

Libero Consorzio Comunale di Trapani

Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi

approvato con delibera della Giunta Provinciale n. 206 del 16/04/1999,
e modificato con le seguenti delibere della Giunta Provinciale:

n.	dlb. n.	data	dettaglio modifica
1	328	30/06/1999	artt. 25 e 75;
2	614	12/11/1999	art. 25 bis;
3	25	31/01/2000	art. 18 bis;
4	261	17/07/2000	art. 65 bis;
5	262	17/07/2000	comma 5 – art.62;
6	390	20/10/2000	art. 26;
7	392	20/10/2000	art. 11 bis;
8	22	29/01/2001	artt. 32 e 34;
9	255	03/08/2001	art. 21 bis;
10	306	04/09/2001	artt. 4, 6, 6 bis, 26, 28, 28 bis, 32, 33, 62;
11	18	17/01/2002	art. 18 ter (esecutiva con dlb. 101 22/03/02);
12	129	12/04/2002	art. 18 bis (esecutiva con dlb. 211 17/06/02);
13	335	22/09/2003	modifica artt. 26 e 28 ed introduzione art.29 bis;
14	631	21/12/2004	introduzione art. 76;
15	58	18/02/2005	modif. art. 25 ed introduz. artt. bis, ter e quater;
16	240	08/06/2005	revisione art. 21 bis;
17	241	08/06/2005	revisione art. 18 bis e 18 ter;
18	29	22/04/2008	introduzione comma 5 art. 11 bis;
19	270	15/12/2008	modifica artt. 44 e 62;
20	271	15/12/2008	introduzione art. 77;
21	47	18/02/2009	introduzione Tit. II bis e artt. 24 bis, 24 ter e 24 quater;
22	91	22/04/2009	organizzazione Ufficio/servizio di Economato – Provveditorato;
23	163	07/07/2009	introduzione art.54 bis;
23	176	08/07/2009	modifica art. 76 (Regolamento per il funzionamento dell'Avvocatura

-bis			Provinciale)
24	245	10/09/2009	introduzione art. 78;
25	384	15/12/2009	introduzione art. 6 ter;
26	285	29/07/2010	sostituzione Tit. III ed art. 62;
27	458	19/11/2010	introduzione dall'art. 12-bis all'art. 12-septies;
28	496	14/12/2010	modifica dell'art. 28 ter;
29	17	27/01/2011	introduzione Tit. II ter (artt. 24/5-24/13), modifica art.33, introduzione artt. 33/2-33/8 e soppressione artt. 32, 35, 36, 37 e 38;
30	46	01/03/2012	modifica artt. 17, 24-ter e quater, 40,44, 49, 56, 61, 64, 70, 71 e 73, sostituzione art. 50 e soppressione art. 53;
31	105	16/04/2012	modifica art. 61;
32	133	18/05/2012	modifica art. 6 ter;
33	201	24/07/2012	sostituzione art. 76;
34	215	03/08/2012	introduzione disciplina degli interventi mirati alla manutenzione degli edifici scolastici di competenza della Provincia e al funzionamento dei pertinenti istituti scolastici;
35	256	30/08/2012	introduzione disciplina delle procedure selettive per la stabilizzazione dei LSU;
36	57	22/11/2012	sostituzione art. 76;
37	46	08/03/2013	modifica art. 25 ter;
38	72	25/06/2013	modifica art. 33/2, 33/3 e 33/4;
39	1	19/11/2014	sostituzione art. 76;
40	67	05/07/2016	Integrazione all'art. 74;
41	27	18/03/2019	Sostituzione articolo 76

I N D I C E

Titolo I	
PRINCIPI GENERALI	
Art. 1	Principi informativi
Art. 2	Criteri organizzativi
Art. 3	Relazioni con le Organizzazioni Sindacali
Art. 4	Fonti di organizzazione - Individuazione dei Settori e dei Servizi ed assegnazione delle linee funzionali
Art. 5	Funzioni di coordinamento
Art. 6	Dotazione Organica
Art. 6 bis	Distribuzione delle risorse umane
Art. 6 ter	Trasparenza dell'attività gestionale - Rotazione dei dipendenti
Art. 7	Funzione della Direzione degli organi istituzionali
Art. 8	Funzioni delle Direzioni
Art. 9	Funzioni dei Servizi
Art. 10	Funzioni delle Unità Operative
Art. 11	Strutture speciali
Art. 11 bis	Tipologia di rapporti di lavoro
Art. 12	Modalità di assunzioni
Art. 12-bis	Passaggio diretto di personale da Amministrazioni diverse (mobilità esterna)
Art. 12-ter	Criteri di copertura dei posti tramite mobilità esterna
Art.12-quater	Avviso di mobilità per la copertura di posti tramite mobilità esterna
Art. 12-quinques	Valutazione dei titoli nell'ambito del procedimento di acquisizione di personale tramite mobilità
Art. 12-sexsies	Modalità di svolgimento dei colloqui nell'ambito del procedimento di acquisizione di personale tramite mobilità
Art.12-septies	Graduatoria nelle procedure di mobilità
Art. 13	Modalità concorsuali
Art. 14	Requisiti di accesso
Art. 15	Limiti di età
Art. 16	Materie d'esame
Art. 17	Commissioni esaminatrici
Art. 18	Concorsi interni
Art. 18 bis	Selezioni per progressioni verticali (art. 4, c.1, C.C.N.L. ordinamentale)
Art. 18 ter	Selezioni per progressioni verticali per la copertura di profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno (art. 4, c.2, C.C.N.L. ordinamentale)
Art. 19	Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali
Art. 20	Formazione del personale
Art. 21	Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

Art. 21 bis	Assunzione di personale docente e non docente delle scuole gestite dalla Provincia di Trapani
<u>TITOLO II</u>	
COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLE STRUTTURE	
Art. 22	Qualifica dirigenziale
Art. 23	Competenze dirigenziali
Art. 24	Competenze dei funzionari responsabili dei servizi

<u>TITOLO II Bis</u>	
SISTEMA GESTIONALE	
Art. 24 bis	Principio di condivisione
Art. 24 ter	Planning strategico preliminare e Negoziazione obiettivi
Art. 24 quater	Piano esecutivo di gestione globalizzato e Piano dettagliato degli obiettivi

<u>TITOLO II Ter</u>	
SISTEMA MISURAZIONE, VALUTAZIONE E INTEGRITÀ E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE	
Art. 24/5	Principi generali
Art. 24/6	Programmazione e qualità dei servizi pubblici
Art. 24/7	Relazione sulla performance e rendicontazione
Art. 24/8	Valutazione del servizio e valorizzazione delle professionalità
Art. 24/9	Valutazione dei dirigenti
Art. 24/10	Valutazione del personale
Art. 24/11	Sistema premiante
Art. 24/12	Integrità e controlli di regolarità
Art. 24/13	Trasparenza

<u>TITOLO III</u>	
ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI	
Art. 25	Accesso alla qualifica di dirigente
Art. 25 bis	Prove selettive e criteri di valutazione dei titoli per l'accesso alla qualifica dirigenziale
Art. 25 ter	Requisiti culturali per l'accesso a specifiche posizioni dirigenziali
Art. 25 quater	Abrogazione di norme
Art. 26	Conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali
Art. 27	Altri incarichi dirigenziali
Art. 27 bis	Incarico di vicesegretario
Art. 28	Copertura di posizioni dotazionali dirigenziali e di elevata specializzazione con rapporto a tempo determinato
Art. 28 bis	Costituzione di rapporti dirigenziali e di elevata specializzazione a tempo determinato extra – dotazionali

Art. 28 ter	Norma transitoria
Art. 29	Revoca di incarichi dirigenziali
Art. 30	Graduazione delle strutture dirigenziali
Art. 31	Graduazione delle posizioni dirigenziali di staff
Art. 32	Soppresso
Art. 33	Organismo Indipendente di Valutazione della Performance
Art. 33/2	Composizione e nomina
Art. 33/3	Compenso e durata
Art. 33/4	Decadenza
Art. 33/5	Funzioni
Art. 33/6	Funzionamento
Art. 33/7	Controllo di gestione e controllo strategico
Art. 33/8	Norme transitorie
Art. 34	Soppresso
Art. 35	Soppresso
Art. 36	Soppresso
Art. 37	Soppresso
Art. 38	Soppresso

TITOLO IV

LE COMPETENZE DEI DIRIGENTI E DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

Art. 39	Competenza del dirigente o del responsabile del servizio
Art. 40	Competenze del dirigente in materia di personale
Art. 41	Competenza del presidente in materia di personale
Art. 42	Competenze del dirigente in materia di appalti
Art. 43	Competenze del dirigente in materia di spese ed entrate
Art. 44	Competenze del dirigente in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze
Art. 45	Competenze del dirigente in materia di atti di conoscenza
Art. 46	L'attività propositiva dei dirigenti
Art. 47	Competenza di subprogrammazione dei dirigenti
Art. 48	Attività consultiva dei dirigenti
Art. 49	Competenze del dirigente del servizio finanziario
Art. 50	Procedimento amministrativo
Art. 51	Competenze dei responsabili dei tributi
Art. 52	Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati
Art. 53	Soppresso
Art. 54	Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti
Art. 54 bis	Il responsabile del procedimento di cui all' art. 41 del D.lgs 177/2005
Art. 55	Il responsabile dell'indagine
Art. 56	Il coordinatore unico dei Lavori Pubblici
Art. 57	Il responsabile dell'intervento
Art. 58	Gli uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare
Art. 59	L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei

	lavoratori
Art. 60	Ufficio per i procedimenti disciplinari
Art. 61	Delegazione di parte pubblica
Art. 62	Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici
Art. 63	Ufficio di Presidenza del Consiglio
Art. 64	Ufficio Statistica
Art. 65	Ufficio relazioni con il pubblico
Art. 65 Bis	Protocollo Informatico, Gestione dei flussi documentale e degli archivi
Art. 66	Servizio di protezione civile
Art. 67	Ufficio del Difensore Civico Provinciale

TITOLO V

LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Art. 68	Le determinazioni
Art. 69	Le deliberazioni

TITOLO VI

ORGANI COLLEGIALI

Art. 70	Conferenza di servizio
Art. 71	Gruppi di lavoro

TITOLO VII

DISPOSIZIONI VARIE

Art. 72	Ricorso gerarchico
Art. 73	Potere sostitutivo
Art. 74	Supplenza
Art. 75	Abrogazioni
Art. 76	Regolamento per il funzionamento dell'Avvocatura Provinciale
Art. 77	Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti esterni all'amministrazione
Art. 78	Gestione dei servizi privi di rilevanza economica

Linee direttive per l'organizzazione strutturale e funzionale dell'ufficio/servizio Economato-Provveditorato

Regolamento amministrativo

Disciplina organizzativa e gestionale/amministrativa del servizio di manutenzione ordinaria degli immobili scolastici di competenza della Provincia e interventi finalizzati al regolare funzionamento dei relativi istituti scolastici e norme per l'istituzione, l'organizzazione e la gestione dell'ufficio/servizio "Anagrafe dell'edilizia scolastica provinciale"

Disciplina delle procedure selettive per la stabilizzazione dei LSU

Principi Generali

Articolo 1

Principi informativi

- 1.** Il presente regolamento disciplina, in conformità ai principi contenuti nelle leggi che regolano la materia, nello Statuto e nei contratti collettivi di lavoro per quanto concerne la materia contrattuale, l'organizzazione della Provincia di TRAPANI.
- 2.** L'assetto organizzativo è finalizzato al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente, nonché al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini.
- 3.** Il presente regolamento costituisce norma di riferimento per tutti gli altri regolamenti provinciali per quanto attiene alla disciplina dell'organizzazione provinciale.

Articolo 2

Criteri organizzativi

- 1.** L'assetto organizzativo della Provincia è conforme alle disposizioni di cui al decreto legislativo n. 29/93 e successive modificazioni e integrazioni ed in particolare afferma:
- 2.** la separazione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le responsabilità di gestione per il conseguimento degli obiettivi spettanti alla dirigenza;
- 3.** la individuazione delle responsabilità dei poteri e dei livelli di autonomia del personale e della dirigenza in particolare, valorizzando le risorse umane e garantendo a tutti i dipendenti pari opportunità e crescita professionale attraverso adeguate politiche formative;
- 4.** la piena trasparenza dell'azione amministrativa, la semplificazione delle procedure, la qualità dei servizi erogati, l'accesso ai documenti e la partecipazione all'attività amministrativa;
- 5.** la flessibilità della struttura organizzativa e la valorizzazione della collegialità come strumento di coordinamento tra gli uffici provinciali;
- 6.** il decentramento delle attività, compatibili con le esigenze funzionali di gestione delle stesse.

Articolo 3

Relazioni con le Organizzazioni Sindacali

- 1.** La Provincia di Trapani garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione e dei Sindacati, in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività.
- 2.** Il sistema delle relazioni sindacali si realizza, secondo le modalità stabilite dai contratti collettivi di lavoro, e dalla contrattazione decentrata.

3. I dirigenti curano le relazioni sindacali nell'ambito delle proprie competenze, avuto riguardo agli indirizzi formulati dalla Giunta.

Articolo 4

Fonti di organizzazione - Individuazione dei Settori e dei Servizi ed assegnazione delle linee funzionali

1. L'organizzazione della Provincia è disciplinata dalla normativa generale, dallo Statuto, dal presente regolamento e dagli atti di organizzazione.
- 2.a L'articolazione strutturale dell'Amministrazione Provinciale è rideterminata, almeno annualmente, anche con atto confermativo, dal Presidente con proprio provvedimento organizzativo generale adottato, ai sensi degli artt. 2, 4 e 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. L'assetto strutturale di massima dimensione dell'Amministrazione Provinciale è individuato nel Settore, quale unità organizzativa deputata ad assicurare la sintesi coordinamentale e l'integrazione degli interventi in un contesto omogeneo di materie di competenza dell'Ente.
- 2.b A tal fine il Presidente può istituire, modificare e sopprimere Settori, Servizi, Uffici ed Aree funzionali - costituenti, queste ultime, specifici incarichi coordinamentali di ambiti d'intervento omogeneo ricomprendenti più Settori e Servizi necessitanti di unitario livello direzionale in funzione del perseguimento di appositi obiettivi o dell'assolvimento di attività integrate e coese - nonché altre unità organizzative, provvedendo, contestualmente, alla redistribuzione delle linee funzionali e delle risorse dell'ente nell'ambito delle singole unità organizzative, sulla base delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo e, segnatamente, in osservanza ed esecuzione delle direttive e degli indirizzi collegialmente formulati nell'atto di programmazione esecutiva della gestione (P.E.G.) di cui all'art. 169 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
- 2.c Il provvedimento organizzativo generale del Presidente deve, ove possibile, accompagnare, quale documento collegato, l'atto di programmazione operativa dell'Ente di cui al precedente comma e, comunque, deve essere adottato, di norma, entro il ventesimo giorno successivo all'approvazione dell'atto pianificatorio medesimo.
- 2.d Nel corso della gestione, altresì, possono essere assunti ulteriori provvedimenti presidenziali di organizzazione, integrativi e/o modificativi dell'assetto strutturale formulato ai sensi delle precedenti disposizioni, per il migliore conseguimento degli obiettivi e la più utile realizzazione dei programmi assunti nell'ambito della pianificazione esecutiva della gestione (piano esecutivo di gestione) di cui al precedente comma 2.
3. Delle fonti di organizzazione è curata la raccolta presso l'Ufficio di Segreteria che ne assicura la divulgazione.

Articolo 5

Funzioni di coordinamento

1. Al fine di garantire funzioni di coordinamento della Direzione è costituito il Comitato di coordinamento composto dal Segretario Generale, che lo presiede, dai Dirigenti di settore.
2. Alle riunioni del Comitato possono essere invitati a partecipare per particolari esigenze i Responsabili dei servizi.
3. Il Comitato si riunisce di norma una volta ogni mese.

Articolo 6

Dotazione Organica

- 1.a La Giunta Provinciale determina, con proprio atto di natura regolamentare assunto ai sensi e per gli effetti di cui al combinato disposto dell'art. 89, comma 2, let. e), del d. lgs. n. 267/2000, e dell'art. 35, comma 7, del decreto legislativo n. 165/2001, la dotazione organica complessiva dell'Ente, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione Provinciale. Tale atto accede direttamente al presente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi dell'Ente, di cui costituisce parte integrante.
- 1.b La determinazione dotazionale di cui al precedente comma è di tipo complessivo, unicamente distinta per categoria contrattuale, ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. c), num. 5), della legge 23 ottobre 1992, n. 421, dell'art. 2, comma 1, del decreto legislativo n. 165/2001, nonché dell'art. 89, comma 1, let. e), del d. lgs. n. 267/2000.
- 1.c La dotazione organica è rideterminata conformemente all'allegato prospetto di definizione quali-quantitativa della stessa, rappresentante, altresì, l'iscrizione del personale dipendente in servizio ai profili professionali assunti dall'Amministrazione ed alle categorie professionali contrattualmente definite, quali nell'allegato stesso indicati.
- 1.d La determinazione complessiva dei profili professionali, come la loro modificazione e soppressione, spetta al Dirigente competente in materia di Personale ed Organizzazione, che vi provvede con proprio atto definitivo e ricognitivo generale dei profili professionali che l'Amministrazione dinamicamente impiega.
2. I servizi dell'Ente si distinguono:
 - a) in servizi con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati attraverso la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie denominati servizi finali;
 - b) in servizi strumentali, con funzioni di supporto dei servizi finali.
3. I servizi strumentali si articolano a loro volta:
 - a) in servizi ispettivi, con funzioni di controllo;
 - b) in servizi di consulenza, studio e ricerca;

- c) in ulteriori servizi di supporto tecnico-operativo.
4. Un servizio può avere natura mista ovvero nel contempo finale, in quanto assegnatario di alcuni obiettivi e strumentale a supporto di altri servizi.
 5. Nel piano esecutivo di gestione o comunque nell'atto di attribuzione delle risorse ai responsabili di servizio finale, sono individuate quelle tra esse gestibili attraverso i singoli servizi strumentali.
 6. Relativamente a dette risorse l'assunzione di ogni atto a rilevanza esterna, ivi compresi l'impegno e la liquidazione della spesa, sono di competenza del responsabile del servizio strumentale.

Articolo 6 bis

Distribuzione delle risorse umane

1. Il Presidente procede annualmente, con proprio provvedimento da assumersi, sentita la Giunta Provinciale, contestualmente, ove possibile, all'approvazione dell'atto pianificatorio generale di cui all'art. 169 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e, comunque, entro, di norma, il ventesimo giorno dall'adozione dello stesso, alla distribuzione generale e complessiva delle unità di personale dipendente, nonché, eventualmente, dei posti vacanti di cui si prevede la copertura nell'ambito dell'esercizio oggetto della predetta pianificazione, assegnandole alle Aree funzionali ed, eventualmente, ai Settori, ai Servizi o alle diverse Unità Organizzative assunte nell'ambito della pianificazione esecutiva.
2. Il provvedimento presidenziale di cui al precedente comma ha natura di atto organizzativo, adottato ai sensi degli artt. 2, 4 e 5, del decreto legislativo n. 165/2001.
3. L'attribuzione delle risorse umane disposta ai sensi delle precedenti prescrizioni, dovrà tenere conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo ed, in particolare, delle direttive e degli indirizzi collegialmente formulati nell'ambito dell'atto di programmazione esecutiva di cui al comma 1.

Articolo 6 ter¹

Trasparenza dell'attività gestionale - Rotazione dei dipendenti

1. Al fine di garantire la massima trasparenza nello svolgimento delle attività gestionali, l'Amministrazione Provinciale stabilisce la periodica sostituzione degli operatori che in modo continuativo risultino affidatari di competenze, ovvero di responsabilità in materia di:
 - a) maneggio di valori, gestione beni e/o materiali, strumentali e/o dotazioni operative, rapporti con fornitori di fiducia;
 - b) istruttoria istanze di contributi/agevolazione finanziarie da parte di enti e associazioni sportive e culturali;
 - c) istruttoria istanze di autorizzazioni concessioni autoscuole, scuole nautiche, concessione beni patrimoniali, autorizzazione concessioni di altro genere, anche riferite alle competenze in materia ambientale.

1 Articolo introdotto con deliberazione n. 384 del 15/12/2009 e modificato con delib. N. 133 18/05/2012

2. Per le finalità di cui al comma 1 del presente articolo, i Dirigenti interessati provvedono ad individuare, con propri atti, le relative figure professionali che sono adibite, secondo l'organizzazione interna del settore, alle attività elencate al comma 1 con indicazione del periodo di svolgimento delle medesime attività. I soggetti individuati saranno sottoposti alla sostituzione con altro dipendente, in possesso dei requisiti professionali per lo svolgimento delle relative attività, preferibilmente rinvenibile nell'ambito delle risorse umane organicamente assegnate presso il settore di competenza, disponendo le necessarie operazioni di affiancamento in tempo utile per assicurare l'attuazione della relativa rotazione. Qualora non siano rinvenibili all'interno del settore di competenza dipendenti idonei alla relativa sostituzione, il dirigente interessato segnalerà al Segretario Generale la necessità di reperire le risorse umane nell'ambito di altri settori.
3. La rotazione disposta ai sensi del presente articolo viene attuata, di norma, con periodicità biennale, secondo un regime ordinario. Nell'eventualità che l'individuazione dei soggetti da sostituire riguardi la totalità o, comunque, la maggioranza delle unità lavorative assegnate ad un determinato servizio, trova applicazione un regime di rotazione speciale, con periodicità annuale, nel limite del 50% del personale interessato, con arrotondamento per eccesso.

Articolo 7

Funzione della Direzione degli organi istituzionali

1. La direzione è una struttura organizzativa posta alle dirette dipendenze degli organi istituzionali con compiti di proposizione per la realizzazione del programma amministrativo, di assistenza e consulenza ai predetti organi, di sviluppo delle forme di riassetto funzionale dell'Ente sul territorio, di promozione per elevare la qualità dei servizi e l'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Essa dispone di un elevato grado di autonomia nell'ambito delle risorse umane e finanziarie assegnate.

Articolo 8

Funzioni delle Direzioni

1. Le Direzioni di supporto assicurano le esigenze di funzionamento generale dell'Ente, le attività di programmazione, di gestione complessiva delle risorse e di supporto specialistico a servizio di tutta la struttura organizzativa.
2. Le Direzioni produttive o finali sono responsabili del soddisfacimento delle esigenze dei cittadini; assicurano le attività di governo del territorio, di regolazione delle attività di soggetti terzi; di erogazione di servizi finali alla provincia.
3. Le Direzioni sono individuate sulla base dei grandi ambiti di intervento su cui insiste l'azione politico-amministrativa della Provincia. Dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi programmatici, delle politiche di gestione, degli obiettivi e delle risorse assegnate dagli organi di direzione politica, nei limiti di criteri di efficienza ed economicità complessivi.
4. I rapporti tra le Direzioni produttive e quelle di supporto, per quanto non previsto dal presente regolamento, sono disciplinati dal regolamento di contabilità.

Articolo 9

Funzioni dei Servizi

1. I Servizi assicurano, nell'ambito del programma delle Direzioni in cui sono inseriti, il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati con ampia autonomia, gestendo le risorse finanziarie ed umane loro assegnate. All'interno delle Direzioni, curano ambiti omogenei di attività.

Articolo 10

Funzioni delle Unità Operative

1. Le Unità Operative assicurano la realizzazione di attività e prodotti finali, nell'ambito del programma delle strutture alle quali sono subordinate, gestendo le risorse loro assegnate.

Articolo 11

Strutture speciali

1. La Giunta può istituire, per progetti di particolare rilevanza e complessità, strutture speciali affidate, di norma, a dirigenti. Queste strutture hanno durata limitata nel tempo, devono raggiungere obiettivi prefissati, in tempi prestabiliti, sulla base di risorse finanziarie e umane predeterminate.
2. Il Presidente comunica al Consiglio l'adozione dei relativi atti nella prima seduta utile.

Articolo 11 bis

Tipologia di rapporti di lavoro

1. Nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale e delle specifiche norme che disciplinano i diversi rapporti di lavoro, l'Amministrazione si avvale delle seguenti forme contrattuali di assunzione e di impiego del personale:
 - a. a tempo indeterminato
 - b. a tempo determinato
 - c. part-time nelle diverse forme previste dall'ordinamento
 - d. fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo (lavoro interinale)
2. Le modalità di assunzioni di cui alla lettera b) del precedente comma 1 vengono disciplinate dall'art. 7 del vigente C.C.N.L sottoscritto il 14/9/2000.
3. Per il personale inquadrabile in profili professionali della categoria B o superiori escluse quelli dell'area di vigilanza, si può procedere alla stipula di contratti per la fornitura di lavoro temporaneo secondo la disciplina prevista dalla L.196/1997 e dall'art.2 integrativo per il comparto delle autonomie locali sottoscritto in data 14/09/2000.
4. La scelta dell'impresa fornitrice, per la fornitura di lavoro temporaneo, seguirà le modalità consentite dalle vigenti disposizioni, nel rispetto della normativa contenuta nel D.Lgs 157/95 come modificato dal D.Lgs 65/2000.
5. ²Per l'assunzione a tempo determinato del personale docente e personale ATA delle

2 Comma aggiunto con deliberazione n. 29 del 22/04/08

scuole gestite dalla Provincia, al fine di garantire il diritto costituzionale all'educazione, all'istruzione ed allo studio (art. 33 e art. 34 Cost.) la durata delle supplenze di cui al successivo art. 21 bis, può eccedere il limite fissato dall'art. 3 comma 79 l.244/2007, in conformità a quanto disciplinato dalla legge 124/99 "Disposizioni urgenti in materia di personale scolastico" ed in osservanza alla circolare n.3/2008 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica".

Articolo 12

Modalità di assunzioni

1. L'accesso all'impiego avviene con una delle seguenti modalità:
 - a) concorso pubblico per titoli ed esami;
 - b) concorso pubblico per soli titoli;
 - c) corso – concorso pubblico;
 - d) prova selettiva;
 - e) concorso interno;
 - f) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
 - g) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette di cui alla L.12/3/1999, n.68.
2. Allorquando si utilizzerà la formula del corso – concorso pubblico, l'Amministrazione dovrà attenersi ai seguenti principi:
 - a) svolgimento di un corso, della durata complessiva non inferiore a 50 ore e propedeutico all'ammissione alle prove concorsuali;
 - b) obbligo di frequenza del corso in misura pari ad almeno il 70% delle ore di lezione previste;
 - c) ammissione al corso, previa selezione per titoli e colloquio, di un numero di candidati non superiore:
 - 1) a trenta qualora i posti a concorso siano inferiori a tre;
 - 2) al decuplo dei posti a concorso qualora essi siano compresi fra tre e dieci;
 - 3) al quintuplo dei posti a concorso e comunque in numero non inferiore a cento qualora essi siano superiori a dieci.

Articolo 12-bis

Passaggio diretto di personale da Amministrazioni diverse (mobilità esterna)

1. E' facoltà dell'Amministrazione Provinciale di Trapani, nel rispetto delle modalità di cui ai successivi articoli del presente Regolamento, procedere all'acquisizione di personale mediante il ricorso a mobilità esterna. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei dirigenti responsabili dei servizi e degli uffici cui il personale sarà assegnato. Nell'eventualità di copertura di posti di qualifica dirigenziale, il parere è vincolato dagli esiti della valutazione effettuata dalla Commissione esaminatrice di cui all'art.12 ter ed è espresso da un dirigente di ruolo dell'amministrazione provinciale individuato con provvedimento del Presidente.
2. Il personale assunto per mobilità è inquadrato nella stessa categoria e in uno dei profili professionali definiti nella dotazione organica della Provincia Regionale di Trapani, previa equiparazione del profilo professionale di provenienza, quando necessaria. A seguito dell'iscrizione nel ruolo della Provincia Regionale di Trapani, al dipendente trasferito si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto dai C.C.N.L. del Comparto Regioni-Autonomie Locali

(ovvero dai C.C.N.L. dell'area della dirigenza del medesimo Comparto, nel caso di mobilità di personale dirigente).

3. La pianificazione delle assunzioni tramite tale istituto avviene nell'ambito del piano triennale dei fabbisogni di personale e sue successive eventuali modificazioni o integrazioni.
4. Al personale trasferito presso l'Amministrazione Provinciale di Trapani, di norma, non è concesso il nulla osta alla mobilità esterna nel corso dei primi cinque anni di servizio. Tale disposizione è espressamente evidenziata nel avviso di mobilità e nel contratto individuale di lavoro ed è portata a conoscenza di ciascun dipendente nuovo assunto prima della sottoscrizione del contratto stesso. Le deroghe a tale principio generale devono essere adeguatamente motivate.

Articolo 12-ter

Criteria di copertura dei posti tramite mobilità esterna

1. La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità esterna avviene con le modalità esplicitate negli articoli da 12-quater a 12-septies del presente Regolamento.
2. Le predette modalità si applicano, oltre che alle ipotesi di mobilità volontaria di cui all'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, anche alle ipotesi di mobilità volontaria preventiva di cui all'art. 30, comma 2-bis, del medesimo Decreto.
3. Possono partecipare alla procedura in argomento solo i lavoratori in servizio di ruolo (rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato) presso altre amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., ascritti alla stessa categoria contrattuale, o corrispondente categoria di altri Comparti, con profilo professionale di analogo contenuto rispetto a quello del posto da ricoprire, in possesso dei requisiti richiesti dall'avviso.
4. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere si procederà ad una selezione per valutazione dei titoli ed eventuale colloquio, con le modalità esplicitate dai successivi articoli.
5. Preposta alla selezione dei candidati è una Commissione esaminatrice, di seguito indicata come Commissione, composta, nel caso di mobilità fino alla cat. D, dal dirigente del settore di assegnazione del posto da ricoprire e da due membri interni all'ente ascritti a categoria non inferiore a quella del posto messo a selezione. Nel caso di mobilità dirigenziale la Commissione è composta da due Dirigenti di ruolo dell'Ente individuati con provvedimento presidenziale. Le Commissioni possono essere integrate con membri esperti aggiuntivi qualora opportuno ai fini della valutazione di materie o competenze specifiche. Assume funzioni di Segretario un dipendente individuato dal Presidente della Commissione.
6. La data di effettivo trasferimento del candidato prescelto ad esito della selezione in argomento è concordata con il medesimo ed è subordinata alla cessione contrattuale da parte dell'Amministrazione di appartenenza. L'assenso della predetta Amministrazione deve essere rilasciato inderogabilmente entro 15 giorni dalla richiesta formulata dalla Provincia Regionale di Trapani, trascorsi i quali l'ente è legittimato a procedere nello scorrimento della graduatoria. Il candidato che non abbia ottenuto il nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza nei termini predetti non perde la collocazione

nella graduatoria nel caso di ulteriore successivo utilizzo della stessa.

Articolo 12-quater

Avviso di mobilità per la copertura di posti tramite mobilità esterna

1. La procedura selettiva è avviata tramite indizione di apposito avviso di mobilità esterna che deve contenere i seguenti elementi:
 - a) il profilo professionale e la categoria da ricercare;
 - b) la struttura organizzativa di assegnazione o l'ambito di riferimento del ruolo;
 - c) i requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
 - d) i relativi criteri generali di valutazione e modalità di svolgimento dell'eventuale colloquio;
 - e) le modalità di presentazione della domanda e la data entro la quale la stessa deve pervenire all'Amministrazione, pena l'esclusione. Il termine per la produzione delle istanze è fissato in 30 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio;
 - f) l'indicazione dell'obbligo di permanere in servizio presso l'Ente per almeno 5 anni, ai sensi dell'art. 12-bis.
2. I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione:
 - a) le loro generalità e il luogo di residenza;
 - b) l'Ente di appartenenza, la categoria e il profilo professionale posseduto;
 - c) il possesso dei requisiti richiesti dall'avviso;
 - d) ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.
3. L'avviso di mobilità dovrà essere pubblicizzato almeno tramite affissione all'Albo Pretorio dell'Ente, pubblicazione sul sito Internet della Provincia; l'avviso è pubblicato all'Albo Pretorio per tutto il periodo stabilito dallo stesso per la ricezione delle domande di ammissione.

Articolo 12-quinquies

Valutazione dei titoli nell'ambito del procedimento di acquisizione di personale tramite mobilità

1. La valutazione dei titoli per la copertura di tutti i posti è effettuata dalla Commissione di cui all'art. 12-ter.
2. La Commissione ha a disposizione un massimo di 30 punti da ripartire sulla base delle esperienze professionali maturate dal candidato, della quantità e qualità dei servizi prestati a tempo indeterminato e/o determinato, dei titoli di studio, dei corsi di perfezionamento ed aggiornamento e di tutto quant'altro concorra all'arricchimento professionale o sia ritenuto significativo per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato in relazione alla posizione professionale da ricoprire. Prima dell'inizio della sessione di valutazione dei titoli la commissione determina i relativi criteri di dettaglio;
3. Saranno valutati esclusivamente gli elementi di merito, attinenti alla posizione da ricoprire, documentati o, in alternativa, dettagliatamente e chiaramente dichiarati.

4. Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

Articolo 12-sexsies

Modalità di svolgimento dei colloqui nell'ambito del procedimento di acquisizione di personale tramite mobilità

1. La Commissione ha la facoltà di convocare a specifico colloquio individuale i candidati che abbiano ottenuto, nella valutazione dei titoli, un punteggio non inferiore a 21/30.
2. L'eventuale colloquio è finalizzato all'approfondimento della verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, necessario ai fini della predisposizione dell'eventuale graduatoria.
3. La Commissione valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione, anche disgiunti:
 - preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
 - grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
 - conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
 - capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
 - possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire;
 - solo per la cat.D e Dirigenziale specifica ed approfondita conoscenza dell'Ordinamento degli Enti Locali della Regione Siciliana.
4. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima applicando, alternativamente, il criterio dell'ordine alfabetico o del sorteggio da effettuarsi dopo l'appello.
5. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
6. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di colloqui sono predeterminati i quesiti nonché le modalità di espletamento e valutazione di tale prova.
7. Il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
8. La Commissione ha a disposizione, per la valutazione del risultato del colloquio di ciascun concorrente, un punteggio non superiore:
 - a 10 punti per l'assegnazione di posti appartenenti alla categoria B;
 - a 20 punti per l'assegnazione di posti appartenenti alla categoria C;
 - a 30 punti per l'assegnazione di posti appartenenti alla categoria D e dirigenziali.
9. Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione si ritira, procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di cui al comma 3 e dei punteggi a disposizione di cui al comma 8 del presente articolo. Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.
10. Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui la Commissione compila l'elenco dei

candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati; tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolti i colloqui.

Articolo 12-septies

Graduatoria nelle procedure di mobilità

1. Nel caso in cui la Commissione abbia ritenuto di avere adeguatamente riscontrato, nell'ambito della valutazione dei titoli, il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, non procede ad effettuare alcun colloquio individuale e formula la graduatoria sulla scorta del punteggio attribuito ai titoli. Il punteggio minimo per l'idoneità è di 21/30. A parità di punteggio precede il candidato con documentate esigenze di ricongiunzione del proprio nucleo familiare con preferenza per coloro che usufruiscono dei benefici di cui alla L. 104/1992 e, in caso di ulteriore parità, il più giovane di età.
2. La graduatoria non è formata nel caso in cui partecipi alla selezione un limitato numero di candidati e, dall'esame dei titoli, eventualmente integrato da successivo colloquio, la Commissione ritenga idoneo a ricoprire il posto disponibile un unico candidato.
3. Nel caso in cui la Commissione abbia svolto i colloqui facoltativi di cui al precedente articolo, ultimati gli stessi, e fatto salvo il caso di cui al comma 2, formula la graduatoria di merito sommando il punteggio attribuito ai titoli e quello del colloquio. Il punteggio minimo per l'idoneità è di 28/40 per le selezioni riguardanti posti di cat. A e B, 35/50 per le selezioni riguardanti posti di cat. C, 42/60 per le selezioni riguardanti posti di cat. D e dirigenziali. A parità di punteggio precede il candidato in possesso di maggior punteggio ottenuto nella valutazione del colloquio; in caso di ulteriore parità, valgono le disposizioni di cui al comma 1 del presente articolo;
4. Terminato il proprio compito, la Commissione trasmette all'Ufficio competente in materia di personale i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo.
5. Il dirigente competente procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della eventuale graduatoria nonché alla pubblicazione della stessa all'Albo Pretorio dell'Ente.
6. Non si procederà all'immissione nei ruoli dei candidati che non sono risultati idonei dopo l'espletamento delle procedure selettive di cui ai precedenti articoli ed alla copertura dei posti rimasti vacanti si procederà mediante indizione di pubblico concorso.
7. La graduatoria è valida per la durata di 18 mesi dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio per la copertura di posti di pari profilo e professionalità che, entro tale periodo, dovessero essere posti in mobilità o che dovessero essere oggetto di mobilità preventiva ai sensi dell'art. 30, comma 2-bis, del D.Lgs. 165/2001.
8. Nell'eventualità di eventuali contenziosi che dovessero scaturire a seguito delle risultanze delle procedure di mobilità, qualora l'autorità giudiziaria adita non emetta provvedimento di sospensiva dei provvedimenti impugnati, si procederà comunque ad indire procedura concorsuale pubblica per la copertura dei medesimi posti vacanti in considerazione delle necessità ed urgenza di provvedere alla copertura degli stessi.

