 43, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive, anche su segnalazione dei Dirigenti interessati per competenza.

ART. 47 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse, in ambito extradipartimentale, può avvenire d'ufficio nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito alla struttura interessata. Il provvedimento è adottato dal Segretario Generale (o dal Direttore Generale, se nominato) sentiti i Dirigenti interessati per competenza, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso il Dipartimento di appartenenza.

ART. 48 - Formazione

1. Se ritenuto necessario, la Provincia dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.

ART. 49 - Relazioni sindacali

1. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente regolamento sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica ai sensi del combinato disposto dell'art. 7, comma 1, del C.C.N.L. del 01/04/1999 e dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Su richiesta di parte, possono essere effettuati appositi incontri al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale provinciale.

CAPO IV

DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ ED AUTORIZZAZIONE AD ASSUMERE INCARICHI PRESSO ENTI PUBBLICI O SOGGETTI PRIVATI

ART. 50 - Ambito di applicazione

1. Il presente Capo disciplina i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni da parte della Provincia per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001²⁰ e nel rispetto dell'art. 60 del T.U. degli impiegati civili statali, approvato con D.P.R. n. 3/1957²¹,
2. Per incarichi si intendono le prestazioni professionali, anche occasionali, svolte al di fuori del rapporto di lavoro con la Provincia, in assenza di vincolo di subordinazione, a favore di Amministrazioni Pubbliche e di soggetti privati.
3. I soggetti interessati alla disposizioni del presente Capo sono i dipendenti provinciali, con qualifica dirigenziale e non, con rapporto di lavoro superiore al 50% (cinquanta per cento) della prestazione lavorativa ordinaria; i dipendenti provinciali con rapporto di lavoro pari al 50% o inferiore, pur non necessitando di specifica autorizzazione, devono comunque dichiarare di non svolgere attività lavorativa in conflitto di interessi con l'attività della Provincia e, comunque, che tale attività non interferisce con l'attività ordinaria svolta presso l'Ente.
4. La disciplina degli incarichi salvaguarda l'esercizio delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione.

ART. 51 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Ai dipendenti provinciali è preclusa qualsiasi attività non conciliabile con l'osservanza dei propri doveri d'ufficio e con l'immagine ed il prestigio dell'Amministrazione Provinciale; ai sensi della vigente normativa sono incompatibili le seguenti attività:
 - a) esercizio di attività di tipo commerciale o industriale;
 - b) Instaurazione, in costante rapporto di lavoro, altri rapporti di impiego subordinato o parasubordinato, sia alle dipendenze di Enti pubblici che di soggetti privati;
 - c) assunzione di cariche in società con fini di lucro o in fondazioni, tranne che si tratti di cariche in società, aziende o Enti per le quali la nomina sia riservata all'Amministrazione Provinciale, o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti della Provincia a cariche sociali;
 - d) attività di artigiano, di imprenditore agricolo a titolo principale o in qualità di coltivatore diretto. L'attività imprenditoriale in agricoltura a titolo principale ex art.

²⁰ D.Lgs. n. 165/2001 – art. 53 (Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi)

²¹ D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 - art. 60 (Casi di incompatibilità) L'impiegato non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo Stato e sia all'uopo intervenuta l'autorizzazione del Ministro competente.

2135 c.c.²² è incompatibile con la prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno. A tal fine, si considera a titolo principale l'imprenditore che dedica all'attività agricola un tempo pari o superiore all'orario di lavoro a tempo pieno presso la Provincia, o che ricava dall'attività medesima almeno 2/3 del proprio reddito globale da lavoro;

- e) incarichi conferiti da soggetti – pubblici o privati - che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico diretto in decisioni o attività inerenti alla Provincia;
- f) incarichi che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con le attività della Provincia e/o che ne pregiudicano l'imparzialità e il buon andamento;
- g) Incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso, con l'Amministrazione Provinciale, contenziosi o procedimenti volti a ottenere (o che abbiano già ottenuto) l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;
- h) incarichi attribuiti da soggetti provati ai quali la Provincia ha affidato, nel corso dell'ultimo quinquennio, appalti di lavori, di fornitura beni e prestazioni di servizi, anche a carattere non continuativo.

