



PROVINCIA PISTOIA

DECRETO DEL PRESIDENTE

Atto. n. 113 del 29/06/2020

Oggetto: INTEGRAZIONI E MODIFICHE AGLI ARTICOLI 18 E 64 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 18 e 64, a seguito della approvazione del presente provvedimento.

Pistoia, 29/06/2020

**Il
Presidente
MARMO LUCA
con firma digitale¹**

¹ 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/>

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. 86 del 15.5.2020 ad oggetto "Approvazione del documento ad oggetto "Prime disposizioni del processo di revisione organizzativa complessiva della Provincia di Pistoia"
- il decreto presidenziale n. 90 del 15.5.2020 ad oggetto "Decreto presidenziale n. 86 del 15.5.2020. Conferimento al Segretario Generale Dr. Ennio Guida delle funzioni dirigenziali di Responsabile del Servizio Segreteria Generale, URP, Avvocatura, Organizzazione e Personale, Risorse Tecnologiche".
- 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 Iliaria Ambrogini e la determinazione n. 366 del 19.5.2020 di proroga dell'incarico in oggetto;
- 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";

DATO ATTO che, nell'ambito del processo di revisione organizzativa complessiva dell'Ente, in funzione dell'individuazione degli ambiti di delega delle funzioni dirigenziali, si rende necessario procedere alla riformulazione delle previsioni dell'art. 18 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi che di seguito si riporta, nel testo vigente e, a seguire, nel testo modificato:

Art. 18 - Compiti dei dirigenti

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.

Testo vigente

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

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

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

- a) la presidenza delle commissioni di gara o di concorso per l'aggiudicazione di appalti o forniture, prestazioni o servizi;
- b) l'espletamento di tutte le procedure di appalto e di concorso di cui al punto precedente;
- c) la presidenza delle commissioni esaminatrici delle procedure selettive per il reclutamento del personale;
- d) la stipula dei contratti previa approvazione dello schema contrattuale con apposita determinazione. I contratti sono stipulati dal dirigente che ha presieduto la gara di appalto o fornitura e per le altre fattispecie dal dirigente della struttura organizzativa il cui oggetto rientri nell'ambito delle attribuzioni di competenza;
- e) l'assunzione degli impegni di spesa nell'ambito di quanto attribuito dal Piano Esecutivo di Gestione;
- f) gli atti di gestione finanziaria comprese le liquidazioni delle spese entro i limiti degli impegni formalmente assunti con atti deliberativi, decreti, determinazioni o derivanti da contratti o convenzioni o atti normativi;
- g) gli atti di amministrazione e di gestione del personale;
- h) i provvedimenti di autorizzazione, concessione, licenza, nullaosta e analoghi il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
- i) tutti gli atti di controllo e vigilanza e tutti i provvedimenti relativi all'irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale, di sospensione delle attività o dei lavori, di riduzione in pristino;
- j) l'emissione di ruoli, gli atti dovuti per l'accertamento e la riscossione delle entrate;
- k) le attestazioni, certificazioni comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

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

- a) formulano proposte ed esprimono pareri;
- b) curano l'attuazione dei piani, programmi e direttive generali definiti dall'Amministrazione, adottano gli atti e i provvedimenti amministrativi ed esercitano i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza della struttura cui sono preposti;
- c) dirigono, coordinano e controllano l'attività della struttura cui sono preposti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- d) promuovono e resistono alle liti ed hanno il potere di conciliare e di transigere;
- e) propongono le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti della struttura cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- f) svolgono, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali, le attività di organizzazione e gestione del personale e dei rapporti di lavoro, di gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate alla struttura cui sono preposti, anche ai sensi di quanto previsto dalla successiva lettera h);
- g) effettuano la valutazione del personale assegnato alla propria struttura, nel rispetto del principio del merito, ai fini della gestione del Sistema Permanente di Valutazione del personale;

