

## INDICE

### **Titolo 1° Principi generali**

- art. 1 Oggetto del regolamento
- art. 2 Definizioni
- art. 3 Finalità del regolamento
- art. 4 Atti di organizzazione
- art. 5 Funzione dirigenziale
- art. 6 Relazioni sindacali

### **Titolo 2° L'assetto organizzativo :**

- art. 7 L'organizzazione
- art. 8 Dotazione organica
- art. 9 Organigramma
- art. 10 Unità organizzative: Aree
- art. 11 Unità organizzative intermedie e di base: servizi e uffici
- art. 12 Unità e gruppi di progetto
- art. 13 Uffici alle dirette dipendenze degli organi politici
- art. 14 Nucleo di valutazione
- art. 15 Controllo di gestione e budget di settore
- art. 16 Revisione periodica degli organici

### **Titolo 3° La funzione direzionale**

- art. 17 Organi individuali
- art. 18 Il Segretario Generale
- art. 19 Il Direttore Generale. Nomina
- art. 20 Il Direttore Generale. Funzioni
- art. 21 Sostituzione del Direttore Generale.
- art. 22 Il vicesegretario generale
- art. 23 Funzioni di direzione generale del segretario generale
- art. 24 Dirigente servizio finanziario
- art. 25 Dirigente di area
- art. 26 Dirigente con incarichi diversi
- art. 27 Incarichi dirigenziali
- art. 28 Incarichi a soggetti esterni fuori della dotazione organica
- art. 29 Collegio dei dirigenti
- art. 30 Contenuti della funzione dirigenziale
- art. 31 Competenze dei dirigenti
- art. 32 Modalità di svolgimento dell'attività
- art. 33 Provvedimenti dei dirigenti
- art. 34 Rapporti con l'amministrazione
- art. 35 Sostituzione del dirigente
- art. 36 Responsabilità delle unità intermedie e di base

#### **Titolo 4° Gestione delle risorse umane**

- art. 37 Criteri di gestione
- art. 38 Formazione e aggiornamento del personale
- art. 39 Il personale
- art. 40 Posizioni di lavoro e responsabilità del personale
- art. 41 Profili professionali
- art. 42 Schede di vantazione

#### **Titolo 5° Affidamento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenza a esperti esterni**

- art. 43 Oggetto
- art. 44 Definizioni
- art. 45 Presupposti per il conferimento degli incarichi
- art. 46 Requisiti per il conferimento degli incarichi
- art. 47 Modalità di affidamento degli incarichi
- art. 48 Conferimento di incarichi senza esperimento di procedura comparativa
- art. 49 Corrispettivi per gli incarichi
- art. 50 Contratto di incarico
- art. 51 Programma per l'affidamento degli incarichi
- art. 52 Limite di spesa
- art. 53 Pubblicità

#### **Titolo 6° Vigilanza in materia di anticorruzione**

- art. 54 Responsabile della prevenzione della corruzione
- Art. 55 Vigilanza dell'Autorità nazionale anticorruzione in materia di inconfiribilità e incompatibilità
- Art. 56 Disposizione finale

## **TITOLO 1°**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 1**

#### **(Oggetto del Regolamento)**

Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi della Provincia nel rispetto dei criteri generali di organizzazione stabiliti dal Consiglio Provinciale.

I regolamenti speciali non possono introdurre deroghe al presente regolamento se non mediante espressa modificazione delle sue disposizioni.

#### **Art. 2**

#### **(Definizioni)**

Agli effetti del presente regolamento e degli eventuali regolamenti speciali si intende per:

- a) ordinamento degli uffici e servizi: il complesso delle norme che regolano l'organizzazione, le dotazioni organiche, le funzioni, i rapporti e le modalità operative degli organi gestionali;
- b) area: è la struttura organica di massima dimensione dell'ente;
- c) uffici e servizi: rappresentano suddivisioni interne alle aree, di natura non rigida e definitiva, ma definibili con flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili; hanno un ruolo di aggregazione funzionale di compiti e si distinguono per la diversa rilevanza qualitativa e quantitativa delle attività e risorse professionali, tecniche ed economiche;
- d) Conferenza o Collegio dei Dirigenti: è l'Organismo composto da Segretario Generale, Direttore Generale e Dirigenti cui sono attribuiti particolari compiti;
- e) indirizzo: l'atto che individua obiettivi programmi priorità, che assegna le risorse e detta le direttive generali per la realizzazione;
- f) gestione amministrativa: le operazioni amministrative e produttive necessarie al funzionamento della Provincia e al conseguimento immediato e concreto dei fini istituzionali e degli obiettivi individuati dagli organi di governo mediante atti di indirizzo.

#### **ART. 3**

#### **(Finalità del Regolamento)**

Il presente regolamento si pone l'obiettivo di individuare la struttura organizzativa ed i meccanismi operativi più adeguati alla realizzazione dei programmi e delle funzioni della Provincia, mediante l'ottimizzazione delle risorse disponibili e la creazione di condizioni interne di funzionamento che valorizzino, motivino e riconoscano il contributo delle risorse umane.

A tale scopo l'organizzazione si conforma ai seguenti criteri:

- a) partecipazione e responsabilità: l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e autonomia decisionale;
- b) flessibilità: deve essere strumento ordinario nell'articolazione delle strutture e nell'impiego del personale, nel rispetto delle specifiche professionalità, garantendo a tutti pari opportunità professionali prevalentemente attraverso adeguate politiche formative.

**ART. 4**  
**(Atti di organizzazione)**

L'ordinamento degli uffici e dei servizi, per quanto non previsto dal presente regolamento, è disciplinato mediante atti di organizzazione adottati, secondo le rispettive competenze, dal Presidente, dalla Giunta Provinciale, dal Segretario Generale, dal Direttore Generale, se nominato, e dai Dirigenti.

**ART. 5**  
**(Funzione Dirigenziale)**

La Giunta attraverso il P.E.G. definisce gli obiettivi, le modalità operative e decisionali, assegna le risorse ai dirigenti, controlla i risultati acquisiti.

I Dirigenti hanno la responsabilità della gestione, a tal fine attuano gli indirizzi, realizzano gli obiettivi ed i programmi elaborati con il loro contributo dagli organi politici.

I Dirigenti partecipano alle riunioni del Consiglio Provinciale, nei modi e tempi previsti dal regolamento per il funzionamento dello stesso, della Giunta Provinciale e delle Commissioni Consiliari su invito, e sono tenuti a fornire agli organi istituzionali gli atti e le informazioni utili all'espletamento del mandato.

In linea di principio i rapporti tra amministrazione e struttura provinciale si sviluppano tra Presidente o Assessore, Segretario-Direttore Generale e Dirigente di area.

Il dirigente sottopone all'amministrazione proposte e progetti per la risoluzione di problemi, l'individuazione di servizi innovativi o il miglioramento dei livelli di efficacia ed efficienza dell'attività in essere.

