



Provincia di Piacenza

Regolamento di Organizzazione

Approvato con atto G.P. 23/04/2010 n° 264, successivamente modificato
da ultimo con Provvedimento del Presidente 11/05/2018 n° 39

INDICE:

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI.....	3
TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA PROVINCIA.....	4
TITOLO III – DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....	5
TITOLO IV - IL SEGRETARIO GENERALE.....	15
TITOLO V - FUNZIONI DI DIREZIONE.....	16
TITOLO VI - STRUTTURE DI COORDINAMENTO.....	18
TITOLO VII – IL CICLO DELLA PERFORMANCE E IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE.....	19
DISPOSIZIONI FINALI.....	21



TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Autonomia organizzativa

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, in conformità ed in attuazione di quanto previsto dallo Statuto, l'autonomia funzionale ed organizzativa della Provincia di Piacenza è piena e si esercita attraverso i poteri regolamentari e, nei limiti della regolamentazione, attraverso l'esercizio delle autonome competenze degli organi di direzione politica e dei dirigenti che esercitano funzioni di direzione.

Articolo 2 - Le fonti

1. L'assetto e la dinamica organizzativa della Provincia di Piacenza, nell'ambito dell'autonomia organizzativa di cui all'art. 1, sono informati ai principi generali definiti:
 - a) dal D.Lgs. 18 agosto 2000, n° 267;
 - b) dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n° 165;
 - c) dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n° 150;
 - d) dalla Legge 6 novembre 2012, n° 190;
 - e) dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n° 33;
 - f) dal D.Lgs. 8 aprile 2013, n° 39;
 - g) dal D.P.R. 16 aprile 2013, n° 62;
 - h) dalla Legge 7 aprile 2014 n° 56;
 - i) dallo Statuto della Provincia di Piacenza;

Articolo 3 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina:
 - a) i principi e i criteri generali del modello organizzativo;
 - b) l'assetto organizzativo;
 - c) l'esercizio delle funzioni di direzione;
 - d) l'attribuzione degli incarichi di direzione;
 - e) i sistemi di coordinamento;
 - f) i principi di organizzazione del lavoro;
 - g) il ciclo della performance.
2. La disciplina contenuta nel presente Regolamento è fonte primaria per l'organizzazione della Provincia di Piacenza; ad essa dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti materie organizzative.

Articolo 4 - Principi e criteri del modello organizzativo

1. L'organizzazione della Provincia è finalizzata al pieno e coordinato esercizio delle funzioni istituzionali, come individuate dal legislatore nazionale e regionale, nella loro rispondenza al pubblico interesse.

Il modello organizzativo si fonda sui seguenti principi e criteri:

 - a) distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli Organi istituzionali, nelle diverse e specifiche competenze e responsabilità di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria di competenza dei dirigenti;
 - b) responsabilità e autonomia di tutte le posizioni dirigenziali, professionali e lavorative, in relazione alle responsabilità e agli obiettivi assegnati;
 - c) garanzia di trasparenza dell'azione amministrativa, attraverso il diritto di accesso agli atti, agli uffici e ai servizi, attraverso la semplificazione dei regolamenti e delle procedure, l'informazione e la partecipazione diffusa all'attività amministrativa, garantendo, contemporaneamente, la tutela di riservatezza nel trattamento dei dati;
 - d) sviluppo della produttività, dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa;
 - e) flessibilità organizzativa in relazione alla variabilità delle funzioni, degli adempimenti da



- assicurare e alle dinamiche dei bisogni e delle esigenze delle persone, degli utenti singoli o associati, delle istituzioni rappresentative;
- f) valorizzazione delle risorse umane, garantendo parità e pari opportunità tra donne e uomini nell'accesso e nel trattamento sul lavoro, nello sviluppo professionale e nella carriera lavorativa;
 - g) sviluppo partecipato e diffuso dei sistemi di monitoraggio e valutazione dell'attività amministrativa.

Articolo 5 - Principi di organizzazione del lavoro

1. L'organizzazione del lavoro:
 - a) persegue l'efficacia del processo di esercizio delle funzioni e di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e competenza;
 - b) assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'esercizio unitario delle funzioni di direzione;
 - c) è improntata alla certezza e semplicità delle procedure e alla razionalità del sistema informativo e informatico.
2. Il lavoro di gruppo e la flessibilità di utilizzo del personale sono condizioni per la crescita della professionalità, dell'esperienza e dello sviluppo dell'organizzazione.
3. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e negli ambiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro ed è considerato elemento di qualificazione dell'organizzazione del lavoro.
4. La Provincia riconosce e valorizza l'attività del *Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*, quale organismo indipendente con compiti consultivi, propositivi e di verifica nell'ambito delle competenze allo stesso demandate dall'art. 57, comma 1, D.Lgs. n° 165/2001, come specificate nella Direttiva 4/3/2001 della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA PROVINCIA

Articolo 6 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa della Provincia si fonda sui principi di semplificazione, unità di direzione e chiara individuazione delle responsabilità dirigenziali e si articola in:
 - a) servizi,
 - b) uffici di staff.
2. Il Presidente, acquisita la proposta del Direttore generale, se istituita tale figura, ovvero del Segretario Generale, approva, con proprio provvedimento, l'articolazione organizzativa.
3. L'articolazione organizzativa è sottoposta a verifica periodica.
4. Le strutture previste sono attivate in seguito al conferimento dei relativi incarichi dirigenziali cui farà seguito l'assegnazione del personale e delle risorse.

Articolo 7 – Servizi

1. Il Servizio è la struttura finalizzata alla gestione unitaria di funzioni complesse, finali o trasversali all'intera organizzazione e/o all'erogazione coordinata di servizi.

Articolo 8 – Uffici di staff

1. Gli Uffici di staff sono articolazioni dell'organizzazione finalizzate all'esercizio di funzioni di



supporto agli Organi Istituzionali, al Direttore generale, se presente tale figura, al Segretario generale, o ai servizi anche attraverso l'esercizio di funzioni specialistiche, che richiedono specifiche conoscenze e competenze professionali.

Articolo 9 - Unità di progetto

1. Per adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per lo sviluppo e la gestione di progetti specifici e/o innovativi o comunque di particolare rilevanza per l'attuazione delle linee di mandato, il Direttore generale, se istituita tale figura, ovvero il Segretario generale, previa informativa al Presidente, con proprio provvedimento, può istituire Unità di progetto.
2. Con gli atti istitutivi, vengono definiti:
 - attività, compiti, obiettivi e durata,
 - disponibilità di risorse professionali, finanziarie e, all'occorrenza, strumentali,
 - modalità di monitoraggio e rendicontazione,
 - nominativi dei componenti e individuazione del responsabile.

Articolo 10 - Organigramma funzionale

1. L'organigramma funzionale identifica le funzioni e le materie attribuite alla competenza di ciascuna struttura organizzativa di cui alle lettere a) e b) del comma 1 dell'articolo 6.
2. La definizione e gli aggiornamenti dell'organigramma vengono effettuati con provvedimento del Direttore generale, se istituita tale figura, ovvero del Segretario Generale.

TITOLO III – DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Articolo 11 - Dotazione organica

1. La dotazione organica generale dell'Ente consiste nell'elenco dei posti di ruolo corrispondenti al personale in servizio, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore ed è approvata e aggiornata dal Presidente.