Articolo 13

Modalità concorsuali

1. Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono quelle previste dalle norme regionali che regolano la materia.

Articolo 14

Requisiti di accesso

1. I requisiti di accesso alle singole qualifiche ed ai singoli profili sono stabiliti nell'atto di approvazione della dotazione organica.

Articolo 15

Limiti di età

1. In deroga al divieto di prevedere limiti di età per l'accesso all'impiego nella pubblica amministrazione, si prevede il limite di età degli anni quarantuno per l'accesso ai seguenti posti in relazione alle peculiarità dei medesimi:
 - a) Personale di Vigilanza delle Riserve;
 - b) Autista;

Articolo 16

Materie d'esame

1. Le materie di esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso.

Articolo 17

Commissioni esaminatrici

1. Le Commissioni esaminatrici sono presiedute dalla figura apicale del servizio in cui è inquadrato il posto messo a concorso.
2. Relativamente ai concorsi afferenti la copertura di posti apicali o a quelli afferenti una pluralità di servizi la presidenza della commissione spetta al Segretario Provinciale.
3. La Commissione è composta da due esperti nelle materie d'esame; qualora tra queste ultime siano ricomprese materie giuridiche uno degli esperti è indicato nella persona del Segretario Provinciale, ove non espliciti funzioni di Presidente.
4. I membri della Commissione sono nominati dal Presidente.
4. Il Segretario della Commissione è nominato dal Presidente e scelto tra i dipendenti dell'Ente o di altra pubblica amministrazione di qualifica non inferiore quella del posto messo a concorso.
6. Della Commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali ove previste.
7. Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando.
8. In caso di impedimento assoluto del Presidente le sue funzioni sono espletate dal soggetto competente a sostituirlo nella responsabilità del servizio dell'ente cui è preposto e, qualora si tratti del Segretario Provinciale dal Vice Segretario.

Articolo 18

Concorsi interni

1. E' possibile procedere alla copertura di posti attraverso concorso interno, in presenza della fattispecie di cui all'art. 6, comma 12, L.127/97.
2. I concorsi interni si espletano con le procedure previste all'art.13 del presente regolamento.
3. In luogo del concorso interno è possibile avvalersi della formula del corso-concorso interno.
4. Alle procedure selettive del presente articolo è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti.

Articolo 18 bis³

Selezioni per Progressioni Verticali

(art.4 comma 1 CCNL 31.03.1999 ordinamentale)

1. Oggetto

Il presente titolo disciplina le selezioni per progressioni verticali riservate al personale a tempo indeterminato, previste dall'art. 4 comma 1 del contratto collettivo nazionale di lavoro 31.3.1999, e specificatamente i requisiti di accesso e le modalità di selezione afferenti ai predetti processi reclutativi di selezione verticale per il passaggio del personale a profili professionali inquadrati nella categoria immediatamente superiore rispetto a quella di ascrizione. Tale selezione verrà effettuata per la copertura delle posizioni funzionali non destinate dall'Ente all'accesso dall'esterno.

2. Requisiti speciali per l'accesso alle procedure selettive

Fermo restando i requisiti generali previsti per l'accesso all'impiego dal vigente ordinamento dell'Ente, sono individuati, ai sensi delle successive disposizioni, i requisiti speciali richiesti per l'accesso nelle posizioni professionali da ricoprire, determinati in funzione della categoria di ascrizione del posto.

I requisiti speciali di accesso alle procedure selettive, come disciplinati ai sensi del presente stralcio regolamentare, devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine stabilito, nel relativo avviso di selezione, per la presentazione della domanda di ammissione.

3. Requisiti di accesso a selezioni per progressione verticale (art. 4, comma 1, CCNL 31.3.1999)

Per le posizioni professionali sotto indicate, i requisiti di accesso alle relative procedure di progressione verticale sono definiti secondo quanto di seguito indicato:

Posizioni professionali di cat.D3

(requisiti a possesso alternativo)

³ Articolo aggiunto con delibera di Giunta n. 129 del 12/04/02, esecutiva con delibera di Giunta n. 211 del 17/06/02

- Ascrizione alla categoria D e possesso del titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea o diploma di laurea breve afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale da ricoprire ed eventuale specializzazione o abilitazione.
- possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno sopra evidenziato (nella specie: possesso del diploma di scuola media secondaria di II° grado – maturità), corso di formazione pluri-specialistico inerente alle funzioni da assumere della durata minima di 180 ore, e un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria D, fermo restando il possesso, ove richiesto, di eventuale specializzazione o abilitazione e/o particolari esperienze professionali:
 - Area di attività omogenea: 4 anni di servizio
 - Area di attività disomogenea: 7 anni di servizio

Posizioni professionali di cat.D1

(requisiti a possesso alternativo)

- Ascrizione alla cat.C e possesso del titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea o diploma di laurea breve afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale da ricoprire.
- possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno sopra evidenziato accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria categoria C:
 - Area di attività omogenea: 4 anni di servizio
 - Area di attività disomogenea: 7 anni di servizio

Posizione professionale di cat.C

(requisiti a possesso alternativo)

- Ascrizione alla categoria B e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola media superiore (diploma di maturità) afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale da ricoprire.
- possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno sopra evidenziato (nella specie: possesso del diploma di scuola media inferiore) accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, come determinata nella categoria B percorsi di sviluppo economico B/1 – B/4 o B/3 – B/6:
 - Area di attività omogenea:
 - sviluppo B/1 – B/4: 4 anni di servizio
 - sviluppo B/3 – B/6: 2 anni di servizio
 - Area di attività disomogenea:
 - sviluppo B/1 – B/4: 6 anni di servizio
 - sviluppo B/3 – B/6: 4 anni di servizio

Posizione professionale di cat. B3

(requisiti a possesso alternativo)

- Ascrizione alla categoria B e possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di qualifica professionale eventualmente accompagnato da particolari titoli abilitativi e/o particolari esperienze professionali.
- possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno sopra evidenziato accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria B, fermo restando il possesso, ove richiesto, di particolari titoli abilitativi e/o particolari esperienze professionali:
 - Area di attività omogenea: 3 anni di servizio
 - Area di attività disomogenea: 5 anni di servizio

Posizione professionale di cat. B1

(requisiti a possesso alternativo)

- Ascrizione alla categoria A e possesso del titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno (licenza della scuola dell'obbligo), eventualmente accompagnato da attestato professionale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale da ricoprire e/o da particolari abilitazioni e/o particolari esperienze professionali.
- assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria categoria A, così determinata, fermo restando il possesso, ove richiesto, di eventuale attestato professionale e/o di particolari abilitazioni e/o particolari esperienze professionali:
 - Area di attività omogenea 3 anni di servizio
 - Area di attività disomogenea 5 anni di servizio

4. Modalità selettive

Le specifiche modalità di selezione inerenti le posizioni funzionali da ricoprire sono determinate nell'ambito del corrispondente avviso di selezione interna da adottarsi, con apposito atto del dirigente competente in materia di personale, in osservanza dei criteri generali e delle disposizioni di seguito elencate, con riguardo a ciascuna categoria professionale e posizione funzionale interessata.

Modalità di ripartizione dei punteggi per la formazione delle graduatorie

Il punteggio, su base 100, da assegnare a ciascun candidato è così suddiviso:

- punti 60 per la valutazione dei titoli.
- punti 40 per le prove selettive.

Valutazione Titoli

Il punteggio da attribuire a ciascun candidato su base 60 è così suddiviso:

- a) da un minimo di punti 10 fino a un massimo di punti 28, proporzionati al

punteggio ottenuto per il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla medesima categoria. Il titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno verrà valutato esclusivamente come titolo d'ammissione;

- b) punti 3 per altro titolo di studio equivalente rispetto a quello richiesto dall'esterno (valutabile solo un titolo);
- c) punti 5 per titolo di studio superiore rispetto a quello richiesto dall'esterno afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale da ricoprire (valutabile solo un titolo);
- d) punti 0,10 per ogni mese o frazione di mese superiore a giorni 16 (sedici) di servizio prestato nella categoria immediatamente inferiore, fino ad un massimo di punti 12, ad esclusione del servizio richiesto quale requisito d'accesso ai sensi del precedente punto 3.
- e) punti 0,20 per ogni mese o frazione di esso superiore a giorni 16 (sedici) di servizio prestato nella categoria posta a selezione fino ad un massimo di punti 3;
- f) punti 2 fino ad un massimo di punti 4 per i seguenti titoli: a) abilitazioni e specializzazioni conseguite dopo l'acquisizione del titolo di studio richiesto dall'esterno per il posto messo a selezione ed afferenti le mansioni del profilo professionale da ricoprire; b)⁴ idoneità a concorso, il cui risultato complessivo non sia inferiore a 15/40, per profili di categoria pari o superiore rispetto a quella posta a selezione;
- g) punti 0,10 per ciascun mese fino ad un massimo di punti 2 per corsi con esami finali, della durata minima di mesi 3 (tre) organizzato da Enti pubblici o legalmente riconosciuti ed attinenti l'attività dell'Ente;
- h) punti 1 fino ad un massimo di punti 3 per ogni attribuzione di progressione economica orizzontale nell'ambito della categoria d'appartenenza.

Prove selettive:

Categoria B

La modalità selettiva è sviluppata sulla base di una prova pratico/attitudinale integrata da colloquio, finalizzata a rilevare e considerare le reali conoscenze pratico/lavorative necessarie all'assolvimento delle attività tipiche della categoria e del profilo professionale posti a selezione, tesa, inoltre, a valutare l'effettivo livello di attitudine ed adeguatezza allo svolgimento delle attribuzioni proprie della posizione funzionale da parte del candidato.

Categoria C

La modalità selettiva è sviluppata sulla base di una prova attitudinale integrata da colloquio, tesa a valutare le effettive cognizioni pratiche acquisite dal dipendente e ritenute rilevanti in ragione delle specifiche attribuzioni riferite alla particolare posizione funzionale da ricoprirsì, finalizzata, altresì, ad accertare il reale grado di attitudine, abilità, propensione ed idoneità al concreto assolvimento funzionale.

4 articolo modificato ed integrato con deliberazione n.241 dell'8/06/05

Categoria D

La modalità selettiva è sviluppata sulla base di una prova attitudinale integrata da colloquio, tesa, da un lato, a valutare le effettive cognizioni acquisite dal dipendente e significative in ragione delle specifiche attribuzioni riferite alla particolare posizione funzionale da ricoprirsi, e, dall'altra, ad accertare il reale grado di attitudine, abilità, propensione ed idoneità al concreto assolvimento funzionale.

5. Avviso di selezione

L'avviso di selezione interna è approvato dal Dirigente del Settore Organizzazione, in esecuzione del piano del fabbisogno di personale approvato dalla Giunta provinciale.

La pubblicità dell'avviso di selezione è effettuata mediante affissione all'Albo Pretorio per almeno 15 giorni e comunicazione notificata ai dipendenti interessati.

6. Commissione esaminatrice

La commissione di selezione interna all'uopo nominata dal Presidente sarà così composta da n.2 Dirigenti interni e da n.1 membro esterno come di seguito specificato:

- Dirigente del Settore "Organizzazione";
- Dirigente appartenente all'area a cui si riferisce il profilo professionale messo a selezione;
- Esperto in metodologie selettive.

Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'Ente con profilo professionale di Funzionario. Lo svolgimento delle funzioni di membro delle commissioni di selezione interna costituisce adempimento di obblighi di servizio e non dà titolo a compensi aggiuntivi.

6.bis – Validità delle graduatorie⁵.

Le graduatorie predisposte ai sensi del presente articolo mantengono validità come previsto dalla vigente normativa sui concorsi pubblici.

7. Norma di rinvio

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente stralcio valgono le disposizioni regolamentari, legislative e contrattuali vigenti in materia.

Articolo 18 ter⁶

Selezioni per progressioni verticali per la copertura di profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno

(art.4, comma ,2 del C.C.N.L. 31.03.99 ordinamentale)

1. Oggetto.

Il presente stralcio regolamentare sull'ordinamento degli uffici e servizi disciplina i requisiti di accesso e le modalità di selezione concernenti i processi reclutativi di selezione verticale, di cui all'art.4 comma 2 dell'Ordinamento Professionale, per il passaggio del personale a profili professionali caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno ed inquadrati nella categoria immediatamente

⁵ articolo aggiunto con deliberazione di Giunta n.241 dell'8/06/05

⁶ Articolo aggiunto con delibera di Giunta n. 18 del 17/01/02, esecutiva con delibera di Giunta n. 101 del 22/03/02

superiore rispetto a quella di ascrizione. Tale selezione verrà effettuata per la copertura delle posizioni funzionali non destinati dall'Ente, con appositi atti, all'accesso dall'esterno.

2. Requisiti generali di accesso a selezioni per progressione verticale (art.4 comma 2, C.C.N.L. 31.3.1999).

Per le posizioni professionali caratterizzate da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno, individuate tra quelle determinate all'art.6 punto 1d del presente regolamento, i requisiti generali di accesso alle relative procedure di progressione verticale sono definiti in attuazione ed osservanza dei criteri generali sotto disciplinati:

Requisito generale:

Ascrizione alla categoria immediatamente inferiore a quella di destinazione e possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla medesima categoria. E' consentita la partecipazione del personale interno in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno alla medesima categoria.

Per particolari profili di categoria B3 o D3, per i quali non sia presente nell'assetto organizzativo dell'ente la propedeuticità agli stessi nelle categorie immediatamente inferiori o corrispondenti di B1 o D1, è consentita la partecipazione del personale interno, rispettivamente di cat.A o C, purché in possesso dei requisiti così come disciplinato dal presente regolamento.

2.1 Per profilo settoriale:

(a possesso alternativo)

- Per i candidati in possesso del titolo di studio richiesto dall'esterno: aver concretamente e direttamente lavorato nell'ambito organizzativo e gestionale del settore presso cui il posto messo a selezione risulta vacante, per un periodo non inferiore ad anni 1 (uno) nell'ultimo biennio antecedente alla data di adozione del bando.
- Per i candidati in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto dall'esterno: aver concretamente e direttamente lavorato nell'ambito organizzativo e gestionale del settore presso cui il posto messo a selezione risulta vacante, per un periodo non inferiore ad anni 3 (tre) nell'ultimo quinquennio antecedente alla data di adozione del bando.

2.2 Per profili intersettoriali:

(a possesso alternativo)

- Per i candidati in possesso del titolo di studio richiesto dall'esterno: aver concretamente e direttamente svolto attività nell'area funzionale di ascrizione della categoria di provenienza rispetto alla posizione professionale di destinazione, in posizioni riconducibili alla categoria immediatamente inferiore, per un periodo non inferiore ad anni 1 (uno) nell'ultimo biennio antecedente alla data di adozione del bando.
- Per i candidati in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a

quello richiesto dall'esterno: aver concretamente e direttamente svolto attività nell'area funzionale di ascrizione della categoria di provenienza rispetto alla posizione professionale di destinazione, in posizioni riconducibili alla categoria immediatamente inferiore, per un periodo non inferiore ad anni 3 (tre) nell'ultimo quinquennio antecedente alla data di adozione del bando.

Dette certificazioni saranno attestate dal/i Dirigente/i del/i Settore/i presso cui il profilo professionale messo a selezione risulta vacante.

Le deroghe al possesso del titolo di studio ordinariamente richiesto per l'accesso dall'esterno, di cui al precedente punto, non operano, comunque nel caso in cui il possesso del titolo di studio risulti di rilevante opportunità, determinante o assolutamente necessario per l'esercizio delle attribuzioni afferenti alla posizione da ricoprire.

3. Modalità di svolgimento delle procedure.

3.1 Le procedure per progressione verticale interna ai sensi della art.4 comma 2 CCNL 31.03.1999 ordinamentale, saranno attivate e gestite dal Dirigente del Settore Organizzazione, in conformità alla deliberazione giuntale di programmazione annuale di fabbisogno di personale, sentito, per profili a valenza specifica e settoriale, il Dirigente del settore o servizio interessato alla posizione posta a selezione, individuate tra quelle determinate all'art.6 punto 1d del presente regolamento.

3.2 Il punteggio da attribuire a ciascun candidato su base 100 è così suddiviso :

- a)** da un minimo di punti 10 fino a un massimo di punti 22, proporzionati al punteggio ottenuto, per il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla medesima categoria. Il titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno verrà valutato esclusivamente come titolo d'ammissione;
- b)** punti 9 per il titolo di studio superiore rispetto a quello richiesto dall'esterno;
- c)** punti 2 per titolo di studio equivalente rispetto a quello richiesto dall'esterno;
- d)** punti 2 per ogni anno o frazione di anno superiore a mesi 6 (sei) di servizio prestato nella categoria immediatamente inferiore, fino ad un massimo di punti 20;
- e)** punti 1 per ogni anno o frazione di anno superiore a mesi 6 si servizio prestato nella categoria posta a selezione fino ad un massimo di punti 2;
- f)** punti 1 fino ad un massimo di punti 5 per i seguenti titoli professionali:
 - Idoneità a concorso, il cui risultato complessivo non sia inferiore a 15/40, per profili di categoria pari o superiore rispetto a quella posta a selezione⁷;
 - Abilitazioni;
 - Specializzazioni;
 - Corsi con esame finale, il cui titolo sia stato rilasciato da Enti pubblici o

⁷ articolo integrato con deliberazione di Giunta n.241 dell'8/06/05

legalmente riconosciuti;

– Pubblicazioni;

I suddetti titoli devono far specifico riferimento alle mansioni del profilo professionale da ricoprire;

g) fino ad un massimo di punti 40 per la valutazione complessiva dei risultati conseguiti, delle prestazioni rese, delle capacità dimostrate nella gestione del ruolo, delle abilità gestionali ed organizzative e delle attitudini alla corretta interpretazione delle finalità assegnate, su proposta del Dirigente di Settore presso il quale il candidato presta servizio;

3.3 Nella succitata proposta di valutazione, di cui al precedente punto 3.2 lett.g), il dirigente di settore dovrà tenere conto:

- delle attribuzioni di progressione economica orizzontale conseguite dal candidato nell'ultimo triennio dalla data adozione del bando.
- della valutazione media (art.6 del CCNL 31.03.99 ord.) ottenuta, dal dipendente, nell'ultimo triennio con decorrenza dal periodo di valutazione anno 1999, relativamente al sistema valutativo che ha interessato il candidato stesso per l'attribuzione del trattamento economico accessorio (art.17 CCNL 31.03.1999);
- degli incarichi di responsabilità di procedimento e coordinamento o preposizione a strutture operative;
- della valutazione delle specifiche competenze ed attitudini;

Il succitato momento valutativo sarà formalizzato da una Commissione Esaminatrice all'uopo costituita e composta dal Segretario Generale, dal Dirigente del Settore Organizzazione e da un Esperto nominato dal Presidente. Per l'attribuzione del punteggio di cui al precedente punto 3.2 lett.g), la Commissione esaminatrice verificherà la congruità della proposta valutativa formulata dal Dirigente del Settore presso il quale il candidato presta servizio e sottoporrà il medesimo candidato ad un colloquio e/o prova d'idoneità professionale.

3.4 L'approvazione degli atti e della graduatoria sarà di competenza del Dirigente del Settore Organizzazione che vi provvederà con propria determinazione.

3.5 Validità delle graduatorie⁸.

Le graduatorie predisposte ai sensi del presente articolo mantengono validità come previsto dalla vigente normativa sui concorsi pubblici.

4. Norma di rinvio.

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente stralcio, valgono le disposizioni regolamentari, legislative, e contrattuali vigenti in materia.

Articolo 19

Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali

1. Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze

⁸ articolo aggiunto con deliberazione di giunta n.241 dell'8/06/05

temporanee o stagionali si procede mediante avviamento degli iscritti nelle liste di Collocamento ai sensi della legislazione vigente, per le qualifiche e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità da accertarsi dal parte del dirigente.

Articolo 20

Formazione del personale

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale.
2. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'ente può eventualmente attivare forme associative con altri enti locali.

Articolo 21

Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica.

1. La Provincia può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica dell'ente per la copertura dei seguenti posti:
 - a) di qualifiche dirigenziali;
 - b) di alta specializzazione;
 - c) di funzionario;
2. Per posti di alta specializzazione, anche se non apicali, si intendono i seguenti, a prescindere dalla qualifica attribuita:
 - a) responsabile dei servizi informativi automatizzati;
 - b) responsabile dell'Ufficio Statistica Provinciale;
 - c) responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico di cui all'art.12, del D.Lgs. 29/93;
 - d) titolare e responsabile del trattamento dei dati personali di cui alla L.675/96;
 - e) coordinatore unico di cui alla L.109/94 e successive modifiche ed integrazioni;
 - f) responsabile dei lavori di cui al D.Lgs. 494/96;
 - g) coordinatore per la progettazione di cui al D.Lgs.494/96;
 - h) coordinatore per l'esecuzione dei lavori di cui al D.Lgs.494/96;
 - i) responsabile del servizio di prevenzione e protezione di cui al D.Lgs.626/94 e successive modifiche ed integrazioni;

Per le modalità di copertura dei posti di cui al presente articolo si fa rinvio al successivo articolo 27.
3. La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui all'art.51, comma 5 Bis, L.142/90, così come introdotto dall'art.6, comma 4, L.127/97.
4. La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete al Presidente.
5. Il Capo dell'Amministrazione manifesta detta volontà attraverso l'adozione di una determinazione con cui tra l'altro approva anche un avviso pubblico contenente i

requisiti e le modalità di scelta del candidato.

Articolo 21 bis⁹

Assunzione di personale docente e non docente delle scuole gestite dalla Provincia di Trapani

1 - Incarichi conferibili.

Il personale docente e personale ATA, con contratto a tempo determinato delle scuole gestite dalla Provincia, è incaricato dal Dirigente del Settore Pubblica Istruzione mediante il conferimento di supplenze annuali o di supplenze temporanee fino al termine delle attività didattiche, fatto salvo quanto previsto al successivo - punto 8 - del presente articolo.

Gli incarichi sono disposti sulla base delle graduatorie provinciali di cui al successivo punto 2 del presente articolo.

A dirigere annualmente la presidenza di ciascuna scuola sarà chiamato un docente incluso nella graduatoria provinciale degli aspiranti docenti stilata dalla Provincia Regionale di Trapani individuato fra coloro che abbiano svolto tale funzione, per almeno 180 giorni continuativi in un anno scolastico, in scuole statali, regionali o provinciali.

In mancanza, a dirigere la scuola sarà chiamato un docente incluso nelle graduatorie, purché in possesso dei requisiti richiesti per espletare le funzioni di Preside.

All'incarico della presidenza delle scuole provinciali si provvederà mediante determinazione dirigenziale del Dirigente del Settore Pubblica Istruzione.

2 – Graduatorie.

La Provincia Regionale di Trapani per il conferimento di supplenze annuali, delle supplenze temporanee fino al termine delle attività didattiche o per la sostituzione di personale assente, predisporrà, ogni anno, entro il 30 Aprile, un pubblico avviso per rendere noti i posti di insegnamento disponibili per le singole scuole, con la specificazione delle classi di insegnamento, nonché di personale ATA.

Gli interessati dovranno inoltrare domanda alla Provincia Regionale di Trapani entro il termine fissato dal predetto pubblico avviso.

Il Settore Organizzazione della Provincia Regionale di Trapani, per il personale docente, sulla base delle domande pervenute per ciascuna classe di concorso, redigerà una graduatoria distinta in tre fasce, da utilizzare nell'ordine, composte come segue:

- a) una prima fascia degli aspiranti forniti di titolo di abilitazione valido per l'insegnamento negli Istituti statali di istruzione secondaria di 2° grado delle discipline in programma nelle scuole gestite dalla Provincia regionale di Trapani e che abbiano prestato servizio presso le scuole gestite dalla Provincia Regionale di Trapani, per almeno uno anno scolastico (minimo 180 giorni), nella classe di concorso in cui chiede l'inserimento, nei due anni scolastici immediatamente antecedenti la scadenza naturale della precedente graduatoria;
- b) una seconda fascia degli aspiranti forniti di titolo di abilitazione valido per

⁹ Articolo aggiunto con Delibera di Giunta n° 255 del 03/08/2001 e modificato con delibera n.240 dell'8/06/05.

l'insegnamento negli Istituti statali di istruzione secondaria di 2° grado non forniti dei requisiti della precedente fascia;

- c) una terza fascia degli aspiranti non abilitati che siano forniti di titolo di studio valido all'insegnamento negli Istituti statali di istruzione secondaria di 2° grado delle discipline in programma nelle scuole gestite dalla Provincia Regionale di Trapani.

Vengono inoltre formulate ulteriori graduatorie per gli aspiranti personale ATA nel seguente ordine:

- a) graduatoria degli aspiranti forniti di titolo di studio valido per l'accesso al posto richiesto che abbiano prestato servizio nello specifico profilo professionale posto a selezione nelle scuole statali o provincializzate per almeno 6 mesi continuativi;
- b) aspiranti forniti del titolo valido per l'accesso al posto richiesto.

3 - Validità delle graduatorie.

Le graduatorie di cui al punto 2 saranno valide per un biennio dall'entrata in vigore della loro applicazione.

Entro il termine del 30 giugno degli anni intermedi il periodo di validità biennale delle graduatorie, gli interessati potranno presentare domanda di inclusione nelle graduatorie provinciali.

In questo caso l'aspirante verrà inserito in coda all'ultimo incluso della fascia cui ha titolo secondo i requisiti posseduti.

4 - Reclutamento personale preside, docente e non docente.

Il reclutamento del personale preside, docente, non docente sarà effettuato da apposite graduatorie formulate dal Settore Organizzazione della Provincia Regionale di Trapani a seguito di domanda presentata dai candidati.

Per la formazione delle graduatorie sarà emanato apposito avviso pubblico per gli incarichi e supplenze a tempo determinato nei limiti e con le modalità previsti dalle vigenti norme di legge.

Entro il termine stabilito dall'avviso gli aspiranti dovranno fare pervenire apposita domanda in carta semplice nella quale dovranno essere indicati:

- a) il titolo di studio posseduto ed eventuale abilitazione;
- b) la materia d'insegnamento e la relativa classe di concorso per la quale si chiede l'inclusione nelle graduatorie per aspiranti docenti;
- c) i servizi prestati nella qualità di presidi, docenti e non docenti.

5 - Tabelle di valutazione dei titoli.

5.1 Titoli culturali.

Per la valutazione dei titoli culturali si rinvia, per il personale docente, a quanto previsto dal D.M. 25 Maggio 2000 allegato A lettere a), b), c) e d); per il personale ATA al D.M. 430 del 13 Dicembre 2000 allegato tabella A/1 lettera a) e per il profilo professionale di collaboratore scolastico tabella A/4 lettera a) allegata al medesimo D.M. n. 430/2000. o ai

D.M. che saranno emanati annualmente dal Ministero della P.I.

5.2 Titoli di servizio

Personale DOCENTE

a) Servizio specifico:

Per il servizio d'insegnamento specifico prestato in scuole e istituti di istruzione secondaria e artistica, statali - pareggiati o legalmente riconosciuti, relativo alla classe di concorso per le quali si richiede l'inclusione in graduatoria:

1. per ogni anno di servizio, punti 12;
2. per ogni mese di servizio o frazione di almeno 16 giorni punti 2 (fino a un massimo di punti 12 per ciascun anno di servizio svolto).

N.B. Ai fini della superiore valutazione per una annualità di servizio si intende il periodo di tempo superiore ai 180 giorni continuativi, espletato durante una annualità scolastica.

b) Servizio non specifico:

Per il servizio d'insegnamento non specifico rispetto alla classe di concorso per le quali si richiede l'inclusione in graduatoria, prestato in scuole e istituti di istruzione secondaria e artistica, statali - pareggiati o legalmente riconosciuti:

1. per ogni anno di servizio, punti 6;
2. per ogni mese di servizio o frazione di almeno 16 giorni punti 1 (fino a un massimo di punti 6 per ciascun anno di servizio svolto).

N.B. Ai fini della superiore valutazione per una annualità di servizio si intende il periodo di tempo superiore ai 180 giorni continuativi, espletato durante una annualità scolastica.

c) Secondo quanto disposto dall'art. 7 comma 14 del CCNL sottoscritto in data 14/9/2000, qualora il servizio prestato presso le scuole gestite dalla Provincia Regionale di Trapani sia di almeno 12 mesi, anche non continuativi, mediante assunzione con contratto di lavoro a termine, ed in riferimento alla classe di concorso per cui si richiede l'inserimento nella relativa graduatoria, si deve tenere conto dei seguenti punteggi attribuibili:

1. per ogni anno di servizio svolto punti 24;
2. per ogni mese di servizio o frazione di almeno 16 giorni punti 4 fino ad un massimo di punti 24 per ciascun anno di servizio svolto.

Personale ATA

a) per il servizio prestato in qualità di responsabile amministrativo o assistente amministrativo in scuole e istituti di istruzione secondaria e artistica, statali - pareggiati o legalmente riconosciuti:

1. per ogni anno punti 6;
2. per ogni mese o frazione di almeno 16 giorni punti 1 fino ad un massimo di punti 6 per ciascun anno svolto;

b) Secondo quanto disposto dall'art. 7 comma 14 del CCNL sottoscritto in data 14/9/2000, qualora il servizio prestato presso l'Amministrazione Provinciale di Trapani sia di

almeno 12 mesi, anche non continuativi, mediante assunzione con contratto di lavoro a termine, in qualità di responsabile amministrativo o assistente amministrativo:

1. per ogni anno punti 12;
2. per ogni mese o frazione di almeno 16 giorni punti 2 fino ad un massimo di punti 12 per ciascun anno svolto;

Altri servizi espletati, diversi da quelli di cui alle precedenti lettere a) e b), sono valutati con punti 0,05 ovvero con punti 1 per ciascun mese o frazione superiore a 16 giorni fino ad un massimo complessivo di punti 3 ovvero di punti 6.

6 - Insegnamento della Religione.

Riguardo all'insegnamento della Religione saranno applicate le norme di legge e disposizioni ministeriali dettate in materia per gli Istituti di istruzione statale.

La nomina sarà conferita mediante determinazione dirigenziale del Dirigente del Settore Pubblica Istruzione.

7 - Conferimento incarichi annuali o supplenze temporanee anche in sostituzione di personale assente.

Il personale docente delle scuole provinciali é nominato annualmente dal Dirigente del Settore Pubblica Istruzione viste le graduatorie e tenuto conto dell'organico di diritto comunicato, entro il 30 giugno di ogni anno, dal Preside di ciascuna scuola.

Le cattedre, le cattedre orarie e tutte le ore d'insegnamento, disponibili entro il 15 Settembre di ciascun anno, sono conferite al personale docente mediante incarico annuale da attribuire mediante apposite determinazioni dirigenziali.

Per l'attribuzione degli incarichi annuali e delle supplenze temporanee, si utilizzano le graduatorie permanenti di cui al punto 2, fatte salve le modalità previste al successivo punto 8 per le supplenze temporanee da conferire dopo il 31 Dicembre di ciascun anno.

A parità di posizione in graduatoria prederà l'aspirante più giovane in età.

8 - Supplenze temporanee conferite dai Presidi.

I presidi possono conferire supplenze temporanee, utilizzando le medesime graduatorie provinciali di cui al punto 2 del presente articolo, per la sostituzione del personale temporaneamente assente, per periodi superiori a giorni 15 e per la copertura di posti resisi disponibili, per qualsiasi causa, dopo il 31 dicembre di ciascun anno.

Gli eventuali incarichi per supplenze temporanee di cui al precedente comma, saranno conferite previa comunicazione al Dirigente del Settore P.I. per l'assunzione del relativo onere.

9 - Durata del rapporto di lavoro.

Il rapporto di lavoro é a tempo determinato e la sua durata sarà stabilita con l'apposita determinazione dirigenziale nei limiti e con le modalità previste dalle norme di legge.

10 - Orario di lavoro dei Presidi e dei Docenti.

L'orario di lavoro è quello previsto dal vigente C.C.N.L. avuto riguardo il personale docente delle scuole gestite dagli Enti Locali.

11 - Inquadramento e trattamento economico.

Il trattamento economico da corrispondere ai Presidi, ai docenti, ai tecnici ed al personale non docente é quello previsto dagli Enti Locali del corrispondente personale a tempo indeterminato.

Il Preside è inquadrato nella categoria D3 con il relativo trattamento economico del vigente CCNL.

Al personale docente si applica il trattamento economico della categoria D 1 nonché l'indennità prevista dell'art.32 comma 7 del CCNL 14/9/2000 e dall'art.17 comma 2 lettera f) del vigente CCNL.

Al personale con profilo di assistente amministrativo si applica il corrispondente trattamento economico della categoria B1.

Al personale con profilo di collaboratore scolastico si applica il corrispondente trattamento economico della categoria A.

12 - Trattamento economico delle supplenze.

Agli insegnanti supplenti si applica lo stesso trattamento economico previsto dal C.C.N.L. 1998-2001 per il personale degli Enti Locali a tempo indeterminato.

13 - Modalità' di conferimento dell'incarico per materie tecniche e specialistiche - trattamento economico.

Per l'insegnamento delle materie tecniche e specialistiche la Provincia Regionale di Trapani potrà stipulare apposita convenzione per l'incarico annuale da conferire ad affermati professionisti residenti nella Provincia di Trapani, qualora le graduatorie di cui al punto 2 del presente articolo non permettano di sopperire alle esigenze didattiche delle scuole provinciali.

Ai fini del conferimento dell'incarico la Provincia Regionale di Trapani dovrà, diramare apposito avviso ai Presidenti degli Ordini dei professionisti territorialmente competenti, che ne daranno notizia agli interessati.

Questi, dovranno presentare domanda in carta libera, il titolo di studio nonché ogni altro titolo professionale e curriculare che riterranno utile nel loro interesse.

L'incarico sarà conferito con Determinazione Presidenziale tenendo conto delle attitudini e capacità professionali valutate anche in relazione ai precedenti rapporti di lavoro.

Il trattamento economico sarà quello previsto dal vigente C.C.N.L. per la corrispondente categoria C.

14 - Nomina di esperti esterni.

Gli esperti esterni necessari per lo svolgimento degli esami di abilitazione all'esercizio dell'arte sanitaria di ottico e gli esami di operatore meccanico-ottico sono incaricati dal Presidente della Provincia Regionale di Trapani, mediante propria determinazione, secondo quanto previsto dallo Statuto dell'Ente e nel rispetto della normativa vigente in materia.

Il Presidente della Provincia Regionale di Trapani, per esigenze a cui non sia possibile far fronte con personale in servizio, potrà conferire incarichi individuali ad esperti esterni di

provata competenza, per lo svolgimento delle ore di approfondimento previsti nel piano di studi dell'I.P.I.A. - sez. ottici.

15 - Effetti del mancato perfezionamento del rapporto di lavoro.

L'esito negativo di una proposta di assunzione a tempo determinato per supplenze conferite sulla base della graduatoria provinciale di cui al precedente punto 2., l'abbandono del servizio o la richiesta di riduzione delle ore d'incarico, anche se per assumere servizio presso scuole statali, comporta la cancellazione dalla graduatoria per l'anno scolastico in corso ed il reinserimento in coda all'ultimo incluso della fascia cui ha titolo, nell'anno scolastico successivo.

16 – Norma transitoria.

In fase di prima applicazione della presente disposizione regolamentare, al fine di assicurare il regolare avvio dell'attività scolastica e la continuità didattica, nelle more della definizione dell'iter istruttorio relativo alla copertura dei posti di cui al presente articolo, per il conferimento degli incarichi e delle supplenze temporanee per l'anno scolastico 2005/06 restano confermate le graduatorie aggiornate alla data del 30/06/2004.

Il Dirigente del Settore "Organizzazione e Sviluppo Risorse", con propria determinazione provvederà, terminate le relative procedure, alla stesura delle graduatorie formulate alla luce delle nuove disposizioni introdotte dal presente articolo. Sulla base delle medesime, il Dirigente del Settore "Pubblica Istruzione" provvederà tempestivamente alla stipula dei contratti di lavoro a tempo determinato.