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

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

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

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

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

6. Per specifiche e comprovate esigenze di servizio, i dirigenti possono delegare, per un periodo di tempo determinato e con atto scritto e motivato, alcune delle competenze gestionali comprese nelle funzioni di cui alle lettere b), c) ed f) del comma 3 a dipendenti titolari di incarichi di posizione organizzativa. Per i procedimenti amministrativi, i dirigenti, nell'individuare il responsabile del procedimento, potranno delegare l'emanazione dell'atto finale (ordinanze, autorizzazioni, nulla osta, concessioni, attestazioni, ecc.) agli stessi titolari di posizione organizzativa e, per materie e ambiti di minore complessità, a dipendenti di Cat. D non titolari di posizione organizzativa e i compiti istruttori al personale di Cat. C assegnato alla struttura, purché nel rispetto della declaratoria di categoria e del profilo professionale posseduto. A seguito del completamento del processo di dematerializzazione degli atti, si precisa che è definito "redattore" il soggetto che istruisce il procedimento e "funzionario" il soggetto cui è attribuita con delega la responsabilità di procedimento. Quest'ultimo soggetto coincide con il firmatario nel caso in cui la delega della responsabilità di procedimento includa l'emanazione dell'atto finale.

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

Testo modificato

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

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

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

a) formulano proposte ed esprimono pareri;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Costituiscono attività gestionali ascrivibili alla previsione della lettera b) del comma 2, tra le altre, le seguenti:

a) la presidenza delle commissioni di gara o di concorso per l'aggiudicazione di appalti o forniture, prestazioni o servizi;

b) l'espletamento di tutte le procedure di appalto e di concorso di cui al punto precedente;

c) la presidenza delle commissioni esaminatrici delle procedure selettive per il reclutamento del personale;

d) la stipula dei contratti previa approvazione dello schema contrattuale con apposita determinazione. I contratti sono stipulati dal dirigente che ha presieduto la gara di appalto o fornitura e per le altre fattispecie dal dirigente della struttura organizzativa il cui oggetto rientri nell'ambito delle attribuzioni di competenza;

e) l'assunzione degli impegni di spesa nell'ambito di quanto attribuito dal Piano Esecutivo di Gestione;

f) gli atti di gestione finanziaria comprese le liquidazioni delle spese entro i limiti degli impegni formalmente assunti con atti deliberativi, decreti, determinazioni o derivanti da contratti o convenzioni o atti normativi;

g) gli atti di amministrazione e di gestione del personale;

h) i provvedimenti di autorizzazione, concessione, licenza, nullaosta e analoghi il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;

i) tutti gli atti di controllo e vigilanza e tutti i provvedimenti relativi all'irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale, di sospensione delle attività o dei lavori, di riduzione in pristino;

j) l'emissione di ruoli, gli atti dovuti per l'accertamento e la riscossione delle entrate;
k) le attestazioni, certificazioni comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

4. I dirigenti sono direttamente responsabili nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, in relazione ai risultati ed alle attività programmate deliberate dagli Organi competenti per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione, nonché dell'attuazione di tutte le attività ad essa demandate. A tal fine, coordinano le attività del personale assegnato alla struttura e gestiscono il personale assegnato anche mediante l'esercizio del potere di delega, in conformità a quanto disposto dal successivo *comma 6*, rispondono dei risultati finali ed esprimono valutazioni degli obiettivi conseguiti e delle funzioni svolte da ciascun dipendente.