Articolo 12 - Profili professionali

1. I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teorico - pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili e i loro requisiti di accesso sono organicamente composti in sistema, rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'Ente combinando la necessaria specializzazione con la risposta all'esigenza di flessibilità e semplificazione.
2. Il sistema dei profili professionali è definito dal Dirigente del servizio del personale.
3. L'attribuzione dei profili professionali avviene, di norma, in fase di assunzione. Può essere modificata, per sopravvenute valutazioni organizzative, su motivata richiesta del Dirigente della struttura apicale di assegnazione del dipendente.
4. La modifica del profilo professionale, in ogni caso, è disposta dal Dirigente del servizio del personale.

Articolo 13- Quadro di assegnazione del personale e mobilità interna

1. Il quadro di assegnazione è la riconduzione schematica della distribuzione del personale alle strutture apicali e alle unità organizzative dirette da posizioni organizzative, se istituite ai sensi del successivo articolo 31. Esso è approvato dal Direttore generale, se presente tale figura, ovvero dal Segretario Generale, contestualmente all'approvazione del Piano Esecutivo di



- Gestione o delle sue variazioni, o in caso di revisione della struttura organizzativa.
2. In caso si manifestino esigenze non preventivabili, in corso d'anno, il Direttore generale, se presente tale figura, ovvero il Segretario Generale, provvede a modificare temporaneamente l'assegnazione del personale alle strutture, nelle more della modifica del P.E.G..
 3. Allo scopo di valorizzare le competenze professionali e le eventuali esigenze di riconversione e arricchimento professionale, di norma con cadenza biennale, a cura del servizio del personale, viene aperta una procedura di mobilità interna. L'accoglimento delle istanze dei dipendenti è disposto dal Direttore generale, se presente tale figura, ovvero dal Segretario Generale

Articolo 14- Piano occupazionale

1. Il Piano occupazionale determina periodicamente la risposta motivata al fabbisogno di risorse umane in funzione degli obiettivi fissati dagli organi di direzione politica.
2. Il Piano occupazionale è ispirato al contenimento della spesa del personale.
3. Il Piano occupazionale e le sue variazioni sono deliberati dal Presidente, con proprio provvedimento, su proposta del Direttore generale, se istituita tale figura, ovvero del Segretario Generale, acquisite e valutate le esigenze di fabbisogno presentate dai Dirigenti delle strutture apicali.

Articolo 15 – Gestione dei rapporti di lavoro

1. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Provincia sono disciplinati dalla legge, dalle norme del Codice Civile, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dai contratti individuali di lavoro, nonché dalle disposizioni regolamentari.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. I dipendenti dell'Ente sono inquadrati, con specifico contratto individuale, in una categoria e in un profilo professionale, secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro; i dipendenti devono essere adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti o alle mansioni equivalenti nell'ambito della categoria di inquadramento.
4. Ogni dipendente è responsabile delle prestazioni rese nell'ambito della posizione di lavoro assegnatagli dal dirigente della struttura organizzativa cui è assegnato.
5. Nel rispetto della disciplina contrattuale, tenuto conto delle effettive capacità professionali del dipendente, per esigenze organizzative la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento dal dirigente della struttura organizzativa.

Articolo 16 – Mobilità tra pubblico e privato

1. I dirigenti provinciali, su loro richiesta, possono essere collocati in aspettativa senza assegni per lo svolgimento di attività presso soggetti e organismi, pubblici o privati, anche operanti in sede internazionale, i quali provvedono al relativo trattamento previdenziale.
2. L'aspettativa è disposta, valutate le esigenze organizzative, con atto del Direttore generale o, laddove non istituita la figura, del Segretario generale, acquisito il parere del Presidente.
3. Il periodo di aspettativa ha durata massima di cinque anni e non è ripetibile. E' ammessa l'interruzione anticipata, su richiesta del dirigente, ovvero per decisione del Presidente per sopravvenute valutazioni organizzative, anche connesse all'evoluzione degli assetti istituzionali. In ogni caso, al rientro in servizio dopo il periodo di aspettativa, al Dirigente sarà conferito dal Presidente un nuovo incarico dirigenziale, in applicazione delle previste procedure e valutate le esigenze organizzative vigenti del momento.
4. La ricongiunzione dei periodi contributivi, a domanda dell'interessato, è soggetta alle disposizioni vigenti nel tempo e relative agli specifici soggetti.
5. L'aspettativa di cui al presente articolo non può comunque essere disposta e pertanto è negata



d'ufficio se:

- a) Il personale, nei due anni precedenti, è stato addetto a funzioni di vigilanza, di controllo ovvero, nel medesimo periodo di tempo, ha stipulato contratti o formulato pareri o avvisi su contratti o concesso autorizzazioni a favore di soggetti presso i quali intende svolgere l'attività. Ove l'attività che si intende svolgere sia presso un'impresa, il divieto si estende anche nel caso in cui le predette attività istituzionali abbiano interessato imprese che, anche indirettamente, la controllano o ne sono controllate, ai sensi dell'art. 2359 del Codice Civile;
- b) il personale intende svolgere attività in organismi e imprese private che, per la loro natura o la loro attività, in relazione alle funzioni precedentemente esercitate, possa cagionare nocumento all'immagine dell'amministrazione o comprometterne il normale funzionamento o l'imparzialità.

Il dipendente, nei due anni successivi al rientro in servizio, non può essere assegnato a strutture o ricoprire incarichi che comportino l'esercizio delle funzioni sopra indicate alla lettera a).

Articolo 17 - Formazione e aggiornamento professionale

1. La Provincia incentiva lo sviluppo e la formazione professionale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e della crescita professionale dei propri dipendenti.
2. In particolare assicura, con ogni possibile mezzo e attraverso differenti modalità, previa periodica rilevazione dei bisogni formativi:
 - a) la formazione professionale di base rivolta al personale di prima assunzione o all'acquisizione di conoscenze proprie di nuovi profili professionali;
 - b) l'aggiornamento professionale, rivolto al mantenimento e all'adeguamento dei livelli e contenuti di professionalità posseduti, in connessione ai processi di innovazione normativa, scientifica, tecnologica e organizzativa;
 - c) la riqualificazione del personale interessato a processi di mobilità funzionale o professionale in connessione ai cambiamenti organizzativi derivanti da processi di riordino o delega delle funzioni.
3. Il personale che partecipa ad ogni intervento formativo e/o di aggiornamento professionale è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.
4. La programmazione dell'aggiornamento e della formazione del personale è ispirata al principio del contenimento della spesa.

Articolo 18 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. Il Direttore generale, se presente tale figura, ovvero il Segretario generale, istituisce l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, cui sono assegnate le funzioni previste dalla legge e dai Contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale del comparto regioni e autonomie locali, nominando tre componenti tra i dirigenti dell'Ente.
2. In assenza di un componente, in caso di sua incompatibilità ai sensi di legge o nel caso in cui sia interessato al procedimento disciplinare ovvero ne sia il proponente, il Direttore generale, se presente tale figura, ovvero il Segretario Generale, ne dispone la temporanea sostituzione con altro dirigente.

Articolo 19 - Procedimenti disciplinari a carico di dirigenti

1. In materia disciplinare ai dirigenti si applicano le disposizioni di legge e le previsioni del contratto collettivo nazionale di lavoro del personale dirigente.
2. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari a carico dei dirigenti è costituito dal Presidente.



