



## PROVINCIA PISTOIA

### DECRETO DEL PRESIDENTE

**Atto. n. 88 del 15/05/2020**

**Oggetto: INTEGRAZIONI E MODIFICHE AGLI ARTICOLI 43-44, 59, 63 E 65-66 DEL VIGENTE REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

#### IL PRESIDENTE

Vista la proposta di provvedimento allegata in calce, formulata dalla Dr.ssa Ilaria Ambrogini, Responsabile del procedimento;

Ritenuto di dover disporre a riguardo nell'ambito della propria potestà decisionale così come specificato nel successivo dispositivo;

Considerato che la proposta di provvedimento è corredata dai prescritti pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile espressi ai sensi dell'art. 49 del D. Leg.vo 267/2000;

Ritenuto di dover provvedere al riguardo,

#### DECRETA

1. di approvare l'allegata proposta di pari oggetto, allegata in calce quale parte integrante del presente atto, così come richiamata in premessa per le motivazioni in essa contenute e in ordine alle determinazioni nella stessa specificate;
2. di trasmettere il presente decreto al Segretario Generale, al Dirigente dell'Area di Coordinamento per la Governance Territoriale di Area Vasta, Programmazione e Bilancio, Servizi Amministrativi e alle Organizzazioni sindacali;
3. di pubblicare il presente provvedimento all'Albo pretorio *on line* per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 32 Legge 69/2009, nonché i relativi dati, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 23 del medesimo decreto, nella sezione "Amministrazione Trasparente - Provvedimenti Organi Indirizzo Politico" del sito web dell'Ente, nonché, ai sensi dell'art. 12 comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013, nella sezione Disposizioni Generali - Atti Generali, il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi nel testo risultante dalle modifiche apportate agli articoli 43, 44, 59, 63, 65 e 66, a seguito della approvazione del presente provvedimento;

Pistoia, 15/05/2020

**Il  
Presidente  
MARMO LUCA**

## PROPOSTA DI DECRETO PRESIDENZIALE

### IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

#### VISTI E RICHIAMATI:

- l'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000;
- il D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, recante l'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;
- il vigente Statuto della Provincia di Pistoia, approvato con deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci n. 7 del 15.5.2015, con particolare riferimento agli artt. 41 e 47, che disciplinano competenze e funzioni del Presidente della Provincia e 71, che definisce le attribuzioni dei dirigenti;
- la deliberazione di Consiglio provinciale n. 3 del 9 febbraio 2018 ad oggetto "Criteri generali per la ridefinizione dell'assetto organizzativo dell'Ente – Approvazione del documento ad oggetto "Obiettivi, principi e linee fondamentali dell'organizzazione";
- il decreto presidenziale n. 261 del 2.12.2016, ad oggetto "Approvazione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi" e s.m.i.;
- il decreto presidenziale n. 38 del 23.2.2018 recante "Misure di definizione del piano di riassetto organizzativo della Provincia di Pistoia";
- il decreto presidenziale n. 81 del 9.4.2019 ad oggetto: "Misure dirette ad assicurare la continuità funzionale dell'Ente nella fase iniziale del mandato amministrativo."
- il decreto presidenziale n. 14 del 14.1.2020 ad oggetto: "Conferimento delle funzioni dirigenziali di Responsabile dell'Area di Coordinamento Governance Territoriale di Area Vasta, Programmazione e Bilancio, Servizi Amministrativi", con cui si conferisce l'incarico alla Dr.ssa Simona Nardi con decorrenza 16.1.2020;
- la determinazione n. 436 del 21.5.2019 ad oggetto: "Conferimento dell'incarico di posizione organizzativa implicante direzione di struttura riferita a "Organizzazione, Gestione strategica, contabile e amministrativa del personale" presso l'Area di Coordinamento per la Governance Territoriale di Area Vasta, Programmazione e Bilancio, Servizi Amministrativi.", con cui si conferisce l'incarico e la correlata delega di funzioni alla Dr.ssa Ilaria Ambrogini;
- l'ordinanza n. 97 del 12.4.2018 ad oggetto "Definizione degli assetti organizzativi dell'Area di Coordinamento Governance Territoriale di Area Vasta, Programmazione e Bilancio, Servizi Amministrativi. Assegnazione dei compiti connessi alla categoria e al profilo di inquadramento della dipendente Guastini Chiara, cat. D, profilo professionale Amministrativo.";