Titolo II
Competenze dei responsabili delle strutture

Articolo 22

Qualifica dirigenziale

1. La qualifica di dirigente è unica.
2. I dirigenti sono preposti alle Direzioni di supporto ed operative.
3. Ai dirigenti sono affidati incarichi di direzione, a norma dei successivi articoli, differenziati per livello di responsabilità, sulla cui base è determinata la retribuzione di posizione.

Articolo 23

Competenze dirigenziali

1. I dirigenti, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente - alla cui formulazione partecipano con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte e della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione. Restano salvi i poteri, del Presidente e degli Assessori, di controllo e di impulso degli atti dei dirigenti secondo quanto previsto dal comma 3, art. 14 del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni.
2. I dirigenti preposti alle Direzioni presentano proposte di bilancio di propria competenza ed il Piano Esecutivo di Gestione al fine di predisporre il programma di attività della Direzione ad essi affidati. Tale programma è approvato dalla Giunta e costituisce il riferimento per la valutazione della responsabilità dirigenziale. I dirigenti sono tenuti altresì a fornire, secondo modalità definite dalla Giunta, periodici consuntivi delle attività svolte.
3. Salvo diversa previsione regolamentare i dirigenti delegano l'esercizio delle funzioni loro spettanti ai responsabili delle strutture da essi dipendenti. Essi individuano le attività ed i procedimenti di particolare complessità e rilevanza di cui intendono riservarsi la responsabilità diretta.
4. I dirigenti, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse loro assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari.
5. Nell'ambito delle materie di propria competenza i dirigenti individuano i responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi.
6. I regolamenti possono individuare ulteriori categorie di atti da attribuire alla competenza dei dirigenti.

7. I dirigenti gestiscono le relazioni sindacali per le materie di competenza nell'ambito dei criteri di armonizzazione delle relazioni sindacali sulla base di quanto stabilito dal contratto di lavoro e dalla contrattazione decentrata.
8. I dirigenti determinano l'orario di servizio, l'orario di apertura degli uffici al pubblico, in base alle direttive emanate dal Presidente, nonché l'orario di lavoro del personale. I Dirigenti, inoltre, esercitano i poteri di programmazione e gestione delle risorse umane, finanziarie e tecniche di competenza.
9. Le competenze nei singoli servizi sono previste nel TITOLO IV del presente Regolamento.

Articolo 24

Competenze dei funzionari responsabili dei servizi

1. Ai funzionari che siano stati preposti alla conduzione dei servizi spettano i relativi poteri di gestione anche contabile, finalizzati al raggiungimento di obiettivi determinati, nel rispetto del principio di legalità e dei criteri di efficienza ed economicità.
2. I funzionari, nei limiti delle determinazioni assunte dai dirigenti, possono essere delegati alla firma di atti predeterminati. Essi concorrono alla formulazione dei programmi dei Servizi, e delle Direzioni e sono responsabili dei procedimenti di competenza dell'Unità Operativa.

Titolo II Bis¹⁰
Sistema gestionale

Articolo 24 bis

Principio di condivisione

1. La programmazione dell'attività provinciale si fonda sulla formulazione di obiettivi di governo concreti, definiti ed oggettivamente realizzabili, la cui pratica attuazione rientra nelle competenze tecniche della struttura dirigenziale.
2. L'Amministrazione promuove e persegue il massimo livello possibile di condivisione tecnica, da parte della dirigenza, delle scelte politiche liberamente operate dagli organi di governo, nel rispetto dei distinti ruoli.
3. Al Presidente della Provincia e alla Giunta, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'emanazione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

Articolo 24 ter

Planning strategico preliminare e Negoziazione obiettivi

1. La pianificazione e l'impostazione dell'azione amministrativa dell'Ente, da operarsi, previa approvazione del bilancio previsionale d'esercizio, rinviene specifico fondamento e propedeutico supporto predispositivo nella definizione, in stretta collaborazione con i Dirigenti dell'Ente preposti alla responsabilità delle strutture organizzative di massima dimensione e con gli Amministratori di riferimento, di un adeguato planning strategico preliminare, con cui saranno formulate le direttive da parte del Presidente della Provincia in ordine agli obiettivi politici d'esercizio da perseguire in attuazione del programma di governo;
2. In seguito all'approvazione del bilancio previsionale d'esercizio, l'Ufficio di supporto al Presidente per le funzioni di indirizzo e di controllo in collaborazione con il Segretario Generale, provvede, senza ritardo, a convocare in appositi incontri plurilaterali i Dirigenti da proporre alla responsabilità delle unità organizzative di massima dimensione e gli Amministratori di riferimento, al fine di procedere, con gli stessi, alla negoziazione degli obiettivi, dei programmi e delle dotazioni caratterizzanti i relativi incarichi dirigenziali, ai sensi dell'art. 19 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 24 quater

Piano esecutivo di gestione globalizzato e Piano dettagliato degli obiettivi

1. L'Ufficio di supporto al Presidente per le funzioni di indirizzo e di controllo in collaborazione con il Segretario Generale, conclusa la fase di negoziazione di cui al precedente articolo 24 ter, provvede a formulare la proposta di Piano esecutivo di gestione globalizzato.
2. Il Piano esecutivo di gestione globalizzato dovrà contenere i seguenti titoli compositivi, tra essi inscindibilmente collegati ed interagenti:
 - a) individuazione e attribuzione degli obiettivi e dei programmi, anche senza rilevanza

10 Titolo introdotto con deliberazione n. 47 del 18/02/2009

- finanziaria, alle strutture di massima dimensione, nonché delineazione degli indirizzi politico/amministrativi di competenza della Giunta e dei sistemi di apprezzamento del grado di raggiungimento e/o realizzazione degli stessi;
- b) la determinazione delle risorse umane da assegnare alle medesime strutture;
 - c) la dotazione strumentale con rilevanza organizzativa attribuita alle medesime strutture;
3. L'individuazione delle risorse umane, di cui alla precedente lett. b), sarà effettuata secondo quanto previsto dagli articoli 4 e 6 del presente regolamento.
 4. Il documento di programmazione di cui al presente articolo, preliminarmente alla sua formale adozione, è sottoscritto in calce dai soggetti che partecipano collaborativamente e propositivamente alla sua formulazione.
 5. L'Ufficio di supporto al Presidente per le funzioni di indirizzo e di controllo in collaborazione con il Segretario Generale, ad esito della complessiva attività programmatoria compiuta ai sensi dei precedenti articoli del presente Capo, predispone il Piano dettagliato degli obiettivi, da formularsi a norma dell'art. 197, comma 2, del TUEL, e successive modifiche ed integrazioni, al fine di consentire l'espletamento dell'attività di controllo di gestione in ordine al conseguimento degli obiettivi assunti nel Piano esecutivo di gestione globalizzato.

Titolo II ter¹¹

Sistema misurazione, valutazione e integrità e trasparenza della performance

Articolo 24/5

Principi generali

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale è alla base del miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.
2. Ai fini di cui al comma precedente il Presidente della Provincia prende atto annualmente della Relazione sulla Performance di cui al successivo art. 24/7.

Articolo 24/6

Programmazione e qualità dei servizi pubblici

1. Gli atti della programmazione, ivi compreso quelli di valutazione, sono alla base del ciclo della performance.
2. Il Planning strategico preliminare, il Bilancio di previsione, Piano esecutivo di gestione globalizzato e il Piano dettagliato degli obiettivi contengono gli elementi per il Piano della Performance dell'Ente.
3. Piano esecutivo di gestione globalizzato e Piano dettagliato degli obiettivi ed il Piano della Performance, sono approvati successivamente all'approvazione del Bilancio di previsione.
4. Ai fini della trasparenza di cui al successivo art. 24/13, l'amministrazione Provinciale assicura la pubblicazione sul sito istituzionale di un estratto dei documenti di programmazione di cui al precedente comma 2.
5. Ai fini dell'attuazione dell'art. 28 del D.Lgs. 150/2009, l'Ente adotta un sistema di assicurazione della qualità diretto alla rilevazione sistematica dei risultati dei servizi.

Articolo 24/7

Relazione sulla performance e Rendicontazione

1. La Relazione sulla Performance costituisce lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'Ente. Essa si aggiunge alla Relazione e al rendiconto della gestione ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.
2. La Relazione sulla Performance, con i dati definitivi della gestione, validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione, è trasmessa al Presidente della Provincia entro il 30 aprile di ciascun anno. La Relazione viene impostata, in prima versione, dal Servizio Controllo di gestione sui dati infrannuali in funzione della predisposizione ed aggiornamento degli strumenti annuali di programmazione, in particolare del PEG che traduce in obiettivi annuali le politiche, gli obiettivi strategici e le priorità per i dirigenti.

Articolo 24/8

Valutazione del servizio e valorizzazione delle professionalità

1. La valutazione della performance individuale è in funzione della performance organizzativa ed è volta, in primo luogo, all'apprendimento organizzativo, allo sviluppo professionale ed al miglioramento del servizio pubblico.

11 Titolo introdotto con deliberazione n. 17 del 27/01/2011

2. La valorizzazione del merito dei dirigenti e del personale a seguito della valutazione della performance avviene anche con il sistema premiante di cui al successivo art. 24/11.

Articolo 24/9

Valutazione dei dirigenti

1. La valutazione dei dirigenti riguarda l'apporto alla integrazione ed ai risultati complessivi della gestione della Provincia, la performance dei servizi e dei progetti di competenza, nonché le capacità, le competenze tecniche e manageriali, la capacità di valutazione dei propri collaboratori e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.
2. La valutazione è diretta, in primo luogo, a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale ed il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente ed, in secondo luogo, al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.
3. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi ai dirigenti è effettuata dall'Organismo Indipendente di Valutazione
4. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi al Segretario Generale è effettuata dal Presidente della Provincia su proposta vincolante dell'Organismo Indipendente di Valutazione

Articolo 24/10

Valutazione del personale

1. La valutazione del personale riguarda l'apporto al lavoro di gruppo, nonché le capacità, le competenze e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.
2. La valutazione è responsabilità del Dirigente della struttura organizzativa in cui il dipendente è collocato ed è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, lo sviluppo professionale dell'interessato, nonché a riconoscere, attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità e trasparenza.
3. Le posizioni organizzative/responsabili di servizio propongono al Dirigente la valutazione dei loro collaboratori ed a loro volta sono valutate dal Dirigente secondo i criteri di cui al precedente art. 24/9, commi 1 e 2.

Articolo 24/11

Sistema premiante

1. Il sistema premiante il merito a seguito della valutazione della performance individuale annuale e pluriennale è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi previsti dall'ordinamento.
2. L'Organismo Indipendente di Valutazione a fine esercizio finanziario, compila una proposta di graduatoria delle valutazioni individuali del personale, prevedendo n. 4 fasce, corrispondenti a tre differenti livelli premiali di performance:
 - a) 25% fascia di merito alta cui corrisponde il 40% delle risorse stanziare;
 - b) 50% fascia intermedia cui corrisponde l'ulteriore 50% delle risorse stanziare;
 - c) 10 % fascia bassa cui corrisponde l'ulteriore 10% delle risorse stanziare;
 - d) restante 10% cui non corrisponde alcun trattamento accessorio.
3. Con appositi provvedimenti degli organi competenti sono approvati la metodologia operativa e le procedure per l'erogazione dei premi.

Articolo 24/12

Integrità e controlli di regolarità

1. L'integrità dell'azione amministrativa è assicurata con sistematici controlli ispettivi di regolarità.
2. I Dirigenti, in relazione all'esercizio delle funzioni di competenza, sono direttamente responsabili dell'integrità dell'azione amministrativa e della relativa attività di vigilanza e controllo della regolarità.
3. Il Segretario Generale adotta, sentito l'Organismo Indipendente di Valutazione, un programma annuale degli audit interni da svolgere con auditors interni e/o esterni.
4. L'Ente assicura la rilevazione della mappa dei rischi e adotta altresì la procedura per la rilevazione degli eventi avversi e dei reclami, nonché per l'esame approfondito delle cause degli stessi ai fini dell'adozione di specifici programmi di miglioramento.
5. Ai fini di quanto previsto dal precedente comma, l'Organismo Indipendente di Valutazione promuove e valida la prima rilevazione della mappa dei rischi, la definizione del sistema di rilevazione degli eventi avversi, verifica l'attività ispettiva, sovrintende, se richiesto, al programma annuale di ispezione.
6. L'Organismo Indipendente di Valutazione riferisce periodicamente al Presidente della Provincia sullo stato del sistema dei controlli interni e sui risultati delle attività ispettive rilevate.

Articolo 24/13

Trasparenza

1. Il sistema di misurazione, programmazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, il sistema premiante, il sistema di integrità e di trasparenza adottati dall'Ente e lo stato di attuazione dei relativi programmi, nonché quanto stabilito dall'art 11, comma 8, lettere da b) a i), del D.Lgs. n.150/2009, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

TITOLO III¹²

Attribuzione delle funzioni dirigenziali

Articolo 25

Accesso alla qualifica di Dirigente

1. L'accesso alla qualifica di dirigente avviene per concorso per titoli ed esami, ovvero per corso-concorso selettivo di formazione indetto dall'Amministrazione.
2. Alle procedure concorsuali di cui sopra possono essere ammessi i seguenti soggetti:
 1. I dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. Per i dipendenti delle amministrazioni pubbliche reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni. Ai fini del presente regolamento, la posizione funzionale per l'accesso alla quale è richiesto il possesso del diploma di laurea è individuata nella posizione giuridica D del vigente ordinamento professionale del personale dipendente, ovvero in posizioni giuridiche di altri ordinamenti assimilabili, per contenuti, alla predetta;
 2. i dipendenti di strutture private collocati in posizioni professionali equivalenti a quelle indicate nel precedente punto per i dipendenti pubblici, secondo modalità individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, ai sensi dell'articolo 17, comma 3, della legge 23 agosto 1988, n. 400. Tali dipendenti devono essere muniti del diploma di laurea e avere maturato almeno cinque anni di esperienza lavorativa in tali posizioni professionali all'interno delle strutture stesse. In assenza di adozione del predetto decreto entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, si provvederà mediante apposita disciplina regolamentare integrativa della presente;
 3. i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, muniti del diploma di laurea, che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
 4. coloro che abbiano ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di diploma di laurea;
 5. i cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che abbiano maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;
 6. i soggetti muniti di laurea nonché in possesso di uno dei seguenti ulteriori titoli culturali: laurea specialistica, diploma di specializzazione, dottorato di ricerca, o altro titolo post-universitario rilasciato da istituti universitari italiani o stranieri, ovvero da primarie istituzioni formative pubbliche o private, secondo modalità di

12 Titolo modificato con deliberazione n. 285 del 29/07/2010

- riconoscimento disciplinate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, sentiti il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca e la Scuola superiore della pubblica amministrazione. In assenza di adozione del predetto decreto entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, si provvederà mediante apposita disciplina regolamentare integrativa della presente;
7. il bando di concorso può prevedere ulteriori requisiti culturali e/o professionali in relazione alla particolare posizione professionale da ricoprire.
 3. Il concorso per titoli ed esami è strutturato, oltre che sulla valutazione dei titoli, sulla base di una prova scritta, una prova pratica ed una prova orale, conformemente alle disposizioni recate dal successivo art. 25-bis, con possibilità di integrazione di tali prove mediante lo svolgimento di uno o più momenti di valutazione attitudinale, attraverso l'impiego di strumenti per test, per colloquio, per osservazione comportamentale, per verifica della propensione al ruolo, e di altri strumenti idonei all'accertamento delle reali attitudini del soggetto, anche sotto il profilo psicologico, alla corretta interpretazione del ruolo messo a selezione.
 4. Il corso-concorso per l'accesso alla qualifica dirigenziale ha una durata massima di dodici mesi ed è seguito, previo superamento di esame scritto ed orale, da un periodo non superiore a tre mesi di applicazione presso la stessa Amministrazione. Al termine, i candidati saranno sottoposti ad un esame-concorso finale per prova pratica e colloquio che tenga conto anche dei risultati conseguiti ad esito del periodo applicativo presso l'Amministrazione. Ai partecipanti al corso e al periodo di applicazione può essere corrisposta, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, una borsa di studio a carico dell'Amministrazione di importo non superiore ad € 7.500,00. annui lordi per ciascun candidato. Ai dipendenti della stessa amministrazione che partecipano al corso è mantenuto il trattamento economico in atto al momento di svolgimento del corso stesso. Al corso-concorso possono essere ammessi, previa prova preselettiva da svolgersi anche mediante test o con altri idonei strumenti di preselezione, candidati in numero non superiore al quintuplo dei posti messi a concorso. Il bando di partecipazione al corso-concorso può prevedere anche la valutazione dei titoli, secondo le previsioni di cui al successivo art. 25-bis.
 5. La specifica procedura selettiva, tra quelle indicate dal comma 1, per l'accesso alla qualifica dirigenziale viene definita nell'ambito del programma triennale dei fabbisogni di personale da adottarsi ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del decreto legislativo n. 165/2001 e dell'art. 91 del decreto legislativo n. 267/2000, nonché delle eventuali ulteriori disposizioni recate dal vigente ordinamento in materia.
 6. L'avviso concorsuale definisce, altresì, in coerenza con la programmazione triennale di cui sopra, la percentuale di posti che possono essere riservati al personale già dipendente dall'Amministrazione in possesso dei requisiti sopra richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale, in misura, comunque, non superiore al 50% dei posti complessivamente messi a concorso, con arrotondamento per eccesso all'unità superiore in caso di frazione di punto.
 7. Ai fini dell'espletamento delle prove d'esame di cui ai commi precedenti si procederà mediante nomina di una commissione esaminatrice. La commissione dovrà essere composta da almeno 3 membri, di cui uno con funzioni di Presidente, scelti fra i Dirigenti di altre amministrazioni pubbliche che ricoprano o abbiano ricoperto per almeno tre anni incarichi di direzione di strutture apicali, ovvero fra i magistrati del

Consiglio di Stato, fra gli avvocati dello Stato, fra i professori universitari, nonché fra esperti nelle materie di esame oggetto del concorso. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salvo motivata impossibilità, è riservata alle donne.

8. Per l'individuazione dei componenti della commissione esaminatrice si procederà mediante avviso ad evidenza pubblica, da emanarsi a cura del dirigente competente in materia di personale, pubblicato nel sito istituzionale, formulato nel rispetto dei principi generali stabiliti dal D.P.R. 09/05/1994 n.487, tendente alla acquisizione dei curriculum dei soggetti appartenenti alle categorie sopra evidenziate interessati alla nomina.
9. Alla nomina dei membri della commissione provvederà il Presidente della Provincia, con proprio provvedimento motivato, dando preferenza a coloro che siano in possesso di comprovata esperienza di partecipazione in commissioni concorsuali per la dirigenza pubblica e/o che abbiano specifica e documentata conoscenza in materia di personale ed organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento al ruolo dirigenziale.
10. Ai fini dell'individuazione dei compensi da corrispondere a ciascun membro della commissione esaminatrice si rinvia alla disciplina dettata dal DPCM del 23/03/1995; L'eventuale incremento del compenso previsto dal medesimo DPCM fino a un massimo del 20% potrà essere applicato previa adozione di specifica deliberazione della Giunta provinciale.
11. Alla commissione esaminatrice possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per quelli sull'utilizzo di sistemi informatici. Ai fini dell'individuazione di tali soggetti si procederà con il medesimo sistema di cui al precedente comma 8.
12. I vincitori dei concorsi di cui al comma 1, anteriormente al conferimento del primo incarico dirigenziale, possono essere destinati a frequentare un ciclo di attività formative organizzato da primarie istituzioni ed agenzie di formazione certificate per qualità formativa. Tale ciclo può comprendere anche l'applicazione presso le amministrazioni pubbliche italiane e straniere, enti o organismi internazionali, istituti o aziende pubbliche o private. Il medesimo ciclo formativo, di durata non superiore a dodici mesi, può svolgersi anche in collaborazione con istituti universitari italiani o stranieri, o con primarie istituzioni formative pubbliche o private.

Articolo 25 bis

Prove selettive e criteri di valutazione dei titoli per l'accesso alla qualifica dirigenziale

1. L'accesso alla qualifica dirigenziale può avvenire mediante procedura concorsuale selettiva ai sensi del precedente art. 25, comma 3. In tal caso le prove selettive cui sottoporre i candidati sono così determinate:
 - una prova scritta inerente alla predisposizione di atti, schemi, piani e provvedimenti relativi al ruolo da ricoprire;
 - una prova pratica inerente alla risoluzione di un caso relativo al ruolo da ricoprire;
 - una prova orale inerente allo svolgimento di un colloquio attitudinale e professionale secondo i contenuti recati dal relativo bando di concorso.
2. La valutazione dei titoli nell'ambito del procedimento selettivo per l'accesso alla qualifica dirigenziale deve avvenire nell'ambito di un punteggio complessivo non superiore a 30 punti laddove la commissione sia costituita da tre componenti, ovvero

proporzionalmente negli altri casi. Il punteggio a disposizione per la valutazione dei titoli non deve superare, in ogni caso, il 25% del punteggio complessivo a disposizione della commissione per la procedura selettiva.

3. La valutazione dei titoli avviene, da parte della commissione selettiva, in applicazione delle disposizioni recate dal decreto assessoriale Enti Locali 2 ottobre 1997 e successive modifiche ed integrazioni, riproporzionando il punteggio ivi previsto per ciascuna categoria di titoli secondo il punteggio massimo a disposizione della commissione ai sensi del precedente comma.
4. L'accesso disposto con la procedura del corso-concorso può presentare anche la valutazione dei titoli secondo quanto prescritto dal comma 4 del precedente art. 25. In tal caso si applicano le disposizioni del presente articolo.
5. Per l'accesso alla qualifica dirigenziale è, in ogni caso, richiesto l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e della capacità d'impiego di strumenti informatici di generale e diffuso utilizzo. A tal fine la commissione può essere integrata con esperti competenti nelle relative materie che supportano la commissione nell'espressione delle valutazioni di competenza.

Articolo 25 ter

Requisiti culturali per l'accesso a specifiche posizioni dirigenziali

1. La dirigenza dell'ente è ordinata in un'unica qualifica ed è articolata nelle seguenti professionalità diverse e differenziate tra loro in ragione delle funzioni richieste:
 - Dirigente Amministrativo- Contabile;
 - Dirigente Tecnico;
 - Dirigente Avvocato Cassazionista.
2. I requisiti culturali per l'accesso alle citate posizioni dirigenziali sono i seguenti:

Dirigente Amministrativo-contabile:

possesso del diploma di laurea in Giurisprudenza o Economia e Commercio ed equipollenti anche del nuovo ordinamento di studi universitari

Dirigente Tecnico:

possesso del diploma di laurea in Ingegneria o Architettura ed equipollenti anche del nuovo ordinamento di studi universitari

Dirigente Avvocato Cassazionista:

possesso del diploma di laurea in Giurisprudenza, relativa abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato ed iscrizione albo dei cassazionisti.

3. Ai fini della copertura delle posizioni dirigenziali vacanti in dotazione organica ai sensi della legge regionale n. 9 del 16/01/2012, in deroga ai requisiti culturali indicati al comma 2, sono ammessi i dipendenti regionali appartenenti al ruolo unico dell'amministrazione regionale indifferentemente dal titolo di studio (laurea) posseduto¹³.

Articolo 25 quater

13 Comma aggiunto con deliberazione del Commissario straordinario n. 46 dell'8 marzo 2013.

Abrogazione di norme

1. Sono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari in materia di accesso non compatibili con le presenti disposizioni normative.
2. Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento si applicano le disposizioni recate dal D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, ai sensi dell'art. 89, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 26

Conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali

1. Ogni Settore è, di norma, affidato alla responsabilità direzionale del relativo responsabile, il quale, ascritto a idonea qualifica dirigenziale e, comunque, in possesso dei necessari requisiti per l'accesso alla medesima, assume la riferibilità delle attività interne a esso e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi provinciali elettivi e/o burocratici gli atti che non rientrino nelle proprie attribuzioni.
2. Le attribuzioni dirigenziali di responsabilità di Settore sono conferite, nell'ambito del periodo di mandato dell'Amministrazione che provvede all'affidamento, per un periodo non inferiore ad anni tre e non superiore a cinque anni, ovvero per diverso periodo ritenuto congruo in relazione agli obiettivi attribuiti e alle funzioni assolte, con apposito motivato provvedimento del Presidente, assunto sentita la Giunta Provinciale, tenuto conto dell'esigenza di continuità dell'azione amministrativa in relazione all'attuazione di appositi programmi ed al conseguimento di specifici obiettivi e risultati. La durata dell'incarico può essere inferiore a tre anni se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato. Nell'eventualità che l'incaricato sia prossimo alla maturazione dell'anzianità massima contributiva di 40 anni, l'amministrazione che intenda avvalersi della facoltà di risoluzione del rapporto di lavoro, con preavviso di mesi sei, stabilita dall'art. 72, c.11, della L.133/08, dovrà manifestare esplicitamente detta intenzione nel provvedimento di conferimento incarico. In mancanza di tale specificazione, l'amministrazione dovrà astenersi dall'esercitare la facoltà di risoluzione per l'intera durata dell'incarico. Il conferimento degli incarichi di cui al presente articolo, in relazione alla peculiarità degli obiettivi ed alla complessità della struttura interessata, avviene nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a. natura e caratteristiche degli obiettivi da conseguire;
 - b. attitudini e capacità professionali del dirigente risultanti dal curriculum vitae;
 - c. risultati conseguiti rispetto ai programmi ed agli obiettivi assegnati nell'amministrazione di appartenenza, nonché grado di capacità rilevata nella gestione delle risorse umane, nel management organizzativo ed economico, nella decisionalità e flessibilità, risultanti dalla valutazione riferita all'ultimo quinquennio o ad un periodo inferiore;
 - d. professionalità acquisita dal dirigente a seguito di rotazione di incarichi fra differenti ambiti settoriali;
 - e. specifiche competenze organizzative possedute, nonché esperienze di direzione

eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni, purché attinenti al conferimento dell'incarico.

3. Gli incarichi di responsabilità di Settore sono rinnovabili. Il rinnovo è disposto con specifico provvedimento presidenziale evidenziante la valutazione dei risultati conseguiti, dal responsabile interessato, nel periodo di riferimento, in relazione al perseguimento degli obiettivi assegnati ed all'attuazione dei programmi definiti, nonché al grado di efficacia, efficienza ed economicità raggiunto nell'assolvimento delle attribuzioni allo stesso affidate.
4. Il conferimento degli incarichi dirigenziali di preposizione settoriale e il loro eventuale rinnovo sono disposti, di regola, fatte salve particolari necessità di provvedere in corso di gestione, contestualmente all'adozione dell'atto di pianificazione esecutiva di cui all'art. 169 del decreto legislativo n. 267/2000, e, comunque, non oltre, di norma, il ventesimo giorno successivo all'approvazione dello stesso da parte della Giunta Provinciale.

Articolo 27

Altri incarichi dirigenziali

- 1) Ai dirigenti, ai quali non sia stata attribuita direzione di struttura, possono essere conferiti, nei limiti del 20% dei posti dirigenziali, dal Presidente con provvedimento motivato, su proposta del Segretario Generale, incarichi di durata predeterminata per lo svolgimento di funzioni di staff per servizi ispettivi, di consulenza, di studio, di ricerca e di progettazione.

Articolo 27 bis

Incarico di vicesegretario

1. Il vice-segretario è nominato dal Presidente, scelto tra i dirigenti dipendenti dell'Ente in possesso dei requisiti prescritti dall'ordinamento giuridico per tale nomina.
2. Il vice-segretario, secondo le modalità previste dalla legge, sostituisce il segretario generale in caso di assenza o impedimento del medesimo, compiendo tutti gli atti che la legge o il presente regolamento attribuiscono alla competenza del segretario generale.
3. Spetta anche al vice-segretario lo svolgimento di tutte le ulteriori funzioni conferite dal Presidente della Provincia al segretario generale.

Articolo 28

Copertura di posizioni dotazionali dirigenziali e di elevata specializzazione con rapporto a tempo determinato

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1, del d. lgs. n. 267/2000, tenuto conto dei principi espressi dall'art. 19 del D.Lgs. n. 165/2001 per effetto del rinvio dinamico di cui all'art. 88 del citato T.U.O.E.L. ed in attuazione dell'art. 66 del vigente Statuto Provinciale, le posizioni in dotazione organica ascritte a qualifica dirigenziale ed i posti dotazionali di elevata specializzazione, tali definiti con l'atto presidenziale di conferimento del relativo incarico, sono ricoperti nel limite del 10% della relativa consistenza organica arrotondato all'unità inferiore, se il primo decimale è inferiore a 5, o all'unità superiore, se esso è uguale o superiore a 5.
2. Detti incarichi possono essere coperti mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, anche con personale già dipendente dell'Amministrazione

Provinciale, nell'osservanza dei requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per l'accesso alla relativa categoria professionale.

3. Ai fini di cui sopra, il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro di diritto pubblico o, eccezionalmente e previa adozione di apposita delibera giunta portante le motivazioni puntualmente poste a fondamento dell'operata deroga, di diritto privato, nel qual caso il predetto provvedimento deliberativo specifica il contratto collettivo nazionale di lavoro assunto a riferimento applicativo, ovvero i criteri generali di riferimento necessari per la relativa stipulazione negoziale.
4. L'individuazione del contraente è operata mediante sistema ad evidenza pubblica, impiegando apposito processo individuativo – preceduto da idoneo avviso pubblico - inteso all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto contrattuale, e/o alla valutazione delle esperienze curriculari in genere e delle specifiche attitudini dimostrate.
5. All'eventuale attività d'accertamento e/o valutativa di cui sopra provvede il Presidente, o suo delegato, con il supporto di apposito nucleo valutativo composto di almeno due membri esperti in materia di selezione manageriale, di organizzazione e gestione della pubblica amministrazione locale o degli specifici ambiti di gestione rimessi alla posizione da ricoprire, designati con atto del Presidente. Il Presidente, o suo delegato, individua il soggetto contraente tenendo conto della valutazione formulata, al riguardo, da detto nucleo, con facoltà di motivatamente discostarsene.
6. La metodologia individuativa di cui al comma 4, da puntualmente specificarsi nel relativo avviso di reclutamento, può ricomprendere apposito colloquio - da sostenersi, in idoneo spazio dell'ente aperto al pubblico, con il Presidente, o suo delegato, ed il nucleo valutativo sopra menzionato – indicativamente afferente, tra gli altri, ai seguenti aspetti: profili motivazionali di partecipazione alla selezione; visione ed interpretazione del ruolo da ricoprirsi; orientamento all'innovazione organizzativa, alla deburocratizzazione dei rapporti, allo snellimento delle procedure ed alle relazioni con l'utenza; prefigurazione di azioni e comportamenti per l'assolvimento delle attribuzioni; lavoro di gruppo e processi motivazionali; valutazione delle prestazioni e del personale eventualmente coordinato; leadership come strumento relazionale e produttivo; introduzione e gestione di sistemi incentivanti. La valutazione del colloquio si riferirà a criteri di preparazione, competenza, sensibilità, managerialità e capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate, dal candidato, in relazione alla posizione da ricoprire. Tale metodologia può ricomprendere, altresì, appositi sistemi di valutazione attitudinale in funzione del ruolo che l'Ente intende ricoprire, impiegando le più moderne tecniche selettive di cui il mercato dispone.
7. La valutazione operata all'esito della selezione condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato di diritto pubblico o privato a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. E' in facoltà dell'Amministrazione, nondimeno, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale o per una corrispondente durata, stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario negozio per qualsiasi causa intervenuta, ovvero nell'ipotesi di esigenze gestionali e funzionali sopravvenute.

8. In seguito della costituzione del rapporto a tempo determinato in posizione dirigenziale o di elevata specializzazione di cui al presente articolo, operata mediante la relativa stipula contrattuale individuale di competenza del Dirigente operante in materia di Personale ed Organizzazione, il Presidente, con proprio atto, conferisce apposito incarico in ordine alla specifica posizione dotazionale interessata dal processo reclutativo, incardinando il titolare delle funzioni dirigenziali o di alta specializzazione nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'Ente. Da tale momento il soggetto reclutato è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.
9. La costituzione del rapporto, con il conseguente conferimento d'incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di corrispondenti funzioni dirigenziali o di elevata specializzazione, o dal conseguimento di apposita qualificazione professionale a seguito di procedure concorsuali e/o selettive, fermi restando i requisiti necessari per l'esercizio delle attribuzioni medesime, quali normativamente prescritti.
10. Il rapporto di cui al comma 1 può essere costituito anche con personale già dipendente dall'Ente in possesso dei richiesti requisiti culturali, professionali, di servizio e di specializzazione professionale. La stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro, previa apposita determinazione presidenziale, può determinare, a domanda del dipendente interessato e con effetti dalla data di decorrenza del rapporto dirigenziale o di elevata specializzazione pattuita tra le parti e di effettiva assunzione delle relative attribuzioni, il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni, con diritto al mantenimento della posizione dotazionale di provenienza, per tutta la durata del costituito rapporto dirigenziale o di alta specializzazione a tempo determinato, con facoltà, peraltro, per l'Amministrazione Provinciale, di ricoprire il posto di provenienza lasciato temporaneamente vacante con relativa costituzione di rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti norme, anche contrattuali. Allo spirare del termine di efficacia del rapporto dirigenziale o di alta specializzazione costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è riallocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza. Il collocamento in aspettativa, comunque, è utile ai fini del riconoscimento dell'anzianità di servizio.
11. Il trattamento economico e giuridico è costituito dal sistema normativo vigente per il comparto contrattuale degli enti locali, ovvero, nel caso di rapporto di diritto privato, il trattamento economico è determinato, in assenza delle indicazioni di cui al comma 3, assumendo, quale motivato riferimento, i valori medi di mercato correnti per equivalenti posizioni dirigenziali o di particolare qualificazione specialistica con rapporto privatistico nell'ambito economico territoriale di pertinenza, ferma restando la necessaria adozione di idoneo sistema disciplinatorio del trattamento giuridico, anche di riferimento.
12. Il limite di durata del rapporto contrattuale costituito ai sensi del presente articolo non può superare, comunque, il mandato elettivo del Presidente conferente l'incarico, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 110, comma 3, del decreto legislativo n. 267/2000.
13. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale quelle posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari e

implicanti, indipendentemente dall'iscrizione in apposito albo professionale, un permanente flusso di attività formativa e di aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche d'intervento apprese ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato, valutata con riferimento all'obiettivo situazione occupazionale riscontrabile nel bacino territoriale di pertinenza.

14. Per la copertura, con rapporto a tempo determinato, di posizioni extra-dotazionali dirigenziali o di alta specializzazione, nei suespressi sensi, si applica il sistema costitutivo delineato nel successivo articolo, eventualmente opportunamente adeguato sia in funzione dell'assenza dotazionale di specifica posizione dirigenziale o di elevata professionalità, sia, ancora, in relazione alla specifica qualificazione professionale di riferimento;

Articolo 28 bis

Costituzione di rapporti dirigenziali e di elevata specializzazione a tempo determinato extra – dotazionali

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'Amministrazione Provinciale, contratti a tempo determinato per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale e di elevata specializzazione per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di coordinamento di strutture, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per la qualifica o categoria da assumere e fermo restando, altresì, che la costituzione del rapporto, con il conseguente conferimento d'incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di corrispondenti funzioni dirigenziali o dal conseguimento della relativa qualificazione professionale a seguito di precedenti procedure concorsuali e/o selettive.
2. Tali rapporti a tempo determinato di cui trattasi sono istituiti – previa adozione, di norma, di apposita deliberazione giuntales determinante, oltre alla relativa prenotazione di spesa, la posizione interessata, le attribuzioni o gli obiettivi specificamente conferiti, gli organi di riferimento, la struttura organizzativa di preposizione e la quantificazione dell'eventuale indennità *ad personam* di cui al comma 3 del richiamato art. 110. Ai fini dell'individuazione della parte contraente e della costituzione del relativo rapporto di lavoro di cui sopra si applica il medesimo sistema individuativo delineato al precedente art. 28.
3. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo, sono costituiti, anche con personale già dipendente dell'amministrazione provinciale in possesso dei necessari requisiti, nel limite del cinque per cento delle posizioni dotazionali ascritte a qualifica dirigenziale ed a categoria direttiva (categoria "D") considerate complessivamente ed indipendentemente dalla loro eventuale copertura o vacanza. L'entità dotazionale di computo è arrotondata comunque all'unità superiore. La consistenza della dotazione organica di riferimento ai fini del predetto computo è quella giuridicamente vigente all'atto della costituzione del relativo rapporto di lavoro a tempo determinato.
4. Ai rapporti dirigenziali costituiti a sensi della presente norma si applica il trattamento giuridico ed economico della separata area contrattuale afferente al personale

dirigenziale dipendente dagli enti locali, mentre ai rapporti di elevata specializzazione si applica il trattamento economico e giuridico previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro per il personale degli enti locali non ascrivito a qualifica dirigenziale, fatto salvo l'eventuale riconoscimento dell'indennità *ad personam* di cui al comma 3, nei limiti e secondo i criteri recati dal predetto art. 110, comma 3, del d. lgs. n. 267/2000.