2. I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa a qualsiasi titolo concessi al dipendente.

ART. 52 - Incarichi autorizzabili

1. Il dipendente, a tempo determinato e indeterminato, con prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, possono chiedere l'autorizzazione per lo svolgimento dei seguenti incarichi:

- a) incarichi professionali di consulenza tecnica;
- b) incarichi di direzione, coordinamento lavori, collaudo di opere pubbliche, purché l'attività non riguardi opere finanziate - in tutto o in parte, direttamente o indirettamente - dall'Amministrazione Provinciale;
- c) partecipazione a commissioni di gara d'appalto, purché la procedura di gara non riguardi opere finanziate - in tutto o in parte, direttamente o indirettamente - dall'Amministrazione Provinciale;
- d) partecipazione a commissioni di concorso/selezione per assunzione di personale;
- e) incarichi in Nuclei di Valutazione, od Organismi equivalenti;
- f) incarichi in Collegi Sindacali o Organi di Revisione contabile, ferma restando l'incompatibilità prevista dall'art. 236, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000²³;

²² Art. 2135 Codice Civile (Imprenditore agricolo)

È imprenditore agricolo chi esercita una delle seguenti attività: coltivazione del fondo, silvicoltura, allevamento di animali e attività connesse. Per coltivazione del fondo, per silvicoltura e per allevamento di animali si intendono le attività dirette alla cura e allo sviluppo di un ciclo biologico o di una fase necessaria del ciclo stesso, di carattere vegetale o animale, che utilizzano o possono utilizzare il fondo, il bosco o le acque dolci, salmastre o marine. Si intendono comunque connesse le attività, esercitate dal medesimo imprenditore agricolo, dirette alla manipolazione, conservazione, trasformazione, commercializzazione e valorizzazione che abbiano ad oggetto prodotti ottenuti prevalentemente dalla coltivazione del fondo o del bosco o dall'allevamento di animali, nonché le attività dirette alla fornitura di beni o servizi mediante l'utilizzazione prevalente di attrezzature o risorse dell'azienda normalmente impiegate nell'attività agricola esercitata, ivi comprese le attività di valorizzazione del territorio e del patrimonio rurale e forestale, ovvero di ricezione ed ospitalità come definite dalla legge.

- g) Attività di arbitrato e di conciliazione;
- h) Attività di docenza;
- i) Attività di rilevazione di indagini statistiche;
- l) Incarico di Commissario ad acta, ai sensi di legge;
- m) assunzione di cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare;
- n) esercizio dell'attività di amministratore di condomini, limitatamente alla residenza o nei quali il dipendente ha una proprietà;
- o) ogni altro tipo di prestazione professionale, anche di natura privata.

ART. 53 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione:
 - a) attività rese a titolo gratuito;
 - b) attività espletate esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale, senza scopo di lucro;
 - c) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - d) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - e) partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore, se effettuata a titolo gratuito;
 - f) Incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - g) Incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
 - h) Incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

ART. 54 - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 51, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. Nel valutare le richieste di autorizzazione, troveranno applicazione i seguenti criteri:
 - a) l'attività deve essere riferita ad un periodo prestabilito e non creare interferenze con l'attività istituzionale ordinaria;

²³ D.Lgs. n. 267/2000 – art. 236 (Incompatibilità ed ineleggibilità dei revisori)

comma 2. L'incarico di revisione economico-finanziaria non può essere esercitato dai componenti degli organi dell'ente locale e da coloro che hanno ricoperto tale incarico nel biennio precedente alla nomina, dai membri dell'organo regionale di controllo, dal segretario e dai dipendenti dell'ente locale presso cui deve essere nominato l'organo di revisione economico-finanziaria e dai dipendenti delle regioni, delle province, delle città metropolitane, delle comunità montane e delle unioni di comuni relativamente agli enti locali compresi nella circoscrizione territoriale di competenza.

- b) l'attività non può assumere carattere di prevalenza rispetto al lavoro dipendente;
 - c) l'attività deve costituire esplicazione di specifiche competenze acquisite nell'ambito professionale del dipendente interessato, ovvero, può concretizzare un'occasione di arricchimento della professionalità utile anche all'Amministrazione Provinciale.
3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Provinciale.