Articolo 20 – Incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa

1. (*Oggetto*) Il presente articolo disciplina limiti, criteri e modalità per l'affidamento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, con ciò intendendosi tutti i contratti di collaborazione autonoma, qualunque sia l'oggetto o la tipologia della prestazione richiesta. Rientrano, pertanto, in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e 2230 del Codice Civile, con esclusione di quelli relativi ai servizi tecnici professionali rientranti nella materia dei lavori pubblici, per i quali si applica la normativa di cui al D.Lgs. n° 163/2006 e ss.mm. e ii., degli incarichi di rappresentanza legale in giudizio, per i quali trovano attuazione le disposizioni statutarie, nonché quelli relativi a servizi o attività meramente occasionali, funzionali a iniziative formative, seminari o manifestazioni, quali l'attività di relatore, la collaborazione a pubblicazioni, le traduzioni. Sono, inoltre, esclusi gli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.
2. (*Presupposti e limiti*) Gli incarichi oggetto della presente disciplina devono rispondere ai compiti istituzionali o alla programmazione approvata dagli Organi a ciò competenti, oltre ad una reale ed indifferibile necessità dell'Amministrazione, con riferimento ad obiettivi e progetti specifici e determinati, escludendo, in assoluto, il conferimento di incarichi per soddisfare esigenze ordinarie dell'Ente. Essi, inoltre, possono essere conferiti solo a seguito del preliminare accertamento dell'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente e riguardare prestazioni di natura temporanea e altamente qualificata, con caratteristiche, quindi, ben distinte e non coincidenti con la normale competenza posseduta dai titolari degli organi gestionali, per le quali siano preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
3. (*Limite di spesa*) Il limite massimo di spesa per gli incarichi di cui al presente articolo è annualmente fissato dal bilancio di previsione, in applicazione delle norme vigenti nel tempo.
4. (*Requisiti*) Gli incarichi di cui al presente articolo possono essere conferiti esclusivamente ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria nella materia oggetto dell'incarico. Può prescindere da tale requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria solo se espressamente previsto dalla legge, ferma restando la necessità dell'accertamento della maturata esperienza nel settore.
5. (*Individuazione del fabbisogno*) I dirigenti delle strutture apicali debbono preventivamente segnalare le esigenze di conferimento di incarichi individuali, di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, al Direttore generale, se presente tale figura, o, in assenza, al Segretario generale, affinché questi, acquisito il preventivo parere del Comitato di Direzione, esprima, a seguito di apposita e concreta verifica della consistenza e dei curricula del personale in servizio e fermo restando il rispetto della disciplina sulla esigibilità delle mansioni, le proprie valutazioni in merito all'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente. La segnalazione dovrà essere trasmessa, di norma, con un anticipo non inferiore a 30 giorni rispetto al momento dell'eventuale affidamento e dovrà necessariamente contenere:
 - a) la descrizione dell'attività per la quale risulta necessario l'incarico, nel rispetto dei presupposti e delle condizioni dettati ai commi precedenti;
 - b) la descrizione delle caratteristiche e dei contenuti della professionalità richiesta;
 - c) la descrizione degli obiettivi da conseguirsi e dei risultati attesi;
 - d) la durata dell'incarico;
 - e) il corrispettivo economico previsto in relazione alle prestazioni professionali richieste e la fonte di finanziamento.La comunicazione è contestualmente trasmessa al responsabile del servizio finanziario, ai fini della verifica del rispetto del limite di spesa di cui al precedente comma 3, nonché al Collegio dei Revisori dei conti per le valutazioni di competenza.
6. (*Avviso di selezione*) Gli incarichi di cui al presente articolo sono conferiti previo espletamento di procedure comparative, finalizzate all'individuazione dell'esperto esterno con le caratteristiche professionali e curriculari più adeguate alle prestazioni richieste. A tal fine il



- responsabile competente rende pubblico, mediante affissione all'Albo pretorio e pubblicazione sul sito internet della Provincia, per almeno 10 giorni consecutivi, un apposito avviso nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:
- a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'Ente;
 - b) specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
 - c) durata dell'incarico;
 - d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo, con l'indicazione del livello di coordinazione richiesto rispetto alla struttura competente;
 - e) compenso per la prestazione adeguatamente motivato, quantificato secondo criteri di mercato o tariffe e, comunque, proporzionato alla tipologia, alla qualità e alla quantità della prestazione richiesta, nonché tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
 - f) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento;
 - g) termine per la presentazione delle domande di partecipazione ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione del procedimento, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.
7. (*Ammissione alla selezione*) In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
 - b) godere dei diritti civili e politici;
 - c) non avere riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
 - d) dichiarare di non avere carichi pendenti;
 - e) essere in possesso del requisito di particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta; si può prescindere da tale requisito - particolare e comprovata specializzazione universitaria - solo se espressamente previsto dalla legge, ferma restando la necessità dell'accertamento della maturata esperienza nel settore.
8. (*Procedura comparativa*) La struttura competente procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite e pure, se ritenuto necessario, mediante colloquio con i candidati. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:
- a) qualificazione professionale;
 - b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore.
- Potranno, inoltre, in relazione alle caratteristiche dell'incarico, essere valutati:
- a) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
 - b) ulteriori elementi legati alle caratteristiche dell'incarico adeguatamente specificate nell'avviso.
9. (*Affidamento dell'incarico*) A seguito della procedura comparativa di cui ai commi precedenti, il competente responsabile di struttura, con provvedimento motivato, comunque subordinato al rilascio dell'attestazione, da parte del responsabile del servizio finanziario, del rispetto del limite di spesa fissato annualmente dalla relazione previsionale e programmatica, allegata al bilancio preventivo, affida direttamente l'incarico, rendendo noto l'esito della selezione mediante pubblicazione all'Albo pretorio e sul sito internet istituzionale, per almeno 10 giorni consecutivi. L'incarico deve essere formalizzato mediante la stipulazione di un disciplinare, inteso come atto contrattuale, in cui siano specificati, nel rispetto di tutto quanto previsto dal presente articolo, condizioni e obblighi per il soggetto incaricato e, in particolare, tipologia, luogo, oggetto e modalità di esecuzione della prestazione, durata dell'incarico, quantificazione del corrispettivo, modalità di pagamento, meccanismi di verifica dell'esecuzione della prestazione, con le relative ipotesi di recesso e/o risoluzione.