Il programma di attività dell'area è predisposto annualmente dal Dirigente per essere inserito nel P.E.G.; esso, una volta accettato, e controfirmato dall'Assessore o dal Presidente, diventa per entrambi strumento operativo e costituisce base di riferimento per la valutazione del Dirigente. Eventuali modifiche seguono la stessa procedura..

**ART. 6**  
**(Relazioni sindacali)**

I Dirigenti curano le relazioni sindacali per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali tutte le volte che ciò sia previsto da norma di legge o contrattuale.

L'area del personale svolge attività di supporto, coordinamento ed indirizzo.

Ai fini della stipula dei contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Segretario Generale o Direttore Generale, se nominato, da tre Dirigenti nominati dalla Giunta Provinciale. Nel caso di trattative che riguardino singole aree la delegazione è integrata dal Dirigente di area interessato.

**TITOLO 2°**

**L'ASSETTO ORGANIZZATIVO**

**ART. 7**  
**(L'Organizzazione)**

L'organizzazione della Provincia è imperniata sulle seguenti strutture:  
Aree, servizi, uffici, unità e/o gruppi di progetto.

L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

Le aree costituiscono le articolazioni di massima dimensione e sono istituite secondo le indicazioni e le priorità desumibili dal programma di governo.

L'Area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

Il servizio costituisce *di norma* un'articolazione dell'Area. (E' possibile costituire un servizio al di fuori delle aree, ).

L'ufficio costituisce *di norma* una unità operativa interna al servizio.

L'unità o gruppo di progetto è una struttura organizzativa a termine con personale a tempo pieno o parziale, finalizzata al perseguimento di specifici obiettivi, individuati dall'amministrazione e che necessitano della massima integrazione tra specifiche professionalità e competenze trasversali.

## **ART. 8** **(Dotazione Organica)**

La dotazione organica dell'ente consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. Essa è deliberata dalla Giunta Provinciale, su proposta del Presidente, sentito il Collegio dei Dirigenti.

La dotazione organica è suddivisa unicamente per qualifiche e profili professionali.

La determinazione e la variazione delle risorse umane assegnate alle aree avviene, di norma, in occasione del piano esecutivo di gestione.

## **ART. 9** **(Organigramma)**

L'organigramma dell'ente consiste nel disegno delle unità organizzative; dovrà contenere una configurazione delle attività assegnate e l'indicazione delle singole posizioni di lavoro del personale in servizio con la relativa attribuzione nell'ambito delle articolazioni previste, in modo da rendere facilmente riconoscibile la struttura organizzativa, per profili, livelli, funzioni e ogni elemento utile all'analisi dell'organizzazione.

L'organigramma viene allegato al P.E.G. annuale.

## **ART. 10** **(Unità organizzative: le Aree)**

Le Aree rappresentano le unità organizzative di primo livello e sono strutturate, in linea di massima, per materie omogenee di intervento. L'Area è punto di riferimento per:

- a) le interazioni tra momento politico e apparato tecnico professionale;
- b) l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro, anche ai fini della gestione degli istituti di incentivazione della produttività;
- c) la definizione di budget economici;
- d) la gestione di servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali (di prevalente utilizzo interno) oppure a funzioni finali (destinati all'utenza esterna);
- e) il controllo di gestione, la verifica e la valutazione dei risultati delle attività.

L'articolazione delle Aree viene definita con l'assegnazione degli incarichi ai Dirigenti da parte del Presidente. Tale definizione risulta nei decreti presidenziali all'uopo emessi.

**ART. 11**  
**(Unità organizzative intermedie e di base: servizi e uffici)**

Ogni Area può essere articolata in unità organizzative intermedie e di base secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità.

Le unità di secondo livello sono denominate "servizi". Il servizio interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

Quelle di terzo livello sono denominate "uffici": essi gestiscono l'intervento in specifici ambiti, ne garantiscono l'esecuzione e inoltre erogano servizi diretti alla collettività.

I servizi e gli uffici costituiscono le unità di base che vengono aggregate per aree in modo ridefinibile in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

L'articolazione dell'area in servizi e uffici è competenza del dirigente dell'area in relazione alle funzioni attribuite e fermo restando il numero di dipendenti assegnato.

**ART. 12**  
**(Unità e gruppi di progetto)**

Per il raggiungimento di scopi definiti, che richiedono il contributo di personale appartenente ad aree diverse, possono essere istituite unità o gruppi di progetto.

L'istituzione di unità di progetto o di gruppi di progetto, nonché la nomina del responsabile, è disposta dal Presidente, su proposta o sentiti i Dirigenti coinvolti.

Quando siano richieste particolari specializzazioni o qualificazioni professionali, non reperibili nell'organico della Provincia, la responsabilità del progetto può essere affidata, mediante contratto, di diritto pubblico o diritto privato, a collaboratori esterni.

Per i progetti di rilevanza strategica il responsabile di progetto risponde direttamente al Presidente.

Nell'atto istitutivo dell'unità di progetto dovranno essere indicati: il responsabile di progetto, gli obiettivi da perseguire e i vincoli da rispettare, le risorse di personale, strumentali e finanziarie assegnate, le attribuzioni specifiche del responsabile del progetto, i tempi di completamento del progetto ed eventuali scadenze intermedie, le modalità di raccordo con le aree.

Al completamento degli obiettivi, l'unità di progetto si scioglie e le risorse assegnate rientrano nelle strutture permanenti di origine.

Il responsabile gestisce un budget annuale definito in sede di approvazione del progetto e relaziona sull'andamento dei costi di gestione e sui risultati ottenuti, seguendo le stesse modalità previste per i Dirigenti di area.

I responsabili di progetto sono valutati dal Presidente per quanto attiene ai risultati raggiunti.

**ART. 13**  
**(Uffici alle dirette dipendenze degli Organi Politici)**

Il Presidente ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze.

La Giunta Provinciale ha facoltà di istituire uffici di segreteria da porre alle dirette dipendenze del Vice-Presidente e di uno o più Assessori.

Per le medesime finalità possono essere individuati uffici già esistenti cui affidare le predette funzioni.

Tali uffici possono essere composti da dipendenti dell'ente ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato ai sensi del comma 7 art. 51 Legge 142/90.

Gli incarichi di cui al comma precedente non possono avere durata eccedente il mandato amministrativo e scadono contemporaneamente agli amministratori che li hanno nominati anche in caso di fine anticipata del mandato.

Il Capo Gabinetto e della segreteria particolare del Presidente è posto alle dirette dipendenze del Presidente della Provincia e non è inserito in alcuna area o struttura organizzativa della Provincia.

Al Capo Gabinetto e responsabile della segreteria particolare sono affidati obiettivi e risorse umane, finanziarie e strumentali.

Alle dirette dipendenze del Presidente è pure posto il nucleo di valutazione e il servizio di controllo di gestione.

#### **ART. 14 (Nucleo di valutazione)**

Le prestazioni dei Dirigenti sono soggette a valutazione annuale ai fini dello sviluppo professionale, dell'attribuzione degli incarichi e del trattamento economico accessorio.