ART. 55 - Limiti all'autorizzazione

1. L'insieme degli incarichi autorizzati e/o in essere nel medesimo anno, non potranno comportare un compenso annuo superiore al 50% del trattamento economico complessivo lordo annuo spettante al dipendente (retribuzione tabellare, retribuzione individuale di anzianità, retribuzione di posizione e di risultato dirigenziale o organizzativa, rateo di 13^a mensilità, indennità di comparto, nonché altri assegni personali di carattere continuativo e non riassorbibile).

ART. 56 - Richiesta di autorizzazione

1. L'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi deve essere richiesta all'Amministrazione Provinciale dai soggetti, pubblici o privati, che intendono conferire l'incarico; può, in alternativa, essere richiesta direttamente dal dipendente interessato.
2. La richiesta volta ad ottenere l'autorizzazione deve essere inoltrata, di norma, ai soggetti competenti, almeno 10 giorni precedenti la decorrenza dell'incarico e deve contenere le seguenti indicazioni: a) l'oggetto dell'incarico; b) il soggetto committente; c) il luogo dello svolgimento; d) la durata; il compenso lordo previsto; e) la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria.
3. Qualora il conferimento dell'incarico sia soggetto a particolari procedure e la richiesta di autorizzazione non possa essere inoltrata prima dell'avvenuto conferimento, il soggetto conferente dovrà darne comunicazione all'Amministrazione Provinciale, per la prescritta autorizzazione, entro 15 giorni successivi l'adozione del provvedimento di conferimento.

ART. 57 - Procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione deve essere rilasciata per ogni singolo incarico. Nel caso in cui l'incarico abbia una durata pluriennale, entro il 31 gennaio di ciascun anno, il dipendente dovrà confermare il permanere dell'incarico già autorizzato.
2. L'attività istruttoria relativa a tutte le richieste di autorizzazione è assegnata all'U.O. Personale e Organizzazione.
3. L'autorizzazione, ovvero il diniego, sono rilasciati, entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta al Protocollo provinciale, con le seguenti modalità:
 - 3.1 per il personale non dirigente: dal Dirigente del Dipartimento al quale afferisce l'U.O. Personale e Organizzazione, previa acquisizione di parere rilasciato, entro 10 giorni dalla richiesta, dal Dirigente della struttura a cui il dipendente interessato

è assegnato;

- 3.2 per il personale dirigente, per il Funzionario di Staff dell'Ufficio di Presidenza e per il Comandante del Corpo di Polizia Provinciale: dal Segretario Generale (o dal Diretto Generale, se nominato);
 - 3.3 per il Segretario Generale (o per il Diretto Generale, se nominato): dal Presidente dell'Amministrazione Provinciale.
4. Il rilascio, o il diniego dell'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico, verrà comunicato formalmente al dipendente interessato, al soggetto conferente l'incarico ed al Dirigente della Struttura a cui il dipendente interessato è assegnato.
 5. Decorso il termine di 30 giorni, qualora non venga adottato un provvedimento di diniego espresso, l'autorizzazione si intende accordata.
 6. Per il personale provinciale che presta servizio presso altre Amministrazioni Pubbliche, in distacco o in comando, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due Amministrazioni. In tal caso il termine di cui al precedente comma 3 è di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'Amministrazione presso la quale il dipendente provinciale presta servizio non si pronuncia entro 15 giorni dalla ricezione della richiesta della stessa.
 7. Le autorizzazioni conferite possono essere sospese o revocate in qualsiasi momento dall'organo competente al rilascio, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione, o in caso di sopravvenuta incompatibilità fra l'incarico svolto e gli interessi dell'Amministrazione Provinciale.
 8. Non verranno rilasciate autorizzazioni sulla base di richieste generiche, riferite ad incarichi non adeguatamente individuati e/o per periodi e durata indeterminati.