10. (*Affidamento diretto*) In assenza di domande di partecipazione all'avviso di selezione, ovvero nel caso in cui le candidature non presentino professionalità e competenze adeguate alle richieste, il responsabile di struttura può direttamente conferire l'incarico ad esperto in possesso dei requisiti richiesti, anche individuandolo nell'ambito dell'apposita banca dati, disponibile nell'Ente, relativa alle proposte di collaborazione pervenute spontaneamente, senza riferimento a specifico avviso. In tal caso, comunque, le condizioni previste dall'avviso di selezione non possono essere sostanzialmente modificate. E', altresì, possibile, in via eccezionale e da motivarsi debitamente, di volta in volta, nella determinazione di incarico, l'assegnazione diretta, ove ricorra l'oggettivo requisito della particolare urgenza connessa alla realizzazione dell'attività discendente dall'incarico, ovvero quando si dimostri la necessità di prestazioni professionali tali da non consentire forme di comparazione, con riguardo alla natura dell'incarico, all'oggetto della prestazione, ovvero alle abilità/conoscenze/qualificazioni dell'incaricato.
11. (*Durata del contratto e liquidazione del compenso*) Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.
12. (*Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico*) Il responsabile di struttura verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico che ha conferito, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare d'incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il responsabile competente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il responsabile competente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito. Il responsabile competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.
13. (*Pubblicità*) L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata alla pubblicazione, sul sito internet istituzionale, del nominativo dell'incaricato, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso e, in tal senso, deve prevedersi apposita clausola nel disciplinare d'incarico. Le necessarie informazioni, compresi gli atti di incarico, i relativi disciplinari e i compensi erogati sono pubblicati, ai sensi di legge, sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione, a cura del responsabile di struttura cui è affidata la competenza in materia di sito internet, il quale provvede a tale pubblicazione entro cinque giorni dal ricevimento della necessaria documentazione da parte dei soggetti competenti.
14. (*Trasmissione alla Corte dei conti*) I soggetti che conferiscono gli incarichi trasmettono i relativi atti alla competente Sezione di controllo della Corte dei Conti, secondo le modalità dalla stessa definite, qualora il loro valore superi complessivamente i cinquemila euro. Il coordinamento delle modalità di trasmissione è in capo al dirigente del servizio finanziario.
15. (*Responsabilità*) L'affidamento di incarichi effettuato in violazione delle disposizioni di cui al presente articolo, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

Articolo 21 - Affidamento all'esterno di servizi tecnici attinenti all'ingegneria e all'architettura, di importo inferiore ad Euro 100.000,00

1. (*Oggetto e principi*) Oggetto del presente articolo è la disciplina delle procedure da adottare per l'affidamento all'esterno dei servizi tecnici attinenti all'ingegneria e all'architettura elencati, nel dettaglio, al successivo comma 4, compresi gli incarichi di collaudo, di importo inferiore ad



- Euro 100.000,00, con l'obiettivo della semplificazione, celerità ed economicità dell'azione amministrativa. Le norme contenute nel presente articolo sono informate ai principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, trasparenza e rotazione e si armonizzano con quelle previste, in materia, dal D.Lgs. n° 163/2006 e ss.mm. e ii., nonché con i relativi indirizzi forniti dai competenti Ministeri e dall'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici. Al fine di garantire il rispetto di tali principi, si istituisce un Albo Provinciale dei professionisti di fiducia, suddiviso nelle sezioni indicate al successivo comma 4.
2. (*Importi*) La fissazione dell'importo quale soglia di riferimento per l'assoggettamento alla presente disciplina è effettuata dal responsabile del procedimento o dal competente responsabile di struttura, qualora le figure non coincidano, tenendo presenti i prezzi di mercato per le prestazioni da affidare, o, qualora tali prezzi siano di difficile reperimento, i tariffari professionali e le disposizioni degli Ordini professionali. Sono sottoposti alla presente disciplina gli incarichi il cui importo complessivo, comprensivo delle eventuali spese, risulti inferiore a Euro 100.000,00 (al netto dell'I.V.A.), permanendo, comunque, il divieto di suddividere artificiosamente le prestazioni al fine di ricondurle alle disposizioni del presente articolo.
 3. (*Condizion*) La Provincia promuove, prioritariamente, le risorse tecnico-professionali interne e, in caso di assoluta necessità, accerta preliminarmente l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno per l'espletamento degli incarichi di cui al successivo comma 5, rispetto ai quali è consentito l'affidamento esterno nei casi previsti dalla legge e, in particolare:
 - a) per prestazioni e per attività che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche figure professionali, ovvero nel caso tali figure non posseggano le specializzazioni o l'esperienza necessarie;
 - b) per prestazioni e per attività che non possono essere espletate dal personale dipendente per coincidenza temporale ed indifferibilità di altre attività di istituto o previste dagli strumenti di programmazione dell'Ente.La sussistenza dei presupposti di ammissibilità al ricorso a soggetti esterni, in possesso dei requisiti e delle caratteristiche di legge, deve essere preventivamente verificata e certificata dal competente responsabile di struttura. La verifica del presupposto della carenza nell'organico provinciale di personale tecnico idoneo a svolgere l'incarico è effettuata dal Direttore generale, se presente tale figura, ovvero dal Dirigente del servizio del personale, sentito il Comitato di Direzione, con le modalità di cui al comma 5 del precedente articolo 20; a tal fine, il competente responsabile di struttura comunica i titoli e i requisiti professionali e di esperienza necessari per l'espletamento delle prestazioni richieste.
 4. (*Tipologia dei servizi*) I servizi tecnici oggetto di affidamento di incarichi esterni sono i seguenti:
 1. studio di fattibilità e progettazione preliminare;
 2. progettazione definitiva;
 3. progettazione esecutiva;
 4. progettazione architettonica;
 5. progettazione strutturale, statica e sismica;
 6. relazione archeologica;
 7. relazione geologica;
 8. studio o progettazione geotecnica e idraulica;
 9. studio di impatto ambientale;
 10. studi e verifiche acustiche;
 11. piani particellari di esproprio, elenco ditte, stime espropriative, rilievi topografici e frazionamenti catastali con pratiche connesse (stime, catastini, ecc.);
 12. supporto al Responsabile Unico del Procedimento;
 13. direzione lavori, contabilizzazione e assistenza;
 14. coordinamento della sicurezza in fase di progettazione - coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione;
 15. collaudo statico/collaudo impiantistico;
 16. collaudo tecnico amministrativo.



La progettazione definitiva, la progettazione esecutiva, la direzione lavori, il coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, il coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione sono, di norma, affidate al medesimo soggetto, a condizione che la somma degli importi delle prestazioni, comprese le eventuali spese, risulti inferiore ad Euro 100.000,00 (al netto di I.V.A.).

5. (*Albo dei professionisti*) Ai fini dell'affidamento degli incarichi di importo stimato inferiore ad Euro 100.000,00, si procede alla formazione di un Albo dei professionisti esterni, il cui responsabile è individuato in sede di P.E.G. ed è costituito dai soggetti previsti dalla legge e precisamente:

- a) liberi professionisti singoli od associati;
- b) società di professionisti;
- c) società di ingegneria;
- d) prestatori di servizi di ingegneria e architettura stabiliti in altri Stati membri dell'Unione Europea costituiti conformemente alla legislazione vigente nei rispettivi Paesi;
- e) consorzi stabili di società di professionisti e di società di ingegneria;

e composto dalle seguenti sezioni:

1. Edilizia scolastica,
2. Edilizia sportiva,
3. Edilizia di altre tipologie,
4. Ponti,
5. Strade,
6. Gallerie,
7. Impianti elettrici di edifici,
8. Impianti termoidraulici,
9. Impianti elevatori,
10. Ingegneria naturalistica,
11. Consolidamento versanti.

L'Albo professionisti sarà suddiviso nelle seguenti due fasce:

1^ fascia: per incarichi di importo stimato fino a Euro 20.000,00;

2^ fascia: per incarichi di importo stimato compreso tra Euro 20.000,01 ed Euro 99.999,99.