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

6. Per specifiche e comprovate esigenze di servizio, i dirigenti possono delegare, per un periodo di tempo determinato e con atto scritto e motivato, alcune delle competenze gestionali comprese nelle funzioni di cui alle lettere b), c) ed f) del *comma 2* a dipendenti titolari di incarichi di posizione organizzativa. Per i procedimenti amministrativi, i dirigenti, nell'individuare il responsabile del procedimento, potranno delegare l'emanazione dell'atto finale (ordinanze, autorizzazioni, nulla osta, concessioni, attestazioni, ecc.) agli stessi titolari di posizione organizzativa e, per materie e ambiti di minore complessità, a dipendenti di Cat. D non titolari di posizione organizzativa e i compiti istruttori al personale di Cat. C assegnato alla struttura, purché nel rispetto della declaratoria di categoria e del profilo professionale posseduto. *In relazione al processo di dematerializzazione degli atti*, è definito "redattore" il soggetto che istruisce il procedimento e "funzionario" il soggetto cui è attribuita con delega la responsabilità di procedimento. Quest'ultimo soggetto coincide con il firmatario nel caso in cui la delega della responsabilità di procedimento includa l'emanazione dell'atto finale.

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

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 con il presente provvedimento si conclude il processo di revisione attivato in attuazione della misura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per il triennio 2020-2022 sopra richiamata con il decreto presidenziale n. 88 del 15.5.2020 rispetto agli articoli 59, 63 e 65-66 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

DATO ATTO, pertanto che si procede alla modifica dell'articolo 64 del vigente Regolamento

sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi come si seguito indicato:

Art. 64 – Criteri per la concessione delle autorizzazioni

Testo vigente

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

Testo modificato

Art. 64 – Criteri per la concessione delle autorizzazioni

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

professionalità ai sensi dell'art. 60 del DPR. n. 3/57. L'incarico presenta il carattere della professionalità laddove si svolga in modo abituale, sistematico/non occasionale e continuo, anche se non svolto in modo permanente ed esclusivo.

2. Rispetto al criterio indicato dalla lettera c) del comma 1, in casi particolari per impegno richiesto o modalità di svolgimento dell'incarico, il dirigente, nell'esprimere il parere, si attiene anche ai seguenti criteri soggettivi:

a) la correlazione della prestazione con le funzioni esercitate dal dipendente o con le competenze dell'Ente, al fine di privilegiare incarichi in grado di arricchire il bagaglio professionale del dipendente stesso;

b) la professionalità specifica desunta dalla notorietà scientifica, dottrinale e tecnica del dipendente, che occasiona la richiesta individuale da parte di terzi per l'incarico e che può arrecare positivi ritorni d'immagine all'Ente;

c) il corretto e completo assolvimento del debito orario istituzionale, ossia che al dipendente non siano state applicate decurtazioni stipendiali per effetto del mancato assolvimento dell'orario d'obbligo nei dodici mesi antecedenti la richiesta di autorizzazione all'incarico.

VISTA la nota prot. n. 10578 del 15.6.2020 di convocazione delle organizzazioni sindacali per l'incontro che si è tenuto in data 19.6.2020;

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 18 e 64 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 e dell'istruttoria, 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 18 e 64, 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 al Dirigente responsabile 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 PEC: 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 IL SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE, URP,
AVVOCATURA, ORGANIZZAZIONE E PERSONALE, RISORSE TECNOLOGICHE**
Dr.ssa Ilaria Ambrogini



PROVINCIA PISTOIA
SERVIZIO BILANCIO E FINANZE

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Sulla proposta n. 1237/2020 ad oggetto: INTEGRAZIONI E MODIFICHE AGLI ARTICOLI 18 E 64 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, 26/06/2020

**Sottoscritta dal
Responsabile
NARDI SIMONA
con firma digitale¹**

¹ 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 SEGRETERIA GENERALE, URP, AVVOCATURA, ORGANIZZAZIONE E PERSONALE, RISORSE TECNOLOGICHE
Organizzazione, Gestione Strategica, Contabile e Amministrativa del Personale

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Sulla proposta n. 1237 /2020 ad oggetto: INTEGRAZIONI E MODIFICHE AGLI ARTICOLI 18 E 64 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, 25/06/2020

**Sottoscritta dal
Responsabile
GUIDA ENNIO
con firma digitale¹**

¹ 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.