ART. 58 - Sanzioni

1. Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione, o qualora vengano accertate richieste di autorizzazioni non veritiere, viene diffidato dall'Amministrazione Provinciale a rimuovere la situazione di incompatibilità entro e non oltre i successivi 30 giorni. Decorso tale termine, ove l'incompatibilità non sia stata rimossa, l'Amministrazione Provinciale irroga al dipendente la sanzione disciplinare del licenziamento per giusta causa.
2. Il procedimento per l'accertamento delle cause di recesso si svolge nel contraddittorio delle parti, secondo la disciplina contenuta nei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale delle categorie e dell'area dirigenziale del Comparto Regioni-Autonomie Locali e potrà essere attivato anche su segnalazione del servizio ispettivo costituito ai sensi dell'art. 1, comma 62, della Legge n. 662/1996²⁴.
3. Il compenso liquidato o dovuto al dipendente interessato per le prestazioni svolte senza autorizzazioni deve essere versato, a cura del soggetto erogante o, in difetto dal dipendente stesso, nel conto dell'entrata del bilancio della Provincia, per essere destinato a incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

²⁴ Legge 23/12/1996, n. 662 (Misure di razionalizzazione della finanza pubblica) art. 1, comma 62. Per effettuare verifiche a campione sui dipendenti delle pubbliche amministrazioni, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui ai commi da 56 a 65, le Amministrazioni si avvalgono dei rispettivi servizi ispettivi, che, comunque, devono essere costituiti entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge. Analoghe verifiche sono svolte dal Dipartimento della Funzione Pubblica che può avvalersi, d'intesa con le amministrazioni interessate, dei predetti servizi ispettivi, nonché, d'intesa con il Ministero delle finanze ed anche ai fini dell'accertamento delle violazioni tributarie, della Guardia di finanza.

ART. 59 - Servizio ispettivo

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 62, della Legge n. 662/1996 e successive modifiche ed integrazioni, viene istituito il Servizio Ispettivo presso l'U.O. Personale e Organizzazione, al fine di effettuare controlli a campione sullo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dipendenti provinciali. Detto controllo può essere autonomamente effettuato anche dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze mediante la Guardia di Finanza.

CAPO V
ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 59-bis - Disposizioni in materia di procedimenti disciplinari – Rinvio

1. Le disposizioni in materia di procedimenti disciplinari e di costituzione e funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) sono contenute nell'apposito «Regolamento per i procedimenti disciplinari» della Provincia a cui si fa espresso rinvio.

ART. 60 - Oggetto del presente capo

Articolo espunto – deliberazione C.S. n. 21 del 10/02/2014

ART. 61 - Quadro normativo

Articolo espunto – deliberazione C.S. n. 21 del 10/02/2014

ART. 62 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

Articolo espunto – deliberazione C.S. n. 21 del 10/02/2014

ART. 63 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

Articolo espunto – deliberazione C.S. n. 21 del 10/02/2014

CAPO VI

CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE

ART. 64 - Oggetto, finalità e definizioni

1. Il presente Capo disciplina i criteri e le procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma per tutte le tipologie di prestazione, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento. In tutti i casi in cui l'Ente intenda affidare qualsiasi incarico di collaborazione, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza, ovvero di tipo occasionale o coordinato e continuativo, trovano applicazione le norme contenute nel presente Capo, nell'ambito delle indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Provinciale ai sensi dell'art. 3\, commi da 54 a 57, della Legge n. 244/2007²⁵ e successive modifiche ed integrazioni.
2. Ai fini dell'applicazione del presente Capo si intendono:
 - a) per "*incarichi professionali di collaborazione autonoma*", le collaborazioni non continuative, per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione, anche universitaria, anche a prescindere dall'iscrizione in appositi albi professionali, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'Amministrazione, nel rispetto della normativa vigente.
 - b) per "*collaborazioni coordinate e continuative*" (co.co.co.), i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione, anche universitaria, che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato;
 - c) per "*collaborazioni occasionali*", i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione, anche universitaria, che si concretizzano in una prestazione d'opera sporadica, episodica, non professionale, minima e non organizzata; ai sensi dell'art. 61, comma 2, del D.Lgs. n. 276/2003²⁶ si classificano quali prestazioni occasionali i rapporti aventi durata

²⁵ Legge 24/12/2007, n. 244 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008)"

Comma 54. All'articolo 1, comma 127, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, le parole da: «pubblicano» fino a: «erogato» sono sostituite dalle seguenti: «sono tenute a pubblicare sul proprio sito *web* i relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente preposto».