**VISTA E RICHIAMATA** la deliberazione di Consiglio provinciale n. 3 del 9 febbraio 2018 ad oggetto "Criteri generali per la ridefinizione dell'assetto organizzativo dell'Ente – Approvazione del documento ad oggetto "Obiettivi, principi e linee fondamentali dell'organizzazione";

**VISTO E RICHIAMATO** il decreto presidenziale n. 86 del 15.5.2020 ad oggetto "Approvazione del documento ad oggetto "Prime disposizioni del processo di revisione organizzativa complessiva della Provincia di Pistoia" che approva il documento di pari oggetto, in data 8.5.2020 a firma del Presidente della Provincia, Ing. Luca Marmo, con cui si definisce la nuova macrostruttura dell'Ente, in particolare attribuendo le funzioni di gestione del personale dell'Ente al Segretario Generale, Dr. Ennio Guida, che riveste altresì le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza;

<sup>1</sup> Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è memorizzato digitalmente ed è rintracciabile sul sito internet per il periodo della pubblicazione:  
<http://albo.provincia.pistoia.it/albopretorio/>  
Successivamente l'accesso agli atti viene assicurato dal Dirigente competente in materia ai sensi e con le modalità di cui alla L. 241/90 e s.m.i. e D Lgs. 33/2013 e s.m.i.

**RICHIAMATO** l'articolo 43 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi che di seguito si riporta:

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

1. Ferma restando, nei casi in cui il potere disciplinare è normativamente attribuito al responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, la competenza del funzionario incaricato di posizione organizzativa relativamente al personale assegnato alla struttura cui lo stesso è preposto, le funzioni di Ufficio per i Procedimenti Disciplinari sono attribuite al Dirigente responsabile della funzione di gestione del Personale.

2. Per i procedimenti disciplinari riferiti al personale con qualifica dirigenziale, la competenza è attribuita al Segretario di uno dei Comuni del territorio provinciale individuato in relazione alla disponibilità dell'Ente ad affidare le stesse funzioni all'interno della propria organizzazione al Segretario Generale provinciale.

**RICHIAMATA** la Delibera ANAC n. 700 del 23 luglio 2019 concernente la contemporanea titolarità delle funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e di componente ovvero di titolare dell'ufficio procedimenti disciplinari di una pubblica amministrazione, in particolare nella parte in cui prevede: *“Ne deriva l'esigenza di rivedere i precedenti orientamenti riconducendoli a unità, offrendo indicazioni che tengano conto anche delle segnalazioni pervenute e dei suggerimenti espressi anche nel corso della giornata nazionale dei RPCT nonché delle modifiche apportate al d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 ad opera del d.lgs. 25 maggio 2017, n. 75 e dal d.lgs. 97/2016, che ha inciso sull'art. 1 co.7 della legge 190/2012.*

*In particolare, l'attuale formulazione di detto comma dispone che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza «indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza». Tale previsione normativa sembra postulare l'alterità dei due uffici ma non la loro incompatibilità, nel rimarcare la necessaria differenza che esiste tra ufficio del Responsabile della prevenzione della corruzione e Ufficio dei procedimenti disciplinari, non sembra escludere la possibilità che il RPCT sia anche componente dell'UPD.*

*Si ritiene, infatti, di condividere l'orientamento espresso dalla recente giurisprudenza in materia di composizione degli UPD, la quale ha precisato che il principio di terzietà, sul quale riposa la necessaria previa individuazione dell'ufficio dei procedimenti, postula solo la distinzione sul piano organizzativo fra detto ufficio e la struttura nella quale opera il dipendente, sicché lo stesso non va confuso con la imparzialità dell'organo giudicante, che solo un soggetto terzo rispetto al lavoratore ed alla amministrazione potrebbe assicurare<sup>1</sup>.*