5. In ipotesi di costituzione di rapporto extra-dotazionale a tempo determinato con proprio personale, dipendente dall'Amministrazione Provinciale, come nel caso di costituzione del medesimo rapporto con personale dipendente da altra pubblica amministrazione, come, ancora, nell'ipotesi dello stesso rapporto costituito, da personale dipendente, con altra pubblica amministrazione, si applicano le prescrizioni recate, in materia di ricostituzione dell'originario rapporto nella posizione di provenienza, dall'art. 110, comma 5, del d. lgs. n. 267/2000.
6. Limitatamente al caso di costituzione di rapporto ai sensi del presente articolo con personale dipendente dall'Amministrazione Provinciale, il Presidente, con proprio provvedimento, può decretare l'indisponibilità alla copertura con rapporto a tempo indeterminato del posto dotazionale di provenienza del dipendente incaricato, per tutta la durata dell'incarico conferito, in ragione della necessità o della rilevante opportunità di creare i presupposti intesi a non privarsi della specifica professionalità acquisita, dal dipendente interessato, in relazione alla posizione professionale di provenienza, con possibilità, per il dipendente stesso, di ricostituzione dell'originario rapporto di lavoro allo spirare del termine di conferimento dell'incarico dirigenziale o di elevata specializzazione, ai sensi della disposizione normativa richiamata nel precedente comma.
7. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Presidente in carica, anche in ipotesi di anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa, e può essere rinnovata nell'ambito di durata del mandato del Presidente successivamente eletto, con provvedimento di quest'ultimo.

Articolo 28 ter

Norma transitoria

1. Ai fini della copertura di posizioni dotazionali dirigenziali e di alta specializzazione con rapporto di lavoro a tempo determinato ex art.110, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, in fase di prima applicazione del presente regolamento non operano le limitazioni percentuali indicate al precedente art.28, comma 1, ciò fino alla copertura delle posizioni dirigenziali con rapporti di lavoro a tempo indeterminato previste in dotazione organica mediante espletamento delle procedure concorsuali pubbliche di cui al presente Titolo, previa definizione, non oltre il 31.12.2010, della programmazione triennale dei fabbisogni di personale per gli anni 2010-12. A tal uopo gli incarichi dirigenziali ex art.110, comma 1, del TUOEL conferiti prima dell'entrata in vigore della presente regolamentazione potranno essere prorogati fino alla copertura delle posizioni dirigenziali con rapporti di lavoro a tempo indeterminato.

Articolo 29

Revoca di incarichi dirigenziali

1. L'incarico dirigenziale può essere revocato secondo la disciplina dell'art. 19 ter del D.lgs. N. 165/01 opportunamente modificato dal D.lgs. n. 150/2009, con provvedimento del Presidente congruamente motivato sentita la Giunta, su proposta del Segretario Generale, per ragioni di carattere organizzativo e produttivo, o in seguito all'accertamento di risultati negativi di gestione, o per l'inosservanza delle direttive ricevute, e con le modalità stabilite nel contratto collettivo di lavoro della dirigenza.

Articolo 29 bis

Direzione di Area

Soppresso

Articolo 30

Graduazione delle strutture dirigenziali

1. Le strutture dirigenziali sono graduate, anche ai fini dell'attribuzione del trattamento economico di posizione spettante ai dirigenti preposti alle stesse, in funzione di uno o più dei seguenti parametri di riferimento:
 1. collocazione interna alla struttura;
 2. complessità organizzativa e gestionale della struttura e relativo grado di autonomia;
 3. consistenza delle risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate;
 4. complessità specialistica e rilevanza dell'incarico assegnato;
 5. livello ed ampiezza della specializzazione richiesta.
2. La graduazione delle suddette strutture è definita dalla Giunta.

Articolo 31

Graduazione delle posizioni dirigenziali di staff

1. Le posizioni dirigenziali di staff sono graduate, con provvedimento del Presidente, contemporaneamente al conferimento dell'incarico, avuto riguardo alle caratteristiche delle stesse ed alla professionalità richiesta.
2. La graduazione è definita attribuendo valore crescente agli incarichi come segue:
 1. funzioni di consulenza, ricerca e studio;
 2. funzioni ispettive;
 3. funzioni di progettazione.

Articolo 32

Servizio per i controlli interni, di gestione e valutazione dei dirigenti

Soppresso con deliberazione n. 17 del 27/01/11

Articolo 33

Organismo Indipendente di Valutazione della Performance

1. In attuazione dei principi generali approvati dal Consiglio Provinciale con atto n. 2 del 26/01/2011 è istituito l'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance.

2. Dall'entrata in vigore del presente regolamento il Nucleo di Valutazione, dal decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, così come prescritto dall'art. 10, comma 4, secondo periodo, del decreto stesso, nonché a norma dell'art. 9, comma 6, del C.C.N.L. è sostituito dall'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance.

Articolo 33/2

Composizione e nomina

L'Organismo indipendente di valutazione della performance è composto da n. 1 esperto esterno all'Ente nominato dal Legale rappresentante dell'Ente tra i soggetti che, previo avviso pubblico, abbiano fatto istanza all'Amministrazione.

Per essere nominato membro dell'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance è richiesto il possesso dei seguenti requisiti.

1. REQUISITI GENERALI

- a) Cittadinanza: possono essere nominati cittadini italiani e cittadini dell'Unione europea.
- b) Divieto di nomina: in attuazione dei principi generali approvati dal Consiglio Provinciale approvati con atto n.2/C del 26/01/2011, il componente non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
Non possono altresì essere nominati soggetti che abbiano cause di incompatibilità per lo svolgimento dell'incarico, rapporti di parentela con i componenti gli organi della Provincia ed il personale dipendente, condanne penali e di procedimenti penali in corso, siano incorsi in provvedimenti di destituzione, di dispensa o di decadenza da impieghi presso amministrazioni pubbliche, oggetto di provvedimenti disciplinari irrogati od in corso di irrogazione da parte di Ordini professionali nel caso di iscrizione presso i medesimi. Non possono presentare domanda di partecipazione professionisti che abbiano superato la soglia dell'età pensionabile.
- c) Requisito linguistico: il componente dovrà avere una buona e comprovata conoscenza almeno della lingua inglese. Se di cittadinanza non italiana, dovrà altresì possedere una buona e comprovata conoscenza della lingua italiana.
- d) Conoscenze informatiche: il componente dovrà avere buone e comprovate conoscenze tecnologiche di software, anche avanzati.

2. REQUISITI ATTINENTI ALL'AREA DELLE CONOSCENZE.

- a) Titolo di studio: il componente deve essere in possesso di diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel previgente ordinamento degli studi.
- b) Tipologia del percorso formativo: è richiesta la laurea in ingegneria, economia o giurisprudenza o equipollenti. Per le lauree in discipline diverse è richiesto altresì un titolo di studio post-universitario in profili afferenti alle materie suddette nonché ai settori dell'organizzazione e del personale delle pubbliche amministrazioni, del management, della pianificazione e controllo di gestione, o della misurazione e valutazione delle performance. In alternativa al possesso di un titolo di studio post-universitario, è sufficiente il possesso dell'esperienza, prevista dal successivo paragrafo
- c) Titoli valutabili: Sono valutabili i titoli di studio, nelle materie di cui sopra, conseguiti successivamente al diploma di laurea e rilasciati da istituti universitari italiani o stranieri

o da primarie istituzioni formative pubbliche. Sarà necessario distinguere, ai fini della ponderazione del titolo, tra titoli conseguiti all'esito di un percorso formativo di durata comunque superiore a quella annuale (dottorato di ricerca, master di II livello, corsi di specializzazione) e altri titoli di specializzazione.

d) Studi o stage all'estero: è valutabile, se afferente alle materie di cui alla lett. b) del presente paragrafo, un congruo periodo post-universitario di studi o di stage all'estero.

3. REQUISITI ATTINENTI ALL'AREA DELLE ESPERIENZE PROFESSIONALI.

Il componente deve essere in possesso di esperienza acquisita anche presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati ovvero in possesso di un'esperienza giuridico-organizzativa maturata anche in posizione di istituzionale autonomia e indipendenza.

4. REQUISITI ATTINENTI ALL'AREA DELLE CAPACITÀ.

a) Capacità: il componente dovrà possedere capacità intellettuali, manageriali, relazionali. Dato il loro ruolo di promotori del miglioramento, dovranno dimostrare capacità di creare una visione condivisa e di promuovere diversi modi di lavorare, anche in gruppo, e avere un'appropriata cultura organizzativa che sia promotrice dei valori della trasparenza, integrità e del miglioramento continuo.

b) Accertamento delle capacità: le predette capacità e competenze specifiche sono accertate oltre che dagli elementi desumibili dal curriculum, nel corso dell'istruttoria finalizzata alla nomina, mediante un colloquio. L'interessato dovrà essere chiamato ad illustrare, in una relazione di accompagnamento al curriculum, le esperienze che ritenga significative anche in relazione ai risultati individuali ed aziendali ottenuti e invitato ad esporre l'attività e gli obiettivi che egli ritenga che l'Organismo debba perseguire; tale relazione sarà comunque oggetto del predetto colloquio.

Acquisite le istanze, il Legale rappresentante dell'Ente procede ad una valutazione comparativa dei curricula acquisiti utilizzando, per celerità ed economicità della stessa, i criteri di valutazione dei titoli contenuti nelle disposizioni recate dal Decreto Assessoriale EE.LL. 02/10/1997 e ss.mm.ii., estendendone l'applicazione in via analogica. Ai fini dell'acquisizione del parere della C.I.V.I.T. propedeutico alla nomina, da formalizzarsi mediante determinazione presidenziale, si procederà ai sensi dell'art. 14, comma 3, del D.Lgs. n. 150/09 a trasmettere alla medesima commissione il curriculum del soggetto individuato quale componente dell'O.I.V. unitamente ad una relazione motivata dalla quale risultino i motivi della scelta operata ed il compenso previsto per lo svolgimento dell'incarico.

Articolo 33/3

Compenso e durata

All'incaricato verrà erogato con periodicità trimestrale un compenso pari a € 975,00 mensili, al lordo di tutte le ritenute di legge conto Ente ed oltre gli eventuali rimborsi spese ed IVA, qualora prevista.

L'incarico, da svolgersi presso la sede della Provincia Regionale di Trapani ha durata triennale, rinnovabile per una sola volta, con decorrenza dalla data di conferimento, salvo revoca motivata o cessazione per altra causa, anche derivante dall'emanazione di norme di livello nazionale o regionale che prevedano l'abolizione, trasformazione o soppressione delle province.

L'Organismo indipendente per la valutazione continua ad esercitare le sue funzioni anche dopo la scadenza dell'incarico, fino alla riconferma o nomina del nuovo organismo che dovrà avvenire entro gg. 90 dalla data di scadenza dell'incarico.

L'incarico non determina l'instaurazione di alcun rapporto di lavoro subordinato.

Articolo 33/4

Decadenza

L'incarico conferito al componente dell'O.I.V. decade alla scadenza naturale o al verificarsi di una delle cause di incompatibilità oltre alle previsioni di cui all'art. 14, c. 8, del D.Lgs. 150/2009 o per gravi inadempienze, accertata inerzia, ovvero all'emanazione di norme, sia di livello nazionale che regionale, che prevedano l'eventuale l'abolizione, trasformazione o soppressione delle province. Il provvedimento di decadenza o revoca è adottato dal Legale rappresentante dell'Ente che provvede alla sostituzione del componente dichiarato decaduto o revocato.

Articolo 33/5

Funzioni

L'Organismo indipendente di valutazione della performance:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti, all'Ispettorato per la funzione pubblica;
- c) valida la relazione sulla performance di cui all'articolo 24/7 del presente regolamento e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs n. 150/2009, secondo quanto previsto dal decreto legislativo n. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone, sulla base del sistema di cui all'articolo 7 del D.Lgs n. 150/2009, al Presidente della Provincia, la valutazione annuale dei responsabili dei servizi e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs n. 150/2009;
- f) è responsabile della corretta applicazione del sistema di misurazione e valutazione di cui al Titolo II Ter di cui al presente regolamento.
- g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- i) cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale, e ne riferisce alla medesima Commissione;
- l) fornisce la consulenza in materia di valutazione del personale appartenente alle categorie A, B, C, D;
- m) sulla base dei livelli di performance attribuiti ai valutati secondo il sistema di valutazione di cui al Titolo II del D.Lgs n. 150/2009, compila una graduatoria delle valutazioni individuali del personale di P.O. e del rimanente personale.

- n) fornisce indicazioni circa la stesura dei sistemi di valutazione conformi ai principi di cui al D.Lgs n. 150/2009;
- o) esercita le attività di controllo strategico di cui all'art. 6, comma 1, del citato decreto legislativo n. 286 del 1999 e, riferisce, in proposito, direttamente all'organo di indirizzo politico amministrativo;
- p) supporta la Giunta Provinciale nell'attività di predisposizione delle direttive e degli obiettivi programmatici da attribuire ai responsabili dei servizi attraverso la predisposizione di apposita relazione;
- q) esegue ogni altro compito assegnato dalle leggi, statuti, regolamenti.

Articolo 33/6

Funzionamento

Svolge la sua attività collegialmente con la presenza di tutti i componenti.

Può richiedere agli Uffici informazioni o atti ed effettuare verifiche dirette.

Riferisce al Presidente della Provincia con periodicità semestrale, segnalando, per ogni settore, l'andamento delle attività ed avanza proposte.

Per lo svolgimento delle sue attività, l'Organismo si avvale di apposito personale individuato con determinazione del Presidente della Provincia.

L'Organismo svolge attività di valutazione distinta in tre livelli:

- o Dei singoli dipendenti
- o Delle unità organizzative o aree;
- o Dell'Amministrazione nel suo complesso.

Ai fini della valutazione dei dipendenti, mette a punto uno schema generale di valutazione e sentiti i responsabili li adotta per ogni singolo Settore o servizio.

In tale sistema di misurazione saranno tenuti presenti, per i responsabili dei servizi, gli obiettivi assegnati alle singole strutture, il raggiungimento degli obiettivi individuali e la qualità del contributo personale, nonché le competenze e le capacità professionali dimostrate e la capacità dimostrata in concreto di valutazione e differenziazione del personale. Per il personale gli elementi di misurazione da tener presente sono rappresentati dal raggiungimento degli obiettivi di gruppo o individuali e la qualità del contributo individuale, ivi comprese le competenze ed i comportamenti professionali ed organizzativi.

Il procedimento di valutazione si articola in 4 fasi: definizione ed assegnazione degli obiettivi che s'intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori con individuazione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane che sono necessarie per il raggiungimento; monitoraggio intermedio, da effettuarsi con relazione semestrale, che consente di apportare tutte le correzioni ed integrazioni che si rendono eventualmente necessarie per migliorare la qualità dell'amministrazione; valutazione finale che si struttura nella misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale; rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi.

Articolo 33/7

Controllo di gestione e controllo strategico

All'Organismo Indipendente di Valutazione per lo svolgimento delle funzioni assegnate si avvale della struttura tecnica per il controllo di gestione dell'Ente.

Articolo 33/8

Norme transitorie

Il presente regolamento entra immediatamente in vigore. Nelle more della definizione delle procedure di selezione di cui all'art. 33 bis e per il periodo strettamente necessario alla nomina dei componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione il Nucleo di valutazione potrà essere prorogato ai fini dello svolgimento delle funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione di cui all'art.33/5.

Articolo 34

Struttura e composizione del nucleo di valutazione

Soppresso con deliberazione n.22 del 29.01.01

Articolo 35

Compiti e poteri del nucleo per la valutazione dei dirigenti

Soppresso con deliberazione n. 17 del 27/01/11

Articolo 36

Pareri in tema di valutazione dei dirigenti

Soppresso con deliberazione n. 17 del 27/01/11

Articolo 37

Principi generali per il controllo e la valutazione dei dirigenti

Soppresso con deliberazione n. 17 del 27/01/11

Articolo 38

Informazioni alle rappresentanze sindacali

Soppresso con deliberazione n. 17 del 27/01/11

Titolo IV

Le competenze dei dirigenti e dei responsabili di servizio

Articolo 39

Competenza del dirigente o del responsabile del servizio.

1. Al dirigente fanno capo tutte le competenze di natura gestionale.

Articolo 40

Competenze del dirigente in materia di personale

1. Al dirigente in materia di personale compete:
 1. la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
 2. l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
 3. l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
 4. l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
 5. i provvedimenti di mobilità interna;
 6. l'attribuzione delle mansioni superiori ai sensi dell'art.56, D.Lgs. 29/93, con la sola esclusione dei posti apicali dell'ente;
 7. l'attribuzione di compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ai sensi dell'art.56, comma 2, D.Lgs. 29/93;
 8. la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio importanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni;
 9. l'eventuale riduzione nell'ipotesi di cui sopra della sanzione su richiesta del dipendente;
 10. la segnalazione all'ufficio competente della violazione di doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;
 11. Il nulla osta alla concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa;
 12. il nulla osta per i provvedimenti di mobilità esterna e di comando;
 13. la verifica dei carichi di lavoro;
 14. la verifica della produttività;
 15. l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto;
 16. l'esame congiuntivo, su loro richiesta con le rappresentanze sindacali nei casi previsti dal contratto;
 17. la consultazione delle rappresentanze sindacali;
 18. la partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata quale membro della delegazione di parte pubblica;
 19. la direzione e il coordinamento del servizio;
 20. ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale;
2. il trattamento economico accessorio al personale dipendente è attribuito con le procedure, nei tempi e con le modalità di cui agli artt. 16,lett.e), 17,24,49, D.Lgs. 29/93, ed al contratto collettivo di comparto ed al contratto decentrato.

3. Analoga competenza in capo al Segretario Provinciale si avrà pure in quelle situazioni ove sia difficile scindere con obiettività la valutazione del responsabile del progetto da quella degli altri addetti.

Articolo 41

Competenza del Presidente in materia di personale

1. Restano ferme in capo al Presidente in materia del personale:
 - a) la nomina del responsabile degli uffici e dei servizi;
 - b) l'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali;
 - c) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
 - d) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali;
 - e) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
 - f) la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici art.7 L.109/94 (V. art.64);
 - g) la nomina dei responsabili della gestione e della organizzazione dei tributi provinciali;
 - h) l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
 - i) l'individuazione dei componenti il servizio ispettivo di cui all'art.1, comma 62, L.662/96;
 - j) la nomina del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
 - k) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli Assessori;
 - l) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
 - m) la nomina del responsabile del servizio di Protezione Civile;
 - n) l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato.
2. Gli atti di competenza del Presidente implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
3. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Articolo 42

Competenze del dirigente in materia di appalti.

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, al Dirigente compete:
 1. l'indizione delle gare;
 2. l'approvazione dei bandi di gara;
 3. la presidenza delle commissioni di gara;
 4. la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
 5. la responsabilità delle procedure di gara;
 6. l'aggiudicazione delle gare;
 7. la stipulazione dei contratti;
 8. l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
 9. l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
 10. il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
 11. ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

Articolo 43

Competenze del dirigente in materia di spese ed entrate

1. In materia di spese ed entrate al dirigente compete:
 1. la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
 2. la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
 3. l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'ente, ipotesi in cui la competenza è del Consiglio;
 4. la liquidazione delle spese;
 5. l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
 6. ogni altro atto di gestione finanziaria.

Articolo 44¹⁴

Competenze del dirigente in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

1. Ai dirigenti competono, altresì, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo, nonché l'adozione delle ordinanze inerenti la circolazione stradale nelle strade provinciali del territorio di competenza, non riconducibili alla competenza del Presidente in quanto meri atti di esecuzione di pregressi provvedimenti di programmazione, ovvero di questioni strettamente legate alla manutenzione ed alla utilizzazione del suolo pubblico o a situazioni di provvisoria regolazione della circolazione motivate da esigenze temporanee.
2. I provvedimenti di cui al comma 2 rientrano nella competenza dei dirigenti qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:
 - 1) essere atti vincolati;
 - 2) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
 - 3) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
 - a) dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
 - b) dai regolamenti comunitari;
 - c) dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
 - d) dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
 - e) dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio Provinciale su proposta del Presidente all'inizio della legislatura;
 - f) dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;

14 Articolo modificato con deliberazione n. 270 del 15/12/2008

- g) dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio;
- h) da altri atti generali di programmazione o di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta, dal Presidente, dai singoli Assessori, dal Segretario Provinciale.

Articolo 45

Competenze del dirigente in materia di atti di conoscenza

1. Al dirigente competono:
 - a) le attestazioni
 - b) le certificazioni;
 - c) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
 - d) le diffide;
 - e) le autenticazioni di copia;
 - f) ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

Articolo 46

L'attività propositiva dei dirigenti

1. I dirigenti esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di servizio sono il Presidente ed eventualmente l'Assessore di riferimento.
3. L'attività propositiva si distingue in:
 - a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
 - b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
 - c) proposte di determinazione di competenza del Presidente;
 - d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;
4. Il responsabile del servizio può presentare proposte di deliberazione alla Giunta ed al Consiglio per tramite del Presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.
5. In ogni altro caso destinatario della proposta è solo il Presidente o l'Assessore di riferimento.

Articolo 47

Competenza di subprogrammazione dei dirigenti

1. Ai dirigenti competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di subprogrammazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

Articolo 48

Attività consultiva dei dirigenti

1. L'attività consultiva dei dirigenti si esplica attraverso:
 - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art.53, L.142/90 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
 - b) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio;
 - c) relazioni, pareri, consulenze in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.
3. Qualora il soggetto competente ad esprimere il parere abbia a coincidere con il soggetto proponente l'atto, si prescinde dall'acquisizione del parere in quanto assorbito dalla proposta.
4. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
 - a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
 - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.
5. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - a) la legalità della spesa;
 - b) la regolarità della documentazione;
 - c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
 - d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
 - e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;
 - f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
 - g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.
6. I pareri devono essere resi nei tempi e con le modalità previste nel Regolamento di contabilità.

Articolo 49

Competenze del dirigente del servizio finanziario

1. Al dirigente del servizio finanziario compete:
 - a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
 - b) la verifica di veridicità delle previsioni di entrata;
 - c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;

- d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- h) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri del bilancio,
segnalazioni di cui sono destinatari il Presidente, il Segretario dell'ente e l'organo di revisione.

Articolo 50

Procedimento amministrativo

1. La disciplina sullo svolgimento delle attività e dei procedimenti amministrativi, a norma della L. 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii. e della L.R. 30 aprile 1991 n. 10, come modificata dalla legge regionale 5 aprile 2011, n. 5, viene allegata al presente regolamento per costituirne parte integrante.
2. La Giunta Provinciale è competente ad adottare il regolamento riguardante gli aspetti organizzativi connessi ai procedimenti amministrativi affidati agli uffici e servizi dell'amministrazione provinciale.
3. L'elenco dei procedimenti amministrativi e dei termini di conclusione degli stessi, definito sulla base dell'organizzazione amministrativa dell'Ente, degli interessi pubblici tutelati, nonché della loro complessità, viene approvato dal Presidente della Provincia, quale organo di governo a competenza residuale.

Articolo 51

Competente dei responsabili dei tributi

1. Ai responsabili dei tributi individuati ai sensi dell'art.41 del presente regolamento compete:
 - a) la sottoscrizione delle richieste;
 - b) la sottoscrizione degli avvisi;
 - c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
 - d) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
 - e) il disporre i rimborsi.

Articolo 52

Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati

1. Il responsabile per i sistemi informativi automatizzati:
 - 1) cura i rapporti dell'amministrazione di appartenenza con l'Autorità per l'informatica nella P.A.;
 - 2) assume la responsabilità per i risultati conseguiti nella medesima amministrazione con l'impiego delle tecnologie informatiche;
 - 3) trasmette all'AIPA entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sullo stato dell'automazione a consuntivo dell'anno precedente, con l'indicazione:
 - a) delle tecnologie impiegate;
 - b) delle spese sostenute;
 - c) delle risorse umane utilizzate;
 - d) dei benefici conseguiti.

Articolo 53

Soppresso con deliberazione n. 46 del 01.03.2012

Articolo 54

Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art.4, comma 7, D.Lgs.352/92 è identificato nel responsabile del servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad un'altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile del servizio competente a detenerlo.
2. Il dirigente può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto.

Articolo 54 bis¹⁵

Il responsabile del procedimento di cui all'art. 41 del D.lgs 177/2005

1. Il responsabile del procedimento, ai fini dell'attuazione delle disposizioni di cui all'art. 41, comma 1, del D.lgs 177/2005, testo unico sulla radiotelevisione, è individuato nel Dirigente competente in materia di comunicazione Istituzionale, salvo che lo stesso individui, ai sensi di legge, un responsabile di procedimento all'interno dell'organico del proprio settore.
2. Il responsabile del procedimento di cui al comma 1 dovrà garantire che le iniziative relative alla comunicazione istituzionali rispettino le prescrizioni dettate dalla citata disciplina normativa.
3. L'assunzione di impegni di spesa relativi all'acquisto di spazi su mezzi di comunicazione di massa resta subordinato alla verifica del rispetto della normativa sopra richiamata da parte del responsabile del procedimento, individuato ai sensi del comma 1, e del rilascio del relativo visto.

¹⁵ articolo aggiunto con deliberazione giunta n. 163 del 07/07/2009

4. Il responsabile del procedimento, anche ai fini del coordinamento della attività amministrativa in ordine alla comunicazione istituzionale, si avvarrà della collaborazione dell'Ufficio stampa.

Articolo 55

Il responsabile dell'indagine

1. Il responsabile dell'indagine di cui al punto 1.5. del capo III della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 gennaio 1994 è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente da questi individuato.

Articolo 56

Il coordinatore unico dei Lavori Pubblici

1. Il coordinatore unico dei lavori pubblici è individuato dal Presidente ed è scelto tra i soggetti dotati di elevata qualificazione professionale in relazione alle competenze proprie del ruolo.(Vedi art.41)

Articolo 57

Il responsabile dell'intervento

1. Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi, ai sensi dell'art.7, L.109/94, un responsabile unico dell'intervento.
2. Il Responsabile dell'intervento si identifica con il responsabile del servizio competente per materia o con altro dipendente da questi individuato.
3. Il Responsabile dell'intervento deve essere individuato solo ed esclusivamente nell'ambito della dotazione organica dell'ente.
4. Nell'ipotesi di intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche la convenzione stabilisce l'ente cui spetta l'individuazione del responsabile dell'intervento.

Articolo 58

Gli uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare

1. Relativamente ad ogni intervento deve essere obbligatoriamente costituito ai sensi dell'art.27 L.104/94 un ufficio di direzione dei lavori in possesso dei requisiti di legge ed eventualmente di uno o più assistenti.
2. La Provincia può istituire un ufficio di progettazione ed un ufficio gare.

Articolo 59

L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori

1. Le competenze di cui al D.lgs. 626/94, così come modificato dal D.Lgs.242/96, in

materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i dirigenti preposti ad un ufficio avente autonomia gestionale, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni.

Articolo 60

Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. Il Presidente istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui all'art.24 del contratto collettivo nazionale di comparto.
2. La direzione dell'ufficio è affidata al Segretario Provinciale che si avvale della struttura di cui al comma 1.

Articolo 61¹⁶

Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata, da tutte le figure apicali dell'ente o dal funzionario dalle stesse delegato.

Articolo 62¹⁷

Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

1. Con provvedimento presidenziale possono essere costituiti appositi uffici di supporto posti alla diretta dipendenza funzionale del Presidente, della Giunta stessa, dei singoli Assessori, intesi a consentire l'esercizio delle attribuzioni di indirizzo e di controllo loro affidate dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente, ovvero, salvo che per gli enti dissestati o strutturalmente deficitari, da collaboratori-dipendenti assunti con contratto a tempo determinato anche parziale, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.
2. L'individuazione del contraente, nell'ipotesi di necessità o di opportunità di assunzione con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato per assicurare l'assolvimento delle funzioni di supporto rimesse alle strutture organizzative di cui sopra, fermo restando il possesso dei requisiti culturali e professionali per l'accesso alla posizione funzionale richiesta, è operata di norma fiduciarmente, mediante scelta nominativa direttamente operata dal Presidente sul mercato del lavoro, in relazione allo stretto rapporto di fiducia che lega il soggetto esterno all'amministrazione, ovvero, alternativamente e ove ritenuta opportuna, mediante sistema ad evidenza pubblica secondo le disposizioni recate dai precedenti articoli con riguardo, rispettivamente, a costituzioni di carattere dotazionale in posizioni dirigenziali o di elevata specializzazione, ovvero extra-dotazionale di natura dirigenziale o di alta specializzazione, nei limiti previsti dalle stesse norme e dall'art. 90 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
3. Le disposizioni di cui al precedente comma si applicano, in quanto compatibili, anche con riguardo alla costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, per le medesime finalità, con personale non ascritto o non ascrivibile a qualifica dirigenziale o a posizioni di elevata specializzazione, a cui verrà applicato il vigente CCNL per il

16 Articolo modificato, mediante la soppressione del 2° comma, con deliberazione n. 105 del 16/04/2012

17 Articolo modificato con deliberazione n. 285 del 29/07/2010

personale di comparto.

4. Ai sensi dell'art. 90, comma 3, del d. lgs. n. 267/2000, nei confronti del personale di cui ai precedenti commi, con esclusione del personale dipendente, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro può essere sostituito, con provvedimento motivato di Giunta, da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, da corrispondere mensilmente a fronte delle responsabilità, degli obblighi di reperibilità e della disponibilità all'osservanza di orari disagiati o, comunque, particolarmente onerosi. Le relative risorse possono essere rinvenute direttamente sulle specifiche allocazioni economiche previste nel bilancio previsionale dell'ente.
5. Nell'ipotesi di utilizzo di contratti di collaborazione, la scelta del soggetto cui conferire l'incarico avviene per *intuitu personae*, in relazione allo stretto rapporto di fiducia che lega il soggetto esterno all'amministrazione, lo stesso comunque deve essere in possesso di requisiti di professionalità desumibili dal curriculum che appositamente sarà richiesto.
6. La congruità del compenso per i collaboratori di cui al comma 5, sarà definita in stretta correlazione con il corrispondente trattamento economico previsto dai CCNL dei dipendenti del comparto e con riferimento alla corrispondenza funzionale.

Articolo 63

Ufficio di Presidenza del Consiglio

1. Il Presidente del Consiglio si avvale di un ufficio con funzioni di Segreteria e di supporto.
2. Il Responsabile dell'Ufficio è nominato dal Presidente, previa intesa col Presidente del Consiglio fra il personale in servizio nell'ente.
3. All'Ufficio di Presidenza saranno assegnate le seguenti figure professionali:
 - a) n.1 istruttore;
 - b) n.1 collaboratore;
 - c) n.1 operatore.
4. Al responsabile di detto ufficio è attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, e di quella connessa al funzionamento degli uffici.

Articolo 64

Ufficio statistica

1. E' istituito, ai sensi del D.Lgs.322/1989, l'Ufficio statistica provinciale.
2. Il personale assegnato all'Ufficio di statistica deve essere in possesso di specifica professionalità e di idonea preparazione professionale, statistica e/o informatica, tale da consentire anche l'uso delle apparecchiature informatiche.
3. Il responsabile dell'ufficio statistica deve preferibilmente avere avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti desumibili dall'aver diretto uffici di statistica, dall'aver curato particolari indagini statistiche o dall'aver svolto ricerche di particolare rilievo in

campo statistico, o dall'aver pubblicato lavori di rilievo in campo statistico, oppure essere in possesso della laurea o del diploma in discipline statistiche od affini o comunque avere superato corsi di qualificazione professionale in materie statistiche.

4. Solo qualora non esista nell'ambito della dotazione organica dell'ente soggetto alcuno in possesso dei requisiti di cui sopra la direzione dell'ufficio potrà essere affidata a personale in possesso semplicemente del diploma di scuola media superiore, anche se privo di ogni qualificazione specifica, ma assicurandone in quest'ultimo caso la frequenza ad appositi corsi di preparazione riconosciuti dall'ISTAT.
5. L'istituzione dell'ufficio e la nomina del responsabile è di competenza del Presidente.

Articolo 65

Ufficio relazioni con il pubblico

1. L'Ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art.6, comma 2, D.P.R. 352/92 e dell'art.12, D.Lgs.29/93.
2. A detto ufficio è assegnato personale appositamente addestrato e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.
3. La competenza all'istituzione dell'ufficio e all'individuazione del responsabile è propria del Presidente.

Articolo 65 Bis¹⁸

Protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi

1. L'Ente istituisce il Servizio "Protocollo Informatico, Gestione dei flussi documentali e degli archivi", ai sensi dell'art.12 del D.P.R. 20/10/1998;
2. Assegnare il Servizio "Protocollo Informatico, Gestione dei flussi documentali e degli archivi" al Settore Informatica e Statistica
3. Responsabile del Servizio "Protocollo Informatico, Gestione dei flussi documentali e degli archivi" è di diritto il Dirigente del Settore Informatica e Statistica.
4. Riservarsi di approvare con separato atto il Regolamento di gestione del servizio.
5. Il Dirigente del Settore Informatica è incaricato di elaborare il programma di gestione del cambiamento organizzativo.

Articolo 66

Servizio di protezione civile

1. Il Presidente istituisce il servizio di protezione civile, nominandone il responsabile, individuato tra i soggetti in possesso di idonei requisiti.

Articolo 67

Ufficio del Difensore Civico Provinciale

1. Il Difensore Civico Provinciale si avvale di un ufficio con funzioni di segreteria e di supporto.
2. Dell'ufficio possono far parte sino ad un massimo di n.2 dipendenti appartenenti alle

¹⁸ Articolo inserito con delibera di Giunta n°261 del 17.07.2000

seguenti qualifiche n.1 funzionario n.1 istruttore.

3. Gli addetti all'ufficio ed il responsabile dello stesso sono individuati dal Difensore Civico nell'ambito della dotazione organica dell'ente e sono assegnati alle predette funzioni temporaneamente sino ad eventuale sostituzione con altri dipendenti.
4. In ogni caso cessano dall'incarico, fatta salva espressa conferma, decorsi trenta giorni dall'esecutività dell'atto di nomina del nuovo Difensore Civico.

TITOLO V

Le procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni

Articolo 68

Le determinazioni

1. Gli atti di competenza dei responsabili di servizio assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che se soggetto diverso dal responsabile di servizio la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dal Dirigente.
4. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare per ogni singolo settore.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il quale ha natura di atto di controllo.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5, non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
7. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione.

Articolo 69

Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono predisposte dal responsabile del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.
3. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali.

TITOLO VI

Organi collegiali

Articolo 70

Conferenza di servizio

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei dirigenti è istituita la Conferenza di servizio.
2. La conferenza è presieduta dal Segretario Provinciale.
3. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri, qualora gli oggetti in discussione afferiscano solo alcuni servizi.
4. In sede di conferenza di servizio possono anche essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile di cui all'art.53, L.142/90.

Articolo 71

Gruppi di lavoro

- 1) Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicano l'apporto di professionalità qualificate e differenziate;
- 2) Nell'ipotesi di cui al comma 1 il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo;
- 3) La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Presidente, sentito il Segretario Provinciale;
- 4) La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

TITOLO VII

Disposizioni varie

Articolo 72

Ricorso gerarchico

1. Contro gli atti adottati dai dirigenti è ammesso ricorso gerarchico al segretario provinciale.

Articolo 73

Potere sostitutivo

1. In caso di inadempimento del competente dirigente il Presidente può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.

2. Decorso il termine assegnato il Presidente può affidarlo ad altro dirigente o al Segretario Generale, in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza.
3. In tal caso nell'atto sindacale va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.
4. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.