Comma 55. L'affidamento da parte degli enti locali di incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenze, a soggetti estranei all'amministrazione può avvenire solo nell'ambito di un programma approvato dal consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera b), del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Comma 56. Con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi emanato ai sensi dell'articolo 89 del citato decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, sono fissati, in conformità a quanto stabilito dalle disposizioni vigenti, i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenze, a soggetti estranei all'amministrazione. Con il medesimo regolamento è fissato il limite massimo della spesa annua per gli incarichi e consulenze. L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle disposizioni regolamentari emanate ai sensi del presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

Comma 57. Le disposizioni regolamentari di cui al comma 56 sono trasmesse, per estratto, alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti entro trenta giorni dalla loro adozione.

²⁶ D.Lgs. 10/09/2003, n. 276 (Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla legge 14 febbraio 2003, n. 30)

art. 61, comma 2. Dalla disposizione di cui al comma 1 sono escluse le prestazioni occasionali, intendendosi per tali i rapporti di durata complessiva non superiore a trenta giorni nel corso dell'anno solare con lo stesso committente, salvo

complessiva non superiore a trenta giorni nell'anno solare con il medesimo committente ed un compenso complessivo annuo che il prestatore percepisce dallo stesso committente non superiore ad €. 5.000,00=.

3. Con riferimento alla fattispecie indicata al precedente comma 3, lettera a), si definiscono:
 - a) *incarichi di studio*, quelli individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'Amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una produzione documentale scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - b) *incarichi di ricerca*, quelli che presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione;
 - c) *incarichi di consulenza*, quelli che riguardano le richieste di pareri ad esperti.
4. Nelle forme di collaborazione di cui al presente Capo deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del codice civile.

ART. 65 - Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 56, della Legge n. 244/2007, il limite massimo di spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo della Provincia e relativo all'anno di riferimento degli incarichi medesimi.

ART. 66 - Presupposti di legittimità degli incarichi

1. È possibile stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge.
2. Gli incarichi in oggetto possono essere conferiti in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
 - a) previsione nel Programma approvato dal Consiglio Provinciale, ai sensi dell'art. 3, comma 55, della Legge n. 244/2007;
 - b) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione Provinciale, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione medesima;
 - c) l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne della Provincia;
 - d) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - e) a tal fine, devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso relativi alla collaborazione.
3. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello

che il compenso complessivamente percepito nel medesimo anno solare sia superiore a 5 mila euro, nel qual caso trovano applicazione le disposizioni contenute nel presente capo.

spettacolo o dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs. n. 276/2003, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

4. Non è consentito il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di attività ordinarie, o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati: la violazione della presente disposizione è causa di responsabilità amministrativa e contabile a carico del Dirigente responsabile.

ART. 67 - Procedura selettiva

1. Nel provvedimento di avvio della procedura selettiva, finalizzata all'individuazione della professionalità cui affidare l'incarico di collaborazione, il Dirigente competente attesta l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'Amministrazione Provinciale in grado di assicurare i medesimi risultati, ad esclusione degli eventuali incarichi conferiti ai sensi del D.Lgs. n. 163/2006²⁷, assicurando nel medesimo provvedimento, la sussistenza dei presupposti di legittimità di cui al precedente art. 66.
2. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura pubblica comparativa. A tal fine, la selezione è indetta con specifico avviso pubblico, approvato dal Dirigente competente, che contiene:
 - a) definizione dell'oggetto dell'incarico;
 - b) requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
 - c) durata, luogo e modalità di espletamento dell'incarico;
 - d) compenso per la prestazione e tutte le informazioni connesse (periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale applicabile, ecc.);
 - e) termine e modalità per la presentazione dei curricula e termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura;
 - f) modalità e criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio: esame dei curricula; esame dei curricula e successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
 - g) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento;
 - h) ogni altro elemento utile per l'attivazione dell'incarico.
3. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:
 - pubblicazione all'Albo dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
 - pubblicazione sul sito Web provinciale per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo;
 - altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite, per ciascun caso, dal Dirigente competente.