Il nucleo di valutazione, che assume le funzioni di cui agli articoli 5 e 6 D.Lgs. 286, ha il compito di verificare mediante analisi comparativa dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa.

Il nucleo di valutazione è composto da tre esperti esterni all'amministrazione.

Il Segretario Generale o il Direttore Generale (se nominato), partecipa ai lavori del nucleo.

La nomina dei componenti esperti è di competenza del Presidente che nel provvedimento di nomina fisserà anche la durata dell'incarico ed il relativo compenso.

#### **ART. 15 (Controllo di gestione e budget di settore)**

E' attivato il servizio per il controllo di gestione, posto alle dirette dipendenze del Presidente.

Articolazione, finalità, modalità operative e organizzazione del servizio sono individuati da apposita regolamentazione.

La Giunta Provinciale all'inizio di ogni anno finanziario, acquisito il parere dei Dirigenti, determina gli obiettivi ed i budget delle aree.

I Dirigenti sono responsabili del conseguimento degli obiettivi e dell'attività svolta dai servizi e dagli uffici loro affidati, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali ad essi assegnate.

#### **ART. 16 (Revisione periodica degli organici)**

Ogni tre anni ovvero ogni qualvolta sia necessario addivenire ad una riorganizzazione dei servizi, a fronte di mutate condizioni, il Collegio dei Dirigenti prende in esame l'assetto organizzativo e l'organico effettivo dell'Ente e ne valuta l'adeguatezza, in ragione dei programmi dell'Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione e di organizzazione.

In particolare viene riconsiderato:

- a) l'assetto dei servizi e degli uffici e della relativa posizione del responsabile;
- b) la configurazione di eventuali nuove attività e la loro attribuzione alle aree o ad altre unità o gruppi di progetto;

- c) la distribuzione degli organici tra le aree;
- d) l'adeguatezza quantitativa e qualitativa delle risorse umane rispetto ai compiti da svolgere.

A conclusione di tale esame il Collegio dei Dirigenti inoltra proposte all'Assessore competente, il quale elabora le proposte operative per la Giunta Provinciale, la quale sottopone a verifica l'assetto della struttura e la dotazione organica in relazione alla politica delle assunzioni, alla gestione diretta e indiretta dei servizi, alla mobilità e redistribuzione del personale tra le aree, nonché a specifici progetti di innovazione organizzativa.

### **TITOLO 3°**

#### **LA FUNZIONE DIREZIONALE**

##### **ART. 17 (Organi individuali)**

Il Segretario Generale, il Direttore Generale, se nominato, e i Dirigenti sono gli organi individuali non elettivi dell'ente.

Tali organi, ai quali deve essere garantita l'autonomia necessaria per l'espletamento del loro compito, rispondono dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati all'area cui sono preposti. Essi esercitano le loro funzioni nel rispetto delle norme e degli indirizzi espressi dagli organi politici.

I Dirigenti hanno il potere di emanare direttive e ordini agli uffici dipendenti. Attraverso tale potere il Dirigente detta, nell'ambito della propria competenza, le disposizioni di carattere applicativo per l'organizzazione della struttura, la disciplina dei mezzi e degli strumenti, le procedure, le modalità di trattazione delle pratiche e degli affari, le attività da svolgere.

I destinatari delle direttive e degli ordini, nell'ambito dei rispettivi compiti e della responsabilità organizzativa, sono tenuti ad osservarli.

##### **ART. 18 (Il Segretario Generale)**

Il Segretario Generale, o, nel caso sia nominato, il Direttore Generale, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e, garantendone l'autonomia gestionale, ne coordina l'attività attraverso il Collegio dei Dirigenti dirimendo controversie tra gli stessi con proprio provvedimento motivato.

Il Segretario Generale, oltre alle attribuzioni specifiche previste dalle Leggi, esercita anche le seguenti prerogative gestionali:

- presiede il Collegio dei Dirigenti quando non sia nominato il Direttore Generale e cura, in via ordinaria, la convocazione e la predisposizione dell'ordine del giorno;
- gestisce i rapporti con gli organi istituzionali;
- svolge compiti di consulenza giuridico – amministrativa;
- formula le valutazioni riguardanti i responsabili dei servizi e degli uffici da lui dipendenti;
- coordina l'elaborazione dei regolamenti riguardanti gli organi istituzionali;
- svolge tutti gli altri compiti che gli vengono affidati dal Presidente.

**ART. 19**  
**(Il Direttore Generale. Nomina)**

Il Presidente, previa deliberazione della Giunta Provinciale, può nominare con proprio decreto un Direttore Generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato scegliendolo *intuitu personae*.

Il Direttore Generale deve essere in possesso di diploma di laurea e di almeno 5 anni di esperienza maturata e documentata presso enti o aziende pubbliche o private, oppure avere caratteristiche tali da assicurare la competenza e professionalità necessaria allo svolgimento del ruolo, come ad esempio conoscenza delle logiche e dei meccanismi di funzionamento dell'ente locale, competenza in materia gestionale, credibilità e capacità di aggregare risorse, disponibilità a rispondere dei risultati, cioè essere valutato e incentivato.

Il Direttore Generale è revocato con decreto del Presidente, previa deliberazione della Giunta Provinciale. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Presidente.

Nel provvedimento di nomina del Direttore Generale il Presidente definisce i rapporti tra il medesimo e il Segretario Generale, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro.

**ART. 20**  
**(Il Direttore Generale. Funzioni.)**

Il Direttore Generale svolge funzioni di supporto agli organi di governo nel processo di elaborazione degli indirizzi e di messa a punto delle strategie di sviluppo dell'ente.

Svolge un ruolo di raccordo tra gli organi di governo e la struttura direzionale dell'ente nel processo di traduzione degli indirizzi e delle strategie in obiettivi di gestione, progetti e piani di attività.

Riesamina annualmente l'assetto organizzativo dell'ente e la distribuzione dell'organico effettivo e sulla base delle analisi fatte del collegio dei Dirigenti propone all'Assessore competente eventuali provvedimenti da sottoporre all'esame della Giunta.

Coordina l'attività di programmazione operativa formulata dai dirigenti ed approva preventivamente e verifica successivamente i piani di lavoro.

Cura l'integrazione e il coordinamento tra tutte le attività e tutti gli interventi delle strutture.

Il Direttore Generale assume la responsabilità complessiva della gestione; è pertanto titolare della funzione di sovrintendenza e di impulso sulla gestione dell'ente, provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza secondo le direttive impartite dal Presidente.

Coordina l'azione, dei Dirigenti dell'ente, attraverso l'adozione di decisioni e l'attuazione di interventi idonei a favorire l'integrazione e a migliorarne l'efficacia e l'efficienza.

Formula proposte relative all'adeguamento dell'assetto organizzativo generale dell'ente ed al miglioramento delle modalità di gestione ed erogazione dei servizi.

Svolge azione di raccordo tra l'ente e le aziende esterne di proprietà, controllate o partecipate responsabili della gestione dei servizi.