Articolo 74

Supplenza

1. In caso di assenza od impedimento del dirigente le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale suo sostituto.
2. La competenza all'individuazione del sostituto fa capo all'organo competente relativamente all'individuazione del responsabile.
3. In attesa della completa attuazione delle norme di riforma degli Enti di area vasta di cui alla L.R. 15/2015 secondo le disposizioni indicate agli artt. 25, 27 e 37 e nelle more della copertura dei posti dirigenziali previsti nella vigente dotazione organica dell'Ente ed alla luce della disciplina normativa sull'indisponibilità dei posti dirigenziali di cui all'art.1, comma 219, della L.208/15, nei casi di assenza a vario titolo del Dirigente di Settore le funzioni dirigenziali di cui all'art.107 del D.lgs 267/00 sono esercitate dal Segretario Generale, ai sensi dell'art. 94, comma 4, lett. d) del D.Lgs. n. 267/2000, con facoltà di delega delle medesime funzioni ai Responsabili di servizio, titolari di Posizione Organizzativa¹⁹.

Articolo 75

Abrogazioni

1. Alla copertura dei posti previsti nella Dotazione Organica, privi di titolare, si provvederà con atto della Giunta Provinciale, dopo che sia stata accertata la disponibilità della spesa nei limiti dei parametri previsti per il costo del personale.
2. Il comma 1 non si applica alle qualifiche dirigenziali e della categoria D3, incaricati secondo le procedure di cui all'art.27 del presente Regolamento.
3. Ogni atto di assunzione o di mutamento di categoria, da disporsi con bando di concorso, non potrà essere adottato se non si dimostrerà la disponibilità della spesa entro i suddetti limiti.²⁰

Articolo 76²¹

Regolamento per il funzionamento dell'Avvocatura

19 Comma aggiunto con deliberazione commissariale n. 65 del 5/7/2016

20 Articolo modificato con delibera n° 328 del 30/06/1999

21 Articolo integralmente sostituito con i seguenti atti: delibera Commissariale n. 62 del 03/06/2008, delibera di Giunta n. 176 del 08/07/2009, delibera di Giunta n. 201 del 24/07/2012; delibera Commissariale n. 57 del 22.11.2012; delibera n. 1 del 19/11/2014 del Commissario ad Acta; Delibera Commissariale di Giunta n.27 del 18.03.2019.

Art. 1

Compiti

L'Avvocatura provvede alla tutela legale dei diritti e degli interessi dell'Ente nel rispetto dell'ordinamento professionale e secondo le norme contenute nel presente regolamento, ed in particolare:

- rappresenta e assiste in giudizio l'Ente nelle cause, sia attive che passive, in materia civile, penale, amministrativa, tributaria, e arbitrale instaurate avanti ai competenti organi di giurisdizione;
- rappresenta l'Ente nei processi penali in cui sia stato individuato dall'Autorità Giudiziaria come parte offesa dal reato e in quelli riguardanti fatti di mafia in cui l'Ente stesso possa considerarsi quale parte offesa;
- cura tutti gli aspetti legali in cui è coinvolto l'Ente;
- esprime pareri su fatti che possono provocare una lite, nonché in ordine alla promozione, abbandono, rinuncia o transazione dei giudizi;
- predispone e cura gli aspetti tecnico-giuridici di transazioni giudiziali e stragiudiziali, in accordo con i settori gestionalmente competenti ad esprimere pareri sulla convenienza della transazione, restando in capo all'Organo di governo esprimere la volontà transattiva;
- svolge ogni altra attività di carattere stragiudiziale, in particolare consulenza legale agli Organi istituzionali e direzionali dell'ente con la formulazione di pareri legali per i destinatari. Gli uffici, sulle questioni di propria competenza, non possono richiedere il parere all'Avvocatura, senza l'autorizzazione del Capo dell'Amministrazione. I pareri richiesti all'Avvocatura, di norma e fatti salvi i casi comprovati di estrema urgenza, sono resi entro 30 giorni dall'istanza; i pareri rilasciati dall'Avvocatura, di norma, non sono ostensibili; fanno eccezione solo quelli rilasciati nel corso di un procedimento amministrativo, che possono essere oggetto di accesso agli atti.
- al di fuori dai casi in cui la responsabilità dell'Amministrazione è coperta da garanzia assicurativa, l'Avvocatura procede, ove possibile ed opportuno, ad una definizione bonaria delle controversie ed al recupero in via giudiziale delle somme eventualmente dovute all'Amministrazione (transazioni, recupero dei crediti per i quali non è attivabile procedimento di ingiunzione fiscale, etc.) e che non rientrino nella diretta competenza amministrativa del Settore/Servizio preposto (a titolo di esempio: diffide, recesso, compensazione atecnica).

2. I Legali dell'Avvocatura esercitano le loro funzioni innanzi alle autorità giudiziarie, secondo le regole proprie della rappresentanza in giudizio.

3. Al fine di consentire all'Avvocatura di espletare tempestivamente ed efficacemente le funzioni relative al servizio, gli Uffici amministrativi dell'Ente devono assicurare agli Avvocati incaricati, in tempi certi e su richiesta di quest'ultimo, supporto a mezzo idonea relazione e garantendo la disponibilità di tutta la documentazione utile all'espletamento degli incarichi affidati, nonché l'eventuale supporto tecnico necessario all'adempimento degli stessi.

4. Il Capo dell'Amministrazione esercita la rappresentanza legale in giudizio, salvo quanto diversamente stabilito dallo Statuto dell'Ente, previa deliberazione dell'Organo di Governo. L'atto deliberativo dovrà contenere l'espressa autorizzazione al Rappresentante

Legale ad agire o resistere nel giudizio e/o contenzioso. Al Rappresentante Legale dell'Ente, sempre previa delibera autorizzativa della resistenza o azione nel giudizio e/o contenzioso, compete in via esclusiva conferire la procura alle liti al difensore o ai difensori dell'Ente. In tal senso ai sensi dell'art. 83, comma 2, del codice di procedura civile, l'ente, in persona del suo Legale Rappresentante, rilascia procura generale e/o speciale *ad litem*, cioè alla rappresentanza e difesa nelle liti, civili, amministrative, tributarie e arbitrali di volta in volta per ogni singolo processo.

5. Nel caso di contenziosi presso autorità giudiziarie fuori dal Distretto di Trapani, nei soli casi in cui non sia possibile, da parte dell'Avvocatura, curare gli adempimenti in forma diretta e telematica, si procederà alla designazione di un legale, iscritto all'Albo degli Avvocati del territorio, cui affidare i servizi di domiciliazione.

6. I legali dell'Avvocatura, previa deliberazione della giunta dell'Organo di Governo possono essere affiancati da uno o più Avvocati liberi professionisti, specialisti nel settore o docenti universitari. E' consentito il ricorso a professionisti esterni di comprovata esperienza professionale e per casi di particolare importanza e complessità, nonché in presenza dei casi di incompatibilità e/o conflitto d'interessi degli Avvocati dell'Ente, e in tutte le fattispecie in cui è inopportuno incardinare la difesa dell'Ente in capo ai Legali interni, così come previsto dalla legge professionale, dalle norme di settore del pubblico impiego e dalle pronunce giurisprudenziali nella materia, oltre che per quanto compatibile, dal PTPCT vigente.

Il Dirigente del Servizio Contenzioso, esaminate le circostanze di cui sopra: o motiva espressamente le ragioni che consentono, comunque, l'espletamento dell'incarico da parte del legale interno, oppure risponde per iscritto al dipendente medesimo, esimendolo dallo specifico patrocinio. In tale ultima ipotesi, procede ad una ricognizione interna finalizzata ad accertare l'impossibilità da parte del personale incardinato nei servizi Avvocatura e Contenzioso di svolgere l'incarico *de quo*.

Ove tale ricognizione dovesse avere esito negativo, si procederà, previa delibera autorizzativa, all'avvio dell'iter per l'individuazione del professionista esterno da nominare, con apposita istruttoria affidata al Servizio Contenzioso.

In tale caso, l'incarico sarà affidato nel rispetto dei seguenti principi generali che guidano l'azione amministrativa, cioè economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza, seguendo il punto 3. delle linee guida ANAC, nonché nel rispetto dei seguenti specifici criteri:

- rispondenza ai requisiti di legge;
- durata predeterminata dell'incarico;
- insussistenza di eventuali conflitti di interesse e di incompatibilità;
- specializzazioni ed esperienze - comprovate nel curriculum - nelle materie oggetto dell'incarico;
- iscrizione all'albo degli Avvocati da almeno 10 anni;
- evidente consequenzialità e complementarità con altri incarichi precedentemente conferiti aventi lo stesso oggetto;
- curriculum;

Il Servizio Contenzioso rimetterà l'istruttoria *all'Organo di Governo* dell'Ente che procederà alla individuazione e alla relativa nomina del Professionista che sarà formalizzata attraverso apposito atto deliberativo predisposto dal Servizio Contenzioso a completamento dell'attività istruttoria avviata.

Il Professionista nominato dovrà firmare apposito disciplinare che regolerà l'incarico, redatto in conformità allo schema predisposto dal Servizio Contenzioso ed approvato con deliberazione dell'Organo Esecutivo.

In presenza di specifiche ragioni logico-motivazionali (che devono essere espressamente illustrate) o di consequenzialità tra incarichi, o in caso di assoluta particolarità della controversia ovvero della consulenza, ad esempio per la novità del *thema decidendum* o comunque della questione trattata, oppure nel caso di imminente ed urgente scadenza dei termini processuali, si potrà procedere a conferire l'incarico esterno mediante affidamento diretto da parte del Rappresentante legale dell'Amministrazione.

La scelta del Capo dell'Amministrazione ha da essere in ogni caso assoggettata ai principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazione, onde rendere possibile la valutazione della congruità (intesa in senso complessivo: cioè di esperienza professionale, etica/trasparenza, competenza specifica/efficacia, convenienza/economicità...) di tale scelta.

E' comunque consentito che il ricorso a servizi legali esterni avvenga, su proposta del Servizio Contenzioso, anche attraverso l'affidamento dei servizi legali secondo le procedure stabilite dal codice degli appalti (in atto il D. L.gs. n. 50 del 2016). L'affidamento dei servizi legali costituisce, infatti, una forma di appalto, con conseguente applicabilità dell'allegato IX e degli articoli 140 e seguenti del Codice dei contratti pubblici.

La procedura di affidamento dei servizi legali di cui sopra avrà durata massima triennale.

7. L'Avvocatura, qualora sia necessario nominare periti di parte esperti, sia interni che esterni all'Amministrazione, sia in fase giudiziale che in fase stragiudiziale, ne segnala l'esigenza al Servizio/Settore gestionalmente competente, demandando allo stesso l'adozione di tutti gli atti necessari e consequenziali;

Art. 2

Composizione dell'Avvocatura

1. L'Avvocatura è composta da professionisti dipendenti iscritti nell'elenco speciale annesso all'Albo degli Avvocati, di cui all'art. 3, comma 4, del R.D.L. 27.11.1933 n. 1578, convertito con L. 22.1.1934 n. 36 ss.mm. e ii., nonché adeguato personale amministrativo di supporto.
2. L'Avvocatura – Ufficio Legale é unità autonoma all'interno dell'organizzazione dell'Ente. Gli avvocati operano in condizioni di esclusività ed autonomia affinché venga assicurato il libero esercizio dell'attività professionale.
3. L'Amministrazione garantisce all'Avvocatura – Ufficio Legale la strumentazione tecnica e di studio, di personale, nonché di beni di supporto necessaria per l'esercizio dell'attività professionale, il tutto qualitativamente e quantitativamente adeguato e proporzionato al tipo ed alla quantità di affari affidati all'ufficio.
4. In caso di assenza o impedimento del Responsabile dell'Ufficio Legale, le funzioni vicarie dell'Ufficio medesimo vengono svolte dall'Avvocato con maggiore anzianità di

servizio acquisita nel ruolo.

5. Le spese di iscrizione nell'elenco speciale di cui al 1° c. sono a carico dell'Ente;

Art. 3

Compensi

1. Ai legali dell'Avvocatura, a norma dell'articolo 27 del C.C.N.L. del comparto Regioni - autonomie locali per il personale dei livelli siglato in data 14.9.2000 e dell'art. 37 del C.C.N.L. del comparto Regioni ed autonomie locali per l'area dirigenza - parte normativa 1998/2001 e parte economica 1998/1999 siglato in data 23.12.1999 e di ogni altra normativa vigente in materia, quale l'art.9 commi 3 e 8 della legge 114 dell'11/8/2014, entrata in vigore il 19/8/2014, di conversione del decreto legge n. 90 del 24/6/2014, sono riconosciuti dall'Amministrazione i compensi professionali dovuti a seguito di sentenza (e comunque di effettivo esito) favorevole all'Ente in controversie giurisdizionali civili, penali amministrative, tributarie e arbitrali, secondo i principi di cui al regio decreto legge 27.11.1933, n. 1578;
2. Fermo restando che nessun compenso può essere corrisposto per prestazioni professionali svolte in ambito stragiudiziale – salvo che trattasi di lite conclusasi con transazione ove i legali interni abbiano provatamente prestato la propria opera professionale per la conciliazione e che da questa sia derivato comunque un effettivo vantaggio o quantificabile risparmio per l'Ente almeno pari agli esborsi effettivamente anticipati dall'Ente e degli oneri diversi da quelli intellettuali (dei quali chiedere il rimborso in favore dell'Ente che ne ha sostenuto i costi complessivi di organizzazione)-le sentenze e comunque le pronunce favorevoli all'Ente sono quelle che, in ogni fase e procedimento cautelare, di cognizione, di esecuzione ed eventuale opposizione ed in ogni grado, anche di appello e di cassazione, lasciano sostanzialmente intatto il provvedimento di cui si contende, ossia:
 - a) le sentenze o le pronunce nelle quali controparte sia soccombente;
 - b) le sentenze e comunque le pronunce nelle quali controparte abbia rinunciato alla domanda o agli atti del giudizio;
 - c) le sentenze e comunque le pronunce con spese compensate, non di soccombenza, anche interlocutorie; rientrano, quindi, in tale categoria anche i pronunciamenti che dichiarano l'improcedibilità, l'estinzione, la perenzione, l'inammissibilità, il difetto di legittimazione ad agire, la carenza di interesse ed altre formule analoghe, o con i quali siano sostanzialmente respinte le domande formulate da controparte, lasciando intatto il provvedimento impugnato;
 - d) ordinanze, decreti o provvedimenti analoghi, del giudice ordinario, civile, amministrativo tributario, penale o arbitrale che definiscono giudizi cautelari o fasi cautelari di un giudizio in senso favorevole all'Ente;
 - e) sentenze, ordinanze o provvedimenti giurisdizionali analoghi, che dichiarano estinto il giudizio per inattività della parte avversaria;
 - f) lodi arbitrali favorevoli all'Ente.

Art. 4

Riparto e liquidazione dei compensi professionali

1. I compensi professionali di cui all'art. 4 vengono erogati ai legali dell'Avvocatura in presenza di provvedimenti giudiziari comunque favorevoli per l'amministrazione, come segue:

- in caso di condanna della controparte soccombente a spese, diritti e onorari in favore dell'Ente, in misura pari all'importo dei diritti e onorari liquidati in sentenza e recuperati nei confronti della controparte, spettanti ad ogni Avvocato dell'Ente, tenendo conto della professionalità impiegata nell'attività di carattere processuale, valutata dal responsabile dell'Ufficio Legale e del rendimento individuale accertato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato;
- in caso di condanna integrale della controparte soccombente, con compensazione delle spese o di omessa pronuncia sulle spese, in misura pari al minimo dei diritti e degli onorari, al netto delle spese vive effettivamente sostenute dall'Ente e degli oneri per le prestazioni di natura non intellettuale, sulla base del D.M. 140/2012 e di apposita nota spese sottoscritta dal legale affidatario della difesa;
- in caso di parziale condanna della controparte a spese, diritti e onorari in favore dell'Ente, in misura pari al 90% dell'importo dei diritti e onorari liquidati in sentenza;
- nel caso di controversie contestualmente promosse da o nei confronti di soggetti diversi e che coinvolgono le medesime questioni di fatto e di diritto (c.d. "liti seriali"), i compensi, in caso di vittoria dell'Ente e con pronuncia di compensazione delle spese di giudizio o omessa pronuncia su di esse spese, spettano in misura pari alla metà dovuta per ogni singola controversia, aumentati del 10% per ciascuna delle ulteriori cause;
- in tutte le suddette ipotesi l'Ente, quale soggetto datore di lavoro (che, in quanto titolare di una organizzazione, è tenuto a concorrere alla spesa pubbliche), è normativamente ed unicamente assoggettato al versamento dell'IRAP che – conformemente all'univoca giurisprudenza della magistratura contabile, avvalorata dalle Sezioni Riunite della Corte dei Conti - ha da essere computata in maniera programmatica, cioè accantonando in separato capitolo, ai fini di copertura e perciò rendendole indisponibili, le risorse sufficienti per affrontare aggiuntivamente tale imposta, senza che di essa (che non è un onere "riflesso") possa farsi alcuno scomputo dal compenso spettante al legale interno.

2. Nel caso in cui all'avvocato interno sia affiancato un legale esterno, ai fini della liquidazione del compenso, bisognerà valutare la rispettiva attività concretamente svolta da ciascun legale: e ciò per determinare la parte degli onorari e dei diritti complessivamente dovuta e che deve essere attribuita rispettivamente ai legali dell'Avvocatura interna e al legale esterno; sulla parte spettante ai legali dell'Avvocatura dell'Ente si applicheranno i criteri e le percentuali sopra determinati secondo i casi indicati ai punti precedenti;

Art. 5

Determinazione onorari e modalità di richiesta

1) Così come previsto dai diversi codici di rito, unitamente agli atti conclusivi dei giudizi patrocinati i legali interni depositano apposita “nota” nella quale sono esplicitamente distinte le “spese vive”, cioè gli esborsi effettivamente anticipati dall’Ente e degli oneri diversi da quelli intellettuali (dei quali chiedere il rimborso in favore dell’Ente che ne ha sostenuto i costi complessivi di organizzazione), nonché le propine o procuratorie, cioè le competenze di natura professionale e le spettanze di onorario, con espressa indicazione e richiesta di liquidazione giudiziale degli oneri “riflessi”, degli oneri fiscali e contributivi di legge. Tali competenze ed onorari, da corrispondere ai legali interni, costituiscono una voce retributiva del lavoro professionale prestato, avente carattere continuativo e non aleatorio, assoggettata all’obbligo di contribuzione assicurativa e previdenziale, trattandosi comunque di emolumenti pensionabili: per la quale ragione, gli oneri riflessi su di essi computandi sono sottoposti alla disciplina prevista dall’art.9 comma 2° della Legge n.335/1995, (a fronte di quanto disposto dall’art.12 della Legge n.153/1969 e successive mm. e ii.)

2) Ai sensi dell’art.1, comma 208, Legge n.266/2005, le somme finalizzate alla corresponsione di compensi professionali comunque dovuti ai legali dell’Avvocatura-Ufficio Legale, sono comprensive degli oneri riflessi a carico del datore di lavoro, esclusa l’IRAP che normativamente rimane comunque a carico di quest’ultimo, non potendo essa imposta esser fatta mai gravare sul professionista dipendente. In tema di pagamento ai legali interni delle somme esogenamente introitate a seguito di definizione favorevole di una controversia giudiziaria, si distinguono le seguenti ipotesi:

a) allorché la controparte soccombente corrisponda le somme portate nella pronuncia giudiziale pedissequamente all’ammontare esposto nella nota spese ritualmente depositata e dunque comprensive degli oneri riflessi a carico dell’Ente, degli oneri fiscali e contributivi di legge e dell’IRAP, saranno corrisposti al netto ai legali interni i diritti e gli onorari liquidati giudizialmente;

b) qualora le somme pagate da controparte non siano (in tutto o in parte) corrispondenti a quelle liquidate nel provvedimento giudiziale, il carico fiscale e contributivo di legge e quello di cui agli oneri riflessi e all’IRAP (che *ope legis* è carico separato ed esclusivo p.a. quale datore di lavoro), nei limiti del riscosso e percepito sarà detratto dai compensi spettanti ai legali interni, fatta salva ulteriore rivalsa a carico della controparte;

c) nel caso in cui non sia stata depositata nota spese e nel caso in cui il provvedimento giudiziale (malgrado il deposito di nota spese contenente esplicita richiesta degli accessori dovuti agli avvocati pubblici) rechi la condanna di controparte alla corresponsione in favore dei legali dell’Ente dell’IVA e della C.P.A., ovvero genericamente “*oltre agli accessori di legge*”, l’importo pagato dalla parte soccombente pari a tali percentuali di IVA e CPA vigenti sarà computato in conto degli oneri “riflessi” a carico dell’Ente, degli oneri fiscali e contributivi di legge: esso sarà conseguentemente utilizzato dall’Ente a soddisfazione degli oneri fiscali e contributivi *de quibus*, restando inteso che la

eventuale differenza a tale titolo graverà (ad eccezione dell'IRAP, che sempre rimane *ope legis* a carico esclusivo del datore di lavoro) sugli emolumenti dei legali interni.

3) I compensi professionali spettanti ad ogni avvocato, per spese legali recuperate a carico delle controparti e per i casi di compensazione integrale delle spese giudiziali tra le parti, non possono superare il relativo trattamento economico complessivo (ovviamente al netto di quanto eventualmente devoluto al personale amm.vo, ai sensi del suindicato art. 5, c.3) e sono computati ai fini del raggiungimento limite retributivo di cui all'art.9, c.1, del richiamato D.L. 24/6/2014 n.90.

Art. 6

Rapporti e correlazione dei compensi con la retribuzione di risultato

1. La correlazione tra i compensi professionali e la retribuzione di risultato, ai sensi del sopracitato art. 27 del CCNL del 14/09/2000, viene disciplinata in sede di contrattazione decentrata integrativa. Pertanto ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato agli avvocati organicamente inquadrati, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di contrattazione nazionale ed integrativa sul pubblico impiego, il presente regolamento, di modifica della precedente disciplina, trova immediata applicazione, in via provvisoria, fino alla definitiva sottoscrizione di specifico accordo in sede di contrattazione decentrata integrativa.

2. La correlazione tra i compensi professionali e la retribuzione di risultato dovuta ai legali dell'avvocatura dell'Ente, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali del comparto EE.LL. (art. 27 del C.C.N.L. del 14/09/2000 e art. 37 del 23/12/1999), è improntata ad un principio di riduzione di spesa. Pertanto, la retribuzione di risultato dovrà essere inversamente proporzionale al volume dei compensi professionali corrisposti nell'anno di riferimento come qui di seguito:

Compensi professionali lordi annui	Retribuzione di risultato
Fino al 50% della retribuzione di posizione	100%
Fino al 75% della retribuzione di posizione	50%
Oltre il 75% della retribuzione di posizione	25%

Art. 7

Documenti sottratti all'accesso

1. Ai sensi dell'art. 24, comma 1, della legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii., in virtù del segreto professionale già previsto dall'ordinamento, nonché al fine di salvaguardare la riservatezza nei rapporti tra difensore e difesa, sono sottratti all'accesso i seguenti documenti:

- a. pareri resi in relazione a liti potenziali o in atto;
 - b. atti defensionali e relative consulenze tecniche;
 - c. corrispondenza relativa agli affari di cui alle lettere a) e b).
2. Ai sensi dell'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, sono sottratti all'accesso i rapporti e gli atti di promozione di azioni di responsabilità davanti alle competenti autorità giudiziaria e tributaria.

Art. 8

Pratica professionale

1. Presso l'Avvocatura può essere compiuta la pratica forense per l'esercizio della professione di avvocato.
2. La pratica non costituisce titolo per l'ammissione all'impiego presso l'Amministrazione e non può durare oltre il tempo richiesto per essere ammesso agli esami di Stato.

Art. 9

Entrata in vigore ed abrogazioni

1. La disciplina di cui al presente Regolamento si applica a decorrere dalla data di esecutività della Delibera di approvazione dello stesso e, per tutte le liquidazioni di compensi professionali ai legali dell'Avvocatura, in relazione ad esiti favorevoli conseguiti anche antecedentemente alla data odierna.
2. A seguito dell'approvazione del presente Regolamento viene abrogata la previgente disciplina relativa al funzionamento dell'Avvocatura dell'Ente di cui alla Delibera del Commissario ad Acta n.1 del 19/11/2014.

Articolo 77²²

Regolamento recante disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma a norma dell'art. 7, comma 6, del decreto legislativo n.165 del 30 Marzo 2001 e dell'articolo 110, comma 6, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 276

Punto 1 - Finalità ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina le procedure comparative per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, come definiti dall'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo n.165 del 2001 e dall'articolo 110, comma 6, del decreto legislativo n.267 del 2000 e dai commi 55, 56 e 57 dell'articolo 3 della legge n. 244 del 2007.
2. Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e 2230 del codice civile.

Punto 2 - Individuazione del fabbisogno

²² Articolo introdotto con deliberazione n. 271 del 15/12/2008

1. L'Ufficio interessato al conferimento dell'incarico di cui al presente regolamento dovrà indirizzare all'Ufficio per il personale una relazione dalla quale risultino i contenuti peculiari attinenti alla natura dell'incarico, indicandone inoltre i seguenti requisiti:
 - alta professionalità richiesta per l'incarico;
 - la riconducibilità dello stesso ai compiti cui l'Ente è preposto;
 - la corrispondenza ad obiettivi e progetti specifici e determinati, al fine di distinguere in modo netto e preciso tale istituto dallo svolgimento delle attività ordinarie;
 - la coerenza con le funzionalità dell'amministrazione conferente;
 - l'esigenza di soddisfare ad un bisogno dell'ente, che non deve avere una natura strutturale o indeterminata o di lungo periodo, ma una durata temporanea;
 - la mancanza di idonea professionalità all'interno del settore interessato, ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare una figura analoga presente nell'organico dello stesso.
2. L'Ufficio del personale, ricevuta la richiesta di cui al punto precedente, verifica la sua congruenza con i sopraelencati requisiti.
3. Il medesimo ufficio verifica l'impossibilità soggettiva ed oggettiva di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'amministrazione attraverso interpellati interni, tenendo conto delle mansioni esigibili e comunica al settore interessato la facoltà di ricorso ad una collaborazione esterna, come definita al comma 1, del punto 1, del presente regolamento, quando ricorrono i seguenti casi:
 - a) inesistenza di specifiche figure professionali tra il personale dipendente, ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare una figura analoga presente nell'organico dell'amministrazione;
 - b) pur in presenza di figure professionali analoghe, impossibilità di espletamento dell'incarico da parte del personale dipendente per l'elevato contenuto professionale richiesto in quanto connesso allo svolgimento di attività e prestazioni che riguardano oggetti e materie di particolare complessità e specificità;
 - c) necessità di utilizzare l'apporto congiunto di una pluralità di competenze altamente specializzate.
4. In relazione agli elementi individuati, come indicato nel precedente comma, l'Ufficio interessato verifica la rispondenza della tipologia di professionalità richiesta, tenuto conto dei requisiti di elevata professionalità stabiliti dalla legge, e determina durata, luogo, oggetto e compenso per la collaborazione, tenuto conto delle disponibilità di bilancio e del prezzo di mercato. Relativamente al prezzo, opera una ricognizione presso associazioni di categoria, ordini professionali, altre amministrazioni ed altri soggetti, al fine di individuare un compenso congruo con la prestazione richiesta.

Punto 3 - Programmazione e limiti di spesa

1. L'ufficio competente, effettuate le verifiche di cui al punto precedente, deve comunque accertarsi della rispondenza dell'affidamento dell'incarico con la previsione contenuta nell'articolo 3, comma 55, della legge 24 dicembre 2007, n. 244 relativa al programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'art. 42 comma 2 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, fatte salve materie e competenze previste e assegnate all'Ente da disposizioni legislative.
2. Il limite massimo della spesa annua per tutti gli incarichi di collaborazione è fissato nel Bilancio di Previsione dell'esercizio di competenza.

Punto 4 - Individuazione delle professionalità

1. L'Ufficio competente predispose 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) gli 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 (livello di coordinazione);
 - e) compenso per la prestazione adeguatamente motivato e 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.
2. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.
 3. 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 aver 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) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
 - e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione anche universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta. Si prescinde dal possesso di detto requisito in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali.

Punto 5 - Procedura comparativa

1. L'Ufficio competente procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite con provvedimento del Dirigente competente, delle quali facciano parte esclusivamente rappresentanti degli uffici che utilizzeranno la collaborazione, o dell'amministrazione.
2. 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;
 - c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
 - d) eventuali riduzioni sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso.
3. Per le collaborazioni riguardanti attività e progetti di durata superiore ai tre mesi il bando potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.
4. Per le esigenze di flessibilità e celerità dell'Ente riguardanti incarichi di assistenza legale e tecnico-economica, l'amministrazione predisporrà annualmente, sulla base di appositi avvisi, elenchi ed albi di personale altamente qualificato, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionato, da cui attingere nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

Punto 6 - Esclusioni

1. Le disposizioni del presente regolamento non si applicano:

- a) agli incarichi di progettazione, direzione dei lavori, collaudi e prestazioni accessorie finalizzate alla realizzazione di opere pubbliche (art. 90 D.Lgs. 12/04/2006 n. 163 - codice contratti);
 - b) alla rappresentanza in giudizio ed al patrocinio amministrativo;
 - c) agli incarichi conferiti per adempimenti obbligatori per legge (D.lgs. 81/2008, L.818/84, L.203/03, etc...);
 - d) agli incarichi di collaboratori presso gli uffici di supporto agli organi di direzione politica, ai sensi dell'art. 90 D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, per i quali si rinvia alla disciplina prevista dall'art.62 del vigente regolamento degli uffici e dei servizi;
 - e) agli incarichi di cui all'art.7 e 9 della L.150/00;
 - f) agli incarichi dirigenziali e di alta specializzazione, così come individuati ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2 D.Lgs. 18/08/2000 n. 267;
 - g) agli incarichi conferiti ai componenti degli organismi di controllo interno e del nucleo di valutazione;
 - h) alle prestazioni specifiche richieste da programmi di ricerca (art. 51, c.6, L.449/97);
 - i) agli incarichi per esperti del Presidente della Provincia (art. 35 L.R. 9/86) la cui normativa regionale già disciplina specificatamente il possesso di una competenza altamente qualificata, il limite numerico di incarichi, il tetto massimo del compenso e la corrispondenza alle attività istituzionali;
2. Sono escluse dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali, corrispondenti alle attività istituzionali, che si esauriscono in una sola azione o prestazione caratterizzata da un rapporto "*intuitu personae*" che consente il raggiungimento del fine e che comporta per sua stessa natura una spesa equiparabile ad un rimborso spesa, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la presentazione di mostre ed iniziative culturali, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni o simili. Fatti salvi il possesso dei requisiti di cui al punto 4 lett e) ed il possesso di conoscenze e capacità personali, come attestate nel curriculum vitae secondo un criterio di comune esperienza;
 3. Sono altresì esclusi dalle procedure comparative di cui al punto 5 del presente regolamento gli incarichi a titolo gratuito conferiti a personalità ed esperti in materia di competenza dell'Ente, che presentino specifica e motivata richiesta in tal senso comprovante il possesso di requisiti culturali e professionali necessari in relazione alla collaborazione, e che comunque accettino le condizioni operative che saranno eventualmente fissate dal dirigente in apposito atto;
 4. Sono infine esclusi dalle procedure comparative gli incarichi allorquando sia andata deserta la selezione avviata con l'avviso di cui al punto 4, nonché in presenza di particolari urgenze, da motivare espressamente, tali da non rendere possibile l'effettuazione di alcun tipo di selezione.

Punto 7 - Contratto di incarico

1. Il dirigente stipula, in forma scritta, i contratti di lavoro autonomo, di prestazione occasionale o coordinata continuativa. I contratti devono contenere i seguenti elementi e clausole essenziali:
 - a) l'oggetto della prestazione;
 - b) le modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni;
 - c) il luogo in cui viene svolta;

- d) la durata della prestazione od il termine finale;
 - e) il compenso e le modalità di corresponsione dello stesso;
 - f) il diritto della Provincia di utilizzare in modo pieno ed esclusivo gli elaborati, i pareri e quant'altro sia il frutto dell'incarico svolto dal professionista;
 - g) una clausola risolutiva espressa, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, per i casi in cui l'incaricato abbia in essere o assuma altri incarichi professionali comunque incompatibili, formalmente o sostanzialmente, con l'incarico affidato;
 - h) nei casi in cui il professionista individuato operi presso uno studio associato, nella convenzione dovrà essere evidenziato che il rapporto fiduciario e di lavoro intercorrerà esclusivamente tra l'amministrazione e il professionista scelto.
2. La congruità del compenso richiesto è valutata in correlazione alla tipologia, alla qualità ed alla quantità della prestazione richiesta, alle condizioni di mercato ed alla utilità che l'Ente ne ricava. Il pagamento è condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine di svolgimento dello stesso, salvo diversa pattuizione in relazione a fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto del contratto. Nel contratto possono essere previste penali per il caso di inadempimento o ritardo nell'adempimento, salvo comunque il risarcimento dei maggiori danni. Non è consentito il pagamento anticipato neppure parziale.
 3. La prestazione è espletata senza vincolo di subordinazione, non comporta osservanza di un orario di lavoro, né inserimento dell'incaricato nella struttura organizzativa dell'Ente, fatte salve le esigenze di coordinamento concordate nel contratto.

Punto 8 - Verifica dell'esecuzione della prestazione

1. Il dirigente verifica, con cadenza periodica, il corretto svolgimento dell'incarico da parte del professionista affidatario affinché siano rispettati i tempi e le modalità di attuazione pattuite, nonché attesta la regolare esecuzione dell'incarico mediante riscontro delle attività svolte e dei risultati ottenuti.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del contratto di incarico, trovano applicazione le norme del codice civile sulla risoluzione del contratto artt.1453 e ss. c.c..

Punto 9 - Banche dati

1. L'ente può istituire una o più banche dati di professionalità esterne a cui attingere per incarichi di collaborazione autonoma, con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti e conformi al presente regolamento, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività.
2. Per la predisposizione della banca dati, l'ente pubblicizza, con periodicità annuale, un apposito avviso pubblico con la indicazione dei requisiti professionali che devono essere posseduti dai soggetti interessati. Le banche dati complete saranno pubblicate sul sito internet istituzionale.
3. Il dirigente interessato all'incarico di collaborazione di cui al punto 5, comma 4, del presente regolamento, può ricorrere alle banche dati nei casi in cui i requisiti richiesti per la collaborazione corrispondono, in linea di massima, a quelli richiesti per la

costituzione della banca dati stessa.

4. Al fine del conferimento dell'incarico di collaborazione, ferma restando quanto stabilito dal precedente punto 2, il dirigente interessato alla procedura invita i soggetti inseriti nella banca dati, indicando l'oggetto dell'incarico ed il compenso stabilito, a presentare entro un termine minimo di gg.15 una specifica offerta, con indicazione della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico e di eventuali riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso. L'affidamento dell'incarico deve comunque avvenire nel rispetto dei principi di rotazione e parità di trattamento.

Punto 10 - Durata del contratto

1. 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.

Punto 11 - Pubblicità

1. Nel caso ci si avvalga di collaborazioni esterne o che si affidino incarichi di consulenza per i quali è previsto un compenso, il Dirigente competente ha l'obbligo di pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente le informazioni relative al nominativo del consulente, la ragione dell'incarico e il compenso stabilito. Sono ricompresi nell'obbligo di cui sopra tutti gli incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione anche nel caso in cui questi siano previsti da specifiche disposizioni normative.
2. La pubblicazione di cui al presente articolo costituisce condizione di efficacia del provvedimento di incarico.
3. Gli incarichi di importo superiore a €5.000,00 vanno altresì trasmessi alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.
4. Rimangono in vigore gli obblighi di comunicazione sanciti dall'art.53, comma 14, del D.lgs 165/2001.

Punto 12 - Violazioni

1. L'affidamento di incarichi in violazione delle disposizioni del presente regolamento e delle norme vigenti in materia, nonché la mancata pubblicazione sul sito web dell'ente dei provvedimenti di incarico con indicazione del soggetto, ragione dell'incarico ed ammontare erogato, costituiscono illecito disciplinare e determina responsabilità erariale a carico del dirigente preposto.
2. L'affidamento di collaborazioni coordinata e continuativa per funzioni ordinarie determina responsabilità erariale per il dirigente che ha stipulato il contratto.

Articolo 78²³

Gestione dei servizi pubblici privi di rilevanza economica

1. La gestione dei servizi pubblici a rilevanza economica viene effettuata mediante l'applicazione della specifica disciplina normativa vigente.
2. La gestione dei servizi pubblici locali privi di rilevanza economica avviene

23 Articolo introdotto con deliberazione n. 245 del 10/09/2009

- per affidamento diretto a:
 - a) istituzioni;
 - b) aziende speciali anche consortili;
 - c) società di capitali costituite o partecipate dalla Provincia, regolate dal codice civile.