*D'altro canto è prassi corrente, nella maggior parte delle amministrazioni pubbliche, nominare quali componenti dell'UPD dei dirigenti o dei funzionari dipendenti dalla stessa amministrazione.*

*Il legislatore non ha finora ritenuto pregiudizievole, per l'indipendenza di giudizio e per l'imparzialità delle sue decisioni, che l'UPD sia composto anche da funzionari interni. E questo comprende anche il caso del RPCT nominato quale componente dell'UPD.”;*

**DATO ATTO** quindi che, in relazione a quanto sopra richiamato, si rende necessario riformulare la previsione dell'art. 43 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, relativo all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, come di seguito indicato:

*1. Nei casi in cui il potere disciplinare è normativamente attribuito al responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, la competenza è del funzionario incaricato di posizione organizzativa relativamente al personale assegnato alla struttura cui lo stesso è preposto.*

*L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è organo collegiale, composto dal Dirigente Responsabile di Area, che lo presiede, dal Segretario Generale e dal funzionario preposto alla struttura di gestione del Personale.*

2. Per i procedimenti disciplinari riferiti al personale con qualifica dirigenziale, la competenza è attribuita al Segretario di uno dei Comuni del territorio provinciale individuato in relazione alla disponibilità dell'Ente ad affidare le stesse funzioni all'interno della propria organizzazione al Segretario Generale provinciale.

**RICHIAMATO** l'articolo 44 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi che di seguito si riporta:

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

1. La delegazione trattante di parte datoriale di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è presieduta dal Segretario Generale ed è composta dal Dirigente Responsabile della funzione di gestione del Personale e dai funzionari dell'Ente individuati dal Presidente della Provincia con proprio provvedimento.

**DATO ATTO** che l'attribuzione delle funzioni di gestione del personale dell'Ente al Segretario Generale determina l'opportunità di riformulare la disposizione richiamata al punto precedente per garantire il coinvolgimento nella delegazione di entrambi i Responsabili delle massime articolazioni organizzative dell'Ente e la collegialità dell'organo come di seguito indicato:

*1. La delegazione trattante di parte datoriale di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è presieduta dal Segretario Generale ed è composta dal Dirigente Responsabile di Area e dai funzionari dell'Ente individuati dal Presidente della Provincia con proprio provvedimento.*

**RICHIAMATO** il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per il triennio 2020-2022, approvato con decreto presidenziale n.29 del 31.01.2020, con particolare riferimento alla Misura di contrasto M4 - Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti - Azione 2, che prevede "Rivisitazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi con riferimento alla black list di attività precluse e alla previsione tra i criteri di concessione dell'autorizzazione della crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento di funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.";

**DATO ATTO** che, oltre all'attuazione della misura richiamata al punto precedente, si rende necessario migliorare il supporto ai dipendenti dell'Ente nella valutazione dell'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale tra incarichi e attività extraistituzionali e funzioni svolte dall'interessato o dalla struttura di assegnazione, prevedendo anche per le fattispecie che non necessitano di formale autorizzazione, la comunicazione preventiva dell'intenzione di svolgere determinati incarichi o attività al responsabile diretto per la valutazione dell'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse;

**DATO ATTO** che si procede quindi come di seguito indicato alla modifica delle disposizioni degli articoli 59, 63, 65 e 66, rinviando a successivo provvedimento l'adeguamento dell'art. 64 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi per l'introduzione di criteri di concessione delle autorizzazioni incentrati sulla valorizzazione professionale dei dipendenti:

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

**Testo vigente**

1. Ai sensi dell'art. 65 del D.P.R. 10.01.1957, n. 3 il personale dipendente non può assumere altri impieghi pubblici, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali.
2. L'assunzione di altro impiego nel caso in cui la legge non ne consenta il cumulo comporta di diritto la cessazione dall'impiego precedente.