Compete in particolare al Direttore Generale la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a) del comma 2 dell'art.40 del decreto legislativo 77/95, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione, previsto dall'art. 11 dello stesso decreto.

Inoltre avoca a sé i procedimenti per i quali non si sia provveduti nei termini prefissati (o in caso di particolare urgenza) e/o determina le priorità degli adempimenti nei casi di conflitto o concomitanza.

Al Direttore Generale rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate i Dirigenti dell'ente.

**ART. 21**  
**(Sostituzione del Direttore Generale)**

In caso di assenza o di impedimento del Direttore Generale le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal segretario generale, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei Dirigenti.

**ART. 22**  
**(Il Vicesegretario Generale)**

Nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto, la Provincia ha un Vicesegretario Generale con funzioni vicarie, il quale coadiuva il Segretario Generale nell'espletamento, delle sue funzioni e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento, nel rispetto di quanto definito dall'Agenzia nazionale dei segretari comunali.

Nel caso di assenza o impedimento del Segretario e del Vicesegretario il presidente può incaricare un Dirigente amministrativo, avente i requisiti di legge, di svolgere transitoriamente le funzioni di partecipazione alla Giunta e al Consiglio Provinciali

**ART. 23**  
**(Funzioni di direzione generale del Segretario Generale)**

Le funzioni proprie del Direttore Generale previste dall'art. 5 Legge 127/97 (art. 51bis legge 142/90 modificata) e dall'art.20 del presente regolamento possono essere assegnate dal Presidente con proprio atto al Segretario Generale. In tal caso si applicano al Segretario Generale tutte le disposizioni previste per il Direttore Generale.

Nell'ipotesi di cui al primo comma al Segretario Generale compete una indennità di direzione generale nella misura fissata dal Presidente tra i livelli minimo a massimo fissati in accordi nazionali.

**ART. 24**  
**(Dirigente Servizio Finanziario)**

La Provincia, nell'ambito di quanto previsto dall'ordinamento finanziario e contabile, affida ad un Dirigente il servizio finanziario, con il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria.

Il servizio finanziario comprende tutti i servizi rientranti nell'area finanziaria, compresa la gestione dei tributi attivi passivi.

Il responsabile del servizio finanziario è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa e alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, oltre agli adempimenti e funzioni che la legge, lo statuto e altri regolamenti gli pongono a carico.

**ART. 25**  
**(Dirigente di Area)**

Il Dirigente può essere preposto ad una area funzionale. In tal caso è il referente della direzione generale per tutti i servizi che costituiscono l'area, particolarmente per quanto attiene al processo di pianificazione e al controllo della gestione interna all'area stessa.

Ha il compito di assicurare un indirizzo unitario dei vari servizi in vista di determinati fini comuni, allo scopo del raggiungimento degli stessi.

**ART. 26**  
**(Dirigente con incarichi diversi)**

Il Dirigente può avere incarichi diversi dalla direzione di area in relazione al particolare tipo di specializzazione professionale o per la realizzazione di specifici programmi o per attività di studio ricerca e di carattere ispettivo di particolare rilevanza.

Il sistema di valutazione non può differenziare le posizioni con esclusivo riferimento alla tipologia di incarico.

**ART. 27**  
**(Incarichi Dirigenziali)**

Gli incarichi di direzione, delle Aree o dei Servizi apicali costituiti al di fuori delle Aree, sono affidati dal Presidente, sentito il Segretario Generale e il Direttore Generale, se nominato, ai Dirigenti di ruolo ed eventualmente anche a personale assunto con contratto a tempo determinato, di diritto pubblico o privato, in possesso dei requisiti previsti. L'incarico può anche essere affidato a un dipendente di un altro ente autorizzato a prestare la propria collaborazione alla Provincia.

L'affidamento di tali incarichi tiene conto delle qualifiche possedute, dell'attitudine e capacità professionale e manageriale, accertata in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Presidente e della valutazione dei risultati conseguiti.

L'incarico è rinnovabile. Può essere revocato con provvedimento motivato, ai sensi della vigente normativa.

L'attribuzione degli incarichi con contratti a tempo determinato non può, eccedere il mandato del Presidente. Il provvedimento del Presidente specifica l'oggetto, la durata e il compenso.

**ART. 28**  
**(Incarichi a soggetti esterni fuori della dotazione organica)**

Il Presidente può stipulare contratti a tempo determinato con Dirigenti, Funzionari direttivi o per alte specializzazioni al di fuori della dotazione organica ai sensi del comma 5 bis art. 51 della Legge 142/90 come introdotto dalla Legge 127/97, per esigenze gestionali, nella misura massima del 5% della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva dell'ente.

Devono comunque essere posseduti i requisiti per la qualifica da ricoprire .

I contratti di cui al comma precedente non possono avere durata superiore al mandato del Presidente in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi di lavoro per il personale degli enti locali, può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta Provinciale, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del contratto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche qualificazioni professionali richieste.

**ART. 29**  
**(Collegio dei Dirigenti)**

E' costituito il Collegio (o Conferenza) dei Dirigenti, composto dal Segretario Generale, dal Direttore Generale se nominato, e dai Dirigenti.

Esso si riunisce almeno una volta al mese su convocazione del Segretario Generale, o dal Direttore Generale, se nominato, che lo presiede. Alle riunioni possono partecipare, su richiesta di uno o più Dirigenti, altri funzionari dell'ente.

Il Collegio dei Dirigenti concorre all'attuazione degli obiettivi dell'Ente, costituisce momento di programmazione gestionale integrata e di definizione dei criteri di allocazione delle risorse all'interno dell'ente; rappresenta momento di risoluzione dei conflitti e di governo delle variazioni rispetto ai programmi, individua le semplificazioni procedurali, propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie e definisce le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso, esprime pareri preventivi e non vincolanti su questioni sollevate dall'Amministrazione o dai singoli Dirigenti.

Le decisioni adottate in seno al Collegio dei Dirigenti devono ottenere la maggioranza dei voti.

**ART. 30**  
**(Contenuti della Funzione Dirigenziale)**

I Dirigenti esplicano le loro funzioni secondo i principi generali che regolano la dirigenza nell'ambito della pubblica amministrazione al fine di garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi stabiliti dagli organi istituzionali.