 - per l'affidamento diretto dei servizi culturali e del tempo libero anche ad associazioni e fondazioni costituite o partecipate dalla Provincia;
 - in economia, quando è inopportuno procedere all'affidamento diretto per le modeste dimensioni o le caratteristiche del servizio;
 - per affidamento a terzi, in base a procedure ad evidenza pubblica, secondo le modalità stabilite dalle normative di settore, quando sussistano ragioni tecniche, economiche o di utilità sociale.
3. La scelta della forma di gestione per ciascun servizio avendo valenza intersettoriale è effettuata dalla Giunta provinciale, con propria deliberazione su proposta del dirigente interessato contenente una valutazione comparativa tra le diverse forme di gestione previste dalla legge.

**DIRETTIVE ORGANIZZATIVE FONDAMENTALI IN RELAZIONE ALLE
COMPETENZE DEGLI ORGANI DI GOVERNO DELL'ENTE DEL
DIRIGENTE DEL SETTORE FINANZE E BILANCIO E DEL FUNZIONARIO
RESPONSABILE DEL SERVIZIO (ECONOMO – PROVVEDITORE).²⁴**

PARTE PRIMA

1/A OGGETTO AMBITO E FINALITA' DELLE DIRETTIVE

L'articolato che segue contiene le linee direttive di dettaglio per l'organizzazione, strutturale e funzionale dell'ufficio /servizio di Economato-Provveditorato in esecuzione del Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 50/C del 21/06/05 (esecutiva ai sensi di legge) ed in relazione alle norme legislative che disciplinano la materia, con particolare riferimento gli artt. 153-7° comma, 168-1° comma e 191-2° comma e 233 del T.U.O.EE.LL. approvato con il decreto legislativo 267/2000 e successive modifiche e integrazioni.

2/B PRINCIPI ORGANIZZATIVI BASILARI AI FINI DELLA DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI ECONOMATO – PROVVEDITORATO.

Le direttive organizzative specifiche rispettano il principio della separazione delle competenze tra gli organi politici dell'Ente, cui spettano le funzioni di indirizzo e di controllo e i dirigenti e il responsabile del servizio cui competono le funzioni gestionali in materia di Economato / Provveditorato.

Sul piano specifico, la diversificazione delle suddette competenze funzionali soggiace alle seguenti linee d'indirizzo fondamentali:

- a) Il Consiglio Provinciale è competente a definire la disciplina del servizio sotto l'aspetto finanziario e contabile con esclusione delle norme relative alla organizzazione dell'ufficio servizio che competono alla Giunta ai sensi dell'art.35 comma 2 bis della legge 142/1990 (L.R. 48/1991) così come introdotto dall'art. 5 della legge 12//1997 recepito dalla L.R. 23/1998 (art.135 Testo coordinato leggi regionali sull'ordinamento degli enti locali). Al Consiglio Provinciale inoltre compete le funzioni di controllo politico amministrativo sull'andamento della gestione nell'ambito delle competenze in materia di Rendiconto di Gestione.
- b) La Giunta Provinciale è competente ad adottare il regolamento per l'organizzazione/ordinamento dell'Ufficio /servizio di Economato – Provveditorato e a dettare eventuali ulteriori indirizzi organizzativi/funzionali nonché le direttive Politico – Amministrative in relazione al P.E.G. o in forma indipendente. La Giunta inoltre definisce con atti d'indirizzo specifici gli eventuali margini di discrezionalità politica – amministrativa, di competenza della Giunta, tra i quali si comprendono i seguenti aspetti:
 - linee di indirizzo per la definizione dei fabbisogni di economato/provveditorato;
 - direttive per l'individuazione delle somme spendibili attraverso il servizio economale in caso di previsione finanziaria “*promiscua*” o non specifica nel PEG;
 - direttiva per la definizione dell'anticipazione economale, settoriale o per centro di costo;

24 Delibera n. 91 del 22/04/2009

La Giunta inoltre esercita le funzioni di controllo politico – amministrativo che la legge, lo Statuto e il regolamento riservano a tale organo.

- c) Il Presidente della Provincia esercita relativamente al servizio di Economato – Provveditorato le competenze previste in materia di uffici/servizi provinciali dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.
- d) Il Dirigente del Settore Finanza e Contabilità esercita, in materia di economato – provveditorato le competenze gestionali previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti nonché quelle affidategli con specifici atti d’indirizzo giuntale. Gli altri dirigenti esercitano le competenze previste dal regolamento di Economato/Provveditorato e da ogni altro atto d’indirizzo politico – amministrativo e/o di organizzazione.
- e) Il Funzionario responsabile del servizio, definito tecnicamente Economo Provveditore esercita le funzioni gestionali dirette, quelle di supporto al dirigente e le responsabilità procedurali, secondo quanto previsto dalla legge, dallo Statuto, dal regolamento dell’Ufficio/Servizio e le eventuali altre norme regolamentari, d’indirizzo e di organizzazione.
- f) Il Segretario Generale esercita in materia le funzioni di sovrintendenza e di coordinamento nei riguardi del competente dirigente, secondo quanto previsto dall’art. 97 - 4° comma del T.U.O.EE.LL. nonché le eventuali funzioni attribuitegli in materia dal Presidente ai sensi del suddetto art. 97 – 4° comma – sub lettera “d”.

PARTE SECONDA

TIPOLOGIE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO – SERVIZIO ECONOMALE A CARATTERE CONTINUATIVO (ANTICIPAZIONE ORDINARIA)

1/B TIPOLOGIA DEL SERVIZIO DI ECONOMATO /PROVVEDITORATO

In relazione al regolamento del Servizio di Economato /Provveditorato il succitato servizio, ai fini organizzativi e funzionali , soggiace alla seguente diversificazione operativa:

- a) Servizio economale a carattere continuativo espletato con l’anticipazione ordinaria e con le successive eventuali reintegrazioni.
- b) Servizio di economato occasionale da espletare attraverso anticipazioni speciali.
- c) Servizio di Provveditorato

2/B SERVIZIO ECONOMALE A CARATTERE CONTINUATIVO (ANNUALE)

Il Servizio economale a carattere continuativo (annuale) di cui al precedente comma sub lettera a) viene svolto dall’Economo utilizzando l’anticipazione di € 100.000,00 prevista, per il presunto fabbisogno di un bimestre, dall’art.18 del Regolamento, per effettuare minute spese d’ufficio il cui importo non sia superiore ad € 1.000,00 IVA compresa (in conformità al disposto dell’art. 14 del Regolamento).

Le modalità dell’anticipazione, la tipologia delle minute spese d’ufficio sostenibili, i criteri di rendicontazione e per le successive reintegrazioni dell’anticipazione di cui al precedente comma sono disciplinate dalle disposizioni e dalle direttive che seguono:

2/B-1 DISCIPLINA DELL’ANTICIPAZIONE ECONOMALE

L’anticipazione di € 100.000,00 viene disposta ed operata all’inizio di ciascun esercizio finanziario con imputazione all’apposito capitolo previsto per il servizio economale nell’ambito del titolo IV° del bilancio di previsione (spese per servizi per conto di terzi –

servizio economale).

L'anticipazione di cui al precedente punto è riferita ai capitoli del P.E.G. espressamente previsti per il Servizio economale e contrassegnati nell'ambito di ciascun settore /centro di costo con la lettera "E" (economato).

Le voci di spesa si riferiscono all'acquisto di beni e di servizi strumentali, ossia occorrenti per il funzionamento degli uffici e riconducibili nelle specifiche previsioni del Regolamento di Economato (art.8).

L'entità del riferimento dell'anticipazione economale iniziale è fissata per ciascun capitolo contrassegnato con la lettera "E", contestualmente all'approvazione del PEG da parte della Giunta o con apposita deliberazione giuntale d'indirizzo, e comunque previa definizione degli adempimenti preliminari previsti dal Regolamento di Economato (Previsione del fabbisogno ai sensi dell'art.10, eventuale predisposizione del piano preliminare di approvvigionamento ex art. 11 etc. su proposta o con la partecipazione funzionale di ciascun dirigente).

3/B FABBISOGNI ECONOMICI SETTORIALI

I fabbisogni economici settoriali verranno soddisfatti dall'economato, nei limiti delle previsioni specifiche di cui al 2° capoverso del precedente punto 2/B, con le modalità e le procedure di legge e di regolamento economale.

4/B PRESENTAZIONE DEL RENDICONTO DELLE SPESE ECONOMALI E REINTEGRAZIONE DELL'ANTICIPAZIONE

Bimestralmente l'Economato dovrà presentare il rendiconto imputando in tale contesto le spese al capitolo di riferimento, individuato preliminarmente (con annotazione per prenotazione di impegno).

All'approvazione del documentato rendiconto farà seguito il mandato di reintegrazione dell'anticipazione per un importo corrispondente a quello speso, talchè l'economato, attente le reintegrazioni, disporrà dell'importo originario di € 100.000,00 da utilizzare per il bimestre successivo nel rispetto delle previsioni dei singoli capitoli (distribuiti per centri di costo) destinati per il servizio economale.

Le competenze gestionali in materia di anticipazione, approvazione della rendicontazione e reintegrazione economale sono esercitate dal dirigente del settore Bilancio e Finanze

5/B EVENTUALE ESAURIMENTO ANTICIPATO DELL'AUTORIZZAZIONE ECONOMALE

Qualora le somme anticipate vengano esaurite prima della scadenza del bimestre, anche con riferimento alla disponibilità riferita ad uno o più centri di costo, può essere prodotta rendicontazione anticipata al fine di attivare la reintegrazione delle somme effettivamente spese alla data di presentazione del rendiconto stesso.

6/B REINTEGRAZIONE ANTICIPAZIONE A FINE ESERCIZIO E RESTITUZIONE DELL'ANTICIPAZIONE ECONOMALE.

I criteri di gestione di cui ai precedenti punti vengono seguiti per l'intero esercizio finanziario.

L'ultimo rendiconto dovrà essere riferito tassativamente alle spese economali sostenute entro il 31 dicembre.

La sua approvazione comporterà l'ultima reintegrazione (annuale) dell'anticipazione economale in quanto con la stessa sarà ricostituito l'importo originario di € 100.000,00 che dovrà essere versato con ordinativo/reversale di incasso da emettere a favore dell'apposito capitolo (restituzione anticipazione economale) previsto nell'ambito del titolo VI° (entrate da servizi per conto terzi).

7/B La ripresa del servizio economale nell'esercizio successivo avverrà alle condizioni e

secondo i criteri in precedenza esposti, fatte salve eventuali limitazioni discendenti dall'esercizio provvisorio da formalizzare comunque in via preventiva.

8/B ATTI DI INDIRIZZO DELLA GIUNTA

l'individuazione dei capitoli del PEG da destinare al Servizio Economato compete alla Giunta che vi provvederà con apposita deliberazione di indirizzo che sarà adottata contestualmente al PEG o separatamente secondo quanto riportato al precedente punto 2/B. I capitoli di cui sopra s'intendono ripetuti in regime di esercizio provvisorio del bilancio, fatta salva la facoltà, per la Giunta, di adottare un diverso atto d'indirizzo, anche in relazione ad eventuali modifiche organizzative che incidono sulla individuazione dei centri di costo.

9/B COMPETENZE GESTIONALI BASILARI DEL DIRIGENTE DEL SETTORE FINANZE E BILANCIO.

L'anticipazione originaria di € 100.000,00 in favore dell'Economo sarà disposta, successivamente all'adozione della deliberazione giuntale d'indirizzo di cui al precedente punto e nel rispetto di tale deliberazione, dal Dirigente del Settore Finanze e Bilancio.

Nel provvedimento di anticipazione della relativa somma, (€ 100.000,00), imputata all'apposito compilato (spese per il servizio economale continuativo- titolo IV°) verrà specificata l'incidenza parziale dell'anticipazione per ogni capitolo (2/12) e per ogni centro di costo /settore fino alla concorrenza dell'intero importo anticipato.

Tale incidenza parziale costituisce il limite di spesa bimestrale per ciascun capitolo preso in considerazione.

L'approvazione del rendiconto economale, parziale e finale, compete al Dirigente del Settore Bilancio e Finanze, su cui incombe l'onere di darne notizia ai singoli dirigenti interessati.

10/B COMPETENZE GESTIONALI DEL FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL SERVIZIO (ECONOMO).

La gestione delle spese economali compete all'Economo che a tal fine dovrà attenersi scrupolosamente alle disposizioni legislative e regolamentari che disciplinano la materia.

Il rispetto delle norme regolamentari è subordinato alla loro compatibilità con le norme legislative, ovviamente prevalenti ad ogni effetto.

Per le modalità di effettuazione delle spese gravanti sulle anticipazioni economali si rimanda alle norme che disciplinano il servizio economale dello Stato.

La compilazione dei buoni economali potrà seguire, oltre alla stesura informatizzata, l'impostazione cartacea tradizionale (buoni da staccare da un registro a madre e figlia sia l'impostazione informatizzata a condizione che si proceda alla specificazione, in ciascun buono, dei prescritti elementi obbligatori (specificazione dell'ordine numerico del buono, dell'oggetto della fornitura, del numero del mandato di anticipazione, della determina gestionale delle modalità di pagamento, esatta specificazione del creditore etc).

Si precisa che a tale riguardo trova integrale applicazione l'art.191-2° comma del T.U.U.EE.LL. che così testualmente recita: *“Per le spese previste dai regolamenti economali l'ordinazione fatta a terzi contiene il riferimento agli stessi regolamenti, all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno”*.

Per gli scontrini fiscali valgono gli usuali principi gestionali eccezionali.

PARTE TERZA

SERVIZIO DI ECONOMATO/PROVVEDITORATO DA ESPLETARE ATTRAVERSO ANTICIPAZIONI SPECIALI OCCASIONALI DEI DIRIGENTI.

1/C SERVIZIO DI ECONOMATO OCCASIONALE (ANTICIPAZIONE SPECIALE)

Al di fuori della casistica ordinaria del servizio economale a carattere continuativo di cui alle direttive che precedono, l'Economo, esercitando eventualmente competenze di Provveditorato, può essere investito delle competenze a procedere all'acquisizione di beni e/o servizi, non riconducibili nella tipologia delle "minute spese economali", che abbiano carattere di piena e diretta strumentabilità ai fini dell'ordinario funzionamento degli uffici e dei servizi interni dell'ente.

Tale competenza viene attivata in presenza di specifiche cause giustificative anche su richiesta del Dirigente e presuppone, comunque, un apposito atto d'indirizzo da parte della Giunta.

Le circostanze giustificative possono essere determinate da fatti ed eventi da esplicitare adeguatamente in sede di richiesta

2/C REGIME DELL'ANTICIPAZIONE "SPECIALE"

Successivamente all'adozione dell'atto di indirizzo della Giunta, il Dirigente interessato disporrà l'anticipazione della somma occorrente all'Economo secondo quanto previsto dall'art. 13 del Regolamento (impegnando la relativa spesa all'apposito capitolo del PEG). Eccezionalmente il provvedimento dirigenziale di anticipazione potrà prevedere la possibilità di accedere a forniture analoghe qualora se ne preveda la necessità disponendo, in tal caso, dopo la rendicontazione, l'integrazione dell'anticipazione ai sensi del suddetto art.13 e comunque entro il 1° Dicembre dell'esercizio di riferimento.

3/C TERMINE PER ACCEDERE AL REGIME ECONOMALE SPECIALE

All'anticipazione speciale si può procedere entro e non oltre il 1° dicembre di ogni anno al fine di consentire all'economo di definire la fornitura entro il termine di chiusura dell'esercizio.

4/ C EVENTUALE PIANO ECONOMALE

Al fine di razionalizzare le procedure, in presenza di particolari circostanze che interessano più dirigenti può essere disposto un "piano economale speciale cumulativo", individuando le singole operazioni settoriali.

5/C RENDICONTAZIONE

L'Economo dovrà rendicontare separatamente l'anticipazione speciale ricevuta. L'eventuale economia dovrà essere versata dall'economo, non appena approvato il rendiconto nell'apposito capitolo previsto tra le entrate correnti.

Il rendiconto economale dovrà essere approvato dal dirigente del Settore Finanze e Bilancio.

Di norma l'approvazione del rendiconto non comporta reintegrazione dell'anticipazione, fatta salva l'ipotesi eccezionale di cui al 2° capoverso del precedente punto 2.

Della rendicontazione l'economo dovrà dare tempestiva notizia al Dirigente interessato.

6/C EVENTUALE ATTO GIUNTALE DI DIRITTO INDIRIZZO

Le anticipazioni speciali in presenza di valide circostanze giustificative, possono formare oggetto di atto d'indirizzo della Giunta.

PARTE QUARTA

SERVIZIO DI PROVVEDITORATO

1/D SERVIZIO DI PROVVEDITORATO

Il servizio di Provveditorato è disciplinato dalle norme del regolamento che ad esso si

riferiscono.

Il servizio concerne l'acquisizione da parte dell'Economo /Provveditore dei beni e/o dei servizi specificati, a titolo esemplificativo nel prospetto allegato sub "B".

In relazione alla disciplina regolamentare vengono delineate, in questa sede, le seguenti direttive organizzative/funzionali:

- a) L'attivazione del servizio "de quo" presuppone normalmente uno specifico atto di indirizzo della Giunta. Tale atto è costituito dall'approvazione del piano annuale complessivo del fabbisogno, da adottare su proposta dell'Economo/Provveditore, previo espletamento degli adempimenti propedeutici previsti dal Regolamento. Gli adempimenti sono disciplinati contenutisticamente e temporalmente dal regolamento stesso.
- b) Il servizio di Provveditorato si esaurisce con la fornitura del bene e/o servizio richiesto e di norma non comporta anticipazione nel senso che le spese vengono direttamente imputate agli appositi capitoli del bilancio individuati dal Dirigente.
- c) Il servizio "de quo" è mirato a conseguire i seguenti obiettivi:
 - centralizzare le procedure d'acquisto evitando frazionamenti di spesa;
 - ottimizzare la fornitura;
 - conseguire adeguate economie.
- d) Per ogni altro adempimento procedurale, fatte salve le direttive che precedono si rimanda al regolamento di Economato/Provveditorato.

PARTE QUINTA

NORME APPLICABILI AL SERVIZIO DI ECONOMATO E DI PROVVEDITORATO

1/E NORME APPLICABILI AL SERVIZIO DI ECONOMATO/PROVVEDITORATO

Il servizio economale soggiace alle norme del regolamento del servizio, a condizione che queste non siano in contrasto con le disposizioni legislative vigenti in materia.

Per la gestione del servizio dovranno essere osservate, ai fini delle procedure d'acquisizione dei beni e dei servizi, le norme legislative vigenti in materia. Si fa riferimento in particolare:

- agli artt.31 e 32 della L.R. 7/2002 e al rispetto del limite massimo di affidamento alla stessa impresa e nello stesso anno solare fissato dai suddetti articoli rispettivamente per la fornitura di beni e di servizi (Il rispetto di tale limite dovrà essere formalmente attestato).
- Alle norme del codice degli appalti (decreto legislativo 163/2006) che disciplinano la fornitura di beni e servizi e che sono espressamente applicabili in Sicilia per effetto del rinvio dinamico disposto dal legislatore regionale giusta circolare dell'Assessorato Reg.le LL.PP.18 dicembre 2006.
- All'art.26 della legge 488/1999, modificato dalla legge 191/2004, che nel disciplinare le procedure d'acquisto utilizzando le convenzioni CONSIP prevede specifiche responsabilità amministrative per la stipula di contratti di fornitura in violazione delle disposizioni di cui al comma 3°.

2/E NORME REGOLAMENTARI INTERNE

Le norme regolamentari interne che disciplinano l'acquisizione dei beni e dei servizi (in relazione alla specifica previsione di cui agli artt. 31 e 32 della L.R. 7/2002) dovranno

essere applicate se ed in quanto compatibili con le disposizioni legislative che regolano la materia.

3/E DISCIPLINA DEGLI ALTRI ASPETTI ORGANIZZATIVI E GESTIONALI

Per tutti gli altri aspetti gestionali, per la rendicontazione delle spese, per gli altri servizi/adempimenti dell'ufficio Servizio Economato/Provveditorato trovano applicazione le norme che disciplinano il servizio di cui sopra, a condizione che tali norme non siano in contrasto con le disposizioni legislative e statutarie vigenti in materia.

REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Capo I Principi generali

- Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione
- Art. 2 Finalità, principi e valori
- Art. 3 Definizioni

Capo II Informatizzazione dell'attività amministrativa

- Art. 4 Informatizzazione dell'attività amministrativa
- Art. 5 Firme elettroniche
- Art. 6 Trasmissione dei documenti informatici

Capo III Avvio del procedimento

- Art. 7 Presentazione delle domande
- Art. 8 Supporto nella presentazione delle domande e dichiarazioni
- Art. 9 Termine a pena di decadenza
- Art.10 Decorrenza del termine

TITOLO II I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Capo I I procedimenti

- Art.11 Elenco dei procedimenti
- Art.12 Il provvedimento
- Art.13 Termine finale del procedimento
- Art.14 Conclusione del procedimento
- Art.15 Struttura organizzativa e responsabile del procedimento
- Art.16 Compiti del responsabile del procedimento
- Art.17 Procedimenti amministrativi intrasettoriali

Capo II La partecipazione

- Art.18 Valore e finalità della partecipazione
- Art.19 Partecipazione e intervento nel procedimento
- Art.20 Comunicazione dell'avvio del procedimento
- Art.21 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della richiesta
- Art.22 Istruttoria pubblica
- Art.23 Provvedimenti concordati e accordi sostitutivi di provvedimenti
- Art.24 Altre forme e modalità di partecipazione
- Art.25 Provvedimenti attributivi di vantaggi economici

Capo III

La negoziazione e la concertazione

- Art.26 Finalità
- Art.27 Accordo di programma

Capo IV

La semplificazione

- Art.28 Obbligo di semplificazione
- Art.29 Modalità e strumenti
- Art.30 Conferenza di servizi
- Art.31 Sportello unico
- Art.32 Dichiarazione di inizio di attività
- Art.33 Silenzio assenso
- Art.34 Accordi fra pubbliche amministrazioni
- Art.35 Attività consultiva
- Art.36 Valutazioni tecniche
- Art.37 Documento di semplificazione

Capo V

Efficacia e invalidità del provvedimento amministrativo

- Art.38 Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati
- Art.39 Esecutorietà
- Art.40 Efficacia ed esecutività del provvedimento
- Art.41 Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento

TITOLO III DISPOSIZIONI FINALI

- Art.42 Abrogazioni
- Art.43 Norma di rinvio
- Art.44 Entrata in vigore

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Capo I
Principi generali

Art. 1

Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento, in attuazione ed in conformità alla normativa nazionale, regionale e comunitaria vigente e alle disposizioni dello Statuto provinciale, disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi relativi alle competenze dell'amministrazione provinciale di cui alla vigente normativa e statutaria.

Art. 2

Finalità, principi e valori

1. La Provincia promuove e favorisce il protagonismo attivo e responsabile dei soggetti sociali e istituzionali del territorio quale risorsa essenziale per la crescita civile, economica e democratica della comunità e fattore insostituibile per lo sviluppo di processi innovativi e per la competitività del sistema territoriale, in un clima di coesione e di solidarietà. A tal fine essa si dota di un'amministrazione vicina ai cittadini, improntata al valore della sussidiarietà e orientata, prioritariamente, ad accrescere le opportunità di sviluppo sociale, culturale ed economico, garantendo il giusto temperamento tra l'interesse pubblico ed i diritti dei cittadini.
2. La Provincia ispira la propria azione ai principi dell'ordinamento nazionale, comunitario e regionale e, in particolare, ai principi di trasparenza e pubblicità, efficacia ed economicità, ragionevolezza, proporzionalità e reciproco affidamento e opera attivamente al fine di far divenire tali valori e principi patrimonio comune e riferimento condiviso dai cittadini e dalle istituzioni.
2. La Provincia utilizza gli strumenti del diritto pubblico e del diritto privato più idonei a garantire la semplicità e l'efficacia dell'azione amministrativa, disponendo i soli adempimenti necessari allo svolgimento del procedimento ed evitando il ricorso a forme complesse e onerose.
3. La Provincia effettua il trattamento dei dati personali nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali, garantendo comunque la trasparenza, la cooperazione tra enti pubblici e la semplificazione.
4. La Provincia si avvale dell'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione quale strumento essenziale per la modernizzazione delle strutture e ne garantisce l'utilizzo da parte dei cittadini assicurando loro, in particolare, la partecipazione ai procedimenti amministrativi e l'accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti anche mediante strumenti informatici e telematici.

Art. 3
Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento, si intende per:
- a) “attività amministrativa”, l'insieme degli atti e delle azioni preordinati al perseguimento dell'interesse pubblico individuato dall'ordinamento e finalizzati allo svolgimento delle funzioni e dei compiti istituzionali;
 - b) “procedimento amministrativo” o “procedimento”, la sequenza di atti tra loro connessi per la definizione di decisioni che l'amministrazione assume a seguito di richieste avanzate da soggetti privati o su iniziativa della stessa amministrazione;
 - c) “istruttoria”, la fase del procedimento amministrativo preordinata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile per la formalizzazione della decisione dell'amministrazione;
 - d) “provvedimento finale”, l'atto conclusivo del procedimento amministrativo attraverso il quale si rende esplicita la decisione assunta dall'amministrazione, la motivazione che l'ha determinata, la valutazione degli interessi pubblici e privati coinvolti;
 - e) “termine finale del procedimento”, il termine entro il quale l'amministrazione si impegna a concludere il procedimento;
 - f) “interruzione del termine”, il fatto giuridico avente l'effetto di cancellare il tempo trascorso prima della comunicazione del relativo provvedimento talché, cessata la causa di interruzione o scaduto il tempo concesso, il termine indicato per la conclusione del procedimento inizia a decorrere *ex novo*;
 - g) “sospensione del termine”, il fatto giuridico avente l'effetto di non annullare il tempo trascorso prima della comunicazione del relativo provvedimento talché, cessata la causa di sospensione o scaduto il termine assegnato, il termine indicato per la conclusione del procedimento riprende a decorrere sommandosi a quello già trascorso prima della sospensione;
 - h) “responsabile del procedimento”, il soggetto cui è assegnata la responsabilità del procedimento dalla comunicazione di avvio del procedimento medesimo sino alla proposta di provvedimento. Egli è l'unico responsabile anche quando il procedimento preveda l'intervento di più uffici e servizi chiamati a contribuire all'istruttoria tecnica e amministrativa;
 - i) “responsabile del provvedimento”, è il soggetto cui è affidato il compito di concludere il procedimento con l'adozione del provvedimento finale;
 - j) “documento amministrativo”, ogni rappresentazione comunque formata del contenuto di atti, anche interni, detenuta da una pubblica amministrazione, utilizzata ai fini dell'attività amministrativa, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
 - k) “documento amministrativo informatico”, la rappresentazione informatica di atti, fatti o stati giuridicamente rilevanti comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
 - l) “interessati”, tutti i soggetti portatori di un interesse concreto, attuale e giuridicamente rilevante alla emanazione del provvedimento amministrativo;
 - m) “contro interessati”, tutti i soggetti, identificati o facilmente identificabili portatori di un interesse concreto, attuale e meritevole di tutela, ai quali potrebbe derivare pregiudizio dall'emanazione del provvedimento amministrativo richiesto dagli interessati;
 - n) “conferenza di servizi”, la sede di confronto nell'ambito della quale

l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o amministrazioni;

- o) “segnalazione certificata di inizio di attività” (SCIA) il procedimento amministrativo, in base al quale si consente al soggetto interessato di iniziare una determinata attività privata coinvolgente interessi pubblici, previo avviso all'Amministrazione, mediante dichiarazione dell'esistenza dei requisiti e presupposti previsti da leggi o da atti amministrativi a contenuto generale;
- p) “comunicazione all'Amministrazione”, l'atto formale con il quale il soggetto interessato informa l'Amministrazione della realizzazione di attività non soggette a titolo autorizzatorio, per le quali può essere tuttavia svolta dall'Amministrazione, medesima specifica ponderazione di interessi, relativa alla salvaguardia di interessi pubblici, con eventuale adozione di atti inibitori;
- q) “silenzio assenso”, il procedimento amministrativo riferito a determinate tipologie di attività coinvolgenti interessi pubblici ed il cui esercizio sia subordinato ad un atto di consenso dell'amministrazione. In base al silenzio-assenso, la richiesta dell'atto di consenso si considera implicitamente accolta senza la necessità di un provvedimento espresso, quando, dalla presentazione della domanda descrittiva dell'attività, sia decorso il periodo predeterminato senza rilievi da parte dell'Amministrazione;
- r) “posta elettronica certificata”, sistema di posta elettronica mediante il quale è fornita al mittente la documentazione, valida agli effetti di legge, attestante l'invio e la consegna della comunicazione al destinatario;
- s) “posta elettronica istituzionale”, la casella di posta elettronica istituita dalla Provincia, attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare.

Capo II **Informatizzazione dell'attività amministrativa**

Art. 4

Informatizzazione dell'attività amministrativa

1. La Provincia utilizza di norma al suo interno, nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e con gli utenti, le tecnologie informatiche e telematiche con obiettivi di efficienza e di progressivo abbandono dell'uso della carta.
2. I cittadini e le imprese hanno diritto di richiedere ed ottenere, nei limiti delle risorse tecnologiche a disposizione della Provincia e della progressiva informatizzazione dei procedimenti, l'uso delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni con l'amministrazione, ferma restando la facoltà, a loro discrezione, di utilizzare e richiedere modalità cartacee.
3. Nei casi in cui necessitino di atti o documenti su supporto cartaceo, i cittadini e le imprese hanno diritto di ottenere copia cartacea degli stessi conforme all'originale informatico, redatta e sottoscritta ai sensi di legge.

Art. 5

Firme elettroniche

1. Gli atti della Provincia sono progressivamente prodotti e conservati in originale

informatico.

2. I documenti informatici della Provincia sono firmati digitalmente. Agli atti interni, a quelli relativi alla ordinaria gestione del personale ed alle comunicazioni anche esterne non collegate ad un procedimento, è apposta la firma elettronica.
3. In situazioni di particolare complessità o delicatezza, anche al fine di prevenire eventuali contenziosi, i soggetti competenti alla firma dell'alto possono firmare digitalmente anche gli atti e le comunicazioni per i quali è richiesta la sola firma elettronica ai sensi del comma precedente. Per le medesime finalità, l'organo competente all'emanazione del provvedimento finale può richiedere al responsabile del procedimento di firmare digitalmente l'istruttoria effettuata.

Art. 6

Trasmissione dei documenti informatici

1. I documenti informatici della Provincia, validamente formati ai sensi dell'articolo 5 del presente regolamento e delle regole previste dal D.Lgs. del 7 marzo 2005 n. 82 e successive modificazioni, sono trasmessi ad altra pubblica amministrazione in modo che il ricevente possa verificarne la provenienza. A questi fini è di norma utilizzata la posta elettronica certificata, salvo utilizzo del sistema di protocollo informatico interoperabile con l'amministrazione ricevente.
2. I documenti informatici della Provincia, validamente formati ai sensi del comma 1, sono trasmessi ai privati con posta elettronica semplice o certificata a seconda della necessità ed opportunità della ricevuta di invio e di consegna.
3. I documenti informatici del privato, validamente formati ai sensi delle regole previste dal D.Lgs. del 7 marzo 2005 n. 82 e dall'articolo 8 del presente regolamento, sono indirizzati alle caselle di posta elettronica istituzionali della Provincia e trasmessi dal privato, a sua discrezione, con posta elettronica semplice o certificata a seconda che il medesimo necessiti o meno della ricevuta di invio e di consegna.

Capo III

Avvio del procedimento

Art. 7

Presentazione delle domande

1. Le domande da cui discende l'obbligo di avviare il procedimento sono presentate in forma scritta, cartacea o informatica, e contengono le informazioni e la documentazione necessarie, indicate nella modulistica di cui al successivo articolo 9.
2. Nel caso in cui la domanda o l'istanza presentata contenga tutti gli elementi necessari per attivare il procedimento, anche se redatta in forme e modi diversi da quelli stabiliti dall'Amministrazione, deve essere egualmente accettata.
3. Qualora siano redatte in forma cartacea, le domande possono essere presentate direttamente e sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto, ovvero sottoscritte e presentate, anche per posta o fax, secondo le modalità di cui all'articolo 38, comma 3, del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e successive modificazioni.
1. Qualora siano redatte con modalità informatica, le domande devono essere firmate digitalmente dall'interessato ed inviate tramite e-mail alla casella di posta elettronica

istituzionale della Provincia ai sensi dell'articolo 3, lett. s), del presente regolamento. La domanda è altresì valida, anche se priva di firma digitale, quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi, ovvero attraverso le altre modalità indicate dalla legge e dal presente regolamento nel successivo articolo 24.

4. Le domande o le dichiarazioni volte a richiedere informazioni o dalle quali comunque non discende un obbligo di procedere, non necessitano di particolari requisiti di forma e trasmissione.
5. Il cittadino può indicare nelle domande o dichiarazioni l'indirizzo di posta elettronica al quale intende ricevere ogni eventuale ulteriore comunicazione, compreso il provvedimento finale. Qualora presenti per via telematica una domanda o dichiarazione redatta su supporto informatico e non dichiarare la modalità di comunicazione prescelta, ogni eventuale comunicazione viene trasmessa all'indirizzo di posta dal quale proviene la comunicazione iniziale.

Art. 8

Supporto nella presentazione delle domande e dichiarazioni

1. Al fine di migliorare il rapporto con l'utenza, la Provincia inserisce nel proprio sito internet la modulistica necessaria per l'avvio e l'espletamento dei procedimenti, comprensiva dell'indicazione della documentazione richiesta e di ogni altra informazione necessaria al cittadino per la migliore fruizione dei servizi offerti.
2. I responsabili dei procedimenti adottano ogni misura mite per supportare i cittadini nella presentazione delle domande e per l'utilizzo delle autocertificazioni, delle dichiarazioni sostitutive e delle altre modalità di presentazione dei documenti previste dal D.P.R. n. 445/2000. I responsabili dei procedimenti provvedono d'ufficio all'acquisizione dei documenti ed agli accertamenti di cui all'articolo 18, commi 2 e 3 della L. n. 241/1990 e successive modificazioni.

Art. 9

Termine a pena di decadenza

1. Salvo diversa previsione, nei procedimenti in cui sia previsto un termine a pena di decadenza, si considerano presentate nei termini le domande inviate come segue:
 - se spedite per posta, fa fede il timbro postale;
 - se spedite a mezzo fax, fa fede la data e l'ora risultante dall'apparecchiatura ricevente dell'Ente;
 - se spedite con posta elettronica certificata, fa fede la data e l'ora di invio;
 - se spedite con posta elettronica semplice, fa fede la data di protocollazione.
2. Le domande inviate nei termini di cui al comma precedente devono comunque pervenire in tempo utile per essere prese in considerazione, tenuto conto dello stato di avanzamento del procedimento, e purché ciò non comporti un eccessivo aggravamento del procedimento medesimo. I bandi, avvisi o atti assimilabili possono specificare il termine trascorso il quale le domande non vengono prese in considerazione, nonché le diverse modalità di presentazione delle domande, rispetto a quelle previste nel presente regolamento.

Art. 10

Decorrenza del termine

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine di conclusione decorre dalla data in cui il responsabile del procedimento abbia notizia formale, attestata dal sistema protocollo, del fatto o atto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda o dichiarazione, attestata dal sistema protocollo.
3. Le domande rivolte ad organo o struttura provinciale diversi da quello competente, sono immediatamente trasmesse all'organo od all'unità organizzativa competente, con contestuale comunicazione all'interessato.
4. I termini fissati per il sub procedimento decorrono dal momento in cui la domanda perviene all'unità organizzativa competente.
 1. I dipendenti della Provincia sono tenuti a trasmettere celermente alla casella di posta elettronica istituzionale eventuali domande o dichiarazioni pervenute alla loro casella di posta elettronica nominativa. Anche in tal caso, le domande o le dichiarazioni si intendono ricevute nel momento in cui vengono protocollate.
5. Il sistema protocollo provvede, di norma, ad effettuare la protocollazione in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore successive al ricevimento della domanda o dichiarazione, fatti salvi i giorni non lavorativi.
6. Salvo diversa disposizione, per i procedimenti conseguenti alla pubblicazione di bandi, avvisi o atti assimilabili, il termine del procedimento decorre dal giorno successivo alla data di scadenza per la presentazione delle domande in essi indicata.