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

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

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

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

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

### **Testo modificato**

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

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

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

4. *In particolare, fatte sempre salve le eccezioni previste dalla legge, ai dipendenti con prestazione a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno non sono in nessun caso consentiti (black list attività escluse):*

- a. *l'instaurazione di rapporti di lavoro subordinato, a tempo determinato o indeterminato, presso enti pubblici o soggetti privati;*
- b. *ogni attività industriale, artigianale e commerciale svolta in forma imprenditoriale ai sensi dell'articolo 2082 del codice civile, ovvero in qualità di socio di società di persone (socio accomandatario e socio di una s.n.c.) o socio con poteri di gestione o di amministrazione di una società di capitali (socio unico di una s.r.l.);*

- c. *l'esercizio dell'attività agricola, quando la stessa è svolta in qualità di coltivatore diretto o di imprenditore agricolo professionale (IAP) (art. 2135 c.c. e D.Lgs n. 99/2004), fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 63, lett. a);*
- d. *l'esercizio di attività che presentano i caratteri della professionalità. Si intendono per tali laddove si svolgano con i caratteri della abitualità, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tali attività siano svolte in modo permanente ed esclusivo. Pertanto, anche il compimento di un atto isolato può essere considerato di carattere professionale e, quindi, incompatibile, qualora il trattamento economico lordo derivante, al netto rimborso spese documentate, sia superiore al 15% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'anno precedente;*
- e. *l'assunzione o la titolarità di cariche gestionali nell'ambito di società, di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro, quali, ad esempio, quelle di rappresentante legale, di amministratore, di consigliere, di sindaco. L'incompatibilità consiste nell'assunzione di cariche che, in relazione al tipo di società, presuppongono la rappresentanza e/o l'amministrazione della società e che consentano di porre in essere tutti gli atti che rientrano nella gestione dell'oggetto sociale, oppure presuppongono l'esercizio di attività in nome e per conto della società;*
- f. *l'assunzione di incarichi di progettazione o direzione lavori a favore di soggetti terzi privati o di pubbliche amministrazioni;*
- g. *lo svolgimento di qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche potenziale, di conflitto di interesse. Fatta salva la valutazione in concreto dei singoli casi, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni, comunque denominate, dirette all'Amministrazione;*
- h. *l'assunzione di incarichi per attività e prestazioni che rientrino in compiti d'ufficio del dipendente;*
- i. *l'assunzione di incarichi per attività e prestazioni rese dal dipendente in rappresentanza dell'Amministrazione. Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto dell'Amministrazione, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da Organi della stessa.*

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

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

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

##### **Testo vigente**

1. Tutte le attività e gli incarichi di cui al presente Titolo devono essere svolti al di fuori del normale orario di lavoro e fatte in ogni caso salve le prioritarie esigenze di servizio.

2. Previa autorizzazione da parte dell'Ente, rilasciata a seguito di valutazione dell'impegno richiesto e delle modalità di svolgimento, avendo anche riguardo all'insorgenza di eventuali conflitti d'interesse con le specifiche funzioni svolte dall'interessato o dalla sua struttura di assegnazione, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno è consentito:

- a) *Omissis;*
- b) la partecipazione a cariche sociali presso società cooperative, qualunque sia la natura o l'attività e presso società sportive, ricreative, culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli

utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;

- c) *Omissis*;
- d) *Omissis*;
- e) *Omissis*.

3. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che per la loro natura hanno una durata pluriennale, comunque predeterminata. In tal caso la richiesta di autorizzazione dovrà essere comunque presentata annualmente.

### **Testo modificato**

1. Tutte le attività e gli incarichi di cui al presente Titolo devono essere svolti al di fuori del normale orario di lavoro e fatte in ogni caso salve le prioritarie esigenze di servizio.

2. Previa autorizzazione da parte dell'Ente, rilasciata a seguito di valutazione dell'impegno richiesto e delle modalità di svolgimento, avendo anche riguardo all'insorgenza di eventuali conflitti d'interesse con le specifiche funzioni svolte dall'interessato o dalla sua struttura di assegnazione, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno è consentito:

- a) *Omissis*;
- b) la partecipazione a cariche sociali presso società cooperative, qualunque sia la natura o l'attività, presso società sportive, ricreative, culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale, presso fondazioni che non perseguano uno scopo di lucro;
- c) *Omissis*;
- d) *Omissis*;
- e) *Omissis*.

3. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che per la loro natura hanno una durata pluriennale, comunque predeterminata. In tal caso la richiesta di autorizzazione dovrà essere comunque presentata annualmente.

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

#### **Testo vigente**

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

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

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

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

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

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

5. Nella domanda il dipendente deve inoltre dichiarare, sotto la propria responsabilità, che l'incarico per il quale è richiesta l'autorizzazione risponda a tutte le caratteristiche specificate al precedente articolo 64.
6. Il soggetto competente al rilascio della autorizzazione ai sensi del comma 2 può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine e deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione degli elementi integrativi.
7. Per il personale dell'Ente che presti eventualmente servizio presso amministrazioni pubbliche diverse, trovano applicazione previsioni, condizioni e termini stabiliti dall'articolo 53, comma 10, del D.Lgs. n. 165/2001.
8. L'autorizzazione o il diniego debbono comunque risultare da un provvedimento espresso. Nel caso di inerzia valgono, per gli interessati, le forme di tutela previste dall'ordinamento, con le conseguenti responsabilità in capo ai soggetti inadempienti.
9. Nel caso in cui, rispetto alla situazione di fatto e di diritto che ha determinato il rilascio dell'autorizzazione, sopravvengano, nel corso dell'esecuzione dell'incarico, situazioni che determinino un conflitto, anche potenziale, di interessi o una incompatibilità di fatto o di diritto o che comunque costituiscano cause ostative all'ulteriore prosecuzione dell'incarico rispetto ai termini dell'autorizzazione concessa, il dipendente ha l'onere di darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione, sospendendo immediatamente l'attività extra impiego.
10. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni rilasciata al proprio dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento dell'azione amministrativa o, anche per effetto di quanto disposto al comma precedente, venga a conoscenza di sopravvenute condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora siano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

#### **Testo modificato**

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico esterno, deve presentare domanda di autorizzazione, sulla base della richiesta presentata dal soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico medesimo. La richiesta può anche essere direttamente presentata dal dipendente interessato.
2. La domanda deve essere presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati, al dirigente responsabile della struttura preposta alla gestione del Personale, corredata dal parere del dirigente responsabile della struttura di assegnazione.  
*Per i dirigenti, l'istanza è presentata, con gli stessi termini, al Segretario Generale. Il Segretario Generale presenta l'istanza, con gli stessi termini, al Presidente.*
3. *Il parere del dirigente responsabile della struttura di assegnazione è espresso attenendosi ai criteri del precedente art. 64.*
4. A tali fini, nella domanda deve essere indicato:
  - a) la tipologia dell'incarico, specificando in dettaglio la natura contrattuale dell'incarico e l'oggetto dell'attività;
  - b) il soggetto, con relativo codice fiscale e partita Iva, a favore del quale si intende svolgere l'incarico;
  - c) le modalità di svolgimento;
  - d) la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
  - e) il compenso lordo previsto o presunto.
5. Nella domanda il dipendente deve inoltre dichiarare, sotto la propria responsabilità, che l'incarico per il quale è richiesta l'autorizzazione risponda a tutte le caratteristiche specificate al precedente articolo 64.
6. Il soggetto competente al rilascio della autorizzazione ai sensi del comma 2 può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine e deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione degli elementi integrativi.



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

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

9. *Non è consentito lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali durante i seguenti periodi di assenza dal servizio:*

- *congedo di maternità*
- *congedo parentale*
- *congedo per malattia del figlio*
- *congedo biennale per assistenza a soggetto con handicap*
- *permessi di cui all'art. 33 della legge 05.02.1992 n. 104 e s.m.i.*
- *malattia e/o infortunio, interdizione anticipata per gravidanza a rischio.*

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

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

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

### **Testo Vigente**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Testo modificato**

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

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

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

*2. Il personale dipendente non necessita di autorizzazione per lo svolgimento degli incarichi e delle attività prestati a titolo gratuito.*