ART. 68 - Modalità della selezione

²⁷ D.Lgs.12/04/2006, n. 163 (Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CEE 2004/18/CE)

1. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede il Dirigente competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale deve essere svolta la prestazione, facendo ricorso, ove ritenuto opportuno, allo svolgimento di colloqui o prove specifiche.
2. Qualora, in funzione della complessità o della particolare qualificazione tecnica richiesta, il Dirigente competente ritenga necessario un supporto tecnico nella valutazione dei curricula, potrà avvalersi di apposita Commissione, costituita da professionalità interne della Provincia, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

ART. 69 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti

1. Al termine della procedura comparativa il Dirigente competente approva e pubblica la relativa graduatoria, da cui vengono attinti i soggetti a cui conferire gli incarichi, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.
2. Il conferimento dell'incarico viene formalizzato mediante stipulazione di apposito disciplinare in forma scritta, inteso come atto di natura contrattuale, nel quale sono specificati i seguenti elementi:
 - a) tipologia della prestazione (fra quelli indicati al precedente art. 64);
 - b) oggetto, durata, luogo e modalità di esecuzione della prestazione;
 - c) responsabilità ed eventuali penali a carico dell'incaricato;
 - d) le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica o il cronoprogramma della prestazione da rendere;
 - e) compenso lordo, con separata indicazione degli oneri previdenziali e fiscali (Cassa Previdenza, I.N.P.S. gestione separata ex art. 2, c. 26, Legge 335/1995, I.V.A., ecc.);
 - f) cause e modalità di recesso e di risoluzione del rapporto;
 - g) risoluzione delle controversie;
 - h) eventuale clausola di esclusività/non esclusività;
 - i) le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
 - l) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003.

Nel disciplinare d'incarico deve essere specificato, inoltre:

- m) che l'affidamento dell'incarico avviene nel rispetto dei limiti, criteri e modalità previsti dal presente Regolamento;
- n) che l'incarico viene conferito nel rispetto dei limiti di spesa previsti dalla programmazione annuale determinata in sede di Bilancio di previsione;
- o) che è stata acquisita l'autorizzazione prevista dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, se il soggetto a cui viene conferito l'incarico è dipendente di una Pubblica Amministrazione;
- p) che è stato acquisito, da parte del Dirigente competente, il parere in ordine al conferimento di incarico espresso dall'Organo di Revisione economico-finanziaria della Provincia, ai sensi dell'art. 1, comma 42, della Legge n. 311/2004²⁸ e s.m.i.

²⁸ Legge 30/12/2004, n. 311 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2005)"

comma 42. L'affidamento da parte degli enti locali di incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenze a soggetti estranei all'amministrazione, deve essere adeguatamente motivato con specifico riferimento all'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'ente in grado di assicurare i medesimi servizi, ad esclusione degli incarichi

ART. 70 - Casi di esclusione dalla procedura selettiva

1. È possibile procedere al conferimento diretto dell'incarico nei casi di seguito indicati, fermi restando i requisiti di legittimità di cui al precedente art. 66, previa determinazione a contrattare ex art. 192²⁹ del D.Lgs. n. 267/2000 da parte del Dirigente competente:
 - 1.1. esito infruttuoso di precedente procedura comparativa, per mancanza di domande o per mancanza di candidati valutati idonei all'assunzione dell'incarico;
 - 1.2. tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso, concretizzando in tal senso l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, oppure si caratterizza per un peculiare rapporto di fiduciarità tra l'attività svolta e l'ambito politico di riferimento; costituiscono fattispecie di tal genere:
 - la gestione di aspetti di informazione legati all'indirizzo politico di governo dell'Ente ed il collegamento con gli organi di informazione, anche in rapporto a quanto dettato dalla Legge n. 150/2000;
 - l'assegnazione della realizzazione di opere, manufatti o produzioni letterarie, interpretazioni o elaborazioni in cui risulti estremamente prevalente la natura o il valore artistico della realizzazione o la indiscussa abilità del prestatore d'opera;
 - 1.3. prestazioni di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario e, comunque, entro un importo contrattuale non superiore al 20% del valore del contratto principale;
 - 1.4. nel caso in cui siano documentate ed attestate dal Dirigente competente situazioni di particolare urgenza, risultanti da eventi imprevedibili per l'Amministrazione Provinciale, che non consentano l'espletamento della procedura comparativa, fermo restando che le circostanze invocate a giustificazione della estrema urgenza non devono essere imputabili alla stessa Amministrazione Provinciale.