TITOLO II

I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Capo I

I procedimenti

Art. 11

Elenco dei procedimenti

1. La Provincia, per garantire trasparenza all'azione amministrativa e renderne partecipi i cittadini, definisce e determina l'elenco dei procedimenti di propria competenza, nel quale sono indicati:
 - a) la struttura organizzativa competente;
 - b) l'area tematica;
 - c) la denominazione e l'oggetto;
 - d) il soggetto a cui è rivolto;
 - e) le modalità di avvio;
 - f) la normativa di riferimento;
 - g) il responsabile del procedimento;
 - h) l'organo decisore;
 - i) il termine di conclusione.

2. La Provincia approva mediante determinazione del Presidente della Provincia, quale Organo di Governo a competenza residuale, l'elenco dei procedimenti, garantendone la più ampia pubblicità. I dirigenti provvedono alla ricognizione dei procedimenti di propria competenza, che vengono periodicamente verificati ed aggiornati, mediante proposta.
3. I Dirigenti dovranno costantemente procedere ad una verifica dei dati dei procedimenti amministrativi di propria competenza contenuti nell'elenco approvato, con particolare riferimento ai tempi di conclusione degli stessi, formulando tempestivamente eventuali proposte da sottoporre all'approvazione del Presidente della Provincia.

Art. 12

Il provvedimento

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, la Provincia lo conclude con un provvedimento espresso, entro un termine predeterminato.
2. Tutti i provvedimenti amministrativi, compresi quelli che riguardano l'organizzazione, il personale e i concorsi, sono motivati adeguatamente in modo da rendere chiara la ricostruzione dei fatti e le ragioni giuridiche che ne hanno determinato il contenuto. Se il provvedimento è motivato mediante riferimento ad altri atti amministrativi, tali atti sono indicati e posti a disposizione dell'interessato. Gli atti normativi e quelli a contenuto generale non necessitano di motivazione.
1. Il provvedimento, di norma, è comunicato personalmente ai destinatari e contiene l'indicazione del termine e dell'autorità cui è possibile ricorrere. Nel medesimo atto è data comunicazione della facoltà per il destinatario di chiedere alla Provincia di attivare gli strumenti di autotutela e, in particolare, il riesame del procedimento o del provvedimento.
2. Se, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non è possibile o risulti particolarmente gravosa, la Provincia provvede mediante forme di pubblicità idonee da essa determinate, anche attraverso l'informazione locale ad ampia diffusione regionale e il sito internet istituzionale.
3. Se il provvedimento non interviene entro il termine stabilito, l'interessato può presentare ricorso, senza necessità di diffidare preventivamente la Provincia inadempiente, salvo i casi di silenzio assenso.

Art. 13

Termine finale del procedimento

1. Il termine di conclusione del procedimento, se non già determinato per legge è fissato dal presente regolamento e decorre dall'inizio del procedimento di ufficio o dal ricevimento della domanda se il procedimento è ad istanza di parte. Tale termine non può superare sessanta giorni. Se non espressamente determinato, il termine è di trenta giorni. Esso decorre dall'inizio d'ufficio del procedimento o dalla data di presentazione della richiesta.
2. Se a causa di motivi di organizzazione amministrativa, per la natura degli interessi pubblici tutelati e/o della particolare complessità del procedimento sia necessario individuare un termine maggiore a sessanta giorni, lo stesso non può essere superiore a centocinquanta giorni.

3. In caso di richiesta irregolare o incompleta, salvo diversa disposizione, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato mediante un mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza e il termine per provvedere alla regolarizzazione. Tale comunicazione ha efficacia sospensiva dei termini del procedimento, i quali ricominciano a decorrere dal momento in cui la domanda viene regolarizzata o completata. Se la domanda non viene regolarizzata nel termine indicato, la richiesta si intende respinta.
4. La regolarizzazione della domanda o dichiarazione presentata in via telematica, senza la firma digitale, deve avvenire, a pena di decadenza, entro il termine di conclusione del procedimento.
5. La Provincia, di norma, non può chiedere ulteriori informazioni o documenti oltre a quelli indicati nei moduli e negli elenchi appositamente predisposti. Se nel corso del procedimento si determinano particolari esigenze istruttorie, il termine può essere sospeso per una sola volta e fino ad un massimo di trenta giorni, con atto motivato, al fine di consentire l'acquisizione di atti o documenti non in possesso della Provincia o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
6. Se intervengono cause di forza maggiore, sopravvengono norme di legge o regolamentari o si verificano eventi che modificano sostanzialmente il procedimento dal punto di vista dei soggetti o dell'oggetto coinvolti, il termine può essere interrotto. Il nuovo termine ha la medesima durata di quello inizialmente fissato.
7. I provvedimenti di sospensione o interruzione del termine sono adottati dal soggetto competente all'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento e sono ampiamente motivati e comunicati agli interessati.
8. Nell'ipotesi di mancata conclusione del procedimento entro il termine previsto devono essere motivate le ragioni del ritardo.
9. Il termine di conclusione deve considerarsi quale termine massimo per l'adozione del provvedimento conclusivo, ivi comprese anche le fasi intermedie, interne alla Provincia, necessarie al completamento dell'istruttoria. Ove nel corso del procedimento, talune fasi siano di competenza di amministrazioni diverse dalla Provincia, il termine è sospeso o interrotto nei casi e con le modalità previste dalla normativa vigente o dal presente regolamento.
10. Nei casi di inosservanza del termine di conclusione del procedimento si applicano le tutele, a favore del cittadino, previste dalle normative nazionali e comunitarie.
11. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente. I dati relativi al rispetto dei termini di conclusione del procedimento ed all'ammontare delle somme corrisposte ai sensi del successivo comma, costituiscono parametri di valutazione della performance della Provincia e della qualità dei servizi pubblici, anche ai sensi e per le finalità di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150 ed al decreto legislativo 20 dicembre 2009, n.198.
12. Il Presidente individua nell'ambito dei dirigenti dell'amministrazione il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia. Nelle ipotesi di omessa individuazione il potere sostitutivo si considera attribuito al Segretario Generale.
13. La Provincia è tenuta al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza, dolosa o colposa, del termine per la conclusione del procedimento. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi al soggetto incaricato del potere sostitutivo di cui al comma precedente

affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario. Il responsabile del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica al Presidente della Provincia, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali è stato rispettato i termini di conclusione previsti dalla legge o dal presente regolamento.

14. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte è espressamente indicato il termine previsto dalla legge o dal presente regolamento, nonché quello effettivamente impiegato.
15. Il termine per la conclusione del procedimento è reso pubblico con mezzi idonei e, in ogni caso, è immediatamente pubblicizzato attraverso il sito web della Provincia.

Art. 14

Conclusione del procedimento

1. Il procedimento amministrativo si intende concluso:
 - a) per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso;
 - b) per i procedimenti con segnalazione certificata d'inizio di attività, da quando decorre il termine di sessanta giorni entro cui l'amministrazione può adottare motivato divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa;
 - c) per i procedimenti ad istanza di parte, il procedimento si intende concluso per silenzio assenso alla scadenza del termine di conclusione del procedimento.
2. Nel caso di accordi sostitutivi del provvedimento finale di cui al successivo art.23 del presente regolamento, il procedimento si conclude con la sottoscrizione dell'accordo salvo i casi in cui la legge stabilisca che il contenuto del medesimo debba essere trasfuso in un atto.
3. Il responsabile provvede alla chiusura del procedimento quando:
 - a) il procedimento sia stato interessato o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
 - b) il procedimento sia stato oggetto di formale rinuncia da parte dell'interessato.

Art. 15

Struttura organizzativa e responsabile del procedimento

1. La Provincia individua e assegna le responsabilità relative allo svolgimento delle attività e dei procedimenti amministrativi, per realizzare in modo efficace e trasparente gli obiettivi agli stessi connessi; a tal fine, ove non sia già stabilito per legge o per regolamento, determina, per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di propria competenza, l'unità organizzativa responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché l'adozione del provvedimento finale.
2. Gli atti vengono esaminati secondo un rigoroso ordine cronologico; solo particolari casi di urgenza o di impossibilità di rispetto di tale ordine possono consentire deroghe a quanto disposto dal precedente comma e comunque, la deroga deve essere esplicita e motivata dal dirigente dell'unità organizzativa preposta al procedimento.

3. Il dirigente responsabile della struttura organizzativa competente assegna a sé o ad altro dipendente addetto alla struttura cui è preposto, la responsabilità del procedimento e del suo svolgimento unitario, nonché la responsabilità delle attività. Il dirigente, con il medesimo atto, indica il soggetto cui compete l'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento.
4. Allo stesso dirigente spetta la responsabilità dei procedimenti e delle attività per i quali non ha nominato il responsabile.
5. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione dal dirigente è considerato responsabile del singolo procedimento, il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma del 1° comma del presente articolo.
6. L'unità organizzativa competente ed il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui al successivo art.19 ed, a richiesta, a chiunque abbia interesse.
7. Il dirigente di ciascuna unità organizzativa, ogni novanta giorni, comunica al Segretario Generale, l'elenco dei provvedimenti definiti e/o in istruttoria.

Art. 16

Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni ad esso assegnate, per assicurare il più rapido svolgimento del procedimento, garantendo ad ogni interessato, l'esercizio dei diritti di informazione, di partecipazione e di accesso. In particolare:
 - a) comunica l'avvio del procedimento;
 - b) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - c) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, ed adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - d) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizio di cui all'art.30;
 - e) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - f) promuove la collaborazione e la comunicazione tra gli uffici e le amministrazioni coinvolte, esercitando anche i poteri di impulso e sollecitazione;
 - g) sottopone al dirigente eventuali ritardi o inadempienze che possono determinare l'inosservanza del termine di conclusione, dandone comunicazione agli interessati;
 - h) promuove la partecipazione o l'intervento degli interessati per superare ostacoli e criticità che possono provocare ritardi nello svolgimento della procedura, comunicando tempestivamente agli stessi gli eventuali motivi che possono determinare un provvedimento negativo e fissando un termine entro cui l'interessato può esercitare il proprio diritto di partecipazione;
 - i) attiva gli strumenti e le modalità di semplificazione più efficaci in relazione alla natura del procedimento ed ai soggetti coinvolti, a partire dal ricorso all'autocertificazione;
 - j) attua i controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti di notorietà, sulla base delle direttive impartite dal dirigente;

- k) propone al dirigente le modifiche procedurali o organizzative in grado di determinare la semplificazione dei procedimenti e la riduzione del termine di conclusione;
 - l) allorquando, i soggetti che partecipano o intervengono nel procedimento presentano memorie o documenti in via telematica, il responsabile del procedimento è tenuto ad accertare la provenienza dello stesso. Nel caso in cui le modalità di autenticazione utilizzate non siano idonee all'accertamento della provenienza, il responsabile, in situazioni di particolari delicatezza o rilevanza, richiede che il documento venga nuovamente trasmesso con le modalità di autenticazione.
 - m) qualora l'adozione del provvedimento finale rientri nella competenza del responsabile del procedimento, questi è tenuto ad adottare il provvedimento stesso subito dopo la definizione del procedimento. Se l'adozione medesima rientra, invece, nella competenza di altro organo, il responsabile del procedimento, entro tre giorni lavorativi dalla definizione dell'istruttoria, trasmette la proposta, corredata degli atti necessari, all'organo competente, il quale provvede anch'esso entro il termine di dieci giorni. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento.
2. Il dirigente può conferire o delegare al responsabile del procedimento da lui nominato ulteriori compiti, compreso quello di adottare il provvedimento finale. Il dirigente e il responsabile del procedimento esercitano le competenze a ciascuno attribuite in un rapporto cooperativo e comunicativo. Il medesimo rapporto cooperativo e comunicativo con responsabile del procedimento è assicurato dalle unità organizzative coinvolte.
 3. Restano confermati i doveri e le responsabilità degli operatori non responsabili del procedimento, secondo le rispettive competenze.
 4. Qualora un procedimento sia costituito da più sub-procedimenti attribuiti a distinte unità organizzative cui sono preposti diversi responsabili, a ciascuna unità ed al relativo titolare è attribuita la rispettiva fase procedimentale, ferma restando la responsabilità del provvedimento finale in capo al titolare della struttura competente alla istruttoria propedeutica alla sua emanazione.

Art. 17

Procedimenti amministrativi intrasettoriali

1. Qualora il procedimento amministrativo coinvolga più settori dell'Amministrazione, esso si può scindere in più sub-procedimenti dei quali deve essere data chiara informazione agli interessati, nei modi e nelle forme di cui ai precedenti articoli.
2. Il responsabile del procedimento competente alla redazione dell'atto finale ha il compito di vigilare sul rispetto dei tempi definiti per il compimento dei sub-procedimenti e, qualora si manifestassero ritardi è tenuto a sollecitare i settori competenti ovvero ad indire una Conferenza di servizi di cui al successivo art.30.
3. Qualora emergano difficoltà in ordine al rispetto dei tempi, che non possono essere risolte con le modalità di cui al precedente comma, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al dirigente ed al Segretario Generale, suggerendo le misure opportune per garantire la conclusione, in ogni caso, del procedimento.
4. Nel caso in cui la competenza riguardo ad una determinata questione o materia, di natura contingente e complessa, che derivi anche da una decisione del Presidente della

Provincia o da una deliberazione della Giunta o del Consiglio Provinciale, sia riportata su più settori funzionali, il Segretario Generale, per assicurare il necessario coordinamento, impulso e gestione unitaria, individua un dirigente a cui viene fissata la responsabilità del procedimento. Il responsabile del procedimento fissa compiti e specifici adempimenti degli altri settori coinvolti nel procedimento; propone l'indizione o, avendone la competenza, indice la conferenza dei servizi di cui al successivo art.30, promuove riunioni e quant'altro utile ad una sollecita conclusione del procedimento.

Capo II

La partecipazione

Art. 18

Valore e finalità della partecipazione

1. La Provincia promuove la partecipazione dei cittadini e delle loro associazioni allo svolgimento delle attività e dei procedimenti amministrativi quale strumento essenziale di una moderna cittadinanza attiva e fattore di democraticità dell'intero sistema pubblico e privato. La partecipazione costituisce inoltre risorsa fondamentale per conseguire una più elevata qualità dei servizi e delle prestazioni. Per tali fini, la Provincia favorisce le forme e le modalità di partecipazione più semplici e meno onerose, anche avvalendosi della rete degli enti locali e mediante l'utilizzo degli strumenti propri dell'amministrazione digitale.

Art. 19

Partecipazione e intervento nel procedimento

1. I soggetti direttamente interessati al procedimento hanno diritto a partecipare al suo svolgimento in ogni fase.
2. I soggetti portatori di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui può derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.
3. I soggetti che partecipano o intervengono nel procedimento hanno diritto di:
 - a) ricevere adeguate informazioni sullo svolgimento del procedimento;
 - b) prendere visione o ottenere copia degli atti e dei documenti del procedimento, nel rispetto delle norme che regolano il diritto di accesso e la tutela dei dati personali;
 - c) essere ascoltati su fatti che abbiano rilievo ai fini della decisione;
 - d) assistere personalmente o mediante un proprio rappresentante alle ispezioni e agli accertamenti volti a verificare fatti rilevanti ai fini della decisione;
 - e) presentare memorie scritte e documenti che la Provincia ha l'obbligo di valutare se sono pertinenti all'oggetto del procedimento.

Art. 20

Comunicazione dell'avvio del procedimento

1. Per garantire l'effettivo esercizio del diritto di partecipazione, il responsabile del procedimento comunica l'avvio del procedimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed ai soggetti che debbano

- intervenirvi per legge o per regolamento. Qualora da un provvedimento possa derivare un diretto pregiudizio giuridicamente rilevante a soggetti estranei al procedimento, specificamente individuabili immediatamente senza particolari indagini, il responsabile del procedimento, con le stesse modalità, deve comunicare ai medesimi l'avvio del procedimento.
2. La comunicazione di inizio del procedimento è di norma personale, eccetto quando, per l'elevato numero dei destinatari, non sia possibile o risulti particolarmente gravosa. In tal caso il responsabile del procedimento provvede mediante altre forme di pubblicità idonee, quali l'utilizzo di strumenti di informazione locale ad ampia diffusione regionale e/o del sito internet istituzionale.
 3. Qualora particolari esigenze di celerità del procedimento non consentano l'immediata comunicazione del relativo avvio, questo dovrà essere comunicato non appena possibile e comunque non oltre dieci giorni dall'avvio e tali esigenze devono essere specificate nel primo atto istruttorio del procedimento e nel provvedimento finale.
 4. La comunicazione di avvio del procedimento è esclusa nei casi in cui:
 - a) l'interessato abbia avuto conoscenza del procedimento e modo di parteciparvi per ragioni diverse dalla mera ricezione della comunicazione di avvio;
 - b) il procedimento sia diretto all'applicazione di sanzioni amministrative o di atti sanzionatori in genere.
 5. L'amministrazione può sempre adottare provvedimenti cautelari anche prima dell'effettuazione della comunicazione di cui ai precedenti commi.
 6. Nella comunicazione sono indicati:
 - a) l'amministrazione competente;
 - b) l'oggetto del procedimento promosso;
 - c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
 - d) l'ufficio in cui può prendere visione degli atti ed esercitare il diritto di accesso;
 - e) il termine entro cui deve concludersi il procedimento e le forme di tutela amministrativa e giudiziaria attivabili in caso di inerzia o di inadempienza della Provincia;
 - f) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
 - g) il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale.
 7. L'omissione di talune delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Art. 21

Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della richiesta

1. Nei procedimenti a richiesta di parte il responsabile del procedimento comunica ai richiedenti, tempestivamente, e in ogni caso prima della formale adozione di un provvedimento negativo, i motivi che impediscono l'accoglimento della richiesta.
2. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, i richiedenti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti, o di attuare altre modalità di partecipazione il cui svolgimento è indicato per iscritto dal responsabile del procedimento. Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni avanzate dall'interessato è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
3. Il termine per concludere il procedimento resta sospeso e riprende a decorrere dalla scadenza del termine di dieci giorni, o dalla data di presentazione delle osservazioni,

ovvero dalla conclusione di eventuali altre modalità di partecipazione documentate.

4. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
5. La comunicazione dei motivi ostativi non è dovuta nei casi di procedure concorsuali e di procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di richiesta di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

Art. 22

Istruttoria pubblica

1. Se il procedimento e il conseguente provvedimento sono destinati a incidere in modo rilevante su beni pubblici essenziali e, in particolare, sull'uso del territorio e sull'ambiente, la Provincia promuove lo svolgimento dell'istruttoria pubblica.
2. La Giunta provinciale, con proprio atto di indirizzo, individua i casi in cui l'istruttoria pubblica è obbligatoria. La proposta di procedere all'istruttoria pubblica può provenire anche da associazioni di cittadini o comitati appositamente costituiti in rappresentanza di interessi diffusi o collettivi o dal responsabile del procedimento. L'istruttoria pubblica è disposta dal dirigente con proprio provvedimento.
3. L'istruttoria pubblica prende avvio mediante un avviso pubblico contenente l'oggetto del procedimento, la data, il luogo e l'ora del primo incontro dedicato alla trattazione e l'invito alla partecipazione, nonché l'indicazione del responsabile del procedimento e dell'ufficio competente presso cui è possibile prendere visione dei relativi documenti.
4. All'istruttoria pubblica possono partecipare, oltre ai promotori del procedimento, le amministrazioni coinvolte e le organizzazioni sociali e di categoria interessate. Tutti coloro che vi hanno interesse, anche di fatto, possono fare pervenire proposte e osservazioni scritte.
5. Le riunioni sono presiedute dal responsabile del procedimento che, nella prima seduta, dà sommaria esposizione delle ragioni dell'iniziativa e degli intendimenti della Provincia. Ciascuna organizzazione vi partecipa, di norma, attraverso un proprio rappresentante, salvo che per particolari ragioni il responsabile del procedimento non disponga diversamente. Delle sedute pubbliche è steso un verbale in cui sono rappresentate sinteticamente le posizioni espresse. Delle risultanze dell'istruttoria pubblica si tiene conto ai fini dell'adozione del provvedimento finale. Nel caso di mancato accoglimento delle medesime ne è data motivazione nel provvedimento.

Art. 23

Provvedimenti concordati e accordi sostitutivi di provvedimenti

1. Il procedimento amministrativo svolto con la partecipazione del destinatario del provvedimento può concludersi, garantendo la salvaguardia degli eventuali diritti dei terzi, con un provvedimento dell'amministrazione il cui contenuto discrezionale è preventivamente concordato con l'interessato, ovvero attraverso un accordo. L'accordo sostituisce a tutti gli effetti il provvedimento ed è soggetto alla medesima disciplina. Il provvedimento concordato o l'accordo raggiunto sono resi in forma scritta e contengono espressamente la valutazione dell'interesse pubblico preventivamente effettuata dalla Provincia. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.
2. Il responsabile del procedimento o l'organo competente per l'adozione del

provvedimento finale, possono ricorrere inoltre all'accordo quando il contemperamento degli interessi pubblici e privati oggetto del procedimento richiede, per la piena efficacia del provvedimento da adottare, impegni delle parti anche eccedenti la disciplina ordinaria del procedimento.

3. In particolare, gli accordi possono prevedere in capo alle parti impegni reciproci anche economici quali procedure semplificate, riduzioni o esenzioni di tributi e canoni dovuti all'Amministrazione, affidamenti di gestioni, concessioni d'uso, servizi forniture o opere aggiuntive o complementari in favore dell'Amministrazione e altri oneri civici.
4. Gli accordi possono, altresì, essere a carattere sperimentale o provvisorio e prevedere procedure per il monitoraggio, la riforma e la revoca dei provvedimenti correlati.
5. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi.
6. Al fine di favorire la conclusione degli accordi di cui al comma 1, il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri, invitando separatamente o contestualmente il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.
7. Se sopraggiungono motivi di interesse pubblico generale, la Provincia può recedere unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di liquidare un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.
8. Su richiesta degli interessati e valutato l'interesse pubblico concreto e attuale, la Provincia può consentire, attraverso un accordo appositamente stipulato, la sostituzione di una sanzione amministrativa pecuniaria con un'altra prestazione equivalente.
9. A garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, in tutti i casi in cui la pubblica amministrazione conclude accordi sostitutivi, la stipula dell'accordo è preceduta da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.

Art. 24

Altre forme e modalità di partecipazione

1. La Provincia promuove altre forme e modalità di partecipazione, a partire da quelle previste dall'ordinamento degli enti locali e dallo Statuto provinciale.
2. Le precedenti disposizioni non si applicano nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, di atti amministrativi generali, di atti di pianificazione e programmazione nonché ai provvedimenti amministrativi tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che regolano la relativa formazione.

Art. 25

Provvedimenti attributivi di vantaggi economici

1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed ad enti pubblici e privati specificatamente individuati sono effettuate nel rispetto dei seguenti criteri generali:
 - a) inerenza dell'attività dei soggetti privati alle finalità istituzionali dell'Amministrazione;
 - b) coerenza del quadro progettuale con le linee prioritarie definite dall'Amministrazione per ciascun ambito particolare di intervento.
2. I criteri particolari per la concessione dei benefici di cui al comma 1, inerenti a

determinati settori di attività, devono essere individuati in specifici regolamenti, salvo i casi in cui i soggetti beneficiari risultino già individuati negli atti di programmazione generale, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: il bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica ed il piano esecutivo di gestione, nei quali casi gli atti deliberativi di definizione degli indirizzi inerenti la concessione del beneficio economico dovranno contenere puntuali ed adeguate motivazioni.

3. La concessione di benefici o comunque di forme di sostegno economico a soggetti privati è disciplinata con specifico regolamento, esplicitante i criteri e le modalità per le erogazioni e finalizzato a valorizzare le interazioni tra l'Amministrazione e tali soggetti in termini di piena attuazione del principio di sussidiarietà.
4. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui ai commi precedenti deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli intervenuti di cui al medesimo comma 3.
5. Restano esclusi dall'ambito di applicazione del presente articolo le attribuzioni di dotazioni finanziarie ad Enti, Fondazioni, Consorzi ed Associazioni, nonché la compartecipazione finanziaria a seguito di accordi di collaborazione disposti dalla Giunta provinciale ai sensi dell'art.119 del Tuol.

Capo III

La negoziazione e la concertazione

Art. 26

Finalità

1. La Provincia, al fine di determinare il pieno e attivo coinvolgimento dei soggetti pubblici o privati nelle azioni finalizzate al perseguimento degli interessi delle comunità e dei territori, promuove il ricorso agli strumenti della negoziazione e della concertazione, quali le intese, gli accordi, i patti, i contratti e forme analoghe.
2. Per le medesime finalità, la Provincia partecipa alla formazione dei suindicati strumenti promossi dagli enti locali, da altre amministrazioni, nonché da soggetti privati e da organizzazioni rappresentative di interessi collettivi e diffusi o di categoria.

Art. 27

Accordo di programma

1. L'accordo di programma è finalizzato a consentire l'azione integrata e coordinata dei soggetti pubblici e privati coinvolti per la definizione e l'attuazione di opere, interventi o programmi di intervento di interesse pubblico.
1. Con l'accordo vengono stabilite le attività che ciascuno dei soggetti partecipanti si impegna a svolgere, le modalità e i tempi di realizzazione e di finanziamento, gli strumenti e gli organi di controllo e verifica sull'esecuzione, eventuali procedimenti di arbitrato e gli interventi sostitutivi in caso di inadempienza.
2. L'accordo di programma è promosso dall'amministrazione che ha la competenza primaria o prevalente sull'opera, sull'intervento o sul programma da realizzare, anche su richiesta dei soggetti pubblici o privati interessati a parteciparvi. L'amministrazione promotrice ne dà adeguata pubblicità.
3. Per verificare la possibilità di concludere l'accordo di programma, il soggetto promotore può convocare una conferenza di servizi istruttoria, coinvolgendo i soggetti interessati e coloro che abbiano manifestato l'interesse a intervenire. Le amministrazioni partecipano

- mediante rappresentanti legittimati a esprimere la volontà delle medesime.
4. Il responsabile del procedimento, indicato nella convocazione della conferenza, redige apposito verbale della stessa dal quale risultano i soggetti intervenuti, l'interesse e la competenza degli stessi in ordine alla conclusione dell'accordo e agli impegni da assumere. Il verbale viene sottoscritto da tutti i partecipanti ed è allegato all'accordo di programma.
 5. La conclusione dell'accordo di programma si realizza con il consenso dei soggetti partecipanti, espresso da rappresentanti competenti a manifestare la volontà definitiva dei rappresentati. L'amministrazione che ha promosso l'accordo approva, con atto formale, l'accordo medesimo e ne dà adeguata pubblicazione.
 6. L'atto di approvazione dell'accordo di programma, qualora l'accordo contenga tale previsione, comporta la dichiarazione di pubblica utilità, indifferibilità e urgenza delle opere in esso previste. Tale dichiarazione cessa di avere efficacia se le opere non hanno inizio entro tre anni.
 7. L'accordo di programma può essere modificato dagli stessi soggetti che lo hanno sottoscritto e con le stesse procedure previste per la sua definizione.
 9. Le procedure previste per pervenire alla definizione dell'accordo di programma si applicano, in quanto compatibili, per la conclusione di intese, accordi, patti e forme analoghe. La Provincia, con appositi atti, può determinare le condizioni e le modalità di attuazione dei suindicati strumenti.

Capo IV **La semplificazione**

Art. 28

Obbligo di semplificazione

1. La Provincia assume la semplificazione dei procedimenti amministrativi quale obiettivo prioritario, generale e permanente da perseguire utilizzando gli strumenti e le modalità posti a disposizione dall'ordinamento e dalle moderne tecnologie.
2. Per il perseguimento di tale fondamentale obiettivo, la Provincia promuove in particolare:
 - a) l'adozione di un linguaggio facilmente comprensibile dalla generalità dei cittadini;
 - a) l'adozione di forme semplici di accesso alle informazioni e ai servizi;
 - b) la riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti;
 - c) la riduzione delle fasi e degli adempimenti procedurali;
 - d) la riduzione del numero dei procedimenti, anche attraverso la riunificazione di più procedimenti che si riferiscono ad un unico obiettivo o al medesimo oggetto, o che siano tra loro connessi;
 - f) la regolazione uniforme dei procedimenti dello stesso tipo che si svolgono presso diversi uffici e servizi;
 - g) la soppressione dei procedimenti che comportano per l'amministrazione e per il cittadino costi più elevati dei benefici conseguibili, nonché di quelli che risultano non più rispondenti alle finalità e agli obiettivi fondamentali fissati dalle leggi di settore;
 - h) la riduzione del numero degli strumenti regolamentari mediante la riunificazione in un unico testo di discipline riguardanti la medesima materia o materie tra loro connesse;

- g) l'assegnazione ai dirigenti o ad organi monocratici delle funzioni che non richiedono l'esercizio in forma collegiale;
- h) l'adeguamento delle procedure alle nuove tecnologie.

Art. 29

Modalità e strumenti

1. Per adempiere all'obbligo generale e permanente di semplificazione, la Provincia adotta le opportune misure organizzative e tecnologiche, nonché le modalità procedurali adeguate ai diversi tipi di procedimenti, quali:
 - a) la piena applicazione dei principi e delle norme vigenti in materia di dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti di notorietà, anche rendendo disponibili gli appositi moduli presso gli uffici preposti, gli Sportelli del Cittadino e i Servizi Decentrati, nonché nel sito internet istituzionale.
 - b) la definizione e la messa a disposizione, con le medesime modalità, dell'elenco della documentazione da presentare unitamente all'istanza ai fini dell'adozione del provvedimento richiesto, nonché nei casi di silenzio assenso e di dichiarazione di inizio di attività;
 - c) l'acquisizione d'ufficio degli atti, dei documenti e delle informazioni già in possesso della Provincia o di altre amministrazioni, anche attraverso l'adozione di sistemi di interconnessione pubblica;
 - c) la comunicazione tra gli uffici della Provincia, con le diverse amministrazioni e con i cittadini, anche attraverso l'utilizzazione degli strumenti della tecnologia digitale, quali la posta elettronica, il documento informatico, la firma digitale, la carta di identità elettronica, la carta dei servizi;
 - d) lo sviluppo di sistemi informativi e informatici funzionali agli obiettivi di semplificazione, di razionalizzazione e interoperabilità fissati dalla Provincia;
 - e) i sistemi di interconnessione e di interoperabilità, le reti, il sito internet istituzionale, la rete degli Sportelli del Cittadino, dei Servizi Decentrati e Sportelli Europe Direct della rete ufficiale dei centri di informazione dell'Unione europea e altri servizi analoghi.

Art. 30

Conferenza di servizi

1. La conferenza di servizi costituisce una modalità generale di semplificazione cui la Provincia può ricorrere in ogni fase del procedimento: preliminare, istruttoria e decisoria. La Provincia ne promuove lo svolgimento al fine di pervenire alla più semplice e rapida conclusione del procedimento, a una valutazione unitaria dei diversi interessi pubblici coinvolti e al giusto temperamento tra questi e gli interessi dei soggetti privati, favorendo lo sviluppo di rapporti cooperativi tra gli uffici, con le diverse amministrazioni coinvolte e con i cittadini.
2. La Provincia ha l'obbligo di indire la conferenza di servizi quando deve acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati, da altre amministrazioni o da uffici o organismi della medesima amministrazione e gli stessi non sono stati rilasciati entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta. La conferenza può essere altresì indetta quando nello stesso termine è intervenuto il dissenso di alcuno degli uffici o delle amministrazioni interpellati.

3. La conferenza di servizi è convocata dall'amministrazione competente all'adozione del provvedimento finale, anche su richiesta del privato la cui attività sia subordinata all'espressione di atti di consenso, comunque denominati, di competenza di diverse amministrazioni.
4. Le determinazioni concordate nella conferenza sono vincolanti per tutte le amministrazioni convocate e il provvedimento conclusivo, emanato dall'organo procedente, sostituisce ogni autorizzazione, concessione, nulla osta o atto di assenso, comunque denominato, di competenza delle amministrazioni partecipanti o comunque invitate a partecipare, ma risultate assenti.
5. In caso di affidamento in concessione di lavori pubblici, la conferenza di servizi è convocata dalla Provincia ovvero, con il consenso della medesima, dal concessionario entro quindici giorni dall'acquisizione del consenso, salvo quanto previsto dalle norme vigenti in materia di valutazione di impatto ambientale (VIA). Quando la conferenza è convocata su richiesta del concessionario, spetta in ogni caso all'amministrazione concedente il diritto di voto.
6. La conferenza di servizi è promossa dal responsabile del procedimento il quale, se competente o delegato, la indice e la presiede.
7. Previo accordo tra le amministrazioni coinvolte che ne stabiliscono i tempi e le modalità, la conferenza di servizi è convocata e svolta avvalendosi degli strumenti informatici disponibili.
8. La conferenza di servizi, per quanto non previsto dal presente regolamento, è regolata dalla normativa nazionale e regionale vigente.

Art. 31

Sportello unico

1. La Provincia promuove la diffusione, nei diversi settori di attività, delle modalità organizzative e procedurali proprie dello Sportello unico per le attività produttive. A tal fine:
 - a) riunifica procedimenti diversi che hanno un unico oggetto o che sono finalizzati al perseguimento di un unico interesse in un unico procedimento, fissandone il termine di conclusione;
 - b) individua la struttura organizzativa competente per la trattazione del procedimento unico sino alla sua definizione mediante l'adozione del provvedimento conclusivo;
 - c) nomina, nell'ambito della struttura competente, il soggetto responsabile del procedimento unico;
 - d) rende disponibili, anche per via telematica, i moduli per la presentazione delle relative richieste corredati dall'elenco della documentazione necessaria.
2. I procedimenti amministrativi di Sportello unico si svolgono utilizzando tutti gli strumenti e le modalità di semplificazione previsti dall'ordinamento e consentiti dalle moderne tecnologie della informazione e della comunicazione. In particolare, gli Sportelli unici consentono l'invio di richieste, documenti e ogni altro atto trasmesso dall'utente in via telematica e sono integrati con i servizi erogati in rete dalle amministrazioni.
3. Resta salva la specifica disciplina di settore dettata in materia di Sportello unico.

Art. 32

Dichiarazione di inizio di attività

1. La dichiarazione di inizio di attività presentata dall'interessato sostituisce ogni atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta comunque denominati, il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei requisiti e presupposti indicati dalla legge o da atti amministrativi a contenuto generale e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o non sia richiesto l'intervento di atti di programmazione settoriale. Sono comprese in tale disciplina le domande per le iscrizioni in albi o ruoli richiesti per l'esercizio di attività imprenditoriali, commerciali o artigianali. La dichiarazione di inizio di attività è corredata dalle certificazioni e dalle attestazioni richieste dalle norme, che possono essere fornite anche attraverso le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà. L'attività può essere iniziata decorsi trenta giorni dalla data di presentazione della dichiarazione, dandone contestualmente comunicazione alla Provincia.
2. Spetta alla Provincia, entro e non oltre sessanta giorni dal ricevimento della comunicazione di avvenuto inizio della attività, verificare d'ufficio la sussistenza dei presupposti e dei requisiti richiesti e disporre, se del caso, con provvedimento motivato da notificare all'interessato entro il medesimo termine, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti, salvo che, dove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività e i suoi effetti entro il termine prefissato dalla Provincia. Detto termine non può essere inferiore a trenta giorni.
3. La Provincia può richiedere informazioni o certificazioni relative a fatti, stati, o qualità soltanto se non sono attestati in documenti già in possesso della stessa o non sono direttamente acquisibili da altre pubbliche amministrazioni.
4. La dichiarazione di inizio di attività è esclusa con riguardo agli atti rilasciati dalle amministrazioni preposte alla difesa nazionale, alla pubblica sicurezza, all'immigrazione, all'amministrazione della giustizia e a quella delle finanze, ivi compresi gli atti relativi alle reti di acquisizione del gettito, anche derivante dal gioco, alla tutela della salute e della pubblica incolumità, del patrimonio culturale e paesaggistico e dell'ambiente, nonché gli atti imposti dalla normativa comunitaria.
5. Nel caso di esito positivo dei controlli, il responsabile del procedimento dispone l'archiviazione della S.C.I.A..
6. È fatto, comunque, salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela ai sensi del combinato disposto degli articoli 21-quinquies e 21-nonies, legge 241/90 e s.m.i. e dell'art.37, l.r. 10/91 e s.m.i..
7. Restano ferme le disposizioni normative di settore che prevedono modalità e termini specifici per l'inizio di attività e per l'adozione da parte dell'amministrazione competente dei provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti.
3. Ciascun dirigente individua, nell'ambito dei procedimenti di propria competenza, i procedimenti soggetti alla applicazione dell'istituto della dichiarazione di inizio di attività e li indica nell'elenco dei procedimenti.