*3. Nei casi di cui ai commi 1 e 2, resta comunque in capo al dipendente l'obbligo di astenersi dagli incarichi e dalle attività che interferiscano o producano conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dall'interessato o dalla struttura di assegnazione. Pertanto il dipendente è tenuto a comunicare formalmente al Dirigente Responsabile della struttura di assegnazione l'intenzione di svolgere l'incarico o l'attività. In questi casi, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il Dirigente Responsabile della struttura di assegnazione deve comunque valutare, entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico o dell'attività.*

*4. La comunicazione di cui al comma precedente, nel caso riguardi personale con qualifica dirigenziale, è effettuata al Segretario Generale e, nel caso riguardi quest'ultimo, al Presidente.*

5. Tutte le comunicazioni e le relative risposte sono trasmesse al funzionario responsabile della gestione giuridica del personale, che provvede al loro inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato.

**DATO ATTO** che il presente provvedimento è stato preventivamente trasmesso alle Rappresentanze Sindacali con nota prot. n. 8393 del 13.5.2020 ricevendone riscontro con nota prot. n. 8492 del 14.5.2020,

**RITENUTO** di approvare quindi, al momento, le norme rispetto alle quali le organizzazioni sindacali non hanno presentato osservazioni;

**DATO ATTO** che la Provincia di Pistoia opera dal 1° gennaio 2016 in conformità alla disciplina concernente l'armonizzazione contabile di cui al D.Lgs. n. 118/2011 "Disposizioni in materia di

armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42”;

**VISTI:**

- la deliberazione del Consiglio provinciale n. 13 del 15.4.2020 avente ad oggetto: “Approvazione del Bilancio di Previsione 2020-2022”;
- il decreto presidenziale n. 78 del 23.4.2020 avente ad oggetto: “Piano esecutivo di gestione finanziario 2020-2022. Approvazione”;
- il decreto presidenziale n. 82 del 5.5.2020 avente ad oggetto: “Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) e Piano della performance 2020. Assegnazione risorse umane e strumentali. Approvazione.”;

**DATO ATTO** che il presente provvedimento è predisposto e formulato in conformità di quanto previsto in materia dalla vigente normativa, nonché nel rispetto degli atti e direttive che costituiscono il presupposto delle procedure. Necessita del parere di regolarità contabile ex art. 49, comma 1, D.Lgs. 267/2000;

**PROPONE**

Per tutto quanto in premessa espresso e motivato di adottare apposito decreto presidenziale che disponga quanto segue:

1. di approvare, ad ogni effetto, le modifiche e integrazioni alle disposizioni degli articoli 43, 44, 59, 63, 65 e 66 del vigente Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi per come espresse nella premessa del presente provvedimento;
2. di dare mandato al Responsabile del procedimento per gli adempimenti connessi e conseguenti di attuazione del presente provvedimento;
3. di trasmettere il presente decreto al Segretario Generale, al Dirigente dell’Area di Coordinamento per la Governance Territoriale di Area Vasta, Programmazione e Bilancio, Servizi Amministrativi e alle Organizzazioni sindacali;
4. di dare atto che, relativamente al presente provvedimento, ai sensi dell’art. 6 bis L. 241/1990, dell’art. 6 D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento aziendale, non sussistono nei confronti del Responsabile del procedimento, dell’istruttoria e del Dirigente, situazioni di conflitto di interesse, neanche potenziale;
5. di pubblicare il presente provvedimento all’Albo pretorio *on line* per 15 giorni consecutivi ai sensi dell’art. 32 Legge 69/2009, nonché i relativi dati, ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 23 del medesimo decreto, nella sezione “Amministrazione Trasparente - Provvedimenti Organi Indirizzo Politico” del sito web dell’Ente, nonché, ai sensi dell’art. 12 comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013, nella sezione Disposizioni Generali - Atti Generali, il Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi nel testo risultante dalle modifiche apportate agli articoli 43, 44, 59, 63, 65 e 66, a seguito della approvazione del presente provvedimento;
6. di dare atto che ai sensi dell’art. 3, comma 4, L. n. 241/1990 e s.m.i., contro il presente provvedimento è ammessa richiesta di riesame da presentare al Dirigente dell’Area di Coordinamento per la Governance Territoriale di Area Vasta, Programmazione e Bilancio, Servizi Amministrativi entro il termine di 30 giorni. E’ fatta salva la possibilità di ricorrere, in via giurisdizionale, anche in caso di adozione del provvedimento oltre al termine predeterminato, al Tribunale Amministrativo Regionale della Toscana (D. Lgs n. 104/2010 e s.m.i.) entro 60 giorni o, in alternativa, al Presidente della Repubblica entro 120 giorni (D.P.R. n. 1199/1971 e s.m.i.) dalla conoscenza dell’atto. Fermi restando i termini perentori dianzi indicati, è possibile rivolgersi in via amministrativa al Difensore civico della Regione Toscana (Via Cavour, 18 – 50129 Firenze, Numero Verde 800 018488 oppure numero **055 2387800**, tramite email o pec ai seguenti indirizzi: Email: [difensorecivico@consiglio.regione.toscana.it](mailto:difensorecivico@consiglio.regione.toscana.it) PEC: [difensorecivicotoscana@postacert.toscana.it](mailto:difensorecivicotoscana@postacert.toscana.it) ) senza termini di scadenza;
7. di dare atto infine che il presente provvedimento è predisposto e formulato in conformità di quanto previsto in materia dalla vigente normativa, nonché nel rispetto degli atti e direttive