La funzione dirigenziale, con riferimento alle competenze delle strutture affidate, è fatta per obiettivi e si concretizza nelle seguenti attività generali:

- a) acquisire una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, su problemi, bisogni e sulle possibilità di intervento; ciò anche attraverso lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico - amministrativa, economico - sociale e tecnico - scientifica;
- b) delineare e proporre piani di intervento e formulare ipotesi, anche alternative, di soluzione di problemi individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
- c) provvedere, nel quadro delle funzioni previste dalle Leggi, dallo Statuto e dal presente Regolamento e dei criteri approvati dall'amministrazione, all'assetto organizzativo della propria area in termini di: strutture, progetti di miglioramento e sviluppo organizzativo, sistemi e strumenti di supporto. In questo quadro è compito dei Dirigenti stabilire l'orario di lavoro del personale dipendente, razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi e le procedure operative, curare l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e introdurre adeguate tecnologie;
- d) predisporre la programmazione operativa delle attività in carico al proprio settore, compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi politico istituzionali, esprimendo ed elaborando pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari; individuare i responsabili dei diversi procedimenti, monitorare l'attuazione dei processi operativi e correggere, quando necessario, l'impostazione programmatica inizialmente adottata;
- e) razionalizzare, standardizzare, esemplificare i metodi e le procedure operative;
- f) verificare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi, predisporre ed attuare, insieme al responsabile di procedimento, le eventuali azioni correttive necessarie al procedimento;
- g) sovrintendere allo svolgimento di tutti i procedimenti amministrativi necessari alla attuazione delle attività precedentemente indicate;

- h) dirigere e coordinare il personale assegnato al fine di raggiungere gli obiettivi fissati, verificando e valutando le prestazioni individuali, nell'ambito delle regole del rapporto di impiego e del contratto di lavoro. Disporre la verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività dell'area di competenza;
- i) partecipare, in rappresentanza dell'amministrazione e su delega della stessa alle riunioni di enti e organismi tecnici e istituzionali;
- j) espletare le funzioni di rappresentanza esterna, compresi i rapporti con gli organi dello Stato, su delega del Presidente.

Il Dirigente:

- a) partecipa attivamente alla definizione degli obiettivi e degli indirizzi programmatici, sviluppa proposte e interviene nei momenti di impostazione delle politiche programmatiche poste in atto dall'Ente; emana, anche con la collaborazione sistematica di altri funzionari ed impiegati dell'area, tutti i provvedimenti amministrativi riferiti alle materie di competenza;
- b) individua i responsabili dei servizi e degli uffici interni all'area, scegliendoli tra il personale che possiede le previste qualifiche;
- c) convoca e partecipa alle "conferenze di servizi", di cui alla Legge n. 241/90, riguardanti materie rientranti nella competenza dell'area;
- d) formula le risposte ai rilievi degli organi di controllo o degli organi istituzionali sugli atti di competenza;
- e) adotta ed emana ogni altro atto che è attribuito espressamente ai Dirigenti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti vigenti.

Il Dirigente di area può essere responsabile di una unità di progetto e/o di un gruppo di progetto.

### **ART. 31 (Competenze dei Dirigenti)**

I Dirigenti sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei risultati.

Ai Dirigenti compete in base alle funzioni assegnate alle diverse aree:

- l'emanazione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno e relativi alle attribuzioni della struttura cui sono preposti e agli obiettivi assegnati dal P.E.G., nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane strumentali e di controllo;
- l'adozione dei provvedimenti e degli atti amministrativi che la Legge o lo Statuto non abbia attribuito alla competenza esclusiva di altri organi;
- l'espressione del parere di regolarità tecnico - amministrativa sulle proposte di deliberazione delle attività che gli vengono assegnate nel P.E.G.

In particolare e a titolo esemplificativo spettano al Dirigente i seguenti:

A) Provvedimenti di carattere finanziario:

- 1) adottare atti per la riscossione di entrate tributarie, patrimoniali o derivanti da crediti vari;
- 2) adottare atti, anche con rilevanza esterna, inerenti all'ordinaria gestione degli uffici, ivi compresi gli atti che comportano impegni di spesa, nei limiti del P.E.G.;
- 3) la predisposizione delle proposte per l'elaborazione del budget.

#### B) Provvedimenti in materia di contratti e di appalti:

- 1) la determinazione a contrattare, l'aggiudicazione, la stipulazione dei contratti nell'ambito delle funzioni a lui attribuite;
- 2) la presidenza delle gare di appalto, nelle loro diverse forme stabilite dal regolamento dei contratti;
- 3) l'approvazione dei progetti di opere pubbliche al livello definito dalla normativa;
- 4) l'autorizzazione per i subappalti;
- 5) l'approvazione e liquidazione di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria o lavori di somma urgenza;
- 6) l'approvazione dei certificati di regolare esecuzione e di collaudo;
- 7) l'adozione di provvedimenti per la restituzione delle ritenute di garanzia, di svincolo delle cauzioni, di rilascio dei certificati di regolare esecuzione e/o fornitura. Nell'ambito delle relative competenze competono ai Dirigenti i provvedimenti di liquidazione dell'anticipazione contrattuale, degli stati di avanzamento, delle parcelle ai professionisti incaricati, tutto nei limiti delle spese impegnate e/o finanziate.

#### C) Provvedimenti in materia di personale

- 1) l'organizzazione dell'orario di lavoro del personale, nel rispetto dei criteri fissati dall'Amministrazione;
- 2) l'adozione di provvedimenti disciplinari fino alla censura;
- 3) l'attribuzione del trattamento economico accessorio spettante al personale non dirigenziale ad essi assegnato;
- 4) l'autorizzazione ad effettuare il lavoro straordinario, nei limiti annualmente fissati in ambito sindacale;
- 5) l'autorizzazione per i permessi, di qualsiasi natura, ed i congedi;
- 6) l'adozione e il rinnovo dei contratti individuali di lavoro;
- 7) l'adozione dei provvedimenti per l'affidamento di mansioni superiori;
- 8) la cura della formazione e dell'aggiornamento del personale, nei limiti del budget assegnato.

#### D) Provvedimenti vari

- 1) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascuna area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
- 2) la partecipazione ai lavori delle Commissioni Consiliari;
- 3) la sostituzione in caso di inerzia del responsabile del servizio;
- 4) l'avocazione a se di qualsiasi competenza del responsabile di servizio per motivi di necessità e urgenza;
- 5) la delega di proporre funzioni ai responsabili di servizio;
- 6) l'adozione di atti di certificazione, comunque denominati, di attestazione, di dichiarazione di conoscenza (salvo quelli di competenza del Segretario Generale), di classificazione;
- 7) l'adozione di sanzioni di natura amministrativa;
- 8) il rilascio di concessioni, autorizzazioni e abilitazioni, nulla osta o permessi in genere, la liquidazione di emolumenti in genere ad amministratori dipendenti o terzi in applicazione di leggi, contratti, convenzioni e regolamenti;
- 9) la comunicazione relativa all'area in collaborazione con l'ufficio relazioni con il pubblico;
- 10) quant'altro previsto dalle norme vigenti, o comunque necessario per il perseguimento degli obiettivi assegnati.

**ART. 32**  
**(modalità di svolgimento dell'attività)**

L'attività dei Dirigenti deve essere svolta nel pieno rispetto dei programmi approvati dal Consiglio Provinciale, delle direttive e delle priorità fissate dal Presidente e dalla Giunta Provinciale. In mancanza di precise direttive e/o priorità il Dirigente deve operare nel rispetto degli obiettivi generali dell'Amministrazione.

Non appena il Dirigente ravvisi l'impossibilità di realizzare i programmi nei tempi previsti, deve darne tempestivamente comunicazione formale all'Amministrazione, indicandone i motivi.