Art. 33

Silenzio assenso

1. Salvo i casi di dichiarazione di inizio di attività, nei procedimenti a richiesta di parte, se la Provincia non comunica all'interessato entro il termine prefissato dal presente

- regolamento o in assenza entro il termine di legge il provvedimento di diniego, il silenzio dell'amministrazione equivale all'accoglimento della richiesta, senza necessità di ulteriore richiesta o diffida.
2. L'assenso si perfeziona in base ad una domanda descrittiva dell'attività che, come per la S.C.I.A., deve possedere tutti gli elementi essenziali richiesti dalla legge o dal regolamento per la verifica della sussistenza dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'esercizio dell'attività stessa.
 3. Quando sia prescritto il versamento di un contributo o di una tassa in relazione all'emanazione di un provvedimento, questi vanno corrisposti successivamente alla formazione del silenzio-assenso. L'interessato provvede direttamente al versamento nella misura che risulti dovuta per legge. Il versamento della tassa e del contributo in misura inesatta non priva di efficacia il silenzio-assenso.
 4. Nei casi in cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento della richiesta, la Provincia può esercitare, in via di autotutela, il potere di revoca o di annullamento d'ufficio del provvedimento così formato.
 5. Il silenzio assenso non si applica:
 - a) agli atti e procedimenti riguardanti il patrimonio culturale e paesaggistico, l'ambiente, la difesa nazionale, la pubblica sicurezza e l'immigrazione, la salute e la pubblica incolumità;
 - a) nei casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali;
 - b) quando la legge qualifica il silenzio dell'amministrazione come rigetto della richiesta.
 6. Restano salve le norme in materia dettate dalle leggi di settore.
 7. Ciascun dirigente individua, nell'ambito dei procedimenti di propria competenza, i procedimenti soggetti all'applicazione dell'istituto del silenzio assenso o del silenzio rigetto.

Art. 34

Accordi fra pubbliche amministrazioni

1. Anche al di fuori delle ipotesi previste dall'art.30, le amministrazioni pubbliche possono sempre concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune.
2. Per detti accordi si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni previste dall'art.23.

Art. 35

Attività consultiva

1. Se la Provincia deve obbligatoriamente richiedere l'espressione di un parere ad un organo consultivo, tale parere deve intervenire entro venti giorni dal ricevimento della richiesta. In caso di richiesta di parere facoltativo, l'organo consultivo è tenuto a comunicare immediatamente alla Provincia il termine entro cui sarà reso.
2. L'organo consultivo cui è richiesto il parere può manifestare, per una sola volta esigenze istruttorie. In tal caso il termine può essere interrotto e il parere è reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori forniti dalla Provincia.
3. Se il parere obbligatorio o facoltativo non è espresso entro il termine e non sono state rappresentate esigenze istruttorie da parte dell'organo adito, la Provincia richiedente può

procedere indipendentemente dall'acquisizione dello stesso. Salvo il caso di omessa richiesta di parere, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri.

4. Non si può prescindere dall'acquisizione dei pareri richiesti ad amministrazioni preposte alla tutela dell'ambiente, del paesaggio, del territorio e della salute dei cittadini.
5. Il mancato rispetto dei termini previsti dal presente articolo comporta l'obbligo per l'organo consultivo di trasmettere all'amministrazione richiedente una sintetica relazione sulle ragioni del mancato rispetto.
6. Il parere è espresso con mezzi telematici.

Art. 36

Valutazioni tecniche

1. Se la Provincia, per adottare il provvedimento conclusivo del procedimento, ha l'obbligo di acquisire preventivamente le valutazioni tecniche di organi o enti appositi e questi non provvedono nel termine stabilito o, in mancanza, entro quarantacinque giorni, il responsabile del procedimento chiede l'intervento, allo stesso fine, di altri organi o enti di equivalente qualificazione e capacità tecnica, che devono adempiere entro gli stessi termini. Il termine finale è sospeso sino all'acquisizione delle valutazioni tecniche, decorsi inutilmente quarantacinque giorni, la Provincia adotta comunque il provvedimento.
2. Se l'ente o l'organo cui è stata richiesta la valutazione tecnica manifesta esigenze istruttorie, il termine per l'espressione della valutazione tecnica può essere interrotto per una sola volta e la stessa deve intervenire entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori.
3. Per l'adozione del provvedimento finale non si può prescindere dalla preventiva acquisizione delle valutazioni tecniche richieste ad amministrazioni preposte alla tutela dell'ambiente, del paesaggio, del territorio e della salute dei cittadini.

Art. 37

Documento di semplificazione

1. Per garantire l'attuazione dell'obbligo generale e permanente di semplificazione, i dirigenti delle singole strutture organizzative, in collaborazione con i responsabili degli uffici, con i responsabili dei procedimenti, effettuano il monitoraggio delle procedure e delle semplificazioni adottate, ne rilevano le criticità e avanzano le relative proposte di miglioramento, anche tenendo conto delle esigenze emerse all'interno della Provincia o nel rapporto con le altre amministrazioni e con i cittadini. In tale sede vengono individuati il numero e le tipologie di procedimenti che non si sono conclusi nei termini previsti.
2. La Giunta provinciale, sulla base delle proposte all'uopo presentate dai Settori, approva un documento di semplificazione contenente il resoconto dei risultati delle azioni di semplificazione realizzate, gli indirizzi da seguire e gli obiettivi da raggiungere.
3. Se si riscontra la necessità di interventi regolativi e interpretativi finalizzati alla semplificazione, contestualmente al documento di semplificazione sono presentate le proposte di atti regolamentari o di indirizzo interpretativo e attuativo.

Capo V
Efficacia e invalidità del provvedimento amministrativo

Art. 38

Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati

1. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso fatta anche nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili nei casi previsti dal codice di procedura civile. Se per il numero dei destinatari la comunicazione personale non è possibile o risulta particolarmente onerosa, la Provincia provvede mediante forme di pubblicità idonee dalla stessa stabilite.
2. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati che non ha carattere sanzionatorio può contenere una clausola con la quale se ne motiva l'immediata efficacia. Se tale provvedimento ha carattere cautelare e urgente è immediatamente efficace.

Art. 39

Esecutorietà

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, la Provincia può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei suoi confronti. Il relativo provvedimento indica il termine e le modalità di esecuzione da parte del soggetto obbligato. Se questo non ottempera, la Provincia, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva nei casi e con le modalità previste dalla legge.
2. Ai fini dell'esecuzione delle obbligazioni aventi ad oggetto somme di denaro si applicano le norme per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.

Art. 40

Efficacia ed esecutività del provvedimento

1. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, se non è diversamente disposto dallo stesso provvedimento o da norma di legge.
2. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emesso o da altro organo previsto dalla legge. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che lo dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

Art. 41

Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento

1. La Provincia, per garantire la legittimità dell'azione amministrativa e il più efficace perseguimento del bene pubblico generale, può in ogni momento, d'ufficio o su richiesta dell'interessato, riesaminare criticamente la propria attività, i procedimenti e i provvedimenti. Il soggetto privato interessato ha diritto a partecipare al procedimento di riesame.

2. Il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato, da parte dell'organo che lo ha emanato o da altro organo al quale la legge attribuisce tale potere, per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, per mutamento della situazione di fatto o quando interviene una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario. La revoca determina la inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti. Se la revoca comporta pregiudizio in danno dei soggetti direttamente interessati, la Provincia ha l'obbligo di provvedere al loro indennizzo.
2. La Provincia può disporre l'annullamento d'ufficio del provvedimento emanato se riscontra l'esistenza di vizi di legittimità, quali la violazione di legge, l'eccesso di potere e l'incompetenza, e se valuta l'esistenza e l'attualità dell'interesse pubblico. L'annullamento d'ufficio è disposto dall'organo che ha emesso l'atto o da altro soggetto indicato dalla legge, entro un termine ragionevole e tenuto conto degli interessi dei destinatari e dei contro interessati.
3. Nelle more del procedimento di riesame la Provincia può emanare un provvedimento di sospensione degli effetti dell'atto adottato.
4. I provvedimenti di sospensione, di revoca e di annullamento d'ufficio del provvedimento sono comunicati al destinatario.
5. Sono fatte salve le disposizioni di legge vigenti relative alle cause di annullabilità e di nullità dei provvedimenti, nonché in materia di recesso dai contratti.

TITOLO III DISPOSIZIONI FINALI

Art. 42

Abrogazioni

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento si intende abrogato il Regolamento sul Procedimento Amministrativo approvato con delibera del Consiglio Provinciale n. 74 del 04/10/1993, nonché ogni altra disposizione regolamentare in contrasto, in osservanza a quanto stabilito dall'art. 35, comma 2-bis, della Legge 08/06/1990 n. 142 e ss.mm.ii., come recepita nell'ordinamento degli EE.LL. della Regione Siciliana con L.R. n. 48 dell'11/12/1991 e ss.mm.

Art. 43

Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti.

Art. 44

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, divenuto esecutivo ai sensi di legge, è pubblicato all'Albo pretorio per quindici giorni ed entra in vigore dopo tale pubblicazione.

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE:

- a) PER LA DISCIPLINA DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE ORDINARIA DEGLI IMMOBILI DESTINATI ALLE SCUOLE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE DI COMPETENZA DELLA PROVINCIA NONCHE' DEGLI INTERVENTI FINALIZZATI A GARANTIRE IL REGOLARE FUNZIONAMENTO DEI RELATIVI ISTITUTI SCOLASTICI.**
- b) PER L'ISTITUZIONE E LA GESTIONE DELL'UFFICIO-SERVIZIO "ANAGRAFE DELL'EDILIZIA SCOLASTICA DI COMPETENZA DELLA PROVINCIA".**

I N D I C E

Titolo I

Disciplina organizzativa e gestionale/amministrativa servizio manutenzione ordinaria immobili scolastici di competenza della Provincia e interventi finalizzati al regolare funzionamento dei relativi istituti scolastici

- Art.1 Ambito e finalità del regolamento
- Art.2 Competenze della Provincia in materia di edilizia scolastica e di interventi finalizzati al funzionamento dei pertinenti istituti scolastici e relative modalità d'esercizio
- Art.3 Tipologia degli interventi concernenti direttamente gli immobili scolastici
- Art.4 Criteri di esercizio delle competenze provinciali in materia di interventi edilizi concernenti immobili scolastici
- Art.5 Modalità organizzative e gestionali per la realizzazione, la fornitura, l'adeguamento e la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici di competenza della Provincia
- Art.6 Criteri organizzativi ordinari per l'attuazione degli interventi manutentivi ordinari "semplici" e per le provviste e le dotazioni di cui al prec.art.2
- Art.7 Eventuale conferimento deleghe alle istituzioni scolastiche per l'esecuzione di interventi "semplici" di manutenzione ordinaria immobili scolastici
- Art.8 Disciplina organizzativa e funzionale di dettaglio

Titolo II

Norme per l'istituzione, l'organizzazione e la gestione dell'ufficio/servizio denominato "Anagrafe dell'edilizia scolastica provinciale"

- Art.9 Istituzione ufficio/servizio "anagrafe edilizia scolastica" di competenza della Provincia e relativo ambito funzionale – collegamento con l'Anagrafe Nazionale dell'edilizia scolastica
- Art.10 Schede di rilevazione e relativa articolazione ricognitiva/operativa
- Art.11 Compilazione e aggiornamento degli schedari

Titolo III

Norme transitorie e finali

- Art.12 Norme transitorie per l'approntamento schede di rilevazione
Art.13 Eventuali direttive politico-amministrative
Art.14 Pubblicazione ed entrata in vigore del regolamento
Art.15 Abrogazione precedente regolamento

TITOLO I

DISCIPLINA ORGANIZZATIVA E GESTIONALE/AMMINISTRATIVA SERVIZIO MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI SCOLASTICI DI COMPETENZA DELLA PROVINCIA E INTERVENTI FINALIZZATI AL REGOLARE FUNZIONAMENTO DEI RELATIVI ISTITUTI SCOLASTICI

ART. 1

Ambito e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina - nell'ambito normativo ordinamentale di cui all'art.35 della legge 142/1990 - come recepita dalla L.R. 48/1991, dall'art.5, 4° comma della legge 127/1997 introdotto con la L.R. 23/1998 – l'organizzazione e la gestione degli interventi di manutenzione ordinaria degli immobili destinati alle scuole di istruzione secondaria superiore di competenza della Provincia Regionale di Trapani nonché gli interventi e i servizi finalizzati a garantire il regolare funzionamento dei pertinenti istituti scolastici, secondo quanto previsto dalla legge 23/1996 e successive modifiche e da ogni altra legge espressamente applicabile alla fattispecie in precedenza delineata.
2. Le norme regolamentari si prefiggono sia lo scopo di razionalizzare l'organizzazione e la gestione delle specifiche competenze Provinciali sia lo scopo di garantire il corretto utilizzo dei relativi immobili scolastici e il regolare funzionamento degli istituti scolastici di riferimento.
3. Il regolamento stesso, ai fini del conseguimento dell'obiettivo di cui al precedente comma, disciplina, per quanto necessario, l'organizzazione dei competenti uffici e dei conseguenti adempimenti, attenendosi al basilare principio ordinamentale secondo cui i poteri di indirizzo e di controllo, nella materia regolamentata, spettano agli organi elettivi dell'ente mentre la gestione amministrativa è attribuita ai dirigenti.

ART. 2

Competenze della provincia in materia di edilizia scolastica e di interventi finalizzati al funzionamento dei pertinenti istituti scolastici e relative modalità d'esercizio.

1. La Provincia Regionale di Trapani è impegnata, ai sensi di legge, a provvedere:
 - a) alla realizzazione, alla fornitura e alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici destinati o da destinare a sede di istituti e scuole di istruzione secondaria superiore, compresi i licei artistici e gli istituti d'arte, nonché a sede di conservatori di musica, di accademie, di istituti superiori per le industrie artistiche, di convitti e di istituzioni educative statali;

- b) alle spese varie d'ufficio relative agli istituti scolastici di competenza e alle spese afferenti:
- l'arredamento dei locali interessati, le relative utenze elettriche, telefoniche, idriche e di fornitura del gas;
 - il riscaldamento ed i relativi impianti.
2. L'esercizio delle competenze della Provincia di cui al precedente comma, soggiace alle relative norme ordinamentali e procedurali e, nel rispetto di esse, alle disposizioni del presente regolamento.

ART.3

Tipologia degli interventi concernenti direttamente gli immobili scolastici.

1. Per l'individuazione e l'esplicitazione degli interventi manutentivi degli immobili scolastici, rientranti nella competenza diretta (o comunque nella disponibilità) della Provincia Regionale ai sensi dell'art.8 della legge 23/1996, viene fatto espresso riferimento all'art.3 del T.U. delle norme in materia di interventi edilizi approvato con il D.P.R. 380/2001, le cui disposizioni vengono richiamate in particolare per individuare gli interventi manutentivi ordinari e quelli straordinari, in relazione alle finalità del presente regolamento.
2. Costituiscono principi generali fondamentali, desunti dal suddetto art.3 del D.P.R. 380/2001 i seguenti criteri organizzativi/operativi:
- a) Relativamente agli interventi straordinari concernenti immobili scolastici rientranti nella piena disponibilità tecnico-giuridica della Provincia per effetto della proprietà degli immobili o della loro disponibilità in forza di convenzione/comodato) e più precisamente per tutti gli interventi di cui all'art.3 del D.P.R. 380/2001 sub lettere "b" – "c" – "d" – "e" trovano applicazione tutte le norme che regolano la materia dettate sia dal ripetuto D.P.R. 380/2001 sia dal T.U. in materia di appalti pubblici.
 - b) Di norma gli interventi di manutenzione straordinaria o di "adeguamento a norme" concernenti immobili scolastici condotti in regime di locazione gravano sul proprietario dell'immobile; le relative inadempienze, previa diffida ad adempiere, costituiscono causa di rescissione del contratto di locazione;
 - c) Ai sensi dell'art.3 – 4° comma della legge 23/1996 possono costituire oggetto di delega agli istituti scolastici, alle condizioni fissate dal presente regolamento, soltanto gli interventi manutentivi ordinari che non presuppongano particolari adempimenti tecnico-edilizi di competenza della Provincia o che non siano di competenza del proprietario dell'immobile, per quanto concerne gli immobili condotti in regime di locazione.

ART.4

Criteri di esercizio delle competenze provinciali in materia di interventi edilizi concernenti immobili scolastici

1. La Provincia, di norma, provvede direttamente:
- a) alla realizzazione, alla fornitura e alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili scolastici di cui al presente regolamento, nel rispetto delle norme

- legislative, statutarie e regolamentari che disciplinano le singole fattispecie d'intervento e fatta salva la facoltà di acquisire la disponibilità di locali – ove necessario – mediante contratti di locazione;
- b) alla gestione delle spese varie d'ufficio, per l'arredamento, per le utenze elettriche e telefoniche, per la provvista dell'acqua e del gas, per il riscaldamento ed i relativi impianti.
2. In conformità al disposto del 4° comma dell'art.3 della legge 23/1996, la Provincia, qualora sussista richiesta in tal senso da parte del dirigente dell'istituto scolastici interessato, può delegare alla istituzione scolastica richiedente, specifiche funzioni relative alla manutenzione ordinaria del pertinente edificio scolastico.
 3. La delega di cui al precedente comma soggiace alle condizioni e alle specifiche norme del presente regolamento.

ART.5

Modalità organizzative e gestionali per la realizzazione, la fornitura, l'adeguamento e la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici di competenza della provincia.

1. Le funzioni amministrative di rilevazione del fabbisogno dotazionale e manutentivo degli immobili scolastici di competenza della Provincia fanno capo al dirigente del settore Pubblica Istruzione che, a tal fine, si avvale dei supporti umani e strumentali del settore stesso.
2. Gli adempimenti tecnico/amministrativi conseguenti all'accertamento del fabbisogno dotazionale e manutentivo, qualora riguardino interventi di realizzazione e di adeguamento o di manutenzione straordinaria di immobili scolastici, competono al dirigente del settore LL.PP., il cui intervento sarà richiesto, ove non programmato, dal dirigente del settore P.I., fatte salve le attribuzioni politico-amministrative dei competenti organi elettivi della Provincia stessa.
3. Gli adempimenti amministrativi occorrenti per ottenere la disponibilità di immobili scolastici mediante contratto di locazione competono al dirigente del settore P.I., fatte salve le competenze ordinarie di supporto o consequenziali in materia di adempimenti contrattuali attribuite al Patrimonio e ferme restando le competenze d'indirizzo degli organi elettivi se ed in quanto sussistenti in relazione alla specifica fattispecie amministrativa.
4. Le esigenze manutentive ordinarie concernenti l'intero immobile e comunque quelle comportanti adempimenti tecnico-edilizi dovranno essere soddisfatte per il tramite del dirigente del settore LL.PP. che a tal fine, ove non programmate, dovranno essere rilevate dal dirigente del settore P.I.
5. Le esigenze manutentive ordinarie semplici (piccole manutenzioni) saranno soddisfatte con i criteri di cui al successivo articolo.

6. Qualora non ricorrano le condizioni di cui ai precedenti commi gli interventi manutentivi ordinari, se sussistono i presupposti e le condizioni di cui alle successive norme, possono essere delegate alle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art.3 – 4° comma della legge 23/1996.

ART.6

Criteria organizzativi ordinari per l'attuazione degli interventi manutentivi ordinari "semplici" e per le provviste e le dotazioni di cui al precedente art.2 sub lettera "b"

1. E' istituito presso il Settore Organizzazione, Bilancio, Finanze e nell'ambito del servizio Economato-Provveditorato, l'ufficio/servizio denominato "gestione interventi manutentivi ordinari "semplici" immobili scolastici e interventi per il funzionamento degli edifici stessi e delle relative istituzioni scolastiche".
2. L'ufficio/servizio di cui sopra opera, con una adeguata dotazione umana, sotto la direzione del dirigente del Settore Finanziario svolgendo le funzioni sottospecificati:
 - a) procedure per l'esecuzione di interventi manutentivi annuali ordinari di carattere "semplice", ossia che non comportano l'esercizio di competenza procedurale che implicino valutazioni tecniche (edilizia-urbanistica) e che riguardano l'intero immobile;
 - b) disposizione o autorizzazione piccoli interventi manutentivi edifici scolastici di competenza della Provincia e relative dotazioni, diversi da quelli specificati alla precedente lettera "a";
 - c) acquisto dotazioni supporti diversi per gli uffici scolastici di competenza della Provincia, per l'arredamento per le utenze elettriche e telefoniche, per la provvista dell'acqua e del gas, per il riscaldamento e i relativi impianti;
 - d) definizione procedura per l'eventuale conferimento di delega ad istituti scolastici per l'esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria non rientranti nelle previsioni di cui alle precedenti lettere a) e b), previa effettuazione delle valutazioni di cui ai successivi articoli.
2. Contestualmente alla definizione del P.E.G. annuale o con apposito atto propedeutico sarà definita l'entità delle risorse finanziarie da assegnare per le finalità di cui al presente punto e in relazione al disposto dell'art.3 della legge 23/1996, eventualmente anche con riferimento ai singoli istituti.
3. Per le finalità di cui al precedente comma il dirigente dei servizi finanziari formulerà la relativa motivata proposta.

ART.7

Eventuale conferimento deleghe alle istituzioni Scolastiche per l'esecuzione di interventi "semplici" di manutenzione ordinaria immobili scolastici.

1. Ai sensi dell'art.3 – 4° comma della legge 23/1996 le istituzioni scolastiche possono chiedere alla Provincia di Trapani delega specifica per la gestione di “piccoli interventi” di manutenzione ordinaria degli immobili e delle dotazioni di competenza della Provincia stessa.

2. Ai fini del conferimento della delega di cui al precedente comma devono sussistere le condizioni e i presupposti sottospecificati:
 - a) devono essere esplicitati nel contesto dell'istanza sia le ragioni che inducono l'istituto scolastico a chiedere la delega per l'esecuzione degli interventi manutentivi sia i criteri operativi che saranno seguiti per effetto della delega;
 - b) gli interventi manutentivi ordinari segnalati per la delega devono avere carattere semplice, nel senso che non devono ricorrere le condizioni procedurali di cui al precedente articolo 5 – 4° comma e il precedente art.6 – 2° comma sub lettera a);
 - c) qualora venga richiesto contestualmente l'accreditamento dell'importo occorrente per eseguire gli interventi manutentivi, dovrà essere attestata la regolare previsione dell'importo stesse nel bilancio della scuola.

3. Ricorrendo i presupposti per il conferimento della delega di cui al precedente, la stessa verrà perfezionata con provvedimento del dirigente della Pubblica Istruzione in conformità a specifico atto Presidenziale d'indirizzo politico-amministrativo.

4. Contestualmente saranno definiti gli aspetti finanziari della delega. A tale riguardo la Provincia può seguire i seguenti criteri alternativi:
 - I - accreditare alla istituzione scolastica richiedente il relativo importo, secondo la specifica documentata previsione di spesa e nel rispetto delle condizioni di cui al 2° comma del presente articolo;
 - II - acquisire la relativa fattura per la diretta liquidazione della stessa da parte del competente dirigente, previa verifica delle pertinenti pezze giustificative e subordinatamente ai conseguenti riscontri tecnici anche con il supporto del competente dirigente scolastico.

5. Ricorrendo l'evenienza di cui al precedente comma sub lettera I nel contesto della determinazione con cui sarà formalizzata la delega saranno fissati i criteri di gestione e di rendicontazione dell'anticipazione.

ART. 8

Disciplina organizzativa e funzionale di dettaglio

1. Gli interventi e i servizi disciplinati ai precedenti articoli potranno costituire oggetto di disposizioni organizzative e gestionali di dettaglio da parte dei competenti dirigenti.

2. Ove la disciplina organizzativa di cui al precedente comma abbia carattere “intersettoriale” la stessa sarà definita dal Segretario Generale, autonomamente o a seguito di specifica richiesta o proposta da parte dei dirigenti interessati, attivata, se del caso, anche “DI CONCERTO” tra loro.

TITOLO II

NORME PER L'ISTITUZIONE, L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DELL'UFFICIO/SERVIZIO DENOMINATO "ANAGRAFE DELL'EDILIZIA SCOLASTICA PROVINCIALE"

ART. 9

Istituzione ufficio/servizio "Anagrafe edilizia scolastica" di competenza della provincia e relativo ambito funzionale collegamento con l'anagrafe nazionale dell'edilizia scolastica

1. E' istituito nell'ambito dell'organizzazione interna della Provincia Regionale di Trapani l'ufficio/servizio denominato ANAGRAFE DELL'EDILIZIA SCOLASTICA DI COMPETENZA DELLA PROVINCIA.
2. L'ufficio/servizio di cui al precedente comma viene allocato all'intero del settore/servizio della Pubblica Istruzione per svolgere le funzioni di raccordo con gli altri settori partitamente competenti al fine di assicurare i seguenti adempimenti:
 - a) accertare la consistenza dell'edilizia scolastica di competenza della Provincia, operando le distinzioni ricognitive di cui ai successivi articoli;
 - b) operare la ricognizione dello stato di manutenzione degli immobili destinati direttamente ad attività didattiche e delle pertinenti condizioni di efficienza e di funzionalità;
 - c) accertare la situazione degli immobili:
 - costituenti pertinenze o spazi di servizio;
 - dipendenze non utilizzabili dalle istituzioni scolastiche per finalità didattiche;
 - d) acquisire elementi informativi sulla consistenza degli arredamenti nonché sulle strutture e sugli impianti di cui all'art.3 della legge 23/1996;
 - e) accertare e aggiornare costantemente la situazione degli immobili condotti dalla Provincia in regime di locazione per soddisfare esigenze didattiche o comunque finalità pertinenti, in relazione agli "obblighi" posti a carico della Provincia ai sensi delle legge 23/1996.
3. L'ufficio-servizio di cui al presente articolo espleta gli adempimenti occorrenti per supportare il referente nominato dall'Ente nell'aggiornamento delle rilevazioni ricognitive fornite all'ANAGRAFE NAZIONALE prevista dall'art.7 della legge 23/1996.

ART. 10

Schede di rilevazione e relativa articolazione ricognitiva/operativa

1. Per soddisfare le finalità specificate al precedente articolo dovranno essere predisposte apposite schede di rilevazione.

2. La scheda relativa alla rilevazione degli immobili scolastici di competenza della Provincia dovrà essere articolata in tre distinte sezioni concernenti rispettivamente gli elementi informativi di seguito specificati:

- nella 1^a sezione andranno riportati gli elementi informativi relativi alla disponibilità degli edifici scolastici di competenza della Provincia con specificazione (distinta) del carattere giuridico di tale disponibilità, sia con riferimento alle singole fattispecie (trasferimento di proprietà, convenzioni d'uso) previste dall'art.8 della legge 23/1996 sia con riferimento agli edifici condotti in locazione (per uso scolastico) dalla Provincia.

Più precisamente dovranno essere esplicitati tutti gli elementi informativi utili in relazione alle specifiche previsioni di legge e ad ogni altra esigenza ricognitiva, funzionale, pianificatoria, gestionale o di qualsiasi altro genere;

- nella 2^a sezione della scheda dovranno essere descritti gli interventi manutentivi effettuati dalla Provincia nonché gli altri interventi in materia di forniture dotazionali (arredamenti e alte dotazioni) e di utenza di servizi strumentali e funzionali (elettricità, provvista di acqua, utenze telefoniche) secondo quanto previsto dall'art.3 della legge 23/1996.

In tale contesto dovranno essere evidenziati oltre alla tipologia e alla consistenza degli interventi i relativi periodo temporali nonché i criteri seguiti per concretizzare gli interventi stessi (interventi diretti ed eventuali interventi delegati ai sensi dell'art.3 – 4° comma della ripetuta legge 23/1996);

- nella 3^a sezione della scheda in questione andranno riportati altri elementi ricognitivi utili, ivi compresi quelli relativi agli adempimenti di inventariazione espletati dall'ufficio patrimonio relativamente agli edifici scolastici di proprietà della Provincia o comunque utilmente valutabili ai fini patrimoniali, secondo le previsioni di legge.

ART. 11

Compilazione e aggiornamento degli schedari

1. Le schede di rilevazioni di cui al precedente comma saranno compilate nell'ambito del settore P.I. acquisendo gli elementi informativi tecnico-amministrativi che di volta in volta verranno aggiornati rispettivamente il settore LL.PP. e il settore Organizzazione, Bilancio/Finanze e Patrimonio o uffici/servizi di altri settori, per quanto di rispettiva competenza.
2. Ai fini dell'aggiornamento dello schedario saranno dettate specifiche disposizioni e direttive di servizio, finalizzate a definire i criteri di collaborazione tra i dirigenti interessati, la tempistica dei relativi adempimenti e ogni altro accorgimento organizzativo e ricognitivo utile.

TITOLO III

NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 12

Norme transitorie per l'approntamento schede di rilevazione

1. Gli schemi delle schede di rilevazione e di ricognizione di cui ai precedenti articoli verranno approntati di concerto tra i dirigenti del settore P.I., del settore LL.PP. e del settore Organizzazione, su proposta di quest'ultimo e, se del caso, previa convocazione di apposita conferenza di servizio.
2. Potranno essere istituite per migliorare l'organizzazione dell'ufficio/servizio di cui al presente regolamento altre schede di rilevazione e, nel loro ambito potranno essere definite specifiche sezioni strutturali.
3. L'articolazione strutturale della scheda di rilevazione di cui al precedente art.10 potrà essere integrata in sede di conferenza di servizio per soddisfare ulteriori esigenze ricognitive.

ART. 13

Eventuali direttive politico-amministrative

1. L'esigenza di disporre di eventuali ulteriori direttive politico-amministrative accertate nel contesto della conferenza di servizio di cui al precedente articolo o dai dirigenti interessati nell'ambito gestionale saranno soddisfatte con apposito atto d'indirizzo Presidenziale.
2. Per le finalità di cui al precedente comma potranno essere interpellati, per il tramite della Presidenza, anche gli esperti incaricati dal Presidente o l'ufficio di supporto costituito ai sensi dell'art.90 del T.U.EE.LL.

ART. 14

Pubblicazione ed entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento, dopo l'esecutività della deliberazione giuntale che ne disporrà l'approvazione sarà pubblicato per 15 giorni all'albo Pretorio e sul sito dell'ente ai sensi di legge.
2. Il regolamento stesso entrerà in vigore il giorno successivo all'ultimo della pubblicazione di cui al precedente comma e sarà inserito nella raccolta generale dei Regolamenti Provinciali.

Art. 15

Abrogazione precedente regolamento

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento viene abrogato, per espressa statuizione della relativa deliberazione approvativi, il regolamento di disciplina delle anticipazioni da operare in favore degli istituti scolastici per interventi manutentivi e di funzionamento degli immobili e delle relative istituzioni approvato con deliberazione 6/ C del 17/1/1997 e ss.mm.ii.

DISCIPLINA DELLE PROCEDURE SELETTIVE PER LA STABILIZZAZIONE DEI LSU

1. Oggetto del regolamento

Il presente articolo disciplina le selezioni per la stabilizzazione, ai sensi della vigente normativa, dei lavoratori destinatari del regime transitorio dei lavori socialmente utili finanziati con risorse a carico del fondo regionale istituito dall'art. 71 della L.R. n. 17/2004, in servizio od utilizzati presso la Provincia Regionale di Trapani, nonché i relativi requisiti di accesso e le modalità di selezione afferenti ai predetti processi reclutativi.

2. Requisiti per l'accesso alle procedure selettive

Fermo restando i requisiti generali per l'accesso all'impiego previsti dal vigente ordinamento dell'Ente, sono individuati i seguenti ulteriori requisiti richiesti per l'accesso nelle posizioni professionali da ricoprire, come di seguito specificato:

A) Procedure per la trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato.

- Di essere in servizio presso la Provincia Regionale di Trapani per l'utilizzo nelle medesime mansioni previste dal bando per il quale si partecipa, alla data di scadenza dei termini di presentazione delle domande, in virtù di un contratto di lavoro a tempo determinato attivato ex L.R. 85/95 e ss. mm. ed ii. o ex L.R. n. 21/2003 e ss. mm. ed ii.;
- Di essere altresì in possesso dei requisiti di anzianità di servizio previsti dall'art. 1, comma 558 della L. n. 296/2006, come integrato dall'art. 3, comma 90, della L. n. 244/2007, maturati presso la Provincia Regionale di Trapani ed anche presso le altre Pubbliche Amministrazioni.

B) Procedure assunzionali per la fuoriuscita dal bacino delle A.S.U.

- Di essere utilizzati in rapporto di servizio presso la Provincia Regionale di Trapani alla data di scadenza dei termini di presentazione delle domande, in mansioni ascrivibili a quelle previste dal bando per il quale si partecipa.

3. Modalità selettive

a) Categoria C del vigente CCNL di comparto.

In ottemperanza all'art. 17, comma 11, del D.L. 78/2009, le selezioni saranno effettuate mediante espletamento di concorsi pubblici per soli titoli, in osservanza alle vigenti disposizioni regionali in materia, rivolti al personale in possesso dei requisiti previsti dal comma 10 del medesimo articolo, finalizzati alla formazione di graduatorie di merito distinte per profilo professionale; ai fini della formulazione delle graduatorie la valutazione dei titoli sarà effettuata con applicazione al Decreto dell'Assessorato Regionale degli EE.LL. 3 febbraio 1992 e ss.mm. ed ii.

Conformemente alla disciplina di cui al già richiamato art. 17 comma 11 D.L. n. 78/2009, il punteggio attribuito per il servizio prestato presso l'Amministrazione Provinciale nella medesima categoria e profilo del posto messo a concorso, sarà valutato con un numero di

punti pari al doppio di quello indicato nel già richiamato D.A. 3 febbraio 1992.

b) Categorie A e B del vigente CCNL di comparto.

Formazione di graduatorie, distinte per ciascuna categoria professionale e posizione funzionale prevista dal bando per le quali è richiesto il titolo di studio di scuola dell'obbligo ai sensi dell'art. 16 della L. 28 febbraio 1987, n. 56, da formulare secondo le modalità sotto riportate:

i soggetti appartenenti alle cat. A e B interessati al processo di stabilizzazione saranno invitati a sostenere la prova di idoneità pratico-attitudinale prevista dalla legge (art.17, comma 12, del decreto legge 1 luglio 2009, n. 78, convertito con legge 3 agosto 2009, n. 102).

Ai fini dell'espletamento delle suddette prove, si procederà alla nomina della Commissione esaminatrice, che sarà composta da n. 3 membri, di cui 2 funzionari ed un Dirigente che assume, altresì, funzioni di Presidente della stessa; le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'Ente con profilo professionale di istruttore. Lo svolgimento delle funzioni di membro della commissione di selezione interna costituisce adempimento di obblighi di servizio e non dà titolo a compensi aggiuntivi.

La commissione esprimerà solo un giudizio di idoneità del candidato allo svolgimento delle attività ascrivibili alle Cat. A o B, al cui processo di stabilizzazione si partecipa.

I dipendenti che avranno superato la prova di idoneità, in possesso dei requisiti e dei titoli previsti per la stabilizzazione a tempo indeterminato, saranno successivamente inseriti in graduatorie distinte per categoria di appartenenza.

Le graduatorie saranno predisposte in base all'anzianità di servizio complessiva espressa in mesi, trascurando la frazione di mese non superiore a 15 giorni.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127 e successive modifiche ed integrazioni, a parità di punteggio, il dipendente di più giovane età precederà quello di età maggiore.

Le graduatorie saranno utilizzate esclusivamente per le stabilizzazioni di cui alla presente procedura.

Per quanto non specificatamente previsto dal presente articolo ai fini della formazione delle graduatorie, si fa espresso rinvio alla circolare dell'Assessorato Regionale delle Autonomie Locali e Della Funzione Pubblica n.8 del 12/08/2010.

4. Avviso di selezione

L'avviso di selezione, approvato dal Dirigente competente in materia di personale in conformità al piano del fabbisogno di personale approvato dalla Giunta provinciale, dovrà contenere gli elementi di seguito specificati:

- numero, profilo e categoria dei posti da ricoprire mediante trasformazione del rapporto di lavoro, ovvero mediante stabilizzazione dei soggetti ASU;
- requisiti richiesti per l'ammissione alle procedure selettive;
- termine perentorio e modalità di presentazione della domanda;

- schema di domanda ed elencazione della eventuale documentazione da presentare in allegato.

La pubblicità del bando è effettuata mediante affissione all'Albo Pretorio per almeno 15 giorni.

5. Norma di rinvio

Per quanto non specificatamente disciplinato dal presente regolamento, si fa espresso riferimento alle disposizioni regolamentari, legislative e contrattuali vigenti in materia.