che costituiscono il presupposto delle procedure. Necessita del parere di regolarità contabile ex art. 49, comma 1, D.Lgs. 267/2000;

**LA RESPONSABILE DI PO "ORGANIZZAZIONE, GESTIONE STRATEGICA, CONTABILE E AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE" PRESSO L'AREA DI COORDINAMENTO GOVERNANCE TERRITORIALE DI AREA VASTA, PROGRAMMAZIONE E BILANCIO, SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Dr.ssa Ilaria Ambrogini



## **PROVINCIA PISTOIA**

**AREA DI COORDINAMENTO GOVERNANCE TERRITORIALE DI  
AREA VASTA, PROGRAMMAZIONE E BILANCIO, SERVIZI AMMI-  
NISTRATIVI**  
**Organizzazione, Gestione Strategica, Contabile e Amministrativa  
del Personale**

### **PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Sulla proposta n. 944 /2020 ad oggetto: INTEGRAZIONI E MODIFICHE AGLI ARTICOLI 43-44, 59, 63 E 65-66 DEL VIGENTE REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI si esprime ai sensi dell'art. 49, 1° comma del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica concomitante.

Pistoia, 15/05/2020

**Sottoscritta dal  
Responsabile  
NARDI SIMONA  
con firma digitale<sup>1</sup>**

<sup>1</sup> Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è memorizzato digitalmente ed è rintracciabile sul sito internet per il periodo della pubblicazione:  
<http://albo.provincia.pistoia.it/albopretorio/>  
Successivamente l'accesso agli atti viene assicurato dal Dirigente competente in materia ai sensi e con le modalità di cui alla L. 241/90 e s.m.i. e D Lgs. 33/2013 e s.m.i.



**PROVINCIA PISTOIA**  
**SERVIZIO BILANCIO E FINANZE**

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

Sulla proposta n. 944/2020 ad oggetto: INTEGRAZIONI E MODIFICHE AGLI ARTICOLI 43-44, 59, 63 E 65-66 DEL VIGENTE REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI si esprime ai sensi dell'art. 49, 1° comma del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile.

Pistoia, 15/05/2020

**Sottoscritta dal  
Responsabile  
NARDI SIMONA  
con firma digitale<sup>1</sup>**

<sup>1</sup> Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è memorizzato digitalmente ed è rintracciabile sul sito internet per il periodo della pubblicazione:

<http://albo.provincia.pistoia.it/albopretorio/>

Successivamente l'accesso agli atti viene assicurato dal Dirigente competente in materia ai sensi e con le modalità di cui alla L. 241/90 e s.m.i. e D Lgs. 33/2013 e s.m.i.