6. (*Formazione, validità e condizioni di iscrizione all'Albo*) L'Albo dei professionisti esterni ha validità triennale, con aggiornamenti a cadenza semestrale, entro il mese successivo alla scadenza del semestre, a partire dalla data di prima adozione dell'elenco, con possibilità per i candidati di presentare domanda in qualsiasi momento. La prima formazione dell'Albo professionisti avverrà previa pubblicazione di apposito avviso. Ciascun soggetto potrà essere iscritto in più di una sezione dell'Albo di cui al precedente comma 5, nella/e fascia/e per cui ha presentato richiesta e per le tipologie di incarico di cui al precedente comma 4, per le quali avrà dimostrato il possesso dei requisiti. I candidati in possesso dei requisiti per l'iscrizione nella seconda fascia dell'elenco, saranno automaticamente iscritti anche nella prima fascia. Ciascun soggetto (persona fisica) può essere iscritto all'Albo professionisti, in alternativa, autonomamente o quale componente di uno studio associato o di una società. Non è pertanto ammessa la contemporanea iscrizione all'Albo del professionista singolo e dello studio associato o della società di cui il medesimo faccia parte, così come non è ammessa la contemporanea iscrizione all'Albo dei consorzi stabili e delle società che li compongono.
7. (*Obblighi delle parti*) L'inclusione nell'elenco non comporta l'assunzione di alcun obbligo specifico da parte della Provincia di Piacenza, né l'attribuzione di alcun diritto al candidato in ordine ad un eventuale conferimento d'incarico. Gli iscritti all'Albo sono tenuti a comunicare tempestivamente le eventuali variazioni relative a dati e notizie forniti per la propria iscrizione.
8. (*Requisiti per l'iscrizione*) Possono presentare istanza di iscrizione all'Albo i soggetti di cui al precedente comma 5, in possesso:
- a) dei requisiti di ordine generale previsti dal D.Lgs. n° 163/2006 e ss.mm. e ii.;
 - b) del requisito di iscrizione all'Albo professionale di riferimento;
 - c) dei requisiti di capacità tecnico-professionale adeguati all'importo e alla tipologia delle attività da svolgere.



Non potranno essere iscritti i soggetti che non siano in possesso dei predetti requisiti o che si trovino in una delle seguenti situazioni, che comportano la cancellazione:

- a) non abbiano assolto con puntualità e diligenza le attività previste in precedenti incarichi conferiti dalla Provincia di Piacenza;
- b) siano stati accertati ritardi addebitabili agli stessi, ovvero si sia provveduto ad adottare atti di revoca o di risoluzione del contratto per inadempienze;
- c) siano sospesi dall'Albo dell'Ordine o Collegio professionale di appartenenza;
- d) si trovino in rapporti di lavoro incompatibili per legge con l'esercizio della libera professione.

9. (*Cancellazione*) La cancellazione dall'Albo professionisti è disposta nei seguenti casi:

- a) a richiesta del soggetto iscritto;
- b) quando il soggetto iscritto si sia reso colpevole di dichiarazioni mendaci, in qualunque modo accertate dalla Provincia;
- c) quando risulti accertata la negligenza o la malafede del soggetto in sede di svolgimento di prestazioni contrattuali in genere;
- d) quando il soggetto si trovi sottoposto a procedura concorsuale (anche se solo iniziata);
- e) in caso di cessazione dell'attività;
- f) qualora vengano meno i requisiti per l'iscrizione o, comunque, per concludere contratti con la Pubblica Amministrazione.

La cancellazione dall'Albo professionisti è disposta con provvedimento del competente responsabile della tenuta dell'Albo stesso, previa contestazione, inviata a mezzo raccomandata, al soggetto interessato che può, entro 10 giorni dal ricevimento della contestazione, presentare memorie o scritti difensivi. L'eventuale reinscrizione è subordinata al rispetto dei requisiti di iscrizione di cui al precedente comma 8. Nei suindicati casi di cui alle lettere b) e c), i soggetti cancellati potranno essere iscritti nuovamente solo decorsi tre anni dalla cancellazione.

10. (*Contenuto dell'avviso per la formazione dell'Albo*) L'avviso pubblico per la formazione dell'Albo professionisti deve contenere:

- a) l'elenco delle tipologie di incarichi da affidare (suddivisione per competenze professionali);
- b) l'indicazione delle fasce di importo in cui è suddiviso l'Albo;
- c) i requisiti necessari per l'inserimento nelle sezioni e nelle fasce d'importo;
- d) le modalità di presentazione delle domande di iscrizione;
- e) l'indicazione dei documenti e delle dichiarazioni da presentare per comprovare il possesso dei requisiti;
- f) il termine per la presentazione delle domande di iscrizione.

All'avviso dovrà essere allegata la modulistica da compilare a cura dei soggetti richiedenti l'iscrizione e dovrà essere pubblicato almeno trenta giorni prima del termine stabilito per il ricevimento delle domande di iscrizione. Alla scadenza del triennio decorrente dalla data di prima adozione dell'Albo professionisti, verrà pubblicato un nuovo avviso. Nel corso del triennio di validità dell'Albo, lo stesso verrà aggiornato con cadenza semestrale, come previsto al precedente comma 6.

11. (*Pubblicità dell'avviso*) Dell'avviso per la formazione dell'Albo professionisti verrà data pubblicità mediante:

- a) pubblicazione, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana;
- b) pubblicazione sul sito dell'Osservatorio dei contratti Pubblici della Regione Emilia Romagna (Sitar);
- c) pubblicazione all'Albo della Provincia di Piacenza;
- d) pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente;
- e) pubblicazione su un quotidiano locale;
- f) trasmissione agli ordini professionali del territorio provinciale.

12. (*Modalità di affidamento*) Gli incarichi di cui alla presente disciplina sono conferiti nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, trasparenza e rotazione, con le seguenti modalità:

- I. per l'affidamento di incarichi di importo fino ad Euro 20.000,00 si potrà procedere, ai