I Dirigenti sono responsabili del risultato dell'attività svolta dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale. All'inizio di ogni anno, i Dirigenti presentano al Presidente una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

**ART. 33**  
**(Provvedimenti dei Dirigenti)**

I provvedimenti dei Dirigenti devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali che caratterizzano il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione e al dispositivo.

Al fine di consentire agli organi istituzionali l'esercizio dei poteri di vigilanza e di verifica in ordine al rispetto delle direttive impartite ed al controllo dei risultati, le determinazioni devono essere raccolte, registrate e disponibili in copia per la consultazione dei consiglieri provinciali.

L'elenco delle determinazioni deve essere trasmesso al Presidente e al Segretario o Direttore Generale con periodicità mensile.

Le determinazioni assunte dai Dirigenti hanno efficacia immediata. Nel caso sia necessario il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria la determinazione sarà efficace dalla data di espressione di quest'ultimo.

**ART. 34**  
**(Rapporti con l'amministrazione)**

Nell'ambito dell'organigramma il Presidente definisce gli incarichi da attribuire ai Dirigenti, anche in relazione agli obiettivi predefiniti e ai risultati ottenuti, specifica inoltre l'articolazione dei settori da essi gestiti ed attribuisce le necessarie risorse.

In tale attività il Presidente deve tenere conto della professionalità ed esperienza già acquisita in servizio in relazione alle posizioni organizzative precedentemente ricoperte dagli stessi.

L'attività di controllo dell'amministrazione si attua attraverso la verifica che, in qualsiasi momento e con accesso a qualsiasi dato e informazione, il Presidente svolge direttamente e attraverso gli Assessori sull'attività delle strutture.

I Dirigenti possono essere invitati dalla Giunta a fornire periodici rapporti sullo stato di attuazione dei progetti e dei programmi loro assegnati.

L'ente stipula polizze assicurative, ove non vi sia conflitto, di interessi, per la tutela giudiziaria, responsabilità civile, rischi professionali, nonché per l'assistenza legale, del Segretario Generale, del Direttore Generale, se nominato e degli altri Dirigenti. L'Ente assume a proprio carico, mediante anticipazione dei fondi, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario Generale e/o Direttore Generale per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena o con decreto di non luogo a procedere sarà corrisposto dalla Provincia il rimborso delle spese legali documentate sostenute.

### **ART. 35 (Sostituzione del Dirigente)**

Il Dirigente attribuisce le funzioni vicarie a uno tra i funzionari di grado più elevato del settore di competenza, per il caso di propria assenza o impedimento.

Qualora siano assenti o impediti entrambi provvede il Segretario Generale o il Direttore Generale, se nominato, affidando le funzioni ad altro dirigente.

### **ART. 36 (Responsabilità delle Unità Intermedie o di base)**

Ogni servizio ed ufficio è affidato ad un responsabile designato dal Dirigente del settore di appartenenza

Il responsabile:

- a) viene scelto tra il personale inquadrato nella categoria D.
- b) cura la gestione corrente delle attività e delle risorse affidate e risponde della legittimità e validità delle prestazioni rese;
- c) gestisce il personale assegnato al servizio od ufficio, cura il preciso affidamento dei compiti al personale, sviluppa la sua formazione professionale, effettua verifiche inerenti alle prestazioni svolte ed ai risultati ottenuti;
- d) risponde verso il Dirigente della verifica operativa del lavoro assegnato al personale, del rispetto delle regole organizzative e procedurali e dello sviluppo della qualità delle prestazioni offerte;
- e) risponde verso il Dirigente del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nel rapporto con l'utenza e con l'ambiente esterno;
- f) analizza l'evoluzione del contesto normativo, ambientale esterno e dell'utenza; si rapporta in modo costante ed attivo e propositivo, con il Dirigente dell'area e partecipa alla programmazione ed alla eventuale reimpostazione degli interventi;
- g) relaziona periodicamente al Dirigente sugli affari correnti e concorre alla stesura della relazione annuale svolta dall'area a cui il servizio o ufficio appartiene;
- h) i responsabili dei servizi sono tenuti ad esprimere i pareri di regolarità tecnica sulle proposte di provvedimenti da loro predisposte, con riferimento all'attività di loro competenza.

Il Dirigente può delegare ai responsabili dei servizi, tenuto conto del livello di qualificazione professionale, la competenza all'emanazione di atti e determinazioni in materie o di contenuto predeterminato.

## **TITOLO 4°**

### **GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

**ART. 37**  
**(Criteri di gestione)**

La Provincia nella gestione delle risorse umane;

- a) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
- b) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- c) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane.

**ART. 38**  
**(Formazione e aggiornamento del personale)**

La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo riferito all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale. Il Collegio dei Dirigenti ripartisce il fondo in quote tra la formazione o aggiornamento di carattere generale e all'interno delle singole aree.

**ART. 39**  
**(Il personale)**

L'utilizzazione nelle diverse posizioni del personale assegnato è di competenza dei Dirigenti che vi provvedono nel rispetto delle norme che disciplinano l'ordinamento professionale.

Il dipendente è tenuto a svolgere direttamente tutti i compiti connessi alle responsabilità assegnate e ad apprendere quanto di nuovo è necessario per migliorare le proprie prestazioni.

I dipendenti possono essere adibiti a svolgere compiti specifici, non prevalenti, della qualifica superiore, ovvero, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, se richiesti dal dirigente dell'unità organizzativa cui sono addetti, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico. L'attribuzione temporanea di mansioni superiori è disciplinata dalla normativa vigente.

Il dipendente può essere assegnato a qualsiasi posizione di lavoro per la quale è prevista la figura professionale da lui rivestita.

La mobilità del personale non dirigente, all'interno di ogni area, è decisa dal dirigente. La mobilità intersettoriale è proposta dai dirigenti interessati e disposta con provvedimento del Segretario Generale o del Direttore Generale, se nominato.

Il Dirigente di area dispone le visite fiscali, qualora ne ravvisi la necessità.

Nel caso di contrasto tra i Dirigenti dispone il Segretario Generale o il Direttore Generale, se nominato, con proprio atto.

**ART. 40**  
**(Posizioni di lavoro e responsabilità del personale)**

Ogni dipendente della Provincia è inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale secondo il vigente contratto di lavoro.

Nel rispetto dei contenuti del profilo, ogni dipendente è assegnato dal Dirigente a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni. Nel rispetto delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento per esigenze di servizio.

Ogni dipendente risponde direttamente della validità delle prestazioni rese nell'ambito della posizione di lavoro assegnata e risponde dell'inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina vigente.

#### **ART. 41 (Profili professionali)**

I profili professionali di cui all'articolo precedente indicano specifiche aree di conoscenza e competenze tecnico - pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.

Il cambiamento di profilo professionale, nell'ambito della stessa qualifica funzionale, per uno o più dipendenti, è attuabile mediante accertamento della relativa professionalità, combinata con idonei percorsi di formazione, nel rispetto del procedimento previsto.