ART. 71 - Efficacia degli incarichi

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 18, della Legge n. 244/2007 e s.m.i., per tutte le tipologie di incarichi affidati a soggetti esterni, l'efficacia di ciascun contratto decorre dal giorno della pubblicazione sul sito web istituzionale della Provincia dei seguenti relativi dati: gli

conferiti ai sensi della legge 11 febbraio 1994, n. 109, e successive modificazioni. In ogni caso l'atto di affidamento di incarichi e consulenze di cui al primo periodo deve essere corredato della valutazione dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente locale e deve essere trasmesso alla Corte dei conti. L'affidamento di incarichi in difformità dalle previsioni di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Le disposizioni di cui al presente comma si applicano agli enti con popolazione superiore a 5.000 abitanti.

²⁹ D.Lgs. n. 257/2000 – art. 192 (Determinazioni a contrattare e relative procedure)

estremi della determinazione dirigenziale e del contratto di affidamento, le generalità del soggetto percettore, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso.

ART. 72 - Controlli e verifiche funzionali

1. La Provincia provvede a verificare periodicamente la funzionalità delle attività prestate dai collaboratori esterni in relazione all'attuazione dei progetti o dei programmi per i quali agli stessi sono stati conferiti incarichi.

ART. 73 - Regime di pubblicità degli incarichi conferiti

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 127, della Legge n. 662/1996, come modificato dell'art. 3, comma 54, della Legge n. 244/2007 e s.m.i., la Provincia pubblica sul proprio sito istituzionale i provvedimenti relativi agli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

ART. 74 - Applicazione alle società costituite o partecipate dall'Ente locale

1. I principi e gli obblighi in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma fissati nel presente Capo trovano applicazione, oltre che nei confronti della Provincia, anche nei confronti di incarichi di collaborazione autonoma conferiti da società o enti costituiti in house dalla Provincia medesima, o all'interno dei quali la Provincia detenga una partecipazione maggioritaria.
2. La Provincia, nell'esercizio delle funzioni di controllo nei confronti dei soggetti partecipati di cui al comma 1, attuerà azioni di verifica circa l'osservanza dei principi ed obblighi di cui al comma 1, analogamente a quanto previsto dalle forme di controllo inerenti l'azione amministrativa dei propri Uffici e Servizi.
3. Con apposita deliberazione della Giunta Provinciale vengono individuate le strutture provinciali competenti ad esplicitare l'attività di verifica di cui al comma precedente.

ART. 75 - Controllo della Corte dei Conti

1. Gli atti di spesa superiore a €. 5.000,00= (cinquemila/00=), relativi ad incarichi disciplinati dal presente Capo, devono essere sottoposti al controllo successivo della Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti per la Lombardia, secondo la modalità fissata dalla Sezione medesima.
2. Il presente Capo viene trasmesso alla suddetta Sezione entro 30 giorni dalla data di adozione del presente Regolamento.

CAPO VII
NORME FINALI**ART. 76 - Entrata in vigore – Norme transitorie - Abrogazioni**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione all'Albo Provinciale. Da tale data abroga e sostituisce, ad ogni effetto, il Regolamento adottato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 48 del 13/3/2002 e successive modifiche disposte con deliberazioni G.P. n.ri 24/2004, n. 276/2004, n. 30/2005, n. 108/2007, n. 16/2008, n. 61/2008, n. 6/2009, n. 274/2009 e n. 25/2010.
2. Fino all'adozione dell'apposito «*Regolamento disciplinante le procedure di selezione del personale*» della Provincia, continuano ad applicarsi le disposizioni di cui al Titolo II, Capi I, II, III e IV, del Regolamento di cui al precedente comma 1, se non incompatibili con le disposizioni contenute nel presente Regolamento.
3. *Comma espunto – deliberazione C.S. n. 65 del 16/09/2013*
4. Per l'interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti nel Capo I e II del Codice Civile (Disposizioni sulla legge in generale).

* * * * *