- sensi di legge, mediante affidamento diretto, ad uno dei soggetti inseriti nella prima fascia dell'Albo professionisti. Al conferimento dell'incarico provvederà il responsabile di struttura competente con propria determinazione con cui dovrà, altresì, essere approvato il capitolato d'oneri. Al fine di individuare il soggetto affidatario si procederà tramite sorteggio fra tutti i professionisti iscritti all'Albo, nella prima fascia di importo, nella sezione prevista per le attività oggetto dell'incarico. Il soggetto sorteggiato, al fine di garantire il rispetto del principio di rotazione, verrà escluso dal sorteggio per l'affidamento dei primi due incarichi successivi a quello affidato;
- II. per l'affidamento di incarichi di importo da Euro 20.000,01 a Euro 99.999,99, si seguirà la procedura negoziata preceduta da gara informale, con invito rivolto ad almeno cinque soggetti, se presenti in tale numero aspiranti idonei, tra gli iscritti alla seconda fascia, nella sezione prevista per le attività oggetto dell'incarico.
13. (*Affidamento mediante procedura negoziata*) Prima di procedere all'esperimento della gara per l'affidamento degli incarichi di cui alla lettera b) del precedente comma 12, il responsabile competente dovrà adottare apposita determinazione con cui provvedere, tra l'altro, ad assumere i relativi impegni di spesa e approvare un capitolato d'oneri che dovrà contenere almeno i seguenti elementi contrattuali:
1. dettaglio della prestazione;
 2. ammontare del corrispettivo, condizioni e modalità per il pagamento;
 3. garanzie assicurative previste dalle normative vigenti;
 4. previsione di idonee penali in rapporto alla natura ed entità dell'incarico per inadempimenti e/o ritardi;
 5. previsione di clausole risolutive espresse;
 6. obbligo del rispetto di norme, regolamenti e contratti collettivi nazionali e locali;
 7. clausole riferite alla specificità della prestazione.
- I soggetti da invitare verranno individuati tramite sorteggio tenendo conto del principio di rotazione tra gli iscritti all'Albo. Al fine di garantire il rispetto di tale principio, il soggetto risultato affidatario di un incarico verrà escluso dal sorteggio per l'affidamento dei primi due incarichi successivi a quello affidato. I soggetti sorteggiati verranno invitati, contemporaneamente, a presentare offerta. Del sorteggio dei soggetti da invitare verrà redatto apposito verbale o, comunque, dovrà esserne dato atto nel provvedimento di affidamento dell'incarico.
14. (*Scelta del contraente con procedura negoziata*) La scelta del contraente con la procedura di cui al precedente comma 13, potrà avvenire con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa o del prezzo più basso, in relazione alla natura e alla specificità dell'incarico da affidare. La valutazione delle offerte sarà effettuata da una commissione appositamente costituita, cui consegnerà l'affidamento dell'incarico, mediante determinazione del competente responsabile, al soggetto risultato vincitore della gara.
15. (*Pubblicità*) Gli affidamenti ai sensi del presente articolo sono resi noti mediante pubblicazione dei soggetti affidatari, dell'importo, della data di affidamento, del criterio di aggiudicazione:
- a) sul sito dell'Osservatorio dei contratti pubblici della Regione Emilia Romagna (Sitar);
 - b) all'Albo della Provincia di Piacenza;
 - c) sul sito internet istituzionale dell'Ente, alle condizioni di cui al comma 13 del precedente articolo 21.
16. (*Trasmissione alla Corte dei conti*) I soggetti che conferiscono gli incarichi di cui al presente articolo, trasmettono i relativi atti alla competente Sezione di controllo della Corte dei Conti, secondo le modalità dalla stessa definite, qualora il loro valore superi complessivamente Euro 5.000,00. Il coordinamento delle modalità di trasmissione è in capo al responsabile del servizio finanziario.
17. (*Responsabilità*) L'affidamento di incarichi effettuato in violazione delle disposizioni di cui al presente articolo, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.



TITOLO IV - IL SEGRETARIO GENERALE

Articolo 22 - Il Segretario generale

1. Il Segretario generale a norma di legge:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli Organi Istituzionali della Provincia e dei Dirigenti, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
 - b) partecipa con funzioni referenti, consultive, di assistenza alle riunioni degli Organi collegiali e ne cura la relativa verbalizzazione;
 - c) assume le responsabilità e funzioni definite dal regolamento interno sul sistema dei controlli;
 - d) roga, su richiesta del Presidente, tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - e) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti, o conferitagli direttamente dal Presidente.
2. Qualora non istituita la figura del Direttore generale, il Segretario generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività.

Articolo 23 - Il Vicesegretario

1. Il Vicesegretario sostituisce il Segretario generale nelle funzioni di legge, nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. Il Segretario generale può delegare al Vicesegretario l'esercizio di proprie funzioni.
3. Il Presidente attribuisce con proprio decreto la funzione di Vicesegretario generale a un dirigente o a un titolare di Posizione Organizzativa, in entrambe i casi di ruolo e in possesso dei requisiti culturali per l'accesso alla carriera dei Segretari.

TITOLO V - FUNZIONI DI DIREZIONE

Articolo 24 – La programmazione direzionale. La Direzione generale

1. La funzione di direzione generale è lo strumento principale di esercizio delle attività di programmazione direzionale e di alta direzione e coordinamento dell'attività gestionale.
2. La funzione di direzione generale, può essere assegnata a un dirigente provinciale, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con le modalità di cui al successivo comma 7, oppure:
 - a) con decreto presidenziale, ad un soggetto da assumersi con contratto a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica dell'Ente, attraverso un incarico fiduciario " *intuitu personae* " o mediante avviso pubblico di selezione;
 - b) con decreto presidenziale, al Segretario generale.
3. Nel caso di cui alla lettera a) del comma 2, il decreto presidenziale regola anche i rapporti tra il soggetto che assume la funzione di direzione generale e il Segretario generale.
4. Quando il Direttore generale è assunto con contratto a tempo determinato, la durata complessiva di questo non può essere superiore a quella del mandato del Presidente pro-tempore. Il Direttore generale è comunque scelto sulla base di un curriculum che comprovi adeguate esperienze di direzione nell'ambito dei settori pubblici o privati.
5. Il Direttore generale, vista la natura fiduciaria del rapporto di lavoro, può essere revocato, in qualsiasi momento, dal Presidente.
6. Le competenze e le modalità di esercizio della funzione di direzione generale, nell'ambito di quanto previsto dalla legge, sono definite dal Presidente, attraverso il decreto di conferimento dell'incarico.



7. Per valutazioni organizzative e/o per ragioni di contenimento della spesa, il Presidente può assegnare le funzioni di direzione generale a un dirigente provinciale, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. In tal caso, il Dirigente è scelto dal Presidente sulla base del curriculum agli atti, nonché di un insindacabile apprezzamento fiduciario. Con il decreto di attribuzione delle funzioni di direzione generale, il Presidente stabilisce se il Dirigente mantiene o meno la titolarità di incarico dirigenziale relativo alle posizioni dirigenziali previste nell'articolazione strutturale e ne definisce, conseguentemente, l'ambito e le modalità di esercizio, allo scopo di evitare situazioni di incompatibilità o conflitto di interessi.

La retribuzione di posizione del Dirigente con funzioni di direzione generale è fissata, compatibilmente con la disponibilità delle risorse sul relativo Fondo, dalla data di adozione del Decreto Presidenziale, nella misura massima prevista dal C.C.N.L. per il personale dirigenziale, mentre l'entità e i criteri di attribuzione della retribuzione di risultato, sempre nel rispetto della disponibilità del relativo fondo, sono definiti nel decreto d'incarico.

Articolo 25 – Le funzioni dirigenziali – I dirigenti

1. I dirigenti sono gli Organi gestionali della Provincia. Spetta ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi e, in particolare, la definizione dell'organizzazione interna delle strutture dirette. Ad essi compete: la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante autonomi poteri di spesa, compresa l'adozione degli atti a rilevanza esterna, l'organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, da esercitarsi in piena autonomia, all'interno degli indirizzi degli organi di direzione politica e delle direttive del Direttore generale, se istituita tale figura.
2. I dirigenti sono direttamente responsabili del raggiungimento degli obiettivi ad essi assegnati, dei risultati della gestione, del buon andamento, dell'imparzialità e legittimità dell'attività delle strutture cui sono preposti.
3. La gestione dei rapporti di lavoro è ricondotta esclusivamente ai dirigenti che la esercitano, nel rispetto della legge e delle previsioni contrattuali, con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
4. Le funzioni dirigenziali possono essere esercitate attraverso:
 - la direzione di una delle previste articolazioni dirigenziali della struttura,
 - l'esercizio di attività di studio e ricerca, consulenza e progettazione, ovvero l'esercizio di funzioni specialistiche, in posizione di staff professionale.
5. Il sistema di valutazione e graduazione delle posizioni dirigenziali e delle connesse responsabilità è approvato dal Presidente, con proprio provvedimento, su proposta del Nucleo di Valutazione.