#### **ART. 42 (Schede di valutazione)**

Le schede di valutazione di dirigenti e dipendenti sono riservate. Possono essere rese note solo ai diretti interessati.

Sono sempre fatte salve le esigenze di tutela di diritti e interessi legittimi.

### **TITOLO 5°**

#### **AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA A ESPERTI ESTERNI.**

#### **ART. 43 (Oggetto)**

Il presente Regolamento disciplina, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3 - comma 56 - della Legge n. 244/2007, come sostituito dall'art. 46 del D.L. n. 112/2008 convertito in Legge n. 133/2008, 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.

Le presenti disposizioni regolamentari non si applicano:

- a) agli incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Ente o per le relative domiciliazioni;
- b) agli incarichi professionali di progettazione, direzione lavori e collaudi o di pianificazione e progettazione urbanistica in quanto disciplinati dall'apposita normativa e agli incarichi professionali da affidare in economia ai sensi del D. Lgs n. 163/2006;
- c) agli incarichi di cui all'art. 90 e all'art. 110 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
- d) alle prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, quali il medico competente, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputate;
- e) agli appalti ed alle esternalizzazioni di servizi di cui al D.Lgs. 163/2006 necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione;
- f) agli incarichi conferiti ad esperti esterni o interni in qualità di componenti di commissioni di concorso o di gara, di commissioni tecniche d'esame in quanto disciplinati da specifiche norme di legge;
- g) agli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;

- h) le collaborazioni occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione che consente il raggiungimento del fine, e che comportano una spesa equiparabile ad un rimborso spese (es.: la partecipazione a convegni o seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili).

#### **Art. 44 (Definizioni)**

Gli incarichi di cui al presente regolamento possono essere conferiti tramite:

- contratto di lavoro autonomo professionale, che consiste nel conferimento ad una persona fisica, iscritta all'albo professionale ai sensi di Legge o specialista professionale abituale titolare di partita IVA, di un incarico avente ad oggetto una prestazione di opera intellettuale, rientrante nell'oggetto proprio della professione esercitata, con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione nei confronti del committente, a fronte di un corrispettivo e con assunzione di responsabilità professionale personale;
- contratto di lavoro autonomo occasionale, che consiste nel conferimento ad una persona fisica, non in possesso di partita IVA, di un incarico di prestazione temporanea di lavoro resa occasionalmente (l'occasionalità implica attività episodiche, saltuarie e comunque non programmate) con durata non superiore a 30 giorni lavorativi nel corso dell'anno solare con lo stesso committente salvo che il compenso complessivamente percepito nel corso dell'anno solare sia superiore a euro 5.000,00;
- contratto di collaborazione coordinata e continuativa, che consiste nel conferimento ad una persona fisica di una prestazione lavorativa svolta con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione nei confronti del committente. Si caratterizza per:
  - la continuità, in contrapposizione all'occasionalità, quale prestazione che si protrae nel tempo in relazione alla durata prefissata;
  - la collaborazione, rappresentata dal vincolo funzionale tra l'opera del collaboratore e l'attività del committente e comporta una stretta connessione con le finalità di quest'ultimo;
  - l'assenza di mezzi organizzativi in capo al collaboratore;
  - la retribuzione finale o periodica prestabilita.

Ai fini del presente Regolamento si applicano le definizioni che seguono:

- a) "incarichi di collaborazione": consistono nello svolgimento di prestazioni di tipo intellettuale con contratti di lavoro autonomo;
- b) "incarichi di studio": consistono in un'attività di studio o di soluzioni di questioni nell'interesse dell'Amministrazione, che si concluda con la consegna di una relazione scritta finale di illustrazione dei risultati, contenente le soluzioni proposte, ovvero di schemi di atti amministrativi o normativi;
- c) "incarichi di ricerca": consistono nello svolgimento di prestazioni che presuppongono la preventiva definizione da parte dell'Amministrazione di un programma, nel quale sono specificati in modo articolato materie ed obiettivi che costituiranno oggetto dell'attività di approfondimento dell'incaricato;
- d) "incarichi di consulenza": consistono in prestazioni professionali di esperti finalizzate a rendere per iscritto pareri, valutazioni, espressioni di giudizi in materie specifiche.

La disciplina di cui al presente regolamento si applica, inoltre, agli incarichi di studio, ricerca e consulenza affidati ad associazioni professionali o a società tra professionisti.

**Art. 45**  
**(Presupposti per il conferimento degli incarichi)**

L'affidamento dell'incarico viene disposto con apposito provvedimento del Dirigente di Area competente, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente;
- b) l'Ente deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno, con dettagliata analisi;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Gli incarichi possono essere conferiti per esigenze temporanee e non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili alle normali mansioni dei dipendenti dell'Ente. La prestazione deve essere di tipo intellettuale, o specializzata, e non può essere riferita ad attività meramente esecutiva. L'incarico non comporta possibilità di rappresentare l'Ente, né di agire in nome e per conto della Provincia e non ammette responsabilità di tipo dirigenziale o gestionale.

**Art. 46**  
**(Requisiti per il conferimento degli incarichi)**

Gli incarichi di cui al presente Regolamento vengono affidati a persone in possesso di adeguata preparazione professionale ed esperienza attinente alla prestazione da effettuare.

Gli incaricati devono essere in possesso di particolare e comprovata specializzazione universitaria (diploma di laurea secondo l'ordinamento antecedente il D.M. 509/99, laurea specialistica o laurea magistrale nuovo ordinamento universitario, laurea triennale seguita da ulteriori percorsi didattici universitari). Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria nei casi espressamente previsti dalla legge.

Oltre al titolo di studio può essere richiesta l'abilitazione professionale e/o l'iscrizione ad un albo.

Non possono essere conferiti incarichi a soggetti che:

- a) siano titolari, amministratori o dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento in società, enti o istituti che hanno rapporti con la Provincia di Rovigo, nascenti da appalti di opere, servizi o forniture;
- b) siano consulenti legali, amministrativi o tecnici dei soggetti di cui alla lettera a), con un rapporto di collaborazione continuativo;
- c) si siano resi responsabili di gravi violazioni dei doveri inerenti la propria professione;
- d) si siano resi responsabili di gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti da questa Amministrazione;
- e) abbiano a proprio carico sentenze definitive o non definitive di condanna per reati e nei casi che comporterebbero rispettivamente l'estinzione o la sospensione del rapporto di lavoro nella pubblica amministrazione ai sensi della normativa vigente;
- f) abbiano a proprio carico sentenze definitive di condanna che determinino incapacità a contrarre con la Pubblica Amministrazione ai sensi della normativa vigente;
- g) siano dichiarati interdetti, inabilitati o falliti ovvero abbiano in corso procedure per la dichiarazione di uno di tali stati;
- h) in qualità di soggetti amministratori o comunque dotati di poteri di rappresentanza si

trovino in stato di fallimento, di liquidazione, di cessazione d'attività, di regolamento giudiziario o di concordato preventivo.