Articolo 26 – Provvedimenti dei dirigenti

1. I provvedimenti dei dirigenti sono denominati "determinazioni".
2. Le determinazioni sono numerate a cura della struttura competente e istruite con le modalità in uso, conformemente a quanto previsto dalle norme in vigore. Qualora comportino impegni di spesa devono obbligatoriamente contenere il parere di regolarità contabile del servizio finanziario, che ne attesta, altresì, la copertura finanziaria.
3. L'esercizio del potere di spesa dei dirigenti, nell'ambito delle risorse ad essi assegnate annualmente, secondo quanto disposto dal Piano Esecutivo di Gestione, è disciplinato dal regolamento di contabilità.
4. Gli atti dei dirigenti sono definitivi.

Articolo 27 – Sostituzione dei dirigenti assenti

1. Il Dirigente di struttura individua il sostituto cui ricondurre lo svolgimento delle funzioni vicarie nei casi di sua assenza o impedimento, dandone comunicazione al Direttore generale, se istituita la figura, ovvero al Segretario Generale.
2. L'individuazione dei sostituti per l'esercizio delle funzioni vicarie è formalizzato attraverso



l'adozione di un atto dirigenziale, da trasmettere, per gli adempimenti di competenza, al servizio personale.

3. E' comunque fatta salva la facoltà del Presidente di individuare, con proprio motivato provvedimento, il sostituto del Dirigente assente per un periodo consecutivo superiore a 60 giorni.

Articolo 28 - Conferimento di incarichi dirigenziali

1. Il conferimento degli incarichi dirigenziali è effettuato dal Presidente con proprio decreto motivato ed è improntato ai principi di temporaneità, rinnovabilità e revocabilità e rotazione. La durata degli incarichi non può essere inferiore a tre anni né eccedere il termine di cinque anni.
2. Il conferimento di ciascun incarico, come il passaggio a incarichi diversi, è effettuato secondo il criterio della competenza, in relazione agli obiettivi e ai programmi da realizzare, sulla base:
 - a) della valutazione dei comportamenti organizzativi, gestionali e dei risultati ottenuti,
 - b) del curriculum professionale, culturale e di servizio.
3. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti al personale inquadrato nella qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
4. Nella fase di assegnazione degli incarichi il Presidente può considerare eventuali richieste di mobilità interna volontaria, presentate dal personale con qualifica dirigenziale.
5. Gli incarichi dirigenziali possono essere conferiti, a fronte di posti vacanti o al di fuori della dotazione organica, nei limiti previsti dalla legge, fornendone esplicita motivazione, con contratti a tempo determinato di diritto pubblico o privato, secondo criteri di competenza professionale, fermo restando il possesso dei requisiti previsti per l'accesso ai posti dirigenziali a tempo indeterminato.

Dalla data di assunzione dell'incarico il dirigente è sottoposto ad un periodo di prova nei termini previsti per i dirigenti dal Contratto Collettivo Nazionale della dirigenza.
I contenuti dell'incarico e le eventuali modalità del suo esercizio sono indicati nel decreto presidenziale di conferimento.
In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato potrà trasformarsi in rapporto a tempo indeterminato.
6. Gli incarichi dirigenziali di cui al comma 5 possono essere conferiti, fornendone esplicita motivazione, anche a dipendenti della Provincia di Piacenza, inquadrati nella categoria "D", fermo restando il possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno alla qualifica dirigenziale.

Con effetto dalla data di decorrenza del relativo contratto individuale di lavoro a tempo determinato, il dipendente interessato viene collocato in aspettativa non retribuita con riguardo alla posizione giuridica ed economica di provenienza, per tutta la durata del costituito rapporto a tempo determinato. Alla scadenza di tale rapporto, come in ogni caso di risoluzione anticipata del medesimo, il dipendente interessato è automaticamente ricollocato nella categoria di provenienza ad ogni effetto giuridico ed economico.
7. Non può essere conferito l'incarico di direzione della struttura deputata alla gestione del personale a chi rivesta o abbia rivestito nei due anni precedenti cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o a chi abbia avuto, in tale periodo, rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Articolo 29 - Incarichi dirigenziali ad interim

1. Gli incarichi dirigenziali non sono cumulabili tra loro.
2. Per esigenze non ordinarie, temporanee e valutazioni organizzative, il Presidente, su proposta del Direttore generale, se presente tale figura, o, in mancanza, su proposta del Segretario generale, può assegnare incarichi ad interim ai dirigenti a tempo indeterminato.
3. Gli incarichi ad interim sono considerati ai soli fini dell'attribuzione della retribuzione di



risultato, nel rispetto di quanto previsto dalla disciplina contrattuale.

Articolo 30 – Revoca degli incarichi dirigenziali. Recesso dal rapporto di lavoro

1. L'applicazione degli istituti della revoca della sospensione o esclusione dal conferimento degli incarichi e del recesso dal rapporto di lavoro fa unico ed espresso riferimento alle vigenti disposizioni di legge e previsioni contrattuali dei C.C.N.L. del personale dirigente.

Articolo 31 – Area delle posizioni organizzative

1. E' istituita l'area delle posizioni organizzative (P.O.).
2. Le posizioni organizzative, secondo i vigenti CC.NN.LL del Comparto Regioni e Autonomie Locali, sono posizioni di lavoro attribuibili al personale di ruolo della categoria D, che comportano l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, quali:
 - lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative particolarmente complesse, caratterizzate da un elevato grado di autonomia,
 - lo svolgimento di attività caratterizzate da contenuti di alta professionalità e competenze elevate o innovative, acquisite anche all'interno dell'Ente,
 - lo svolgimento di attività di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.
3. L'individuazione delle posizioni organizzative e la loro collocazione nella struttura organizzativa è effettuata dal Direttore generale, se presente tale figura, ovvero dal Segretario Generale, tenuto conto delle esigenze motivatamente rappresentate dai dirigenti di struttura e compatibilmente con le risorse decentrate a tal fine disponibili.
4. Il Direttore generale, se presente tale figura, ovvero il Segretario generale, provvede, conseguentemente all'individuazione, alla pesatura delle posizioni, applicando il sistema vigente.
5. Allo scopo di valorizzare, a favore dell'intera articolazione organizzativa, le potenzialità professionali del personale, successivamente all'individuazione, il Direttore generale, se presente tale figura, ovvero il Segretario Generale, rende noto un Avviso destinato al personale della categoria D, finalizzato all'assunzione di titolarità delle posizioni organizzative individuate. La valutazione delle istanze pervenute è effettuata dal dirigente della struttura in cui la posizione organizzativa è collocata, sulla base dei seguenti criteri, verificati attraverso la documentazione ai fascicoli:
 - requisiti culturali posseduti,
 - attitudini e competenza dimostrate,
 - requisiti professionali ed esperienza acquisiti.
6. Sulla base delle risultanze di tale valutazione, il competente dirigente, con proprio atto, provvede al conferimento del relativo incarico.
7. L'affidamento degli incarichi di posizione organizzativa è soggetto ai principi di temporaneità e revocabilità, secondo quanto previsto dal Contratto nazionale di lavoro. La durata degli incarichi di posizione organizzativa non può, comunque, superare quella dell'incarico di direzione della struttura in cui tale posizione è individuata. Il mancato rinnovo non necessita di motivazione.
- 8 L'incarico di titolarità di posizione organizzativa è incompatibile con il rapporto di lavoro a tempo parziale. La titolarità di posizioni organizzativa è soggetta al debito orario previsto per il personale del Comparto contrattuale di riferimento.