**Art. 47**  
**(Modalità di affidamento degli incarichi)**

Gli incarichi vengono conferiti dai Dirigenti responsabili tramite procedure di selezione effettuate dai Dirigenti stessi con comparazione dei curricula professionali e, ove ritenuto opportuno, con effettuazione di un colloquio e comparazione dell'offerta economica.

L'avviso pubblico di selezione, da pubblicare all'albo provinciale e sul sito internet dell'Ente per un periodo di 10 giorni, deve contenere:

- a) oggetto della prestazione e/o le attività richieste;
- b) requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione;
- c) modalità di comparazione dei candidati: soli titoli o titoli e colloquio;
- d) criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e dell'esperienza maturata dai candidati;
- e) termine e modalità per la presentazione delle domande di partecipazione.

I criteri da utilizzare per la valutazione sono i seguenti:

- abilità professionali riferibili al conferimento dell'incarico;
- caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dall'illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
- eventuale riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali richieste;
- esperienze maturate in attività analoghe;
- altri ulteriori criteri in relazione alla peculiarità dell'incarico.

**Art. 48**  
**(Conferimento di incarichi senza esperimento di procedura comparativa)**

In deroga a quanto previsto dal precedente art. 5, il Dirigente competente può conferire incarichi in via diretta, senza esperimento di procedure selettive, nei seguenti casi:

- a) quando le procedure selettive non abbiano avuto esito, purchè non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera di invito;
- b) particolare urgenza, non imputabile alla Provincia di Rovigo, da motivare espressamente, con scadenze temporali ravvicinate e condizioni per la realizzazione degli obiettivi e dei progetti che non consentano il tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione;
- c) per attività che comportano prestazioni professionali tali da non consentire forme di comparazione con riguardo alla natura dell'incarico, all'oggetto della prestazione o alle abilità e qualificazioni dell'incaricato.

In caso di affidamento di incarichi in via diretta l'individuazione dei soggetti da incaricare avviene nel rispetto del principio di rotazione.

**Art. 49**  
**(Corrispettivi per gli incarichi)**

L'importo del compenso da corrispondere all'incaricato viene valutato in correlazione alla tipologia, alla qualità e alla quantità della prestazione richiesta e alle condizioni di mercato.

La corresponsione del corrispettivo viene effettuata di norma al termine dell'incarico.

L'atto di conferimento può disporre che il compenso venga corrisposto a scadenze predeterminate nel corso dell'espletamento dell'incarico.

Il pagamento del corrispettivo è in ogni caso subordinato alla verifica, da parte del Dirigente, del puntuale e corretto adempimento dell'incarico e all'attestazione della sua regolare esecuzione, mediante riscontro delle attività svolte e dei risultati ottenuti.

#### **Art. 50 (Contratto di incarico)**

Il contratto di incarico deve contenere i seguenti elementi minimi:

- a) la descrizione dettagliata dell'oggetto della prestazione richiesta;
- b) se trattasi di incarico conferito a libero professionista, o incarico di natura occasionale, o di collaborazione coordinata o continuativa;
- c) l'importo complessivo presunto della prestazione e le modalità di pagamento;
- d) i termini per lo svolgimento della prestazione e le eventuali penalità conseguenti all'inosservanza degli stessi;
- e) la facoltà di revoca e le modalità di utilizzo del lavoro effettivamente eseguito al momento della revoca;
- f) il divieto all'incaricato di intrattenere altri rapporti professionali o di lavoro che possano risultare formalmente o sostanzialmente incompatibili con l'incarico affidato;
- g) il diritto della Provincia di Rovigo di utilizzare in modo pieno ed esclusivo i progetti, gli elaborati, i pareri consegnati ed eventuali programmi applicativi (software) realizzati su incarico della Provincia.

La prestazione viene svolta senza vincolo di subordinazione, non comporta previsione di un orario di lavoro, né inserimento dell'incaricato nella struttura organizzativa dell'Ente, fatte salve le esigenze di coordinamento concordate nel contratto.

Nel contratto possono inoltre essere previste penali per il caso di inadempimento o ritardo dell'adempimento, salvo comunque il risarcimento dei maggiori danni.

Ai fini dell'espletamento dell'incarico conferito, l'incaricato può accedere agli uffici ed agli atti, può utilizzare archivi, strumenti, procedure, mezzi ed apparecchiature informatiche della Provincia di Rovigo.

#### **Art. 51 (Programma per l'affidamento degli incarichi)**

L'affidamento degli incarichi disciplinati dal presente Regolamento viene effettuato nel rispetto del Programma di incarichi approvato dal Consiglio Provinciale, allegato al Bilancio di previsione.

#### **Art. 52 (Limite di spesa)**

Il limite massimo della spesa annua per gli incarichi di cui al presente Regolamento viene fissato nel Bilancio preventivo dell'Ente.

Nel predetto limite massimo di spesa non rientrano le spese per gli incarichi relativi a progetti inerenti fondi esterni alla Provincia di Rovigo (regionali, FSE, consiglieria di parità, ecc.), per attingere ai quali è necessaria specifica progettazione da presentare agli Enti di competenza.

Il rispetto del limite di spesa è verificato dal Dirigente dell'Area Finanziaria su ogni determinazione di conferimento degli incarichi.

**Art. 53**  
**(Pubblicità)**

I provvedimenti relativi a incarichi di collaborazione e consulenza di cui al presente Regolamento, completi di indicazione del nominativo del soggetto incaricato, dell'oggetto della prestazione, del compenso previsto vengono pubblicati sul sito web della Provincia a cura del Dirigente competente, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 54, della L. 244/2007.

I contratti relativi a rapporti di consulenza sono efficaci, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3 – comma 18 – della L. 244/2007, a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito web della Provincia a cura del Dirigente competente.

L'elenco dei consulenti, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso degli incarichi, viene pubblicato sul sito web della Provincia a cura dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

**TITOLO 6°**

**VIGILANZA IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE**

**Art. 54**  
**(Responsabile della prevenzione della corruzione)**

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione della Provincia cura, che nella Provincia siano rispettate le disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013 in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni.
2. Il responsabile segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del D.Lgs. 39/2013 all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità Garante della concorrenza e del Mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla L. 20.07.2004 n. 215 nonché alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

**Art. 55**  
**(Vigilanza dell'Autorità nazionale anticorruzione in materia di inconfiribilità e incompatibilità)**

1. L'Autorità nazionale anticorruzione a seguito di segnalazione o d'ufficio può sospendere la procedura di conferimento dell'incarico con un proprio provvedimento motivato.
2. Per il conferimento degli incarichi di competenza del Presidente della Provincia nel caso si verifichi l'interdizione temporanea di cui all'art. 18 – comma 2° - del D.Lgs. 39/2013 procederà in via sostitutiva il Vice Presidente della Provincia.

**Art. 56**  
**(Disposizione finale)**

Con l'entrata in vigore del presente regolamento devono ritenersi abrogate tutte le norme regolamentari non compatibili con lo stesso.