TITOLO VI - STRUTTURE DI COORDINAMENTO



Articolo 32 – Comitato di Direzione

1. Il Comitato di Direzione è lo strumento di supporto al Presidente e al Direttore generale, se presente tale figura, ovvero al Segretario Generale, per la programmazione direzionale delle attività e degli obiettivi e per il coordinamento gestionale.
2. Il Comitato di Direzione è convocato dal Presidente, ovvero dal Direttore generale, se presente tale figura, o dal Segretario generale.
3. La lettera di convocazione contiene l'indicazione degli argomenti da trattare.
4. Il Comitato di Direzione è composto dal Direttore generale, se presente tale figura, dal Segretario generale e dai Dirigenti di struttura. Alle riunioni del Comitato possono essere invitati a partecipare i titolari di posizione organizzativa e ogni altra figura utile alla trattazione degli argomenti in discussione.
5. Delle sedute é redatta una sintesi a cura dei componenti, a rotazione.

TITOLO VII – IL CICLO DELLA PERFORMANCE E IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

Articolo 33 - Principi generali

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'Ente, secondo principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e controllabilità.
2. La Provincia valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e riconosce il merito attraverso il sistema di misurazione e valutazione della performance.
3. La crescita professionale e la corresponsione di premi ed indennità relativi alla produttività, sono legate al merito ed al sistema di misurazione e di valutazione della performance.
4. La Provincia di Piacenza promuove ed assicura la trasparenza dei processi di cui ai commi precedenti, nei modi indicati dal successivo articolo 34.

Articolo 34 - Trasparenza e Pubblicazioni obbligatorie sul Sito istituzionale

1. Al fine di attuare il principio di trasparenza amministrativa, la Provincia pubblica sul Sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", tutte le informazioni previste dalla legge, nel rispetto di quanto previsto dal Piano triennale per la trasparenza e l'integrità.

Articolo 35 - Ciclo di gestione della performance

1. La Provincia di Piacenza misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti e dirigenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti, nonché la crescita delle competenze professionali.
2. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa costituiscono il ciclo di gestione della performance.
3. La Provincia sviluppa il ciclo di gestione della performance attraverso gli strumenti di programmazione e rendicontazione previsti dalla normativa vigente, in coerenza con quanto previsto dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

Articolo 36 - Modalità di definizione degli obiettivi

1. Gli obiettivi sono definiti in riferimento alle funzioni istituzionali dell'Ente.



2. La scelta e la descrizione degli obiettivi sono finalizzate alla loro misurabilità e trasparenza.
3. Gli obiettivi annuali sono definiti nel Piano Esecutivo di Gestione.

Articolo 37 - Piano della performance

1. Gli obiettivi, e i connessi risultati attesi, e gli indicatori di misurazione compongono il Piano della performance.
2. Il Piano della performance viene predisposto dal Direttore generale, se presente tale figura, ovvero dal Segretario generale ed è unificato organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione, sottoposto all'approvazione del Presidente.

Articolo 38 - Relazione sulla performance

1. L'attività di misurazione e di valutazione della gestione amministrativa è diretta ad assicurare il monitoraggio costante del grado di raggiungimento degli obiettivi programmati, nonché la verifica della corretta, efficace, efficiente, economica gestione delle risorse pubbliche, al fine di assicurare il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. Ogni anno i dirigenti di struttura presentano al Presidente e al Direttore generale, se presente tale figura ovvero al Segretario Generale, i risultati raggiunti in relazione agli obiettivi assegnati, unitamente all'indicazione delle fonti dei dati e degli scostamenti eventualmente rilevati.
3. I contenuti principali riferiti ai risultati raggiunti, anche con riferimento alla rendicontazione presentata dai dirigenti di struttura, costruiti sulla base dello schema del Piano della performance, costituiscono la Relazione sulla performance.
4. La Relazione sulla performance è predisposta dal Direttore generale, se presente tale figura, ovvero dal Segretario generale e presentata al Presidente che la approva, con proprio provvedimento.

Articolo 39 - Performance organizzativa

1. La performance organizzativa esprime il livello d'attuazione delle politiche provinciali per la soddisfazione delle esigenze della collettività.

Articolo 40 - Performance individuale

1. La valutazione della performance individuale è finalizzata al miglioramento del rendimento organizzativo, allo sviluppo professionale e al miglioramento dei servizi pubblici erogati dall'Ente.
2. La performance individuale dei dirigenti e dei dipendenti viene misurata e valutata, con riferimento al grado di realizzazione degli obiettivi e dell'attività di competenza e alla qualità dell'apporto individuale.
3. La corresponsione del trattamento economico accessorio relativo alla performance individuale dei dirigenti e dei dipendenti è collegata alla valutazione della performance individuale.

Articolo 41 - Sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni (performance individuale)

1. Il sistema di misurazione e valutazione delle performance individuali mira ad accertare sistematicamente il raggiungimento dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti ed è adottato dal Presidente, con proprio provvedimento, su proposta del Nucleo di valutazione.
2. Il Sistema di valutazione delle prestazioni dei dirigenti e del personale, nel rispetto dei criteri generali contenuti nel presente regolamento, contiene le specifiche metodologie per l'attuazio-



- ne del processo di valutazione e deve assicurare un raccordo con il ciclo della performance, gli strumenti di programmazione dell'Ente e il Piano triennale di prevenzione della corruzione.
3. Le attese di prestazione e le valutazioni conseguenti devono essere espresse sulla base di piani distinti ma complementari:
 - la performance della struttura organizzativa;
 - l'adeguatezza della performance individuale di ogni dipendente.
 4. Le valutazioni sono raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si tiene conto ai fini dell'erogazione della retribuzione accessoria, nonché, limitatamente ai dirigenti, dell'assegnazione o rinnovo degli incarichi di direzione. Per quanto concerne il personale, se ne tiene conto ai fini del conferimento della titolarità di posizione organizzativa e di ogni altro eventuale incarico.
 5. La valutazione negativa dei risultati può comportare la revoca dell'incarico per l'esercizio delle funzioni dirigenziali.
 6. La valutazione negativa dei risultati per il personale dipendente può comportare la revoca della titolarità di posizione organizzativa conferita.

Articolo 42- Nucleo di valutazione

1. Nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance è istituito il Nucleo di valutazione, di nomina presidenziale, previo avviso pubblico, composto da un numero di componenti non superiore a tre, ovvero, per ragioni contenimento della spesa, costituito da un solo esperto esterno, con competenze in materia di valutazione del personale e di sistemi di programmazione e controllo.
2. Il Nucleo di valutazione opera in posizione di indipendenza e risponde al Presidente.
3. Il Nucleo ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere informazioni alle strutture organizzative.
4. L'utilizzo delle informazioni raccolte è consentito esclusivamente nell'ambito delle funzioni proprie del Nucleo.
5. Il Nucleo esercita le proprie funzioni, come previste dalla legge, dai contratti collettivi di lavoro e dalla disciplina dell'Ente, in piena autonomia, secondo principi di trasparenza, scientificità ed in integrazione con le strutture e i soggetti del sistema dei controlli interni.

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 43

1. Il presente Regolamento è tempestivamente aggiornato al mutare delle sue fonti.
2. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento e, comunque, nelle more del suo progressivo adeguamento, si applicano le disposizioni di legge e dei contratti di lavoro nel tempo vigenti.
3. Sono disapplicate le disposizioni di ogni previgente atto o disciplina dell'Ente in contrasto con quanto previsto dal presente Regolamento.